

ระเบียบสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลาของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุเป็นลูกจ้าง โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้างโครงการที่ปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะการจ้างโครงการเฉพาะ

“งานกะ” หมายความว่า งานซึ่งมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันเป็นประจําเกินเวลาหรือนอกเหนือจากเวลาทำการปกติและได้จัดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเข้าปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนกันไปเป็นกะ

“ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานที่แตกต่างหรือมากกว่าการปฏิบัติงานปกติและไม่นำไปรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุด ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือเงินอื่นใด

“อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างหารด้วยผลคูณของสามสิบวันและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานต่อวัน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### วันทำการ เวลาทำการ และวันหยุดทำงาน

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติโดยกำหนดวันทำการปกติ เวลาทำการปกติ และวันหยุดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) วันทำการปกติ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ซึ่งไม่รวมวันหยุดตาม (๒) ถึง (๔)

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๓) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีที่สำนักงานกำหนดขึ้นเป็นรายปี ละไม่น้อยกว่าสิบสามวัน

(๔) วันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือผู้อำนวยการกำหนด

(๕) เวลาทำการปกติ ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันทำการปกติในแต่ละวันซึ่งไม่น้อยกว่าวันละแปดชั่วโมง ทั้งนี้ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยมีเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน

ข้อ ๖ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในกิจการของสำนักงาน ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดวันทำการปกติ เวลาทำการปกติ และวันหยุดของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นอย่างอื่นได้ แต่เมื่อเฉลี่ยแล้วจะต้องมีเวลาทำการปกติไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นต่อหนึ่งสัปดาห์

## หมวด ๒

### การปฏิบัติงานกะ

ข้อ ๗ เวลาปฏิบัติงานกะของแต่ละกะให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ทั้งนี้ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินงานของภารกิจนั้นๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การทำงานสามกะ ให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกะละแปดชั่วโมง ซึ่งไม่นับรวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

(๒) การทำงานสองกะ ให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกะละสิบสองชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของงานกะประเภทนั้นๆ ไว้

ข้อ ๙ ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานกะปฏิบัติงานติดต่อกันสองกะ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานกะนั้นก่อนปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ ให้กำหนดตามความเหมาะสมกับประเภทของการปฏิบัติงานกะโดยกำหนดเป็นอัตราต่อการปฏิบัติงานหนึ่งกะ

ในกรณีที่การเริ่มงานกะหรือเลิกงานกะอยู่ระหว่างเวลา ๒๐.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๕.๐๐ น. (ของวันถัดไป) ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะในอัตราเท่ากับหนึ่งกะ และหากเวลาเริ่มงานกะและเลิกงานกะอยู่ระหว่างเวลาดังกล่าวทั้งเริ่มงานกะและเลิกงานกะ ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะในอัตราสองเท่าของค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะปกติ

อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานจะจ่ายตามจำนวนกะที่มีการปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะซึ่งประสงค์จะลาจกในวันที่ต้องปฏิบัติงานกะจะต้องขอลาจกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินหรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะจัดตารางเวลาปฏิบัติงานกะคราวละหนึ่งเดือน พร้อมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะ เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติก่อนการใช้ตารางเวลาปฏิบัติงานกะไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้แจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะต่อไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะซึ่งได้รับอนุมัติไว้แล้วตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้ากะทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชานุมัติและแจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะเป็นผู้กำหนดวิธีการรับและส่งมอบกะ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจได้สั่งหรืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะปฏิบัติงานอื่นหรือปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานตามที่ระบุไว้ใน การปฏิบัติงานกะ หรือปฏิบัติงานอื่นในวันหยุดพักกะ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะดังกล่าวได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมต่างหากจากการปฏิบัติงานกะตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### หมวด ๓

#### การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติงานล่วงเวลา คือ การปฏิบัติงานเกินเวลาทำการปกติหรือทำงานในวันหยุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การปฏิบัติงานล่วงเวลาจะต้องเป็นลักษณะงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อผลประโยชน์และเพื่อป้องกันความเสียหายแก่สำนักงาน หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำการปกติ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติในช่วงเช้า ให้สิ้นสุดการปฏิบัติงานล่วงเวลาก่อนเริ่มเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง สำหรับช่วงเย็นให้เริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลาหลังสิ้นสุดเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในวันนั้นๆ ตามเวลาของวันทำการปกติ และให้เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาหยุดพักกลางวัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ถือปฏิบัติตาม (๑)

ข้อ ๑๙ การปฏิบัติงานล่วงเวลาจะต้องมีผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเป็นผู้ควบคุม เว้นแต่งานมีลักษณะเป็นความรับผิดชอบเฉพาะตัวหรือลักษณะงาน

ไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้บังคับบัญชาจะอยู่ควบคุมได้ตลอดเวลา แต่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะต้องตรวจสอบผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒๐ การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง และตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยให้ถือว่าเดือนหนึ่งมีสามสิบวัน วันหนึ่งมีแปดชั่วโมง และไม่ให้นำเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมงมารวมคำนวณด้วย ในกรณีที่มีเศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกินสิบห้านาที ให้ปัดทิ้ง ถ้าเกินสิบห้านาทีแต่ไม่เกินสี่สิบห้านาที ให้นำเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกินสี่สิบห้านาที ให้นำเป็นหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำการปกติของสำนักงานและเดินทางกลับในวันเดียวกัน ให้คำนวณจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างและตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาดังต่อไปนี้

(๑) ค่าทำงานล่วงเวลา ให้นำตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติของสำนักงานจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติของสำนักงาน แล้วแต่กรณี และหักด้วยเวลาทำงานปกติและเวลาหยุดพักกลางวัน

(๒) ค่าทำงานในวันหยุด ให้นำเวลาเช่นเดียวกับ (๑) แต่ไม่หักเวลาทำงานปกติ

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดในกำหนดเวลาทำการปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในวันหยุด

(๓) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดสำหรับช่วงเวลาก่อนหรือหลังกำหนดเวลาในวันทำการปกติ ให้ได้รับสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติ

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามข้อ ๑๗ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา เว้นแต่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๑) เพื่อแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาดเนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรือเพื่อแก้ไขงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้จะอนุมัติให้ทำได้

(๒) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสำนักงาน

(๓) งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่แน่นอนได้

(๔) การไปเข้ารับการศึกษาอบรมหรือสัมมนา

(๕) เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีการพักแรมทั้งที่เป็นการพักแรมในยานพาหนะและการพักแรมตามสถานที่พักแรม

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของสำนักงานแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องยื่นใบเบิกค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนวันที่สิบห้าของแต่ละเดือนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

## หมวด ๔

### การลา

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๒๖ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามระเบียบนี้

การลาที่ระเบียบนี้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ลาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๒๗ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๒๘ การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดของสำนักงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อนประจำปี และการลาระหว่างเวลาทำงาน ไม่นับรวมวันหยุดทำการของสำนักงาน

ข้อ ๒๙ การลาตามระเบียบนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบและอนุญาตในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องยื่นขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่เหตุผลอันสมควร ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาอนุญาตการลาในภายหลังก็ได้

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างช่วงการลา ให้ถือว่าการลาดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลงนับจากวันถัดจากวันที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

#### ส่วนที่ ๒

#### การลาป่วย

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ และในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรอาจอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีกได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งแล้วยังไม่หายป่วย หรือยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก

ไม่เกินสามสิบวันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วยหรือยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างดังกล่าวออกจากงานโดยได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๔ การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่าสามวันทำการขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการตรวจรักษาหรือแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลา

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดและให้ขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันทีลาหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถดำเนินการลาได้ด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถดำเนินการได้เองแล้วให้รีบดำเนินการขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดโดยเร็ว

### ส่วนที่ ๓

#### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรหรือหลังคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้แจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในระหว่างวันที่ลาโดยเร็ว

การแท้งบุตรก่อนอายุครรภ์ครบยี่สิบแปดสัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาเพื่อคลอดบุตร แต่ให้ถือเป็นการลาป่วย

การแท้งบุตรหลังอายุครรภ์ครบยี่สิบแปดสัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรโดยให้ลาตามแพทย์สั่ง แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๓๗ การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือเป็นการลาป่วยและจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลา เว้นแต่เป็นการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

### ส่วนที่ ๔

#### การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองงานไม่มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีที่ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนตามข้อ ๓๘ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่ออีกอาจให้ลาต่อได้อีกไม่เกินสามสิบวัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา โดยจะต้องขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะขอลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔๐ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

## ส่วนที่ ๕ การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจขอลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ปีละไม่เกิน สิบห้าวันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีได้น้อยกว่าหกเดือนอาจขอลาจิสส่วนตัวได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ไม่เกินแปดวันทำการ

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จะขอลาจิสส่วนตัวต้องขอลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย หนึ่งวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นกะทันหันจนไม่สามารถขอลาก่อนกำหนดวันลาได้ ผู้ขอลาจิสจะต้องแจ้งเหตุผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น ไม่ว่าจะโดยวิธีใดๆ และให้ขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดในทันที ที่กลับเข้าทำงาน

## ส่วนที่ ๖ การลาพักผ่อน

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีอาจลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือน เต็มระหว่างการลาได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานเหลืออยู่นับแต่ วันครบกำหนดดังกล่าวจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณไม่ครบหนึ่งปีอาจลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ปฏิบัติงานครบหนึ่ง ปีได้ในจำนวนวันตามสัดส่วนของระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหลือในปีนั้น

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้มีการลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ สิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ อาจลาพักผ่อน ประจำปีโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ปีละไม่เกินสิบสองวันทำการ

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งมิได้มีการลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบสิบสองวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบสี่วันทำการ

## ส่วนที่ ๗ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีมีสิทธิลาอุปสมบท ลาเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลา ไปถือศีลปฏิบัติธรรมได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาอุปสมบทเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันสำหรับการลา อุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกินสี่สิบห้าวันสำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

(๑) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกินสิบวัน

(๒) เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

(๓) การลาตาม (๑) และ (๒) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทในพรรษาต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือต้องไม่เกินสี่สิบห้าวันในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งจะลาอุปสมบท ให้ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวันในกรณีขอลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่น้อยกว่าสามสิบวันในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้นำส่งหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใดและลาสิกขาบทวันใดยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบวัน โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

(๑) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสิบวัน

(๒) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

(๓) การลาตาม (๑) และ (๒) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกินเจ็ดสิบวัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวันและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้นำส่งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีมีสิทธิลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยจะต้องใช้สิทธิลาเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันลาถือศีลปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้นำส่งวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองของสถานที่ถือศีลปฏิบัติธรรมเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่อาจขอลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมตามเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท ประกอบพิธีฮัจญ์ หรือถือศีลปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลาและให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตให้ลอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัวหรือวันลาพักผ่อน



## ส่วนที่ ๘ การลาเพื่อราชการทหาร

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษาทหาร หรือทดสอบความพร้อมของกำลังพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมของกำลังพล หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร

(๔) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ ๕๑ (๑) ถึง (๔) ได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารและให้นับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับการขอลาด้วย และให้ยื่นเสนอผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ในกรณีให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไป ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้วให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามข้อ ๕๑ (๕) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ขอลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอลาเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน หลังออกจากราชการทหารเพื่อที่สำนักงานจะได้พิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างตามที่เหมาะสม

## ส่วนที่ ๙ การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือการบริการทางวิชาการอื่น ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการในการลา การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา และการชดเชยทุนสำหรับไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการบริการทางวิชาการอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

## ส่วนที่ ๑๐

### การลาตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจขอลาตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร งานกิจกรรมของรัฐ งานกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ประชาชน สังคม และประเทศชาติ โดยให้ใช้สิทธิลาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) คณะรัฐมนตรีมีประกาศอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐลาได้ โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาอนุญาตให้ลาตามความเหมาะสมได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร จะต้องลาเกินกว่าเจ็ดวันทำการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๒) การลาดังกล่าวจะต้องไม่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ลาและของสำนักงาน

## ส่วนที่ ๑๑

### การลาระหว่างเวลาทำงาน

ข้อ ๕๗ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความจำเป็นเนื่องจากป่วยเล็กน้อยหรือมีกิจธุระในช่วงเวลาการทำงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถลาชั่วโมงได้ โดยขอลาเต็มชั่วโมงมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งชั่วโมงต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบและวิธีการที่กำหนดล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในระหว่างเวลาที่หยุดงานไปแล้วขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาในทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๘ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งสำนักงานหรือส่วนงานกำหนดให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงาน ให้ระบุเหตุดังกล่าวไว้ในแบบลงเวลาไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ด้วย โดยให้ถือว่าเลิกงานตามปกติ

ข้อ ๕๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาเกินกว่าสิทธิการลาตามปกติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของปีงบประมาณที่ลานั้น

ข้อ ๖๐ การลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔๗

(นายศักดิ์ เสกขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล