

ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน
พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(5) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535 คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2536 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2536 ได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วยการปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน พ.ศ. 2537”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“องค์กร” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์กร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการองค์กร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์กร

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์กร รวมทั้งผู้อำนวยการ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายน

ของปีถัดไป

ข้อ 5 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

เวลาทำงานและวันหยุด

ข้อ 7 เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ๆ วันทำงาน วันหยุดงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพักรับประทานอาหารของพนักงาน มีดังนี้

- (1) วันทำงาน ได้แก่วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานปกติ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์)
- (2) วันหยุดงาน ได้แก่วันหยุดประจำปี (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดประจำปีตามประกาศขององค์กร
- (3) เวลาทำงานปกติ คือ 8.30 น. – 16.30 น. โดยมีเวลาพักรับประทานอาหารระหว่างเวลา 12.00 น. – 13.00 น.

ข้อ 8 กำหนดวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักรับประทานอาหารของพนักงานตำแหน่งยามรักษาการหรือของพนักงานที่องค์การกำหนดลักษณะหน้าที่การงานไว้โดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีที่มิงานจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในกิจการขององค์กร ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดงานของพนักงานเป็นอย่างอื่นได้ แต่เมื่อเฉลี่ยแล้วจะต้องมีเวลาทำงานปกติไม่มากกว่าจำนวนเวลาทำงานปกติของพนักงานผู้นั้นต่อหนึ่งสัปดาห์

ข้อ 10 เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ พนักงานจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานจริงทุกครั้งที่มาถึงที่ทำงานและเวลาที่ออกจากที่ทำงานในสมุดลงเวลาทำงานหรืออุปกรณ์บันทึกเวลาอย่างอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 11 นอกจากจะมีเหตุผลสมควรหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ห้ามมิให้พนักงานหยุดงานในระหว่างเวลาทำงานปกติ เว้นแต่เวลาหยุด พักรับประทานอาหาร

หมวด 2

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 12 พนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด มีสิทธิในการรับเงินค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด ข้อบังคับขององค์การ ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลา

หมวด 3

การลา

บททั่วไป

ข้อ 13 การลาแบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อนประจำปี
- (5) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) การลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- (7) การลาพิเศษอื่น ๆ

ข้อ 14 การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณตามความในข้อบังคับนี้ ให้ถือว่า 1 เดือน มี 30 วัน

ข้อ 15 พนักงานที่ถูกเรียกกลับเข้าทำงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งนั้น และพนักงานผู้นั้นจะต้องรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุด ในกรณีที่ต้องเดินทางกลับมาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าวันทำงานเริ่มตั้งแต่เดินทางกลับเป็นต้นไป

ข้อ 16 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และจำนวนวันลาที่อยู่ในอำนาจอนุญาต ให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 1 และ 2 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 17 เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาจะต้องเอาใจใส่ดูแลให้การลาของพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความสุจริต ถูกต้อง ยุติธรรมและสมเหตุผล การลาหรือการอนุญาตให้ลาของ พนักงานผู้ใดโน้มเอียงไปในทางไม่สุจริต หรือส่อให้เห็นการหลีกเลี่ยงหรือเกียจคร้าน หรือละเลยต่อการ ปฏิบัติงาน หรือส่อให้เห็นความเลื่อมใสของร่างกายและจิตใจ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นรับดำเนินการ สอดส่อง สืบสวนสอบสวน หรือส่งตัวให้แพทย์ตรวจเพื่อให้ความเห็นหรือให้ได้ทราบข้อเท็จจริงแล้วแต่ กรณีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปให้ทราบเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ข้อ 18 ให้พนักงานใช้ใบลาตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือ รีบด่วนจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลา ตามแบบในวันแรกที่มาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาของตน หากผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่อยู่ขณะนั้น และเป็น การเร่งด่วน ให้ยื่นเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป

ข้อ 19 พนักงานที่ลาเกินสิทธิตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้หักเงินเดือนตามส่วนของ เวลาที่ลาเกินสิทธินั้นและ ไม่ถือเป็นการขาดงาน

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 20 พนักงานมีสิทธิขอลาป่วยเพื่อรักษาตัวเมื่อเจ็บป่วยหรือร่างกายไม่สมบูรณ์ พอที่จะ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วัน จะต้องมิใบรับรองของแพทย์ปริญา แพทย์ ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบ แนบไปกับใบลาป่วยทุกครั้ง

ข้อ 21 พนักงานมีสิทธิขอลาป่วยโดยรับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนไม่เกิน 120 วันในหนึ่งปี

ในกรณีที่พนักงานใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหมดไปแล้ว ผู้อำนวยการอาจอนุญาต ให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนต่อไปได้ แต่จำนวนวันลาป่วยติดต่อกันที่ได้รับและไม่ได้รับ เงินเดือนรวมกันจะต้องไม่เกิน 12 เดือน

การลาป่วยเกินกว่าที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นเป็นผู้หย่อนสมรรถภาพและ ไม่เหมาะที่จะให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยไม่ถือว่ามีความผิด หรือเพราะเหตุทุพพลภาพ แล้วแต่กรณี

คำสั่งให้พนักงานผู้ใดออกจากการเนื่องจากสุขภาพไม่สมบูรณ์ จะไม่มีผลใช้บังคับก่อนวันที่พนักงานผู้นั้นใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหมดแล้ว เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้นให้ใช้บังคับได้

ข้อ 22 หากผู้อำนวยการเห็นว่าพนักงานผู้ใดมีสุขภาพไม่สมบูรณ์พอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติก็อาจจะสั่งให้พนักงานผู้นั้นเสนอรายงานจากแพทย์ปริญา แพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบให้ลา เป็นผู้รับรอง และอนุญาตให้ลาป่วยได้ เป็นจำนวนเวลาตามรายงานของแพทย์ โดยได้รับหรือไม่ได้รับเงินเดือนแล้วแต่สิทธิการลาของพนักงานผู้นั้น

ข้อ 23 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันแรกที่มาปฏิบัติงานได้

ข้อ 24 การอนุญาตให้พนักงานลาป่วย ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 1 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้อนุญาต

ส่วนที่ 2

การลาคลอดบุตร

ข้อ 25 พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับวันรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

ข้อ 26 พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 25 หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิรับเงินเดือนค่าจ้างระหว่างลา

ความในข้อ 25 และข้อ 26 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานของสิทธิประโยชน์ของพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2539

ข้อ 27 พนักงานผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้ยื่นใบลาโดยเร็ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 2 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ถ้าพนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ก็ให้มีสิทธิขอให้องค์การเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรได้ โดยองค์การจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้

ความในข้อ 27 วรรค 2 ถูกยกเลิกโดยข้อ 4 ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ในเนื้อหาการลาคลอดบุตรต้องมีใบรับรองแพทย์

ส่วนที่ 3

การลาบางส่วน

ข้อ 28 พนักงานมีสิทธิขอลาบางส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนได้ไม่เกิน 12 วันในหนึ่งปี ในกรณีที่ทำงานไม่เต็มปี ให้มีสิทธิเฉพาะตามสัดส่วนของระยะเวลาการทำงานในปีนั้น และถ้าลาเกินสิทธิในปีใด ให้หักเงินเดือนได้ ถ้าไม่ใช้สิทธิวันลาดังกล่าวภายในปีนั้นก็ไม่มีสิทธิจะนำมาใช้ในปีถัดไป

การลาบางส่วนจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันที จะยื่นใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ 29 การอนุญาตให้พนักงานลาบางส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 1

ส่วนที่ 4

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 30 พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนได้เดือนละ 1 วัน สิทธิดังกล่าวสะสมไว้ได้ไม่เกิน 30 วัน

ความในข้อ 30 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 ตามมติคณะกรรมการองค์การ คราวประชุมที่ 2/2549

ข้อ 31 การลาพักผ่อนประจำปีจะหยุดทีเดียวกี่วันหรือแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 1 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เสียก่อนจึงจะหยุดได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 32 หากเห็นเป็นการสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้พนักงานลาพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าเพิ่มขึ้นอีกได้ อย่างมากที่สุดไม่เกินจำนวนเวลาทำงานประจำสัปดาห์ของพนักงานผู้นั้น

ข้อ 33 เมื่อพนักงานออกจากงานด้วยเหตุประการใดก็ตาม ให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่ได้สะสมไว้ คูณด้วยอัตราเงินเดือนในขณะที่ยื่นขอออก แล้วหารผลคูณด้วยจำนวน 30 ผลลัพธ์เป็นจำนวนเท่าใด ให้ถือเป็นจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานผู้นั้นต่อไป

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 34 พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยอุปสมบท จะลาอุปสมบทได้โดยรับเงินเดือนเต็มมีกำหนดไม่เกิน 120 วัน สำหรับการอุปสมบทในพรรษา หรือต้องสำหรับการขออุปสมบทนอกพรรษาไม่เกิน 45 วัน และให้ใช้สิทธิได้ดังนี้

(1) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน

(2) เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

(3) การใช้สิทธิตามข้อ (1) และ (2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทในพรรษาต้องไม่เกิน 120 วัน หรือต้องไม่เกิน 45 วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนดวันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ 35 พนักงานซึ่งจะลาอุปสมบท ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน หรือไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตตามตารางหมายเลข 3 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อตรวจสอบสิทธิในการลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 36 พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามและได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จนถึงวันที่อนุญาตให้ลา และยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียประสงค์จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าวเป็นเวลาไม่เกิน 70 วัน โดยได้รับเงินเดือนเต็ม และให้ใช้สิทธิได้ดังต่อไปนี้

(1) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน

(2) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

(3) การใช้สิทธิตามข้อ (1) และ (2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกิน 70 วัน ถ้าเกินวันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุผลที่สมควร

ข้อ 37 พนักงานซึ่งมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบสิทธิและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 6

การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ข้อ 38 การลาเกี่ยวกับราชการทหาร ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ลาไปรับราชการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร
- (2) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร
- (3) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมวิชาทหาร
- (4) ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วย กองอาสารักษาดินแดน
- (5) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร

ข้อ 39 พนักงานมีสิทธิลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ (1) ถึง (4) ได้โดยรับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติการกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่โดยเร็ว

ข้อ 40 พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน เมื่อออกจากราชการทหารแล้วมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้มีรายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน 30 วัน หลังจากออกจากราชการทหาร ผู้อำนวยการจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามเห็นสมควร

ส่วนที่ 7 การลาพิเศษอื่นๆ

ข้อ 41 พนักงานที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

พนักงานที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมหรือดูงานภายในประเทศ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ว่าด้วย การให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมหรือดูงานภายในประเทศ

ข้อ 42 พนักงานที่ประสงค์จะหยุดงานโดยไม่ขอรับเงินเดือน เพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ให้ยื่นขออนุญาตตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ และคณะกรรมการจะอนุญาตได้เป็นเวลาติดต่อกันไม่เกิน 1 ปี

ถ้าใช้สิทธิตามวรรคหนึ่งเกินกำหนด ให้ถือเป็นให้ออกนับแต่วันเกิดสิทธินั้น

ข้อ 43 ให้พนักงานที่มีความประสงค์จะลาพิเศษตามที่ระบุไว้ในข้อ 41 และข้อ 42 ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือนเมษายน พ.ศ. 2537

ลงชื่อ นายสง่า สรรพศรี

(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์