คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนปัญญาวุธ

โรงเรียนปัญญาวุธ
สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมวดที่ 1 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.ให้ลงเวลามาปฏิบัติราชการ

1.1 ก่อนเวลา 7.00 น. กรณีปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวัน

1.2 ก่อนเวลา 08.00 น. กรณีปฏิบัติงานตามปกติ

กรณีมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนทราบในช่องทาง Line กลุ่มโรงเรียน

2.ให้กลับตามเวลาราชการเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

3.กรณีที่ครูลาครึ่งวัน เช้าหรือบ่าย ให้ลงเวลาที่มาปฏิบัติราชการ

4.ไม่มีการลงเวลามาปฏิบัติราชการแทนกันหรือลงนามแทนกันในการปฏิบัติงานเรื่องอื่นใดก็ตาม

หมวดที่ 2 การลา

1. ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 โดยเคร่งครัด

2. การลากิจทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว

2.2 เป็นหน้าที่ของผู้ลากิจ จะต้องติดตามการลงนามของผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.3 ในการลาทุกครั้ง ผู้ลากิจต้องแนบบันทึกการสอนแทนก่อนวันที่ลากิจ

3. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลากิจล่วงหน้า หรือรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ทัน หรือให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยให้ขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลากิจในวันแรกของการ กลับมาปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน

4. การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 หากอยู่ในประเภทรู้กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าและปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.1 – 2.3 ของการลากิจ ต้องแนบสำเนาใบนัด

4.2 การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยวิธีการโทรศัพท์ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ขอลาป่วย

4.3 ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่

5. กรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัว หรือใบรับรองแพทย์

หมวดที่ 3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

1.1 บันทึกขออนุญาต โดยกรอกแบบบันทึกการขออนุญาตเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนจึงออกไปได้

1.3 ไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรมในช่วงเวลาที่ขออนุญาต

1.4 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและมิได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1 – 1.3 พร้อมแนบบันทึกแลกคาบสอน เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตามลำดับ ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน พร้อมแนบเอกสารการมอบหมายงาน

2.2 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการโดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้องพร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอน ให้เรียบร้อยและมอบให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

3. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาและแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

หมวดที่ 4 การเข้าประชุม

1. ในกรณีปกติ โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ว่าจะมีการประชุมเพื่อให้ทุกท่านวางแผนแก้ปัญหาในเรื่องส่วนตัว

2. เข้าประชุม ณ ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด อย่างช้าไม่เกิน 5 นาที

3. การพูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่นในที่ประชุม ในระหว่างที่มีการประชุมเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

4. ลงนามทุกครั้งที่มีการประชุม

5. ผู้เข้าประชุมควรมีสมุดบันทึกการประชุมไว้ด้วย เพราะการสั่งการใด ๆ ในที่ประชุมถือว่าเป็นคำสั่งของโรงเรียน

หมวดที่ 5 การไปราชการ

1. การไปราชการทุกครั้งไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียนหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการหรือรักษาการลงนามอนุญาต ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้

1.2 ให้ดำเนินการจัดเอกสารใบงาน ใบกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของวัน เวลา ชั้น คาบที่สอน

1.3 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

1.4 เมื่อกลับจากไปราชการแล้วต้องบันทึกรายงานปฏิบัติราชการให้โรงเรียนทราบ

1.5 การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการได้ทันทีหลังจากการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

หมวดที่ 6 การรับทราบคำสั่ง

1.การสั่งให้ผู้ใดปฏิบัติราชการนอกเหนือการสอน โรงเรียนจะสำเนาคำสั่งให้ผู้นั้น 1 ฉบับ และควรเก็บรักษาคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและเพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน

2.เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการต้องลงนามรับทราบด้วย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้บันทึกถึงผู้สั่งเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 7 การแต่งกาย

1. การแต่งกายให้ข้าราชการครูและบุคลากร แต่งกายดังนี้

วันจันทร์ แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ

วันอังคาร ชุดพละ

วันพุธ แต่งชุดเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ชุดกิจกรรมอื่นที่รับผิดชอบ

วันพฤหัสบดี แต่งชุดสุภาพ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

วันศุกร์ ชุดสุภาพ ชุดผ้าไทย

วันพระ ชุดผ้าไทย

2. การแต่งกาย หมายถึง การแต่งกายที่เหมาะสมกับฐานะแห่งความเป็นครู ห้ามสวมรองเท้าฟองน้ำ รองเท้าแตะ ห้ามสวมใส่เสื้อผ้ารัดรูป เสื้อยืด กางเกงยีนส์ ไม่สวมกระโปรงที่สั้นเกินไป ถือว่าเป็นการแต่งกายไม่สุภาพ

หมวดที่ 8 เวลาเรียน

ตารางเรียน เวลาเรียนคาบละ 50 นาที

หมายเหตุ : 1.ช่วงเข้าแถวตอนเช้า และเข้าแถวเตรียมเดินทางกลับคุณครูที่ปรึกษาได้พบปะนักเรียนและตรวจเช็คการมาและกลับของนักเรียนทุกวัน

ตารางเรียน เวลาเรียนคาบละ 50 นาที

หมวดที่ 9 บทบาทหน้าที่ของครู

หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / หน้าหน้ากลุ่มสาระ มีหน้าที่

1.ศึกษาขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ให้ละเอียดทำความเข้าใจให้ชัดเจน

2.เป็นผู้นำในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

3.วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

4.นิเทศติดตามงานสม่ำเสมอ

5.เป็นผู้นำในการจัดประชุม โดยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจให้สมบูรณ์ที่สุด

หมวดที่ 10 หน้าที่ครูที่ปรึกษา

1. ครูที่ปรึกษาทุกคน มีหน้าที่

1.1 ควบคุมแถวตอนเช้าก่อนเคารพธงชาติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2530 ข้อ 5 (1)

1.2 ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวนักเรียนที่ประจำชั้นตั้งแต่เวลา 07.50 – 08.30 น. ของทุกวัน

2. เช็คจำนวนนักเรียนที่มาเข้าแถวเคารพธงชาติและส่งสถิติที่หัวหน้าระดับทุกสิ้นเดือน

3. ร่วมกิจกรรมประจำวันกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

4. ครูที่ปรึกษาทุกท่านต้องโฮมรูมนักเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดในห้องเรียนทุกวันตามที่โรงเรียนกำหนดเพื่อดูแลความสะอาดของห้องและดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านต่าง ๆ

5. บันทึกการโฮมรูมลงในสมุดบันทึกโฮมรูมเป็นรายหัวข้อ โฮมรูมควรเป็นหัวข้อที่ได้รับการวางแผนล่วงหน้า และมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์

6. ครูที่ปรึกษาต้องส่งสมุดบันทึกโฮมรูม ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

7. ครูที่ปรึกษาต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน เพื่อบันทึกลงสถิตินักเรียน

8. หน้าที่อื่น ๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หมวดที่ 11 หน้าที่ครูเวรประจำวัน

ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

ภาคเช้า / หน้าที่ครูเวร

1. รับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้คำแนะนำทักทายผู้ปกครองที่มาส่ง

2. ตรวจความเรียบร้อยบริเวณอาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และรายงานหัวหน้าเวรเพื่อบันทึก แก้ไข

3. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตามลำดับ

4. ครูกล่าวชมเชยนักเรียนที่ทำความดี (ถ้ามี) และเรื่องแจ้งให้ทราบ(ห้ามดุ ตำหนินักเรียนที่ทำผิดแต่ให้ขอพบหลังสั่งแยกเข้าชั้นเรียน เพื่ออบรมแก้ไขพฤติกรรม)

5.นักเรียนเดินเป็นแถวเข้าห้องเรียน โดยครูที่ปรึกษาช่วยดูแลความเรียบร้อย

6. ควบคุมนักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติไว้ที่หน้าประตู เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง แล้วจึงให้เข้าห้องเรียน

7. ควบคุมนักเรียนนำรถเข้าจอดให้เป็นระเบียบ

ภาคกลางวัน / หน้าที่ครู

1. ดูแลความเรียบร้อยโรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน พบปัญหาให้แก้ไขและรายงานให้หัวหน้าเวรเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

2. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ

ภาคบ่าย / หน้าที่ครู

1. ดูแลความเรียบร้อยของการเข้าแถวกลับบ้าน การขึ้นรถ และดูแลนักเรียนบริเวณหน้าประตู

2. ตรวจความเรียบร้อย ห้องเรียน อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบอีกครั้ง หากพบความไม่เรียบร้อยให้รายงานหัวหน้าเวรเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

หมวดที่ 12 หน้าที่ครูผู้สอน

ครูผู้สอน มีหน้าที่

1. เตรียมการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์ วัดผล – ประเมินผล
2. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ในชั่วโมงที่สอน
3. เข้า – ออก ห้องที่สอนตรงเวลา ไม่ทิ้งห้องเรียนให้เกิดปัญหา
4. เช็คจำนวนนักเรียนทุกครั้งก่อนสอน
5. ใช้สื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน
6. การสอนให้นักเรียนอ่านออก – เขียนได้เป็นหน้าที่หลักของครูทุกกลุ่มสาระฯ
7. ปรับเปลี่ยนวิธีสอนให้ทันสมัยและเหมาะกับผู้เรียน การสอนให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. เข้าสอนแทนตามชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 13 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

1. ครูผู้สอนต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่สอน
2. ครูผู้สอนต้องสอนตามตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร
3. ครูผู้สอนต้องจัดทำแผนการการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าก่อนทำการสอน อย่างน้อย 1 รายวิชา เสนอผู้อำนวยการหรือรักษาการเพื่อตรวจสอบก่อนเปิดภาคเรียน

หมวดที่ 14 การลงบันทึกการสอน

1. ครูผู้สอนต้องลงนามในแฟ้มเอกสารบันทึกการสอนทุกคาบ โดยให้ระบุ รหัสวิชา เนื้อหาที่สอน
2. ครูผู้สอนต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน นักเรียนที่ไม่ได้เข้าเรียนในแต่ละคาบเรียน และให้บันทึกรายชื่อนักเรียนที่หนีเรียนในช่องหมายเหตุ ในรายวิชาที่สอนโดยบันทึกลงในสมุดบันทึกการสอนและแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบทุกครั้งเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
3. บันทึกเวลาเรียนลงในสมุด ปพ.5
4. ส่งสมุด ปพ.5 ให้กลุ่มวิชาการตรวจตามกำหนด

หมวดที่ 15 การสอนแทน

1.ในกรณีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ จัดครูเข้าสอนแทน

1.2 ครูที่สอนแทนรับเอกสารการสอนแทนที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

2. เมื่อจัดครูท่านใดเข้าสอนแทนให้ผู้สอนแทนลงนามรับทราบในสมุดจัดสอนแทนแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ โดยถือเป็นคำสั่งทุกครั้ง

3.การมอบหมายให้สอนแทน ครูที่สอนแทนต้องดูแลรับผิดชอบนักเรียน ที่สอนแทนเสมือนการสอนในคาบปกติ

4. ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนแทนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทราบทุกครั้ง

หมวดที่ 16 การขอใช้รถยนต์ราชการ

1. บันทึกขออนุญาตโดยการกรอกแบบการขอใช้รถยนต์โรงเรียน แล้วเสนอ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดรถโรงเรียน

2. ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือรักษาการก่อนจะใช้รถโรงเรียน

3. การใช้รถโรงเรียนต้องใช้ในกรณีไปราชการเท่านั้น ยกเว้นกรณีความจำเป็นให้ขออนุญาตจากผู้อำนวยการหรือรักษาการ

4. การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถขอใบสั่งจ่ายจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเติมน้ำมัน ณ สถานีน้ำมันที่ตกลงกันไว้ทุกครั้ง

5. การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

5.1 บันทึกข้อความขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมแนบ Google map ที่บอกระยะทาง

5.2 การขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าน้ำมัน กรณีได้รับการอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการให้เบิกจ่ายโดยการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการหลังกลับราชการภายใน 15 วัน

หมวดที่ 17 เบ็ดเตล็ด

1. การยึดของมีค่าของนักเรียน ต้องรายงานให้หัวหน้าระดับทราบแล้วแต่กรณี

2. ห้ามลงโทษนักเรียนด้วยการปรับเป็นเงิน

3. การเก็บเงิน หรือวางแผนเก็บเงินใด ๆ จากนักเรียนทุกกรณีต้องขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อน ถ้ามีการเก็บเงินโดยไม่ขออนุญาต เมื่อมีกรณีร้องเรียนจากผู้ปกครอง ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ

4. การนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562 โดยเคร่งครัด

5. นักเรียนคนใดมีโรคร้ายแรงประจำตัว ให้ครูที่ปรึกษารายงานให้โรงเรียนทราบ

6. การประชุมครูทุกครั้งต้องทำบันทึกขอเชิญประชุมโดยให้ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการทราบก่อน และต้องมีการบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบหลังเสร็จประชุมทุกครั้ง

7. การนัดหมายนักเรียนในวันหยุดต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

“ปว”

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน –แดง

สีน้ำเงิน หมายถึง ความหนักแน่นมั่นคง ความร่มเย็น สุขุม รอบคอบ ความเป็นผู้มีคุณธรรม ความเป็นผู้รู้จริง

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ ความเสียสละ ความเปิดเผยตรงไปตรงมา

ปรัชญาประจำโรงเรียน

ปัญญา นรานำ รตนำ “ปัญญาเป็นแสงสว่างของนรชน”

คำขวัญของโรงเรียน

ศีลธรรมเก่งกล้า พลานามัยดี วิชาเลิศ เชิดชูงาน บริการสังคม

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกรสสุคนธ์

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นตาลโตนด

เอกลักษณ์ (UNIQUENESS)

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศดี

อัตลักษณ์ (IDENTITY)

มารยาทดี น้อมนำวิถีไทย

วิสัยทัศน์(Vision)

โรงเรียนปัญญาวุธ มีคุณภาพตามมาตรฐานชาติ น้อมนำศาสตร์พระราชา

พันธกิจ(Mission)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะการดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

เป้าประสงค์(Goal)

๑. โรงเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ เชื่อมั่น ศรัทธา ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ และจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้า มั่นคงในวิชาชีพ

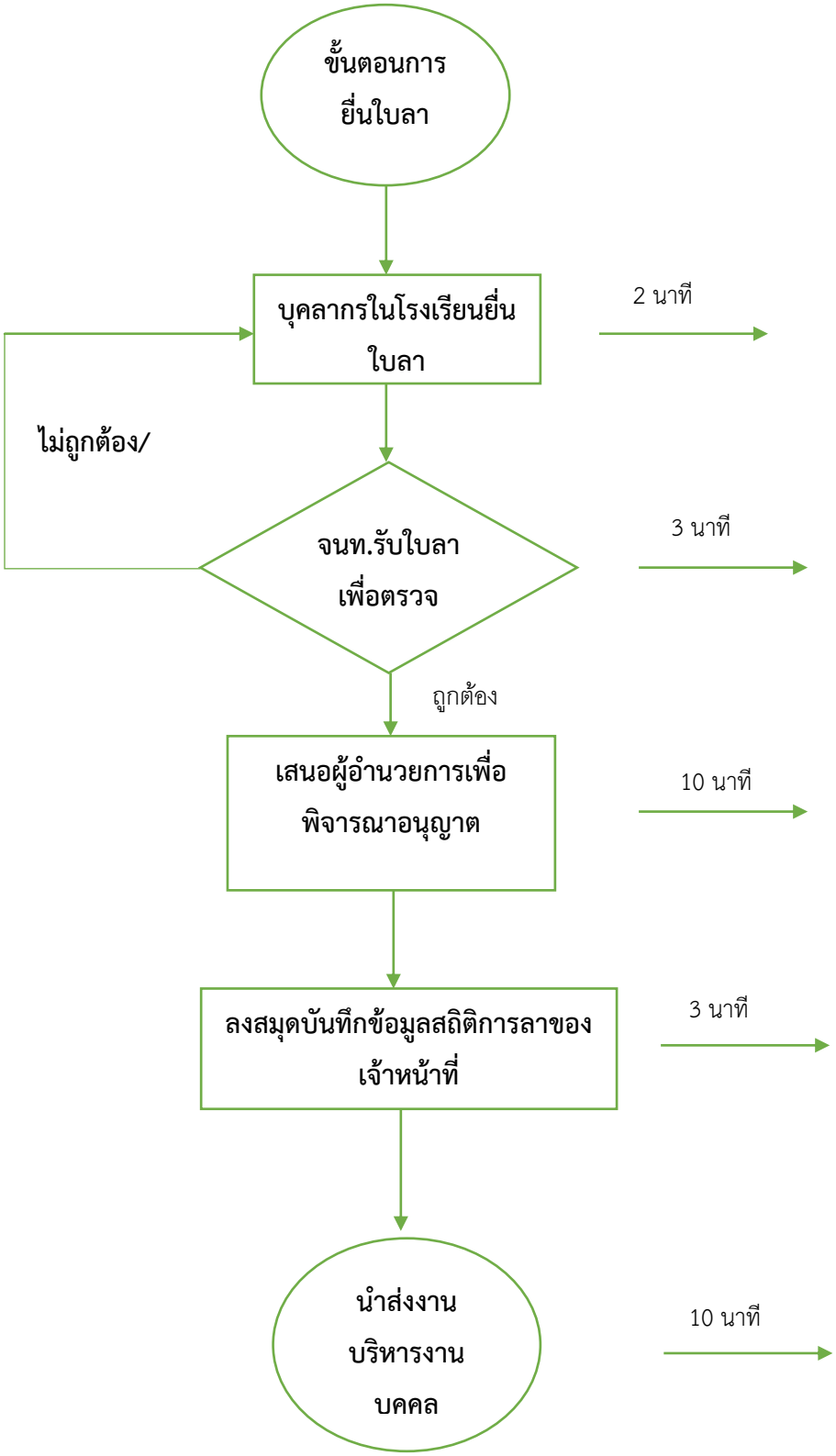
ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. พัฒนานักเรียนสู่มาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

Flow Chart งานสารบรรณ (ขั้นตอนการยื่นลาประเภทต่างๆ)



การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

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

1. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา
– ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
– การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ – ๑๒๐ วัน
การเสนอหรือจัดส่งใบลา
– ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
– ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
– กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
– การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

2. **การลาคลอดบุตร**

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร **ไม่ให้** ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

3. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

(๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

(๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

– ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

– ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

– ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

– ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนืองๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

ข้อพึงระวัง

ลาเกิน(ลาบ่อยครั้ง)จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

มาทำงานสายเนืองๆ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้**งด**จ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดย**ไม่ให้**ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กาหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	-ลูกจ้างชั่วคราว -จ้างจากเงินงบประมาณ -จ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
<u>การลาป่วย</u>	มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปี งบประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ) กรณี – ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ <u>หมายเหตุ</u> การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ (1 เม.ย -30 ก.ย.)/(1 ต.ค - 31 มี.ค.)	มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปี งบประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ) กรณี – ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ <u>หมายเหตุ</u> การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ (1 เม.ย.- 30 ก.ย.)/(1 ต.ค - 31 มี.ค.)	มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงแต่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ <u>กรณี</u> เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างปกติ ปีแรกไม่เกิน 8 วันทำการ เริ่มทำงานในปีแรกต้องครบ 5 เดือน จึงจะได้รับสิทธิลาได้	ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ <u>กรณี</u> ลาป่วยติดต่อกันเกิน 5 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ -ลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า 15 วันทำการ ให้นับวันลากิจหรือลาป่วยที่มีอยู่มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้
<u>การลาคลอดบุตร</u>	มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน <u>กรณี</u> การลาคลอดบุตรพนักงานฯ ต้องสำเนาใบลาคลอดหรือการยกเลิกการลาคลอดให้กองคลังด้วย	มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน อีก 45 วัน รับจากสนง.ประกันสังคมกรณีการลาคลอดบุตรของพนักงานฯ ต้องสำเนาใบลาคลอดหรือใบยกเลิกการลาคลอดให้กองคลัง	มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน รับจากสนง.ประกันสังคม <u>กรณี</u> ที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ	ไม่มีสิทธิ

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	-ลูกจ้างชั่วคราว -จ้างจากเงินงบประมาณ -จ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร	กรณีที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย	กรณีที่มีความประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการ กรณีดังกล่าวไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจไม่เกิน 45 วันทำการ สำหรับปีแรกมีสิทธิลาไม่เกิน 15 วันทำการ หมายเหตุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ	มีสิทธิลากิจไม่เกิน 45 วันทำการสาหรับปีแรกมีสิทธิลาไม่เกิน 15 วันทำการ หมายเหตุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ	มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วัน	ไม่มีสิทธิ	ลากิจหรือลาพักผ่อนรวมกันไม่เกิน 10 วันทำการ และสะสมได้ไม่เกิน 22 วันทำการ ต้องทางาน 6 เดือน จึงมีสิทธิจะลาได้

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	-ลูกจ้างชั่วคราว -จ้างจากเงินงบประมาณ -จ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ กรณี 1. ทำงานไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ กรณี 2. ทำงานครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทาการ	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ กรณี 1. ทำงานไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ กรณี 2. ทำงานครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ	สิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิสะสมวันลา	สิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิสะสมวันลา	ไม่มีสิทธิ
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	1.กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน 2.ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันลา 3.จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (โดยทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวต่ออธิการบดี+แนบหนังสือรับรองการบวชมาด้วย)	1.กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน 2.ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันลา 3.จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (โดยทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวต่ออธิการบดี)	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	-ลูกจ้างชั่วคราว -จ้างจากเงินงบประมาณ -จ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ
<u>การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</u>	1.เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคาสั่งอนุญาต 2.ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	1.เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต 2.ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลฯ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพลหรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมฯ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน	-มีสิทธิลาเข้าฝึกวิชาทหารไม่เกิน 2 เดือน -ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับราชการทดลองความพรั่งพร้อมไม่เกิน 30 วัน <u>เว้น</u>แต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์	ไม่มีสิทธิ
<u>หมายเหตุ</u>	วัน คือ นับรวมวันหยุดด้วย วันทาการ คือ นับเฉพาะวันทาการ		ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง		การหักค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนดให้หักในอัตรา 1 ใน 22 วัน ของค่าจ้างรายเดือนต่อ 1 วัน ทำการที่ลาเกินกำหนด

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

(๕) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา