

คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มการบริหารงานบุคคล



โรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : การลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การลา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ

เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๓๘

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๗๕

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ถ้าลาพัก ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วตรวจดูการอนุมัติของผู้อำนวยการสถานศึกษา หากผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

๒. ถ้าลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือกลุ่มการบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	กรอกเอกสารใบลา	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๒ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	
๒)	ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารใบลาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	๓ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	
๓)	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๕ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	
๔)	เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งผู้ขอยื่น	แจ้งผลการพิจารณาเสนอ	๒ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑ วัน

๑๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ลาป่วยเกิน ๓ วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ

๑๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มี -

๑๕. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบขออนุญาต  ลาป่วย  ลาถึง  ลาก่อนบุตร

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ประเภทการลา	ลาแล้ว (ครั้ง/วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (ครั้ง/วันทำการ)	รวมเป็น (ครั้ง/ วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

(นายศุภชัย สนวนดี)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าระดับสายชั้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของกรรมการบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(นายปิโยรส งามอมดำรงศักดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอินทุอร โควังชัย)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน

วันที่...../...../.....



# ขั้นตอนการขออนุญาตลา ของข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนสนามบิน



กลุ่มงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

คู่มือสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : การขออนุญาตไปราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตไปราชการ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ Update ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ

เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๗

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๑๔

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๑

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าสายชั้นทราบเพื่อจัดครุเข้าสอนแทน

๒. หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

๓. เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	กรอกเอกสารขออนุญาตไปราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๒ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	
๒)	ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารขออนุญาตไปราชการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	๓ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	
๓)	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๕ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	
๔)	เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งผู้ขอยื่น	แจ้งผลการพิจารณาเสนอ	๒ นาที	กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน สพป.ขอนแก่น เขต ๑	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑ วัน


๑๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- สำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้กลุ่มการบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด

๑๔. ค่าธรรมเนียม - ไม่มี -

๑๕. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนสนามบิน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
ที่ ..... / ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน  
ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....โรงเรียนสนามบิน  
พร้อมด้วย .....

---

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ ตามหนังสือ .....  
ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง .....

---

สถานที่ .....  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
รวมไปราชการครั้งนี้ .....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

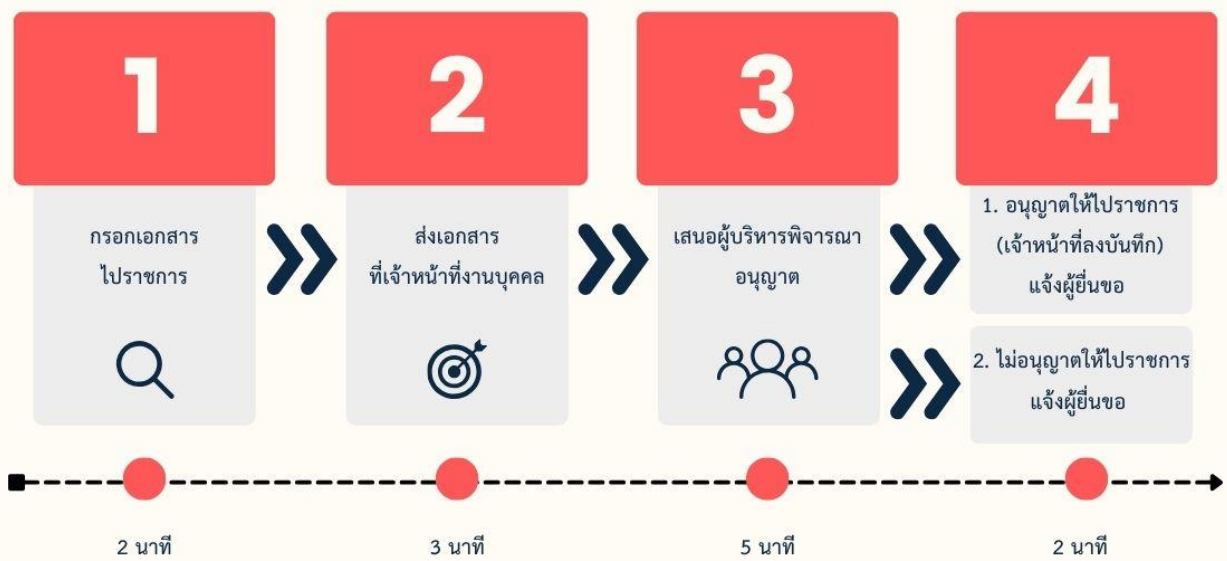
ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา  
 อนุญาต  
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
ผู้บริหารสถานศึกษา



## ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนสนามบิน



กลุ่มงานบุคคล โรงเรียนสนามบิน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1