

การลาตามระเบียบการลา

เพื่อให้การลาเป็นไปอย่างถูกกฎระเบียบ ไม่เกิดปัญหาละทิ้งหน้าที่ราชการ
ครูต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเวลาและเอกสารแนบดังนี้



1 การลาป่วย

สิทธิการลา

ลาได้ตามที่ป่วยจริง โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 60 วันทำการต่อปีงบประมาณ (หากจำเป็นผู้มีอำนาจขยายให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ)

แนวปฏิบัติ

- ✓ ส่งใบลาในวันทีลาหรือวันแรกที่กลับมาทำงาน
- ✓ หากลาติดต่อกัน 3 วันทำการขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์ (กรณีไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้บริหารเห็นสมควร อาจสั่งให้ส่งใบรับรองแพทย์ด้วยก็ได้)



2 การลากิจส่วนตัว

สิทธิการลา

ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการต่อปีงบประมาณ แต่สำหรับ ครูบรรจุใหม่ปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

แนวปฏิบัติ

- ✓ ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- ✓ และ ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการก่อนจึงจะหยุดงานได้



3 การลาคลอดบุตร

สิทธิการลา

ลาได้ไม่เกิน 90 วันต่อครั้ง (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือนปกติ

แนวปฏิบัติ

- ✓ จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือ หลังวันที่คลอดก็ได้
- ✓ ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์



4 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

สิทธิการลา

ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย)

แนวปฏิบัติ

- ✓ ต้องยื่นใบลาภายใน 90 วัน นับจากวันที่ภริยาคลอดบุตร



5 การลาพักผ่อน

สิทธิการลา

ข้าราชการครูที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ไม่มีสิทธิลาระยะนี้ เนื่องจากระเบียบถือว่าปีวันหยุดภาคเรียน (ปิดเทอม) ให้ทดแทนแล้ว

ข้อควรระวัง

เฉพาะครูหรือนุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน (เช่น สพท. หรือ สอศ.) หรือสถานศึกษาที่เปิดสอนตลอดปีไม่ปิดเทอม จึงจะลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการต่อปี (สะสมรวมปีติดไปได้ไม่เกิน 20-30 วันทำการตามอายุราชการ)



6 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

สิทธิการลา

ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า 12 เดือน

แนวปฏิบัติ

- ✓ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ✓ ต้องอุปสมบทหรือเดินทางไป 10 วันนับแต่วันเริ่มลา
- ✓ เมื่อสึก/เดินทางกลับ ต้องรายงานตัวภายใน 5 วันทำการ



7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

สิทธิการลา

ลาได้ตามระยะเวลาที่หมายเรียกของทางทหารกำหนด

แนวปฏิบัติ

- ✓ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก
- ✓ และรายงานตัวกลับเข้าทำงานภายใน 7 วันหลังพ้นหน้าที่



8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

สิทธิการลา

ลาได้ตามหลักสูตรหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

แนวปฏิบัติ

- ✓ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ (เช่น เลขาธิการ กพฐ./กศ. หรือผู้ว่าราชการจังหวัด)
- ✓ และต้องผูกพันกลับมาปฏิบัติราชการชดเชยวัน/ชดเชยวันลาตามเงื่อนไข



9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

สิทธิการลา

ลาได้ตามระยะเวลาที่องค์การระหว่างประเทศร้องขอ (หักแบ่งเป็นประเทศ ได้รับเงินเดือน และไม่ได้รับเงินเดือนจากทางราชการ)



10 การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิการลา

ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และอาจต่อเวลาได้อีกไม่เกิน 2 ปี (รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี)

เงื่อนไข

- ✓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา และคู่สมรสต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ไปประจำการในต่างประเทศ



11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิการลา

ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

เงื่อนไข

- ✓ สำหรับครูที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้สุขภาพภาพหรือพิการ



การลาแต่ละประเภท ต้องทำตามขั้นตอนและเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ “งานบุคลากร” ของสถานศึกษา



ยื่นใบลาให้ถูกต้อง



ยื่นกลับทันเวลาตามกำหนด



แนบเอกสารให้ครบถ้วน



ขั้นตอน การส่งใบลา



เพื่อให้การลาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

1 ผู้ลาเขียนและยื่นใบลา

- ✓ กรอกแบบฟอร์มการลาให้ถูกต้องครบถ้วน
- ✓ ระบุประเภทการลา เหตุผล วันที่ลา และสถานที่ติดต่อระหว่างลา
- ✓ พร้อมลงชื่อผู้ลา
- ✓ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เช่น หัวหน้าแผนกวิชา/งาน -> รองผู้อำนวยการ)



2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบ

- ✓ เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะตรวจสอบสถิติวันลาสะสมในปีงบประมาณนั้น ๆ
- ✓ เพื่อดูว่าวันลาเกินสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
- ✓ แล้วลงนามกำกับในช่อง “สถิติการลา”



ตัวอย่างการตรวจสอบสถิติการลา			
ประเภทการลา	สิทธิ์การลา (ต่อปีงบประมาณ)	สถิติการลาปัจจุบัน	ผลการตรวจสอบ
ลาป่วย	ไม่เกิน 60 วันทำการ	15 วันทำการ	ไม่เกินสิทธิ์ ✓
ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน 45 วันทำการ (กรณีฉุกเฉินปีแรกไม่เกิน 15 วัน)	10 วันทำการ	ไม่เกินสิทธิ์ ✓
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วัน	-	-

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ _____

3 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

- ✓ ใบลาจะถูกเสนอไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา (หรือผู้มีอำนาจตามประเภทการลา)
- ✓ เพื่อลงนาม “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต”



ผลการพิจารณา

✓ **อนุญาต** ✗ **ไม่อนุญาต**

ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา _____

4 ลงทะเบียนและจัดเก็บ

- ✓ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว
- ✓ เจ้าหน้าที่บันทึกสถิติการลาลงทะเบียนประวัติ
- ✓ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินเลื่อนเงินเดือน



หมายเหตุ: การลาโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ ละทิ้งหน้าที่ราชการ อาจมีความผิดทางวินัยและกฎหมาย

