

## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุวิมล ขุสิทธิ์พย์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดย แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็น 7 กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

นางสาวสุวิมล ขุสิทธิ์พย์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำนำ	
2. งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1
2.1 งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง	1
2.2 งานควบคุมการลาของข้าราชการและลูกจ้าง	4

## คู่มือการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

### ความเป็นมา/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ ระยะเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณีหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามคณะรัฐมนตรีกำหนดข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอรายงานต่อผู้บริหารการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลงเวลากลับต้องดำเนินการตามระเบียบราชการที่กำหนด

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน และวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือปัตตานี สตูล ยะลา และนราธิวาส แต่เดิมหยุดในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ ระยะเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. ถ้ามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

การลงเวลาปฏิบัติราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่าเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร ก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายกี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานแต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงหมายเหตุไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

การลงเวลาปฏิบัติราชการ อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. บัญชีลงเวลา นิยมใช้ในส่วนราชการ
๒. เครื่องบันทึกเวลา
๓. วิธีอื่นๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการได้

ข้าราชการที่จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาทุกคน ดังนั้นในทางปฏิบัติตั้งแต่เดิมหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ
๒. บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขีดเส้นแดงในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ  
หลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น.
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในแต่ละวัน และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลากิจ  
ลาป่วย และมาสาย
๕. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้อง
๖. เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น  
เขต ๑ ที่ดูแลกลุ่มอำนาจการทราบ

### ผลลัพธ์ที่ได้

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาที่มีเรื่องราวหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็นหลักฐานอย่างดีที่ช่วยให้เราทราบว่าเราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

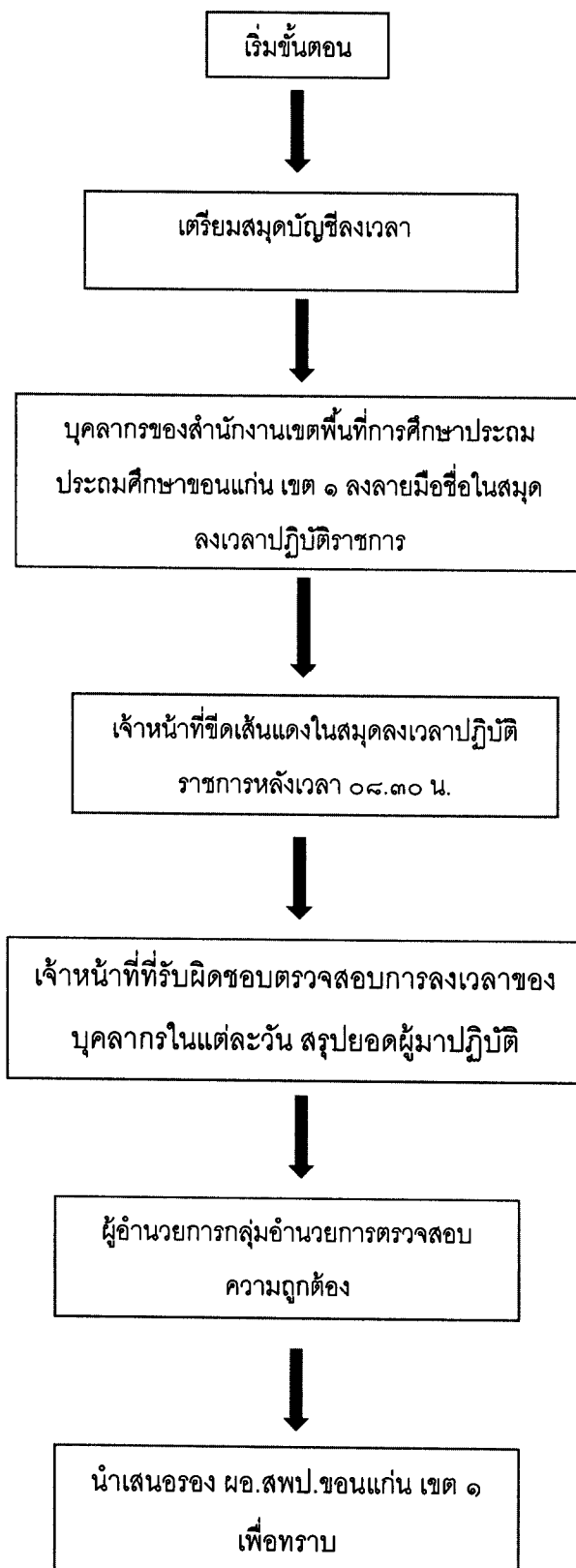
### ปัญหา/อุปสรรค

๑. บุคลากรลืมลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา
๒. ไม่มีใครรู้ว่าไปราชการหรือป่วย
๓. ไม่ให้ความสำคัญกับการลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา

### วิธีการแก้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ไม่เห็นแก่พวกพ้อง ศึกษาระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

### ขั้นตอนการลงลายมือชื่อและเวลามาปฏิบัติราชการ



## คู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการลา

### ความเป็นมา/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ ซึ่งการลาเป็นสิทธิประโยชน์ด้านหนึ่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่วนการลาประเภทใดบ้างที่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการลาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

### ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่จัดทำใบลา การตรวจสอบ ข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลา และการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา การจัดทำรายงานวันลา ทั้งนี้ ได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบ กลไกเกณฑ์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งในระเบียบได้กำหนดประเภทวันลาไว้เป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามี กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับระเบียบการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมกันเป็นวันลาด้วย

เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วย หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินกว่าอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

#### กลุ่มเป้าหมาย

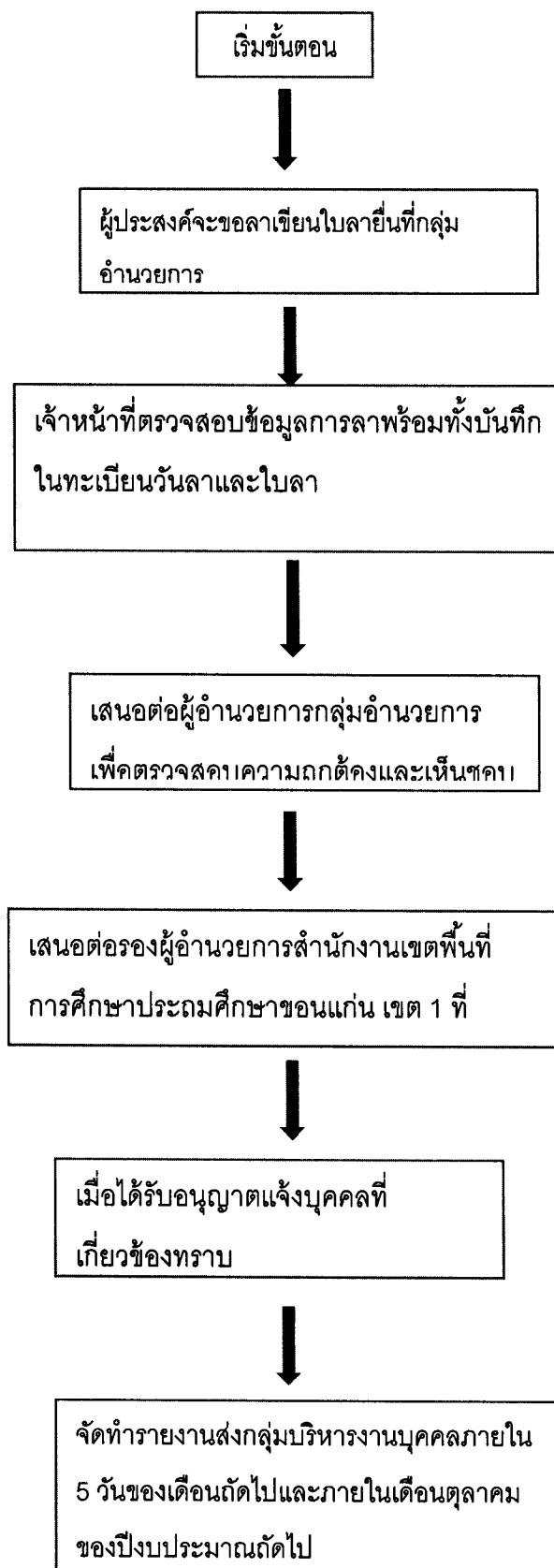
บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลายื่นใบลาที่กลุ่มอำนวยการ
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลในการลาลงทะเบียนคุมวันลาตามประเภทวันลา
๓. เสนอใบลาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. เสนอใบลาต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ผู้มีอำนาจในการอนุญาตการลาของบุคลากร
๕. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดทำรายงานวันลาส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๖. จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



## ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา



ภาคผนวก

## แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1.....

ขอลา ( )ป่วย ( ) กิจส่วนตัว ( ) คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นจำนวน .....วันทำการ

ข้าพเจ้าได้ลา ( )ป่วย ( ) กิจส่วนตัว ( ) คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ .....

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

โทร. ....

ประเภทลา	สถิติการลาในปีงบประมาณนี้		
	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

แบบในขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลาในวันที่.....จำนวน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....