



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 นักชดถุภษตามทีราชการกำหนด 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 วันลากิจและวันลาพักผ่อน 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 ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าการที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาและไม่เป็นการขาดงาน หากเห็นว่ายังไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาอีก

ข้อ ๑๕ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้เว้นแต่การลาป่วย ไม่ใช่สิทธิของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะเรียกร้องจากศูนย์ โดยในการอนุญาตให้ลาขึ้นผู้อำนวยการจะคำนึงถึงความจำเป็นและผลต่อการดำเนินงานของศูนย์ 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

การลากิจ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานซึ่งประสงค์จะลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แล้วจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บัญชาการทราบโดยเร็ว

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

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนครั้งหนึ่งได้เก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปก็ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีก

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๕

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้อำนวยการอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาตามวรรคหนึ่งมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาเต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๓๑ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้อำนวยการอนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีก

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นสตรีซึ่งปฏิบัติงานกับศูนย์ติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาตามวรรคหนึ่งมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาเต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลปฏิบัติธรรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นนำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักปฏิบัติธรรมนำส่งเป็นหลักฐานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา แล้วจึงส่งไปยังงานบุคคลเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม