



คู่มือการปฏิบัติงาน

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ นางบุญศิริ โพลาวร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4

คำนำ

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

นางบุญศิริ โพลาวร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4

สารบัญ

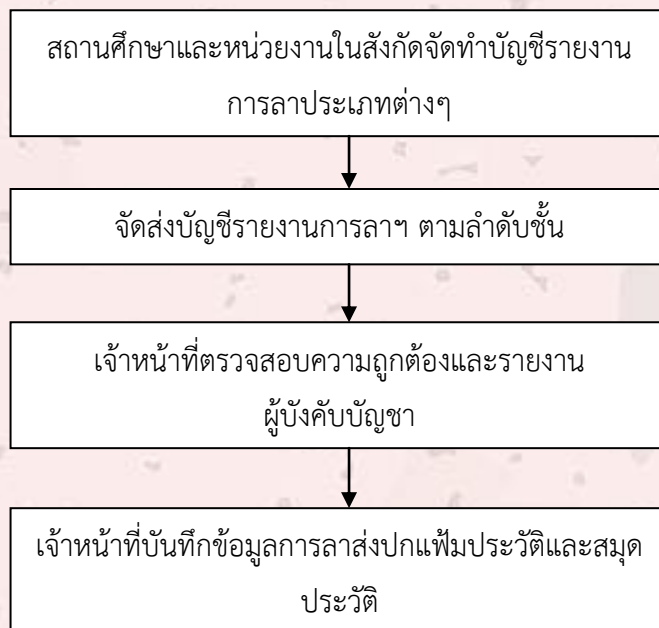
เรื่อง	หน้า
ขอข่ายภารกิจงาน	
งานบันทึกวันลาประจำปีงบประมาณในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	4
การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	5
การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	7
การขออนุญาตลาอุปสมบท	10
การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์	11

1. ชื่องาน : งานบันทึกวันลาประจำปีงบประมาณในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ การขาดราชการมาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม-30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติ

แผนผังแสดงขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปี



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

1. **ชื่องาน** : การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. **ขอบเขตของงาน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. **คำจำกัดความ**

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

4.2 ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้อง ยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง

4.3 ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

4.4 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.4.1 แบบขออนุญาต

4.4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

4.4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

4.4.4 กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

4.4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

4.4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 - 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

4.4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

5. **ทำบันทึก** เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

6. แจ้งสถานศึกษาทราบ/แจ้งผู้เสนอขออนุญาต ทราบ

7. รายงานผลการอนุญาตไปต่างประเทศให้ สพฐ. ทราบภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2552 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2557
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04216/ว 4329 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2557

ข้อสังเกต

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหา เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. **ชื่องาน** : การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

2. **ขอบเขตของงาน**

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปิงประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้น ผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

3. **คำจำกัดความ**

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการดังนี้

4.1.1 กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

4.1.2 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

4.1.3 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการดังนี้

4.1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์ นิ้วมือของ ผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

4.1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อ ได้แล้ว ต้องรีบเสนอใบลาใหม่ทันที

4.1.3.3 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

4.1.3.4 หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

4.1.3.5 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็น ให้พักรักษาตัว ครอบคลุมจำนวนวันลาแนบไปด้วย โดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ-สกุล กำกับ ให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

4.1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วย ต่ออีกด้วยเหตุเดียวกัน ต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

4.2. ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้มีสิทธิเสนอขออนุญาตจะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 จัดทำเรื่องขอเบิกเงินเดือนระหว่างลาเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน/ผอ.สพท.)

4.2.1.1 บันทึกข้อความ

4.2.1.2 ใบลาทุกฉบับ

4.2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาใน
ปีงบประมาณนั้น ๆ ด้วย

4.2.1.4 เอกสารประกอบอื่น ๆ

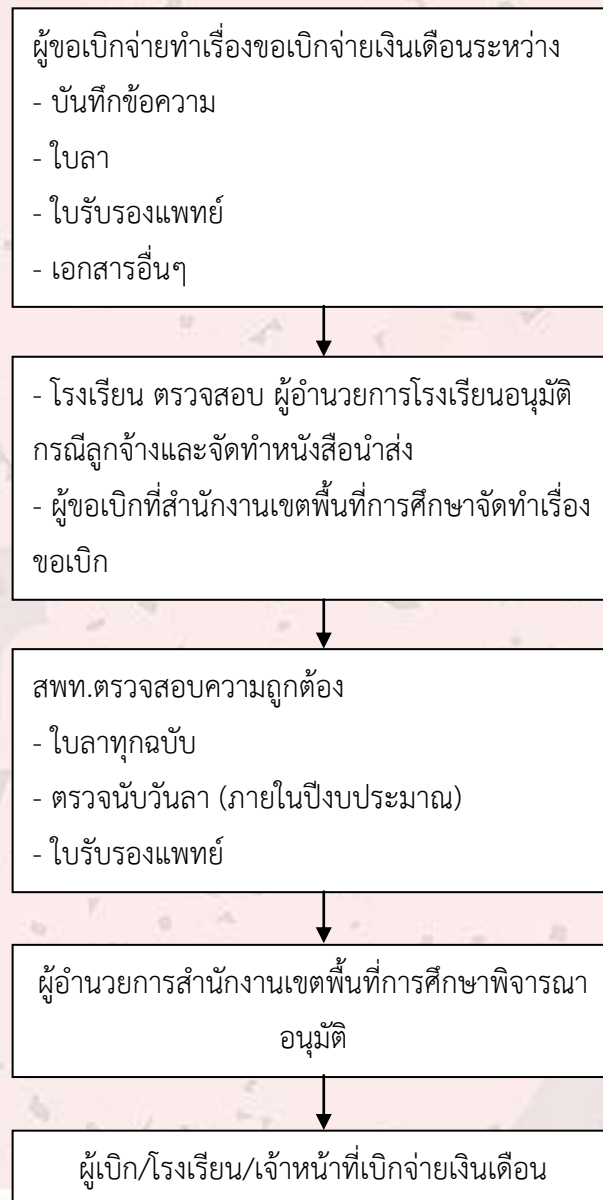
4.2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับ
ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60
วันทำการ

4.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

4.2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนใน
ระหว่างลาป่วย ในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

4.2.5 แจ้งผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิกโรงเรียนและผู้ที่มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือนในระหว่างการลา
(กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของ สพท.)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 27)
2. หนังสือที่ ศธ 1481/4072 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2537
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

แบบฟอร์มที่ใช้

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1083/2547
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตร 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม 2547

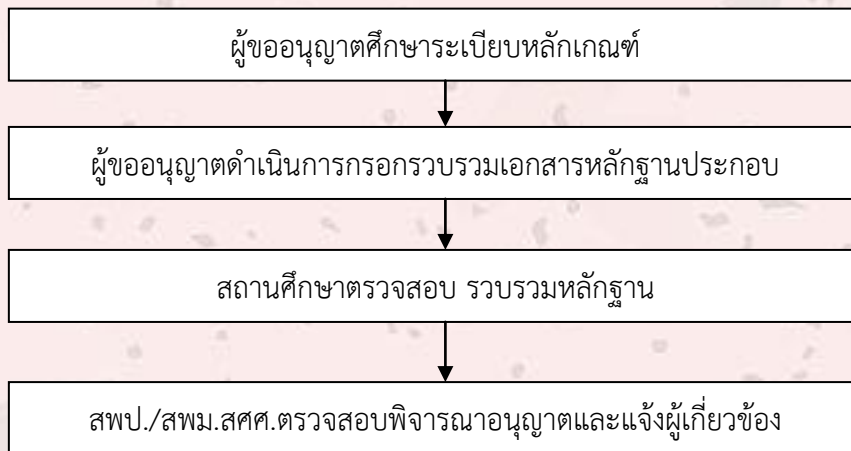
เกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา
(คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน : การขออนุญาตลาอุปสมบท

2. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะขอลาอุปสมบท กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 1.1 แบบใบลาอุปสมบท
 - 1.2 แบบคำมั่นสัญญาในการอุปสมบท
 - 1.3 แบบขอกลับเข้ารับราชการตามเดิม (ตอนลาสิกขาบทแล้ว)
 - 1.4 รายงานผลการอุปสมบท(ตอนลาสิกขาบทแล้ว)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
3. เสนอขออนุญาตผู้มีอำนาจ
 - 3.1 อนุญาตการลาอุปสมบท
 - 3.2 เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่ออนุญาตให้ไปอุปสมบท
4. แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการทราบ
 - 4.1 โรงเรียน
 - 4.2 ผู้เกี่ยวข้อง
5. ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยกาลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04009/16256 ลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2547
 - 2.1 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.516/2547 เรื่อง มอบอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521
 - 2.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1193/2553 ส้ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553 2.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1261/2555 ส้ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2555

1. ชื่องาน : การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

1.1 แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หลักฐานในการไปประกอบพิธีฮัจย์

1.3 บันทึกหนังสือส่ง สพฐ. เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

2. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

3. เสนอขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต (เลขาราชการ กพฐ. มอบอำนาจให้ ผอ.สพท. มีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้ว)

5. แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการทราบ

5.1 โรงเรียน

5.2 ผู้เกี่ยวข้อง

5.3 ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยราชการของข้าราชการ พ.ศ. 2555

2. ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์