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 หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้กระทำได้โดยออกเป็นคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตให้ลา ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยกระทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

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

การลาประเภทอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานซึ่งอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย 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

(๓) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๘) การลาติดตามคู่สมรส

(๔) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๖ พนักงานในปีหนึ่งจะลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) เจ็บป่วยอันเนื่องจากประสบอันตรายเพราะกระทำการตามหน้าที่ในอากาศ ใต้น้ำ ใต้ดิน ทั้งขณะขึ้นลงหรืออยู่ในอากาศ ใต้น้ำหรือใต้ดิน จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้

(๔) เจ็บป่วยเนื่องจากต้องกระทำหน้าที่ในการรบการสงคราม การปราบปราม การจลาจล 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 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

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

ส่วนที่ ๓
การลากิจส่วนตัว

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๒ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

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 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๓๐ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหรือหลายครั้งก็ได้ 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 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดงานไปแล้ว 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 เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก 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 ไม่มีการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน 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 ๔๖ 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

(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)

<u>หมายเหตุ</u> 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.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่
วันที่.....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...../...../.....

ตัวอย่างการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม ว ๑๐ ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

ตัวอย่าง

ผู้ขอลาเป็นข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑ ปี

ผู้ขอลาระดับปฏิบัติการ ๑ ปี

ประเภทการลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
ผู้ขอลาเป็นข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ วัน	๕ วัน	๙๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน
ผู้ขอลาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ วัน	๕ วัน	๙๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน
ผู้ขอลาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ วัน	๕ วัน	๙๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน
ผู้ขอลาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ วัน	๕ วัน	๙๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน
ผู้ขอลาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ วัน	๕ วัน	๙๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน
ผู้ขอลาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ วัน	๕ วัน	๙๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน

ผู้ขอลาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ครูผู้ช่วย ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รองผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ผู้ขอลาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ขอลาระดับปฏิบัติการ