



ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติฯ จัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๓ ผู้อำนวยการจึงทรงพระบรมราชโองการให้เป็น

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับตามโครงสร้างการบังคับบัญชาตั้งแต่กลุ่มงานขึ้นไป ซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างนั้นๆ สังกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างศูนย์คุณธรรม

“วันทำการ” หมายความว่า วันที่ศูนย์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานตามปกติ

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาที่ศูนย์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงาน

ตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า เวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ป.ศ. ที่ถัดไปนี้เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับและมติอื่นๆ ของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีปัญหาใดๆ ใน การปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน

ข้อ ๕ ให้ศูนย์มีวันและเวลาทำการดังนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ศูนย์กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

(๒) เวลาทำการ ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันซึ่งไม่น้อยกว่าวันละแปดชั่วโมง โดยให้มีเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฎิบัติงานเวลาระหว่าง ๐๙.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกาของวันทำการ เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติ และหยุดพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ผู้อำนวยการจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเวลาทำการออกเป็นช่วงตามความเหมาะสมและภารกิจของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน (๒)

ข้อ ๖ ให้ศูนย์มีวันหยุดดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดตามประเพณีต่างๆ และวันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด กรณีวันหยุดตามประเพณีวนได้ตรงกับวันหยุดประจำสปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป

(๓) วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี และวันหยุดที่ผู้อำนวยการเห็นควรกำหนดเป็นวันหยุดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ศูนย์จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น ผู้อำนวยการจะกำหนดดิริจลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้ตามที่ได้ระบุเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่สำรวจผู้อำนวยการลงมาและลูกจ้างต้องลงเวลาหรือบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๒

การลา

ข้อ ๘ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๙ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ และจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดูแลรักษาและดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือ

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ และให้ถือเป็นวันลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเฉพาะปีงบประมาณนั้นๆ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลาป่วย วันลาภัย วันลาภารกิจและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลา นั้นๆ

ข้อ ๑๑ ผู้ทดลองงานได้รับบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในปีงบประมาณใด ให้นับวันลาของผู้ทดลองงานก่อนรับการบรรจุในปีนั้นเป็นวันลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรับด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตาม
ระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติกรรม
พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทัวไปในท้องที่นั้น โดยพฤติกรรมพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุ
ขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานณ สถานที่ตั้งของศูนย์ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นรีบ
รายงานพฤติกรรมที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการหันที่ในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าการทำให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน เพราะ
พฤติกรรมพิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งให้การหยุดงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่นับเป็น
วันลาและไม่เป็นการขาดงาน หากเห็นว่าຍังไม่เป็นพฤติกรรมพิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลา กิจ

ข้อ ๑๕ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้เว้นแต่การลาป่วย ไม่ใช่สิทธิของเจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างที่จะเรียกร้องจากศูนย์ โดยในการอนุญาตให้ลานั้นผู้อำนวยการจะคำนึงถึงความจำเป็น
และผลต่อการดำเนินงานของศูนย์ หากเกิดผลกระทบ ผู้อำนวยการอาจเพิกถอนการอนุญาตและ
เรียกเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลา กิจได้

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอ
หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน กิจได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทน กิจได้
แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียน
ทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแบบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็น
หรือเห็นสมควรผู้อำนวยการจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้อำนวยการเห็นชอบแทน กิจได้

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอลาป่วยจะต้องซึ่งแจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้นั้นขาดงานในวันนั้นๆ

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาเต็มจำนวนในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ เว้นแต่ในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหนักต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์ หรือเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ตามคำสั่งแพทย์ แต่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกินสามสิบวันในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหนัก หรือเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง ให้มีสิทธิลาเพิ่ม โดยระยะเวลาหนึ่งร้อยห้าสิบวันแรกให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างกึ่งหนึ่ง หากครบกำหนดแล้วยังไม่หาย ให้ลาได้อีกไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบห้าวัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒) กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหนักเนื่องจากการทำงานให้แก่ศูนย์หรือด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน ให้มีสิทธิลาเพิ่ม โดยระยะเวลาหนึ่งร้อยห้าสิบวันแรก ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หาย ให้ลาได้อีกหนึ่งร้อยแปดสิบห้าวัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างกึ่งหนึ่ง และหากยังไม่หายให้ลาได้อีกไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

การลาภิจ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานซึ่งประสงค์จะลาภิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการล่วงหน้าก่อนอย่างน้อยหนึ่งวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แล้วจะต้องซึ่งแจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาภิจก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาทำงาน

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานมีสิทธิลาิกิจ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนปีงบประมาณและไม่เกินสิบวันทำการ

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๘ แล้ว หากประสงค์จะลาิกิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาิกิจ เว้นแต่กรณีการลาิกิจเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้อำนวยการจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๓ การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานกับศูนย์ติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีงบประมาณใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีงบประมาณต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบัน จะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้อำนวยการจะอนุญาตให้ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่งานของศูนย์

ข้อ ๒๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้าศูนย์มีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลากคลอดบุตร

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประسังค์จะลากคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลากคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนครั้งหนึ่งได้แก้สิบวัน โดยไม่ต้องมีเบร็บรองแพทย์

การลากคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อร่วมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลากคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสังค์จะขออนวันลากคลอดบุตรที่หยุดไปก็ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาภิจ

การลากคลอดบุตรคาดเดียวกับการลาประเกณได้ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเกณนั้น ให้ถือว่าการลาประเกณนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลากคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลากคลอดบุตร

ส่วนที่ ๕

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสังค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลากายในแก้สิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้อำนวยการอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และการลาไปประกอบพิธีชั้ยร์

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีชั้ยร์ ณ เมืองเมกะประเทศชาติอิหร่าน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีชั้ยร์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาตามวาระหนึ่งมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาเต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในการนี้มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวาระหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีชั้ยร์ตามข้อ ๓๑ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีชั้ยร์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใต้วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีชั้ยร์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีชั้ยร์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีชั้ยร์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขออนวันลา ให้ผู้อำนวยการอนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีชั้ยร์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาภิกจิ

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นสตรีซึ่งปฏิบัติงานกับศูนย์ติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในการนี้มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวาระหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาตามวาระหนึ่งมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาเต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดีอศีลปฏิธรรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นนำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักปฏิธรรมนำส่งเป็นหลักฐานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา แล้วจึงส่งไปยังงานบุคคลเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางสาวรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม