



โรงเรีบนศรัณนคร

คู่มือ การปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



ผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรีบนศรัณนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวจิรภา อินหารี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวลักขณ์ พิมพ์พิสาร
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางทัศนีย์ สิตขจรณ์
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์
เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี
เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวเบญจวรรณ ดั่งบาง
เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓ โครงสร้าง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



งานข้อมูลสารสนเทศ

- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์
- นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง
- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี

งานอัตรากำลัง

- นางสาวลำยอง พิมพ์สาร
- นางทัศนีย์ สัตตขารณ
- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์

งานประกันอุบัติเหตุ

- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี
- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์

งานวินัย

- นางชญาณธรรม นาคพันธ์
- นางสาวจิรดา อินหารี
- นางสาวลำยอง พิมพ์สาร
- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี
- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- นางสาวจิรดา อินหารี
- นางสาวลำยอง พิมพ์สาร
- นางทัศนีย์ สัตตขารณ
- นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง

งานส่งเสริมขบถของ เชิดชูเกียรติ

- นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง
- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์
- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี
- นางทัศนีย์ สัตตขารณ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี
- นางสาวลำยอง พิมพ์สาร
- นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง

งานทะเบียนประวัติ

- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์
- นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง

งานวินลา

- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี
- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์
- นางสาวลำยอง พิมพ์สาร

งาน ใบประกอบวิชาชีพ

- นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง
- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี

งานเลื่อนเงินเดือน

- นางสาวลำยอง พิมพ์สาร
- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์
- นางทัศนีย์ สัตตขารณ
- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี

งานพัฒนาส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพ

- นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์
- นางสาวลำยอง พิมพ์สาร
- นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี
- นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ชูรางวัลครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความซื่อสัตย์ และ ก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความซื่อสัตย์และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานวางแผน งานจัดสรรอัตรา งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย
2. งานวินัย การลงโทษพักราชการ ให้ออก ออกจากห้องทุกข และการรายงาน
3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. งานวินัย
5. งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน
6. งานพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ วินัย คุณธรรมจริยธรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานจัดระบบ การจัดทำทะเบียนประวัติ
9. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจ
10. งานประกันอุบัติเหตุผู้เรียน
11. งานขอมูล สารสนเทศและเลขานุการฝ่าย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| · นางสาวจิรภา อินหารี | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| · นางสาวลำยองค์ พิมพ์สาร | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| · นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์ | รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| · นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง | เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล |

1. งานวางแผน งานจัดสรรอัตรา งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1) นางสาวลำยองค์ พิมพ์สาร | หัวหน้างาน |
| 2) นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์ | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | ผู้ช่วย |

2. งานวินัย การลงโทษพักราชการ ให้ออก อุทธรณ์ร้องทุกข์และการรายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นายถนอมธรรม ฉาพันธ์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวจิรภา อินหารี | รองหัวหน้า |
| 3) นางสาวลำยองค์ พิมพ์สาร | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | ผู้ช่วย |

3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวลำยองค์ พิมพ์สาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง | ผู้ช่วย |

4. งานวันลา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวลำยองค์ พิมพ์สาร | ผู้ช่วย |

5. งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวลำยองค์ พิมพ์สาร | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | ผู้ช่วย |
| 3) นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์ | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | ผู้ช่วย |

6. งานพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ วินัย คุณธรรมจริยธรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวลำยอง พิมพ์สาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง | ผู้ช่วย |

7. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | ผู้ช่วย |

8. งานจัดระบบ การจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง | ผู้ช่วย |

9. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | ผู้ช่วย |
| 4) นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์ | ผู้ช่วย |

10. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | ผู้ช่วย |

11. งานข้อมูล สารสนเทศและเลขานุการฝ่าย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวศศิวิมล ไชยวงษ์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวเบญจวรรณ ดวงบาง | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวศิริวรรณ สุวรรณศรี | ผู้ช่วย |

แนวทางการดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจ

1. งานวางแผน งานจัดสรรอัตรา งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 การวางแผนและการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. งานวินัย การลงโทษพักราชการ ให้ออก อุทธรณ์ร้องทุกข์และการรายงาน มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 2.2 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 2.3 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. งานวันลา มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5. งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)
- 5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ วินัย คุณธรรมจริยธรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 6.2 จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับ การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 6.4 ดำเนินการเรื่องการพัฒนาและส่งเสริมครูและบุคลากร ให้มี/เลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- 6.5 จัดทำสารสนเทศ การพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพของบุคลากรของโรงเรียน
- 6.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

7. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

8. งานจัดระบบ การจัดทำแฟ้มประวัติ มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติโดยให้ระบบเทคโนโลยีมาช่วยดำเนินการ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

9. งานส่งเสริม ขกของ เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจ มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 9.1 ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวบรวมรางวัลในระดับต่าง ๆ
- 9.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
- 9.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคลากรของโรงเรียน

10. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 10.1 ดำเนินการเรื่องการประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- 10.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

11. งานข้อมูล สารสนเทศและเลขานุการฝ่าย มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 11.1 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล**
- 11.2 รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**
- 11.3 บันทึกลงและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย**
- 11.4 จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายให้เป็นระบบ**
- 11.5 จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย**
- 11.6 รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย**
- 11.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย**

ประกาศ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
https://drive.google.com/file/d/1Qz_nxi2WlxNFQ-i9WCIVreKo5FkG_KZ-/view?usp=sharing
- ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
https://drive.google.com/file/d/1eUDo3KMPE_VezOAUnog9hE07zx37TuT/view?usp=sharing
- ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
<https://drive.google.com/file/d/1z7DiFGL0TAlgcm1TWla7-az8oM1n08FH/view?usp=sharing>
- ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 https://drive.google.com/file/d/1VkfWwJN_Gx06s6QXVs-ZEIyJwE8498_u/view?usp=sharing
- คู่มือ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู (เล่มชมพู)
<https://drive.google.com/file/d/10WPJwn8d5svXphsCB6PznKA9WSWmY3FQ/view?usp=sharing>
- สไลด์สรุป การอบรมเชิงปฏิบัติการ วิธีวิทยาการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และการพัฒนางานตามข้อตกลง เพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูตามเกณฑ์ ว.PA โดย อาจารย์ ดร.ณัฐกิตติ์ สิริวัฒนาทากุล ประ.ด. หลักสูตรและการสอน
<https://drive.google.com/file/d/1FCJEGQnsr0028JKAyUvd4rKo0AXgHxX/view?usp=sharing>

ภาคผนวก



แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนศรีนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



ระเบียบเรื่องการลา

ลาทิจ/ลาป่วย

ส่งใบลาตามแบบฟอร์มของโรงเรียน ลาล่วงหน้า 1-3 วันก่อนจะหยุด (กรณีลาทิจ)

ในกรณี ไม่สามารถส่งใบลาได้ทันทีในวันนั้น

- ① แจ้งฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบถึงสาเหตุการลา
- ② แจ้ง หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่ม / ผู้ที่ใกล้ชิดสนิทสนม
- ③ ผู้ที่ได้รับแจ้ง ให้ประสานต่อกับครูณบดี เพื่อจัดสอนแทน



***หมายเหตุ** เมื่อท่านกลับมาให้รีบส่งใบลาต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล **ทันที** *



การขออนอกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณี ออกนอกโรงเรียน **เกิน 3 ชั่วโมง** และ ไม่กลับมาปฏิบัติงานต่อในโรงเรียน

- ① ในคาบสอนของท่าน ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมห้องเรียน ให้อยู่ในความเรียบร้อย
- ② เขียนขออนุญาต ในสมุด เบอร์ 2 (วางที่ห้องธุรการ หรือ โต๊ะลงเวลา ณ ที่แสดนลายนิ้วมือ)
- ③ แจ้ง หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ / หัวหน้างาน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

กรณี ออกนอกโรงเรียน **ไม่ถึง 3 ชั่วโมง** และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

แจ้งฝ่ายบริหาร หรือ หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ / หัวหน้าฝ่ายงาน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยไม่ต้องเขียนออกนอกบริเวณโรงเรียน



*** หมายเหตุ** หากเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นอันตรายและ เสียหาย
ท่าน **ไม่สามารถ** เรียกร้องขอรับผิดชอบจากทางโรงเรียนได้ *



การไปราชการ

- ① แจ้ง ครูรณบดี หรือครูฝ่ายงานวิชาการเพื่อจัดสอนแทน
- ② กรณีไปราชการเพื่ออบรมพัฒนาตนเอง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คุณครูจัดทำรายงานบันทึกผลงานผลการไปราชการ การอบรมสัมมนา หรือ การศึกษาดูงาน เพื่อเสนอฝ่ายบริหารทราบ





ระเบียบว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน

- ① เวลา 07.00 -07.45 น. ครูสแกนลายนิ้วมือ และ ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ครูเวรประจำวัน และ การกำกับดูแลนักเรียนทำเวตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ② เวลา 07.50 น. โฮมรูมสัน เดินทางมาทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- ③ เวลา 08.00 น. เข้าแถวเคารพธงชาติและสวดมนต์ และรับฟังการอบรมจากครูเวรประจำวัน
- ④ เวลา 08.20 น. เริ่มทำการเรียนการสอนชั่วโมงที่ 1
- ⑤ ลงเวลากลับ ได้ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป



หมายเหตุ** ลงเวลาปฏิบัติงานหลัง 08:20 น. ถือว่า **มาสาย

สิทธิการลาของข้าราชการ

สิทธิที่สามารถลาได้ในรอบปีงบประมาณ

ลาป่วย	60 วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ (สำหรับรับราชการปีแรก ไม่เกิน 15 วันทำการ)
ลาพักผ่อน	ปีงบประมาณละ 10 วันทำการ (สำหรับรับราชการปีแรก ต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงมีสิทธิลาได้)
ลาคลอดบุตร	90 วัน
ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	15 วัน/ครั้ง ระยะเวลาที่ขอลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ตามระเบียบ
สำนัก
นายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ
พ.ศ. 2555



ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์	120 วัน (ต้องรับราชการมาแล้ว 12 เดือน)
ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก/เข้า รับการเตรียมพล	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด
ลาไปศึกษา ฝึกอบรบ ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาได้ไม่เกิน 4 ปี / อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ

สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาป่วย

หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน
ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีเกิน 60 วันทำการ เป็นอำนาจ
ของอธิบดีในการอนุญาต

แนวทางปฏิบัติ

1

ส่งใบลาก่อนหรือ
หลังในวันที่ลา
เว้นแต่กรณี
จำเป็น ให้ส่งใบลา
ในวันแรกที่มา
ปฏิบัติงาน

2

กรณีป่วยจนไม่
สามารถลงชื่อใน
ใบลาได้ จะให้ผู้อื่น
ลาแทนได้

3

ลาป่วย 30 วัน
ขึ้นไป ต้องมี
ใบรับรองแพทย์
แนบพร้อมใบลา/
ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน
อยู่ในดุลพินิจ
ผู้บังคับบัญชา

สิทธิการลาของข้าราชการ

การลา คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

- ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน
ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ
ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
**แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่อง
ดังกล่าว**

แนวทางปฏิบัติ

1

ส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชา



2

กรณีไม่สามารถลง
ชื่อในใบลาได้ จะให้
ผู้อื่นลาแทนก็ได้



3

การลาคลอดบุตร
ที่คาบเกี่ยวกับการ
ลาประเภทใดก็ตาม
ให้ถือว่าเป็นการลา
ประเภทนั้น
สิ้นสุดลง

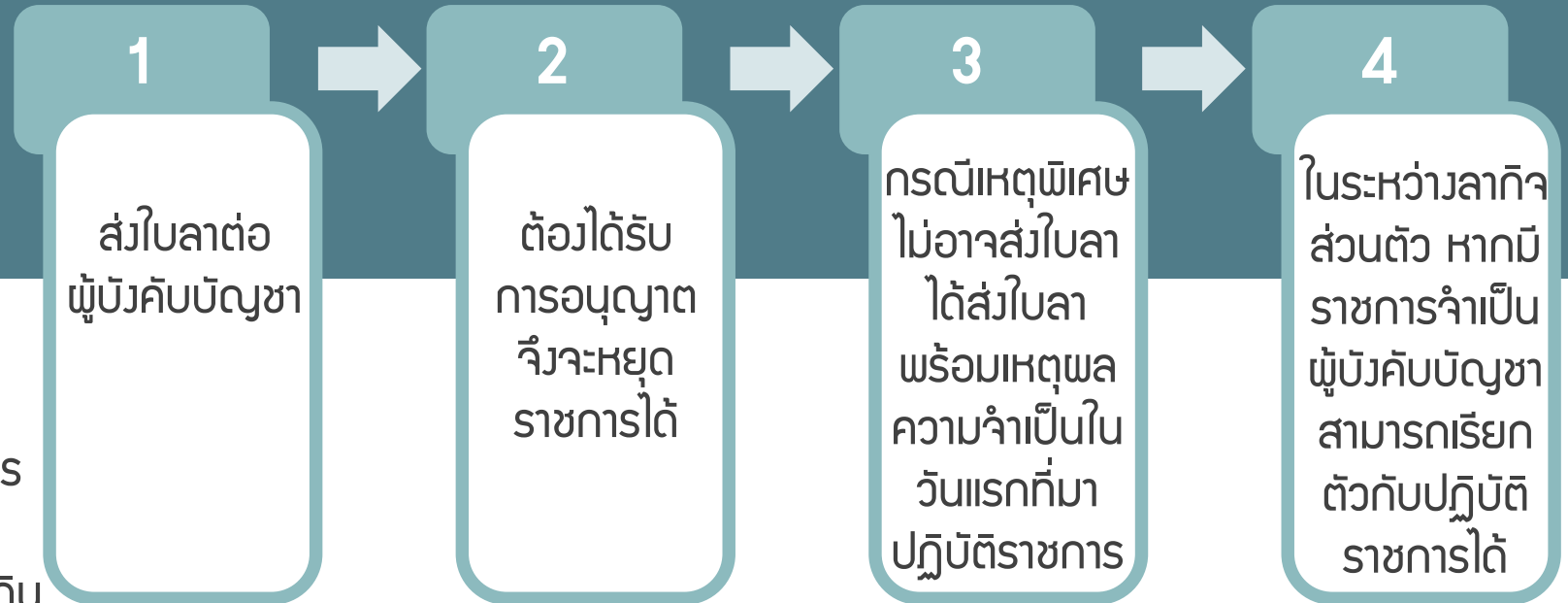
สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาพัก ส่วนตัว

หลักเกณฑ์

- ลาได้ตามจริง แต่ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ จึงจะได้รับเงินเดือน
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ จึงยังคงได้รับเงินเดือน
- กรณีลาพักเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ



สิทธิการลาของข้าราชการ

การลา พักผ่อน

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

1

ส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชา



2

หากมีราชการ
จำเป็น
ผู้บังคับบัญชา
สามารถเรียกตัว
มาปฏิบัติราชการได้

สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาอุปสมบท หรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

- ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ข้าราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

แนวทางปฏิบัติ

1

ส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชาไม่
น้อยกว่า 60 วัน/
ชี้แจงเหตุผลหาก
มีเหตุพิเศษไม่อาจ
เสนอใบลาได้
ภายใน 60 วัน

2

เมื่อได้รับอนุญาต
ให้ลาแล้ว ต้อง
อุปสมบทหรือ
ออกเดินทางไป
ประกอบพิธีฮัจย์
ภายใน 10 วัน
นับแต่วันเริ่มลา

3

ต้องกลับมา
รายงานตัวปฏิบัติ
ราชการภายใน
5 วัน นับแต่วันที่
ลาศึกษาหรือวันที่
เดินทางกลับถึง
ประเทศไทย

4

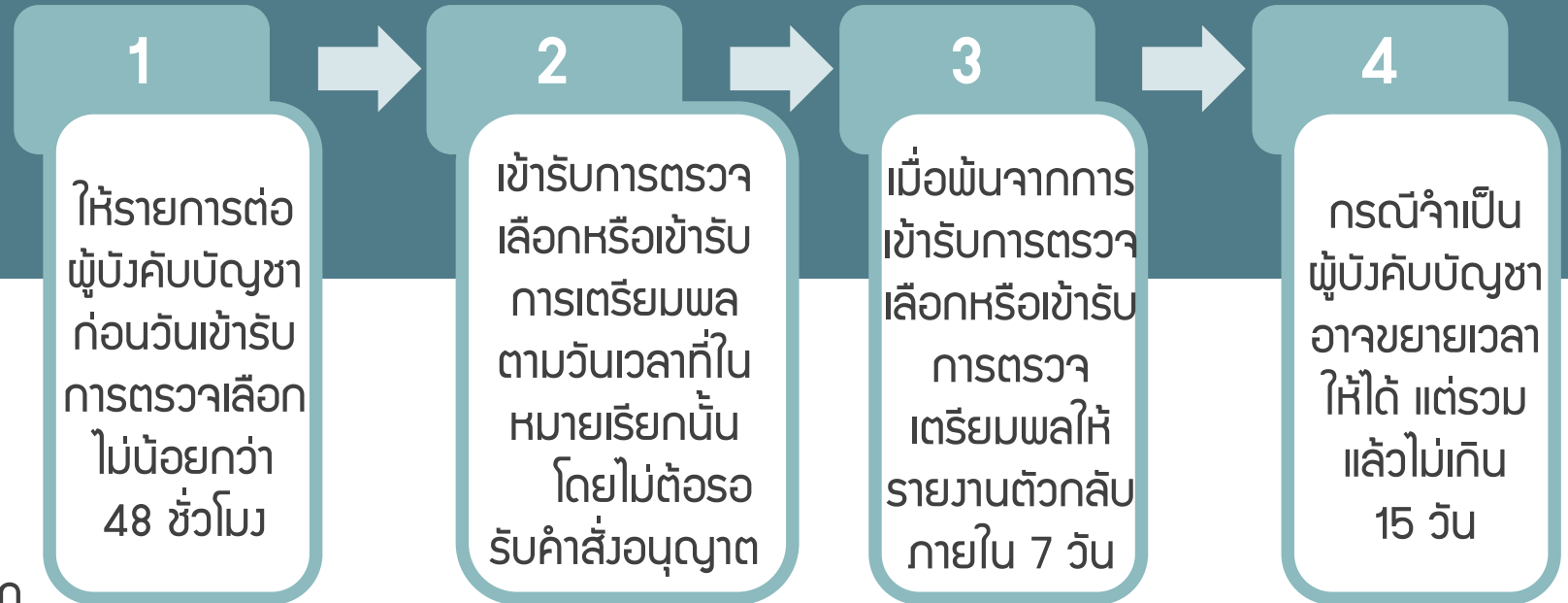
หากไม่สามารถ
อุปสมบทหรือ
ไปประกอบพิธี
ฮัจย์ได้ให้ถอน
ใบลา และ
นับเป็นวันลาพัก
ส่วนตัว

สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาเข้ารับราชการ แนวทางปฏิบัติ ตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล

หลักเกณฑ์

- การเข้ารับการตรวจเลือก - เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
- การเข้ารับการเตรียมพล - เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่า การรับราชการทหาร



สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการ
วิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 4 ปี / อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ต้องกลับรับราชการชดใช้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ลาไป

แนวทางปฏิบัติ

1

เสนอใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชา
เพื่อพิจารณา
อนุญาต



2

เมื่อได้รับอนุญาต
ต้องทำสัญญาทบทวน
ส่วนราชการ
ต้นสังกัด



3

เมื่อสิ้นการทบทวน
ลา ให้รับรายงาน
ตัวเข้าปฏิบัติ
ราชการ และ
รายงานผลของ
ภารกิจต่อ
ผู้บังคับบัญชา

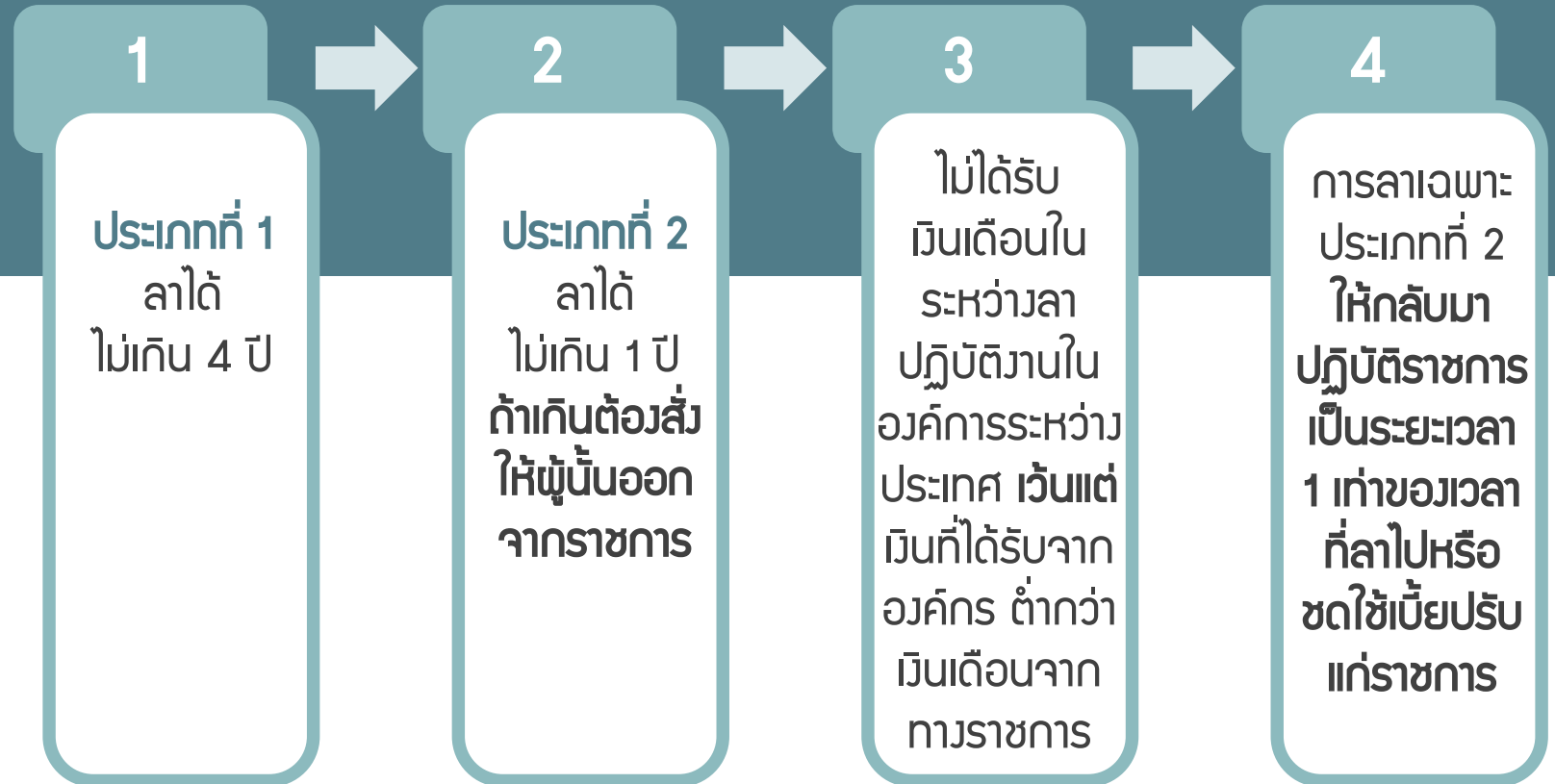
สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่าง ประเทศ

หลักเกณฑ์

- ประเภทที่ 1 ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ
- ประเภทที่ 2 การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

แนวทางปฏิบัติ



สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาติดตาม คู่สมรส

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

1

เสนอใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชา
เพื่อพิจารณา
อนุญาต



2

มีอำนาจอนุญาต
จะอนุญาตให้ลา
ครั้งเดียวหรือ
หลายครั้งก็ได้
โดยมิให้เสียแก่การ
ราชการ และไม่เกิน
ระยะเวลาที่กำหนด

สิทธิการลาของข้าราชการ

การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

1

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพได้

หลักเกณฑ์

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาได้ตามระยะเวลาดังกล่าวในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

