

ระเบียบ

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของ
ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑



ระเบียบโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) เป็นไป โดยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๓) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาล บ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ให้ออกระเบียบนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า

(๑) เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของโรงพยาบาล และ ให้ความหมายรวมถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของโรงพยาบาลเป็นการชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ลูกจ้าง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับค่าจ้างจากงบประมาณของโรงพยาบาล

(๓) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้ซึ่งโรงพยาบาลจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือ ผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างที่โรงพยาบาลและผู้ปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานในเวลา ทำงานปกติของวันทำงานและวันหยุดที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลมิได้ทำงานแต่มีสิทธิได้รับ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

- ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ข้อ ๖ ให้ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้ถือคำนวณตาม ๑ รอบปีงบประมาณ
เว้นแต่การ ลาป่วย การลาคลอดบุตร

หมวด ๒
ประเภทการลา

- ข้อ ๘ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังนี้
- (๑) การลาป่วย
 - (๒) การลากิจส่วนตัว
 - (๓) การลาคลอดบุตร
 - (๔) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (๕) การลาพักผ่อน
 - (๖) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - (๗) การลารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
 - (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ หรือปฏิบัติงานวิจัย
 - (๙) การลาประเภทอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

- ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง
- ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการลาป่วย ในโอกาสแรกที่จะกระทำได้
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีอาการเจ็บป่วยจนไม่สามารถขออนุมัติลาป่วยได้ จะให้เจ้าหน้าที่อื่น
ขออนุมัติลาป่วยแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถขออนุมัติลาป่วยได้ ให้ดำเนินการโดยเร็ว
การลาป่วยตั้งแต่ ๒ วันทำการติดต่อกันขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์ประกอบการ
การลาป่วยด้วย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ไม่ว่าจะเป็นการลาป่วยตั้งแต่ ๒ วันทำการติดต่อกันขึ้นไปหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จากอาการเจ็บป่วย โรงพยาบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่ครบ ๑ ปี ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลากิจส่วนตัว ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจขออนุมัติลากิจส่วนตัว ตามวรรค ๑ ได้ ให้ขออนุมัติลากิจส่วนตัว ในโอกาสแรกที่จะกระทำได้พร้อมเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวได้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๓ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดระหว่างลาคลอดบุตรด้วย

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลาคลอดบุตรก่อนหรือในวันที่ลา ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจขออนุมัติลาคลอดตามวรรค ๑ ได้ ให้ขออนุมัติลาคลอดในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุการณ์อื่นใดที่ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถขออนุมัติการลาคลอดเองได้ จะให้เจ้าหน้าที่อื่นขออนุมัติการลาคลอดแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถขออนุมัติลาคลอดบุตรได้ ให้ดำเนินการโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนที่ ๔

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาซึ่งชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรรวมกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๑ ปี ในระหว่างปีงบประมาณสิทธิลาพักผ่อนให้ลดลงตามส่วน

ข้อ ๒๒ ถ้าในปีงบประมาณใดเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลาพักผ่อนก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาพักผ่อน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาพักผ่อนไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดระหว่างลาด้วย

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนที่ ๗

การรับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิลารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพลตามระยะเวลาที่กำหนดในหมายนั้น

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้ขออนุมัติลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก

ข้อ ๓๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพลตามระยะเวลาที่กำหนดในหมายเรียกนั้น

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ หรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๓๒ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ หรือปฏิบัติงานวิจัย ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจขออนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขออนุมัติในโอกาสแรกที่จะกระทำได้พร้อมเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๓๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ หรือปฏิบัติงานวิจัย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ หรือปฏิบัติงานวิจัย เว้นแต่จะมีสัญญากำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๙

การลาประเภทอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่อาจมีสิทธิลาประเภทอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลา ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๓

การลาของเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงาน

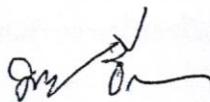
ข้อ ๓๕ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงานมีสิทธิลาดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๗ วันทำการ
- (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาในข้อ ๓๕ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



(นายมานิต ชีระตันติกานนท์)

ประธานกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว