



ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
พ.ศ. ๒๕๓๗

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๗๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๑๐ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๓๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กองกำลังพล ฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมาย

ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ประเภทใดเพิ่มเติมไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้กระทำได้โดยออกเป็นคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตให้ลา ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้
ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยกระทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นในองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก หากประสงค์จะลาป่วย ลาดลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลา เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลา ต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วย ตามข้อ ๑๕ (๑), (๒), (๓) และ (๔) วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำ ใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานซึ่งถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอลงวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลงวันลานั้น

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้แต่ละหน่วยจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๓ พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เห็นว่าการที่พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาติดตามคู่สมรส

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานในปีหนึ่งจะลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยเนื่องจากไปปฏิบัติงานในที่กั้นดาร หรือในท้องที่ซึ่งมีโรคภัยชุกชุม หรือประสบอันตรายจากการปฏิบัติงาน จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อไปได้อีก ๙๐ วัน รวมเป็น ๒๑๐ วัน
- (๒) เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายเพราะกระทำการตามหน้าที่อันเนื่องจากไอพิษ วัตถุธาตุที่เป็นพิษ วัตถุระเบิด หรือเชื้อโรคติดต่ออย่างร้ายแรง จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อไปได้อีก ๑๘๐ วัน รวมเป็น ๓๐๐ วัน
- (๓) เจ็บป่วยอันเนื่องจากประสบอันตรายเพราะกระทำการตามหน้าที่ในอากาศ ใต้น้ำ ใต้ดิน ทั้งขณะขึ้นลงหรืออยู่ในอากาศ ใต้น้ำ หรือใต้ดิน จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ ๓๖๕ วัน
- (๔) เจ็บป่วยเนื่องจากต้องกระทำหน้าที่ในการรบการสงคราม การปราบปราม การจลาจล หรือหน้าที่ตามกฎอัยการศึก หรือตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ ๓๖๕ วัน

ข้อ ๑๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานที่ได้ลาหยุดพักรักษาตัวครบกำหนดแล้ว แต่อาการป่วยยังไม่หายจะหยุดรักษาตัวต่อไปอีก ให้ยื่นใบลาต่อตามที่กล่าวข้างต้น

ข้อ ๑๗ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคแรกประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๘ ผู้ซึ่งลาป่วยเกินกำหนดที่กล่าวไว้ในข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้ออกจากหน้าที่

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(๑) ข้อ ๒๐ พนักงานมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลงวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๑) ข้อ ๒๓ ยกเลิก

(๒) ข้อ ๒๔ พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) ข้อ ๒๕ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๔) ข้อ ๒๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๕ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๗ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้บรรจุรับเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากงาน

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๘ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๑) ข้อ ๒๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๓๐ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๓ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๗

อนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบท หรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้ว เป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๓๔ พนักงานจะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องปฏิบัติงานใน องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี และลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ผู้ที่เคยอุปสมบทหรือเคยไปประกอบพิธีฮัจย์มาแล้ว จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์อีกไม่ได้

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๕ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๓๖ เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในและนอกประเทศ ให้ลาได้ครบกำหนดหลักสูตรของวิชาที่จะศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและต้องอยู่ใน หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๒) มีร่างกายสมบูรณ์ ซึ่งแพทย์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตรวจรับรองแล้ว
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย หรือมีสมรรถภาพที่จะศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้ดี มีอายุเหมาะสมแก่ระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๔) วิชาที่จะศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องเป็นวิชาหรือกิจการที่เกี่ยวกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(๕) ระหว่างที่ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยอยู่นั้นไม่มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าปรากฏว่าความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือการศึกษาไม่ดี อาจจะต้องให้กลับมาปฏิบัติงาน

(๖) ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องทำสัญญากับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อทำงานชดใช้ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย นั้น

ข้อ ๓๘ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๘

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยไม่รับเงินเดือน และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้พนักงานผู้นั้นลาออกจากงาน

ข้อ ๔๐ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๙ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๔๑ พนักงานที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๙ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๙ ใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

(ลงชื่อ) พลเอก เสถียร ศิลปสมศักดิ์

(เสถียร ศิลปสมศักดิ์)

ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน/ ลูกจ้างประจำ

วันที่ เดือน พ.ศ.

กอง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

พนักงานทั้งหมด คน

ลูกจ้างประจำ คน

อัตรารว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน คน

มาปฏิบัติงาน คน

ไม่มา คน

มาสาย คน

ไปราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขื่นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ

รวมเป็น วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

เกิดวันที่ เข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

กำหนดวันที่ และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะ ไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงานมีกำหนด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ได้รับเงินเดือน ๆ ละ บาท

มีความประสงค์จะไป ณ ประเทศ

ด้วยทุน มีกำหนด ปี เดือน วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ รวม นั้

(ระบุเหตุผล)

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา จำนวน วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขื่นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด

..... ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา ปี เดือน วัน เมื่อวันที่

ถึงวันที่ ในกรณีลาติดต่อกันครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา

..... ปี เดือน วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ตารางกำหนดอำนาจให้ลา

ผู้บังคับบัญชา	ประเภทการลา							
	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท ประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบบรม ดูงานหรือ ปฏิบัติการวิจัย	ลาติดตาม คู่สมรส
	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						
ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	/	/	/	/	/	/
ผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่เทียบเท่า และเลขานุการ หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า	๑๒๐	๔๕	-	/	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่เทียบเท่า และหัวหน้ากอง หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า	๖๐	๓๐	-	/	-	-	-	-
หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่เทียบเท่า	๓๐	๑๕	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ข้อ ๑ / หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาประเภทนี้

ข้อ ๒ แผนกที่เป็น นขต.อผศ. ให้หัวหน้าแผนกมีอำนาจพิจารณาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาลาพักผ่อน
ได้ด้วย