



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่องาน ขออนุญาตลา
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านบางจาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.banbangchakschool.com



www.facebook.com/banbangchak



02-462-6294

1. ชื่องาน : ขออนุญาตลา

งานบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-------------------------|----------------|---|
| 1) นางจุฬารัตน์ เพ็ญฟู | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| 2) นางสาวอัยย์ แก้วอาษา | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล |

บทบาทและหน้าที่

ผู้รับผิดชอบในงานขออนุญาตลา ได้แก่ ครูผู้ขอลา หัวหน้างานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารสถานศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ร่วมกัน ดังนี้

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ขอลา

- ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- กรอกแบบฟอร์มใบลาขออนุญาตให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน
- ยื่นใบลาและเอกสารประกอบลงหน้าในเวลาที่เหมาะสม (เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
- รอผลการพิจารณาและยึดถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- รายงานตัวและปฏิบัติงานตามเวลาที่แจ้งไว้หลังพ้นระยะเวลาการลา

2. เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้างานบุคคล

- รับใบลาจากผู้ขอลาพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- เสนอเอกสารใบลาต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- แจ้งผลการอนุมัติกลับให้ผู้ขอลาทราบโดยเร็ว
- จัดเก็บใบลาเข้าทะเบียนประวัติราชการของผู้ลาให้เรียบร้อย
- จัดทำรายงานการลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลราชการตามวาระ

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ผู้บังคับบัญชา)

- พิจารณาใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลและระยะเวลาในการลา
- อนุมัติหรือไม่อนุมัติการลาโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและไม่ให้กระทบต่อภาระงานของสถานศึกษา
- มอบหมายงานทดแทนในกรณีที่มีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

การดำเนินงานเกี่ยวกับ “การขออนุญาตลา” ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการขออนุญาตลาให้ชัดเจนและเป็นระบบ : เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางราชการ โดยไม่เกิดความคลาดเคลื่อนหรือการปฏิบัติที่แตกต่างกันระหว่างบุคคล

2. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถพิจารณาใบลาของบุคลากรได้อย่างโปร่งใส และยุติธรรม : ส่งเสริมการตัดสินใจที่อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ครบถ้วน ความจำเป็น ความเหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนของสถานศึกษา

3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา : ระบบการขออนุญาตลาที่ชัดเจน จะช่วยให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และเก็บข้อมูลประวัติการลาแต่ละประเภทได้อย่างเป็นระบบ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลงาน การพิจารณาความดีความชอบ หรือการวางแผนจัดคนทดแทนในเวลาว่าง

4. เพื่อรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : การลาโดยได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ ช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบ เคารพกฎเกณฑ์ และมีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของตน

5. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถรายงานผลการลาต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างถูกต้องและเป็นทางการ : โดยการจัดทำทะเบียนการลาอย่างเป็นระบบ จะช่วยสนับสนุนการรายงานผลข้อมูลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. เพื่อป้องกันการละเมิดระเบียบราชการ และลดข้อร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้น : คู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยเป็นหลักฐานอ้างอิง และใช้ในการตอบข้อสงสัยหรือชี้แจงข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการลา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาได้อย่างมีมาตรฐาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และยึดหลักความเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ขอลาเตรียมเอกสารและกรอกแบบคำร้อง

● รายละเอียด : ผู้ขอลาต้องกรอกแบบฟอร์มใบลาตามประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาศึกษาต่อ ลาอบรม ลาอุปสมบท ฯลฯ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น วันที่ลาเหตุผล วันกลับมาปฏิบัติราชการ และลงนาม

● ระยะเวลา : ภายใน 1 วันทำการ ก่อนวันที่ประสงค์จะลา (กรณีลาล่วงหน้า) หรือทันทีที่มีเหตุจำเป็น (กรณีลาฉุกเฉิน เช่น ป่วย)

ขั้นตอนที่ 2 : แนบเอกสารประกอบ

● รายละเอียด : แนบเอกสารประกอบตามประเภทการลา เช่น

- ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเกิน 3 วัน)
- หนังสือเชิญ/คำสั่งอบรม (กรณีลาไปราชการ)
- หนังสืออนุมัติ/หนังสือเดินทาง (กรณีลาศึกษาต่อ/อบรมในต่างประเทศ)

● ระยะเวลา : พร้อมกับการยื่นใบลา หรือภายใน 1 วันทำการหลังยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 3 : ยื่นใบลาและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้างานบุคคล

● **รายละเอียด :** ผู้ขอลายื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ธุรการหรือหัวหน้างานบุคคลเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน และดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

● **ระยะเวลา :** ภายในวันเดียวกันกับวันที่ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

● **รายละเอียด :** ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะตรวจสอบความเหมาะสม ความจำเป็น และผลกระทบต่อการเรียนการสอน ก่อนลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

● **ระยะเวลา :** ภายใน 1 วันทำการหลังได้รับเอกสาร (กรณีเร่งด่วนสามารถอนุมัติในวันเดียวกัน)

ขั้นตอนที่ 5 : แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอลาทราบ

● **รายละเอียด :** งานธุรการแจ้งผลการอนุมัติใบลาคืนแก่ผู้ขอลา โดยใช้ช่องทางที่เหมาะสม เช่น ใบลา/เอกสารตอบกลับ หรือระบบออนไลน์ของโรงเรียน

● **ระยะเวลา :** ภายใน 1 วันทำการหลังได้รับผลการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 : บันทึกข้อมูลการลาลงทะเบียนประวัติราชการ

● **รายละเอียด :** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของผู้ขอลา ลงในทะเบียนประวัติราชการหรือระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและประกอบการประเมินอื่นๆ

● **ระยะเวลา :** ภายใน 3 วันทำการหลังได้รับผลการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 : รายงานตัวและกลับมาปฏิบัติหน้าที่หลังจากการลา

● **รายละเอียด :** ผู้ขอลาต้องกลับมารายงานตัวและปฏิบัติหน้าที่ตามปกติทันทีเมื่อครบกำหนดการลา หากเป็นการลาที่เกี่ยวข้องกับการอบรม/ประชุม ต้องจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมเสนอต่อผู้บริหาร

● **ระยะเวลา :** ภายในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

●สาระสำคัญ :

- เป็นกฎหมายกลางที่กำหนดสิทธิและประเภทการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กำหนดให้สามารถลาได้ 10 ประเภท
 1. ลาป่วย
 2. ลากิจส่วนตัว
 3. ลาคลอดบุตร
 4. ลาพักผ่อน
 5. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 6. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 7. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 8. ลาไปทำงานวิจัยหรือไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 9. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 10. ลาไปรักษาพยาบาลตามสิทธิของกองทุนต่าง ๆ

กำหนดขั้นตอนการยื่นขอลา การอนุมัติ การยกเลิกวันลา การเรียกตัวกลับ การรายงานตัว และการเก็บข้อมูลลาประจำปี

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

●สาระสำคัญ :

- เป็นระเบียบหลักที่ใช้บังคับกับข้าราชการทุกสังกัด ซึ่งกฎ ก.ค.ศ. ได้นำมาเป็นแนวทางในการออกกฎเฉพาะสำหรับครู
- กำหนดระเบียบปฏิบัติ เช่น
 1. การนับวันลา (วันทำการ)
 2. การแจ้งการลาอย่างเป็นทางการ
 3. หลักฐานที่ต้องแนบ เช่น ใบรับรองแพทย์
 4. กำหนดสิทธิการลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน 30 วันภายใน 2 ปี
- เป็นพื้นฐานในการควบคุมวินัยและการบริหารงานบุคคลอย่างมีมาตรฐาน

3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

●สาระสำคัญ :

- กำหนดหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีอำนาจอนุมัติการลาของข้าราชการครูในสถานศึกษา
- กำหนดโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา ซึ่งมีผลต่อการมอบหมายให้ผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการรับผิดชอบด้านงานบุคคล

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 6 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2556

●สาระสำคัญ :

- ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติกรณีการลา เช่น การใช้สิทธิลาพักผ่อนสะสม, การลาอุปสมบท, การลาคลอด
- กำหนดหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา และการมอบหมายงานแทนขณะลาหยุด

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

●สาระสำคัญ :

- ออกแนวปฏิบัติรายปีเกี่ยวกับการใช้สิทธิลาต่าง ๆ โดยอิงจากกฎ ก.ค.ศ. และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ยกตัวอย่างเช่น การลาในช่วงเปิดภาคเรียน / การลาไปราชการในประเทศและต่างประเทศ / การลาผ่านระบบออนไลน์ เช่น OBEC Smart หรือระบบ E-office ของเขตพื้นที่

6. แนวปฏิบัติและข้อสั่งการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

●สาระสำคัญ :

- เขตพื้นที่บางแห่งออกคำสั่งเพิ่มเติมเพื่อควบคุมและกำหนดวิธีดำเนินการ เช่น
 1. การใช้ฟอร์มใบลารูปแบบเดียวกัน
 2. การบันทึกลงทะเบียนประวัติในระบบ
 3. การรายงานยอดการลาในแต่ละภาคเรียน

7. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

●สาระสำคัญ :

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิการลาต่าง ๆ ของข้าราชการให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้
- มีผลต่อการจัดทำคู่มือการลาและการเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของสถานศึกษา

8. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม

●สาระสำคัญ :

- ครอบคลุมถึงการดำเนินการทางวินัยในกรณีที่ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการลา เช่น ลาโดยไม่ขออนุญาต หรือใช้สิทธิลาเกินกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร
- ส่งผลต่อการประเมินผลราชการ ความดีความชอบ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน