

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการยื่นใบลา

พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลา เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้อำนวยการบริหารสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลา พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา รวมถึงลูกจ้างด้วย

“ปี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปี และให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดทำการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้นๆ

ข้อ ๕ การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่สถาบันกำหนด ในกรณีที่ไม่อยื่นใบลาได้ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ที่ขึ้นใบลาพักผ่อนประจำปีตามระเบียบนี้อาจถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานในระหว่างการลาได้ ให้ถือว่าการลานั้นเป็นอันสิ้นสุด

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

ข้อ ๗ กรณีเจ้าหน้าที่มิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

กรณีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือว่าเป็นการลา โดยไม่ได้รับเงินเดือน

กรณีเจ้าหน้าที่ขาดงานตามวรรคหนึ่ง หรือลาเกินสิทธิการลาตามวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว เพื่อระงับการจ่ายหรือหักเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินดังกล่าว

ข้อ ๘ ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล หรือเนื่องจากราชการทหาร ให้หยุดงานได้ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์ลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจก่อนเริ่มลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดเพื่อปฏิบัติงานหรือพักผ่อนได้

ในกรณีลาจิสส่วนตัวที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทันจะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล หรือเนื่องจากราชการทหาร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้เข้ารับการตรวจพล หรือเข้ารับการเตรียมพลได้ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรคำสั่งอนุญาต

เมื่อพ้นระยะเวลาของการลาตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ที่ที่ลานั้นยังไม่มารายงานตัวต่อผู้อำนวยการภายในสามวัน ให้หักเงินเดือนวันนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรมภายในประเทศ ให้ทำเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตโดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด
- (๒) แผนงานหรือโครงการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน
- (๓) หนังสือตอบรับพร้อมหลักสูตร หรือ โครงการของสถาบันที่ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรมดังกล่าว
- (๔) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะไปศึกษาภายในประเทศให้เสนอเรื่องล่วงหน้าตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษาภายในประเทศ

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด

ตลอดจนแผนงานหรือโครงการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน

(๓) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาภายในประเทศ

(๔) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจเสนอเรื่องล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งได้

ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย

เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษาภายในประเทศและสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้นๆ

(๒) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ทำเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) หนังสือตอบรับพร้อมหลักสูตรหรือโครงการของสถาบันที่ไปดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

(๔) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของส่วนงานต้นสังกัด

ตลอดจนแผนงานหรือโครงการให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน

(๓) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

(๔) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศและ
สถาบันการศึกษาที่รับเข้าศึกษาแล้วให้เสนอเรื่องอนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ
พิจารณาอนุมัติ โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

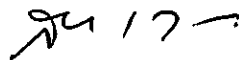
(๑) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

กรณีการตอบรับตาม (๑) มีเงื่อนไขผูกพันให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๒) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ดร.สรจักร เกษมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการบริหารสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา