



**ระเบียบคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๙**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๔)(ญ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ คณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนที่โรงพยาบาลและผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาล ตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงานและวันหยุด ที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลมิได้ทำงานแต่มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว เป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาจะต้องตีความหรือวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ประธานกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้วเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ววินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
สำหรับลูกจ้าง และที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้มีสิทธิลาตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา
สำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาลกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของเจ้าหน้าที่ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของโรงพยาบาล หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไป ช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นและฝ่ายทรัพยากร มนุษย์ทราบ

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การ นับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีในวันลาป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน วันลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน หรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาหนึ่งครั้ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาต ระดับใด ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๕ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของเจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมา ปฏิบัติงาน เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้โรงพยาบาลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่โรงพยาบาลกำหนด เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๕ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าการที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ การได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ กรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๖ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) ลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาประเภทอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สองวันทำการติดต่อกันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองของแพทย์ หรือสั่งให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต ไม่ว่าจะเป็นการลาป่วยตั้งแต่สองวันทำการติดต่อกันขึ้นไปหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ไม่เกินหกสิบวันทำการ

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จากอาการเจ็บป่วย โรงพยาบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ลาเนื่องจากคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ลากิจส่วนตัว ได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่ซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปีในระหว่างปีงบประมาณ สิทธิลาพักผ่อนให้ลดลงตามส่วน

ข้อ ๒๘ ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่มิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๓๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๓๑ แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๑ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่ซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่าย

เงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้อำนวยการจะให้จ่ายเงินระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนวันลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๙

การลาประเภทอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่อาจมีสิทธิลาประเภทอื่นๆ นอกจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลา ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๓

การลาของเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงาน

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงาน ให้มีสิทธิลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย ไม่เกินเจ็ดวันทำการ

(๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกินสามวันทำการ

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาในข้อ ๔๐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)

ประธานกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว