

6

ขั้นตอนการจัดทำ รายงานสรุปวันทำการ



1

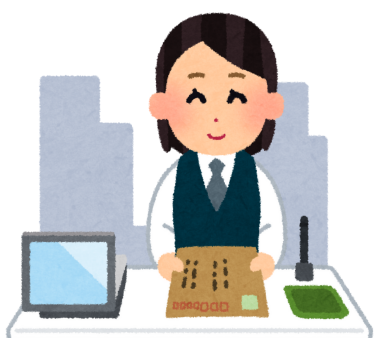
รับใบลา (5 นาที)

- รับใบลา จากบุคลากรในสังกัด
- บันทึกรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2

ตรวจสอบ และบันทึกสถิติการลา
ในทะเบียนคุม (5 นาที)

- ตรวจสอบ และบันทึกสถิติการลา
ในทะเบียนคุม



3

นำเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
(20 นาที)

- นำเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชา
อนุมัติ

4

บันทึกสถิติการลาในระบบวันทำการ
(30 นาที)

- บันทึกสถิติการลา แยกตาม
ประเภทต่าง ๆ เป็นรายบุคคล
ในระบบวันทำการ



5

จัดทำรายงานสรุปวันทำการ
รายเดือน (2 วัน)

- ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร
การลา การไปราชการ
- จัดทำรายงานสรุปวันทำการ
รายเดือน

6

นำเสนอหนังสือรายงานสรุป (20 นาที)

- นำเสนอหนังสือรายงานสรุป
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 วัน 90 นาที

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สักขีประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

