



ระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลาของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ วรรค ๒ แห่งข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ออกตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“เข้ารับการตรวจพล” หมายความว่าเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่าเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการศึกษาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้จัดการให้ถือว่าเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่การลาตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๖ ส่วนที่ ๗ ส่วนที่ ๘ และส่วนที่ ๙ ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ลาแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทราบด้วย

การลาของผู้จัดการให้ขออนุญาตต่อประธานกรรมการคนที่สอง

ข้อ ๗ การเสนอหรือจัดส่งใบลา การอนุญาตให้ลา และการยกเลิกวันลา ให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ โดยเหตุหนึ่งเหตุใด ผู้ปฏิบัติงานจะเสนอหรือจัดส่งใบลาเป็นเอกสารหรือจะลาโดยวิธีอื่นก่อนก็ได้ แต่ต้องดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้ใช้บัญชีเป็นเกณฑ์

เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา การอนุญาตให้ลา และการคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้ และให้ถือว่าการลาของผู้นั้นสิ้นสุดลงก่อนวันกลับเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลาของผู้นั้นสิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ลาให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ถือเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นการขาดงาน และให้สำนักงานดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ขาดงานสำหรับเดือนนั้น โดยจะหักจากเงินเดือนในเดือนถัดไป หรือในเวลาที่เหมาะสมก็ได้

- (๒) ออกหนังสือตักเตือนผู้ปฏิบัติงานที่ขาดงานและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคลทุกครั้ง
- (๓) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานขาดงานในเวลาใกล้เคียงกันหลายครั้ง หรือขาดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน ทำการ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการในเรื่องวินัยตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๔) การลาคลอดบุตร
- (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร
- (๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วน ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ โดยการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการติดต่อกัน จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลาป่วยนั้น

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก่อนก็ได้ แต่เมื่อสามารถกลับเข้าปฏิบัติงานได้แล้ว ให้ดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือมีเหตุอันสมควรอื่นใด ผู้จัดการจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ส่วน ๒
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วมีสิทธิขอลาจิสได้ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงสามารถ หยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทราบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปี แรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาจิสส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วน ๓
การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิขอลาพักผ่อน ประจำปีได้ปีละ ๑๐ วันทำการ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อขออนุญาต ต่อผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปีและเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการ ลาพักผ่อนประจำปี ให้ทำบันทึกเสนอขออนุญาตต่อผู้จัดการ โดยให้ระบุวันที่ขอลาพักผ่อนและประเทศที่ เดินทางไปด้วย และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดงานได้

การลาพักผ่อนประจำปีจะหยุดทีเดียวหรือแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานในหน้าที่

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีใด จะเลื่อนไปสะสมในปีบัญชีต่อไป ก็ได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงาน ที่มีอายุงานเกินสี่ปีขึ้นไปให้มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินกำหนด ระยะเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม แล้วแต่กรณี

ส่วน ๔
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นสตรีมีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนวันคลอดบุตร หรือในวันคลอดบุตร หรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก่อนก็ได้ แต่เมื่อสามารถกลับ เข้ามาปฏิบัติงานได้แล้ว ให้ดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยในโอกาสแรก ที่สามารถทำได้ โดยจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลาคลอดบุตรนั้นด้วย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิการลาคลอดบุตรทับซ้อนกับการลาประเภทอื่นซึ่งยังใช้วันลาไม่ครบตาม สิทธิของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่ม วันลาคลอดบุตร

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นสตรีได้ใช้สิทธิลาคลอดบุตรครบกำหนดตามวรรคหนึ่งแล้ว หากประสงค์ จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไป ให้มีสิทธิขอลาปฏิบัติงานต่อไปได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาคลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และในกรณีที่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามข้อ ๑๒ วรรคสอง

ส่วน ๕

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการติดต่อกัน โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้รับเงินเดือนระหว่างการลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วน ๖

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วครบ ๑ ปี มีสิทธิลาไปอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หนึ่งครั้ง โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวัน อุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อขออนุญาตต่อผู้จัดการ เว้นแต่กรณีมีเหตุผล หรือความจำเป็นพิเศษทำให้ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาภายในกำหนดเวลานั้นได้ ให้ชี้แจงเหตุผลหรือความ จำเป็นนั้นประกอบการลาด้วย และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามวรรคหนึ่งแล้ว จะต้อง อุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้า ปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาดังกล่าวรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์นั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาแล้ว ให้ผู้จัดการพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาจิส่วนตัว

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วน ๗

การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจพล ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันเข้ารับการตรวจพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เพื่อขออนุญาตต่อผู้จัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป เพื่อขออนุญาตต่อผู้จัดการ และให้ไปเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้จัดการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้จัดการอาจขยายเวลานั้นได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายใน ๗ วัน ให้งดการจ่ายเงินเดือนจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้จัดการจะจ่ายเงินเดือนต่อไปก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วน ๘

การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศได้ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาเพื่อขออนุญาตต่อผู้จัดการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานและความก้าวหน้าในวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงาน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนตามระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากร

ส่วน ๙

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี ได้หนึ่งครั้งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาเพื่อขออนุญาตต่อผู้จัดการ

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามวรรคหนึ่งได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๑๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการพร้อมบันทึกและแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพนั้นได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายกฤษดา เรืองอารีย์รัชต์)

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ