



# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



โรงเรียนกันตังพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลวันลา สติติการลา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ เขียนใบลาเพื่อขออนุมัติ

๒.๒ ผู้สอนแลกเปลี่ยนคาบหรือเปลี่ยนคาบ

๒.๓ ยื่นใบลาพร้อมแนบเอกสารการสอนแทน

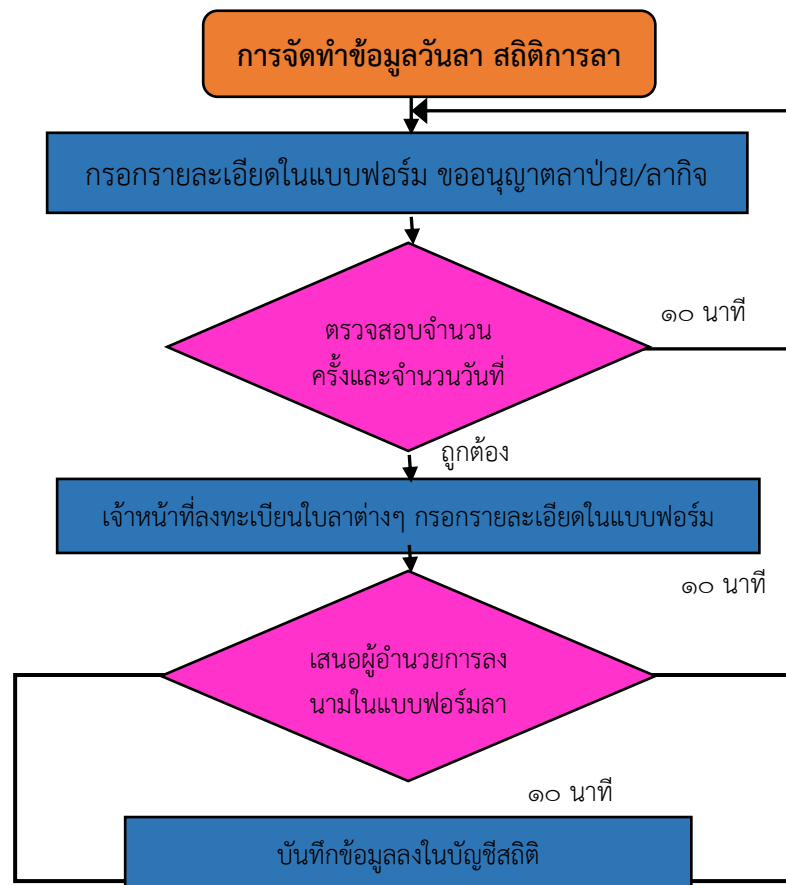
๒.๔ งานบุคคลพิจารณาและเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ

๒.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติผลการลา

แบบฟอร์มที่ใช้

๑) ใบลา ๒) แบบบันทึกชี้แจงการมาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓) แบบรายงานข้อมูลและแบบสรุปสถิติการขาด ลา มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลวันลา สติติการลา



๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เขียนใบลาเพื่อขออนุมัติ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๒	ผู้สอนแลกเปลี่ยนคาบหรือเปลี่ยนคาบ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๓	ยื่นใบลาพร้อมแนบเอกสารการสอนแทน	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๔	งานบุคคลพิจารณาและเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติผลการลา	๒ วันทำการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘

ธันวาคม ๒๕๖๑ การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสาย

๑. ชื่องาน การวางแผนอัตรากำลัง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ รวบรวม ตรวจสอบรายละเอียดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงาน ข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบ อัตรากำลัง

๒.๔ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

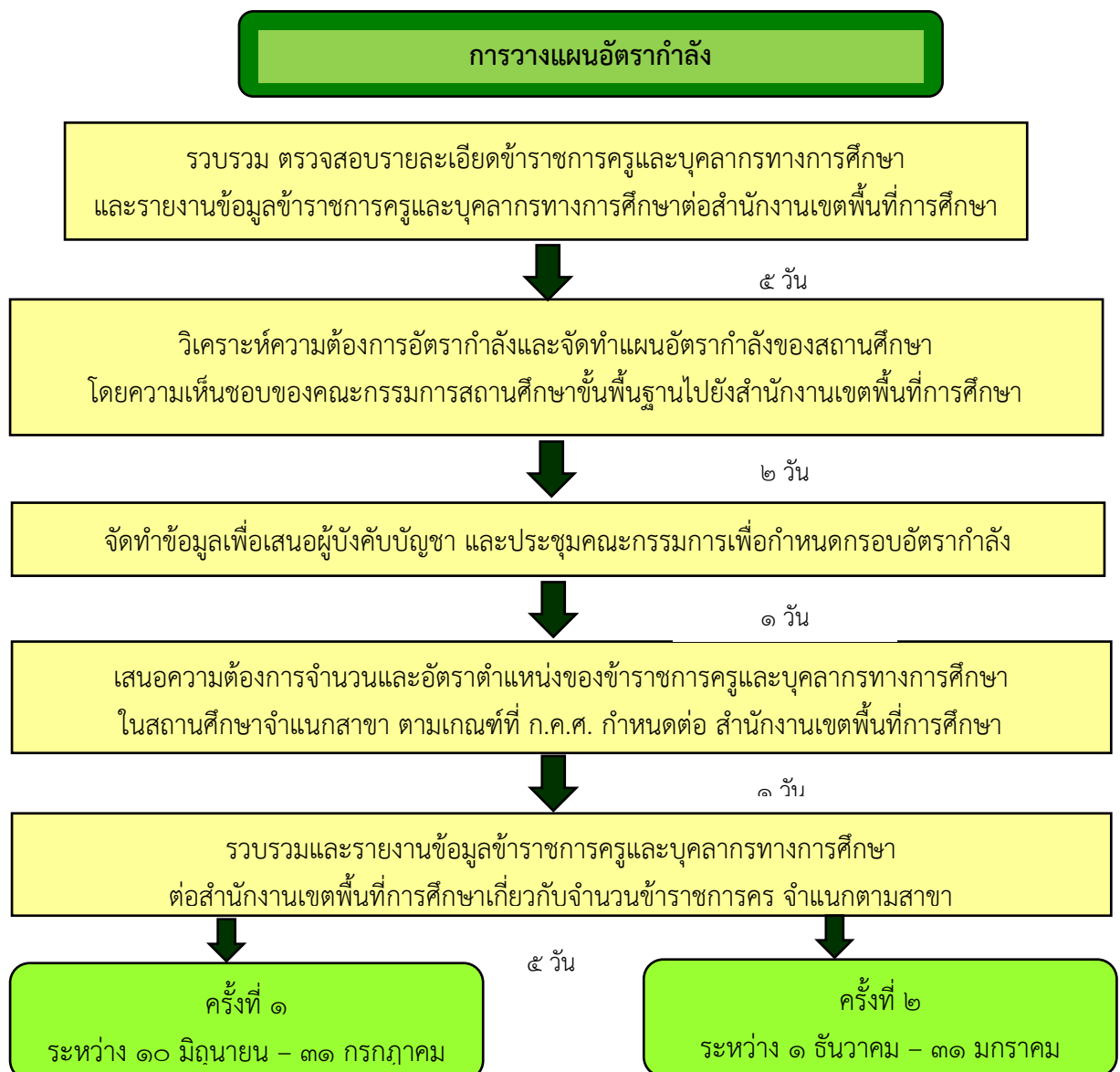
๒.๕ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

- ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑๐ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม

- ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ ธันวาคม – ๓๑ มกราคม

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนอัตรากำลัง



ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวม ตรวจสอบรายละเอียดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงาน ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๒	วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๓	จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๔	เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
๕	รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา - ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑๐ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ ธันวาคม – ๓๑ มกราคม	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน