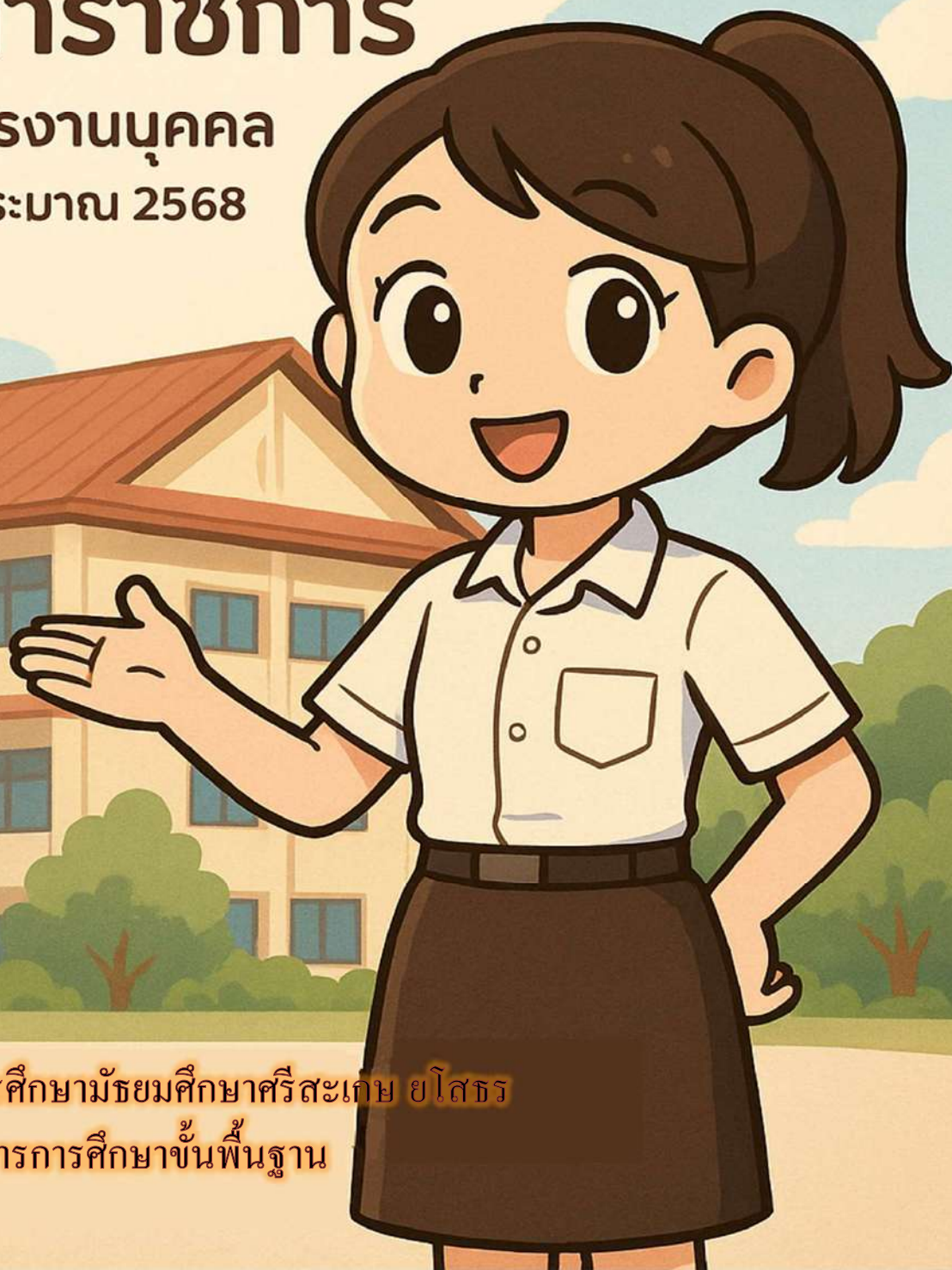




โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ จังหวัดยโสธร คู่มือการปฏิบัติงาน การลาราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โรงเรียนจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน การลาราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ขึ้น

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มงานสำคัญของโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ มีบทบาท อำนาจ และหน้าที่ รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ได้ยึดตามบทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มืออ้างอิง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน บุคลากรของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานการลาราชการ	1
1. ชื่อกระบวนการ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของงาน	1
4. คำจำกัดความ	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
7. แบบฟอร์มที่ใช้	2
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3

1. ชื่อกระบวนการ

งานการลาราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการลาราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2.2. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

3. ขอบเขตของงาน

ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกประเภทของการลารวมถึงการตรวจสอบเอกสารการลา การเสนออนุมัติ และการบันทึกข้อมูลการลา

4. คำจำกัดความ

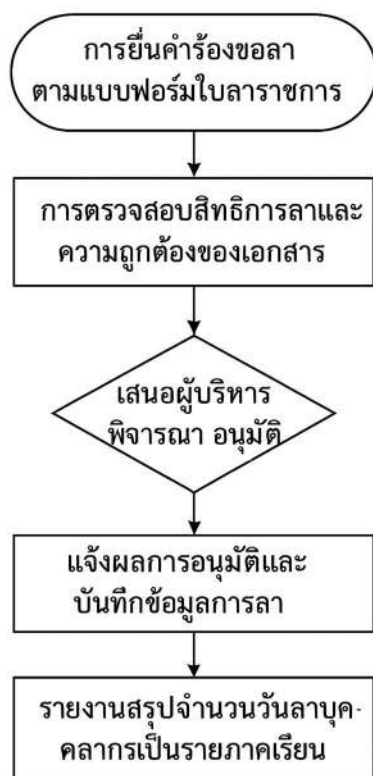
- 4.1. การลา หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตไม่มาปฏิบัติราชการในช่วงเวลาหนึ่งตามเหตุผลและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการ
- 4.2. สิทธิการลา หมายถึง จำนวนวันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิลาในแต่ละประเภทของการลา ตามที่ระเบียบราชการกำหนด
- 4.3. แบบฟอร์มการลา หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการขออนุญาตลา ซึ่งต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบตามที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การบันทึกข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน โดยบุคลากรลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน
- 5.2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 5.3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารประกอบ การลาหรือการขออนุญาตไปราชการ
- 5.4. ตรวจสอบสิทธิและการจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.5. ทำบันทึกแจ้งเตือนการลาบ่อยครั้ง การมาสายเนื่อง ๆ และการไม่ลงชื่อเข้า-ออกงาน

- 5.6. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
- 5.7. รายงานการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้ผู้อำนวยการทราบรายวัน
- 5.8. รายงานสรุปการลาประจำวัน และทุกสิ้นภาคเรียน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. แบบฟอร์มบันทึกการมาปฏิบัติงาน
- 7.2. แบบฟอร์มขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ
- 7.3. แบบฟอร์มรายงานการลา
- 7.4. ทะเบียนรายงานสรุปวันลาประจำภาคเรียน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 8.4. ประกาศ ก.ค.ศ. / คำสั่ง สพฐ. เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน
- 8.5. แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคำสั่งโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานการลาราชการ

โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม
ศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

จำนวน 5 ขั้นตอน

1

การยื่นคำร้องขอลา
ตามแบบฟอร์มใบ
ลาราชการ ใช้เวลา 1 นาที



การตรวจสอบสิทธิการลา
และความถูกต้องของ
เอกสาร ใช้เวลา 2 นาที

2

3

เสนอผู้บริหาร
พิจารณา อนุมัติ ใช้เวลา 5 นาที



แจ้งผลการอนุมัติ
และบันทึกข้อมูลการลา ใช้เวลา 2 นาที

4

5

รายงานสรุปจำนวนวันลา
บุคลากรเป็นรายภาคเรียน
สิ้นปีงบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
4. ประกาศ ก.ค.ศ. / คำสั่ง สพฐ. เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน
5. แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคำสั่งโรงเรียน



ช่องทางให้บริการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารศิลาทองโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
- ไม่มีค่าธรรมเนียมเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ



นางสาวกฤษณา ชูรัตน์
โทร. 045-756-602
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์