	ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา	DTI-S-224-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 1 ของ 7 หน้า

**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและการลา พ.ศ. 2552**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานสูงสุด อาศัยอำนาจตามข้อ 19 แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา พ.ศ. 2552”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือ คำชี้แจงอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันที่ตั้งขึ้นตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป พ.ศ. 2552

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และสถาบันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างและอาจต่อสัญญาได้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในงานใดงานหนึ่งของสถาบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน


**ข้อ 5** กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบันเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

**หมวด 1**

**วันทำการ เวลาทำงาน และวันหยุด**

**ข้อ 6** ให้กำหนดวันทำการและเวลาทำงาน ดังนี้

(1) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณีตามที่ทางราชการและกระทรวงกลาโหมกำหนด

	ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา	DTI-S-224-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 2 ของ 7 หน้า

(2) เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิจัยในระดับหัวหน้างาน ตำแหน่งวิจัยในฝ่ายต้นแบบและองค์ความรู้ และตำแหน่งโครงการ เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา 08.00 น.-09.00 น. และเลิกงานได้ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป โดยมีเวลาทำงานไม่ต่ำกว่าวันละเจ็ด ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง (เวลา 12.00 น.-13.00 น.)

(3) เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งวิจัยนอกเหนือจาก (2) ไม่ต่ำกว่าสี่สิบแปด ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา 08.00 น.-09.00 น. ไม่รวมเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง (เวลา 12.00 น.-13.00 น.)

วันทำการและเวลาทำงานของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ข้อ 7 การบันทึกเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ให้มีการบันทึกเวลาทำงาน โดยให้งานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบ ข้อมูล สรุปเวลาการทำงานและเก็บรักษาหลักฐานการบันทึกเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่งต้องบันทึกเวลาทำงานทั้งเวลาเข้างาน และเวลาออก
- (3) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีเวลาทำงานไม่ครบตามที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือตามสัญญาว่าจ้าง ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี และส่งเรื่องให้งานทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และให้นำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บังคับบัญชาของสายงานนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญไม่ต้องบันทึกเวลาทำงานทั้งเวลาเข้างานและเวลาออกก็ได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี


ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานนอกสถาบัน ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับในสายงานนั้น ๆ ทราบล่วงหน้า และจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเว้นการบันทึกเวลาทำงานในวันและเวลาดังกล่าว และให้งานทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## หมวด 2

### การลา

ข้อ 8 การลามีเก้าประเภท ดังนี้

- (1) ลาป่วย
- (2) ลาคลอดบุตร
- (3) ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (4) ลากิจส่วนตัว
- (5) ลาพักผ่อน
- (6) ลาอุปสมบท
- (7) ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

	ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา	DTI-S-224-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 3 ของ 7 หน้า

(8) ลาเพื่อรับราชการทหาร

(9) ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

**ข้อ 9** การลาป่วย ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลาป่วยได้ไม่เกินสามสิบวันทำการต่อปี ในกรณีที่ลาป่วยเกินสามสิบวันทำการ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ อาจไม่ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนในปีนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนดหกสิบวันทำการแล้ว แต่ยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ คณะกรรมการอำนวยการสถาบันโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยต่อได้อีกไม่เกิน สามสิบวันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน และไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษหรือเงินรางวัลอื่นใดที่สถาบันกำหนดไว้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการลาได้สูงสุดตามวรรคหนึ่งแล้ว เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อาจถูกสั่งให้ออกจากงาน โดยให้ได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำสัญญาว่าจ้างเจ้าหน้าที่และการจ่ายค่าชดเชย

การลาป่วยติดต่อกันเกินสามวันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งรับรองวันที่ลาและให้ส่งใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ขอลาป่วยมีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ อาจให้มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นยื่นใบลาแทนกันได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นยื่นใบลาโดยเร็ว

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสถาบันที่อยู่ระหว่างการทดลองงานให้มีสิทธิลาป่วยได้ แต่ต้องเพิ่มระยะเวลาการทดลองงานออกไปเท่ากับจำนวนวันที่ลาป่วย

**ข้อ 10** การลาคงอดบุตร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรจนถึงหลังคลอดบุตรรวมกันได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลา

กรณีที่มีการลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็น การลาป่วย และต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง เว้นแต่เป็นการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

**ข้อ 11** การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อ เนื่องจากการลาคงอดบุตรได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลา

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีที่ลาคงอดบุตร และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็ม หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา


ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจเรียกเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานได้

**ข้อ 12** การลากิจส่วนตัว เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกินสิบวันทำการโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างการลา

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสถาบันที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

**ข้อ 13** การลาพักผ่อน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ให้ลาพักผ่อนประจำปีได้รวมกันไม่เกินสิบวันทำการต่อปี โดยให้ได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างการลา

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสถาบันที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

	ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา	DTI-S-224-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 4 ของ 7 หน้า

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใด มิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้เป็นระยะเวลาไม่เกินสองปี

**ข้อ 14** การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยอุปสมบท และมีความประสงค์ที่จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันสำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกินสี่สิบห้าวันสำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

เจ้าหน้าที่ซึ่งมีความประสงค์จะลาอุปสมบท ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสซึ่งยินยอมให้เข้ารับการอุปสมบท โดยให้ยื่นใบลาอุปสมบทก่อนวันลามากกว่าหกสิบวันสำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่น้อยกว่าสามสิบวันในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้

การกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสโดยให้มีรายละเอียดของวันทำการอุปสมบทและวันลาสิกขาบท และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ได้ และได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติพร้อมทั้งขอลอวันลา ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติก่อนวันลาอุปสมบทได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน


**ข้อ 15** การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียและมีความประสงค์ที่จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกินหกสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสิบวันนับแต่วันที่เริ่มลา
- (2) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้ามาปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
- (3) จำนวนวันลาใน (1) และ (2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกินหกสิบวัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่ซึ่งมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลามากกว่าหกสิบวัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในการกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

	ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา	DTI-S-224-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 5 ของ 7 หน้า

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาประกอบพิธีฮัจญ์ก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาประเภทนั้น ๆ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ได้ และได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ พร้อมทั้งขอลอนวันลา ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติก่อนวันลาได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

**ข้อ 16** การลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจเลือก หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อมของกำลังพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(2) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(3) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร

(4) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(5) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร


เจ้าหน้าที่ที่อาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม (1) (2) (3) และ (4) ได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และไม่นับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตในการนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน

เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตาม (5) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัว และยื่นคำขอลาเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการภายในเจ็ดวันหลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

**ข้อ 17** การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ให้ดำเนินการตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของเจ้าหน้าที่

	ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา	DTI-S-224-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 6 ของ 7 หน้า

**ข้อ 18** การลาตามข้อ 8 (1) (4) และ (5) จำนวนวันลา และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ สำหรับการลาตามข้อ 8 (2) (3) (6) (7) (8) และ (9) ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนาจผู้อำนวยการ

**ข้อ 19** การนับวันและเวลาต่อปีตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

**ข้อ 20** ภายใต้ข้อ 9 ถึง ข้อ 17 ของการลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วยเท่านั้น ในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลาได้ จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

**ข้อ 21** เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

**ข้อ 22** เจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้อัตว่าการลาเป็นที่สิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับ หรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับหรือวันที่มาปฏิบัติงาน

**ข้อ 23** การลาในตอนเช้า หรือตอนบ่ายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

**ข้อ 24** เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานนั้น ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ และให้อัตว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

**ข้อ 25** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และถ้าลาเกินกว่าที่ขออนุมัติไว้ ให้อัตว่าการขาดงาน และต้องลด หรือตัดเงินเดือนตามความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน

**ข้อ 26** การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือนให้งานทรัพยากรบุคคลเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติเป็นรายการนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2552

พลตรี ดร.



(รุจินันท์ ัญญสิริ)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ



ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา

ร่างโดย ฝ่ายบริหาร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ

DTI-S-224-GGO

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 7 ของ 7 หน้า

### บัญชีจำนวนวันลา และผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระดับผู้ขออนุญาต	ระดับผู้อนุมัติ									
	บ.4 และ ว.4			บ.5 และ ว.5			บ.6 และ ว.6			ระดับ 7
ประเภทการลา	ป.	ก.	พ.	ป.	ก.	พ.	ป.	ก.	พ.	อนุมัติวันลา สูงสุดได้ตาม ระเบียบ
บ.6 และ ว.6										
บ.5, ว.5 และ ว.4อ.							2	1	-	
บ.4 และ ว.4				2	1	-	4	2	-	
บ.1-3 และ ว.1-3	2	1	-	4	2	-	6	3	5	

- หมายเหตุ
- ป. หมายถึง ลาป่วย
  - ก. หมายถึง ลากิจส่วนตัว
  - พ. หมายถึง ลาพักผ่อน