



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุด
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2557

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุด
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ
ขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ประกอบกับความในข้อ 12 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริม
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุด ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการ
กำหนดเวลาการทำงานและการบันทึกเวลาทำงาน พ.ศ. 2554

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแล
การปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้าง

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“วันทำงาน” หมายความว่า วันทำการตามปกติของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม

“เวลาทำงาน” หมายความว่า เวลาทำการตามปกติของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับ
การฝึกวิชาทหาร หรือ เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของผู้บริหาร

หมวด 1

วันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุด

ข้อ 6 ให้สำนักงานมีวันทำงานและเวลาทำงาน ดังนี้

- (1) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์
- (2) เวลาทำงาน ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานในแต่ละวันทำงาน วันละ 8 ชั่วโมง

เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดตามความเหมาะสมของภาระหน้าที่ของงานที่ต้องปฏิบัติ โดยให้มีเวลาหยุดพักกลางวันวันละ 1 ชั่วโมง

ข้อ 7 ให้สำนักงานมีวันหยุด ดังนี้

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- (2) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด ซึ่งสำนักงานประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุด โดยปีหนึ่งให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วัน
- (3) วันหยุดอื่น ได้แก่ วันหยุดที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรกำหนดให้เป็นวันหยุดตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 8 พนักงานและลูกจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานในวันทำงานและเวลาทำงานตามที่กำหนดในข้อ 6 เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในกิจการของสำนักงานที่จะต้องให้พนักงานหรือลูกจ้างมาปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากวันทำงานหรือเวลาทำงานดังกล่าว ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องมีเวลาทำงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานตามที่กำหนดในข้อ 6

ข้อ 9 เพื่อควบคุมกำกับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานจัดให้มีบัญชีลงเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาทำงาน เครื่องบันทึกลายนิ้วมือ หรือเครื่องบันทึกอย่างอื่นเพื่อบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างก็ได้ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นเหมาะสม

ในการลงเวลาทำงานหรือบันทึกเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ลงเวลาหรือบันทึกเวลาทั้งเวลาเข้าและออกทุกวันที่ยังทำงาน

การไม่ลงเวลาทำงานหรือไม่บันทึกเวลาทำงานหรือไม่มีใบลาหรือใบลาไม่ได้รับการอนุมัติให้ถือเป็นการขาดงาน ซึ่งจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ 10 กรณีพนักงานหรือลูกจ้างได้รับอนุมัติหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากไม่เหมาะสมที่จะเข้ามาลงเวลาทำงานหรือบันทึกเวลาทำงาน จะทำบันทึกเวลาการไปปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานกำหนดแทนการลงเวลาทำงานหรือบันทึกเวลาทำงานไว้เป็นหลักฐานก็ได้

ข้อ 11 ให้พนักงานและลูกจ้างที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร (บร.1) หรือเทียบเท่าลงมา ต้องลงเวลาทำงานหรือบันทึกเวลาทำงานทั้งเวลาเข้าและเวลาออกทุกวันทำการ

หมวด 2

การลาหยุด

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 12 การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีระเบียบ หรือข้อบังคับของสำนักงานกำหนด เกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

การลาของพนักงานและลูกจ้างในช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดตามข้อ 7 เพื่อให้มีการหยุดงาน ต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้ เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ 13 การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีปฏิทิน

การลาเฉพาะช่วงเวลาในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของ การลานั้น ๆ

ข้อ 14 พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้ หยุดงาน ให้ยื่นขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และให้ถือว่าการลา เป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ และอาจมอบหมายหรือ มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้อนุญาตการลาแทนก็ได้

ข้อ 16 การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาพักผ่อนประจำปี
- (2) การลาป่วย
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาคลอดบุตร
- (5) การลาเข้ารับการศึกษา

- (6) การลาเพื่อรับราชการทหาร
- (7) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (8) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน
- (9) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (10) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ 2

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 17 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี หรือ ลูกจ้างซึ่งทำงานมาครบหนึ่งปี และได้รับการต่อสัญญาให้ปฏิบัติงานต่อไปอีก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ในปีแรกที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี หากวันที่มีสิทธิมิใช่วันที่ 1 มกราคม ให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ได้ตามส่วนของเดือนที่เหลืออยู่ของปีนั้นโดยเศษของเดือนถ้าเกิน 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน

การนับวันที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้นับแต่วันถัดจากวันทำงานครบ 1 ปี เป็นต้นไป

ข้อ 18 ถ้าในปีใดพนักงานหรือลูกจ้างผู้ซึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบจำนวนวันที่ตนมีสิทธิ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนในปีนั้นเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนสะสมจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 19 พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี จะต้องยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตมีสิทธิเปลี่ยนแปลงกำหนดวันลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานและลูกจ้างได้ เพื่อให้เหมาะสมต่องานและกิจการของสำนักงาน

ส่วนที่ 3

การลาป่วย

ข้อ 20 ให้พนักงานหรือลูกจ้างลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้เท่าที่ป่วยจริง และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างที่ลาป่วยเต็มจำนวน แต่ไม่เกินปีละ 30 วันทำการ เว้นแต่กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้าง

เข้าทำงานระหว่างปี ให้คำนวณวันที่จะลาป่วยได้ตามส่วนของเดือนที่ทำงานตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนถึงวันสิ้นปีปฏิทิน โดยเศษของเดือนถ้าเกิน 15 วันให้นับเป็น 1 เดือน

พนักงานหรือลูกจ้างจะต้องยื่นใบลาป่วยตามแบบที่สำนักงานกำหนดทุกครั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันที่ลาป่วย เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นใบลาป่วยในวันดังกล่าวได้ให้ยื่นใบลาป่วยในทันทีที่กลับเข้าทำงาน

กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือใบรับรองจากสถานพยาบาลของราชการประกอบการยื่นใบลาป่วย เว้นแต่กรณีที่มิอาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือใบรับรองจากสถานพยาบาลของราชการได้ ให้พนักงานหรือลูกจ้างชี้แจงเหตุผลและหลักฐานที่พึงสามารถแสดงประกอบการลาป่วยให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบจนเป็นที่พอใจ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 21 กรณีพนักงานหรือลูกจ้างลาป่วยอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ผู้นั้นลาป่วยเพิ่มขึ้นได้เป็นกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 วัน (รวมวันหยุด) ต่อการเจ็บป่วยเพราะเหตุครั้งเดียวกัน โดยจะไม่นับรวมกับวันลาป่วยตามข้อ 20 และให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน

ส่วนที่ 3

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 22 พนักงานหรือลูกจ้าง ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้ลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน

กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างเข้าทำงานระหว่างปี ให้คำนวณวันที่จะลาได้ตามส่วนของเดือนที่ทำงานตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนถึงวันสิ้นปีปฏิทิน โดยเศษของเดือนถ้าเกิน 15 วันให้นับเป็น 1 เดือน

ข้อ 23 พนักงานหรือลูกจ้าง ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 24 ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างมีกิจธุระจำเป็นกระทันหันจนไม่สามารถยื่นใบลาก่อนกำหนดวันลาได้ ผู้ขอลากิจจะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเท่าที่สามารถแจ้งได้ เพื่อทราบในวันนั้นไม่ว่าจะด้วยวิธีใด และให้ยื่นใบลาทันทีที่กลับเข้าทำงาน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเหตุผลแล้วไม่เห็นสมควรจะให้ลากิจกระทันหัน แต่พนักงานหรือลูกจ้างได้หยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 25 พนักงานหรือลูกจ้างที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 27 แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 60 วัน (รวมวันหยุด) โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 26 ในการลาปฏิบัติงานส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจไม่อนุญาตให้ลาก็ได้ หากการลา นั้นจะเสียหายแก่งานของสำนักงาน เว้นแต่การลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ส่วนที่ 5

การลาคลอดบุตร

ข้อ 27 ให้พนักงานหรือลูกจ้าง ลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) โดยให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อขออนุญาตก่อนหรือในวันที่คลอดบุตร เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้ประสงค์จะลาแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบในวันแรกที่ลาหรือจะให้ผู้อื่นแจ้งแทนก็ได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้ยื่นใบลาโดยเร็วเพื่อขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือเป็นการลาที่ถูกต้อง

ข้อ 28 พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปแล้วก็ได้ โดยให้ถือว่า วันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ส่วนที่ 6

การลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 29 พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการเตรียมพล ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมหลักฐานของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยสำนักงานจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้เต็มจำนวนในระหว่างการลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

ข้อ 30 เมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว พนักงานหรือลูกจ้างจะต้องกลับมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วัน หากไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน จะถือว่าผู้นั้นขาดงาน

ส่วนที่ 7

การลาเพื่อรับราชการทหาร

ข้อ 31 พนักงานซึ่งจะต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยสำนักงานจะอนุญาตให้ลาเพื่อเข้ารับราชการทหารเต็มตามเวลาที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แต่ไม่เกิน 2 ปี และจะพิจารณารับกลับเข้าทำงานใหม่เมื่อครบกำหนดการรับราชการทหารแล้ว โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- (1) พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา
- (2) เมื่อพนักงานกลับจากการรับราชการทหารแล้ว สำนักงานอาจให้พนักงานผู้นั้นทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมก็ได้ โดยจะจ่ายเงินเดือนให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนลาเพื่อรับราชการทหาร
- (3) เมื่อครบกำหนดปลดประจำการ พนักงานจะต้องรีบกลับมารายงานตัวเพื่อกลับเข้าทำงาน พนักงานที่ไม่กลับเข้าทำงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ปลดประจำการ หรือไม่ยอมรับตำแหน่งที่สำนักงานเสนอให้ จะถือว่า พนักงานผู้นั้นไม่ต้องการทำงานกับสำนักงานต่อไป
- (4) ระยะเวลาในช่วงที่พนักงานลาไปรับราชการทหาร จะไม่นำมาคิดอายุงานให้แก่พนักงาน

ส่วนที่ 8

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ 32 พนักงานที่มีอายุงาน 3 ปีขึ้นไป และยังไม่เคยอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้มีสิทธิขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้หนึ่งครั้ง เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวน

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้หยุดงานได้ และเมื่อพนักงานได้ลาสิกขาบทหรือเสร็จสิ้นการประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานโดยนำหลักฐานการอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์มาแสดงต่อสำนักงานภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 9

การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

ข้อ 33 การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ 10

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ 34 พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ในระหว่างที่คลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน โดยให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่ง อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ 11

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ 35 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

การลาตามวรรคหนึ่งให้มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือน เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อสำนักงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงานในสำนักงาน

ส่วนที่ 12

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ 36 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 6 เดือนโดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนระหว่างลา

พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า ยังสามารถทำงานต่อไปได้ หากพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟู

สมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 6 เดือน โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนระหว่างลา

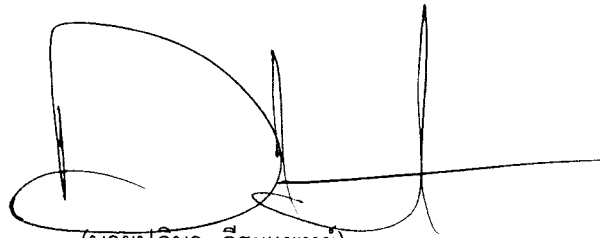
หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ 37 พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ 36 ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 38 มิให้นำความตามข้อ 18 วรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับพนักงานหรือลูกจ้างที่สำนักงานบรรจุเข้าทำงานก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ แต่ให้นำความตามข้อ 18 วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม แม้ผู้นั้นจะทำงานกับสำนักงานติดต่อกันมาน้อยกว่า 10 ปีก็ตาม

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2557



(นายบุญมา จีระแพทย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม