สวส.
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ วรรคสอง แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยนี้ให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้มีอำนาจอนุญาต” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุญาตการลา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“วันปฏิบัติงาน” หมายความว่า วันจันทร์ถึงศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันหยุดงาน

“วันหยุดงาน” หมายความว่า วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดงานตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

“เวลาปฏิบัติงาน” หมายความว่า เวลาที่ปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยมีเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมงระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน หรือรอบเวลาการปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยมีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ๗ ชั่วโมง และมีเวลาพักหนึ่งชั่วโมงที่ไม่นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือประกาศกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือประกาศเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ และอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้อนุญาตการลาแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้ได้รับมอบอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ได้รับมอบอำนาจลำดับเหนือขึ้นไปหรือผู้อำนวยการ

ข้อ ๗ การลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดงานเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ แต่ทั้งนี้ต้องมิให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีภารกิจจำเป็นเกิดขึ้น ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้ โดยให้ถือว่าการลาสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลาสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานตามที่ได้รับอนุญาตแล้วนั้น ให้ยื่นขอยกเลิกการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมกำกับให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้สำนักงานจัดให้มีบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาทำงาน เครื่องบันทึกลายนิ้วมือ หรือเครื่องบันทึกอย่างอื่นเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก็ได้ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีจำเป็น ผู้อำนวยการจะกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

การลงเวลาปฏิบัติงานหรือบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าลงมาและลูกจ้างลงเวลาปฏิบัติงานหรือบันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้าและออกทุกวันที่ปฏิบัติงาน

การไม่ลงเวลาปฏิบัติงานหรือไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน หรือไม่มีใบลาหรือใบลาไม่ได้รับการอนุมัติหรือการลาไม่ถูกต้องตามประกาศนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ถือว่าเป็นการขาดงาน อันเป็นลักษณะหนึ่งของการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ซึ่งเป็นความผิดวินัยที่มีโทษทางวินัยตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เว้นแต่กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมาปฏิบัติงาน แต่มีความจำเป็นหรือเหตุผลอันสมควร ทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ ให้ขออนุมัติต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย ตามแบบรับรองการไม่บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน และในกรณีของรองผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งขั้น

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานในวันปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่กิจการของสำนักงานที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมาปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากวันปฏิบัติงานหรือเวลาปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือกฎหมายอื่นและผู้อำนวยการเห็นว่าการเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานอาจได้รับผลกระทบหรือก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักงานหรือของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นที่กำหนดหรือให้ทำงาน ณ สถานที่พักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นที่กำหนดหรือให้ทำงาน ณ สถานที่พักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงาน

ข้อ ๑๑ กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับอนุมัติหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน หากไม่เหมาะสมหรือไม่สามารถเข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานหรือบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะอนุญาตให้ทำบันทึกเวลาการไปปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานกำหนดแทนการลงเวลาปฏิบัติงานหรือบันทึกเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานแทนก็ได้

ข้อ ๑๒ การลาตามประกาศนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบและเสนอเพื่ออนุญาตในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ตามที่กำหนดในการลาแต่ละประเภท และต้องยื่นขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วน หรือที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควร

จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจอนุญาตจะพิจารณาอนุญาตการลาในภายหลังก็ได้

สำนักงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา การอนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาประเภทหนึ่งประเภทใด หรือทุกประเภทก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

เมื่อผู้อำนวยการเห็นว่าการไม่มาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่เป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานนั้นเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ การลาในประกาศนี้มี ๑๐ ประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

(๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพรั่งพร้อมของกำลังพล

(๘) การลาศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๑๐)การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ เว้นแต่กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเข้าทำงานระหว่างปี ให้คำนวณวันที่จะลาป่วยได้ตามส่วนของเดือนที่ทำงานตั้งแต่วันเริ่มงานจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ โดยเศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งแล้วยังไม่หายป่วย หรือยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยต่อโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องยื่นใบลาป่วยตามแบบที่สำนักงานกำหนดทุกครั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันที่ลาหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถดำเนินการลาได้ด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถดำเนินการได้เองแล้วให้รีบดำเนินการขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดโดยเร็ว

กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่ทำการรักษาประกอบการลา เว้นแต่กรณีที่ไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ดังกล่าวได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างชี้แจงเหตุผลและหลักฐานที่สามารถแสดงเป็นหลักฐานแทนใบรับรองแพทย์ประกอบการลาป่วยให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบจนเป็นที่พอใจ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๑๖ กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาป่วยอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ผู้นั้นลาป่วยเพิ่มขึ้นได้เป็นกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวัน (รวมวันหยุดงาน) ต่อการเจ็บป่วยเพราะเหตุครั้งเดียวกัน โดยจะไม่นับรวมกับวันลาป่วยตามข้อ ๑๕ และให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างลา

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรซึ่งรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนในระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน (รวมวันหยุดงาน) ต่อการตั้งครรภ์ครั้งหนึ่ง โดยให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อขออนุญาตก่อนหรือในระหว่างวันที่ลาโดยเร็ว เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้ประสงค์จะลาแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบในวันแรกที่ลาหรือจะให้ผู้อื่นแจ้งแทนก็ได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้ยื่นใบลาโดยเร็วเพื่อขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้อง

การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือเป็นการลาป่วยและจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลา เว้นแต่เป็นการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด จะขอยกเลิกการลาคลอดบุตรที่หยุดไปแล้วได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๓
การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายในระหว่างที่คลอดบุตร ให้ลาเป็นระยะเวลาติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างลา แต่ต้องเป็นการลาภายในเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่คลอด โดยให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่ง อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเข้าทำงานระหว่างปี ให้คำนวณวันที่จะลากิจส่วนตัวได้ตามส่วนของเดือนที่ทำงานตั้งแต่วันเริ่มงานจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ โดยเศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีกิจธุระจำเป็นกระทันหันจนไม่สามารถยื่นใบลาก่อนกำหนดตามข้อ ๒๑ ได้ ผู้ขอลากิจส่วนตัวต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเท่าที่สามารถแจ้งได้ เพื่อทราบในวันนั้น ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด และให้ยื่นใบลาทันทีที่กลับเข้าทำงาน

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินหกสิบวัน (รวมวันหยุดงาน) โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๒๔ ในการลากิจส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจไม่อนุญาตให้ลาก็ได้ หากการลานั้นจะเสียหายแก่งานของสำนักงาน เว้นแต่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี หรือ ลูกจ้างซึ่งทำงานมาครบหนึ่งปีและได้รับการต่อสัญญาให้ปฏิบัติงานต่อไปอีก มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มระหว่างลาได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานเหลืออยู่นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณไม่ครบหนึ่งปี อาจลาพักผ่อนในปีที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปีได้ในจำนวนวันตามสัดส่วนของระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหลือในปีนั้น โดยเศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๒๖ ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบจำนวนวันที่ตนมีสิทธิลา ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน จะต้องยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถยื่นล่วงหน้าได้ตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันทำการ โดยต้องชี้แจงเหตุจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตมีสิทธิเปลี่ยนแปลงกำหนดวันลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้เพื่อให้เหมาะสมต่องานและกิจการของสำนักงาน

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่ที่มีอายุงานตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป มีสิทธิขอลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ได้หนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาอุปสมบทเป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน (รวมวันหยุดงาน) โดยให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องอุปสมบทภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาโดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ทั้งนี้ ให้นำส่งหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้อุปสมบทวันใดและลาสิกขาบทวันใดเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน (รวมวันหยุดงาน) โดยให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ทั้งนี้ ให้นำส่งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาไปเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้ไม่เกินสามเดือน โดยให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำส่งวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองของสถานที่ที่ไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนาเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อาจขอลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนาตามเวลาที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนา และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือประกอบพิธีกรรมทางศาสนาตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา และให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัวหรือวันลาพักผ่อน

ส่วนที่ ๗
การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพรั่งพร้อมของกำลังพล

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

การลาต้องมีเอกสารของทางราชการหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับรายงานการลาด้วย

การลาตามวรรคหนึ่งให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารและให้นับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๓๕ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน หากไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน จะถือว่าผู้นั้นขาดงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้อำนวยการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมกันแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘
การลาศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาเพื่อไปศึกษาต่อ หรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๗ หลักเกณฑ์และวิธีการในการลา การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา และการชดใช้ทุนสำหรับไปศึกษาต่อ หรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๙
การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจขอลาตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อไปปฏิบัติงานอาสาสมัครงานกิจกรรมของรัฐ งานกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ประชาชน สังคม และประเทศชาติ โดยให้ใช้สิทธิลาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) คณะรัฐมนตรีมีประกาศอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐลาได้ โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาอนุญาตให้ลาตามความเหมาะสมได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ ในกรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร จะต้องลาเกินกว่าเจ็ดวันทำการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๒) การลาดังกล่าวจะต้องไม่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ลาและของสำนักงาน

ส่วนที่ ๑๐
การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจมีสิทธิลาประเภทอื่นได้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางนภา เศรษฐกร)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม