



ประกาศศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ และข้อ ๒๘ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การบริหารบุคคลของศูนย์หนังสือ พ.ศ.๒๕๕๒ ศูนย์หนังสือโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงประกาศหลักเกณฑ์วิธีการและอำนาจอนุญาตการลา ของบุคลากร ดังนี้

๑. บุคลากรอาจลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้าง ปีละไม่เกิน ๓๐ วันและหากลาป่วยต่อเนื่อง ๓ วัน ทำงานขึ้นไปต้องแสดงใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง
๒. บุคลากรมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน รวมทั้งวันหยุด ทั้งนี้ ต้องแสดงใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง
๓. บุคลากรมีสิทธิลาทัก โดยได้รับค่าจ้างได้ปีละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้า จากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้งเว้นแต่กรณีฉุกเฉินและจำเป็น
๔. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๕. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ปี ขึ้นไป และไม่เคยอุปสมบทก่อนมีสิทธิลาอุปสมบท ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันรวมทั้งวันหยุด โดยต้องได้รับอนุมัติการลาจากผู้มีอำนาจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสแสดงวันอุปสมบทและวันลาสิกขาด้วย
๖. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ปีขึ้นไป และไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะมีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองดังกล่าวได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันรวมทั้งวันหยุด โดยต้องได้รับ อนุมัติการลาจากผู้มีอำนาจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ทั้งนี้ ต้องมีเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงเมื่อกลับมา ปฏิบัติงาน
๗. บุคลากรที่ถูกเรียกตัวเข้ารับการเตรียมพลจะต้องแสดงหมายเรียกเพื่อประกอบการลาด้วย
๘. บุคลากรสตรีที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และไม่เคยลาปฏิบัติธรรม มีสิทธิลาไปถือศีลและ ปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วันรวมทั้งวันหยุด ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่กิจการงาน เมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว จะต้องยื่นวุฒิบัตรหรือหนังสือ รับรองการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต่อผู้มีอำนาจ



๕. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับใน โครงสร้างการบริหารบุคคลเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการลาที่ไม่เกิน ๓ วัน
ทำการ

กรณีลาเกิน ๓ วันทำการ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการและหากเป็นการลาเกิน ๑๐ วัน
ทำการให้ผู้จัดการเสนอขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒

(รองศาสตราจารย์หิรัญ สุตะบุตร)

ประธานคณะกรรมการบริหาร

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์