

ภาพยนตร์มีไว้ให้ศึกษา
Cinema Enlightens

ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการลา

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓. ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"หอภาพยนตร์" หมายความว่า หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของหอภาพยนตร์ตามข้อ ๙ ของ (3 วรรค)

ข้อบังคับหอภาพยนตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

"วันทำการ" หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามปกติ

"วันหยุด" หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประจำปีตามที่หอภาพยนตร์กำหนด

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามระเบียบนี้

กรณีผู้อำนวยการลาตามระเบียบนี้ให้ประธานกรรมการบริหารหอภาพยนตร์เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๖. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

(๑) การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

(๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำของหอภาพยนตร์ประเภทที่มีสัญญาจ้างที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้เจ็ดวันทำการ

ถ้าทำงานยังไม่ครบหนึ่งปีหรือเปลี่ยนสถานภาพจากเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำประเภทที่มีสัญญาจ้างเป็นประเภทที่ไม่มีสัญญาจ้างไม่ครบหนึ่งปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามสัดส่วนของเวลาทำงานในปีงบประมาณนั้น ตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

ถ้าในปีงบประมาณใดมิได้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบจำนวนวันทำการตามสิทธิ ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาหยุดพักผ่อนสะสมรวมกันในแต่ละปีงบประมาณต้องไม่เกินสิบสี่วันทำการ

(๑.๒) ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำของหอภาพยนตร์ประเภทที่ไม่มีสัญญาจ้าง มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ

ถ้าในปีงบประมาณใดมิได้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบจำนวนวันทำการตามสิทธิ ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาหยุดพักผ่อนสะสมรวมกันในแต่ละปีงบประมาณต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

(๑.๓) ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของหอภาพยนตร์ที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปีแล้ว จึงจะมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้หกวันทำการ โดยให้ลาหยุดได้ตามสัดส่วนของเวลาทำงานในปีงบประมาณนั้น ตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

ถ้าในปีงบประมาณใดมิได้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบจำนวนวันทำการตามสิทธิ ไม่มีการสะสมวันที่ยังมิได้หยุดในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีงบประมาณต่อไป ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้ากลุ่มงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

(๒) การลากิจส่วนตัว

ผู้ปฏิบัติงานขอลากิจส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินห้าวันทำการ หากลาเกินสิทธิให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วน

ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้ากลุ่มงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสองวันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนสุดวิสัยที่ไม่อาจดำเนินการลาล่วงหน้าตามวรรคสามได้ ให้ผู้นั้นยื่นใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้พิจารณาอนุญาตการลาแล้วจึงจะถือว่ามิใช่เป็นการขาดงาน

(๓) การลาป่วย

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในระหว่างที่ลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกัน ผู้ลาจะต้องแนบใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการตรวจรักษาหรือแพทย์ปริญญาประกอบการใช้สิทธิลาป่วยนั้นในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานป่วยจนไม่อาจทำงานได้ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ติดต่อแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและให้ส่งใบลาในวันแรกที่หยุดงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงานก็ได้

(๔) การลาคลดบุตร

ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิลาคลดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวันรวมทั้งวันหยุด โดยจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่ลาเป็นจำนวนไม่เกินสี่สิบห้าวัน และเมื่อกลับมาทำงานที่หอภาพยนตร์ครบหนึ่งเดือนแล้วจึงจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสมทบเพิ่มเติมให้อีก แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

กรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุการจ้างตามสัญญา ๑๐ เดือนขึ้นไปจึงจะมีสิทธิลาคลดบุตรตามข้อนี้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

การลาคลดลด ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้ากลุ่มงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และเมื่อผู้ลา กลับมาปฏิบัติงานให้ส่งใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการตรวจรักษา หรือแพทย์ปริญญาประกอบการใช้สิทธิลาคลดลดนั้นภายในสัปดาห์แรกที่ได้รายงานตัวปฏิบัติงาน

(๕) การลาไปปฏิบัติศาสนกิจ

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาไปปฏิบัติศาสนกิจได้หนึ่งครั้งตลอดอายุงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างที่ลา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นคำขอต่อหัวหน้ากลุ่มงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

การลาตามวรรคหนึ่ง กรณีลาไปอุปสมบทให้ลาได้ไม่เกินเก้าสิบวันรวมทั้งวันหยุด ส่วนการลาตามศาสนาอื่นให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๗. สิทธิในการลาหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการให้เป็นเช่นเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ประจำประเภทที่ไม่มีสัญญาจ้าง

ข้อ ๘. เกณฑ์การคำนวณสิทธิวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการคำนวณให้นับเฉพาะวันทำการ ยกเว้นการลาค่อดบุตร และการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้นับรวมวันหยุดด้วย

การคำนวณการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง เนื่องจากลาเกินกำหนดตามระเบียบนี้หรือขาดงานให้คิดคำนวณตามสัดส่วนจากเงินเดือนปัจจุบันของผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดให้หนึ่งเดือนเท่ากับยี่สิบสองวันทำการ

ข้อ ๙. ในกรณีที่หอภาพยนตร์มีความจำเป็นต้องให้ผู้ลากลั้บมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่ากรลาคืออันสิ้นสุดในวันก่อนวันที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา แต่ยังไม่ได้หยุดงานตามที่ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาทั้งหมดหรือบางส่วนให้เสนอขอยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และให้ถือว่ากรลาคืออันสิ้นสุดตามที่ได้ขอยกเลิกเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นได้หยุดงานไปแล้ว

ข้อ ๑๐. การลาทุกประเภท รวมทั้งการลาหยุดพักผ่อนประจำปีให้ลาเต็มวัน หรือครึ่งวัน ยกเว้นการลาป่วยและลากิจให้ลาเป็นชั่วโมงได้ โดยนับแปดชั่วโมงเป็นหนึ่งวันทำการ

การลาทุกประเภท ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่หอภาพยนตร์กำหนดต่อหัวหน้ากลุ่มงานตามลำดับชั้น และตามข้อกำหนดสำหรับการลาแต่ละประเภท โดยผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้พิจารณาอนุญาตการลาคแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน ยกเว้นลาป่วยหรือลากิจในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

การลาที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นการขาดงาน ซึ่งหอภาพยนตร์อาจถือเป็นเหตุให้เลิกจ้างได้

การลาอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๑. เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้นำการลากิจ และลาป่วยมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ด้วย

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอดิศักดิ์ เชื้อรัตน์)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ตารางแนบท้ายระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา

พ.ศ. ๒๕๕๒

จำนวนวันลาหยุดพักผ่อน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหอภาพยนตร์ ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว ในปีแรกที่ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานไม่เต็มปี สามารถขออนุญาตลาได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา คิดตามสัดส่วนของเวลาทำงาน นับถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณ (ณ ๓๐ กันยายน) ดังนี้

ตารางลาหยุดพักผ่อนประจำปี

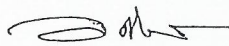
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำหอภาพยนตร์ ที่ไม่มีสัญญาจ้าง (ลาหยุดพักผ่อนได้ ๑๐ วัน) เปลี่ยนสถานภาพปีแรก		เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำหอภาพยนตร์ ที่มีสัญญาจ้าง (ลาหยุดพักผ่อนได้ ๗ วัน) ทำงานในปีแรก		ลูกจ้างชั่วคราว ในการทำงานปีที่ ๒ เริ่มมีสิทธิ ลาหยุดพักผ่อนได้เป็นปีแรก	
เวลาที่ทำงานติดต่อกันมาจนถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น	สิทธิลาหยุดพักผ่อน (วัน)	เวลาที่ทำงานติดต่อกันมาจนถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น	สิทธิลาหยุดพักผ่อน (วัน)	เวลาที่จ้างตามสัญญาจนถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น	สิทธิลาหยุดพักผ่อน (วัน)
๑ เดือน	๑	๑ เดือน	๑	๑ เดือน	๐.๕
๒ เดือน	๒	๒ เดือน	๑.๕	๒ เดือน	๑
๓ เดือน	๒.๕	๓ เดือน	๒	๓ เดือน	๑.๕
๔ เดือน	๓	๔ เดือน	๒.๕	๔ เดือน	๒
๕ เดือน	๔	๕ เดือน	๓	๕ เดือน	๒.๕
๖ เดือน	๕	๖ เดือน	๓.๕	๖ เดือน	๓
๗ เดือน	๖	๗ เดือน	๔.๕	๗ เดือน	๓.๕
๘ เดือน	๗	๘ เดือน	๕	๘ เดือน	๔
๙ เดือน	๗.๕	๙ เดือน	๕.๕	๙ เดือน	๔.๕
๑๐ เดือน	๘	๑๐ เดือน	๖	๑๐ เดือน	๕
๑๑ เดือน	๘.๕	๑๑ เดือน	๖.๕	๑๑ เดือน	๕.๕
๑๒ เดือน	๑๐	๑๒ เดือน	๗	๑๒ เดือน	๖

คิดสัดส่วนตามเวลาที่เหลือจนถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น ลูกจ้างชั่วคราวให้พิจารณาจากสัญญาจ้างในปีนั้นว่า จ้างต่ออีกกี่เดือนภายในปีงบประมาณนั้น สิทธิการลาหยุดพักผ่อนคิดตามสัดส่วนดังตาราง

คู่มือการใช้

๑. การเปลี่ยนสถานภาพกลางปีของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำหอภาพยนตร์ จากประเภทมีสัญญาจ้างไปเป็นประเภทไม่มีสัญญาจ้าง สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นไปตามสัดส่วนในตารางแนบท้าย โดยดูว่าก่อนเปลี่ยนสถานภาพได้ทำงานไปแล้วกี่เดือน และเมื่อเปลี่ยนสถานภาพแล้วทำงานไปกี่เดือน ให้เทียบตามตารางแล้วนำมาบวกกันจะเป็นสิทธิการลาหยุดพักผ่อนในปีนั้น
๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้เมื่อทำงานที่หอภาพยนตร์ครบ ๑ ปี แล้ว ดังนั้นจึงจะเริ่มมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ครั้งแรกในปีที่ ๒ ของการทำงาน โดยหยุดได้ ๖ วันทำการ จะหยุดครั้งละกี่วัน ก็ครั้งก็ได้แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๖ วัน หากในปีนั้นใช้วันหยุดไม่ครบตามสิทธิไม่มีการสะสมในปีต่อไป ดังนั้นปีต่อไปก็มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ ๖ วันเท่าเดิม
๓. ผู้อำนวยการ และ/หรือ รองผู้อำนวยการที่เลือกสรรมาจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำหอภาพยนตร์เมื่อดำรงตำแหน่งครบวาระ และกลับมาเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำหอภาพยนตร์เช่นเดิมให้ใช้สิทธิการลาหยุดพักผ่อนของตนตามนั้น
๔. กรณีเปลี่ยนสถานภาพกลางปี สิทธิการสะสมวันลาหยุดพักผ่อนให้พิจารณาจากสถานภาพใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอดิศักดิ์ เชื้อกรัตน์)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)