



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ โทร. ๐๒-๓๗๘-๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการลา และการจ่ายเงินเดือนในวันหยุดและวันลาของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลา การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างในวันหยุดงาน และวันลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา และการจ่ายเงินเดือนในวันหยุดและวันลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างในวันหยุดงานและวันลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลากรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่มีคำสั่งบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่มีคำสั่งบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“ลูกจ้างชั่วคราวประเภทเต็มเวลา” หมายความว่า ลูกจ้างที่สถาบันจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวประเภทเต็มเวลา เพื่อปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน หรืองานตามนโยบายสำคัญของสถาบัน ซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นที่มีใช้หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“ลูกจ้างชั่วคราวประเภทไม่เต็มเวลา” หมายความว่า ลูกจ้างที่สถาบันจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวประเภทไม่เต็มเวลา เพื่อปฏิบัติงานอันมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นที่มีใช้หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ลูกจ้างที่สถาบันจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สถาบันเป็นการชั่วคราวและปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน หรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะการจ้างงานในโครงการเฉพาะโดยสถาบันและลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง ซึ่งโดยปกติทั่วไปงานจะสิ้นสุดภายในระยะเวลาไม่เกินสองปี โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นซึ่งมีใช้หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“ลูกจ้างโครงการพิเศษ” หมายความว่า ลูกจ้างที่สถาบันจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สถาบันในโครงการพิเศษตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือนโยบายสำคัญของสถาบันที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวและปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน โดยสถาบันและลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง ซึ่งโดยปกติทั่วไปงานจะสิ้นสุดภายในระยะเวลาไม่เกินห้าปี โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นซึ่งมีใช้หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างที่สถาบันและผู้ปฏิบัติงานตกลงกันเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานในเวลาปกติของวันทำการ และวันหยุดที่ผู้ปฏิบัติงานมิได้ปฏิบัติงานแต่มีสิทธิได้รับ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“วันหยุด” หมายความว่า วันหยุดราชการ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีนิยม วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามที่สถาบันกำหนด

“ลากรณีพิเศษ” หมายความว่า การลาพักหลังจากปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลานาน

ข้อ ๕ ผู้อำนวยการมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใดเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับและระเบียบของสถาบัน

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกรณีที่มีปัญหาเกิดจากระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการเป็นกรณีไป

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การลา และการจ่ายเงินเดือนในวันหยุดและวันลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวประเภทเต็มเวลา และลูกจ้างโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวประเภทไม่เต็มเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๓) ลูกจ้างโครงการพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย ลูกจ้างโครงการพิเศษ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตารางท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้ หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (๙) การลากรณีพิเศษ

หมวด ๒

การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาภายในสามวัน นับแต่วันที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาคคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยการคลอดบุตรครั้งหนึ่งต้องมีเอกสารความเห็นของแพทย์รับรองว่ามีบุตร คลอดบุตร หรือแท้งบุตร แล้วแต่กรณี ประกอบการลาด้วย

การลาคคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัวหรือวันลาพักผ่อนก็ได้

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร การลาคลอดบุตรตามข้อนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบแปดวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาอีกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำลาอีกส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบสองวันทำการ

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๒ แล้ว ประสงค์จะลาอีกส่วนตัวกรณีพิเศษเพื่อไปเลี้ยงดูบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำลาอีกส่วนตัวกรณีพิเศษเพื่อไปเลี้ยงดูบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปีไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปีในระหว่างปีงบประมาณ สิทธิลาพักผ่อนให้ลดลงตามสัดส่วนของวันปฏิบัติที่เหลือในปีงบประมาณนั้น

การลาตามวรรคหนึ่งต้องลาอย่างน้อยหนึ่งวันทำการ โดยเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาไม่น้อยกว่าสามวัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ แต่ต้องมีให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ถ้าในปีงบประมาณใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำไม่ได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยมีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดระหว่างลาด้วย

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำที่ได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ที่ขอลาตามวรรคหนึ่งไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัวหรือวันลาพักผ่อนก็ได้

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้แจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้แจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอแจ้งการลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

การนับระยะเวลาลาตามวรรคหนึ่ง ให้รวมระยะเวลาการเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศปีหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และไม่เคยลากรณีพิเศษภายในสามปีก่อนวันลากรณีพิเศษ หากประสงค์จะลากรณีพิเศษ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลากรณีพิเศษไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยมีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน

การอนุญาตให้ลากรณีพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน

หมวด ๓

การลาของลูกจ้างชั่วคราวประเภทเต็มเวลา และลูกจ้างโครงการ

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างชั่วคราวประเภทเต็มเวลา และลูกจ้างโครงการให้นำหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้มีสิทธิลาห้าประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง

(๒) ลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

(๓) ลากิจส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินแปดวันทำการ

(๔) ลาพักผ่อนได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกวันทำการ เว้นแต่ ปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปีไม่มีสิทธิลาพักผ่อน และไม่สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้

ในกรณีปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปีในระหว่างปีงบประมาณ สิทธิลาพักผ่อนให้ลดลงตามส่วน

(๕) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หมวด ๔

การจ่ายเงินเดือนในวันหยุดและวันลา

หมวดนี้

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มเดือนโดยนับรวมวันหยุด
ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิลาตามระเบียบนี้ ให้มีสิทธิรับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามที่กำหนดไว้ใน

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิลาตามระเบียบนี้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังต่อไปนี้
(๑) การลาป่วย ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ
การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง
ไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้อำนาจการเห็นสมควรจะให้อีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ
(๒) การลาคงขาดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบแปดวัน
(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ
(๔) การลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้เฉพาะที่ไม่เกินสิทธิการลาของตนเอง
การลากิจส่วนตัวกรณีพิเศษเพื่อไปเลี้ยงดูบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินสามสิบวัน
(๕) การลาพักผ่อน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินสิทธิในการลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
(๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่
เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวัน

(๗) การลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลานั้นได้
แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้
จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้อำนาจการเห็นสมควรจะให้อีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

การลากรณีพิเศษจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๔ บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกตามระเบียบสถาบันพัฒนา
องค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างในวันหยุดและวันลาของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ลากรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง
กับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้จนกว่าจะมีประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินเดือนในวันหยุดหรือวันลาของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมชาติ ภาระสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

