



**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
ว่าด้วยวันและเวลาทำงาน วันหยุดงาน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา
และการลาของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2563**

โดยเป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยวันและเวลาทำงาน วันหยุดงาน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลาของผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด มีความเหมาะสม เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (3) ข้อ 38 และข้อ 39 วรรคสอง ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยวันและเวลาทำงาน วันหยุดงาน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา พ.ศ. 2552

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

(3) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555

(4) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2556

(5) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2561

(6) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ พ.ศ. 2559

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราว



“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสถาบัน โดยสถาบันได้บรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ และมีการกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้าง ตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง นอกจากตำแหน่งผู้อำนวยการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยมีกำหนดระยะเวลาการว่าจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน มีกำหนดระยะเวลาการว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดที่แน่นอน

“เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราว” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราว ตามข้อ 8 ของข้อบังคับสถาบัน เทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562

“ผู้ทดลองงาน” หมายความว่า ผู้ที่ผ่านการสรรหาเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ และอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

“เงินเดือน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน ตามบัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้กับที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือลูกจ้าง เป็นรายเดือนตามสัญญาจ้าง

“คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการ ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดงาน ตามประเพณีตามที่ทางราชการและกระทรวงกลาโหมกำหนด

“การปฏิบัติงานเป็นผลัด” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างในส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลา ทำงานตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า แปดชั่วโมง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ



“การปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า การปฏิบัติงานในวันหยุด และวันทำงานเฉพาะ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่ ประเภทบริหาร (บ) ประเภทวิจัยและโครงการ (ว) ประเภทเทคนิค (ท) และประเภทลูกจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสังกัดโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา เริ่มตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติงานพิเศษด้วย”

ข้อ 5 ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือว่าเป็นที่สิ้นสุดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

วันและเวลาทำงาน วันหยุดงาน และการปฏิบัติงานเป็นผลัด

ส่วนที่ 1

วันและเวลาทำงาน วันหยุดงาน

ข้อ 6 ให้กำหนดวันทำงานและเวลาทำงาน ดังนี้

(1) วันทำงานผู้ปฏิบัติงาน คือ วันทำงานตามปกติ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(2) เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 09.00 น. และเลิกงานได้ตั้งแต่เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป โดยมีเวลาทำงานไม่ต่ำกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง ไม่รวมเวลา พักกลางวันหนึ่งชั่วโมง

(3) เวลาทำงานของผู้ทดลองงาน เริ่มเข้างานเวลา 08.30 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. และมีวันทำงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบสองของระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(4) เวลาทำงานของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ 7 การปฏิบัติงานเป็นผลัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การปฏิบัติงานเป็นผลัดในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ สามสิบห้าชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป โดยแบ่งเป็นสามผลัด ผลัดละแปดชั่วโมง สำหรับเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนขึ้นไปเป็นผู้กำหนด

(2) การปฏิบัติงานในส่วนงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

ข้อ 8 การบันทึกเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ให้มีการบันทึกเวลาทำงาน โดยให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูล สรุปเวลาการทำงาน และเก็บรักษาหลักฐานการบันทึกเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง



- (2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตั้งแต่ระดับ 1 - 5 ทุกตำแหน่ง ต้องบันทึกเวลาทำงานทั้งเวลาเข้างานและเวลาออกงาน
- (3) รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญไม่ต้องบันทึกเวลาทำงานทั้งเวลาเข้างานและเวลาออกงาน
- (4) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีเวลาทำงานไม่ครบตามที่กำหนดในระเบียบนี้หรือตามสัญญาจ้าง ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับในสายงานนั้น ๆ และส่งเรื่องให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และให้นำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บังคับบัญชาของสายงานนั้น ๆ กรณีที่มีความคลาดเคลื่อนของเครื่องบันทึกเวลาให้ทำการบันทึกเหตุผลชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนขึ้นไปเพื่ออนุมัติพร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบและวิธีการที่สถาบันกำหนด แล้วแจ้งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลต่อไป
- (5) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานนอกสถาบัน ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ ให้ทำการบันทึกการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบและวิธีการที่สถาบันกำหนด โดยต้องชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับในสายงานนั้น ๆ ทราบล่วงหน้า แล้วแจ้งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลต่อไป กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรายงานให้ทราบล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ ในสายงานนั้น ๆ ทราบเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามข้างต้นในโอกาสแรกโดยอนุโลม

หมวด 2

การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ 9 การปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยได้รับค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
- (2) ต้องเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างและความเร่งด่วนหรือต้องเป็นภารกิจเฉพาะกิจที่โดยสภาพของงานในการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- (3) ต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานต่อเนื่องในคราวเดียวกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง โดยมีระยะเวลาการพักสามสิบนาที ก่อนเริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา ยกเว้นการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตของ



โรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ที่สภาพงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหากหยุดพักการปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน

(4) ในกรณีวันหยุด เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จะต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเจ็ดชั่วโมงก่อนการปฏิบัติงาน ต่อจากนั้นเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา ดังนี้

(1) ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ให้จ่ายในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) ค่าทำงานในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามชั่วโมงที่ทำ แต่ทั้งนี้ไม่เกินเจ็ดชั่วโมงต่อวัน

(3) ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามชั่วโมงที่ทำ หลังจากปฏิบัติงานในวันหยุดเกินกว่าเจ็ดชั่วโมง

ข้อ 11 ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาจัดทำรายงานสรุปผลงาน หรือจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบและรับรองก่อนนำเสนอส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ 12 ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมงวดการจ่ายเงินเดือน

ส่วนที่ 1

การปฏิบัติงานพิเศษ

ข้อ 13 การปฏิบัติงานพิเศษโดยได้รับค่าล่วงเวลาโดยการเหมาจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ต้องเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานพิเศษ จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

(2) ต้องเป็นภารกิจเฉพาะกิจที่โดยสภาพของงานจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามหน้าที่ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และความจำเป็นเร่งด่วน



(3) ต้องเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องในคราวเดียวกันไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง และไม่เกินสิบสองชั่วโมง

(4) ต้องเป็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสังกัดโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต

ข้อ 14 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานพิเศษได้รับค่าล่วงเวลาโดยการเหมาจ่ายตามอัตรา ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ระดับ 4 อัตราหกร้อยบาทต่อคราว
- (2) เจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 3 อัตราห้าร้อยบาทต่อคราว

หมวด 3

ประเภทการลา

ข้อ 15 การลามีสิบประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (5) การลากิจ
- (6) การลาพักผ่อน
- (7) การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (8) การลาเพื่อไปรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม
- (9) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- (10) การลาประเภทอื่นที่คณะรัฐมนตรีมีมติ



ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในปีหนึ่งลาป่วยเท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินสามสิบวันทำงานต่อปี โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ลาป่วย สำหรับผู้ทดลองงานให้มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกินร้อยละแปด ของระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลาป่วย

ในกรณีที่ลาป่วยเกินจำนวนตามวรรคหนึ่งโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง แต่ไม่เกิน หกสิบวันทำงาน อาจไม่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนในปีนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับอนุญาต ให้ลาป่วยครบกำหนดหกสิบวันทำงานแล้ว แต่ยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ คณะกรรมการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยต่อได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำงาน และไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษหรือเงินรางวัลอื่นใดที่สถาบันกำหนดไว้

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีอาการป่วยจนถึงต้องรักษาตัว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ระดับผู้อำนวยการส่วนขึ้นไปทราบในโอกาสแรก และให้ขออนุญาตลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานตามแบบ ที่สถาบันกำหนด ในกรณีที่ลาป่วยเกินกว่าสามวันทำงานติดต่อกันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

ในกรณีที่ลาป่วยเกินสามสิบวันทำงาน และมีอาการป่วยจนไม่สามารถขออนุญาตลา ด้วยตนเองได้ อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นขออนุญาตลาแทนได้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการลาได้สูงสุดตามวรรคสอง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ยังไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้อาจถูกสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตน ได้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ส่วนที่ 2

การลาคลอดบุตร

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีซึ่งประสงค์จะลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งให้ลาได้ ไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในระหว่างที่ลา และไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ให้แสดงสูติบัตรของบุตรในโอกาสแรกที่มาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ สามารถจะลาได้ในวันที่คลอด ก่อนหรือหลัง วันที่คลอดบุตรก่อนก็ได้ การลาเพื่อคลอดบุตรนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย โดยเสนอหรือขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต



ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน การลาคลอดบุตร
คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้น
สิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ 3

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ 18 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างชาย เว้นผู้ทดลองงาน ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา
โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
อนุญาตก่อน ให้มีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกินสิบห้าวันทำงานภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอด
บุตรแต่ละครั้ง โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

ส่วนที่ 4

การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำงาน
โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มระหว่างการลา

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีที่ลาคลอดบุตร และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรที่คลอด หากประสงค์
จะลาบางส่วนต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรที่คลอด ให้ลาได้อีกไม่เกินสามสิบวันโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

การลาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชา
หรือผู้มีอำนาจอนุญาต อาจเรียกเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานเร่งด่วนนั้นได้ โดยไม่นับเป็นวันลา

ส่วนที่ 5

การลากิจ

ข้อ 20 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลากิจได้ไม่เกินสิบวันทำงานต่อปี โดยได้รับเงินเดือน
หรือค่าจ้าง ผู้ทดลองงาน ไม่มีสิทธิลากิจ



เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลากิจ ให้เสนอหรือขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้รายงานขออนุญาตลาด้วยเครื่องสื่อสารถึงจะหยุดงานไปได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในวันแรกให้รายงานขออนุญาตพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ส่วนที่ 6 การลาพักผ่อน

ข้อ 21 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้สัปดาห์ทำงาน ผู้ทดลองงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

เจ้าหน้าที่ที่ผ่านทดลองงาน และปฏิบัติงานครบหกเดือนให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในครั้งแรก ได้ไม่เกินห้าวันทำงาน เมื่อทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีบริบูรณ์แล้วให้คำนวณวันลาพักผ่อนตามสัดส่วนที่จะครบในปีนั้น

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสัปดาห์ทำงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินสามสัปดาห์ทำงาน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ส่วนที่ 7 การลาอุปสมบท

ข้อ 22 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยังไม่เคยอุปสมบท และมีความประสงค์ที่จะอุปสมบทให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันสำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกินสี่สิบห้าวันสำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา โดยได้รับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การลาหยุดก่อนวันอุปสมบทไม่เกินสิบวันนับแต่วันที่เริ่มลา
- (2) เมื่อลาสิกขาบทแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลาสิกขาบท
- (3) จำนวนวันลาตาม (1) และ (2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทในพรรษาต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือต้องไม่เกินสี่สิบห้าวันในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนดวันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร



เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีความประสงค์จะลาอุปสมบท ให้ยื่นขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อน วันอุปสมบทพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสซึ่งยินยอมให้เข้ารับการอุปสมบท โดยให้ขออนุญาตลาอุปสมบทก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวันสำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือน้อยกว่าสามสิบวันในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

การกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส โดยให้มีรายละเอียดของวันทำงานอุปสมบทและวันลาสิกขาบท และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ได้ และให้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ พร้อมทั้งขอลอนวันลา ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตลอนวันลาอุปสมบทได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ 8

ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ 23 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ตลอดอายุงาน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามสำนักงานพระพุทธศาสนากำหนดโดยอนุโลม โดยยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

สถานที่ในการถือศีลและปฏิบัติธรรมจะต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ส่วนที่ 9

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ 24 การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์ที่จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกินหกสิบวันทำงาน โดยได้รับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



- (1) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสิบวันนับแต่วันที่เริ่มลา
- (2) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้ามาปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

(3) จำนวนวันลาใน (1) และ (2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกินหกสิบวัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลานั้นไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาประกอบพิธีฮัจย์ก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาประเภทนั้น ๆ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ได้ และได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติพร้อมทั้งขอลอนวันลา ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตลอนวันลาได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ 10

การลาเพื่อไปรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

ข้อ 25 การลาเพื่อไปรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
- (2) การลาเพื่อไปรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- (3) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน
- (4) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม (1) (2) และ (3) ได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มระหว่างลา ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และไม่นับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับขออนุญาตลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต ในการนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตาม (4) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยให้ขออนุญาตลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการภายในเจ็ดวันหลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ 11

การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ 26 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน และการร่วมปฏิบัติการวิจัยของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ให้เสนอหรือขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้



ส่วนที่ 12

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 27 การลาตามความในส่วนนี้ ยกเว้นการลาป่วย ผู้ลาจะต้องขออนุญาตลาล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก แนบท้ายระเบียบนี้ จึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และให้จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดประจำปีให้ขออนุญาตจากผู้อำนวยการผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก แนบท้าย ระเบียบนี้

ข้อ 29 การลาในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของ ครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ที่ยังไม่ได้หยุดงานนั้น ให้แจ้งยกเลิกการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

ข้อ 31 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และถ้าหยุดงานเกินกว่าวันลาที่ได้รับอนุญาตไว้ ให้ถือเป็นการขาดงาน และจะไม่ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณานำเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 32 การลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลา โดยไม่ขอรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณานำเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ เป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2563

พลอากาศเอก

(ดร.ปรีชา ประดับมุข)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ผนวก ก

บัญชีจำนวนวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา พ.ศ. 2563														
ลำดับ	ประเภทการลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร/ลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร	การลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ลากิจ	ลาพักผ่อน (สะสมไม่เกิน 30 วัน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี)	ลาอุปสมบท (ในพรรษา / นอกพรรษา)	การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรี)	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	การลาเพื่อไปรับราชการทหารในตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม	ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่	ลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน	หมายเหตุ
	จำนวนวันที่ลาได้	30 วัน	98 วัน	15 วัน	30 วัน	10 วัน	30 วัน	120 วัน / 45 วัน	15 วัน	60 วัน				
1	ผู้มีอำนาจการ มีอำนาจอนุญาตให้ลาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทุกระดับ	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ทุกกรณี	ขออนุมัติเป็นรายกรณี	การลาเพื่อไปต่างประเทศทุกประเภทการลาให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการหรือ ผู้มีอำนาจการมอบหมาย
2	รองผู้มีอำนาจการ มีอำนาจอนุญาตให้ลาจนท. ระดับ 1-5 , ๖4๐ , ๖5๐ และลูกจ้าง	ไม่เกิน 4 วันทำการ	-	-	-	ไม่เกิน 4 วันทำการ	ไม่เกิน 4 วันทำการ	-		-	-	-	-	
3	ผู้มีอำนาจการฝ่าย มีอำนาจอนุญาตให้ลาจนท. ระดับ 1-4 , ๖4๐ และลูกจ้าง	ไม่เกิน 4 วันทำการ	-	-	-	ไม่เกิน 4 วันทำการ	ไม่เกิน 4 วันทำการ	-		-	-	-	-	
4	ผู้มีอำนาจการส่วน มีอำนาจอนุญาตให้ลาจนท. ระดับ 1-3 และลูกจ้าง	ไม่เกิน 4 วันทำการ	-	-	-	ไม่เกิน 4 วันทำการ	ไม่เกิน 4 วันทำการ	-		-	-	-	-	

หมายเหตุ

1. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลาตามข้อ 15 (1) ลาป่วย (5) ลาคลอด และ (6) ลาพักผ่อน ลาไม่เกิน 4 วัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาให้เป็นไปตามสายบังคับบัญชาโดยตรง โดยใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรง โดยไม่กระทบต่องาน
2. การลาตามข้อ 15 (2) (3) (4) (7) (8) (9) (10) และ (11) ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจการ หรือผู้มีอำนาจการมอบหมาย
3. ทุกประเภทการลาที่มีการลาต่อเนื่องตั้งแต่ 4 วันขึ้นไปให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจการ หรือผู้มีอำนาจการมอบหมาย
4. การไปต่างประเทศทุกประเภทการลา ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจการ หรือผู้มีอำนาจการมอบหมาย