

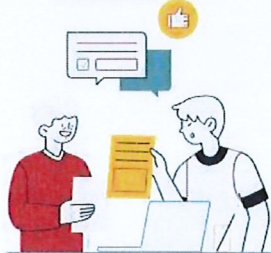


# 5 ขั้นตอน การยื่นใบลา กองการเจ้าหน้าที่



## 1 // เขียนใบลา

พนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง ที่มีความประสงค์ จะลา เขียนใบลาตามแบบใบลา



## 2 // ตรวจสอบ/รับรองวันลา

พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ นำใบลายื่นที่ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ/รับรอง วันลา พนักงานจ้าง ตรวจสอบ/รับรอง วันลา กับเจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก/กอง



## 3 // นำใบลาลงทะเบียนรับ

นำใบลาที่ตรวจสอบ/รับรอง วันลา ลงทะเบียนรับที่งาน สารบรรณกลาง สำนักปลัด เทศบาล



## 4 // การเสนอใบลา

นำใบลาเสนอผู้บังคับบัญชา สำนัก/กอง ต้นสังกัด เพื่อพิจารณาตามระเบียบการลา



## 5 // ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้ ตามระเบียบการลาฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการตรวจสอบ/รับรองวันลา ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 5 นาที

### การจัดส่งใบลาให้ กองการเจ้าหน้าที่

สำนัก / กอง ต้นสังกัด พิมพ์เอกสารจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนบกับใบลา ฉบับจริง รวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวันศุกร์ หากตรงกับ วันหยุดราชการให้นำส่งวันทำการสุดท้ายก่อนถึงวันศุกร์

☎ 043 - 725573 - 6 ต่อภายใน 162

