



ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ข้อ ๖๒ ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดว่าหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่ คณะอนุกรรมการกำหนด คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หอภาพยนตร์” หมายความว่า หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลหอภาพยนตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

“วันทำการ” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนด

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นปีชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งและหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือตีความตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควร อาจเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัยก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการอาจเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้มีมติใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ วันลาและเกณฑ์การลา

(๑) การลาป่วย

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในระหว่างที่ลาป่วยประมาณหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกัน ผู้ลาจะต้องแนบใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการตรวจรักษาหรือแพทย์ปริญญาประกอบการใช้สิทธิลาป่วยนั้น ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานป่วยจนไม่อาจทำงานได้ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ติดต่อแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายทราบและให้ส่งใบลาในวันแรกที่หยุดงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงานก็ได้

(๒) การลากิจส่วนตัว

ผู้ปฏิบัติงานขอลากิจส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินห้าวันทำการ หากลากิจเกินสิทธิให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วน

(๓) การลาพักผ่อนประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบบวันทำการ

ถ้าทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามสัดส่วนของเวลาทำงานในปีงบประมาณนั้น ตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

ถ้าในปีงบประมาณใดมิได้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบจำนวนวันทำการตามสิทธิ ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาหยุดพักผ่อนสะสมรวมกันในแต่ละปีงบประมาณต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

(๔) การลาคลอด

ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวันรวมวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน

การลาคลอดให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันและเมื่อผู้ลา กลับมาปฏิบัติงานให้ส่งใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการตรวจรักษา หรือแพทย์ปริญญาประกอบการใช้สิทธิลาคลอดนั้นภายในสัปดาห์แรกที่ได้รายงานตัวปฏิบัติงาน

(๕) การลาเพื่อไปช่วยเหลือที่คลอดบุตร

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่ลาเป็นจำนวนไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้ที่ประสงค์จะลาตามวรรคหนึ่งจะต้องเสนอหลักฐานการคลอดบุตรและทะเบียนสมรสเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๖) การลาเพื่อทำหมัน

ผู้ปฏิบัติงานขอลาเพื่อทำหมันได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการทำงานที่หอภาพยนตร์และลาได้ไม่เกินสามวันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาเพื่อทำหมัน ต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้าฝ่าย และต้องยื่นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแล้วจึงจะหยุดงานได้

(๗) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือลาไปปฏิบัติศาสนกิจ

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาไปปฏิบัติศาสนกิจได้หนึ่งครั้งตลอดอายุงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างที่ลา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

การลาตามวรรคหนึ่ง กรณีลาไปอุปสมบทให้ลาได้ไม่เกินเก้าสิบวันรวมวันหยุด ส่วนการลาตามศาสนาอื่นให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

(๘) การลาเข้ารับการเรียกพล

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเรียกพล ให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานหมายเรียกการเรียกพลประกอบการลาต่อผู้อำนวยการภายในสองวันทำงานนับแต่วันรับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง แต่ไม่เกินหกสิบวันรวมวันหยุด

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการเรียกพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้อำนวยการภายในสามวันทำการ

(๙) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการลาต่อหัวหน้าฝ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณา

การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ได้แก่

(๑) การฝึกอบรม หรือดูงาน

(๒) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ เกณฑ์การคำนวณสิทธิวันลาต่างๆให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการคำนวณให้นับเฉพาะวันทำการ ยกเว้นการลาค่อดูบุตร และการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือลาไปปฏิบัติศาสนกิจให้นับรวมวันหยุดด้วย

การคำนวณการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง เนื่องจากลาเกินกำหนดตามระเบียบนี้หรือขาดงานให้คิดคำนวณตามสัดส่วนจากเงินเดือนปัจจุบันของผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดให้หนึ่งเดือนเท่ากับยี่สิบสองวันทำการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่หอภาพยนตร์มีความจำเป็นต้องให้ผู้ลากลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดในวันก่อนวันที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา แต่ยังไม่ได้หยุดงานตามที่ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าฝ่าย และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดตามที่ได้ขอยกเลิกเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นได้หยุดงานไปแล้ว

ข้อ ๙ การลาทุกประเภท รวมทั้งการลาหยุดพักผ่อนประจำปีให้ลาเต็มวัน หรือครึ่งวันยกเว้นการลาป่วยและลากิจให้ลาเป็นชั่วโมงได้ โดยนับแปดชั่วโมงเป็นหนึ่งวันทำการ

การลาทุกประเภท ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่หอภาพยนตร์กำหนดต่อหัวหน้าฝ่ายตามลำดับชั้น และตามข้อกำหนดสำหรับการลาแต่ละประเภท โดยผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้พิจารณาอนุญาตการลาแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน ยกเว้นลาป่วยหรือลากิจในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

การลาที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นการขาดงาน ซึ่งหอภาพยนตร์อาจถือเป็นเหตุให้เลิกจ้างได้

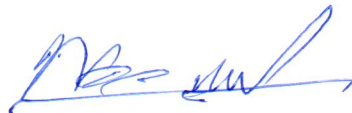
การลาอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเป็นกรณีๆไป

ข้อ ๑๐ ให้มีการบันทึกเวลาทำงานตามแบบที่หอภาพยนตร์กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลบันทึกสถิติเวลาเริ่มงานและเลิกงานของผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมและประมวลผลเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทุกเดือน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในทุกรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้นำการลากิจ และลาป่วยมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๑๒ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลาของผู้อำนวยการ สิทธิการลาให้มีเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ เว้นแต่ในสัญญาจ้างกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพงษ์อาจ ตรีกิจวัฒนากุล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)