

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยการยื่นใบลา  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลาเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการบริหารสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการยื่นใบลา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการยื่นใบลา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา รวมถึงลูกจ้างด้วย

“ปี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

“ผู้มีอำนาจอนุญาต” หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีและให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดทำการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลาภิกษุส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามแบบที่สถาบันกำหนดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด ในกรณีที่ไม่อายยื่นใบลาได้ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบและต้องยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้ยื่นขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือว่าเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ซึ่งขาดงานตามวรรคหนึ่งหรือลาเกินสิทธิการลาตามวรรคสอง ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลแจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยเร็ว เพื่อระงับการจ่ายหรือหักเงินเดือนในวันที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนดังกล่าว

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วยและการลาเข้ารับการตรวจพล หรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาตามข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ ยื่นใบลาก่อนเริ่มลาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อนั้น ๆ แล้ว แต่ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่แจ้งผลการพิจารณาก่อนวันที่ประสงค์จะลา ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหยุดงานได้โดยไม่ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาตามข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ ไม่อาจยื่นใบลาก่อนเริ่มลาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อนั้น ๆ ได้ ให้ยื่นใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบด้วย ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตมีดุลพินิจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาได้ยื่นใบลาแล้ว แต่ไม่อาจรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

หากเจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลามีอาการป่วยจนไม่สามารถแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาป่วยแทนก็ได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันที่คลอดบุตร ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้

การลาคลอดบุตรต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรต้องจัดส่งใบรับรองแพทย์ของภริยาด้วย

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์ลางานส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนเริ่มลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์ลาพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนเริ่มลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

เจ้าหน้าที่ซึ่งยื่นใบลาพักผ่อนประจำปีตามระเบียบนี้อาจถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานในระหว่างการลาได้ ให้ถือว่าการลานั้นเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้เข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลได้ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาต

เมื่อพ้นระยะเวลาของการลาตามวรรคหนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ซึ่งลานั้นยังไม่มารายงานตัวต่อผู้อำนวยการภายในสามวัน ให้หักเงินเดือนตั้งแต่วันที่พ้นระยะเวลาของการลาจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นในการไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรมภายในประเทศ

(๒) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด

(๓) แผนงานหรือโครงการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

การเสนอบันทึกตามวรรคหนึ่งต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือตอบรับพร้อมหลักสูตรหรือโครงการของสถาบันที่ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม

ดังกล่าว

(๒) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะไปศึกษาภายในประเทศ ให้เสนอบันทึกล่วงหน้าตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษาภายในประเทศ

(๒) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด

(๓) แผนงานหรือโครงการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

การเสนอบันทึกตามวรรคหนึ่งต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาภายในประเทศ

(๒) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่ไปศึกษาภายในประเทศ

ในกรณีที่ไม้อาจเสนอเรื่องล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษาภายในประเทศและสถาบันการศึกษา รับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ
- (๒) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นในการไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- (๒) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด
- (๓) แผนงานหรือโครงการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

การเสนอบันทึกตามวรรคหนึ่งต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือตอบรับพร้อมหลักสูตรหรือโครงการของสถาบันที่ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม

ดังกล่าว

- (๒) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
  - (๒) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด
  - (๓) แผนงานหรือโครงการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- การเสนอบันทึกตามวรรคหนึ่งต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้
- (๑) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
  - (๒) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศและสถาบันการศึกษา รับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ หนึ่ง ในกรณีที่การตอบรับดังกล่าวมีเงื่อนไขผูกพัน ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

- (๒) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นายมนู สิทธิประศาสน์

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา