สำเนาคู่ฉบับ

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลาการลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) (ซ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย วัน เวลาทำงานและการลาหยุดงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวทางการปฏิบัติงานใดที่เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการลา และที่มีส่วนของข้อความขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๐ (๑) และ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ วัน เวลาทำการ ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไป ดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของทุกสัปดาห์

เวลาทำงานปกติวันละ ๘ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา และให้พักหยุดงานในเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

(๓) วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรีโดยอนุโลม ในกรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุดตามประเพณี

เพื่อประโยชน์ของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแตกต่างจากวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็นแต่ละกรณี โดยไม่กระทบต่องานที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานอื่น

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมการบันทึกเวลาให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้สถาบันจัดทำบันทึกการลงเวลาไว้ด้วยเครื่องบันทึกเวลา หรือวิธีอื่นก็ได้

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการจะกำหนดวิธีการลงเวลา หรือวิธีควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องสามารถตรวจสอบวัน เวลา การมาปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานตามที่ลาไว้แล้วนั้น ให้เสนอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ขอถอน

วันลานั้น

ข้อ ๙ ให้รองผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อนที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจอนุญาตการลาได้ทุกประเภท

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ ให้แจ้งการเดินทางไปต่างประเทศพร้อมการขออนุญาตการลาต่อผู้อำนวยการด้วย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไปต่างประเทศในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องจากมีพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปกับคนในท้องถิ่นนั้น หรือมีพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้ปฏิบัติงานนั้นเอง โดยพฤติการณ์ดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งสถาบันได้ตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทราบโดยเร็ว และให้รีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อำนวยการทราบทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ที่ผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของผู้ปฏิบัติผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตการลาตามประกาศนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามที่กำหนดไว้

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดขาดงานในวันทำการโดยมิได้รับอนุญาตให้ลา ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงาน และให้มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ขาดงานนั้น

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อนประจำปี

(๖) การลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล หรือเนื่องจากราชการทหาร

(๘) การลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

(๙) การลาประเภทอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ หากผู้ปฏิบัติงานป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์ลาคลอดบุตรให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา หากไม่สามารถยื่นใบลาด้วยตนเองจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ และเมื่อมาปฏิบัติหน้าที่ได้หรือสามารถเขียนใบลาด้วยตนเองได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

สิทธิการลาคลอดโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน หากประสงค์จะลาเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับวันลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรนับตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าสำนักจนถึงผู้อำนวยการตามลำดับเพื่อมีคำสั่งอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาและระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้เหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่สามารถส่งใบลาก่อนได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกินสามสิบวันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ปีละไม่เกินสิบวันทำการ เว้นแต่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่บรรจุเข้าทำงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ถ้าในปีใดผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ลาพักผ่อนในปีนั้นรวมเข้ากับปีถัดต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ และประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ปฏิบัติงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือวันไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่สามารถส่งใบลาได้ทันภายในเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะให้ลาหรือไม่ก็ได้

กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ลาไว้ได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้กลับมาทำงานตามปกติ ให้ผู้อำนวยการอนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดงานไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล หรือเนื่องจากราชการทหาร

ข้อ ๒๓ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการหรือเข้ารับการเตรียมพล ระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับการอนุญาต

เมื่อผู้ปฏิบัติงานนั้นพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน นับจากวันพ้นจากการตรวจเลือกหรือการเข้ารับการเตรียมพล เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นผู้อำนวยการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และประสงค์จะลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ส่งใบลาต่อผู้อำนวยการพิจารณา ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบัน และความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

ส่วนที่ ๙
การลาประเภทอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๕ การลาประเภทอื่นซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ระเบียบนี้ไม่กระทบกระเทือนการใด ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ขออนุญาตลาไว้แล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายธีรพล โตพันธานนท์

(นายธีรพล โตพันธานนท์)

ประธานกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล