



ระเบียบ ศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการล่า พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยการล่า สำหรับผู้ปฏิบัติงานของ
ศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามข้อบังคับศูนย์ส่งเสริม
ศิลปะชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2548 ข้อ 26
จึงทรงพระบรมราชโองการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการล่า พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2550

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ศ.ศ.ป.” หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ (องค์การ
มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพ
ระหว่างประเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่าง
ประเทศ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่าง
ประเทศ ตามมาตรา 34 ของพระราชบัญญัติการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ
(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546

“ระยะเวลาปฏิบัติงาน” หมายถึง อายุงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้ทำงานที่
ศ.ศ.ป. ติดต่อกันในลักษณะประจำและเต็มเวลา โดยให้เริ่มนับตั้งแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน
ใน ศ.ศ.ป. ไม่ว่าจะเป็นการทดลองปฏิบัติงานหรือไม่กี่ตาม

ข้อ 4 ให้ฝ่ายงานอำนวยการ ส่วนงานพัฒนาบุคลากรศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพ
ระหว่างประเทศ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานของศ.ศ.ป.

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ออนุญาตการลา เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายอนุญาตการลาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจ ได้ให้ผู้ลาเสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้ลาแจ้งให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายอนุญาตการลาทราบด้วย

ข้อ 7 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

7.1 การลาป่วย

ผู้ปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป. มีสิทธิลาป่วยประจำไม่เกินสามสิบวันทำการ โดยมีสิทธิรับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลา การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกัน ผู้ลาจะต้องแนบใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการรักษาประกอบการพิจารณา

ในกรณีลาป่วยน้อยกว่าสามวันทำการติดต่อกันผู้มีอำนาจอนุญาตการลา มีสิทธิขอให้ผู้ลาแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีเจ้าหน้าที่ป่วยจนไม่อาจทำงานได้ และมีความประسنค์จะลาป่วยใหม่หน้าที่ติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้และให้ส่งใบลาในวันแรกที่หยุดงานเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงานก็ได้

กรณีที่เป็นโรคปัจจุบันหรือซุกເຄີນร่างด่วน อันจำเป็นที่จะต้องไปรับหรือไปอยู่รับการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลอื่นใดโดยรีบด่วน ไม่อาจจะแจ้งการลาป่วยให้ทราบล่วงหน้าได้ทันท่วงทีให้บุคคลในครอบครัวของบุคลากร ติดต่อแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในโอกาสแรกที่จะทำได้

7.2 การลาภิจส่วนตัว

ผู้ปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกเดือน จะขอลาภิจส่วนตัวได้ประจำไม่เกินห้าวันทำการ หากเกินห้าวันให้หักเงินเดือนตามส่วน

ผู้ประسنค์จะลาภิจส่วนตัวให้ชื่นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือเป็นการขาดงาน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยที่ไม่อาจดำเนินการลาล่วงหน้าตามวรรคสอง ได้ให้ผู้ประسنค์จะลาภิจส่วนตัวยื่นใบลาพร้อมที่แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะถือว่ามิใช่เป็นการขาดงาน

7.3 การลาพักผ่อนประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีให้มีสิทธิ์ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินเจ็ดวันทำการ โดยให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

7.4 การลาคลอดบุตร

ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิ์ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ

ในการลาคลอดให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่คลอดก็ได้ และเมื่อเริ่มหยุดงานตามสิทธิ์การลาคลอดบุตรให้ส่งใบลาภัยในสัปดาห์แรกที่หยุดงานโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

7.5 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีชั้งญี

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์ลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีชั้งญีเพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยต้องปฏิบัติงานใน ศ.ศ.ป. ไม่น้อยกว่าสองปี

การลาตามวรรคหนึ่งให้ลาได้ไม่เกินเก้าสิบวันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลาสี่สิบห้าวัน เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

7.6 การลาเนื่องจากราชการทหาร

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด โดยได้รับเงินเดือนแต่ไม่เกินหกสิบวัน รวมทั้งวันหยุด โดยยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าพร้อมแนบหมายเรียกการเตรียมพลประกอบการใช้สิทธิ์ล้านั้นด้วย

7.7 เจ้าหน้าที่ทดลองงานมีสิทธิ์ลาได้เฉพาะการลาป่วยไม่เกินห้าวันทำการและการลาภารกิจส่วนตัวโดยไม่ได้รับเงินเดือนไม่เกินห้าวันทำการทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ข้อ 8 การลากรณีจำเป็นหรือรับด่วน ไม่สามารถยื่นใบลาได้ให้ลาโดยวิธีการอย่างอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์ ให้โทรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือหากติดต่อไม่ได้ให้แจ้งที่ส่วนงานพัฒนาบุคคลการทราบ ทั้งนี้ต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานพร้อมที่แจ้งเหตุผลความจำเป็น

ข้อ 9 เกณฑ์การคำนวณวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์

การนับวันลาเพื่อประโภชณ์ในการคำนวณให้นับเฉพาะวันทำการยกเว้นการลาคลอดบุตร การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีชั้งญี่ การลาเนื่องจากราชการทหารให้นับรวมวันหยุดด้วย

ข้อ 10 ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องให้ผู้ลากลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้อีกว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดในวันก่อนวันที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 11 ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาแต่ยังไม่ได้หยุดงานตามที่ลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เสนอขอยกเลิกตามที่ประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและให้อีกว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ตามที่ได้ขอยกเลิกเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นได้หยุดงานไปแล้ว

ข้อ 12 เม็ดเตือน

12.1 การลาทุกประเภทให้ลาเต็มวันหรือครึ่งวัน การลาไม่ถึงครึ่งวันให้อีกว่าเป็นลาครึ่งวัน การลาเกินครึ่งวันให้ถือเป็นลาเต็มวัน

12.2 การลาทุกประเภทให้ใช้แบบฟอร์มตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

12.3 การลาทุกประเภทให้หยุดได้ปีต่อปีไม่มีการสะสมวันหยุดในปีถัดไป

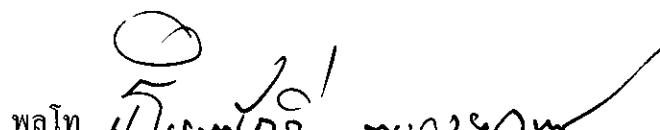
12.4 ให้นำการลามาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วย

12.5 การลาอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้อยู่ในคุณภาพนิじของผู้อำนวยการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

12.6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้อีกเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

พลโท 
 (เที่ยรศักดิ์ พะလายานนท์)

รักษาการผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

แบบฟอร์มใบลาป่วย ลักษณะส่วนตัว ลักษณะผ่อนประจําปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ตั้งก็ด.....

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

พักผ่อนประจำปี

อื่น ๆ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน.....
ในระหว่างคาดคะเนต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผลิตภัณฑ์ในปัจจุบันนี้

ประเภทคลา	ตามเดิม (วันทำการ)	ตามรึนนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น [*] (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
พักผ่อนประจำปี			
คลื่นลม			

เรียน ผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป.

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....