



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การลาป่วย



หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีเกิน 60 วันทำการ เป็นอำนาจ ของอธิบดีในการอนุญาต



- ส่งใบลาก่อนหรือ หลังในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน



กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนได้



ลาป่วย 30 วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แนบพร้อมใบลา/ ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลพินิจ ผู้บังคับบัญชา



การลากิจ



- ลาได้ตามจริง แต่ไม่เกินปีละ 45 วันทำการจึงจะได้รับเงินเดือน
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ จึงยังคงได้รับเงินเดือน
- กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว

01



02



03



04

ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ต้องได้รับการอนุญาต
จึงจะหยุดราชการได้

กรณีเหตุพิเศษ
ไม่อาจส่งใบลา
ได้ส่งใบลา
พร้อมเหตุผล
ความจ ว่าเป็นใน
วันแรกที่มา

ในระหว่างลากิจ
ส่วนตัว หากมี
ราชการจ ว่าเป็น
ผู้บังคับบัญชา
สามารถเรียก
ตัวกับปฏิบัติ

ขั้นตอนการขอหนังสือ รับรองเงินเดือน

1

เขียนแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



3

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
เสนอผู้อำนวยการ



4

เอกสารประกอบคำขอ

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย



ขั้นตอนการต่อไปประกอบวิชาชีพ



ขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.7

ขอด้วยตนเอง

- 1 
กรอกแบบคำขออนุญาตคัดสำเนา
ทะเบียนประวัติข้าราชการ
ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16
- 2 
ยื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
- 3 
เจ้าหน้าที่คัดสำเนา ก.พ.7
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4 
มอบสำเนา ก.พ.7 ให้ผู้ยื่นคำร้อง

ขอผ่านระบบออนไลน์

- 1 
ลงทะเบียนในระบบ ก.พ.7
ออนไลน์ (E-Service)
- 2 
คลิก ขอ ก.พ.7 ออนไลน์
- 3 
กรอกข้อมูลรายละเอียด
- 4 
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบ
- 5 
ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
และคัดสำเนา ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ส่งไปรษณีย์ ให้ผู้ยื่นคำร้อง