

ระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาของเจ้าหน้าที่สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่คณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือหนังสือสั่งการใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ไม่รวมถึง ที่ปรึกษา ลูกจ้าง และ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราว

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

กรณีไม่ได้กำหนดคำนิยามเป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่งหรือประกาศใด ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดจาก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการนำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติเสนอต่อคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่สูงกว่าเจ้าหน้าที่ ๑ ระดับเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ เว้นแต่ กรณีการลาติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ วันทำการขึ้นไป ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ หรือกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใด เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาแทนก็ได้

ข้อ ๗ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

ข้อ ๘ การลาตามระเบียบนี้ ยกเว้นการลาป่วย ผู้ลาจะต้องลาเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่สถาบันกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจขออนุญาตลาล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ลาจะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องทำการลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นตามแบบที่สถาบันกำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เพื่อประโยชน์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่อไป

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากสถาบันเห็นว่ามิจานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วน เกิดขึ้นสถาบันจะเรียกให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้ และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับหรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับหรือวันที่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาเฉพาะที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ และแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

ข้อ ๑๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้หรือหยุดเกินกว่าที่ได้รับอนุญาตโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน และจะไม่ได้รับเงินเดือนตามจำนวนวันเวลาที่ขาดงาน รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วย

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ที่ลาเกินกว่าสิทธิการลาตามปกติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ผู้อำนวยการอาจจะพิจารณาไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปีทีลานั้น

ข้อ ๑๓ การลาของเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณานำเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๔ การลาในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของวันทำการ ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน

ข้อ ๑๕ การลาของเจ้าหน้าที่มี ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่
- (๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

## ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบและลงบันทึกเป็นหลักฐานไว้

ให้สถาบันจ่ายค่าจ้างในวันลาป่วยตามวรรคแรก ในอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่หากผู้อำนวยการเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และหากครบ ๖๐ วันทำการแล้ว ยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถทำงานได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีก แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

หากกรณีที่ครบกำหนดเวลาที่สามารถอนุญาตให้ลาป่วยได้ตามวรรคก่อน และผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถทำงานได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไปได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน อีกไม่เกิน ๙๐ วันทำการ และเมื่อครบกำหนดแล้ว ยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถทำงานได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน โดยได้รับเงินชดเชยตามที่สถาบันกำหนด

กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นการทำงาน หรือจากการคลอดบุตร มิให้ถือเป็นการลาป่วยตามข้อนี้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ผู้บังคับบัญชาตามสายของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งลาได้ไม่เกิน ๙๘ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลา และให้แสดงสูติบัตรของบุตรในโอกาสแรกที่มาทำงาน การลาตามข้อนี้ให้รวมถึงการลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

วันลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ลาสามารถขออนุญาตลาในวันคลอดบุตร ก่อนหรือหลังการคลอดบุตรก็ได้โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่สามารถทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิขอให้ผู้อำนวยการเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้และให้ผู้อำนวยการพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสม ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น และห้ามมิให้สถาบันเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

กรณีลาเกินสิทธิให้ถูกหักเงินเดือน สำหรับวันที่ขาดงาน ตามระเบียบข้อ ๑๒

### ส่วนที่ ๓ การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลา

เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรในแต่ละครั้งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลา

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการอนุญาตจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยสถาบันจะให้วันหยุดงานทดแทนตามจำนวนวันที่เรียกมาปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๔ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๕ วันทำการในปีนั้น โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลา ในกรณีที่ทำงานไม่เต็มปีให้สิทธิลากิจส่วนตัวตามสัดส่วนของระยะเวลาการทำงานในปีนั้น

สิทธิลากิจส่วนตัวตามวรรคหนึ่ง ให้หมายถึงการลาเพื่อไปทำกิจธุระจำเป็นที่คนอื่นไม่สามารถทำแทนได้ และจะต้องขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถขออนุญาตได้ทัน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบอย่างเร่งด่วน พร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อน การลากิจธุระอันจำเป็น ได้แก่ การไปติดต่อหน่วยงานราชการในวันและเวลาทำการ และการลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นของครอบครัว ทั้งนี้ ครอบครัวให้หมายความถึง บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณี การลากิจส่วนตัวนอกเหนือจากวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาเป็นรายกรณีไป

### ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๒ วันทำการในปีงบประมาณนั้น โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำงานไม่เต็มปีมีสิทธิลาพักผ่อนตามสัดส่วนของระยะเวลาการทำงานในปีงบประมาณนั้น เจ้าหน้าที่ที่อยู่ระหว่างการทดลองงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

เจ้าหน้าที่สามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนได้เมื่อผ่านทดลองงาน และให้คำนวณจำนวนวันลาพักผ่อนตามสัดส่วนของระยะเวลาการทำงาน นับแต่วันที่ผ่านทดลองงานจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๒ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๔ วันทำการ

เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน โดยการลาพักผ่อนจะต้องไม่เกิดความเสียหายแก่สถาบัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบแล้วจึงจะหยุดงานได้

เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องทำงานโดยด่วน ผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาทำงานก็ได้ โดยให้เลื่อนการลาพักผ่อนหรือสะสมสิทธิลาพักผ่อนที่ยังมิได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องการลาพักผ่อนล่วงหน้าก่อนได้รับสิทธิลาพักผ่อน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตใช้สิทธิลาพักผ่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากงานด้วยเหตุประการใดก็ตาม ให้สถาบันจัดให้เจ้าหน้าที่ที่ออกจากงานใช้สิทธิลาพักผ่อนสะสมให้หมดเสียก่อนจึงจะออกจากงานได้ หากเจ้าหน้าที่ที่ออกจากงานไม่ประสงค์จะใช้สิทธิตามวรรคนี้ ให้ถือว่าเป็นการสะสมสิทธิการลาพักผ่อนสะสม

## ส่วนที่ ๖

### การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยอุปสมบทและมีความประสงค์ที่จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบท โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน สำหรับการอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกิน ๔๕ วัน สำหรับการอุปสมบทนอกพรรษา โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

(๒) เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๓) ระยะเวลาตาม (๑) และ (๒) เมื่อรวมกับวันหยุดงานระหว่างอุปสมบทในพรรษา ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หรือต้องไม่เกิน ๔๕ วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนดวันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลอันสมควร

เจ้าหน้าที่ที่จะลาอุปสมบท ให้ลาต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ก่อนวันอุปสมบท พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีที่ขอลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีที่ขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมีความประสงค์ที่จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามปกติ โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาไม่เกิน ๗๐ วัน โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

(๒) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๓) ระยะเวลาตาม (๑) และ (๒) เมื่อรวมกับวันหยุดในระหว่างลาต้องไม่เกิน ๗๐ วัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ที่จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้ทำรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ที่ขอได้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

## ส่วนที่ ๗

### การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล ให้ลาตามปกติได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร

(๔) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมาย ว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร

เจ้าหน้าที่อาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม (๑) ถึง (๕) ได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และให้นับรวมถึงวันเดินทางไป-กลับ เท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหารและให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ในการนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน ๗ วัน

เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารตาม (๕) ให้ลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และให้ผู้อำนวยการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว เมื่อเจ้าหน้าที่พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากการราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนที่ไม่น้อยกว่าเดิม

ทั้งนี้ การสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานเป็นการชั่วคราวในวรรคห้า หมายความว่า การให้เจ้าหน้าที่ลาโดยไม่รับเงินเดือน และยังคงสถานภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ โดยนับอายุงานต่อเนื่องและสถาบันจะจัดสวัสดิการให้ตลอดระหว่างการลาโดยไม่รับเงินเดือน ยกเว้นการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

#### ส่วนที่ ๘

##### การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพตนเอง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาเพื่อการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบ วิธีการ หรือหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

#### ส่วนที่ ๙

##### การลาตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่อาจขอลาตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเพื่อไปปฏิบัติงานอาสาสมัครงานกิจกรรมของรัฐ งานกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตน ประชาชน สังคม และประเทศชาติ โดยให้ใช้สิทธิการลาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐลาได้ โดยผู้อำนวยการจะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ ในกรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรจะต้องอนุญาตให้เกินกว่า ๗ วันทำการ ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบก่อน

(๒) การลาดังกล่าวจะต้องไม่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่องานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ลาและของสถาบัน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ ซึ่งต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจอนุญาตให้ลาได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ของสถาบันใช้ไปพลางก่อน และเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวธีรณี อจลากุล)

ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่