



## ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๓ ผู้อำนวยการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖”

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 เวลาที่ศูนย์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า เวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับและมติอื่นๆ ของ คณะกรรมการ

ในกรณีที่มีปัญหาใดๆ ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### วันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน

---

ข้อ ๕ ให้ศูนย์มีวันและเวลาทำการดังนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ศูนย์ กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

(๒) เวลาทำการ ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันซึ่งไม่น้อยกว่าวันละแปด ชั่วโมง โดยให้มีเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานเวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกาของ วันทำการ เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติ และหยุดพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ผู้อำนวยการจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเวลาทำการออกเป็นช่วงตามความ เหมาะสมและภารกิจของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน (๒)

ข้อ ๖ ให้ศูนย์มีวันหยุดดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดตามประเพณีต่างๆ และวันหยุดเนื่องในวัน นักชัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป

(๓) วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี และวันหยุดที่ผู้อำนวยการเห็นควรกำหนดเป็นวันหยุด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ศูนย์จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น ผู้อำนวยการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันและเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

เจ้าหน้าที่ที่ตำแหน่งต่ำกว่ารองผู้อำนวยการลงมาและลูกจ้างต้องลงเวลาหรือบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด ๒

### การลา

ข้อ ๘ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๙ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ และจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้อนุญาตการลาแทนก็ได้

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ และให้ถือเป็นวันลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเฉพาะปีงบประมาณนั้นๆ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลาป่วย วันลาจกและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้อ ๑๑ ผู้ทดลองงานได้รับบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในปีงบประมาณใด ให้นับวันลาของผู้ทดลองงานก่อนรับการบรรจุในปีนั้นเป็นวันลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำยระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของศูนย์ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่ากรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาและไม่เป็นการขาดงาน หากเห็นว่ายังไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาอีก

ข้อ ๑๕ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้เว้นแต่การลาป่วย ไม่ใช่สิทธิของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะเรียกร้องจากศูนย์ โดยในการอนุญาตให้ลาขึ้นผู้นั้นผู้อำนวยการจะคำนึงถึงความจำเป็นและผลต่อการดำเนินงานของศูนย์ หากเกิดผลกระทบ ผู้อำนวยการอาจเพิกถอนการอนุญาตและเรียกเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

## ส่วนที่ ๑

### การลาป่วย

---

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้อำนวยการจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้อำนวยการเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอลาป่วยจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้นั้นขาดงานในวันนั้นๆ

ข้อ ๑๘ 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

### การลา กิจ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานซึ่งประสงค์จะลา กิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการล่วงหน้าก่อนอย่างน้อยหนึ่งวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แล้วจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาทำงาน

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานมีสิทธิลาิจ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนปีงบประมาณละไม่เกินสิบวันทำการ

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๘ แล้ว หากประสงค์จะลาิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาิจ เว้นแต่กรณีการลาิจเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้อำนวยการจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

### ส่วนที่ ๓

#### การลาพักผ่อนประจำปี

---

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานกับศูนย์ติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีงบประมาณใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้อำนวยการจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานของศูนย์

ข้อ ๒๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้าศูนย์มีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

## ส่วนที่ ๔

### การลาคลอตบุตร

---

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าทีและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาคลอตบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อ ในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอตบุตร โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนครั้งหนึ่งได้เก้าสิบวัน โดยไม่ต้อง มีใบรับรองแพทย์

การลาคลอตบุตรจะลาในวันที่ลาคลอต ก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอตบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลา แล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอตบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอตบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอตบุตรที่หยุดไปก็ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาคกิจ

การลาคลอตบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอตบุตรตั้งแต่วันเริ่มวัน ลาคลอตบุตร

## ส่วนที่ ๕

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอตบุตร

---

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าทีและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่ลาคลอตบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือ ในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ลาคลอตบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอตบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้อำนวยการอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาตามวรรคหนึ่งมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาเต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๓๑ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้อำนวยการอนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีก

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นสตรีซึ่งปฏิบัติงานกับศูนย์ติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาตามวรรคหนึ่งมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาเต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน



เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลปฏิบัติธรรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นนำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักปฏิบัติธรรมนำส่งเป็นหลักฐานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา แล้วจึงส่งไปยังงานบุคคลเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม



ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๒๑ ของข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ผู้อำนวยการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ผู้บังคับบัญชา” และ “เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” ในข้อ ๔ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

“ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายหรือมอบอำนาจให้เป็นผู้อนุญาตการลาแทน”

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับและมติของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ศูนย์มีวันและเวลาทำการ ดังนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ศูนย์กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

(๒) เวลาทำการ ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันซึ่งไม่น้อยกว่าวันละแปดชั่วโมง โดยให้มีเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานเวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกาของวันทำการ เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติ และหยุดพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์แก่กิจการของศูนย์ที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมาปฏิบัติงาน นอกจากวันทำการหรือเวลาทำการ

ผู้อำนวยการจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเวลาทำการออกเป็นช่วงตามความเหมาะสมและภารกิจของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน (๒)

ในกรณีเกิดสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือกฎหมายอื่น และผู้อำนวยการเห็นว่าการเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของศูนย์อาจได้รับผลกระทบหรือก่อให้เกิดอันตราย แก่ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของศูนย์ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นที่กำหนด หรือให้ทำงาน ณ สถานที่พักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นที่กำหนด หรือให้ทำงาน ณ สถานที่พักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นไปตามประกาศของศูนย์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ เว้นแต่การลาป่วย ไม่ใช่สิทธิของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จะเรียกร้องจากศูนย์ โดยในการอนุญาตให้ลา นั้น ผู้อำนวยการจะคำนึงถึงความจำเป็นและผลต่อการดำเนินงาน ของศูนย์ หากเกิดผลกระทบผู้อำนวยการอาจเพิกถอนการอนุญาตและเรียกเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับมา ปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างช่วงการลา ให้ถือว่าการลาดังกล่าวเป็นอัน สิ้นสุดลงนับจากวันถัดจากวันที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ถูกรเรียกกลับมาปฏิบัติงานนั้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือลาเกินสิทธิ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลา กิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนอย่างน้อยหนึ่งวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลา กิจ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน ปีงบประมาณ ละไม่เกินสิบวันทำการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๑ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๘ แล้ว หากประสงค์จะลา กิจ เพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิต่อ เนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหกสิบวันปฏิทิน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานกับศูนย์ติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ

กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีระยะเวลาปฏิบัติงานเหลืออยู่นับแต่วันครบกำหนดตามวรรคหนึ่งจนถึงสิ้นปีงบประมาณไม่ครบหนึ่งปี อาจลาพักผ่อนในปีที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปีได้ในจำนวนวันตามสัดส่วนของระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหลือในปีนั้น โดยเศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนไม่น้อยกว่าสามวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้”

ข้อ ๑๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนครั้งหนึ่งได้หนึ่งร้อยวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยวัน”

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลา การปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ ผู้อำนวยการอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้”

ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ส่วนที่ ๗ การลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อ ๓๔ ของหมวด ๒ การลา ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

“ส่วนที่ ๗

การลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจขอลาเพื่อไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร งานกิจกรรมของรัฐ งานกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ประชาชน สังคม และประเทศชาติตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้ใช้สิทธิลา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) คณะรัฐมนตรีมีประกาศอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีสิทธิลาได้โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาตให้ลาตามความเหมาะสมได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ ในกรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรจะต้องลาเกินกว่าเจ็ดวันทำการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา

(๒) การลาดังกล่าวจะต้องไม่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้สิทธิลา และของศูนย์”

ข้อ ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓๕ ของระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจมีสิทธิลาประเภทอื่นได้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดตามความจำเป็น

การลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหตุผลอันสมควรของผู้ใช้สิทธิลา และภารกิจของศูนย์”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ สุรียเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม