

คู่มือ

“การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕”

โดย

นายสมพงศ์ วัชรกาฬ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑

## คู่มือ

### “การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

#### หลักการ/แนวคิด

การลา ถือเป็นสิทธิและสวัสดิการอย่างหนึ่งของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในทุกระดับ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความชัดเจนในระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวอย่าง ชัดเจนและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว สิทธิและสวัสดิการดังกล่าวจะเกิดกับบุคคลในสังกัดอย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ “การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕” มีดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการลา หรือผู้รับผิดชอบแทน สามารถมี และใช้คู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากในปัจจุบันไม่มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติ ที่ระบุ ขั้นตอนเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ไว้

๒. เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถอ้างอิงระเบียบ คำสั่งมอบอำนาจ ตัวอย่างเพื่อประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาได้อย่างคล่องตัว และสามารถตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่สงสัยและสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ลดปัญหาการปฏิบัติงานผิดพลาด เนื่องจากหากไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน ในขั้นตอน อำนาจ วิธีดำเนินการซึ่งเป็นปัญหาตามมาอีกหลายกรณี เช่น ผู้ลาไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนเนื่องจากลาเกินจำนวนครั้งที่ทางราชการกำหนด หรือมาสายเกินกว่าจำนวนครั้งที่ทางราชการ กำหนด หรือไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ อาจถูกเรียกเงินคืน เป็นต้น

๔. ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับสิทธิและสวัสดิการ ตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัด

๕. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและก่อให้เกิดความศรัทธาและความมั่นใจในการ ให้บริการ

## ประเภทการลา

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

## การนับวันลา

การนับวันลา ตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาป่วยเพื่ออนุญาตการลาให้ครบวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลานั้น แต่ในการคิดวันลาจะนับเฉพาะวันทำการเท่านั้น

## ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

- ตารางหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ลาป่วยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

- คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๑๒๕๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลว. ๓๑ ก.ค.๒๕๕๕ เลขาธิการ กพฐ.มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการดังนี้

\* ผอ.สพท.สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานเลขาธิการ กพฐ.ทราบในเวลายันสมควร

\* ผอ.สพท.สำหรับรองผอ.สพท.

การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสายเนื่อง ๆ

- การลาบ่อยครั้ง ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน
- การมาทำงานสายเนื่อง ๆ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้งสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

การยกเลิกวันลา

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาตการลา  
การขออนุญาตการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วัน  
การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑

ผู้ขออนุญาต

- เขียนใบลาป่วย
- แนบใบรับรองแพทย์
- แนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

โรงเรียน

๑. ตรวจสอบรายละเอียดใบลา
๒. ตรวจสอบอำนาจการพิจารณาอนุญาต  
หากเกินอำนาจผอ.ร.ร. ต้องให้ความเห็นในใบลา  
และรวบรวมเอกสารเสนอ สพท.
  - บัญชีสรุปการลา
  - ใบลาและใบรับรองแพทย์
  - หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

สปท.

๑. ตรวจสอบความถูกต้องในใบลา
๒. ตรวจสอบใบรับรองแพทย์
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุญาต
๔. แจ้งกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ
๖. เก็บเรื่องตามระเบียบงาน  
สารบรรณ
๗. แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

## เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
  ๒. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๒๕๙/๒๕๕๕ ลว. ๓๑ ก.ค.๒๕๕๕
  ๓. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
  ๔. คำสั่ง สพฐ. เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน ลว. ๑๘ มี.ค.๒๕๔๗
  ๕. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๔๐๔/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐
  ๕. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สพฐ. พ.ศ. ๒๕๕๑
-