

## แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการผู้มาติดต่องานในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ในการให้บริการผู้มาติดต่องานในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานให้ผู้มาติดต่อจัดเตรียมเอกสารให้ครบเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการดังนี้
  - หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐฯ เป็นต้น
  - หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
  - ตารางสอน (ในกรณีที่ไม่มีใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
  - หลักฐานที่แสดงวิทยฐานะ (ในกรณีที่ไม่มี ให้ใช้ ก.พ.7 แล้ว แนบบันทึกการขอใช้ ก.พ. 7 แทนคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ)
  - หลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด เช่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16
  - เกียรติบัตร เช่น เกียรติบัตรที่เข้าอบรม สัมมนาทางวิชาการ รางวัลที่ได้รับการยกย่อง ฯลฯ
  - รูปถ่ายสี ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา
  - รูปถ่ายคู่กับบัตรประชาชน (ในกรณีที่สมัครสมาชิกใหม่)
  - เอกสารอื่นๆเพื่อประกอบการพิจารณา

2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานให้ผู้มาติดต่องานปฏิบัติตามขั้นตอนการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใน KSP Self Service ดังนี้

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx> เว็บไซต์จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ

1.1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน

1.2 กรอกรหัสผ่าน ทำการเข้าสู่ระบบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานให้ทำการคลิกที่ **เมนูสมัครสมาชิกใหม่**)



## 2. จากนั้นให้เลือกที่เมนู

2.1 เลือก > ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

2.2 เลือก > ขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู ครูไทย

2.3 เลือก > เซ่น บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ครู

บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ผู้บริหารสถานศึกษา

บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ผู้บริหารการศึกษา

บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ศึกษานิเทศก์ ดังภาพ



## 3. กรอกข้อมูลตามที่ปรากฏ แล้วจะมีช่องหน่วยงานที่สังกัด

3.1 ให้คลิกที่ > **ปุ่มสีฟ้า** ดังภาพเพื่อทำการค้นหาโรงเรียน เพื่อต่อใบประกอบวิชาชีพครู

4. เมื่อคลิกแล้วจะมาที่หน้า

4.1 ค้นหา โรงเรียน เลือก > ชื่อโรงเรียน

4.2 และ > กรอกชื่อโรงเรียนลงในช่องว่าง > ค้นหา

4.3 เลือก > ที่ชื่อโรงเรียน สังกัด



5. เป็นส่วนของการเพิ่มวุฒิการศึกษา ในขั้นตอนนี้จะต้องเตรียม

5.1 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

5.2 ใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติจบการศึกษา

ข้อมูลคุณวุฒิในการขอข้อมูลใบคุณวุฒิประกอบวิชาชีพ

1. นำหลักฐานการขอข้อมูลใบคุณวุฒิประกอบวิชาชีพ

ใบคุณวุฒิประกอบวิชาชีพ 1 หน้า

1.1 มีคุณวุฒิทางการศึกษา เพื่อเรียนทางด้านนี้หรือไม่

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่

คุณวุฒิทางการศึกษา:

สาขาวิชาเอก:

สถาบัน:

รับ/เลื่อน/ปีที่เข้าศึกษา:  รับ/เลื่อน/ปีที่สำเร็จการศึกษา:

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่

คุณวุฒิทางการศึกษา:

สาขาวิชาเอก:

สถาบัน:

รับ/เลื่อน/ปีที่เข้าศึกษา:  รับ/เลื่อน/ปีที่สำเร็จการศึกษา:

6. ในส่วนของข้อ 2 ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ต้องกรอกรายละเอียดอย่างน้อย 3 กิจกรรม ซึ่งหากมีมากกว่า 3 ก็กรอกได้เลย

6.1 วิธีการกรอกก็คือ เลือก > ที่ช่องหมายเลขข้อ

2.ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียด ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม

- ☐ 1.มีวุฒิเทียบชั้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ☐ 2.เข้ารับการอบรมและได้พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา
- ☐ 3.ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ☐ 4.ได้เลื่อนวิทยฐานะ
- ☐ 5.เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
- ☐ 6.เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
- ☐ 7.สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา
- ☐ 8.ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
- ☐ 9.ได้เงินรางวัลจากคุรุสภาหรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
- ☐ 10.เข้าฟังการบรรยาย อบรมสัมมนา ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
- ☐ 11.ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ☐ 12.จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา

7. จากนั้นจะเป็นส่วนของการรับรองคุณสมบัติ

7.1 เลือก > รับรองคุณสมบัติแล้ว ใส่ชื่อผู้รับรอง คือ ชื่อผู้บังคับบัญชา

การรับรองคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพครู

ข้าพเจ้าได้ทราบคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพครูและได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

☒ รับรองคุณสมบัติ ☐ ไม่รับรองคุณสมบัติ

ไม่รับรองเหตุผล:

ตำแหน่ง:  น.

ชื่อ:  นามสกุล:

ลายเซ็นของผู้รับรองคุณสมบัติ:

## 8. ส่วนสุดท้าย คือ การแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

### 8.1 การแนบ File เอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

1. หลักฐานแสดงตัว เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ
2. รูปถ่ายสี ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว
3. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
4. หลักฐานการผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด
5. หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการกำหนด
6. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

การสแกนเอกสาร ให้สแกนเป็นไฟล์PDF ขนาดไม่เกิน 2MB และหากข้อใดมีเอกสารมากกว่า 1 หน้าให้รวมทุกหน้าเป็นไฟล์เดียวกันก่อนแนบ ยกเว้น ข้อ 7 เป็นไฟล์ JPG

ตามหัวข้อที่ทำการเลือก File โดยวิธีการแนบให้คลิกที่ > **ปุ่มสีส้ม**

| แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ |                                      |       |                   |       |                                                                                       |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------|-------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่                           | รายการ                               | เพิ่ม | ขอเอกสารเพิ่มเติม | สถานะ | *                                                                                     |
| 1                             | สำเนาทะเบียนบ้าน                     |       |                   |       |   |
| 2                             | บัตรประจำตัวประชาชน                  |       |                   |       |  |
| 3                             | สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ   |       |                   |       |  |
| 4                             | รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว             |       |                   |       |  |
| 5                             | สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript) |       |                   |       |  |
| 6                             | สำเนา ก.พ.7                          |       |                   |       |  |
| 7                             | สำเนาใบอนุญาตปฏิบัติการสอน           |       |                   |       |  |
| 8                             | สำเนาบัญชีรายชื่อ                    |       |                   |       |  |
| 9                             | หนังสือรับรองคุณวุฒิ                 |       |                   |       |  |

8.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างด้านล่างให้> ลาก File ที่จะส่ง วางบนพื้นที่เพื่อแนบแฟ้ม



8.3 เมื่อ File อัปโหลดสำเร็จ เอกสารจะแสดงและขึ้นเครื่องหมาย ✓ ด้านบนเอกสารกด > **บันทึก**



8.4 แล้วจะปรากฏในช่องแฟ้มเป็นกระดาษสีเขียว ในบรรทัดของเอกสารxonนั้น แนบให้ครบ

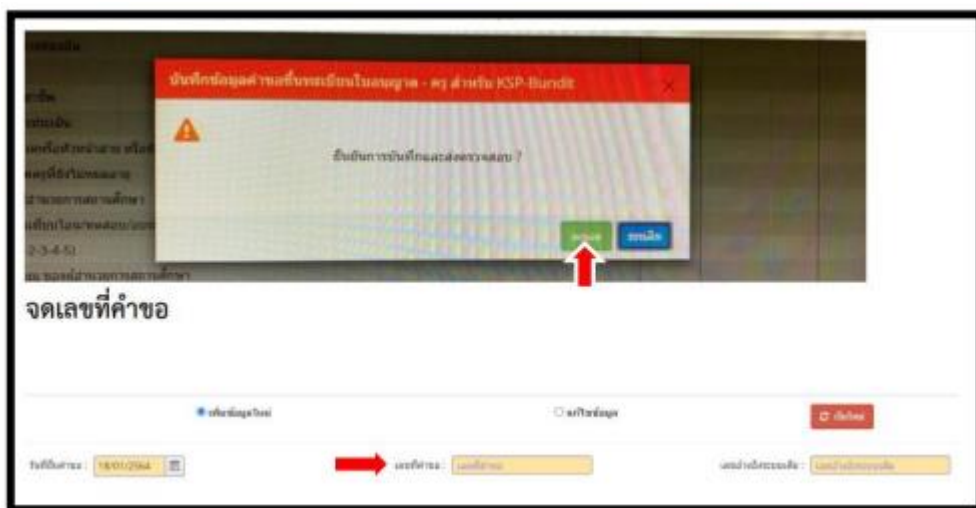
| แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ |                                    |      |                   |       |   |
|-------------------------------|------------------------------------|------|-------------------|-------|---|
| ที่                           | รายการ                             | แฟ้ม | ขอเอกสารเพิ่มเติม | สถานะ | * |
| 1                             | สำเนาทะเบียนบ้าน                   |      |                   |       |   |
| 2                             | บัตรประจำตัวประชาชน                |      |                   |       |   |
| 3                             | สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ |      |                   |       |   |

8.5 ตรวจสอบเสร็จแล้วกด > บันทึกและส่งตรวจสอบ ได้เลยคะ



8.6 จะขึ้นเมนูหน้านี้ บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (ยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ)

ไทกด > **ตกลง** รอเจ้าหน้าที่ครุสภตรวจสอบ

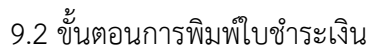


9. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะ และพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม

9.1 เหาสู่ระบบ <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx>



เลือก > ตรวจสอบสถานะ จะปรากฏข้อมูลสถานะคำขอหลังจากส่งคำขอไปประกอบวิชาชีพ



คลิก > ปุ่มสีเขียว เพื่อพิมพ์ใบชำระเงินฯ สามารถชำระได้ที่ ไปรษณีย์/ ธ.กรุงไทย / เคาน์เตอร์เซอร์วิส และสามารถตรวจสอบผลการชำระเงินภายใน 30 วัน

[illegible]

10. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมนั้น (ประมาณ 7 – 14 วัน )

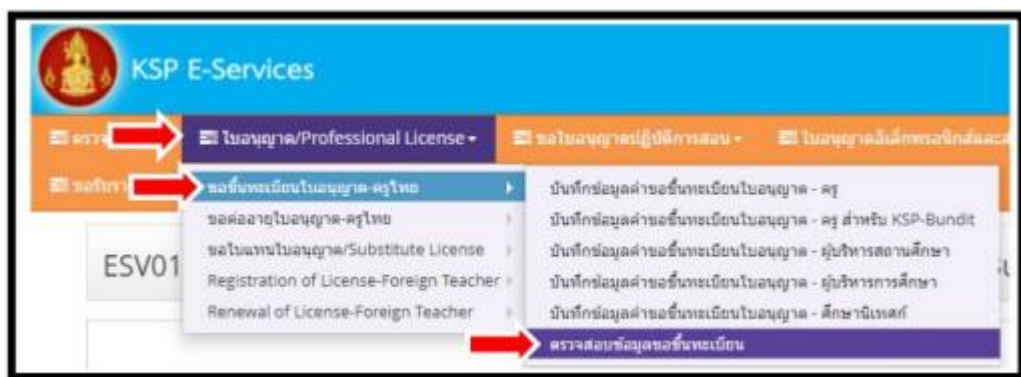
10.1 เจาระบบ KSP self-service เพื่อตรวจสอบสถานะขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู



เลือก > ใบอนุญาต/Professional License

เลือก > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครูไทย

เลือก > ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน



ภาพสถานะ "สำเนาอิเล็กทรอนิกส์" สามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ได้

The screenshot shows the Thai Electronic License (e-License) system interface. At the top, there's a header "ESV01021300 : Checking the Status of Renewal (PSA)". Below it, there's a table with columns: No., Application No., Status, Renewal Date, Name, License, Renewal Date, and Remarks. The table shows one row with status "Renewed".

Below the table, there's a section titled "สถานะ: 'ผ่าน'" (Status: "Pass"). It contains the following information:

- เลขที่สำเนา: [redacted] ชื่อ-นามสกุล: นาย [redacted]
- ประเภทใบอนุญาต: ใบอนุญาตวิชาชีพ
- ขั้นตอน: เตรียมข้อมูลเพื่อไปอนุญาต สถานะ: ผ่าน
- ข้อมูลการชำระเงิน: เลขที่ใบเสร็จ [redacted] วันที่ 04/04/2566 จำนวนเงิน: Counter

Below this, there's a flowchart with four steps:

- ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check the process)
- นำส่งเอกสาร (Submit documents)
- นำส่ง ค่า (Submit fee)
- สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic copy)

A red arrow points from the "สำเนาอิเล็กทรอนิกส์" step back to the "สถานะ: 'ผ่าน'" section.

At the bottom, there's a green box with the text: "เมื่อปรากฏสถานะ 'สำเนาอิเล็กทรอนิกส์' เป็นสีเขียว สามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่เมนู Electronic License (e-License)" (When the status 'Electronic Copy' is green, you can print the electronic license at the Electronic License (e-License) menu).

## 10.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

เลือก > ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

เลือก > ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์(วันล่าสุด)

The screenshot shows the KSP E-Services interface. At the top, there's a header "KSP E-Services". Below it, there's a navigation bar with three items: "ใบอนุญาตวิชาชีพ Professional License", "ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (e-License)", and "ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (Before 16 October, 2020)".

The "ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (e-License)" item is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below it, there's a dropdown menu with three options:

- ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งแต่ 15 มี.ค. 66) License (Since 15 March, 2023)
- ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งแต่ 16 ต.ค. 63 - 14 มี.ค. 66) License (Since 16 October, 2020)
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ก่อน 15 มี.ค. 63) Copy of License (Before 16 October, 2020)

The "ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (e-License)" item is also highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

## ทำการเลือก > ดาวน์โหลด



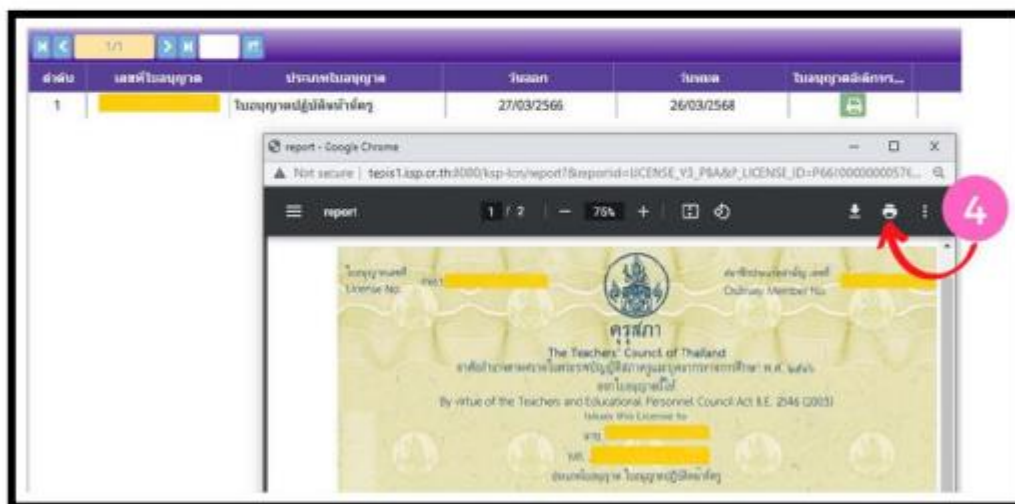
1. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามข้อบังคับที่เลือก ตามระบอบการขึ้นบัญชี 3 รายการ ดังนี้

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ตั้งแต่ 15 มี.ค. 66) e-License (Since 15 March, 2023) คือ ได้ใบอนุญาตตั้งแต่วันที่ 15 มี.ค. 66 เป็นต้นไป
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ก่อน 16 มี.ค. 66) e-License (Since 16 October, 2020) คือ ได้ใบอนุญาตตั้งแต่วันที่ 16 มี.ค. 63 - 14 มี.ค. 66
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ก่อน 16 มี.ค. 66) Copy of License (Before 16 October, 2020) คือ ได้ใบอนุญาตตั้งแต่วันที่ 16 มี.ค. 63 ซึ่งต้องเป็นกรณีใบอนุญาตตั้งครั้งแรกเท่านั้น

2. ผู้ที่ใช้การอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตั้งแต่วันที่ 16 มี.ค. 2563 เป็นต้นไป สามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของตนเองได้จากระบบ KSP Self Service ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ออกโดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามแบบ และกฎการขึ้นบัญชีประกอบวิชาชีพครูไปยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

3



report - Google Chrome

Not secure | tepis1.ksp.or.th:8080/ksp-koy/report?&reportid=LICENSE\_V3\_PSA&P\_LICENSE\_ID=P66100000000576...

report 1 / 2 - 75% +

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

4

## แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการผู้มาติดต่องานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

ในการให้บริการผู้มาติดต่องานในการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่รัฐมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมายัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรก เนื่องจากบรรจุใหม่ หรือไม่เคยขอมีบัตร โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่งบรรจุ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๒) ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย โดยแนบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งความบัตรหาย จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนา ก.พ. 7 จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสถานที่ทำงาน โดยแนบเอกสารดังนี้

- คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ จำนวน ๑ ฉบับ
- คำสั่งย้าย จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๔) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล

- สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๕) ขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความบัตรหาย จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้นของหน่วยงานต้นสังกัด



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขธิการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ มติคณะรัฐมนตรี  
ที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม นั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕  
ก.ค.ศ. จึงมีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม  
สำหรับ การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรือ  
อนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

ศิริพร กิจเกื้อกูล

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)

เลขธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙

## 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. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

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

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

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

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลากิจได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป่าเห็จ ป่านาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒  
ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (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

ส่วนที่ ๑  
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

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 โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔  
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕  
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่เมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

#### ส่วนที่ ๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗  
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘  
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙  
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

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

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

#### ส่วนที่ ๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

#### ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

#### หมวด ๓

#### การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

## ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                                                                                                                                       | ผู้ลา                                                       | ประเภทการลา                    |                 |            |                                  |           |                                      |                                                 |                     |          |                                          |                 |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|------------|----------------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|----------|------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                   |                                                             | วันอนุญาตครั้งหนึ่ง<br>ไม่เกิน |                 | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือญาติ<br>ที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบท<br>หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ | ลาเข้ารับการตรวจเลือก<br>หรือเข้ารับการเตรียมพล | ลาศึกษา<br>ฝึกอบรมฯ |          | ลาไปปฏิบัติงาน<br>ในองค์การระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟู<br>สมรรถภาพทางอาชีพ |
|                                                                                                                                                                   |                                                             | ลาป่วย                         | ลากิจส่วนตัว    |            |                                  |           |                                      |                                                 | ต่างประเทศ          | ในประเทศ |                                          |                 |                                |
| รัฐมนตรีเจ้าสังกัด                                                                                                                                                | ข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา<br>ทุกตำแหน่งในสังกัด | ตามที่<br>สมควร                | ตามที่<br>สมควร | ✓          | ✓                                | ✓         | ✓                                    | ✓                                               | ✓                   | ✓        | ✓                                        | ✓               | ✓<br>12 เดือน                  |
| หัวหน้าส่วนราชการ<br>ปลัดกระทรวงฯ<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า                                                                                                      | ข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา<br>ทุกตำแหน่งในสังกัด | ตามที่<br>สมควร                | ตามที่<br>สมควร | ✓          | ✓                                | ✓         | ✓                                    | ✓                                               | ✓                   | ✓        | -                                        | ✓               | ✓<br>12 เดือน                  |
| หัวหน้าส่วนราชการ<br>เลขาธิการ กศน.<br>อธิบดี อธิการบดี                                                                                                           | ข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา<br>ทุกตำแหน่งในสังกัด | ตามที่<br>สมควร                | 45              | ✓          | ✓                                | ✓         | -                                    | ✓                                               | -                   | ✓        | -                                        | -               | ✓<br>6 เดือน                   |
| ผอ.สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา<br>ผอ.สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน<br>ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. | ข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา<br>ทุกตำแหน่งในสังกัด | 120                            | 45              | ✓          | ✓                                | ✓         | -                                    | -                                               | -                   | ✓        | -                                        | -               | -                              |
| ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณบดี<br>ผู้อำนวยการวิทยาเขต/สถาบัน<br>หัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับ<br>เดียวกัน                                              | ข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา<br>ทุกตำแหน่งในสังกัด | 60                             | 30              | ✓          | ✓                                | ✓         | -                                    | -                                               | -                   | ✓        | -                                        | -               | -                              |