

ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 3- การผสมผสานชีวิตและการทำงาน (Work-life Integration) ข้อ 13 การลา	จำนวนหน้า	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้
	7	0	1 เมษายน 2562

เรื่อง	หลักเกณฑ์การลา และแนวปฏิบัติ
--------	------------------------------

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) สนับสนุนวัฒนธรรมและวิถีการทำงานสมัยใหม่ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ บนทุกอุปกรณ์ (Anytime, Anywhere, Any Device) ผ่านระบบ Cloud Server ซึ่งในเวลาทำงานปกติ ถ้าหากมีเหตุจำเป็น และไม่ได้มีการนัดหมาย หรือต้องเข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) หรือทำงานนอกสถานที่ได้ ทั้งนี้ สำนักงานต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะใช้สิทธิการลา สำนักงานได้กำหนดหลักเกณฑ์การลา ประเภทการลา และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- เกณฑ์ที่กำหนด ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- เพื่อเป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการลา ที่สอดคล้องกับการทำงานในยุคดิจิทัล และการจ้างงานแบบสัญญาจ้าง
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถผสมผสานกลมกลืนระหว่างชีวิตและการทำงาน (Work-life Integration) นำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดี (Employee Experience) ทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน

2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

- 2.1 การนับจำนวนวันลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้นับตามปีปฏิทิน และให้ถือเป็นวันลาของปีนั้น
- 2.2 ในกรณีที่ผู้ทดลองงานได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในปีใด ให้นับรวมวันลาในช่วงทดลองงาน (ยกเว้นวันหยุดพักผ่อนประจำปีและการลาหยุดระยะยาวซึ่งยังไม่มีสิทธิ) เป็นวันลาของผู้ปฏิบัติงานในปีนั้นด้วย
- 2.3 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี การลาป่วย และการลากิจ ไม่นับรวมวันที่สำนักงานประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปีของสำนักงาน ไม่ว่าวันหยุดนั้นจะอยู่ก่อน ระหว่าง หรือหลังวันลาดังกล่าว สำหรับการลาลักษณะอื่น ๆ ให้นับวันลาตั้งแต่วันทำการแรกที่เริ่มลา จนถึงวันทำการสุดท้ายก่อนวันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน โดยให้นับวันหยุดประจำปีสัปดาห์และวันหยุดประจำปีที่อยู่ในระหว่างวันลา รวมเข้าด้วย
- 2.4 หลังจากต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินชั่วโมงทำงานปกติเป็นเวลานานโดยไม่มีวันหยุด ผู้ปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา สามารถขอลาหยุดงาน (Long Service Leave) โดยได้รับค่าจ้าง ในระยะเวลาหนึ่ง หรือขอเปลี่ยนตารางเวลาการทำงานปกติของตนได้ ตามความเหมาะสม

- 2.5 การลาต้องคำนึงถึงความจำเป็นตามภารกิจงานด้วย หากมีภารกิจงานที่เร่งด่วนและสำคัญ ผู้บังคับบัญชาอาจขอปรับเปลี่ยนวันลาที่อนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างการลาและถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดการลา ให้นับเฉพาะจำนวนวันลาที่ได้ใช้ไปแล้ว
- 2.6 การลาให้ใช้แบบฟอร์มการลาตามเอกสารประกอบ 1 หรือดำเนินการลาในระบบตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วนและไม่อยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการได้ ให้แจ้งกับผู้บังคับบัญชาไว้ก่อน และดำเนินการลาในระบบในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
- 2.7 ปุ่มอำนาจการพิจารณาอนุมัติการลา (ยกเว้นการลาบางประเภทตามที่ระบุในเอกสารประกอบ 2 ต้องให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ) มี ดังนี้

ผู้ขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
รองเลขาธิการ	เลขาธิการ
ผู้อำนวยการ*	รองเลขาธิการ*
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ

* ผู้อำนวยการสำนักที่ขึ้นตรงกับเลขาธิการ ให้รองเลขาธิการสายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรเป็นผู้อนุมัติการลา

3. ประเภทการลา

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้สิทธิการลาได้ ในกรณีต่อไปนี้

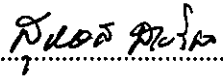
- 3.1 ลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- 3.2 ลากิจ
- 3.3 ลาป่วย
- 3.4 ลาคลอดบุตร
- 3.5 ลาไปช่วยเหลือนดูแลภรรยาที่คลอดบุตรและหลังคลอด
- 3.6 ลาปฏิบัติศาสนากิจ เช่น อุปสมบท หรือ ไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 3.7 ลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง/เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม
- 3.8 ลาพิเศษประเภทอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

แนวปฏิบัติและเงื่อนไขของการลาแต่ละประเภท เป็นไปตามเอกสารประกอบ 2

4. การบังคับใช้

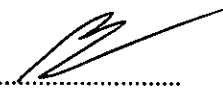
มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562 เป็นต้นไป

ภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 3

ลงชื่อ 

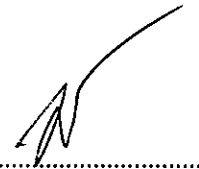
(นางสุภาวดี ฉายวิมล)

ผู้อำนวยการ สำนักเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร 2

ลงชื่อ 

(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการ สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ลงชื่อ 

(นายคณิศ แสงสุพรรณ)

เลขาธิการ

คณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)

เอกสารประกอบ 1 แบบฟอร์มการลา



แบบฟอร์มการลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลางาน

เรียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง..... สายงาน สำนัก.....

ฝ่าย..... มีความประสงค์ขอใช้สิทธิ

- ☐ ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ☐ ลากิจ ☐ ลาป่วย
☐ ลาคลอดบุตร ☐ ลาไปช่วยเหลือดูแลภรรยาที่คลอดบุตรและหลังคลอด
☐ ลาปฏิบัติศาสนกิจ เช่น อุปสมบท หรือ ไปประกอบพิธีฮัจญ์
☐ ลาเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมและพัฒนาตนเอง/เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม
☐ ลาพิเศษประเภทอื่น ๆ

จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เหตุผล.....

ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่เบอร์โทรศัพท์

เมื่อครบกำหนดแล้วข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในวันที่.....

จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... พนักงาน

(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

การอนุมัติเพิ่มเติม เฉพาะประเภทและเงื่อนไขการลาที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์

ลงชื่อ..... รองเลขาธิการ

(.....)

ลงชื่อ..... เลขาธิการ

(.....)

๗๘๘
๗

เอกสารประกอบ 2 แนวปฏิบัติและเงื่อนไขของการลาแต่ละประเภท

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	สิทธิการลา ต่อปี								
3.1 ลาหยุดพักผ่อนประจำปี	- ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้<table><tr><th>อายุงาน</th><th>จำนวนวันที่มีสิทธิ</th></tr><tr><td>ทดลองงาน (60 วัน ต่อได้ไม่เกิน 90 วัน)</td><td>ยังไม่สามารถใช้สิทธิ</td></tr><tr><td>หลังทดลองงาน แต่ไม่เกิน 1 ปี</td><td>จำนวนวันทำงานที่เหลือ ในปีนั้นหลังทดลองงาน เป็นสัดส่วนต่อจำนวนวัน ลาที่มีสิทธิเมื่อครบ 1 ปี</td></tr><tr><td>ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป</td><td>10 วัน</td></tr></table> - ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีได้ใช้/ที่เหลือไปรวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีถัดไป (Vacation Carry Over) ที่ได้รับตามสิทธิได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 20 วัน	อายุงาน	จำนวนวันที่มีสิทธิ	ทดลองงาน (60 วัน ต่อได้ไม่เกิน 90 วัน)	ยังไม่สามารถใช้สิทธิ	หลังทดลองงาน แต่ไม่เกิน 1 ปี	จำนวนวันทำงานที่เหลือ ในปีนั้นหลังทดลองงาน เป็นสัดส่วนต่อจำนวนวัน ลาที่มีสิทธิเมื่อครบ 1 ปี	ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป	10 วัน	10 วัน
อายุงาน	จำนวนวันที่มีสิทธิ									
ทดลองงาน (60 วัน ต่อได้ไม่เกิน 90 วัน)	ยังไม่สามารถใช้สิทธิ									
หลังทดลองงาน แต่ไม่เกิน 1 ปี	จำนวนวันทำงานที่เหลือ ในปีนั้นหลังทดลองงาน เป็นสัดส่วนต่อจำนวนวัน ลาที่มีสิทธิเมื่อครบ 1 ปี									
ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป	10 วัน									
3.2 ลากิจ	- ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน-10 วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา กรณีลากิจเกินกว่า 10 วันทำการ ขึ้นไป เนื่องจากมีเหตุจำเป็น ให้เป็นดุลยพินิจของรองเลขาธิการ หรือ เลขาธิการ หรือ ผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย ในการพิจารณาให้ลาโดยได้รับเงินเดือน - การลากิจต้องยื่นการลาตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถลากิจล่วงหน้าได้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วภายในวันแรกที่หยุดงาน และจะต้องยื่นการลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน	ไม่เกิน 10 วัน								

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	สิทธิการลา ต่อปี
3.3 ลาป่วย	- ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วย ได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่หากลาป่วยเกินกว่า 30 วันทำการขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ ในการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือน - การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้ลาต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาล ภายใน 3 วันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 30 วัน
3.4 การลาคลอดบุตร	ให้ลาก่อนและหลังคลอดต่อเนื่องกัน ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน (รวมการลา เพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอด) โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับเงินเดือนไม่เกิน 45 วัน ทั้งนี้ ต้องมีใบรับรองของแพทย์ประกอบการลา ในกรณีที่จำเป็นต้องลาเกินกว่าที่กำหนดเนื่องจากเหตุจำเป็น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย	ไม่เกิน 98 วัน (ตามกฎหมายแรงงาน)
3.5 ลาไปช่วยเหลือ ดูแลรยาที่คลอด บุตรและหลังคลอด	ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือดูแลรยาที่คลอดบุตร ให้ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับเงินเดือน และไม่จำเป็นต้องลาต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการแจ้งเกิดหรือใบสูติบัตรของบุตรและทะเบียนสมรสประกอบการลากับด้วย	ไม่เกิน 15 วัน (ภายใน 90 วัน หลังคลอดและไม่ ต้องต่อเนื่อง) (ตามกฎหมายแรงงาน)
3.6 ลาปฏิบัติ ศาสนกิจ เช่น อุปสมบท หรือ ไป ประกอบพิธีฮัจญ์	ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาปฏิบัติศาสนกิจ เช่น อุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ต่อรอบสัญญาการจ้าง โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วัน และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทางศาสนาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำหลักฐานการปฏิบัติศาสนกิจที่ได้รับมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา	ไม่เกิน 15 วัน (ต่อรอบสัญญาการจ้าง)

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	สิทธิการลา ต่อปี
3.7 การลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง / เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม	1. ลาฝึกอบรมระยะสั้น ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์/ความชำนาญ ด้วยการเรียน หรือการอบรมสัมมนาระยะสั้นที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน สามารถขอลาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมด้วยตนเอง ระยะเวลาการลาขึ้นอยู่กับหลักสูตร และการอนุญาตให้เป็นดุลยพินิจของรองเลขาธิการ หรือเลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานยังคงได้รับเงินเดือนระหว่างการลา	จำนวนวันตามหลักสูตรกำหนด หรือผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ
	2. ลาศึกษาดูงาน - เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ด้วยการเข้าร่วมสังเกตการณ์/ดูงานหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดูงานด้วยตนเอง ระยะเวลาการลาขึ้นอยู่กับกิจกรรม/โครงการ และการอนุญาตให้เป็นดุลยพินิจของรองเลขาธิการ หรือเลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานยังคงได้รับเงินเดือนระหว่างการลา 3. ลาเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมของ สกพอ. - สำนักงานสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่พลเมืองของสังคม (Corporate Citizenship) เป็นต้นแบบในการเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา หัวหน้างานจะต้องจัดสรรเวลาอย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อปี ให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดได้ลาไปร่วมปฏิบัติงาน ร่วมกิจกรรม หรือร่วมประชุมสังสรรค์กับชุมชนในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก ทั้งนี้ ให้ถือเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานลาไปทำหน้าที่พลเมืองของสังคมเป็นเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนวันตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด หรือผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ อย่างน้อย 40 ชั่วโมง
3.8 ลาพิเศษประเภทอื่น ๆ	การลาประเภทอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ เช่น ลารับราชการทหาร การลาแบบไม่ได้รับเงินเดือน (Leave without Pay) และการลาเพื่อดูแลบุพการีกรณีเจ็บป่วยกะทันหัน เป็นต้น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย	ตามความจำเป็นเป็นรายกรณี