

หมวด ๗

วันทำการ เวลาทำงาน การทำงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๑๐๓ ในหมวดนี้

(๑) “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และลูกจ้างทดลองงาน

(๒) “ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการเชื่อม ผู้อำนวยการโรงไฟฟ้าพลังน้ำ ผู้อำนวยการโรงไฟฟ้า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้าโครงการ (ระดับส่วน)

(๓) “หัวหน้ากอง” หมายความว่า หัวหน้ากอง หัวหน้าโครงการ (ระดับกอง) และหัวหน้าหน่วย

(๔) “หัวหน้าแผนก” หมายความว่า ☐ หัวหน้าแผนก และหัวหน้าหมวด

(๕) “การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

(๖) “ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำการ

(๗) “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

(๘) “ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(๙) “ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์” หมายความว่า การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(๑๐) “ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า การลาติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดหลักเกณฑ์ ☐ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๑๑) “ใบรับรองการเจ็บป่วย” หมายความว่า เอกสารที่บุคคลต่อไปนี้แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้ตรวจหรือรักษาได้ออกให้แก่ผู้เข้ารับการตรวจหรือรักษาเพื่อรับรองว่าได้มีการเจ็บป่วย

(ก) แพทย์หรือทันตแพทย์ของ กฟผ. หรือ แพทย์หรือทันตแพทย์ที่ กฟผ. เชิญมาตรวจรักษาผู้ปฏิบัติงานของ กฟผ.

(ข) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบัน
สาขาการพยาบาล สาขาดงครรภ์ หรือสาขาอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ำนวยการฝ่ายมอบหมาย

(ค) ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือที่
ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันอื่นนอกจาก (ก) และ (ข)

(๑๒) “ปี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

(๑๓) “จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล จังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ และท้องที่อื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้

ส่วนที่ ๑

วันทำการ เวลาทำงาน และวันหยุด

๑) ข้อ ๑๐๔ ผู้ปฏิบัติงานมีวันทำการ เวลาทำงาน และวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ ทุกวันของสัปดาห์ ยกเว้น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพิเศษตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ เป็นกรณีพิเศษและ กพผ. ประกาศให้เป็นวันหยุด

(๒) เวลาทำงานปกติ วันละ ๗ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวลาระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาพัก ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน

(๓) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๔) วันหยุดตามประเพณี เป็นไปตามประกาศ กพผ. ซึ่งผู้ว่าราชการจะได้ กำหนดไว้ในแต่ละปี โดยต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วัน และถ้าวันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุด ประจำสัปดาห์จะหยุดชดเชยให้ในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ กรณีที่มีวันหยุดชดเชยติดต่อกันเกินกว่า ๑ วัน ให้หยุดชดเชยในวันทำการถัดไป ๑ วัน ส่วนวันหยุดชดเชยที่ยังไม่ครบ จะกำหนดให้หยุด ชดเชยในวันอื่นแทน

(๕) วันหยุดพิเศษตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ เป็นกรณีพิเศษและ กพผ. ประกาศให้เป็นวันหยุด

ข้อ ๑๐๕ ในกรณีที่เป็นการงานอันมีลักษณะที่ต้องทำติดต่อกันไปโดยจะหยุดเสียมิได้ และหรือเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการเห็นสมควรกำหนดวันทำการ เวลาทำงาน และวันหยุด เป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าวในข้อ ๑๐๔ ผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการจะกำหนดวันทำการ เวลาทำงาน และวันหยุดของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร โดยจะกำหนด วันหยุดอื่นแทนวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ตามข้อ ๑๐๔ ด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่โดยเฉลี่ยแล้ว ต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง และไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์

๑) ข้อ ๑๐๖ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในวันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพิเศษตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษและ กพผ. ประกาศให้เป็นวันหยุด

๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๕๓๕

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒

การควบคุมการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๑๐๗ ให้ผู้ปฏิบัติงานชั้นหัวหน้ากอง และผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๐ ลงมาทุกคน ลงเวลาทำงาน เวลาทำงานล่วงเวลา และหรือเวลาทำงานในวันหยุด ด้วยตนเองตามความเป็นจริง ผ่านระบบลงเวลาทำงาน EGAT Time Attendance System - ETAS

การลงเวลาทำงานนอกสำนักงาน กฟผ. ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการผ่านระบบ Executive Document Management System - EDMS เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานตาม "ใบรายงานจะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน" (แบบ กฟผ.-คด.๑๕) หรือ "คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชา" (แบบ กฟผ.-คด.๑๖) ซึ่งมีการบันทึกเข้าสู่ระบบ EDMS แล้ว

กรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถลงเวลาทำงานผ่านระบบ ETAS ได้ ให้ดำเนินการปรับปรุงเวลาทำงานในระบบ ETAS และเสนอผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ ☐

ข้อมูลการลงเวลาทำงานที่เก็บไว้ในระบบ ETAS ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๑๐๘ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานด้วยระบบ ETAS รวมทั้งบริหารจัดการการเข้าทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๑๐๙ การทำงานล่วงเวลา และหรือการทำงานในวันหยุด ให้กระทำได้เฉพาะงานที่จำเป็นเร่งด่วน หรือลักษณะหรือสภาพของงาน ต้องทำติดต่อกันไป ซึ่งหากไม่ทำ จะเป็นผลเสียหายแก่ กฟผ. ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติในหลักการการเบิกค่าล่วงเวลา และหรือค่าทำงานในวันหยุดจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการฝ่าย | ไม่เกินเดือนละ ๓๐ ชั่วโมง |
| (๒) ผู้ช่วยผู้ว่าการ | ไม่เกินเดือนละ ๔๕ ชั่วโมง |
| (๓) รองผู้ว่าการ | ไม่เกินเดือนละ ๑๒๐ ชั่วโมง |

การขออนุมัติในหลักการดังกล่าว จะต้องมียละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-นามสกุล หมายเลขประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะงานและระยะเวลาที่ต้องทำงานล่วงเวลา และหรือ

ทำงานในวันหยุด ทั้งนี้ ให้เสนอขออนุมัติเป็นคราว ๆ และให้มีระยะเวลาสิ้นสุดไม่เกินวันสิ้นปีของปีที่อนุมัติ และให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS

ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการเบิกค่าล่วงเวลา และหรือค่าทำงานในวันหยุด ของผู้ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด กรณีที่ตรวจพบว่า ผู้ปฏิบัติงานเจตนาใช้สิทธิโดยไม่สุจริต และมีได้เป็นไปตามระเบียบนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

๓) ข้อ ๑๑๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา และหรือทำงานในวันหยุด มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และหรือค่าทำงานในวันหยุด ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งเท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ

(๒) หนึ่งเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานในวันหยุดซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีการปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาโรงไฟฟ้า งานก่อสร้างและบำรุงรักษาระบบส่ง รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ในช่วงวันหยุดปีใหม่และวันสงกรานต์ รวมทั้งวันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดพิเศษตามที่มติดคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษและ กพผ. ประกาศให้เป็นวันหยุดที่ต่อเนื่องกับวันหยุดดังกล่าว ให้ได้รับในอัตราสองเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง ซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง

(๓) สามเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำการ

ข้อ ๑๑๑ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดติดต่อกันตั้งแต่เวลาเลิกงานของวันทำการ จนล่วงเลยเวลา ๑๙.๐๐ น. ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นหยุดพัก ๑/๒ ชั่วโมง ในระยะเวลาดังกล่าว และไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดสำหรับเวลาที่หยุดพักนั้น เว้นแต่กรณีการสั่งหรืออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานกะปฏิบัติงานกะแทนผู้ปฏิบัติงานกะในกะอื่น หรือกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไปเห็นสมควร

ข้อ ๑๑๒ การคำนวณค่าล่วงเวลา และหรือค่าทำงานในวันหยุดของผู้ปฏิบัติงาน ให้คิดเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

$$\text{อัตราชั่วโมงละ} = \frac{\text{เงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน}}{30 \times ๗}$$

$$30 \times ๗$$

ข้อ ๑๑๓ การเบิกค่าล่วงเวลา และหรือค่าทำงานในวันหยุด ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเบิกเงินได้ที่เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ส่วนที่ ๔

ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับการลา การหยุดงาน และการขาดงาน

ข้อ ๑๑๔ การลา การหยุดงาน การแจ้งการขาดงาน การปรับปรุงข้อมูลวันลา
วันหยุดงาน และวันขาดงานตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS

^{๑)}แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๕๓๕

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กรณีที่ระบบ EDMS ขัดข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิการลา การขอยุติงาน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ โดยดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เช่น ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail - Email) ข้อความสั้นผ่านระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Short Message Service - SMS) หรือการสื่อสารอื่น ๆ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ และให้การอนุญาตก่อนการลานั้น ๆ ทั้งนี้ หากผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับทราบการลาแล้วมิได้ทักท้วงหรือแสดงการยับยั้ง ให้ถือว่าอนุญาต

เมื่อระบบ EDMS สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นำข้อมูลการลา การหยุดงาน และการขาดงานดังกล่าวเข้าระบบ EDMS และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ EDMS อีกครั้งหนึ่ง ในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

ข้อ ๑๑๕ สิทธิการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ในปีสุดท้ายของผู้เกษียณอายุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๑๖ การคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายวันเพื่อนำมาหักเงินสำหรับวันที่ขาดงาน หรือวันที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในวันลาหรือวันหยุดงาน ให้คำนวณตามจำนวนวันในเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๑๑๗ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไปมอบหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบ วันลา วันหยุดงาน และวันขาดงาน
- (๒) ดำเนินการให้มีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลการลา การหยุดงาน และการขาดงาน ของแต่ละเดือนผ่านระบบ EDMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงข้อมูลภายหลังวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในระบบ EDMS

กรณีที่ระบบ EDMS ขัดข้อง หรือไม่มีความพร้อมเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๑๔

(๓) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากกละเลยมไม่ปฏิบัติ และมีผลให้ กฟผ. ต้องเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินได้อื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกินกว่าสิทธิที่ควรจะได้รับ และ กฟผ. ไม่สามารถเรียกร้องเงินดังกล่าวคืนได้ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๑๘ ข้อมูลการลา การหยุดงาน และการขาดงานตามข้อ ๑๑๗ ให้เก็บไว้
ในฐานข้อมูลระบบ EDMS อย่างน้อยอีก ๕ ปี นับจากวันสิ้นปี

ส่วนที่ ๕

การลา

ข้อ ๑๑๙ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจ
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๗) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ☐
- (๘) ลาติดตามคู่สมรส
- (๙) ลาเนื่องจากราชการทหาร ได้แก่

(ก) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร

(ข) ลาไปเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม และในการระดมพลตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร

(ค) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหม กำหนด ตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

(ง) ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมาย ว่าด้วย กองอาสารักษาดินแดน

(จ) ลาไปรายงานตัวเพื่อรับหมายเรียกตาม (ก) (ข) (ค) และ (ง)

ประเภทที่ ๑

ลาป่วย

ข้อ ๑๒๐ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลาป่วย ดังนี้

(๑) พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ลาได้เท่าที่ป่วยจริง แต่มีสิทธิ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างปีละไม่เกิน ๗๕ วันทำการ

ในปีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน หากผู้ปฏิบัติงาน ได้ใช้สิทธิในการลาป่วยไปแล้วในระหว่างที่เป็นลูกจ้างทดลองงาน ให้นับวันลา นั้นเป็นวันลา ของพนักงานด้วย

(๒) ลูกจ้างทดลองงาน ลาได้เท่าที่ป่วยจริง แต่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง
ปีละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑) ข้อ ๑๒๑ การลาป่วย ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ในโอกาสแรกที่สามารถกระทำ
ได้ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(๑) จ้างสงฆ์และเจเร ๒๐๐ วันทำการ ต่อปี

๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๕๓๕ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

(๓) ผู้ป่วยการแพทย์ เมเกิน ๕๐ วันทำการ ต่อปี

(๔) ผู้ช่วยผู้ว่าการ ไม่เกิน ๕๐ วันทำการ ต่อปี

(๕) รองผู้ว่าการ เท่าที่ป่วยจริง

(๖) ผู้ว่าการ เท่าที่ป่วยจริง

กรณีผู้ปฏิบัติงานลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันทำการ ให้แนบใบรับรองการเจ็บป่วย

ประเภทที่ ๒

ลากิจ

ข้อ ๑๒๒ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลากิจ ปีละไม่เกิน

(๑) ๒๔ วันทำการ สำหรับพนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

ในปีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน หากผู้ปฏิบัติงาน
ได้ใช้สิทธิในการลากิจไปแล้วในระหว่างที่เป็นลูกจ้างทดลองงาน ให้นับวันลาวันนั้นเป็นวันลา
ของพนักงานด้วย

(๒) ๑๒ วันทำการสำหรับลูกจ้างทดลองงาน แต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๑๒๓ การลากิจ ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ล่วงหน้า โดยเสนอผู้บังคับบัญชา
ชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการ
ได้ล่วงหน้า ให้ดำเนินการพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในโอกาสแรก
ที่สามารถกระทำได้

ประเภทที่ ๓

ลาพักผ่อน

๑) ข้อ ๑๒๔ พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ มีสิทธิได้รับวันลาพักผ่อนประจำปี
ปีละ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่เป็นพนักงานหรือพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ หลังวันเริ่มต้นปี มีสิทธิได้รับ

วันลาพักผ่อนตามระยะเวลา ซึ่งนับตั้งแต่เป็นพนักงานหรือพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ จนถึงวันสิ้นปีดังต่อไปนี้

- (๑) ๙ วันทำการ สำหรับระยะเวลาตั้งแต่ ๑๐ เดือน แต่ไม่ถึง ๑๒ เดือน
- (๒) ๗ วันทำการ สำหรับระยะเวลาตั้งแต่ ๘ เดือน แต่ไม่ถึง ๑๐ เดือน
- (๓) ๕ วันทำการ สำหรับระยะเวลาตั้งแต่ ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๘ เดือน

ลูกจ้างทดลองงานไม่มีสิทธิได้รับวันลาพักผ่อน

ทั้งนี้ เฉพาะพนักงานที่จะเกษียณอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือพนักงานสัญญาจ้างพิเศษที่สิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีที่จะเกษียณอายุหรือสิ้นสุดการจ้าง ๑๕ วันทำการ

๑) ข้อ ๑๒๕ ถ้าในปีใด ผู้มีสิทธิลาพักผ่อน มิได้ใช้สิทธิลา หรือลาแต่ไม่ครบตามสิทธิ

๑)แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๕๓๕

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

๑)แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๕๓๕

ทั้งนี้ เฉพาะพนักงานที่จะเกษียณอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือพนักงานสัญญาจ้างพิเศษที่สิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้สามารถสะสมวันลาพักผ่อนในปีที่ผ่านมารวมกับปีที่จะเกษียณอายุหรือสิ้นสุดการจ้างได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้อ ๑๒๖ การลาพักผ่อน ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ล่วงหน้าในเวลาอันควร โดยเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๑) ข้อ ๑๒๗ ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี เพิ่มขึ้นจากข้อ ๑๒๔ อีกปีละ ๑๐ วันทำการ รวมเป็นไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ถ้าในปีใดผู้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี มิได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๒๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่สะสมรวมกับปีปัจจุบันแล้ว ต้องไม่เกิน ๔๐ วันทำการ ทั้งนี้ เฉพาะพนักงานที่จะเกษียณอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือพนักงานสัญญาจ้างพิเศษที่สิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้สามารถสะสมวันลาพักผ่อนในปีที่ผ่านมารวมกับปีที่จะเกษียณอายุหรือสิ้นสุดการจ้างได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ทั้งนี้ กพผ. จะให้สิทธิการลาพักผ่อนตามข้อนี้แก่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จนกว่าจะพิจารณาว่าเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๒๘ เมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ไม่ครบตามสิทธิที่ได้รับ ให้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี

ที่ได้รับตามข้อ ๑๒๗ สิ้นไปเมื่อพ้นวันสุดท้ายของปี และสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อ ๑๒๔ และข้อ ๑๒๕ ของระเบียบนี้

ประเภทที่ ๔

ลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒๙ ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิขอลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๗๕ วันทำการ ต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง และเมื่อครบกำหนดแล้ว หากผู้ปฏิบัติงานนั้นยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีสิทธิขอลาต่อได้อีก โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่เมื่อรวมทั้งสิ้นแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วันทำการ

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขวันลาที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ EDMS

ในกรณีที่ลาคลอดบุตรแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนดสิทธิลาคลอดบุตร

๑)แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๕๓๕

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

เป็นการชั่วคราวเพื่อความเหมาะสม ก่อนหรือหลังการคลอดตกได้

ข้อ ๑๓๐ การลาคลอดบุตรให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้พร้อมแนบใบรับรองการเจ็บป่วย โดยเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประเภทที่ ๕

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๓๑ ผู้ปฏิบัติงานชายซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้มีสิทธิขอลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ได้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไปพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร จะลาในวันหรือหลังวันที่ภริยาคลอดบุตรก็ได้

ข้อ ๑๓๒ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS พร้อมแนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบสูติบัตรหรือใบรับรองการเจ็บป่วยของภริยา โดยเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประเภทที่ ๖ **ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร**

ข้อ ๑๓๓ ผู้ปฏิบัติงานหญิงที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๒๙ หากประสงค์ ☐ จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ ☐ มีสิทธิขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่ ☐ เกิน ๑๕๐ วันทำการ แต่ ☐ ไม่ ☐ มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และจะต้องเป็นการลาติดต่อกันในคราวเดียว

ข้อ ๑๓๔ การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ก่อนสิ้นสุดวันลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๒๙ โดยเสนอผู้ ☐ บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประเภทที่ ๗

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๑๓๕ พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ที่นับถือศาสนาพุทธและยังไม่มี□ เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทในระหว่างที่ปฏิบัติงานให้แก่ กฟผ. หรือเคยอุปสมบทตามมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลา หรือที่นับถือศาสนาอิสลามและยังไม่มีเคยใช้สิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ในระหว่างที่ปฏิบัติงานให้แก่ กฟผ. มีสิทธิขอลาไปอุปสมบทหรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ผู้ที่จะขอลานั้นต้องปฏิบัติงานติดต่อกันในฐานะพนักงานหรือพนักงาน สัญญาจ้างพิเศษมาแล้ว จนถึงวันที่อนุมัติให้ลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๑๓๖ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าได้ภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะให้ลาหรือไม่ก็ได้

ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์□ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันที่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานผ่านระบบ EDMS เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับ ถึงประเทศไทย โดยนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พร้อมแนบหนังสือรับรอง จากทางวัดหรือสำเนาหนังสือสุทธินิสาห์สำหรับการลาอุปสมบท หรือสำเนาหนังสือเดินทางสำหรับการ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ประเภทที่ ๘

ลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๑๓๗ พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็น อาจขอลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก

พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ที่ลาติดตามคู่สมรสเมื่อครบกำหนด ระยะเวลาตามความในวรรคหนึ่ง ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมา

ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่ พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ที่ลาติดตามคู่สมรสไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาและระยะเวลาที่ลา ไม่ให้นับเป็นอายุงาน

ข้อ ๑๓๘ การพิจารณาอนุมัติให้พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ กพผ. แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑๓๗ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๑๓๙ การลาติดตามคู่สมรส ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ล่วงหน้าในเวลาอันควร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประเภทที่ ๙

ลาเนื่องจากราชการทหาร

ข้อ ๑๔๐ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลาเนื่องจากราชการทหาร ได้ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

ในระหว่างที่ผู้ปฏิบัติงานลาเนื่องจากราชการทหาร หากได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามขั้นยศจากกระทรวงกลาโหมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจาก กพผ. อีก

ข้อ ๑๔๑ การลาเนื่องจากราชการทหาร ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS ล่วงหน้าในเวลาอันควร โดยเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๖

การหยุดงาน

ข้อ ๑๔๒ การหยุดงานแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) หยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
เพราะเหตุปฏิบัติงานให้แก่ กฟผ.

(๒) หยุดงานโดยไม่ถือเป็นวันลา ตามประกาศ กฟผ. เรื่อง การหยุดงาน
โดยไม่ถือเป็นวันลา

ประเภทที่ ๑

หยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานให้แก่ กฟผ.

ข้อ ๑๔๓ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานให้แก่ กฟผ. ได้ตามที่แพทย์ กฟผ. หรือแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษา เห็นสมควร แต่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน ๙๐ วันทำการต่อการเจ็บป่วยเพราะเหตุครั้งเดียวกัน และหลังจากนั้นให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๕๐ แต่ระยะเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๑๔๔ การหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานให้แก่ กฟผ. ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้ากองขึ้นไปเพื่อทราบ พร้อมแนบใบรับรองการเจ็บป่วย

กรณีหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานให้แก่ กฟผ. ติดต่อกันเกินกว่า ๒๐ วันทำการ ต่อการเจ็บป่วยเพราะเหตุครั้งเดียวกัน ถ้าผู้ออกใบรับรองการเจ็บป่วยเป็นบุคคลตามข้อ ๑๐๓ (๑๑) (ค) จะต้องให้บุคคลตามข้อ ๑๐๓ (๑๑) (ก) หรือ ข้อ ๑๐๓ (๑๑) (ข) ให้ความเห็นชอบใบรับรองการเจ็บป่วยดังกล่าว

ประเภทที่ ๒

หยุดงานโดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ ๑๔๕ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอหยุดงานโดยไม่ถือเป็นวันลาตามประกาศ กฟผ. เรื่อง การหยุดงานโดยไม่ถือเป็นวันลา โดยให้รวมวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๔๖ การหยุดงานโดยไม่ถือเป็นวันลา ให้ดำเนินการผ่านระบบ EDMS โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติล่วงหน้าในเวลาอันควร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๗

การขาดงาน

ข้อ ๑๔๗ ผู้ปฏิบัติงานที่ขาดงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

กรณีที่ขาดงานติดต่อกันเกิน ๗ วันทำการ โดยมีเหตุผลสมควร ผู้ปฏิบัติงานนั้น
ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ในวันที่เป็นวันหยุดที่ถัดจากวันที่ขาดงานครบ ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๔๘ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ขาดงานแจ้งการขาดงานผ่านระบบ EDMS ทันที
ที่ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นขาดงานและหรือกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔๙ วันทำการ เวลาทำงาน และวันหยุด ของงานตามข้อ ๑๐๕ ซึ่งรองผู้ว่าการ
ได้กำหนดไว้แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๑๕๐ สำหรับหน่วยงานซึ่งรองผู้ว่าการได้กำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม
การลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานไว้แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไป
จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๑๕๑ การขออนุมัติหลักการการทำงานล่วงเวลา และหรือการทำงานในวันหยุด
ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไว้แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับอนุมัติ
โดยถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๑๕๒ สิทธิการลา การหยุดงาน และการขาดงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ลา หยุดงาน
และขาดงานไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้นำต่อเนื่องกับการลา การหยุดงาน
และการขาดงานตามระเบียบนี้