



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การลาของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                            | หน้า      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ขอบข่ายภารกิจงาน                                                                  |           |
| บทนำ                                                                              | ๑         |
| การขออนุญาตลาคลอด                                                                 | ๕         |
| การขออนุญาตลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร                                               | ๖         |
| การขออนุญาตลากิจส่วนตัว                                                           | ๗         |
| การขออนุญาตลาพักผ่อน                                                              | ๙         |
| การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์                                         | ๑๐        |
| การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล                                    | ๑๔        |
| การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน                                    | ๑๖        |
| การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ                                           | ๑๘        |
| การลาติดตามคู่สมรส                                                                | ๑๙        |
| การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ                                                    | ๒๓        |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                    | <b>๒๔</b> |
| - รายละเอียดตามอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการ                                    |           |
| และลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนลาดยาววิทยาคม                                |           |
| แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๕ สั้ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ |           |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕                      |           |
| - คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา สำหรับข้าราชการ   |           |
| - ตัวอย่างทะเบียนคุมวันลา แบบใบลา                                                 |           |

## บทนำ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม ๒ ประเภท ได้แก่การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งการลานั้นเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลา และจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาว่าวัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด

## วันเวลาทำงาน

### วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์      วันทำงาน

### เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.  
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๐๒  
และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๐๖

### วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์  
ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราวๆไป

๔. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาสและสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษ  
อีดีลฟีตรี (วันรายอปอซอ) ๑ วัน และวันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) ๑ วัน เพื่อเป็นการรักษา  
ขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรม  
ทางศาสนาอิสลามตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็น  
วันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน

### วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการ  
ประจำวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน

เช่น ในปี พ.ศ.๒๕๖๐ วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และวันเข้าพรรษา  
ตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ ๑ วันเท่านั้น

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ.๒๕๑๗

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๔๕

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๔๖

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๒๐๕/๓๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/๕ ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

### การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่างๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

## ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

## ๑. ชื่องาน

การลาคลอดบุตร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตลาคลอดบุตร

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาคลอดบุตร
๒. ผู้ขอลายื่นใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้น ตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  - ๔.๑ ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน
  - ๔.๒ เอกสารประกอบ
๕. ทำบันทึก เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๗. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาคลอด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

## ๙. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

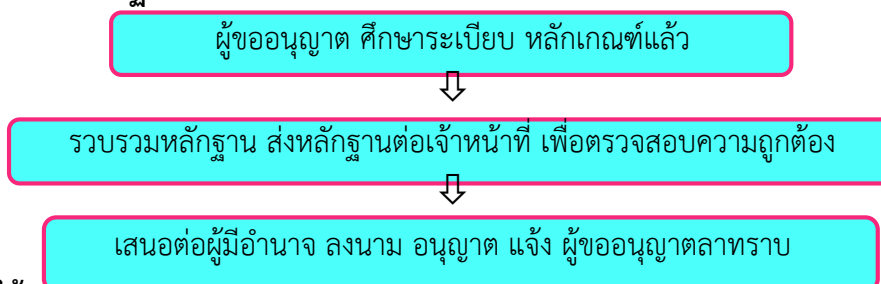
## ๔. คำจำกัดความ

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วงๆ ไม่ได้)

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๕.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๕.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร
- ๕.๔ ให้แนบทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๗. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

## ๙. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอลามากไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลากิจส่วนตัว

## ๒. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลากิจส่วนตัว

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เป็นการลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จึงต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

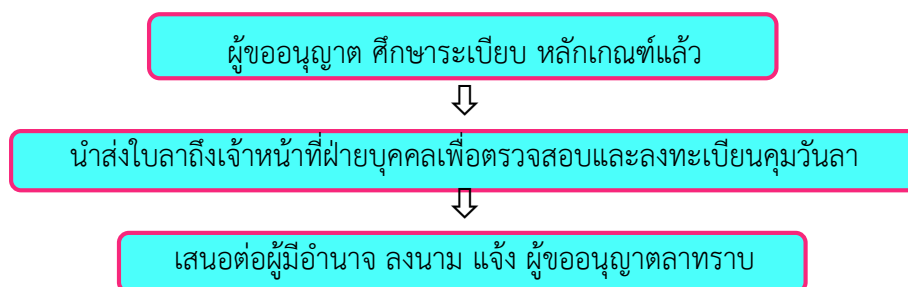
๕.๑ ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๕.๒ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

- กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าอนุญาตขั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

- กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**๗. รูปแบบที่ใช้**

แบบใบลากิจส่วนตัว

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

**๙. ข้อเสนอแนะ**

ผู้ขอลามากไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาพักผ่อน

## ๒. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาพักผ่อน

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

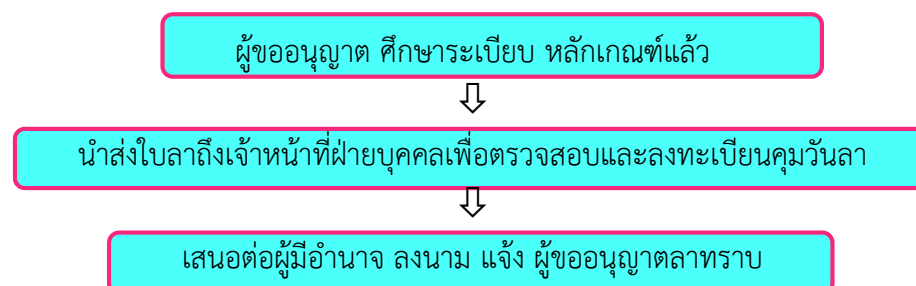
เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕.๒ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
- ๕.๓ ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๗. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาพักผ่อน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

## ๙. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การขออนุญาตลาอุปสมบท

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบท

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบคำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๕.๑. ผู้ประสงค์จะขอลาอุปสมบท กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๑.๑ แบบใบลาอุปสมบท

๕.๑.๒ แบบคำมั่นสัญญาในการอุปสมบท

๕.๑.๓ แบบขอกลับเข้ารับราชการตามเดิม (ตอนลาสิกขาบทแล้ว)

๕.๑.๔ รายงานผลการอุปสมบท (ตอนลาสิกขาบทแล้ว)

๕.๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

๕.๓. เสนอขออนุญาตผู้มีอำนาจ

๕.๓.๑ อนุญาตการลาอุปสมบท

๕.๓.๒ เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่ออนุญาตให้ไปอุปสมบท

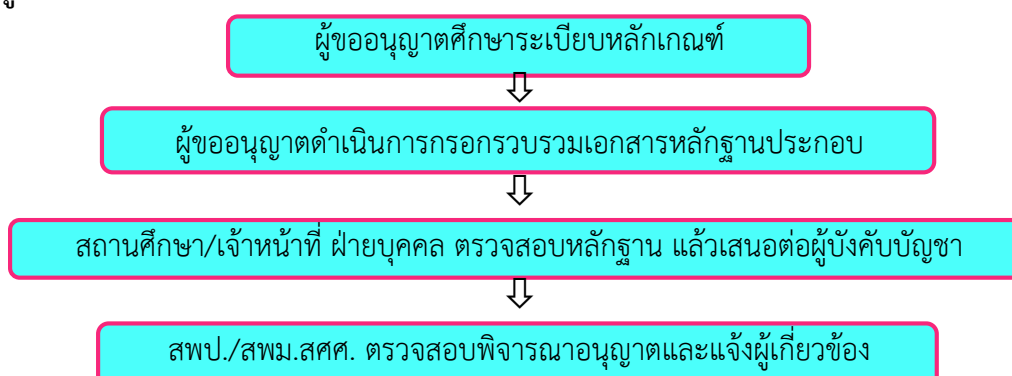
๕.๔. แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการทราบ

๕.๔.๑ โรงเรียน

๕.๔.๒ ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๕. ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้

## ๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอน



### ๗. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาอุปสมบท และหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๘.๒. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๒๕๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒๑ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๕๑๖/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจตามพระราช

กฤษฎีกาว่าด้วยพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๘.๒๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๙๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๘.๓. คำแนะนำในการกรอกและเขียนรายงานการศึกษาบทและปฏิบัติตามพระธรรมวินัย  
ในระหว่างอุปสมบท

### ๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร  
หลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๕.๑. ผู้ประสงค์จะขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๑.๑ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๕.๑.๒ เอกสารประกอบ ได้แก่ หลักฐานในการประกอบไปประกอบพิธีฮัจญ์

๕.๑.๓ บันทึกหนังสือส่ง สพฐ. เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๓. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

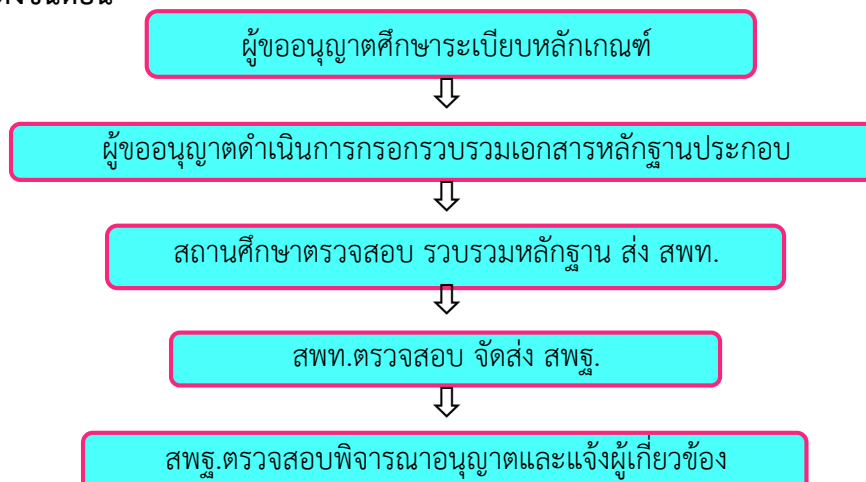
๕.๕. แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการทราบ

๕.๕.๑ โรงเรียน

๕.๕.๒ ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้

## ๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอน



**๗. รูปแบบที่ใช้**

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

**๙. ข้อเสนอแนะในระดับปฏิบัติ**

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒. ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และให้ไปเข้ารับการตรวจเรียก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบเอกสาร

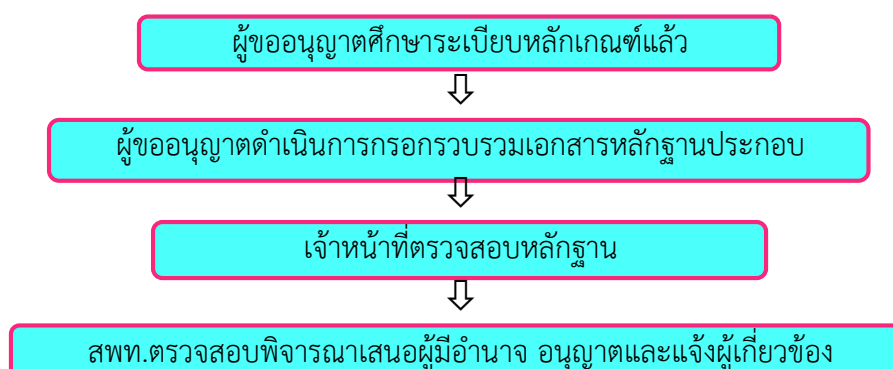
๔.๑ ใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๔.๒ เอกสารประกอบ ได้แก่ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล

๕. ทำบันทึก หนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๖. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**๗. รูปแบบที่ใช้**

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕, คำสั่ง สพฐ.ที่๗/๒๕๔๖ สั่ง ณวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และคำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๑๙๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

**๙. ข้อเสนอแนะ**

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่ง เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการลาไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมหรือปฏิบัติวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

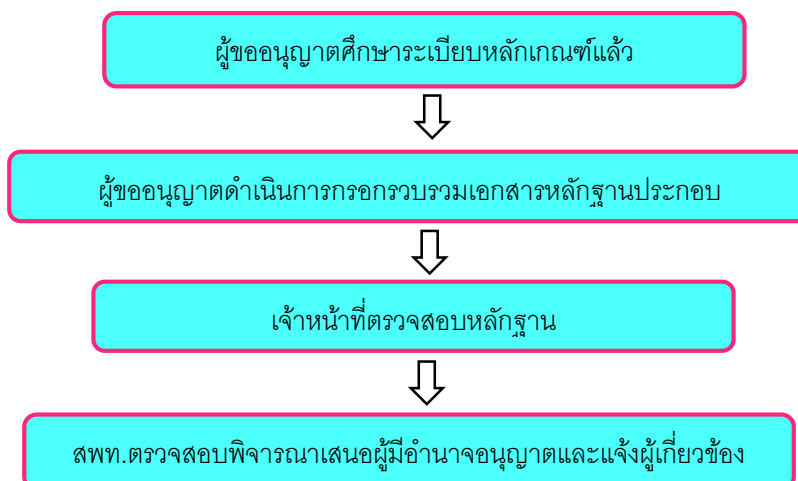
## ๔. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### ๗. รูปแบบที่ใช้

ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

### ๙. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

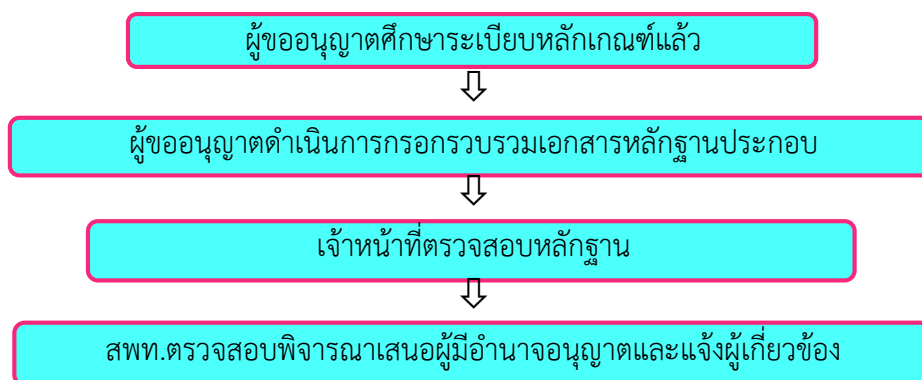
## ๔. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้การขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำยระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๗. รูปแบบที่ใช้

ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

## ๙. ข้อสังเกต

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาติดตามคู่สมรส

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

๒. ผู้ขอลายื่นใบลาติดตามคู่สมรสต่อผู้บังคับบัญชา

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ ใบลา ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน

๔.๒ เอกสารประกอบ ได้แก่ คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ใบสำคัญการ

สมรส

๕. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

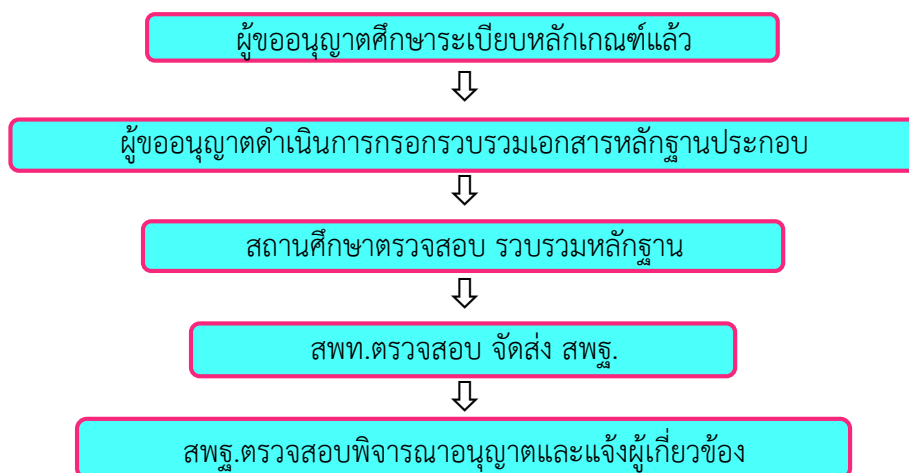
๗. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มี

อำนาจลงนาม

๙. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ขออนุญาตทราบ

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๗. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

## ๙. ข้อสังเกต

ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๗. รูปแบบที่ใช้

ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

## ๙. ข้อสังเกต

ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาติดตามคู่สมรส

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

๒. ผู้ขอลายื่นใบลาติดตามคู่สมรสต่อผู้บังคับบัญชา

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ ใบลา ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน

๔.๒ เอกสารประกอบ ได้แก่ คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ใบสำคัญ

การสมรส

๕. ทำบันทึกหนังสือส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

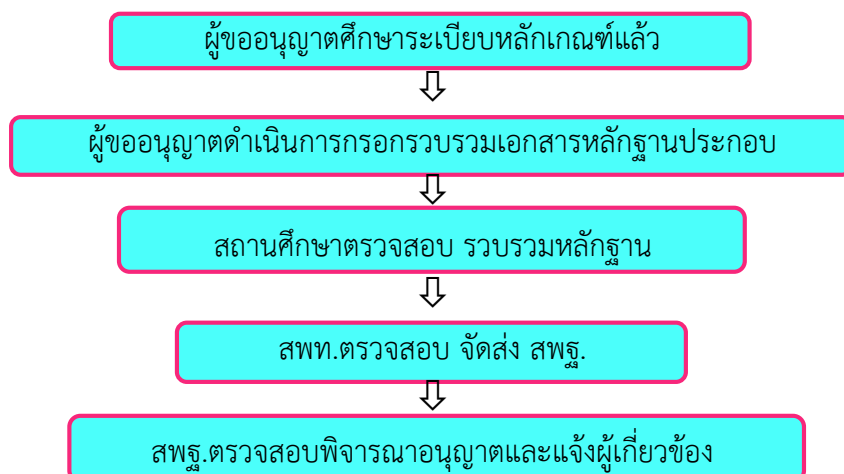
๖. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๙. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ขออนุญาตทราบ

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๗. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

## ๙. ข้อสังเกต

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

## ๑. ชื่องาน

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๔. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

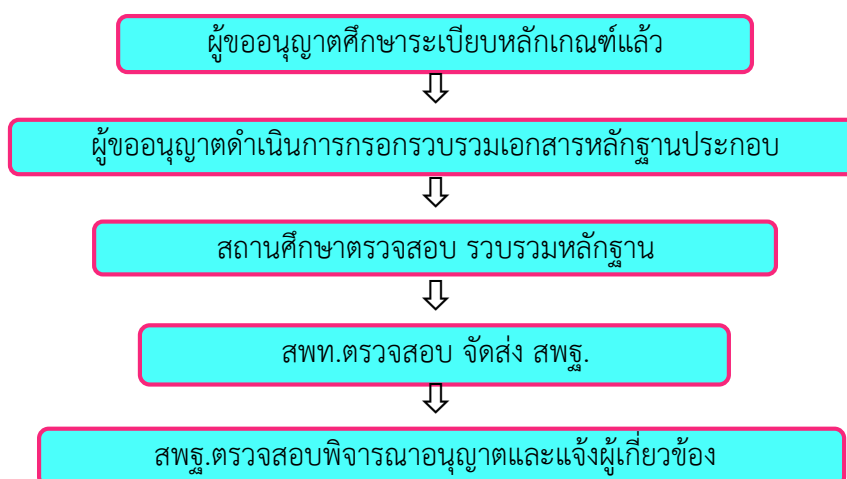
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

๕.๒ แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๓ ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดราชการได้

## ๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ๗. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

## ๙. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอลา มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

## ภาคผนวก

- รายละเอียดมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนลาดยาววิทยาคม แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๕ สั้ ญ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ  
กรมบัญชีกลาง



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒  
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔  
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔  
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และ ๔ ต่อมา ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูใหม่ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ โดยยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการฯ เดิม ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ทำให้การชักซ้อมความเข้าใจดังกล่าว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และ ๔ ไม่มีผลใช้บังคับ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติให้ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ ดังนี้

#### ๑. การมอบหมายการปฏิบัติงาน

๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่านประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายดังกล่าวเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒ กรณี...

๑.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในช่วงระหว่างการกักตัวและปฏิบัติงานภายในที่พักแล้ว ปรากฏว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจพบเชื้อ หรือมีอาการทำให้ต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือสถานที่ที่รัฐจัดให้ ให้ถือว่า เป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการมอบหมายการปฏิบัติงานภายในที่พัก และให้ดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๑.๓ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๔ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล หรือสถานที่ที่รัฐจัดให้แล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับจากวันที่ตรวจพบเชื้อ หรือนับจากวันที่มีอาการแล้วแต่กรณี และต่อมาแพทย์มีคำสั่งให้กลับไปพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้าน ให้ถือว่า ในช่วงระหว่างการพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้าน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังมีสถานะเป็นผู้ป่วย ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายดังกล่าวดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานตามสภาพการปฏิบัติงานจริงในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยให้มีความยืดหยุ่นในส่วนของ การพิจารณากระบวนการและเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงดังกล่าว

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแนวปฏิบัติในการประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามบริบทของแต่ละส่วนราชการเพิ่มเติมได้ โดยให้คำนึงถึงคุณภาพการปฏิบัติงาน การปฏิบัติราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และการยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม

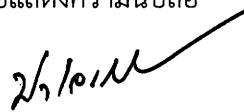
๒.๓ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือหน่วยงานหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามนโยบายของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา หรือองค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๒.๔ สำหรับ...

๒.๔ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามผลการปฏิบัติงานจริง ส่วนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนถือเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนที่จะพิจารณาการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวเป็นกรณีลาป่วยตามข้อ ๑๐ (๙) (ค) ของกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารรณ์)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙



# คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ปีการศึกษา

2565

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๑๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนางานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องและสนองนโยบายด้านการปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และเป้าหมายของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และในมาตราที่ ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โรงเรียนลาดยาววิทยาคม จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในโรงเรียนดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

|                   |               |                                                      |                  |
|-------------------|---------------|------------------------------------------------------|------------------|
| ๑. นายไพบูลย์     | เขียนประเสริฐ | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                  | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางชลดา        | สมัครเกษตรการ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ                     | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชัยฤทธิ์    | สงนิม         | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                    | กรรมการ          |
| ๔. สิบเอกฉัตรมงคล | สูงเนิน       | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>และกิจการนักเรียน | กรรมการ          |
| ๕. นางนพมาศ       | เปื้อะพันธ์   | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร<br>งบประมาณและแผนงาน       | กรรมการ          |

ปฏิบัติหน้าที่

- วางแผน พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

Yong S

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายชัยฤทธิ์

สงนิม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ นิเทศ ส่งเสริม พัฒนาบุคลากร เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
- ๕) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางยุพิน

สมสวย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- ๓) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
- ๕) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

|                   |               |                                   |                  |
|-------------------|---------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑. นายชัยฤทธิ์    | สงนิม         | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางยุพิน       | สมสวย         | ครูชำนาญการพิเศษ                  | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอนิรุทธิ์   | พูนวิวัฒน์    | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวรักษารา  | คชสิทธิ์      | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ          |
| ๕. นางสาวอรภาณจณ์ | โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ          |

|                  |           |              |         |
|------------------|-----------|--------------|---------|
| ๖. นายพชรวัฒน์   | ชมภูษ     | ครูชำนาญการ  | กรรมการ |
| ๗. นายศุภณัฐ     | วงศ์กระจำ | ครู          | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกนกพร   | คำลือไชย  | ครู          | กรรมการ |
| ๙. นางสาวภารดี   | เกิดวาระ  | ครู          | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนวลนลา | สำเภายนต์ | ครู          | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอารียา | เนียมคำ   | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ มีส่วนร่วมในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

|          |       |                  |                 |
|----------|-------|------------------|-----------------|
| นางยุพิน | สมสวย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|----------|-------|------------------|-----------------|

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๒) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑ งานสำนักงาน

|                    |               |                  |            |
|--------------------|---------------|------------------|------------|
| ๑. นางยุพิน        | สมสวย         | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรภาณัจจ์ | โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายพชรวัฒน์     | ชมภูษ         | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวภารดี     | เกิดวาระ      | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวกนกพร     | คำลือไชย      | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวอารียา    | เนียมคำ       | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย    |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) การจัดทำโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและจัดทำทำเนียบบุคลากร
- ๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลา และการจัดทำทะเบียนประวัติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

|                 |           |              |            |
|-----------------|-----------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวภาวดี  | เกิดวาระ  | ครู          | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวवलลลา  | สำเภายนต์ | ครู          | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวอารียา | เนียมคำ   | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย    |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และทันเหตุการณ์
- ๒) ดำเนินการด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ
- ๓) ประสานงานการรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การปรับปรุงการศึกษา การแก้ไขทะเบียนประวัติ
- ๕) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ ( พ.ศ.๒๕๖๔)
- ๖) กำกับ ดูแลการนัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ งานเชิดชูเกียรติและการสร้างขวัญกำลังใจ

|                 |           |                  |            |
|-----------------|-----------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวกนกพร  | คำลือไชย  | ครู              | หัวหน้างาน |
| ๒. นางยุพิน     | สมสวย     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวภาวดี  | เกิดวาระ  | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวवलลลา  | สำเภายนต์ | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวอารียา | เนียมคำ   | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย    |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการครู
- ๒) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนาจการในการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดหาของรางวัล และยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ได้แก่ การเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น การเชิดชูเกียรติบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจกิจกรรมย้ายเข้า ย้ายออก การเยี่ยมบุคลากรที่ป่วย คลอดบุตรของครู และบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนของที่ระลึกให้กำลังใจครูเกษียณในแต่ละปี
- ๔) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

| นายพชรวัฒน์                                   | ชมภูษ    | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|-----------------------------------------------|----------|-------------|-----------------|
| <b>๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง</b> |          |             |                 |
| ๑. นายพชรวัฒน์                                | ชมภูษ    | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน      |
| ๒. นางสาวกนกพร                                | คำลือไชย | ครู         | ผู้ช่วย         |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และการออกจากราชการ

|                   |               |                  |            |
|-------------------|---------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวอรภาญจน์ | โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางยุพิน       | สมสวย         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวกนกพร    | คำลือไชย      | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวนวลนลา   | สำเภายนต์     | ครู              | ผู้ช่วย    |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๕) ดำเนินการให้ข้าราชการครูประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๖) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๗) ดำเนินการด้านการแต่งตั้ง /ย้าย /โอน และการออกจากราชการ
- ๘) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ



- ๑๐) เสนอบันทึก เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว / จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้าง  
ชั่วคราว
- ๑๒) จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

|                                 |                  |            |
|---------------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวอรภาญจน์ โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรักษวรา คชสิทธิ์       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายศุภณัฐ วงศ์กระจำง         | ครู              | ผู้ช่วย    |

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติ สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง  
ตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการดังนี้
- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากร  
ทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานวินัยและการรักษาวินัย

|                                 |                  |            |
|---------------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางยุพิน สมสวย               | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรักษวรา คชสิทธิ์       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวอรภาญจน์ โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายศุภณัฐ วงศ์กระจำง         | ครู              | ผู้ช่วย    |

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียน หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความประพฤติของบุคลากรเมื่อมีการร้องเรียน  
หรือมีบุคลากรกระทำความผิด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานรักษาความปลอดภัยและเวรรักษาการณ์

|                                 |                  |            |
|---------------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวรักษารา คชสิทธิ์       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรกาญจน์ โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน , เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวร
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
- ๓) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวร ยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

| นายพชรวัฒน์ | ชมพูนุช | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|-------------|---------|-------------|-----------------|
|-------------|---------|-------------|-----------------|

### ๓.๑ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

|                 |           |                  |            |
|-----------------|-----------|------------------|------------|
| ๑. นายพชรวัฒน์  | ชมพูนุช   | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน |
| ๒. นางยุพิน     | สมสวย     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวภาวดี  | เกิดวาระ  | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวกนกพร  | คำลือไชย  | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวนวลนลา | สำเภายนต์ | ครู              | ผู้ช่วย    |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดำเนินการด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยดำเนินการในรูป  
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๔) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน

|                   |               |                  |            |
|-------------------|---------------|------------------|------------|
| ๑. นายศุภณัฐ      | วงศ์กระจำ     | ครู              | หัวหน้างาน |
| ๒. นางยุพิน       | สมสวย         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวรักษารา  | คชสิทธิ์      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวอรกาญจน์ | โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวภาวดี    | เกิดวาระ      | ครู              | ผู้ช่วย    |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๔) การพัฒนา ก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูย้าย โอน ในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๕) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา แผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่งโดยการศึกษานโยบายที่คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับ จัดส่งเสริมหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการประเมินผลและประเมินผลการพัฒนา
- ๗) ดำเนินการร่วมกับงานโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา
- ๘) รับและรวบรวมรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๙) สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
- ๑๐) งานการศึกษาต่อให้เสนอเรื่องขอลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๓ งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ**

|                   |               |                  |            |
|-------------------|---------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวนวลนลา   | สำเภายนต์     | ครู              | หัวหน้างาน |
| ๒. นางยุพิน       | สมสวย         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวอรภาญจน์ | โชคสวัสดิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวรักษารา  | คชสิทธิ์      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวอารียา   | เนียมคำ       | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย    |

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๒) ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน การดำเนินการด้านการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และแผนพัฒนาตนเองและวิชาชีพ (ID PLAN)
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. กลุ่มงานประสานงานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

| นายอนิรุทธิ์                             | พูนวิวัฒน์  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|------------------------------------------|-------------|------------------|-----------------|
| <b>๔.๑ งานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่าย</b> |             |                  |                 |
| ๑. นายอนิรุทธิ์                          | พูนวิวัฒน์  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน      |
| ๒. นางสาวเกสรี                           | แจ่มสกุล    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย         |
| ๓. นางสาววริษา                           | ทรัพย์สำราญ | ครู              | ผู้ช่วย         |
| ๔. นายภูมิศักดิ์                         | คงจันทร์    | ครู              | ผู้ช่วย         |
| ๕. นายปริวัตร                            | ศรีสุนทร    | ครู              | ผู้ช่วย         |
| ๖. นางสาวนริศรา                          | ตรีสังข์    | ครู              | ผู้ช่วย         |
| ๗. นางวิภาวี                             | พูลการชาย   | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย         |
| ๘. นางสาววิไลพร                          | วงษ์มี      | เจ้าหน้าที่      | ผู้ช่วย         |

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๒) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๓) ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒ งานสารสนเทศและประเมินผล**

|                |            |     |            |
|----------------|------------|-----|------------|
| ๑. นายสุภณัฐ   | วงศ์กระจำง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกนกพร | คำลือไชย   | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวภาวดี | เกิดวาระ   | ครู | ผู้ช่วย    |

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จากกิจกรรม/งาน ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการและจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม  
และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย  
ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบ

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง  
ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง  
ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง  
แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี  
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชา  
ของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดและให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

## หน้า ๑

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรมมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบที่กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ทั้งนี้ให้ปลดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้ว ให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารั้หนึ่งรวมกันเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกระบุกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลารั้วันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลารั้วันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคลและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด  
ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙

ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็น  
ว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การ  
หยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจาก  
เหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการ  
เป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย  
เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

## หมวด ๒

### ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

## ส่วนที่ ๑

### การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

## หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙

ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

### ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

### หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

### ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

## ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 5 เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙      ตอนพิเศษ ๒๒ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปการกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

## ส่วนที่ 5

### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

## หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙      ตอนพิเศษ ๒๒ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

## ส่วนที่ ๗

### การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้า

รับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มา รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยาย เวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

## ส่วนที่ ๘

### การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

## ส่วนที่ ๙

### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กำหนด ไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ

## หน้า ๑๐

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการทำระเบียบนี้

## ส่วนที่ ๑๐

### การลาติดตามคู่สมรส

---

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง ไม่เกิน ๕ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ถ้าเกิน ๔ ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้มาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

## ส่วนที่

### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

---

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การการ กุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือรวมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตร ที่ ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด ราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

### หมวด ๓

#### การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของ นายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานครซึ่งเป็น ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑  
การลาของข้าราชการพลเรือน

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                             | ผู้ลา                        | ประเภทการลา                |                        |           |                                  |           |                                 |                                      |                 |          |                                      |                 |                                   |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
|                                                         |                              | วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน |                        | สภกมลบุตร | ลาไปช่วยเหลือกิจการที่ของสาธารณะ | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์ | ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับกรมตำรวจ | การศึกษาฝึกอบรม |          | ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปเป็นพี่เลี้ยงบรรณภาพด้านอาชีพ |
|                                                         |                              | ลาป่วย                     | ลาพักร้อน              |           |                                  |           |                                 |                                      | ต่างประเทศ      | ในประเทศ |                                      |                 |                                   |
| นายก อบจ. ในขณะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด | ข้าราชการทุกตำแหน่งไม่สังกัด | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร)     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓         | ✓                                | ✓         | ✓                               | ✓                                    | ✓               | ✓        | ✓                                    | ✓               | ✓<br>(๑๒ เดือน)                   |
| ปลัดกระทรวง                                             | ข้าราชการทุกตำแหน่งไม่สังกัด | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร)     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓         | ✓                                | ✓         | ✓                               | ✓                                    | ✓               | ✓        | -                                    | ✓               | ✓<br>(๑๒ เดือน)                   |
| หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง                                | ข้าราชการทุกตำแหน่งไม่สังกัด | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร)     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓         | ✓                                | ✓         | ✓                               | ✓                                    | ✓               | ✓        | -                                    | ✓               | ✓<br>(๑๒ เดือน)                   |
| หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)           | ข้าราชการทุกตำแหน่งไม่สังกัด | ✓<br>(๑๒๐ วัน)             | ✓<br>(๔๕ วัน)          | ✓         | ✓                                | ✓         | -                               | ✓                                    | ✓               | ✓        | -                                    | -               | ✓<br>(๖ เดือน)                    |
| ผู้ว่าราชการจังหวัด                                     | ข้าราชการทุกตำแหน่งไม่สังกัด | ✓<br>(๑๒๐ วัน)             | ✓<br>(๔๕ วัน)          | ✓         | ✓                                | ✓         | -                               | ✓                                    | -               | -        | -                                    | -               | -                                 |

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                                                                                                                                                                           | ผู้ลา                                                                                            | ประเภทการลา                |               |            |                               |           |                                  |                                             |                 |          |                                      |                 |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|------------|-------------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  | วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน |               | ลาตลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | ลาเข้ารับการศึกษาเลือกหรือเข้ารับการศึกษาพล | ลาศึกษาฝึกอบรมฯ |          | ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  | ลาป่วย                     | ลากิจส่วนตัว  |            |                               |           |                                  |                                             | ต่างประเทศ      | ในประเทศ |                                      |                 |                             |
| ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ | ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ | ✓<br>(๖๐ วัน)              | ✓<br>(๓๐ วัน) | ✓          | -                             | ✓         | -                                | -                                           | -               | -        | -                                    | -               | -                           |
| หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ                                                                                                                                                                           | ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ                                                        | ✓<br>(๓๐ วัน)              | ✓<br>(๑๕ วัน) | -          | -                             | -         | -                                | -                                           | -               | -        | -                                    | -               | -                           |

**หมายเหตุ :** ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒  
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                                                                                                                                             | ผู้ลา                       | ประเภทการลา                |                        |            |                               |           |                                  |                                             |                 |          |                                      |                 |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|------------|-------------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                         |                             | วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน |                        | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล | ลาศึกษาฝึกอบรบฯ |          | ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |
|                                                                                                                                                                         |                             | ลาป่วย                     | ลากิจส่วนตัว           |            |                               |           |                                  |                                             | ต่างประเทศ      | ในประเทศ |                                      |                 |                             |
| รัฐมนตรีเจ้าสังกัด                                                                                                                                                      | ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร)     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓          | ✓                             | ✓         | ✓                                | ✓                                           | ✓               | ✓        | ✓                                    | ✓               | ✓<br>(๑๒ เดือน)             |
| เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา                                                                                                                                         | ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร)     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓          | ✓                             | ✓         | ✓                                | ✓                                           | ✓               | ✓        | -                                    | ✓               | ✓<br>(๑๒ เดือน)             |
| อธิการบดี                                                                                                                                                               | ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br>(๑๒๐ วัน)             | ✓<br>(๔๕ วัน)          | ✓          | ✓                             | ✓         | -                                | ✓                                           | ✓               | ✓        | -                                    | -               | ✓<br>(๖ เดือน)              |
| คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขาธิการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง | ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br>(๖๐ วัน)              | ✓<br>(๓๐ วัน)          | ✓          | -                             | ✓         | -                                | -                                           | -               | -        | -                                    | -               | -                           |

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                                                     | ผู้ลา                       | ประเภทการลา                |               |            |                              |           |                                  |                                            |                |          |                                      |                 |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|------------|------------------------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                                                                                 |                             | วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน |               | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอื่นๆ | ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับราชการเตรียมพล | ลาศึกษาฝึกอบรม |          | ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |
|                                                                                 |                             | ลาป่วย                     | ลากิจส่วนตัว  |            |                              |           |                                  |                                            | ต่างประเทศ     | ในประเทศ |                                      |                 |                             |
| หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา | ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br>(๔๐ วัน)              | ✓<br>(๒๐ วัน) | ✓          | -                            | ✓         | -                                | -                                          | -              | -        | -                                    | -               | -                           |
| หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย      | ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br>(๓๐ วัน)              | ✓<br>(๑๕ วัน) | -          | -                            | -         | -                                | -                                          | -              | -        | -                                    | -               | -                           |

**หมายเหตุ :** ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓  
การลาของข้าราชการตำรวจ

๘

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                                                | ผู้ลา                            | ประเภทการลา                |                            |            |                              |           |                                  |                                                                      |                |          |                                      |                 |                             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                                                                            |                                  | วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน |                            | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่ง | ลาศึกษาฝึกอบรม |          | ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |
|                                                                            |                                  | ลาป่วย                     | ลากิจส่วนตัว               |            |                              |           |                                  |                                                                      | ต่างประเทศ     | ในประเทศ |                                      |                 |                             |
| นายกรัฐมนตรี                                                               | ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br><br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓<br><br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓          | ✓                            | ✓         | ✓                                | ✓                                                                    | ✓              | ✓        | ✓                                    | ✓               | ✓<br><br>(๑๒ เดือน)         |
| ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ                                                   | ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br><br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓<br><br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓          | ✓                            | ✓         | ✓                                | ✓                                                                    | ✓              | ✓        | -                                    | ✓               | ✓<br><br>(๑๒ เดือน)         |
| ผู้บัญชาการ                                                                | ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br><br>(๓๒๐ วัน)         | ✓<br><br>(๔๕ วัน)          | ✓          | -                            | ✓         | -                                | ✓                                                                    | -              | -        | -                                    | -               | ✓<br><br>(๖ เดือน)          |
| ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน                   | ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br><br>(๖๐ วัน)          | ✓<br><br>(๓๐ วัน)          | ✓          | -                            | ✓         | -                                | -                                                                    | -              | -        | -                                    | -               | -                           |
| ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน                     | ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br><br>(๖๐ วัน)          | ✓<br><br>(๓๐ วัน)          | ✓          | -                            | ✓         | -                                | -                                                                    | -              | -        | -                                    | -               | -                           |
| สารวัตรสถานีตำรวจ/สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด/สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมือง | ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br><br>(๓๐ วัน)          | ✓<br><br>(๓๕ วัน)          | -          | -                            | ✓         | -                                | -                                                                    | -              | -        | -                                    | -               | -                           |

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต | ผู้ลา                                | ประเภทการลา                |                   |            |                                   |           |                                      |                                                 |                    |          |                                          |                 |                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|----------|------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                             |                                      | วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน |                   | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือภริยา<br>ที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบท<br>หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ | ลาเข้ารับการศึกษาเลือก<br>หรือเข้ารับการศึกษาพล | ลาศึกษา<br>ฝึกอบรม |          | ลาไปปฏิบัติงาน<br>ในองค์การระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟู<br>สมรรถภาพด้านอาชีพ |
|                             |                                      | ลาป่วย                     | ลากิจส่วนตัว      |            |                                   |           |                                      |                                                 | ต่างประเทศ         | ในประเทศ |                                          |                 |                                 |
| สารวัตรหัวหน้างาน           | ข้าราชการตำรวจ<br>ทุกตำแหน่งในสังกัด | ✓<br><br>(๓๐ วัน)          | ✓<br><br>(๓๕ วัน) | .          | .                                 | .         | .                                    | .                                               | .                  | .        | .                                        | .               | .                               |

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา  
สำหรับข้าราชการ

กรมบัญชีกลาง  
กรกฎาคม ๒๕๖๐

## คำนำ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงเรื่องดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้วางแนวทางการวินิจฉัยไว้

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางในการศึกษาทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ยินดีและพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะ ดิชมทุกประการ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กรมบัญชีกลาง  
กองการเจ้าหน้าที่  
กรกฎาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

| เรื่อง                                                          | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ บทนำ                                                    | ๑    |
| บทที่ ๒ การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา | ๒    |
| • วันเวลาทำงาน                                                  | ๓    |
| • ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                                   | ๔    |
| • การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ                            | ๕    |
| • การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ               | ๖    |
| • การนับวันลา                                                   | ๗    |
| • การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ              | ๘    |
| • การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ                     | ๙    |
| • ประเภทการลา                                                   | ๑๐   |
| > การลาป่วย                                                     | ๑๑   |
| > การลาคลอดบุตร                                                 | ๑๔   |
| > การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร                              | ๑๗   |
| > การลากิจส่วนตัว                                               | ๑๙   |
| > การลาพักผ่อน                                                  | ๒๑   |
| > การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์                           | ๒๓   |
| > การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล                | ๒๕   |
| > การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน                | ๒๗   |
| > การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ                       | ๒๙   |
| > การลาติดตามคู่สมรส                                            | ๓๑   |
| > การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ                                | ๓๓   |
| • การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา                                   | ๓๕   |
| บทที่ ๓ ขั้นตอนการลา                                            | ๓๗   |
| บทที่ ๔ บทสรุป                                                  | ๓๙   |
| อ้างอิง                                                         |      |

## บทที่ ๑ บทนำ

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม ๒ ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งการลานั้น เป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางรับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการกรมบัญชีกลาง เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิของข้าราชการผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภททั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน

## บทที่ ๒

### การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

#### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และ วันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

## วันเวลาทำงาน

### วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์

วันทำงาน

### เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖

### วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป

๔. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาส และสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษ อีดิลฟิตรี (วันรายอปอซอ) ๑ วัน และวันตรุษอีดีลฮัจญ์ (วันรายอฮัจยี) ๑ วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลามตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน

### วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน

เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และวันเข้าพรรษา ตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ ๑ วันเท่านั้น

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๑

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

## ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

### ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

| สำหรับข้าราชการพลเรือน  |                       | ประเภทการลา               |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|-----------|------------------------------|------------|------------------------------|
| ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต | ผู้ลา                 | ประเภทการลา               |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
|                         |                       | ประเภทการลา               |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
|                         |                       | วันอนุญาตหรือวันที่ไม่รับ |               |            |                             |           |                               |                                               | ลาศึกษา ศึกษาอบรม |           |                              |            |                              |
|                         |                       | ลาป่วย                    | ลาพักรักษาตัว | ลาคลอดบุตร | ลาไปร่วมงานพิธีในโอกาสพิเศษ | ลาพักผ่อน | ลาหยุดราชการไปประกอบอาชีพอื่น | ลาไปศึกษา อบรม หรือไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น | ลาป่วยนอก         | ลาไปเรียน | ลาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น | ลาศึกษาต่อ | ลาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น |
| ผู้ดูแลงานทั่วไป        | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | เฉพาะตัว                  | เฉพาะตัว      | ✓          | ✓                           | ✓         | ✓                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | ✓                            | ✓          | ✓                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    | ✓          | ✓                           | ✓         | ✓                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | -                            | ✓          | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | เฉพาะตัว                  | เฉพาะตัว      | ✓          | ✓                           | ✓         | ✓                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | -                            | ✓          | ✓                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    | ✓          | ✓                           | ✓         | ✓                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | -                            | ✓          | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | เฉพาะตัว                  | เฉพาะตัว      | ✓          | ✓                           | ✓         | ✓                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | -                            | ✓          | ✓                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    | ✓          | ✓                           | ✓         | -                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | -                            | -          | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ✓                         | ✓             | ✓          | ✓                           | ✓         | -                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | -                            | -          | ✓                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ✓                         | ✓             | ✓          | ✓                           | ✓         | -                             | ✓                                             | ✓                 | ✓         | -                            | -          | ✓                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            | (เฉพาะตัว)                   |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ✓                         | ✓             | ✓          | -                           | ✓         | -                             | -                                             | -                 | -         | -                            | -          | -                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ |                           |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ |                           |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ |                           |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ |                           |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ |                           |               |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ✓                         | ✓             | -          | -                           | -         | -                             | -                                             | -                 | -         | -                            | -          | -                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ✓                         | ✓             | -          | -                           | -         | -                             | -                                             | -                 | -         | -                            | -          | -                            |
| ผู้ดูแลงานพิเศษ         | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | (เฉพาะตัว)                | (เฉพาะตัว)    |            |                             |           |                               |                                               |                   |           |                              |            |                              |

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 8 หมวด 1 ตารางหมายเลข 1 พ้ายะเปียบ

## การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีสำหรับสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้วันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๕

## การลาของข้าราชการ ที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

๑. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เช่น กรณีข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัด มาช่วยราชการที่กองการพัสดุภาครัฐ ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ เช่นเดียวกับข้าราชการกองการพัสดุภาครัฐและให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๒. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ๙

### แนวทางปฏิบัติ

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ช่วยราชการ) จะต้องแก้ไขข้อมูลของข้าราชการให้เป็นไปตามหนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ กค ๐๔๑๗.๔/๓๒๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐

## การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

**ยกเว้น** การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะ วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน และหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐

### ตัวอย่าง

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการกองมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการกองหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๖๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ หัวหน้าส่วนราชการมิใช่ผู้อำนวยการกอง จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่า ลาป่วยมาแล้วกี่วัน ให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณาดังนี้ เช่น นาย A ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ ๔๕ วัน ซึ่งวันที่ ๔๕ ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก ๔๕ วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับนาย A ลาป่วย ๙๐ วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้ผู้อำนวยการกอง ในทางปฏิบัติจึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ ๙๐ วัน เสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี แต่ถ้าการลาป่วยครั้งแรก ๔๕ วัน วันที่ ๔๕ ตรงกับวันศุกร์ และจะลาป่วยต่ออีก ๔๕ วัน กรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องเนื่องจากมีวันหยุดเสาร์อาทิตย์ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก ๔๕ วัน (ไม่เกิน ๖๐ วัน) จึงอยู่ในอำนาจของผู้ผู้อำนวยการกอง

## การไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

- ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และให้ผู้อนุญาตรายงานปลัดกระทรวง กรณีหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี ให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง)

- ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังจังหวัด จะไปต่างประเทศที่อยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ๆ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอไปประเทศนั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และนายอำเภอมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓-๑๔

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ

| ผู้ลา             | ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ |        |                     |             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|--------|---------------------|-------------|
|                   | ที่ปรึกษา/รองอธิบดี*                                      | อธิบดี | ผู้ว่าราชการจังหวัด | ปลัดกระทรวง |
| ข้าราชการในสังกัด | ✓                                                         | ✓      | ✓                   | -           |
| อธิบดี            | -                                                         | -      | -                   | ✓           |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศ ในระหว่างลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต

### แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ด้วย

ผู้ขออนุญาตจะต้องบันทึกการขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในระบบการควบคุมคู่กับการเสนอเอกสารสำหรับกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกข้อมูลในระบบด้วย โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นผู้บันทึกการอนุญาต ทั้งนี้ เพื่อบรรวบรวมรายงานในภาพรวมของกรมบัญชีกลางต่อไป

## การหยุดราชการ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

- มีเหตุการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบได้ ดังนี้

๑. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น

๒. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นโดยเหตุการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง

๓. เหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้

กรณีที่ข้าราชการได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีเหตุการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ สำหรับอธิบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่ไม่มาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

### แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา โดยให้ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษให้จัดทำใบลากิจส่วนตัวในระบบการลา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

## ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

## การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

### หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ

อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

สำหรับกรมบัญชีกลางได้ใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น กรณีป่วยจนไม่สามารถ จะดำเนินการลาในระบบได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ และเสนอใบลาได้ด้วยตนเองจริง ก็ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งดำเนินการบันทึกขออนุญาตลาทางระบบการลาแทน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลาในระบบได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย

| ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย                            |                                |                              |                              |                              |                              |                   |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ผู้ลา                                                | ผู้อำนวยการกองฯ<br>คลังจังหวัด | คลังเขต*                     | ที่ปรึกษา/<br>รองอธิบดี*     | อธิบดี                       | ผู้ว่าราชการ<br>จังหวัด      | ปลัดกระทรวง<br>** |
| ข้าราชการในสังกัด                                    | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๖๐ วัน    | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | ตามที่เห็นสมควร   |
| ผู้อำนวยการกอง<br>ศูนย์ สถาบัน<br>เลขานุการกรม กลุ่ม | -                              | -                            | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | -                            | ตามที่เห็นสมควร   |
| คลังจังหวัด                                          | -                              | -                            | -                            | -                            | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | ตามที่เห็นสมควร   |
| คลังเขต                                              | -                              | -                            | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>๑๒๐ วัน | -                            | ตามที่เห็นสมควร   |
| รองอธิบดี                                            | -                              | -                            |                              |                              | -                            | ตามที่เห็นสมควร   |
| ที่ปรึกษา                                            |                                |                              |                              |                              |                              |                   |
| อธิบดี                                               | -                              | -                            |                              |                              | -                            | ตามที่เห็นสมควร   |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ อธิบดีกรมบัญชีกลาง มอบอำนาจอนุญาตการลาป่วยของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต

\*\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๐๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ\*

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา\*\*

\*พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗  
\*\* พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

## แนวทางปฏิบัติ

๑. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
๒. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

### การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

#### หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง
๕. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร

| ผู้ลา                                                | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร  |          |                          |        |                         |             |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|--------|-------------------------|-------------|
|                                                      | ผู้อำนวยการกองฯ<br>คลังจังหวัด | คลังเขต* | ที่ปรึกษา/<br>รองอธิบดี* | อธิบดี | ผู้ว่าราชการ<br>จังหวัด | ปลัดกระทรวง |
| ข้าราชการในสังกัด                                    | ✓                              | ✓        | -                        | -      |                         | -           |
| ผู้อำนวยการกอง<br>ศูนย์ สถาบัน<br>เลขานุการกรม กลุ่ม | -                              | -        | ✓                        | ✓      | -                       | -           |
| คลังจังหวัด                                          | -                              | -        | -                        | -      | ✓                       | -           |
| คลังเขต                                              | -                              | -        | ✓                        | ✓      | -                       | -           |
| รองอธิบดี<br>ที่ปรึกษา                               | -                              | -        | -                        | ✓      | -                       | -           |
| อธิบดี                                               | -                              | -        | -                        | -      | -                       | ✓           |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตรของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษาฯ รองอธิบดี/คลังเขต

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๘

## แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบลาคลอดบุตรให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรมด้วยทุกครั้ง

## ตัวอย่าง

นาง ก. ข้าราชการได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน ภายหลังจากการลาคลอดบุตรแล้ว ๒๕ วัน นาง ก. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันเป็นหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

หาก นาง ก. ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตรซึ่งถือได้ว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์ จะใช้สิทธิลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรตามสิทธิที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง\*

นาง ข. ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑-๑๐ มกราคม และขอลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม(เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ ๕ มกราคม นาง ข. ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้นาง ข. สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม และให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๙ วรรค ๔\*

\*ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

นาง ค. พนักงานราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม รวม ๙๐ วัน และได้รับประโยชน์ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ต่อมากรมได้เรียกตัวให้บรรจุเข้ารับราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๑ มีนาคม และประสงค์จะลาคลอดบุตรต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ตามสิทธิดังกล่าวข้างต้น กรณีนี้ บุคคลใดเมื่อได้มารายงานตัวรับการบรรจุเข้ารับราชการตามกำหนดเวลาและได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งให้บรรจุเข้ารับราชการแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นข้าราชการและมีสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ เมื่อระเบียบฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ข้าราชการจะลาคลอดในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อนาง ค. คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ และได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ประสงค์จะลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่วันที่ได้รับการบรรจุจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ซึ่งนับวันลาแล้วเป็นจำนวนไม่เกิน ๙๐ วัน นาง ค. จึงย่อมมีสิทธิลาได้ตามระเบียบฯ\*

\*ข้อหารือสิทธิการลาคลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๗๒๑ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔

## การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตร

### หลักเกณฑ์

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตสำหรับข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งเป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้

๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๐

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

| ผู้ลา                                                | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร |                      |        |                     |             |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|--------|---------------------|-------------|
|                                                      | คลังเขต*                                         | ที่ปรึกษา/รองอธิบดี* | อธิบดี | ผู้ว่าราชการจังหวัด | ปลัดกระทรวง |
| ข้าราชการในสังกัด                                    | ✓                                                | ✓                    | ✓      | ✓                   | -           |
| ผู้อำนวยการกอง<br>ศูนย์ สถาบัน<br>เลขานุการกรม กลุ่ม | -                                                | ✓                    | ✓      | -                   | -           |
| คลังจังหวัด                                          | -                                                | -                    | -      | ✓                   | -           |
| คลังเขต                                              | -                                                | ✓                    | ✓      | -                   | -           |
| รองอธิบดี/ที่ปรึกษา                                  | -                                                | -                    | ✓      | -                   | -           |
| อธิบดี                                               |                                                  |                      | -      | -                   | ✓           |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๓๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขตที่คลอดบุตร

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตรไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๘/๑

## แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตสำหรับข้าราชการส่วนกลาง แต่สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป

## การลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวลาเพื่อพินิจลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย  
กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาบางส่วนตัว

| ผู้ลา                                                | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาบางส่วนตัว |                             |                             |                             |                             |                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
|                                                      | ผู้อำนวยการกองฯ<br>คลังจังหวัด  | คลังเขต*                    | ที่ปรึกษา/<br>รองอธิบดี*    | อธิบดี                      | ผู้ว่าราชการ<br>จังหวัด     | ปลัดกระทรวง<br>**   |
| ข้าราชการในสังกัด                                    | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>30 วัน     | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | ตามที่<br>เห็นสมควร |
| ผู้อำนวยการกอง<br>ศูนย์ สถาบัน<br>เลขานุการกรม กลุ่ม | -                               | -                           | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | -                           | ตามที่<br>เห็นสมควร |
| คลังจังหวัด                                          | -                               | -                           | -                           | -                           | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | ตามที่<br>เห็นสมควร |
| คลังเขต                                              | -                               | -                           | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | -                           | ตามที่<br>เห็นสมควร |
| รองอธิบดี<br>ที่ปรึกษา                               | -                               | -                           | -                           | ครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>45 วัน | -                           | ตามที่<br>เห็นสมควร |
| อธิบดี                                               | -                               | -                           | -                           | -                           | -                           | ตามที่<br>เห็นสมควร |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาบางส่วนตัวของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต

\*\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑ ๐๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาบางส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการแต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ  
ข้าราชการซึ่งลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙-๒๙/๑

## แนวทางปฏิบัติ

กรณีการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

## การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

### หลักเกณฑ์\*

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง

๖ เดือน

- ๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- ๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว

ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่

ราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓-๒๗

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน

| ผู้ลา                                                | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน   |          |                          |        |                         |             |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|--------|-------------------------|-------------|
|                                                      | ผู้อำนวยการกองฯ<br>คลังจังหวัด | คลังเขต* | ที่ปรึกษา/<br>รองอธิบดี* | อธิบดี | ผู้ว่าราชการ<br>จังหวัด | ปลัดกระทรวง |
| ข้าราชการในสังกัด                                    | ✓                              | ✓        | -                        | -      | -                       | -           |
| ผู้อำนวยการกอง<br>ศูนย์ สถาบัน<br>เลขานุการกรม กลุ่ม | -                              | -        | ✓                        | ✓      | -                       | -           |
| คลังจังหวัด                                          | -                              | -        | -                        | -      | ✓                       |             |
| คลังเขต                                              | -                              | -        | ✓                        | ✓      | -                       | -           |
| รองอธิบดี<br>ที่ปรึกษา                               | -                              | -        | -                        | ✓      | -                       | -           |
| อธิบดี                                               | -                              | -        | -                        | -      | -                       | ✓           |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อนของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด  
ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐

แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีความสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบท  
หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ด้วย

**หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท**

๑. จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๐-๒๕ มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ ๑๐ มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ มกราคม

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้วแต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้วให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙-๓๐

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท**

| ผู้ลา                    | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท |
|--------------------------|------------------------------|
|                          | ปลัดกระทรวง*                 |
| ข้าราชการ (ชาย) ในสังกัด | ✓                            |

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๐๘๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา โดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑

**การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์** เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

**หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์**

๑. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

- ๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙-๓๐

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์**

| ผู้ลา             | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ |
|-------------------|----------------------------------------|
|                   | ปลัดกระทรวง*                           |
| ข้าราชการในสังกัด | ✓                                      |

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๐๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

ข้าราชการที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดี/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก  
หรือเข้ารับการเตรียมพล**

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**หลักเกณฑ์**

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

**การรายงานการลา**

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑-๓๒

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

| ผู้ลา                                                | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล |                          |        |                     |             |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|---------------------|-------------|
|                                                      | คลังเขต*                                                       | ที่ปรึกษา/<br>รองอธิบดี* | อธิบดี | ผู้ว่าราชการจังหวัด | ปลัดกระทรวง |
| ข้าราชการในสังกัด                                    | ✓                                                              | ✓                        | ✓      | ✓                   | -           |
| ผู้อำนวยการกอง<br>ศูนย์ สถาบัน<br>เลขานุการกรม กลุ่ม |                                                                | ✓                        | ✓      | -                   | -           |
| คลังจังหวัด                                          |                                                                |                          | -      | ✓                   | -           |
| คลังเขต                                              |                                                                | ✓                        | ✓      | -                   | -           |
| ที่ปรึกษา<br>รองอธิบดี                               |                                                                |                          | ✓      | -                   | -           |
| อธิบดี                                               |                                                                |                          | -      | -                   | ✓           |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีข้าราชการ ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น อธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คํานิยามไว้ดังนี้

"ศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และ การฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"ฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

"ปฏิบัติการวิจัย" หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

"ดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

### หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

| ผู้ลา             | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน |        |             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|--------|-------------|
|                   | ที่ปรึกษา/รองอธิบดี<br>ที่กำกับดูแล<br>กองการเจ้าหน้าที่*      | อธิบดี | ปลัดกระทรวง |
| ข้าราชการในสังกัด | ✓                                                              | ✓      | -           |
| อธิบดี            | -                                                              | -      | ✓           |

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานในประเทศและการลงนามในสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดี ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๙๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดี/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

## การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**หลักเกณฑ์**

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ข้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๒. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำยระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

| ผู้ลา             | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ |
|-------------------|---------------------------------------------------------|
|                   | รัฐมนตรีเจ้าสังกัด                                      |
| ข้าราชการในสังกัด | ✓                                                       |

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔

## แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

## การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

### หลักเกณฑ์

#### ๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๖-๓๘

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส

| ผู้ลา             | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ |
|-------------------|---------------------------------------------------------|
|                   | ปลัดกระทรวง*                                            |
| ข้าราชการในสังกัด | ✓                                                       |

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๐๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา๓๓

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๕

## แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

## การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

### หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ
๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
๔. บุคคลตามข้อ ๑ จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้
๕. บุคคลตามข้อ ๒ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๖. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๙-๔๐

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

| ผู้ลา             | ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |              |
|-------------------|------------------------------------------------|--------------|
|                   | อธิบดี                                         | ปลัดกระทรวง* |
| ข้าราชการในสังกัด | ๖ เดือน                                        | ๑๒ เดือน     |

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๐๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับต้น วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๕/๑

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

## การโอนเงินเดือนระหว่างลา

### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๐๐๖๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓

### การโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
- ครั้งที่ ๒ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

### การลาที่มีผลต่อการโอนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการโอนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๒. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๓. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง
๔. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

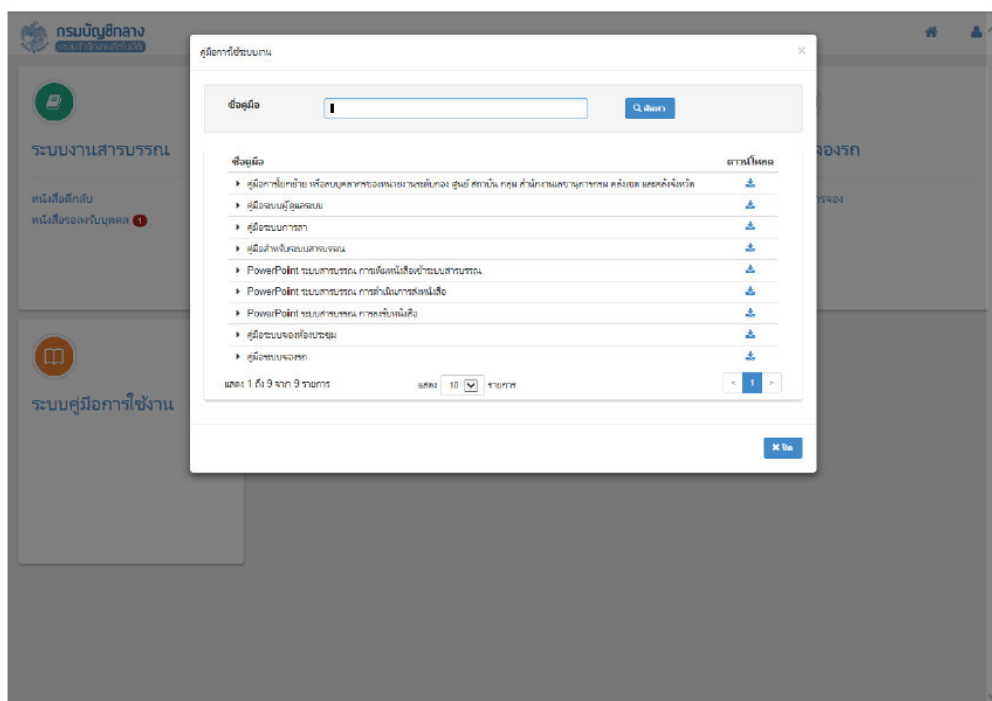
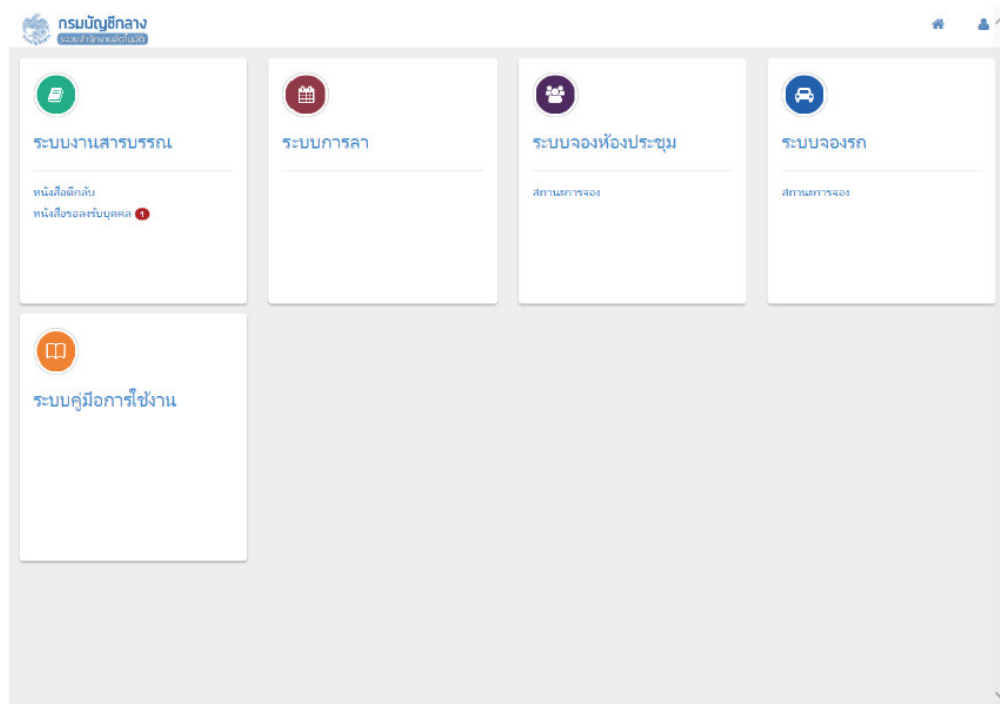
๕. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

## บทที่ ๓ ขั้นตอนการลา

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบการลา) มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ดังนั้น ผู้ขออนุญาตลาจะต้องกรอกข้อมูลและเสนอใบลา ในระบบการลาควบคู่ไปกับการเสนอใบลาตามปกติ ยกเว้น การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ดำเนินการเฉพาะในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบลา) ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลารายบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ

การจัดทำใบลาในระบบการลา ให้ผู้ลาลือเลือกเมนูสร้างใบลา - เลือกประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ฯลฯ -- กรอกข้อมูลรายละเอียดการลา, ส่งผู้พิจารณา - บันทึกใบลา → ส่งใบลา ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะได้รับข้อมูลการเสนอใบลาในระบบการลา เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบวันลาได้จากระบบสำนักงาน อัตโนมัติ เมนู ระบบคู่มือการใช้งาน



## บทที่ ๔ บทสรุป

การลาของข้าราชการถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท และสาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาของข้าราชการในแต่ละประเภทการลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทั้งราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับเสนอการลาแต่ละประเภท รวมถึงการที่กำหนดให้ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาได้ สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และสำหรับกรมบัญชีกลางก็ได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้กับการลาทุกประเภท โดยประเภทการลาที่ระเบียบมิได้กำหนดไว้ให้ลาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็สามารถดำเนินการควบคุมไปกับการเสนอเอกสารใบลาตามปกติ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลาของข้าราชการแต่ละรายในแต่ละปีงบประมาณ

นอกจากสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว การลาของข้าราชการยังมีความเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ อีกด้วย ซึ่งการลาบางประเภทไม่อาจกำหนดจำนวนวันลาได้ เช่น การลาป่วย การใช้สิทธิดังกล่าวเมื่อมีการเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องให้ใช้สิทธิลา ได้ตามที่ป่วยจริง แต่ในเรื่องการได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาป่วยต้องเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ แต่การลาบางประเภทระเบียบได้กำหนดจำนวนวันลาที่ข้าราชการจะมีสิทธิลาได้ เช่น การลาคลอดบุตร ระเบียบกำหนดให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการลาที่ระเบียบกำหนดจำนวนวันที่จะมีสิทธิลาได้นั้น การได้รับเงินเดือนระหว่างลา จะกำหนดให้มีความสอดคล้องกัน

## อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จบำนาญสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๐๐๖๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓
- ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ขัอหารือสิทธิการลาคลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๗๒๑ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔
- คำสั่งกระทรวงการคลังและคำสั่งกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับการลา

**รวมคำสั่งกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง  
ที่เกี่ยวกับการลา**

| คำสั่งกรมบัญชีกลาง                         | เรื่องที่มีมอบอำนาจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับมอบอำนาจ                                   |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ที่ ก.176/2557<br>ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 | ลำดับที่ 6 อนุมัติการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาและการอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ |
|                                            | ลำดับที่ 7 อนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานในประเทศ และลงนามในสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ |
|                                            | ลำดับที่ 16<br>1.1 อนุญาตการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล<br>1.2 อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล<br>1.3 อนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล<br>1.4 พิจารณาการลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต                      |
|                                            | ลำดับที่ 17 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต                      |
|                                            | ลำดับที่ 13 อนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ |
| ที่ ก.192/2558<br>ลงวันที่ 20 เมษายน 2558  | ลำดับที่ 13 อนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ |

| คำสั่งกระทรวงการคลัง                     | เรื่องที่มีมอบอำนาจ                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับมอบอำนาจ     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ที่ 1082/2559<br>ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 | การพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา ในสังกัดของส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในส่วนกลาง | อธิบดีกรมบัญชีกลาง |

