

ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
ว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและพนักงานโครงการ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและพนักงานโครงการ และระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาของพนักงานและพนักงานโครงการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) ข้อ ๑๔ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ครั้ง ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและพนักงานโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ความในหมวด ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลายของพนักงานและพนักงานโครงการ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลายของพนักงานและพนักงานโครงการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานและพนักงานโครงการ พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดา率ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัด หรือแย้งกับระเบียbnี้ ให้ใช้ระเบียบnnแทน

## ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“หน่วยงานเฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ หรือหน่วยงานเฉพาะทางอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ หรือหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามที่คณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“คณะกรรมการอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง” หมายความว่า ผู้อำนวยการของหน่วยงานเฉพาะทาง

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน

“พนักงานโครงการ” หมายความว่า ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานโครงการของสำนักงาน ให้ปฏิบัติงาน เป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ” หมายความว่า สถานที่ทำการฝึกอบรมสมวิปัสสนา กัมมัฏฐาน ที่ตั้งอยู่ในวัด ซึ่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของมหาเถรสมาคมได้ขึ้นทะเบียนเป็นสำนักปฏิบัติธรรมประจำจังหวัด หรือสถานที่ ทำการฝึกปฏิบัติธรรมอื่น ๆ ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับด้านอาคารสถานที่ที่สะอาด สงบเรียบร้อย มีความพร้อม ด้านพระวิปัสสนาจารย์หรือวิทยากรผู้ฝึกอบรม และมีการบริหารจัดการที่ดีเป็นที่ประจักษ์ของสาธารณชน ซึ่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดได้คัดเลือกเสนอสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติพิจารณา ประกาศรับรองเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่พร้อมให้การรับรองข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีซึ่งมีความประสงค์เข้าไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี

“การลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า การลาติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการซึ่งต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการ โดยไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงาน แต่ ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นจาก การปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยข้อหา

## หมวด ๑

### วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงานล่วงเวลา

---

#### ส่วนที่ ๑

##### วันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

---

**ข้อ ๖ พนักงานและพนักงานโครงการต้องปฏิบัติงานตามกำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดดังนี้**

(๑) **วันปฏิบัติงานปกติ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และวันหยุดอื่น ๆ**

เวลาปฏิบัติงานปกติ ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันซึ่งไม่น้อยกว่า วันละ ๘ ชั่วโมง โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๙.๐๐ นาฬิกา

(๒) **วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์**

(๓) **วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ ให้มีวันหยุดดังกล่าวปีละไม่น้อยกว่า ๓ วัน**

(๔) **วันหยุดอื่นตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด**

(๕) **วันเวลาปฏิบัติงานหรือวันหยุดอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด**

ในการนี้มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในกิจการของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจกำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานโครงการ เป็นอย่างอื่นได้ แต่เมื่อเปลี่ยนแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาปฏิบัติงานปกติ ของพนักงานและพนักงานโครงการผู้นั้นต่อหนึ่งสัปดาห์

**ข้อ ๗ กรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ ไม่ให้นำข้อ ๖ (๑) มาใช้บังคับ**

(๑) **พนักงานและพนักงานโครงการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มตำแหน่งงานวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม หรือเป็นพนักงานและพนักงานโครงการที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ผู้บังคับบัญชา rate ดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป เสนอให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง กำหนดให้ไม่ต้องเริ่ม ปฏิบัติงานและไม่ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๑) โดย พนักงานและพนักงานโครงการดังกล่าวจะต้อง**

(ก) ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานวิจัยและวิชาการที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลสำเร็จของงานตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่า ๕๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมงต่อวันไว้ด้วยแล้ว อย่างไรก็ตาม พนักงานและพนักงานโครงการต้องไม่ปฏิบัติงานนานเกินสมควร โดยไม่คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของตนเอง นอกจากนี้ พนักงานและพนักงานโครงการจะต้องไม่อยู่ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ นาฬิกา จนถึง ๖.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาดังกล่าวได้มีบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานโครงการทราบ เพื่อบันทึกไว้ในฐานข้อมูลของพนักงานและพนักงานโครงการแล้ว และ

(ข) ไม่ได้ปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องกระทำในเวลาปฏิบัติงานปกติ

(๒) เป็นพนักงานและพนักงานโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ลาตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงาน

(๓) กรณีอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ ให้พนักงานและพนักงานโครงการบันทึกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด

ความในวรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานหรือพนักงานโครงการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

## ส่วนที่ ๒

### การปฏิบัติงานล่วงเวลา

---

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานและพนักงานโครงการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้แก่พนักงานหรือพนักงานโครงการผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการปฏิบัติงานล่วงเวลาแทนก็ได้

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานล่วงเวลา คือ การปฏิบัติงานเกินเวลาปฏิบัติงานปกติหรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นที่คณะกรรมการรัฐมนตรีหรือผู้อำนวยการกำหนด

การปฏิบัติงานล่วงเวลาจะกระทำได้เมื่อเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อผลประโยชน์และเพื่อป้องกันความเสียหายแก่สำนักงานและเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๑๑ พนักงานและพนักงานโครงการที่มีสิทธิได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้แก่ ผู้ที่มีระดับประจำบุคคล (Personal Grade) ไม่เกินกว่า ๑๕ ปี

ผู้อำนวยการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวันหยุดชดเชยสำหรับพนักงานและพนักงานโครงการซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาตามวรรคแรก หรือพนักงานและพนักงานโครงการในตำแหน่งประเภทบริหาร และได้รับคำสั่งหรืออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือนำผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง ก็ได้

ข้อ ๑๒ การขอและการอนุมัติ และการรายงานการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องขออนุมัติล่วงหน้า และจะปฏิบัติงานล่วงเวลาได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติแล้ว ใน การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา พนักงานและพนักงานโครงการต้องแสดงรายละเอียดของงานที่ต้องทำ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นตามแบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา โดยผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้ก่อนการปฏิบัติงาน แต่ถ้าประมาณการระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยไปก็ขออนุมัติเพิ่มเติมได้

ในการถือที่พนักงานและพนักงานโครงการมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องการปฏิบัติงานล่วงเวลาอุกสถานที่ จะต้องขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(๒) ผู้มีอำนาจจากอนุมัติ มีอำนาจจัดสั่งหรืออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาตามข้อ ๙ ของพนักงานและพนักงานโครงการภายใต้การบังคับบัญชาและการกำกับดูแลของตนเท่านั้น และจำนวนเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาหักลดในหนึ่งเดือนต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงาน หรือพนักงานโครงการนั้น

ในการมีเหตุจำเป็นมิอาจหลีกเลี่ยงได้ ผู้มีอำนาจจากอนุมัติอาจจัดสั่งหรืออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยมีจำนวนเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคแรกก็ได้ และหากผู้มีอำนาจจากอนุมัติ เป็นผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง ในสายงานของตนทราบด้วย

(๓) ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาเรื่องหนึ่งเรื่องใด พนักงานและพนักงานโครงการต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามแบบที่สำนักงานกำหนด แสดงเวลาปฏิบัติงานและเวลาກลับ และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้รับรองผลการปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อไป

ข้อ ๑๓ พนักงานและพนักงานโครงการตามข้อ ๑๑ วรรคแรก และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท มีสิทธิได้รับเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานหรือพนักงานโครงการซึ่งได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาปฏิบัติงานปกติ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๑) ให้ได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อชั่วโมงปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานปกติ

(๒) พนักงานหรือพนักงานโครงการซึ่งได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีหรือผู้อำนวยการกำหนด ให้ได้รับเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาเป็น ๒ อัตรา ดังนี้

(ก) ถ้าปฏิบัติงานตรงกับช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้ได้รับเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อชั่วโมงปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานปกติ

(ข) ถ้าปฏิบัติงานนอกช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้ได้รับเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อชั่วโมงปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๑๔ พนักงานหรือพนักงานโครงการตามข้อ ๑๑ วรรคแรก และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละเกินกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท มีสิทธิได้รับเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในอัตรา ๕๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๑๕ ในการคำนวนเวลาให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีสามสิบวัน การคิดค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาจะคิดตามเวลาที่อยู่ปฏิบัติงานจริงโดยคิดเป็นรายชั่วโมง เมื่อคำนวนทั้งเดือนแล้วเศษของชั่วโมงถ้าเกินครึ่งชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๑๖ พนักงานและพนักงานโครงการไม่มีสิทธิได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในเวลาหยุดพักรับประทานอาหาร ทั้งนี้ เมื่อมีการปฏิบัติงานล่วงเวลาตั้งแต่ ๘ ชั่วโมงติดต่อกัน ให้ถือว่าต้องมีเวลาหยุดพักรับประทานอาหารหนึ่งชั่วโมงของทุกช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง

ข้อ ๑๗ พนักงานหรือพนักงานโครงการไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เมื่อมีการกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการปฏิบัติงานໄວ่โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกัน วันหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๑๙ การยื่นขอเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน เป็นผู้คำนวณเวลาในการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่พนักงานหรือพนักงานโครงการต่อไป

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์และวิธีการลา

---

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานและพนักงานโครงการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้แก่พนักงานหรือพนักงานโครงการผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแทนก็ได้

สำหรับการลาของผู้อำนวยการ ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

### ข้อ ๒๑ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องทำการลาล่วงหน้าตามแบบที่สำนักงานกำหนดในกรณีที่ไม่อนุญาตให้ดำเนินการดังกล่าวได้ ผู้ลาจะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องทำการลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

หากพนักงานและพนักงานโครงการประสงค์จะยกเลิกการลาเฉพาะที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกการลานั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยกเลิกการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลง

ข้อ ๒๒ พนักงานและพนักงานโครงการมีสิทธิลาชั่วโมงในวันปฏิบัติงานปกติได้เฉพาะประเภทการลาป่วยหรือการลาภัยเท่านั้น โดยจะต้องขอลาเต็มชั่วโมงมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑ ชั่วโมง และไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หากประสงค์จะลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวแต่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง จะต้องขออนุญาตลาเต็มวัน

การลาครึ่งวันเข้าหรือครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

เมื่อการลาชั่วโมงในประเภทใดจะสามารถลาได้ ๕ ชั่วโมง ให้นับเป็นการลาประเภทนั้นครึ่งวัน และเมื่อจะสามารถลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้นับเป็นการลาประเภทนั้นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๓ พนักงานและพนักงานโครงการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง หรือผู้บังคับบัญชา率ดับอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๒๔ พนักงานและพนักงานโครงการที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากสำนักงานเห็นว่ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น สำนักงานจะเรียกให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างการลา ก็ได้ และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับหรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับหรือวันที่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ข้อ ๒๕ กรณีที่พนักงานและพนักงานโครงการลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้หรือหยุดงานเกินกว่าที่ได้รับอนุญาตโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน และจะต้องถูกหักเงินเดือน สำหรับวันเวลาที่ขาดงาน รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วย

ข้อ ๒๖ พนักงานและพนักงานโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานใด หากประสงค์จะลาตามระเบียบนี้ ในช่วงที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานวันลาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ข้อ ๒๗ พนักงานและพนักงานโครงการที่ลาเกินกว่าสิทธิ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของปีงบประมาณที่ลานั้น

ข้อ ๒๘ การลาของพนักงานและพนักงานโครงการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน ให้ถือเป็นการลาเกินกว่าสิทธิ โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

หมวด ๓  
ประเภทการลา

---

**ข้อ ๒๙ การลาแบบออกเป็น ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้**

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๔) การลาภารกิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีชั้ย
- (๗) การลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจเลือก หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร่องพร้อมของกำลังพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและพนักงานโครงการ
- (๙) การลาตามมติคณะกรรมการบริหาร

**ส่วนที่ ๑  
การลาป่วย**

---

**ข้อ ๓๐ พนักงานและพนักงานโครงการอาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลา ได้ปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีกได้ ให้ถือเป็นการลาเกินกว่าสิทธิ์ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ**

เมื่อพนักงานและพนักงานโครงการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด ๖๐ วันทำการแล้วยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ที่ประชุมผู้บริหารของสำนักงานอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือนให้ถือเป็นการลาเกินกว่าสิทธิ์ได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยที่ประชุมผู้บริหารของสำนักงานดังกล่าวต้องประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานในที่ประชุม และมีผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง และรองผู้อำนวยการทุกคน โดยไม่มีการส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม และให้นับผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง และรองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการแทนทั้งหมดเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานและพนักงานโครงการผู้นั้นออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามที่สำนักงานกำหนด

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการ ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

พนักงานและพนักงานโครงการซึ่งประสงค์จะลาป่วย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทรากโดยเร็วที่สุด ในวันที่ลาหรือในวันแรกที่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานและพนักงานโครงการผู้ขอลาไม่มีอาการป่วยจนไม่สามารถลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

---

**ข้อ ๓๑ พนักงานและพนักงานโครงการที่เป็นสตรีมีสิทธิคลอดบุตรได้ และมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ปกติไม่เกิน ๙๐ วัน**

การขออนุญาตลาคลอดบุตร ให้ขอลาได้ในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรกี่ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ลาหลังวันที่คลอดบุตร ให้นับวันเริ่มต้นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่คลอดบุตร

การแท้งบุตรก่อนอายุครรภ์ครบ ๒๘ สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาเพื่อคลอดบุตร โดยให้ถือเป็นการลาป่วย

การแท้งบุตรหลังอายุครรภ์ครบ ๒๘ สัปดาห์ ถือเป็นการลาคลอดบุตร โดยให้ลาตามแพทย์สั่ง แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือเป็นการลาป่วย และจะต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม เว้นแต่เป็นการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การลาคลอดบุตรควบคู่กับการลาประจำที่ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประจำนั้น ให้ถือว่าการลาประจำนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มต้นการลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

---

**ข้อ ๓๒ พนักงานและพนักงานโครงการที่เป็นสตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลา ให้ถือเป็นการลาเกินกว่าสิทธิ ได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ส่วนพนักงานและพนักงานโครงการสตรีที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน**

หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ ปี อาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลา ให้ถือเป็นการลาเกินกว่าสิทธิ ได้อีกไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

พนักงานและพนักงานโครงการที่เป็นสตรีที่คลอดบุตรและลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามวรรคหนึ่งให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา และให้ถือว่าเป็นการลาเกินกว่าสิทธิ โดยจะต้องลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจจ่อนุญาตการลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๓๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยตัวเองเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจ่อนุญาตการลาจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้ และให้การล้นนั้นสิ้นสุดลง

#### ส่วนที่ ๔ การลา กิจส่วนตัว

---

ข้อ ๓๔ พนักงานและพนักงานโครงการซึ่งประสงค์จะลา กิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ในระหว่างการลาได้ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พนักงานและพนักงานโครงการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ ปี อาจขอลา กิจส่วนตัวได้ตามสัดส่วนของจำนวนเดือนที่เหลือในปีนั้น โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลา

#### ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

---

ข้อ ๓๕ พนักงานและพนักงานโครงการที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิขอลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน ๑๒ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างการลา เว้นแต่พนักงานและพนักงานโครงการที่ปฏิบัติงานครบ ๑ ปีในระหว่างปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนของจำนวนเดือนที่เหลือในปี

พนักงานและพนักงานโครงการที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ถ้าในปีได้พนักงานและพนักงานโครงการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๒ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีจุบันตามปกติจะต้องไม่เกิน ๒๕ วันทำการ

## ส่วนที่ ๖

### การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีรัชย์

---

**ข้อ ๓๖ พนักงานและพนักงานโครงการที่ยังไม่เคยอุปสมบทและมีความประสงค์ที่จะอุปสมบทให้ลาอุปสมบทได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน สำหรับการอุปสมบทในพระราช หรือไม่เกิน ๔๕ วัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพระราช โดยมิเงื่อนไขดังต่อไปนี้**

(๑) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

(๒) เมื่อลาสิกขابทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๓) ระยะเวลาตาม (๑) และ (๒) เมื่อร่วมกับวันหยุดงานระหว่างอุปสมบทในพระราช ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หรือต้องไม่เกิน ๔๕ วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพระราช ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็น วันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

พนักงานและพนักงานโครงการที่จะลาอุปสมบท ให้ลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อนวันอุปสมบท พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายว่า Yinphon ให้อุปสมบทก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีของอุปสมบทในพระราช หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีของอุปสมบทนอกพระราช และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายว่า "ได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขابทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อตรวจสอบบันดาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน"

**ข้อ ๓๗ พนักงานและพนักงานโครงการที่ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีรัชย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศชาวดิอาระเบีย และมีความประสงค์ที่จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่odeinทางไปประกอบพิธีรัชย์ได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาไม่เกิน ๗๐ วัน โดยมิเงื่อนไข ดังต่อไปนี้**

(๑) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

(๒) เมื่odeinทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๓) ระยะเวลาตาม (๑) และ (๒) เมื่อร่วมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกิน ๗๐ วัน ถ้าเกินกว่ากำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

พนักงานและพนักงานโครงการที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีชั้ย ให้ลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ ๓๙** ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท หรือใบลาไปประกอบพิธีชั้ย ก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

**ข้อ ๓๙** พนักงานและพนักงานโครงการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีชั้ย และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีชั้ย ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกการลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลายกเลิกการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีชั้ยได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

### ส่วนที่ ๗

#### การลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจเลือก หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร่องพร้อมของกำลังพล

---

**ข้อ ๔๐** พนักงานและพนักงานโครงการซึ่งประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจเลือก หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร่องพร้อมของกำลังพลให้ลาได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
- (๒) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร่องพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร

(๔) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

พนักงานและพนักงานโครงการอาจลาเกียวกับราชการทหาร ตามข้อ (๑) – (๕) ได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และให้นับรวมถึงวันเดินทางไป – กลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เขื่องถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ในการนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกียวกับราชการทหารเสร็จแล้วให้กลับเขารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน ๗ วัน

พนักงานและพนักงานโครงการที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามข้อ (๕) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เขื่องถือได้โดยตัวนั้น และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากพนักงานและพนักงานโครงการประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน ๗ วันหลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อที่สำนักงานจะได้พิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมและในอัตราเงินเดือนตามที่เห็นสมควร

## ส่วนที่ ๘

### การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและพนักงานโครงการ

---

ข้อ ๔๑ พนักงานและพนักงานโครงการที่ประสงค์จะลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและพนักงานโครงการ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

## ส่วนที่ ๙

### การลาตามมติคณะกรรมการ

ข้อ ๔๒ พนักงานและพนักงานโครงการ อาจขอลาตามมติคณะกรรมการเพื่อไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร งานกิจกรรมของรัฐ ที่เป็นประโยชน์แก่ตน ประชาชน สังคมและประเทศชาติ โดยให้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่มีก่อน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการมีมติประกาศอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐลาได้ โดยผู้อำนวยการจะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ ในกรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรจะต้องอนุญาตให้เกินกว่า ๗ วันทำการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อขออนุญาตต่อไป

(๒) การลาดังกล่าวจะต้องไม่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ลา และของสำนักงาน

(๓) การลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือพนักงานหรือพนักงานโครงการซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายตามข้อ ๑๙ วรรคสอง

ข้อ ๔๓ พนักงานและพนักงานโครงการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภาริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรจะต้องลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ โดยให้ลาภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลา และให้ถือเป็นการลาเกินกว่าสิทธิ พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๔ พนักงานและพนักงานโครงการที่เป็นสตรีและยังไม่เคยลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมและมีความประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๘๐ วัน โดยต้องยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้แสดงวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานปฏิบัติธรรมยืนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๕ ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งให้มาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๔๖ พนักงานและพนักงานโครงการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาก่อนได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและอยกเลิกการลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลายกเลิกการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

ข้อ ๔๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะใช้สิทธิการลาติดตามคู่สมรส ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายตามข้อ ๑๙ วรรคสอง อาจอนุญาตให้ลาโดยถือเป็นการลาเกินกว่าสิทธิและไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างการลา ได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน ๒ ปี แต่เมื่อร่วมแล้วต้องไม่เกิน ๕ ปี ถ้าเกิน ๕ ปี ให้ลาออกจากงาน

ข้อ ๔๘ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายตามข้อ ๑๙ วรรคสองจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่สำนักงานแต่เมื่อร่วมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๔๗ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศไทยเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๔๙ พนักงานที่ได้ลาติดตามคู่สมรสรับกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔๗ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรรถามข้อ ๔๗ ได้ใหม่

## บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ความในหมวด ๒ ยังไม่ใช้บังคับ ให้นำระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและพนักงานโครงการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและพนักงานโครงการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้เป็นกลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

*นายณรงค์ ศิริเลิศวรกุล*

(นายณรงค์ ศิริเลิศวรกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและพนักงานโครงการ

พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 ของข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 12/2551 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2551 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและพนักงานโครงการ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2548

บรรดา率ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“หน่วยงานเฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ หรือหน่วยงานเฉพาะทางอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 (5) แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 และให้หมายความรวมถึงศูนย์บริหารจัดการเทคโนโลยีด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง” หมายความว่า ผู้อำนวยการของหน่วยงานเฉพาะทาง

# ຢັກເລີກ

2

“ພັນກງານ” ມໍາຍຄວາມວ່າ ບຸກຄຸລຜູ້ທີ່ສໍານັກງານບຽງແຕ່ແຕ່ງຕັ້ງເປັນພັນກງານຂອງສໍານັກງານ  
“ພັນກງານໂຄຮກ” ມໍາຍຄວາມວ່າ ລູກໜ້າງຕາມພຣະພຣະບັນຍຸດີພັດນາວິທະຍາສາສຕ່ຣ໌ແລະ  
ເທັກໂນໂລຢີ ພ.ສ. 2534 ທີ່ສໍານັກງານບຽງແຕ່ແຕ່ງຕັ້ງເປັນພັນກງານໂຄຮກຂອງສໍານັກງານ ໃຫ້ປົງປັບຕິຈານເປັນ  
ກາຮ້ວ່າຄຣາວຫຼືປົງປັບຕິຈານທີ່ມີກຳນົດຄະບະເວລາເຮັມຕົ້ນແລະສິ້ນສຸດທີ່ແນ່ນອນ

ຂໍ້ 5 ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍການເປັນຜູ້ພິຈາລາວອຸນຸມາດກາຣລາຂອງພັນກງານແລະພັນກງານໂຄຮກຕາມຮະບັບນີ້  
ເວັນແຕ່ຈະຮະນູໄວ້ເປັນຍ່າງອື່ນ

ຜູ້ອໍານວຍການອາຈນອນອໍານາຈໃຫ້ແກ່ພັນກງານຫຼືພັນກງານໂຄຮກຜູ້ໄດ້ເປັນຜູ້ພິຈາລາວອຸນຸມາດກາຣລາ  
ແທນກີໄດ້

ສໍາຮັບກາຣລາຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ໃຫ້ປະການຄະກຽມກາຣພັດນາວິທະຍາສາສຕ່ຣ໌ແລະເທັກໂນໂລຢີແໜ່ງໜາດ  
ເປັນຜູ້ພິຈາລາວອຸນຸມາດ

ຂໍ້ 6 ກາຣນັບວັນລາຕາມຮະບັບນີ້ ໃຫ້ນັບຕາມປຶກປະມາລ

ຂໍ້ 7 ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມຮະບັບນີ້ ໃຫ້ພັນກງານແລະພັນກງານໂຄຮກບັນທຶກເວລາປົງປັບຕິຈານຕາມ  
ແບບຫຼືວິທີກາຣທີ່ສໍານັກງານກຳນົດ

ຂໍ້ 8 ກາຣລາຕາມຮະບັບນີ້ ຜູ້ດາຈະຕ້ອງທຳກາຣລາລ່ວງໜ້າຕາມແບບທີ່ສໍານັກງານກຳນົດ ໃນກຣີທີ່  
ໄມ້ອ່ານດີເນີນກາຣຕັ້ງກ່າວໄດ້ ຜູ້ດາຈະຕ້ອງແຈ້ງກາຣລາໃຫ້ຜູ້ນັບກັບບັນຍາທາງໃນໂຄກສແຮກທີ່ຈະກະທຳໄດ້ ແລະ  
ຕ້ອງທຳກາຣລາຕາມແບບທີ່ສໍານັກງານກຳນົດໃນວັນແຮກທີ່ມາປົງປັບຕິຈານ

ຂໍ້ 9 ພັນກງານຫຼືພັນກງານໂຄຮກຈຶ່ງປະສົງຄະໄປຕ່າງປະເທດໃນຮ່ວ່າງກາຣລາຕາມຮະບັບນີ້  
ຫຼືໃນຮ່ວ່າງວັນຍຸດຈານ ໃຫ້ເສັນອຂອນອຸນຸມາດຕ່ອຜູ້ນັບກັບບັນຍາຮະດັບຜູ້ອໍານວຍກາຣ ຮອງຜູ້ອໍານວຍກາຣ  
ຜູ້ອໍານວຍກາຣໜ່ວຍງານແລ້ວພາທາງ ຫຼືຜູ້ນັບກັບບັນຍາຮະດັບອື່ນຕາມທີ່ຜູ້ອໍານວຍກາຣມອນໝາຍ

ຂໍ້ 10 ພັນກງານຫຼືພັນກງານໂຄຮກທີ່ໄດ້ຮັບອຸນຸມາດໃຫ້ລາແລ້ວ ສໍານັກງານເຫັນວ່າມີງານທີ່  
ຈະຕ້ອງປົງປັບຕິໂດຍດ່ວນເກີດຂຶ້ນ ສໍານັກງານຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ນັບກັບເຂົ້າປົງປັບຕິຈານຮ່ວ່າກາຣລາກີໄດ້ແລະໄຫ້ຄືວ່າ  
ກາຣລາເປັນອັນຕື່ນສຸດລົງ ກ່ອນວັນເດີນທາງກລັບຫຼືກ່ອນວັນນາປົງປັບຕິຈານ ແລະວັນປົງປັບຕິຈານເຮັມຕົ້ນຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່  
ອອກເດີນທາງກລັບຫຼືວັນທີ່ມາປົງປັບຕິຈານເປັນດັ່ນໄປ

ກາຣລາໃນຫອນເຂົ້າຫຼືຫອນນໍາຍ່າ ໃຫ້ນັບເປັນກາຣລາກີຈຶ່ງວັນຂອງກາຣລາປະເທດນີ້ ສໍາຮັບກາຣລາຊ້ວ່າໄມ້  
ໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ສໍານັກງານກຳນົດ

ຢັກເລີກ

# ຢົກເລີກ

3

ພນັກງານຫຼືພນັກງານໂຄຮງກາຣ່າຊື່ໄດ້ຮັບອນຸຍາຕໃຫ້ລາ ອາກປະສົງຈະຢົກເລີກວັນລາເລີກທີ່ຍິ່ງໄມ້ໄດ້  
ຫຼຸດງານ ໃຫ້ເສັນອຂອດອນວັນລາຕ່ອງຜູ້ນັບຄັນບໍ່ຢາຕາມດຳດັບຈນທີ່ຜູ້ມີອຳນາຈອນຸຍາຕໃຫ້ລາ

ຂໍ້ 11 ກຣົມທີ່ພນັກງານຫຼືພນັກງານໂຄຮງກາຣ່າໄມ້ຄູກຕ້ອງຕາມຮະເບີນນີ້ຫຼືຫຼຸດງານເກີນກວ່າທີ່  
ໄດ້ຮັບອນຸຍາຕໂດຍໄມ້ມີເຫດຜູ້ລັບສຳຄວາ ໃຫ້ສື່ບໍ່ເປັນການຂາດຈານ ແລະຈະຕ້ອງຄູກທັກເງິນເດືອນສໍາຫັນວັນເວລາທີ່  
ຂາດຈານ ລວມທີ່ຈະຕ້ອງຄູກດໍາເນີນການທາງວິນຍັດວ່າ

ຂໍ້ 12 ພນັກງານຫຼືພນັກງານໂຄຮງກາຣ່າທີ່ໄດ້ຮັບອນຸມັຕໃຫ້ຢືນຕົວໄປໜ່ວຍປົງປັງຕິງານ ຜ ມີຫົວໝາງານໄດ້  
ອາກປະສົງຈະລາຕາມຮະເບີນນີ້ ໃນຫ່ວງທີ່ໄປໜ່ວຍປົງປັງຕິງານ ໃຫ້ເສັນອຂອດອນຸຍາຕຕ່ອງຜູ້ນັບຄັນບໍ່ຢາຕາມຫົວໝາງານ  
ທີ່ໄປໜ່ວຍປົງປັງຕິງານນີ້ ແລ້ວໃຫ້ຫົວໝາງານນີ້ຮາຍງານວັນລາໃຫ້ຫົວໝາງານທີ່ຮັບຜິດຍອບງານດ້ານການບໍລິຫານ  
ນຸ້ມຄລຂອງສໍານັກງານທຽບກາຍໃນເດືອນກັນຍາຍນຂອງທຸກນີ້

ຂໍ້ 13 ການລາຂອງພນັກງານຫຼືພນັກງານໂຄຮງກາຣ່າມີ 9 ປະເກດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- (1) ການລາປ່ວຍ
- (2) ການລາຄລອດນຸ່ມ
- (3) ການລາເພື່ອເລື່ອງດຸນຸ່ມ
- (4) ການລາກິຈສ່ວນຕົວ
- (5) ການລາພັກຜ່ອນປະຈຳປີ
- (6) ການລາອຸປະນນທ ທີ່ໄປປະກອບພິທີໜ້າ
- (7) ການລາເພື່ອເຂົ້າຮັບຮາຍກາທທາຮ ໃນການເຮືອກພລເພື່ອຕຽບເລືອກ ທີ່ໄປເຂົ້າຮັບກິວຫາ  
ທຫາຮ່ອທດສອບຄວາມພັ້ນພັ້ນຂອງກຳລັງພລ
- (8) ການລາຕາມນົມຕົກລະຮັບມູນຕີ
- (9) ການລາເພື່ອປະໂຍ້ນໃນການພັດທະນາພນັກງານຫຼືພນັກງານໂຄຮງກາຣ່າ

## ການລາປ່ວຍ

ຂໍ້ 14 ພນັກງານຫຼືພນັກງານໂຄຮງກາຣ່າອາຈອລາປ່ວຍໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເຕັມໃນຮະຫວ່າງລາໄດ້ປັດ  
ປຶ້ນນີ້ໄມ້ເກີນ 30 ວັນທຳກາຣ ແຕ່ຜູ້ມີອຳນວຍກາຣເຫັນສົມຄວາຈະອນຸຍາຕໃຫ້ລາປ່ວຍໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເຕັມຕ່ອງໄປ  
ອີກກໍ່ໄດ້ ແຕ່ໄມ້ເກີນ 30 ວັນທຳກາຣ

ເມື່ອພນັກງານຫຼືພນັກງານໂຄຮງກາຣ່າຜູ້ໄດ້ໄດ້ຮັບອນຸຍາຕໃຫ້ລາປ່ວຍການກຳຫັນດ 60 ວັນທຳກາຣ ແຕ່ວັນຍັງ  
ໄມ້ຫາຍປ່ວຍຫຼືໄມ້ສາມາດທຳການໄດ້ ຜູ້ມີອຳນວຍກາຣໂດຍຄວາມເຫັນຍອບຂອງຄະອນກຽມການບໍລິຫານນຸ້ມຄລ

ຢາກເລີກ

4

อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถทำงานได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานหรือพนักงานโครงการผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับเงินชดเชยตามที่สำนักงานกำหนด

การลาป่วยติดต่อ กัน 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1

พนักงานหรือพนักงานโครงการซึ่งประสงค์จะลาป่วย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด และให้ลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาในวันที่ลา หรือในวันแรกที่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานหรือพนักงานโครงการผู้ขอลาเมื่อการป่วยไม่สามารถลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้ดำเนินการลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดโดยเร็ว

## การถ้าคดอดบุตร

ข้อ 15 พนักงานหรือพนักงานโครงการสตรีอาจขอหยุดก่อนคลอดบุตรหรือหลังคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ปกติไม่เกิน 90 วัน

การแท้บบุตรก่อนอายุครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการล่าเพื่อคลอดบุตร โดยให้ถือเป็นการล่าป่วย

การเที่ยวนุต្រหลังอายุครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ถือเป็นการลากคลอดบุตร โดยให้ตามแพทย์สั่งแต่ไม่เกิน 90 วัน

การลากหุ่นนีองจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือเป็นการลากป่วยและต้องมีในรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เว้นแต่เป็นการลากเพื่อเลี้ยงดูบุตร

## การดำเนินการเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ 16 พนักงานหรือพนักงาน โครงการสตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลากลอนบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ ส่วนพนักงานหรือพนักงาน โครงการสตรีที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปี อาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลากลอนบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้อีกไม่เกิน 10 วันทำการ

พนักงานหรือพนักงาน โครงการสตรีที่ลากลอดบุตรและลูกเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลากลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็ม หากประสงค์จะลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร อาจให้ลาได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา และจะต้องลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

# ຢັກເລີກ

5

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອນນຸ່າມາດໃຫ້ລາເພື່ອເລີ່ມຈຸບຸຕະຮົ່ງໄດ້ຫຼຸດງານໄປຢັ້ງໄມ້ຄຽນກຳໜັນດ ຄໍາມື່ຈານທີ່ຈະຕ້ອງປົງບັດໂດຍດ່ວນເກີດຂຶ້ນ ຜູ້ບັນກັບບໍ່ມາຮັບອື່ນມີສຳນາງຂອນນຸ່າມາດຈະເຮັກມາປົງບັດິຈານກໍໄດ້

## ກາຣລາຄິຈສ່ວນຕົວ

ຂໍ້ 17 ພັນກຳຈານທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງ  
ກາຣລາໄດ້ປັລະໄມ່ເກີນ 15 ວັນທຳກາຣ

ພັນກຳຈານທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຣລາໄດ້ຕາມສັດສ່ວນຂອງຈຳນວນເຕືອນທີ່ແລ້ວໃນປີນັ້ນ

## ກາຣລາພັກຜ່ອນປະຈຳປີ

ຂໍ້ 18 ພັນກຳຈານທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຣລາໄດ້ປັລະໄມ່ເກີນ 12 ວັນທຳກາຣ

ພັນກຳຈານທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຣລາໄດ້ຕາມສັດສ່ວນຂອງຈຳນວນເຕືອນທີ່ແລ້ວໃນປີນັ້ນໃນປີທີ່ປົງບັດິຈານຄຽນ 1 ປີ ໃຫ້ສຳນັກພັກຜ່ອນປະຈຳປີໃນປີ

ພັນກຳຈານທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນປີນັ້ນໃນອັຕຣາເຕືອນລະ 1 ວັນທຳກາຣ  
ຄໍາໃນປີໄດ້ພັນກຳຈານທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນປີນັ້ນໄດ້ລາພັກຜ່ອນປະຈຳປີໄນ້  
ແຕ່ໄໝ່ໄມ່ຄຽນ 12 ວັນທຳກາຣ ໃຫ້ສະສນວນທີ່ຍັງມີໄດ້ລາໃນປີນັ້ນຮ່ວມເຂົ້າກັນປີຕ່ອງໆ ໄປໄດ້ ແຕ່ວັນລາພັກຜ່ອນປະຈຳປີ  
ສະສນຮ່ວມກັບວັນລາພັກຜ່ອນປະຈຳປີໃນປີປັງຈຸບັນຕາມປົກຕິຈະຕ້ອງໄມ່ເກີນ 24 ວັນທຳກາຣ

## ກາຣລາອຸປ່ນທທີ່ລາໄປປະກອບພື້ນຂ່າຍ

ຂໍ້ 19 ພັນກຳຈານທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຣລາເປັນເວລາໄມ່ເກີນ 120 ວັນ ສໍາຫັນກາຣອຸປ່ນທ  
ໃຫ້ລາອຸປ່ນທຕາມປົກຕິໂດຍໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຣລາເປັນເວລາໄມ່ເກີນ 45 ວັນ ສໍາຫັນກາຣລາອຸປ່ນທນອກພຣ່າ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂດັ່ງຕ່ອງໄປນີ້

- (1) ລາຫຼຸດກ່ອນວັນອຸປ່ນທໄດ້ໄມ່ເກີນ 10 ວັນ
- (2) ເມື່ອລາສຶກບານທແລ້ວຕ້ອງກລັບເຂົ້າປົງບັດິຈານກາຍໃນ 7 ວັນ
- (3) ຮະຍະເວລາຕາມ (1) ແລະ (2) ເມື່ອຮ່ວມກັບວັນຫຼຸດງານຮະຫວ່າງອຸປ່ນທໃນພຣ່າ ຕ້ອງໄມ່ເກີນ 120 ວັນ ທີ່ໄດ້ຮັບເຈັນເຊື່ອມີຄຽນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຣລາເປັນເວລາໄມ່ເກີນ 45 ວັນ ໃນການຜົນອຸປ່ນທນອກພຣ່າ ຄໍາເກີນກວ່າທີ່ກໍາໜັນວັນທີເກີນໄຫ້ຄື່ອເປັນ  
ວັນຈາດງານ ເວັນແຕ່ມີເຫຼຸດສຸດວິສັຍຫຼືມີເຫຼຸດຜລສມຄວ

# ຢັກເລີກ

6

ພັນການຫົວໜ້າພັນການໂຄງກາຣ່າທີ່ຈະລາອຸປະນບທ ໃຫ້ລາຕ່ອຜູ້ນັບກັບບໍ່ມີຄວາມຄຳດັບຈິນສຶ່ງຜູ້ມີຄວາມ  
ອນຸຍາຕໃຫ້ລາ ກ່ອນວັນອຸປະນບທ ພຣ້ອມທີ່ແນບໜັງສື່ອຮັບຮອງຂອງເຈົ້າວາສີນຍອມໃຫ້ອຸປະນບທກ່ອນວັນລາ  
ໄນ້ນ້ອຍກວ່າ 60 ວັນ ໃນກຣັບຂອງລາອຸປະນບທໃນພຣະຍາ ຢ້ອງໄມ່ນ້ອຍກວ່າ 30 ວັນ ໃນກຣັບຂອງລາອຸປະນບທນອກ  
ພຣະຍາ ແລະເນື່ອໄດ້ຮັບອຸນຸຍາຕແລ້ວຈຶ່ງຂະຫຼາງໄດ້

ໃນກຣັບເຂົ້າປົງຕິດິຈຸນ ໃຫ້ທ່າງຍານພຣ້ອມດ້ວຍໜັງສື່ອຮັບຮອງຂອງເຈົ້າວາສວ່າໄດ້ທ່າກອຸປະນບທ  
ວັນໄດ້ ລາສິກບານທຸນໄດ້ ຍື່ນຕ່ອຜູ້ນັບກັບບໍ່ມີຄວາມຄຳດັບຈິນສຶ່ງຜູ້ມີຄວາມອນຸຍາຕໃຫ້ລາເພື່ອຕຽບສອບວັນລາ  
ແລະເກັ່ນໄວ້ເປັນຫລັກສູານ

ຂໍ້ 20 ພັນການຫົວໜ້າພັນການໂຄງກາຣ່າທີ່ຍັງໄນ້ເຄຍດີນທາງໄປປະກອບພິທີໜ້າ ໂມ ເມືອງເມກະ ປະເທດ  
ໜ້າຄຸມອາຮະເປີຍ ແລະມີຄວາມປະສົງຄໍທີ່ຈະລາໄປປະກອບພິທີໜ້າກ່າວ່າ ໃຫ້ລາເພື່ອດີນທາງໄປປະກອບພິທີໜ້າ  
ຕາມປົກຕິໂດຍໄດ້ຮັບເຈັນເດືອນເຕີມເປັນເວລາໄນ້ເກີນ 70 ວັນ ໂດຍມີເຈື່ອນໄປ ດັ່ງຕ້ອໄປນີ້

- (1) ລາຫຼຸດກ່ອນວັນເດີນທາງໄດ້ໄນ້ເກີນ 10 ວັນ
- (2) ເນື່ອເດີນທາງກຣັບປະເທດໄທແລ້ວ ຕ້ອງກຣັບເຂົ້າປົງຕິດິຈຸນກາຍໃນ 7 ວັນ
- (3) ຮະບະເວລາຕາມ (1) ແລະ (2) ເນື່ອຮັບຮອງຂອງລາຫຼຸດຈາກໃນຮະຫວ່າງລາຕ້ອງໄນ້ເກີນ 70 ວັນ ຄ້າ  
ເກີນກວ່າທີ່ກໍາຫັດ ວັນທີເກີນໄທ້ເກີນໄປເປັນວັນຫາດຈານ ເວັ້ນແຕ່ຈະມີເຫດສຸດວິສັບຫົວໜ້າໄນ້ເຫດພລສມຄວ

ພັນການຫົວໜ້າພັນການໂຄງກາຣ່າທີ່ມີຄວາມປະສົງຄໍຈະລາໄປປະກອບພິທີໜ້າ ໃຫ້ລາຕ່ອຜູ້ນັບກັບບໍ່ມີຄວາມ  
ອນຸຍາຕໃຫ້ລາ ພຣ້ອມທີ່ແນບໜັງສື່ອຮັບຮອງຂອງຈຸພາຣາໝນຕົກກ່ອນວັນລາໄນ້ນ້ອຍກວ່າ  
60 ວັນ ແລະເນື່ອໄດ້ຮັບອຸນຸຍາຕແລ້ວຈຶ່ງຂະຫຼາງໄດ້

ໃນກຣັບເຂົ້າປົງຕິດິຈຸນ ໃຫ້ທ່າງຍື່ນຕ່ອຜູ້ນັບກັບບໍ່ມີຄວາມຄຳດັບຈິນສຶ່ງຜູ້ມີຄວາມອນຸຍາຕໃຫ້ລາ  
ພຣ້ອມທີ່ແກ່ອກສາກທີ່ເຊື່ອດື້ອໄດ້ ແສດງວັນເດີນທາງກຣັບປະເທດໄທ ເພື່ອຕຽບສອບວັນລາແລະເກັ່ນໄວ້ເປັນຫລັກສູານ

ຂໍ້ 21 ໃນກຣັບມີເຫດສຸດພິເສດຍ ໄນອາຈເສນອຫົວໜ້າຈັດສັງໃນລາອຸປະນບທຮ້ອໃນລາໄປປະກອບພິທີໜ້າ  
ກ່ອນເວລາຕາມທີ່ກໍາຫັດໄວ້ ໃຫ້ໜີແນງເຫດພລຄວາມຈຳເປັນປະກອບກາຣລາ ແລະໃຫ້ອູ້ໃນຄຸລຍພິນິຈຂອງຜູ້ມີຄວາມ  
ອນຸຍາຕໃຫ້ລາ ທີ່ຈະພິຈາຮານໃຫ້ລາຫົວໜ້າໄນ້ເກີນໄດ້

ຂໍ້ 22 ພັນການຫົວໜ້າພັນການໂຄງກາຣ່າທີ່ໄດ້ຮັບອຸນຸຍາຕໃຫ້ລາອຸປະນບທ ຢ້ອງໄດ້ຮັບອຸນຸຍາຕໃຫ້ລາໄປ  
ປະກອບພິທີໜ້າ ແລະໄດ້ຫຼຸດຈາກໄປແລ້ວ ອາກປຣາກຄູວ່າມີປົງຫາອຸປະນບທກ່າວ່າໄໝໄສມາຮອບອຸປະນບທຮ້ອໄປ  
ປະກອບພິທີໜ້າຕາມທີ່ບໍລາໄວ້ ເນື່ອໄດ້ຮັບຍານຕັກລັບເຂົ້າປົງຕິດິຈຸນຕາມປົກຕິແລະຂອດລົບວັນລາ ໃຫ້ຜູ້ມີຄວາມ  
ພິຈາຮານຫົວໜ້າອຸນຸຍາຕໃຫ້ຄອນວັນລາອຸປະນບທຮ້ອໃນລາໄປປະກອບພິທີໜ້າໄດ້ ໂດຍໃຫ້ເກີນວັນທີໄດ້ຫຼຸດຈາກໄປ  
ແລ້ວເປັນວັນລາກິຈສ່ວນຕົວ

ຢັກເລີກ

# ຢັກເລີກ

7

## ການຄາເພື່ອເຂົ້າຮັບຮາຍການທຫາໃນການເຮັດວຽກພຸດເພື່ອຕຽບເລືອກ ຫຼືອເຂົ້າຮັບການຝຶກວິຊາທຫາຫຼືອທດສອບຄວາມພ່ຽງພ້ອມຂອງກຳລັງພລ

ຂໍ້ 23 ພັນການຫຼືອພັນການໂຄງການທີ່ມີຄວາມປະສົງຄໍຈະລາເພື່ອເຂົ້າຮັບຮາຍການທຫາໃນການ  
ເຮັດວຽກພຸດເພື່ອຕຽບເລືອກ ຫຼືອເຂົ້າຮັບການຝຶກວິຊາທຫາ ຫຼືອທດສອບຄວາມພ່ຽງພ້ອມຂອງກຳລັງພລ ໄຫ້ລາດານ  
ປົກຕິໄດ້ໃນກຣົນ ດັ່ງຕ້ອໄປນີ້

(1) ລາໄປເຂົ້າຮັບການຕຽບເລືອກເຂົ້າຮັບຮາຍການເປັນທຫາປະຈຳການກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍການ  
ເຂົ້າຮັບຮາຍການທຫາ

(2) ລາໄປເຂົ້າຮັບການຝຶກວິຊາທຫາ ຫຼືອເຂົ້າຮັບການທດສອບຄວາມພ່ຽງພ້ອມ ຫຼືອເຂົ້າຮັບການ  
ຮະຄມພລ ເມື່ອຖຸກເຮັດວຽກຕ້າມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍການເຂົ້າຮັບຮາຍການທຫາ

(3) ລາໄປເຂົ້າຮັບຝຶກວິຊາທຫາຕາມຫລັກສູດທີ່ກະທຽວກລາໄໝນກຳຫນົດຕາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍ  
ການສົ່ງເສັ່ນວິຊາທຫາ

(4) ລາໄປອົບອຽນຝຶກກອງອາສາຮັກຢາດິນແດນຕາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍ ກອງອາສາຮັກຢາດິນແດນ

(5) ລາໄປຮັບຮາຍການທຫາຕາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍການຮັບຮາຍການທຫາ

ພັນການຫຼືອພັນການໂຄງການອາຈາດເກີ່ຍກັບຮາຍການທຫາຕາມ (1) – (4) ໄດ້ ໂດຍໄດ້ຮັບເຈັນເດືອນ  
ເຕີມຮ່ວງຕາ ຕາມກຳຫນົດເວລາທີ່ຈຳເປັນແກ່ທາງຮາຍການທຫາ ແລະ ໃຫ້ນບຽນດຶງວັນເດີນທາງໄປ-ກລັບເທົ່າທີ່  
ຈຳເປັນ

ການລາຈະຕ້ອງມີເອກສາຮອງທາງຮາຍການທຫາຫຼືອສໍາແນາເອກສາຮັດກຳລ່າວ ຫຼືອເອກສາຮລັກສູນອື່ນທີ່  
ເຊື່ອຄື້ອໄດ້ ແນບນາພ້ອມກັບໃນລາດ້ວຍ ແລະ ເສນອຕ່ອື່ນບັນຍາທັນທີ່ໄດ້ຮັບເອກສາຮຈາກທາງຮາຍການທຫາ  
ແລະ ໄກສູນບົດຕາມຄໍາສັ່ງຂອງທາງຮາຍການທຫາ ໂດຍໄມ່ຕ້ອງຮອບຄໍາສັ່ງອນໝາຍ ໃນການນີ້ໄໝຜູ້ນັບກັບບັນຍາເສນອ  
ຮາຍງານໄປຕາມຄໍາດັບຈົດລົງຜູ້ມີອຳນາຈາອນໝາຍ

ເມື່ອປົງປົດກົງກົດຕາມທີ່ລາເກີ່ຍກັບຮາຍການທຫາເສົ່າງແລ້ວໄກກລັບເຫົ້າຮາຍງານຕົວຕ່ອື່ນບັນຍາທີ່  
ຕົນສັງກັດຍູ່ກາຍໃນ 7 ວັນ

ພັນການຫຼືອພັນການໂຄງການທີ່ຕ້ອງເຂົ້າຮັບຮາຍການທຫາຕາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍການຮັບຮາຍການທຫາ  
ຕາມ (5) ໄຫ້ລາໄດ້ໂດຍໄມ່ໄດ້ຮັບເຈັນເດືອນ ໂດຍໄຫ້ລາພ້ອມເອກສາຮອງທາງຮາຍການຫຼືອເອກສາຮທີ່ເຊື່ອຄື້ອໄດ້  
ໄດ້ໂດຍດ່ວນ ແລະ ເມື່ອໄດ້ອອກຈາກຮາຍການແລ້ວ ອາກພັນການຫຼືອພັນການໂຄງການປະສົງຄໍຈະກັບເຂົ້າ  
ປົງປົດຕົງຕາມເດີມ ໄຫົາຮາຍງານຕົວແລະ ຍືນຄໍາອົກລັບເຫົ້າປົງປົດຕົງຕ່ອື່ນບັນຍາທີ່ຕົນສັງກັດຍູ່ກາຍໃນ 7 ວັນ  
ໜັງຈາກອອກຈາກຮາຍການ ເພື່ອທີ່ສໍານັກງານຈະ ໄດ້ພິຈາລານຮຽກລັບເຫົ້າປົງປົດຕົງໃນຕຳແໜ່ງວ່າງແລະ  
ໃນອັຕຣາເຈັນເດືອນຕາມທີ່ເຫັນສົມຄວຮ

# ຢືນເລີກ

8

## ກາຣລາຕາມມັດຄະຮູ້ມູນຕີ

ຂໍ້ 24 ພັນການຫຼືອພັນການໂຄງກາຣາຊາດາມມັດຄະຮູ້ມູນຕີເພື່ອໄປປົງປິດງາາສາສັນກິຈ  
ກົງກົງກາຣມຂອງຮູ້ ກົງກົງກາຣມອື່ນໆ ທີ່ເປັນປະໂຍບນີ້ແກ່ຕຸນ ປະຊາທິປະໄຕ ສັກຄົມ ແລະປະເທດຊາດ ໂດຍໃຫ້ໃຊ້  
ສຶກສິລາພັກຜ່ອນປະຈຳປີທີ່ມີກ່ອນ ຕາມຫລັກເກີດທີ່ ດັ່ງນີ້

(1) ຄະຮູ້ມູນຕີມີຕີປະກາສອນໜູາຕີໃຫ້ຂ້າຮາກຫຼືອເຂົ້າໜ້າທີ່ຂອງຮູ້ລາໄດ້ ໂດຍ  
ຜູ້ອໍານວຍກາຣະພິຈາຮານອໜູາຕີຕາມຄວາມໝາງສົມໄດ້ໄໝເກີນ 7 ວັນທຳກາຣ ໃນກຣົນມີຄວາມຈຳເປັນແລະມີເຫຼຸຜລ  
ອັນສົມຄວະຈະຕ້ອງອໜູາຕີໃຫ້ເກີນກວ່າ 7 ວັນທຳກາຣ ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍກາຣພິຈາຮາເສັນຄວາມເຫັນຕ່ອຄະອໜູກຮຽມກາຣ  
ເພື່ອຂອອໜູາຕີຕ່ອໄປ

(2) ກາຣລາດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄມ່ມີຜລທຳໃຫ້ເກີດຄວາມເລີຍຫາຍຕ່ອງການໃນໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບ  
ຂອງຜູ້ລາແລະຂອງສຳນັກການ

(3) ກາຣລາດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອໜູາຕີຈາກຜູ້ອໍານວຍກາຣຫຼືຜູ້ທີ່ຜູ້ອໍານວຍກາຣນອນໝາຍ

ຂໍ້ 25 ພັນການທີ່ປະສົງຄົງຈະລາຕິຕາມຄູ່ສ່ມຮສ ໂດຍຂອບດ້ວຍກຸ່ມາຍທີ່ເປັນຂ້າຮາກ ຜຶ່ງຕ້ອງດີນທາງ  
ໄປປົງປິດຕາງກາຣໃນຕ່າງປະເທດ ຫຼືອທາງຮາກກາຣສົ່ງໃຫ້ໄປປົງປິດງາາໃນຕ່າງປະເທດຕາມຄວາມຕ້ອງກາຣຂອງ  
ທາງຮາກກາຣຕາມກຸ່ມາຍ ຜູ້ອໍານວຍກາຣຫຼືຜູ້ທີ່ຜູ້ອໍານວຍກາຣມອນໝາຍອໜູາຕີໃຫ້ລາໄດ້ຕາມຫລັກເກີດທີ່  
ຄະຮູ້ມູນຕີກໍາຫັດ

## ກາຣລາເພື່ອປະໂຍບນີ້ໃນກາຣພັດທະນາພັນການຫຼືອພັນການໂຄງກາຣ

ຂໍ້ 26 ພັນການຫຼືອພັນການໂຄງກາຣທີ່ປະສົງຄົງຈະລາເພື່ອປະໂຍບນີ້ໃນກາຣພັດທະນາພັນການຫຼືອ  
ພັນການໂຄງກາຣ ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍກາຣເປັນຜູ້ພິຈາຮາກກາຣລາໄປສຶກໝາ ຜຶກອນຮົມ ດູງຈານ ແລະປົງປິດກາຣວິຈັດຕາມ  
ຮະບັບປິດຕາມຄູ່ຄະອໜູກຮຽມກາຣກໍາຫັດ

ຂໍ້ 27 ພັນການຫຼືອພັນການໂຄງກາຣທີ່ລາເຄີນກວ່າສຶກສິກາຕາມປົກຕາມທີ່ກໍາຫັດໄວ້ໃນຮະບັບປິດຕາມ  
ຈະໄມ່ໄດ້ຮັບກາຣພິຈາຮາເດືອນເງິນເດືອນປະຈຳປີອັນປົງປິດຕາມກໍາຫັດທີ່ລານັ້ນ

ຂໍ້ 28 ກາຣລາຂອງພັນການຫຼືອພັນການໂຄງກາຣ ນອກເໜືອຈາກທີ່ຮະບັບໄວ້ໃນຮະບັບປິດຕາມ  
ກາຣລາໂດຍໄມ່ຂອຮັບເງິນເດືອນ ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍກາຣເປັນຜູ້ມີອໍານາຈອໜູາຕີ

ຢືນເລີກ

# ຢົກເລີກ

9

ຂໍ້ 29 ໄທຜູ້ອໍານວຍກາරຮັກມາກາຣ ໄທເປັນໄປຕາມຮະບັບນີ້ ໃນການທີ່ມີປັຫງາດເກີດຂຶ້ນຈາກການປົງບັດ  
ຕາມຮະບັບນີ້ ໄທຜູ້ອໍານວຍກາຣເປັນຜູ້ວິນິຈນຍ້າດ ຄໍາວິນິຈນຍ້າດຂອງຜູ້ອໍານວຍກາຣ ໄທຄື່ອເປັນທີ່ສຸດ

ປະກາສ ວັນທີ 19 ມິຖຸນາມ ພ.ສ. 2552

ລົ້ນ ນ

(ນາຍສັກຣິນທີ່ ຖົມມິດຕະນ)

ຜູ້ອໍານວຍກາຣ

ສໍານັກງານພັດທະນາວິທະຍາສາສຕຣ ແລະ ເທັກໂນໂລຍີແຫ່ງໜາຕີ

ປະຊານອນຸກຣມການບໍລິຫາຮງານບຸກຄຄລ

ຢົກເລີກ

# ยกเลิก

## ยกเลิก ประกาศ

ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลากของพนักงานและลูกจ้าง  
ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(1) แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2534 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามความในข้อ 24 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2546 จึงได้ออกประกาศเป็นสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลากของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2548 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลากของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2548”

### ข้อ 2 ให้ยกเลิก

(1) ประกาศสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2535 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลากของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(2) ประกาศสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ลงวันที่ 30 มกราคม 2539 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลากของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ฉบับที่ 2(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2539

บรรดา ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

### ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“หน่วยงานเฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์พัฒนาวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานเฉพาะทางอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5(5) แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2534

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง” หมายถึง ผู้อำนวยการของหน่วยงานเฉพาะทาง

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างของสำนักงานให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือในงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มทันและสิ้นสุดที่แน่นอน

# ยกเลิก

2

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ห้ามผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้เป็นหนังสือให้แก่ผู้ต้องค่าแห่งได้เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

สำหรับการลาของผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 5 การันบันดาลตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

ข้อ 6 ให้พนักงานและลูกจ้างลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 7 การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามแบบที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่ไม่อยู่ในลาได้ จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 8 พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการหน่วยงานเฉพาะทาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ 9 พนักงานและลูกจ้างที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลง ก่อนวันเดินทางกลับหรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นดังต่อไปนี้

การลาในตอนเช้าหรือตอนป่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของภาระเดือนนั้น ๆ สำหรับการลาช่วงโถงให้เป็นไปตามที่สำนักงาน หรือแต่ละหน่วยงานเฉพาะทางกำหนด

พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้วันอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลา เป็นอันสิ้นสุด เพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ 10 การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องได้วันอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาเป็นราย

ข้อ 11 กรณีที่พนักงานและลูกจ้าง สามีภูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน ถ้าลาเกินต้องถือว่าเป็นการขาดงานและต้องหักเงินเดือนด้วย

ข้อ 12 การลาของพนักงานและลูกจ้างมี 8 ประเภท ดังต่อไปนี้

## (1) การลาป่วย

พนักงานและลูกจ้าง อาจขอลาป่วยโดยได้วันเงินเดือนเดิมในระหว่างลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้วันเงินเดือนเดิมต่อไปอีกทีได้ แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

เมื่อพนักงานและลูกจ้างผู้ได้ได้วันอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด 80 วันทำการ แล้วยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถมาทำงานได้ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อโดยไม่ได้วันเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถมาทำงานได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานหรือ

ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงาน...

# ຢາເຕີກ

3

ສູງຈັງຜູ້ນັ້ນອອກຈາກງານ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນສົງເຄຣະທີ່ຂ່າຍແລລືໂປ່ນຈຳນວນ 3 (ສາມ) ເຫັນອອງອັດຮາຄ່າຈັງ  
ຫົວໆຄ່າຕອນແທນສຸດທ້າຍທີ່ພັນການຫົວໆສູງຈັງຜູ້ນັ້ນໄດ້ຮັບອູ່

ກາຮາປ່າຍຕິດຕໍ່ອັກເກີນ 3 ວັນທ່າການນີ້ໄປ ຕ້ອງມີໃນວັນຮອງແພທຍີແຜນປ່າຈຸບັນ ຫັ້ນ 1

ພັນການແລະສູງຈັງທີ່ປະປະສົງຕະຫຼາດ ໄທີ່ນີ້ໃນລາຄ່າຕ່ອງຜູ້ນັ້ນຄັນບ້ານໝາງຫາຄາມສໍາດັບໃນ  
ວັນທີຄາຫົວໆໃນວັນແຮກທີ່ມາປົງປັດຕິການ ໃນການທີ່ຫັນການແລະສູງຈັງຜູ້ນັ້ນຄ້າການປ່າຍຈົນໄຟສາມາດສົ່ງຫຼືໃນ  
ໄບລາໄດ້ຈະໄຫ້ຜູ້ນັ້ນສາແພນກີ່ໄດ້ ແຕ່ເມື່ອສາມາດສົ່ງຫຼືໃຫ້ແກ້ໄຂຢືນໃນຄາໂດຍເຮົວ

ພັນການແລະສູງຈັງ ທີ່ປະຫຼາດຫວ່າງທດລອງປົງປັດຕິການ ຫົວໆປົງປັດຕິການ ນັບຖືງວັນສາໄໝ້ນ້ອຍກ່າວ  
ເຕືອນ ກົມສຶກສົລາປ່າຍໄດ້ທ່ານພັນການຫົວໆສູງຈັງທີ່ມາຮຸ່ແຕ້

## (2) ກາຮາຄລອດນຸດර

ພັນການແລະສູງຈັງສົດຮີຈາຈອດາຫຼຸດກ່ອນຄລອດນຸດຽວທີ່ກ່ອນຄລອດນຸດ ໂດຍໄດ້ຮັບ  
ເງິນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງທີ່ຄາໄດ້ໄໝເກີນ 90 ວັນ

ກາຮາຫຼຸດນຸດໆນີ້ອ່ານວ່າກາຮາຄລອດນຸດຽວເກີນກວ່າຮະຫວ່າງເວລາທີ່ກ່າວໜັດໄວ້ ໄທີ່ມີການ  
ປ່າຍແລະຈະຕ້ອງມີໃນ ວັນຮອງແພທຍີແຜນປ່າຈຸບັນຫັ້ນ 1 ເວັນແຕ່ເປັນກາຮາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ  
ກາຮາຄລອດນຸດໆ

## (3) ກາຮາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ພັນການແລະສູງຈັງສົດຮີທີ່ຄາໄດ້ໄໝເກີນ 30 ວັນທ່າການ ສ່ວນພັນການແລະສູງຈັງສົດຮີທີ່ອູ່ ໃນຮະຫວ່າງທດລອງປົງປັດຕິການ ແລະໄດ້ປົງປັດຕິການຈົນຖືກສາ ໄມນ້ອຍກ່າວ 1 ປີ ອາຈອອສາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ກາຮາຄລອດນຸດໆໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຮາໄດ້ໄໝເກີນ 10 ວັນທ່າການ

ພັນການແລະສູງຈັງສົດຮີທີ່ຄາຄລອດນຸດໆ ແລະສາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ຕ່ອນ່າງກາຮາຄລອດນຸດໆໂດຍ  
ໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມຮະຫວ່າງກາຮາໄດ້ໄໝເກີນ 30 ວັນທ່າການ ສ່ວນພັນການແລະສູງຈັງສົດຮີທີ່ອູ່  
ໃນຮະຫວ່າງທດລອງປົງປັດຕິການ ແລະໄດ້ປົງປັດຕິການຈົນຖືກສາ ໄມນ້ອຍກ່າວ 1 ປີ ອາຈອອສາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ  
ກາຮາຄລອດນຸດໆໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຮາໄດ້ໄໝເກີນ 10 ວັນທ່າການ

ພັນການແລະສູງຈັງສົດຮີທີ່ຄາຄລອດນຸດໆ ແລະສາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ຕ່ອນ່າງກາຮາຄລອດນຸດໆໂດຍ  
ໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມຮະຫວ່າງກາຮາໄດ້ໄໝເກີນ 30 ວັນທ່າການ ສ່ວນພັນການແລະສູງຈັງສົດຮີທີ່ອູ່  
ໃນຮະຫວ່າງທດລອງປົງປັດຕິການ ແລະໄດ້ປົງປັດຕິການຈົນຖືກສາ ໄມນ້ອຍກ່າວ 1 ປີ ອາຈອອສາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ  
ກາຮາຄລອດນຸດໆໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຮາໄດ້ໄໝເກີນ 10 ວັນທ່າການ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອຸນຸຍາດໃຫ້ຄາເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ຫຼຸດຈານໄປຢັ້ງໄມ້ຄຽນກໍາທັດ ຄ້າມົງການທີ່  
ຈະຕ້ອງປົງປັດໂດຍຕ່າງເກີດຂຶ້ນ ຜູ້ນັ້ນຄັນບ້ານໝາງຫົວໆຜູ້ມື້ຢ່ານາຈອນຸຍາດຈະເຮີຍການປົງປັດຕິການກີ່ໄດ້

## (4) ກາຮາກິຈສ່ວນດັວ

ພັນການແລະສູງຈັງ ອາຈອອກາກິຈສ່ວນດັວໄດ້ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຮາ  
ໄດ້ປັບປຸງໄມ້ເກີນ 15 ວັນທ່າການ

ພັນການແລະສູງຈັງ ທີ່ປະປະສົງຕະຫຼາດ ເຊັ່ນການປົງປັດຕິການໃນຮອນນີ້ໄດ້ນ້ອຍກ່າວ 6 ເຕືອນ ອາຈອອ  
ກາກິຈສ່ວນດັວໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມຮະຫວ່າງກາຮາໄດ້ໄໝເກີນ 8 ວັນທ່າການ

## (5) ກາຮາພັກຜອນປະຈຳປີ

ພັນການ ແລະສູງຈັງ ທີ່ປົງປັດຕິການແຈ້ງວັນສາໄໝ້ນ້ອຍກ່າວ 1 ປີ ອາຈາພັກຜອນປະຈຳປີໂດຍ  
ໄດ້ຮັບເງິນເຕືອນເຕີມໃນຮະຫວ່າງກາຮາໄດ້ປັບປຸງໄມ້ເກີນ 12 ວັນທ່າການ

# ຢົກເລີກ

4

ພນັກງານ ແລະ ລູກຈັງ ຜຶ້ງປົງດິຈຳນາມແລ້ວໄຟ້ນ້ອຍກວ່າ 1 ປີ ອາຈາລາພັກຜອນປະຈຳນີ້ໃນປີ້ທີ່  
ປົງປົນດິຈຳນາມຄວນ 1 ປີ ໄດ້ຄາມສັດສົ່ວນຂອງຈຳນວນເຄືອນທີ່ເລືອໃນປີ້ນີ້ ໃນອັດຕາເຄືອນລະ 1 ວັນທຳການ

ພນັກງານ ແລະ ລູກຈັງ ທີ່ຂຶ້ນຢູ່ໃນຮະຫວ່າງກາງທົດອັນປົງປົນດິຈຳນາມໄຟ້ມີສິທິພາບກັບຜອນປະຈຳນີ້

ຄ້າໃນນີ້ໄດ້ພනັກງານ ແລະ ລູກຈັງ ຜຶ້ງປົງດິຈຳນາມໄຟ້ມີໄດ້ລາພັກຜອນປະຈຳນີ້ ພວກເຮົາ ຮົວລາພັກຜອນປະຈຳນີ້  
ແລ້ວ ແຕ່ໄມ້ຄວນ 12 ວັນທຳການ ໄທະສະນົມວັນທີຍັງມີທີ່ຄໍາໃນປີ້ນີ້ຮ່ວມເຂົ້າກັນນີ້ຕ່ອງ ຖ້າໄດ້ ແຕ່ວັນລາພັກຜອນ  
ຮ່ວມຮ່ວມກັນວັນລາພັກຜອນໃນປີ້ນີ້ຈຸບັນ ຈະຕ້ອງໄມ້ເກີນ 24 ວັນທຳການ

## (6) ກາຣລາອຸປ່ມນທ ຮົວລາໄປປະກອນພິຊີ້ຂ້ຈົງ

### (6.1) ກາຣລາອຸປ່ມນທ

ພນັກງານ ແລະ ລູກຈັງ ທີ່ຍັງໄມ້ເຄີຍອຸປ່ມນທ ແລະ ມີຄວາມປະສົງຄົງທີ່ຈະອຸປ່ມນທ ໄທລາ  
ອຸປ່ມນທໄດ້ໂດຍໄດ້ຮັນເຈັນເຕືອນເຕີນຮ່ວ່າງກາງລາເປັນເວລາໄຟ້ເກີນ 120 ວັນ ສໍາຫັນກາຣລາອຸປ່ມນທໃນ  
ພຣະຫາ ຮົວລາໄຟ້ເກີນ 45 ວັນ ສໍາຫັນກາຣລາອຸປ່ມນທນອກພຣະຫາ ໂດຍອາຈານໄດ້ຕັ້ງຕ່ອໄປນີ້

(6.1.1) ລາຫຼຸດກ່ອນວັນອຸປ່ມນທໄດ້ໄຟ້ເກີນ 10 ວັນ

(6.1.2) ເນື້ອຄາສີການທີ່ແລ້ວດ້ວຍກັນເຂົ້າປົງປົນດິຈຳນາມໄຟ້ໃນ 7 ວັນ

(6.1.3) ກາຣລາດາມ (6.1.1) ແລະ (6.1.2) ຮ່ວມກັນວັນຫຼຸດງານໃນຮະຫວ່າງອຸປ່ມນທໃນ  
ພຣະຫາ ດ້ວຍໄຟ້ເກີນ 120 ວັນ ຮົວລາໄຟ້ເກີນ 45 ວັນ ໃນກາຣນີ້ອຸປ່ມນທນອກ  
ພຣະຫາ ຕ້າເກີນກວ່າທີ່ກ່າວໜັດ ວັນທີເກີນໄທ້ເຖີ່ມເປັນວັນໝາດງານ ເວັນແຕ່ມີເຫດຸດ  
ວິສັບຫຼືມີເຫດຸດຜລສົມຄວາ

ພນັກງານ ແລະ ລູກຈັງ ຜຶ້ງປົງດິຈຳນາມ ໄທຢືນໃນສາດ່ອຜູ້ນັ້ນຄັນນັ້ນຫຼັງຈາດາສໍາດັນກ່ອນວັນ  
ອຸປ່ມນທ ພ້ອມທັງແນບໜັງສໍອຽນຮ່ວມຂອງເຈົ້າວາສອນຍອມໄທອຸປ່ມນທກ່ອນວັນຄາໄຟ້ນ້ອຍກວ່າ 60 ວັນ  
ຫຼືໄມ້ນ້ອຍກວ່າ 30 ວັນ ໃນກາຣນີ້ອຸປ່ມນທນອກພຣະຫາ ແລະ ເນື້ອໄດ້ຮັນອຸ່ນຫຼາດແລ້ວຈຶ່ງຈະຫຼຸດງານໄດ້

ໃນກາຣກັນເຂົ້າປົງປົນດິຈຳນາມ ໄທໃກ່າຍງານພຣ່ອມຕ້ວຍໜັງສໍອຽນຮ່ວມຂອງເຈົ້າວາສ່ວາໄດ້  
ກ່າວກາຣອຸປ່ມນທວັນໄດ້ ຄາສີການທວັນໄດ້ ຢືນດ່ອຜູ້ນັ້ນຄັນນັ້ນຫຼັງຈາດາສໍາດັນເພື່ອຕວ່າຈອນວັນລາແລະເກີນໄປ  
ເປັນແລ້ກງົານ

### (6.2) ກາຣລາໄປປະກອນພິຊີ້ຂ້ຈົງ

ພນັກງານ ແລະ ລູກຈັງ ທີ່ຍັງໄມ້ເຄີຍເດີນທາງໄປປະກອນພິຊີ້ຂ້ຈົງ ໂດຍ ເນື້ອເມັກກະ ປະເທດ  
ຫາອຸດອາຮະເປີຍ ແລະ ມີຄວາມປະສົງຄົງທີ່ຈະລາໄປປະກອນພິຊີ້ຂ້ຈົງ ໄທລາເພື່ອເດີນທາງໄປປະກອນພິຊີ້ຂ້ຈົງ  
ໄດ້ໂດຍໄດ້ຮັນເຈັນເຕີນເຕີນເປັນເວລາໄຟ້ເກີນ 70 ວັນ ໂດຍອາຈານໄດ້ຕັ້ງຕ່ອໄປນີ້

(6.2.1) ລາຫຼຸດກ່ອນວັນເດີນທາງໄດ້ໄຟ້ເກີນ 10 ວັນ

(6.2.2) ເນື້ອເດີນທາງກັນປະເທດໄທຢູ່ ຕ້ອງກັນເຂົ້າປົງປົນດິຈຳນາມໄຟ້ໃນ 7 ວັນ

(6.2.3) ກາຣລາດາມ (6.2.1) ແລະ (6.2.2) ຮ່ວມກັນວັນຫຼຸດງານໃນຮະຫວ່າງລາດ້ອງໄຟ້ເກີນ  
70 ວັນ ຕ້າເກີນວັນທີເກີນໄທ້ເຖີ່ມເປັນວັນໝາດງານ ເວັນແຕ່ຈະມີເຫດຸດວິສັບຫຼື  
ມີເຫດຸດຜລສົມຄວາ

# ຢັກເດີກ

5

ພນັກງານແລະ ລູກຈັງທີ່ມີຄວາມປະສົງຈະສາໄປປະກອບພິຊີ້ອັນຍິ່ງ ໃຫຍ່ນໃນສາດ່ອຜູ້ນັ້ນກັນນັ້ນ  
ນັ້ນ ດາມສຳດັບພຽມທັງແນບໜັງສືອົບຮອງຂອງຈຸກາຮາມຄຣີກ່ອນວັນສາໄມ້ນີ້ຍກວ່າ 60 ວັນ ແລະ ມີອ  
ໄດ້ຮັບອນຸຍາດແລ້ວຈຶ່ງຈະຫຼຸດງານໄດ້

ໃນການກັນເຂົ້າປົງນັ້ນດິຈິການ ໄທ້ກໍາຮ່າຍງານເນີນຕ່ອຜູ້ນັ້ນຕັນນັ້ນນັ້ນ ດາມສຳດັບພຽມທັງ  
ເອກສາຮ່າທີ່ເຊື່ອດີໄດ້ແສດງວັນເດີນທາງກັບຖືປະເທດໄທ ເພື່ອດ່າວຈສອນວັນລາແລະເກີບໄວ້ປັບປຸງຫຼັກງານ

ໃນການສື່ມື່ເຫດຫຼຸດໃໝ່ໄໝຈາກເສັນ ທີ່ອີຈຸດສັ່ງໃນລາອຸປະນນທ ທີ່ອີໃນສາໄປປະກອບພິຊີ້ອັນຍິ່ງ  
ກ່ອພວກຄາມທີ່ກໍາທັດໄວ້ ໃຫ້ແຈ້ງຫຼຸດຄວາມຈຳເປີປະກອບກາຮາ ແລະ ໄຫ້ອູ້ໃນຄຸລຍພິນິຈຂອງຜູ້ມື້ອ້ານາຈຳທີ່  
ຈະພິຈາລານາໃຫ້ສາ ທີ່ອີໄມກີໄດ້

ພນັກງານແລະ ລູກຈັງທີ່ໄດ້ຮັບອນຸຍາດໃຫ້ລາອຸປະນນທ ທີ່ອີໄດ້ຮັບອນຸຍາດໃຫ້ສາໄປ  
ປະກອບພິຊີ້ອັນຍິ່ງ ແລະ ໄດ້ຫຼຸດງານໄປແລ້ວ ຫາກປາກງວ່າມີປົງຫາອຸປະສົງຄາກ່າໃຫ້ໄມ້ສາມາດອຸປະນນທຫົວ  
ໄປປະກອບພິຊີ້ອັນຍິ່ງດຳກັນທີ່ຂອງສາໄວ້ ເມື່ອໄດ້ຮ່າຍງານດ້ວກກັນເຂົ້າປົງນັ້ນດິຈິການຄາມປົກດີແຕ່ວະອອນວັນລາ ໃຫ້ຜູ້  
ມື້ອ້ານາຈຳພິຈາລານາຫຼຸດ ພິຈາລານາຫຼຸດອຸຍາດໃຫ້ວັນວັນລາອຸປະນນທ ທີ່ອີໃນສາໄປປະກອບພິຊີ້ອັນຍິ່ງ  
ໄດ້ ໂດຍໄດ້ຕົວວັນທີ່ໄດ້ຫຼຸດງານໄປແລ້ວເປັນວັນລາກິຈສ່ວນດ້ວຍ

(7) ກາຮາເພື່ອເຂົ້າວັນຈາກກາຮາທາງໃນການເຮັດວຽກພລເພື່ອດ່າວຈເລືອກ ທີ່ອີເຂົ້າວັນກິຈການຝຶກການ  
ຫຼຸດສອນຄວາມພຽງພວມຂອງກໍາລັງພລ

ພນັກງານແລະ ລູກຈັງທີ່ມີຄວາມປະສົງຈະສາໄປເຂົ້າວັນຈາກກາຮາທາງໃນການເຮັດວຽກພລເພື່ອດ່າວຈ  
ເລືອກ ທີ່ອີເຂົ້າວັນກິຈການຝຶກການ ຫຼຸດສອນຄວາມພຽງພວມຂອງກໍາລັງພລ ໃຫ້ສາໄດ້ໃນການສື່ມື່ເຫດຕັ້ງຕ່ອງໄປນີ້

(7.1) ສາໄປເຂົ້າວັນກາຮາດ່າວຈເລືອກເຂົ້າວັນຈາກກາຮາເປັນທາງປະຈຳການຄາມກູ້ໝາຍ ວ່າດ້ວຍກາ  
ເຂົ້າວັນຈາກກາຮາທາງ

(7.2) ສາໄປເຂົ້າວັນກິຈການຝຶກການ ທີ່ອີເຂົ້າວັນກາຮາດ່າວຈຄອງຄວາມພຽງພວມ ທີ່ອີເຂົ້າວັນກາ  
ຮະດົມພລ ເມື່ອຖຸກເຮັດວຽກດ້ວຍຄາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍ ກາຮາທາງ

(7.3) ສາໄປເຂົ້າວັນກິຈການຝຶກການ ດາມຫລັກສູດທີ່ກະທຽວກຳລາໂທມກໍາທັດ ດາມກູ້ໝາຍວ່າ  
ດ້ວຍການສັ່ງເສີມວິກາຮາທາງ

(7.4) ສາໄປໂນນມີກຳອອງອາຫາວັດທະນີແດນ ດາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍ ກອງອາຫາວັດທະນີແດນ

(7.5) ສາໄປປັບປຸງກາຮາທາງ ດາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍ ກາຮາທາງ

ພນັກງານແລະ ລູກຈັງ ຍາຈາເກີຍກັນຈາກກາຮາທາງ ຕາມນັ້ນ 12 (7.1) – (7.4) ໄດ້ ໂດຍໄດ້ຮັບ  
ຜົນເດືອນເດີນຮ່ວມມືກັນສາ ຕາມກໍາທັດເວສາທີ່ກໍາເປີແກ່ທາງຈາກກາຮາທາງ ແລະ ໄກສັນຍົງວັນເດີນທາງໄປກັນເກົ່າ  
ທີ່ຈຳເປັນ

ກາຮາຈະດ້ວຍມີເອກສາຮ່າງອາຫາວັດທະນີແດນ ທີ່ອີເຂົ້າວັນກິຈການຝຶກການ ທີ່ອີເຂົ້າວັນກິຈການ  
ອື່ນທີ່ເຊື່ອດີໄດ້ ແນບາພຽມກັນໃນສາດ້ວຍ ແລະ ໄຫຍ່ນເຕັມຕ່ອຜູ້ນັ້ນຕັນນັ້ນນັ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບເອກສາຈາກທາງຈາກກາ  
ກາຮາ ແລະ ໄຫ້ປົງປົງນັ້ນຕໍ່ການສັ່ງຂອງທາງຈາກກາຮາທາງໄດ້ຢັນໄດ້ຕ້ອງຮ້ວນກຳສັ່ງອນຸຍາດ ໃນການນີ້ ໃຫ້ຜູ້ນັ້ນຕັນນັ້ນນັ້ນ  
ເສັນຮ່າຍງານໄປຄາມສຳດັບຈຳເປີແກ່ທາງຈາກກາຮາທາງ ແລະ ໄກສັນຍົງວັນເດີນທາງໄປກັນເກົ່າ

ມີອົບປົງນັ້ນດິກຳກິຈຕາມທີ່ຈາເກີຍກັນຈາກກາຮາທາງເສົ່າງແລ້ວ ໄກສັນຍົງວັນເດີນທາງຈາກກາຮາທາງ  
ນັ້ນກັບຄົນສັ່ງກັດອູ້ງ ກາຍໃນ 7 ວັນ

# ยกเลิก

6

พนักงานและลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามข้อ 12 (7.5) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เกี่ยวก็ได้โดยตัวนั้น และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากพนักงานและลูกจ้างมีความประสงค์ที่จะกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้ามายืนยันว่าได้กลับเข้ามายังวันเดียวกันที่ได้ลาไป ภายใน 7 วัน หลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อที่สำนักงานจะได้พิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมทันที ให้แน่นอน

## (8) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

พนักงานและลูกจ้าง ที่ประสงค์จะลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการรู้ให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 13. การลาของพนักงานและลูกจ้าง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่เข้ารับเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ 14. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจอนุญาต สำหรับเจ้าหน้าที่ของผู้อำนวยการ ให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

(นายศักวินทร์ ภูมิรัตน)

ประธาน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

# ยกเลิก

สั่งทักษิณ  
NSTDA

ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 ของข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 9/2552 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2552 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 14 วรรคสอง ของระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“เมื่อพนักงานหรือพนักงานโครงการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครองกำหนด 60 วันทำการ แล้วซึ่งไม่หายป่วยหรือไม่สามารถทำงานได้ ที่ประชุมผู้บริหารของสำนักงานอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ โดยที่ประชุมผู้บริหารของสำนักงานคิดกล่าวดังกล่าวด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธานในที่ประชุม และมีผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานและพำนักงาน รองผู้อำนวยการทุกคน โดยไม่มีการส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม แต่ให้นับผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการหน่วยงาน เอกพำนักงานและรองผู้อำนวยการทั้งหมดเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดคัดกล่าวแล้วซึ่งไม่หายป่วยหรือไม่สามารถทำงานได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานหรือพนักงานโครงการผู้นั้นออกจากงาน โดยได้รับเงินชดเชยตามที่สำนักงานกำหนด”

ประกาศ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. 2552

(นายศกรินทร์ ภูมิรัตน)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

# ยกเลิก