



สำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) :

ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การลา พ.ศ.2564





ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการลา

พ.ศ. 2564

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 33 ของข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ผู้อำนวยการจึงออก ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2556

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 5 เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในและส่วนงานกลางของสำนักงาน

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของสำนักงานที่คณะกรรมการมีมติให้จัดตั้งขึ้น เพื่อดำเนินการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่า สถาบัน หรือชื่ออื่นใด

“ส่วนงานกลาง” หมายความว่า ส่วนงานภายในของสำนักงานที่คณะกรรมการมีมติให้จัดตั้งขึ้น เพื่อดำเนินการกิจสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานและหน่วยงานภายใน รวมถึงการดำเนินการกิจ ส่งเสริมการเรียนรู้และนวัตกรรมการเรียนรู้ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการ

“ระยะเวลาปฏิบัติงาน” หมายความว่า อายุงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้ทำงานที่สำนักงานติดต่อกัน ในลักษณะประจำและเต็มเวลา โดยให้เริ่มนับตั้งแต่แรกที่ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่สำนักงานไม่ว่าจะเป็นการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ก็ตาม

“วันทำการ” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี ตามที่สำนักงานกำหนด

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า เวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของ ปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หมวด 1

ลักษณะและหลักเกณฑ์การลา

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานป่วยจนไม่อาจทำงานได้และต้องลาหยุดเพื่อรักษาตัว ผู้ปฏิบัติงานมี หน้าที่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันแรกที่เริ่มลา โดยทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือโดยวิธีการอื่นใดโดยเร็วหากไม่สามารถแจ้งด้วยตนเองได้ให้ญาติหรือตัวแทนแจ้งแทน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยื่นใบลาป่วยด้วยตนเองทุกครั้งให้ผู้บังคับบัญชาในทันทีที่กลับมาทำงาน

ข้อ 7 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการติดต่อกัน ผู้ลาจะต้องแนบใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล ที่ทำการตรวจรักษา หรือแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการใช้สิทธิลาป่วย ถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้สำนักงานทราบจนเป็นที่พอใจ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงานและ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานที่ลาป่วยมากเกินไปจนเกินปกติจะถูกส่งตัวให้แพทย์ทำการตรวจวิเคราะห์โดยละเอียด เพื่อให้ทราบสาเหตุแท้จริงแห่งการป่วย

ผู้ปฏิบัติงานที่ลาป่วยมากเกินไปจนเกินปกติ อาจเป็นผู้มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือเป็นโรคติดต่อ ในกรณีนี้ สำนักงานอาจโยกย้ายตำแหน่งงานหรือบอกเลิกจ้างโดยยอมจ่ายเงินชดเชยให้ก็ได้

ข้อ 9 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลาป่วยบ่อย ๆ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้แทนควรหาโอกาสไปเยี่ยมเพื่อดู ข้อเท็จจริง สภาพความเป็นอยู่ และสาเหตุแห่งการเจ็บป่วย ทั้งนี้ เพื่อหาทางช่วยเหลือหรือแก้ไขสภาวะเหล่านั้น ให้ตรงสาเหตุ หรือเพื่อให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานในการรักษาสุขภาพของตนเอง

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วยหนัก หรือเจ็บป่วยเรื้อรังตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการ ประกันสังคม หรือผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่สำนักงาน ให้มีสิทธิ ลาป่วยเพิ่มขึ้น โดยไม่นับรวมกับวันลาป่วยตามข้อ 6 และจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลา ดังนี้

(1) การลาป่วยเนื่องจากเจ็บป่วยหนักหรือเจ็บป่วยเรื้อรังตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการ ประกันสังคม ให้มีสิทธิลาเพิ่ม โดยระยะเวลา 150 วันแรก ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งหมด หากครบ กำหนดแล้วยังไม่หาย ให้ลาได้อีกไม่เกิน 185 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(2) การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานให้แก่สำนักงานให้มีสิทธิลาเพิ่ม โดยระยะเวลา 150 วันแรก ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายให้ลาได้อีก 185 วัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครึ่งหนึ่ง และหากยังไม่หายให้ลาได้อีกไม่เกิน 365 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยตามข้อนี้จนครบกำหนดแล้ว หากยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นออกจากงาน เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควรอาจให้คงเป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาเป็นกรณีไป

ส่วนที่ 2

การลาคลอดบุตร

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิลาเนื่องจากมีครรภ์หรือคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งรวมกันไม่เกิน 98 วัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน

วันลาตามวรรคหนึ่งให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ข้อ 12 การลาคลอดบุตรให้หมายรวมถึงการลาเพื่อไปตรวจครรภ์เป็นระยะ ๆ ทั้งก่อนคลอดและหลังคลอด และการลาเนื่องจากการแพ้ท้อง

ข้อ 13 การลาหยุดงานเนื่องจากการแท้งบุตร การทำแท้ง การคลอดบุตรตาย และโรคแทรกซ้อนอย่างอื่นในระหว่าง 7 เดือนแรกของการมีครรภ์ ให้ถือเป็นการลาป่วย

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้แจ้งการลาหรือขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในระหว่างวันที่ลาโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบการลา

ผู้ปฏิบัติงานหญิงซึ่งมีครรภ์ หากมีใบรับรองแพทย์มาแสดงกับสำนักงานว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่ใหม่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอด โดยสำนักงานจะพิจารณาเปลี่ยนให้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ 3

การลากิจ

ข้อ 15 ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิขอลากิจได้ตามความจำเป็นในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานที่ลาคลอดบุตรให้มีสิทธิลากิจเพิ่มได้อีกไม่เกิน 30 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดด้วย

หากผู้ปฏิบัติงานลากิจเกินกว่าที่กำหนดให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนที่ลากินั้น

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติงานที่จะลากิจ ต้องยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะถือว่าเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีธุระจำเป็นกระทันหันจนไม่สามารถยื่นใบลาก่อนกำหนดวันลาได้ ผู้ขอลากิจจะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ๆ และให้ยื่นใบลาในทันทีที่กลับเข้าทำงาน โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาเหตุผลของผู้ลว่าการลาหยุดงานนั้นสมควรจะเป็นการลากิจหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลแล้วไม่เห็นสมควรให้ลากิจกระทันหัน แต่ผู้ปฏิบัติงานได้หยุดงานไปแล้ว การลากิจในครั้งนั้นจะถือว่าเป็นการลากิจโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

ข้อ 17 การลากิจซึ่งไม่ถูกต้อง เช่น การไม่ลาล่วงหน้าหรือการหยุดงานก่อนได้รับอนุญาตจะถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย

ส่วนที่ 4 การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 18 ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 8 วันทำการ
- (2) ระยะเวลาตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำการ
- (3) ระยะเวลาเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 15 วันทำการ

ข้อ 19 วันลาพักผ่อนประจำปีใด จะเวียนไปสะสมในปีถัดไปได้เพียงปีเดียว ในกรณีที่สำนักงานกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แล้ว แต่ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่จะไม่หยุด สำนักงานจะไม่ถือเป็นเหตุแห่งความดีความชอบ หรือมีผลต่อการให้รางวัล หรือการพิจารณาเงินเดือนค่าจ้างแต่อย่างใด และสำนักงานจะไม่จ่ายเงินตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสมัครใจไม่ใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี เว้นแต่กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานระหว่างปีโดยไม่มีคามผิด และยังไม่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 20 ผู้ปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี หากยังมีระยะเวลาปฏิบัติงานเหลืออยู่นับตั้งแต่วันครบกำหนดดังกล่าวถึงวันสิ้นปีงบประมาณ น้อยกว่าจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่สำนักงานกำหนด ให้หยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับปีนั้นเพียงเท่าเวลาที่เหลืออยู่

ข้อ 21 เพื่อให้สำนักงานได้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักงานควบคู่ไปกับความประสงค์ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสนอวันหยุดพักผ่อนประจำปีของตนต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กำหนด

ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเปลี่ยนแปลงกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานได้ เพื่อให้เหมาะสมต่องานและกิจการของสำนักงาน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้

ส่วนที่ 5 ลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ 22 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติงานกับสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสิทธิลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาแล้วแต่กรณี

การลาตามวรรคหนึ่ง ให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นอันไม่อาจดำเนินการตามที่กำหนดได้ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 23 ผู้ปฏิบัติงานหญิงที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

การลาตามวรรคหนึ่งให้ลาได้ไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นหนังสือขออนุญาตลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตลาล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลปฏิบัติธรรมแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำวุฒิปัตร์หรือหนังสือรับรองจากสำนักปฏิบัติธรรมนำส่งเป็นหลักฐานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา แล้วจึงส่งไปยังงานทรัพยากรบุคคลบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

ส่วนที่ 6 การลาเนื่องจากราชการทหาร

ข้อ 24 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน มีความจำเป็นจะต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้ผู้นั้นขอลาออก หรือผู้อำนวยการอาจสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ และภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี สำนักงานจะรับผู้ปฏิบัติงานกลับเข้าทำงานใหม่ โดยสำนักงานอาจให้ผู้นั้นทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ 25 ผู้ปฏิบัติงานจะลาไปรับราชการทหาร ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) การลาไปเข้ารับการระดมพล
- (2) การลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร
- (3) การลาไปเข้ารับการฝึกความพร้อม
- (4) การลาไปเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ
- (5) การลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำขอผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า พร้อมทั้งแนบหมายเรียกหรือหลักฐานอื่นประกอบการใช้สิทธิการลานั้นด้วย

ส่วนที่ 7 การลาไปดูงาน ประชุมศึกษา หรือฝึกอบรม

ข้อ 26 ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการลาไปดูงาน ประชุมศึกษา หรือฝึกอบรมภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งนี้แต่ต้องไม่เกินกว่า 2 ปี โดยถือเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่ขอลา จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้แก่สำนักงานตามหลักเกณฑ์เดียวกับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับทุนการศึกษาของสำนักงาน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

ข้อ 27 หลักเกณฑ์และวิธีการในการลาไปดูงาน ประชุมศึกษา หรือฝึกอบรมภายในประเทศหรือต่างประเทศ ตามข้อ 26 ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ 8

การลาระหว่างเวลาทำงาน

ข้อ 28 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าที่มีความจำเป็นเนื่องจากป่วยหรือต้องไปทำกิจธุระส่วนตัวนอกสำนักงาน ขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่สำนักงานกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งจำเป็นต้องไปทำกิจธุระส่วนตัวนอกสำนักงานโดยไม่อาจขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในระหว่างเวลาที่หยุดงานไปแล้ว และต้องยื่นแบบขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาในทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ 29 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาในระหว่างเวลาทำงานลงเวลาเฉพาะเวลาออกไปจากสำนักงานโดยยังไม่ต้องลงเวลากลับ และให้ลงเวลากลับเมื่อกลับมาถึงสำนักงานแล้วตามเวลาที่กลับมาถึงจริง โดยให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

ข้อ 30 ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมการลาระหว่างเวลาทำงานของผู้อยู่ในบังคับบัญชาโดยเข้มงวดกวดขัน และพิจารณาอนุญาตให้ลาระหว่างเวลาทำงานได้ตามที่เห็นสมควรว่ามีเหตุจำเป็นโดยมิให้เสียหายแก่งานของสำนักงาน และเมื่อสิ้นปีให้พิจารณายอดการลาระหว่างเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีด้วย

ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานสายจะต้องขอลาระหว่างเวลาทำงาน โดยให้แจ้งล่วงหน้ามาที่ผู้บังคับบัญชาให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องมาสาย และเมื่อมาถึงสำนักงาน ให้ยื่นแบบการลาระหว่างเวลาทำงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

ในกรณีพฤติการณ์ของผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานสายแสดงให้เห็นได้ว่าจงใจหลบเลี่ยงงานหรือไม่เอาใจใส่งาน หรือจงใจใช้สิทธิตามระเบียบนี้บ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุจำเป็น ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลา และให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่อันไม่เข้าข่ายการลาตามระเบียบนี้

สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งสำนักงานหรือส่วนงานกำหนดให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ลงเวลาในแบบลงเวลาไปปฏิบัติงานของสำนักงานนอกสถานที่ โดยให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาไปและเวลากลับตามข้อ 29 โดยอนุโลม

ในกรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุเหตุดังกล่าวไว้ในแบบลงเวลาไปปฏิบัติงานของสำนักงานนอกสถานที่ด้วย โดยให้ถือว่าเลิกงานตามปกติ

ข้อ 32 ในกรณีดังต่อไปนี้ไม่ถือเป็นการลาระหว่างทำงาน

- (1) การไปปรึกษาหารือ
- (2) การไปตรวจรักษากับแพทย์ตามที่สำนักงานกำหนด
- (3) การไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาลตามคำสั่งหรือการนัดของแพทย์
- (4) การมาทำงานสายเพราะเหตุสุดวิสัย เช่น การจราจรติดขัดเนื่องจากติดขบวนแห่ การชุมนุมประท้วง การจลาจล ภัยจากธรรมชาติ หรือเกิดไฟไหม้

กรณีตาม (1) (2) และ (3) ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนแล้วจึงจะไปได้ ส่วนกรณีตาม (4) ให้ผู้ปฏิบัติงานลงเวลาที่มาถึงสำนักงานตามที่เป็นจริง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 29 โดยอนุโลม

หมวด 2 การนับวันลา

ข้อ 33 จำนวนวันลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้นับตามปีงบประมาณเป็นเกณฑ์และให้ถือเป็นวันลาของผู้ปฏิบัติงานเฉพาะปีงบประมาณนั้น ๆ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่ทดลองงานได้รับบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานปีงบประมาณใด ให้นับการลาของผู้ปฏิบัติงานที่ทดลองงานก่อนรับการบรรจุในปีนั้นเป็นวันลาของผู้ปฏิบัติงานด้วย

ข้อ 34 การลาป่วยปกติตามความในข้อ 6 การลากิจ การลาพักผ่อนประจำปี และการลาระหว่างเวลาทำงานไม่นับรวมวันหยุดทำการของสำนักงาน

การลาค่อดบุตร การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเนื่องจากราชการทหาร หรือการลาไป ตูงาน ประชุมศึกษาหรือฝึกอบรมให้นับรวมวันหยุดทำการของสำนักงานด้วย

หมวด 3 การขอลาและการอนุญาต

ข้อ 35 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนด เว้นแต่กรณีที่อยู่ต่างประเทศหรือไม่อยู่ในวิสัยที่จะใช้แบบใบลาได้ ให้แจ้งให้สำนักงานทราบในทันที แล้วจึงนำเสนอหรือจัดส่งใบลาภายในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 36 ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับแจ้งการลาหรือใบลา เสนอเรื่องและความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลาโดยเร็ว

ข้อ 37 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลา แต่ได้ปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดจำนวนวันที่ขอลา ให้ถือว่า การลาของผู้ปฏิบัติงานนั้นสิ้นสุดลงในวันถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ และให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 38 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเนื่องจากราชการทหาร ลาไป ตูงาน ประชุมศึกษา หรือฝึกอบรม และการลาระหว่างเวลาทำงาน เป็นดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุญาต

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยงานภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุญาต เว้นแต่ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

(3) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยงานภายในหรือเทียบเท่า ให้รองผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการหน่วยงานภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุญาต

(4) รองผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน ให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุญาต

ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือมีแต่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 39 การพิจารณาอนุญาตการลาระหว่างเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีชั่วโมงการลาเกินกว่า 35 ชั่วโมงในรอบครึ่งปี ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 40 การลาป่วยที่เกิน 30 วันขึ้นไป ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็น แล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

(1) การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงานที่เกิน 30 วันขึ้นไปแต่ไม่เกิน 180 วัน ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยงานภายในหรือเทียบเท่าที่เป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุญาต

(2) การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงานที่เกิน 180 วันขึ้นไปแต่ไม่เกิน 365 วัน ให้รองผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการหน่วยงานภายในแล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุญาต

(3) การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงานที่เกิน 365 วันขึ้นไปให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

(4) การลาป่วยของรองผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน หรือผู้อำนวยการฝ่ายที่เกินกว่า 30 วันขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 41 การลาไปดูลูก ประชุมศึกษา หรือฝึกอบรมเกินกว่า 60 วัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 42 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชา และให้ถือว่าวันลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนั้น

ข้อ 43 การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้เว้นแต่ลาป่วย ไม่ใช่สิทธิของผู้ปฏิบัติงานที่จะเรียกร้องจากสำนักงาน ในการอนุญาตให้ลานั้น สำนักงานจะคำนึงถึงความจำเป็นและผลต่อการดำเนินงานของสำนักงาน หากเกิดผลกระทบสำนักงานอาจเพิกถอนการอนุญาตและเรียกผู้ปฏิบัติงานกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 44 ให้บรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติหรือการดำเนินการอื่นใดที่ออก หรือดำเนินการโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2556 มีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใดตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564



(นายอริปต์ย์ บำรุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้