ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
พ.ศ. ๒๕๖๐

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒) ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการลาของพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

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

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

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายกำลังพล รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑
## บททั่วไป

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใด เพิ่มเติมไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้กระทำได้โดยออกเป็นคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตให้ลา ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยกระทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๙ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลในช่วง เวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานซึ่งอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามข้อ ๑๖ (๑), (๒), (๓) และ (๔) วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานซึ่งถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้แต่ละหน่วยจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๔ พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เห็นว่าการที่พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

## หมวด ๒
## ประเภทการลา

ข้อ ๑๕ การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท

(๑) การลาป่วย
(๒) การลาคลอดบุตร
(๓) การลากิจส่วนตัว
(๔) การลาพักผ่อน
(๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
(๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
(๘) การลาติดตามคู่สมรส
(๙) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
(๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๖ พนักงานในปีหนึ่งจะลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยเนื่องจากไปปฏิบัติงานในที่กันดาร หรือในท้องที่ซึ่งมีโรคภัยชุกชุม หรือประสบอันตรายจากการปฏิบัติงาน จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อไปได้อีก ๙๐ วัน รวมเป็น ๒๑๐ วัน

(๒) เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายเพราะกระทำการตามหน้าที่อันเนื่องจากไอพิษวัตถุธาตุที่เป็นพิษ วัตถุระเบิด หรือเชื้อโรคติดต่ออย่างร้ายแรง จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อไปได้อีก ๑๘๐ วัน รวมเป็น ๓๐๐ วัน

(๓) เจ็บป่วยอันเนื่องจากประสบอันตรายเพราะกระทำการตามหน้าที่ในอากาศ ใต้น้ำ ใต้ดิน ทั้งขณะขึ้นลงหรืออยู่ในอากาศ ใต้น้ำ หรือใต้ดิน จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ ๓๖๕ วัน

(๔) เจ็บป่วยเนื่องจากต้องกระทำหน้าที่ในการรบการสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือหน้าที่ตามกฎอัยการศึก หรือตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ ๓๖๕ วัน

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานที่ได้ลาหยุดพักรักษาตัวครบกำหนดแล้ว แต่อาการป่วยยังไม่หาย จะหยุดรักษาตัวต่อไปอีก ให้ยื่นใบลาต่อตามที่กล่าวข้างต้น

ข้อ ๑๘ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคแรกประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๙ ผู้ซึ่งลาป่วยเกินกำหนดที่กล่าวไว้ในข้อ ๑๖ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้ออกจากหน้าที่

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๒๑ พนักงานมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๒ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓
## การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๑ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นกรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๕ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

## ส่วนที่ ๔
## การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๗ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากงาน

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๘ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๓๐ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

## ส่วนที่ ๕
## การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๓๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๓ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบท หรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๔ พนักงานลาจะอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องปฏิบัติงานในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ผู้ที่เคยอุปสมบทหรือเคยไปประกอบพิธีฮัจญ์มาแล้ว จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อีกไม่ได้

## ส่วนที่ ๖
## การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๕ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก

หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๓๖ เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

## ส่วนที่ ๗
## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในและนอกประเทศให้ลาได้ครบกำหนดหลักสูตรของวิชาที่จะศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(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 หรือปฏิบัติการวิจัยอยู่นั้น ไม่มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าปรากฏว่าความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือการศึกษาไม่ดี อาจจะสั่งให้กลับมาปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๓๘ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในและนอกประเทศ 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

ส่วนที่ ๙

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๔๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๑๐

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๔๓ พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๔๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ บทบัญญัติของระเบียบนี้ไม่กระทบการใช้สิทธิการลาของบุคคลก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้ถือว่าการใช้สิทธิการลาของบุคคลตามระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นการใช้สิทธิการลาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก
(อำนาจ รอดสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววณิชชา พันธุทอง)
หน.สารบรรณและธุรการ กก.สลก.
๒๖ ก.ค. ๖๐

(ตัวอย่าง)

**บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน/ลูกจ้างประจำ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กอง.....

ฝ่าย.....

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

พนักงานทั้งหมด ..... คน
ลูกจ้างประจำ ..... คน
อัตราว่าง ..... คน
ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน ..... คน
มาปฏิบัติงาน ..... คน
ไปราชการ ..... คน
มาสาย ..... คน
ไม่มาปฏิบัติงาน ..... คน
ผู้ตรวจ .....
(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

***หมายเหตุ*** *ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้*

# แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... ☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด .....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

# แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
ระดับ.....สังกัด.....
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วันทำการ
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

# แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) |
|---|---|---|
| | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

# แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
ระดับ.....สังกัด.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ .....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....กำหนดอุปสมบท
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....
ตั้งอยู่ ณ .....จึงขออนุญาตลาอุปสมบท
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

# แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
ระดับ.....สังกัด.....
เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

# แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
ระดับ.....สังกัด.....
ได้รับหมายเรียกของ.....
ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ให้เข้ารับการ..... ณ ที่.....
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

# แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
ระดับ.....สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา.....ขั้นปริญญา.....
ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....
ด้วยทุน.....

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....
ณ.....ประเทศ .....
ด้วยทุน .....
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

# แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
ระดับ.....สังกัด.....
ได้รับเงินเดือนเดือนละ..... บาท (.....)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....
มีกำหนด .....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....
เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ในกรณีลาติดต่อกันครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

# แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....กระทรวง.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....
.....
.....
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....
ซึ่งจัดโดย.....
ระยะเวลาการฝึกอบรม.....ชั่วโมง.....วัน.....เดือน.....ปี
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี).....บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๔๓)

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๔๓)

☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

☐ พนักงานผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยฝ่าย

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

# แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับรับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ตารางกำหนดอำนาจให้ลา

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต | ผู้ลา | ประเภทการลา | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน | | | | | | | | | |
| | | ลาป่วย | ลากิจส่วนตัว | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ | ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล | ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |
| ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก | ผู้ใต้บังคับบัญชา | ตามที่เห็นสมควร | ตามที่เห็นสมควร | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, ผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า | ผู้ใต้บังคับบัญชา | ๑๒๐ วัน | ๔๕ วัน | - | - | ✓ | - | - | - | - | - |
| หัวหน้าสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า | ผู้ใต้บังคับบัญชา | ๖๐ วัน | ๓๐ วัน | - | - | ✓ | - | - | - | - | - |
| หัวหน้านิคมเกษตรกรรม, หัวหน้าศูนย์, หัวหน้าส่วน หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า | ผู้ใต้บังคับบัญชา | ๓๐ วัน | ๑๕ วัน | - | - | - | - | - | - | - | - |

**หมายเหตุ** ข้อ ๑ ✓ หมายถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาประเภทนี้

ข้อ ๒ แผนกที่เป็น นขต.อผศ. ให้หัวหน้าแผนกมีอำนาจพิจารณาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาลาพักผ่อนได้ด้วย