



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลา
ของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุม
ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมของปีหนึ่งจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม
ของปีเดียวกัน และให้ใช้ปี พ.ศ. นั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการ
เพื่อพิจารณาและมีมติวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ ๖ สำนักงานกำหนดให้พนักงานและลูกจ้างทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาทำงานปกติ

หากมีความจำเป็นต้องกำหนดเวลาทำงานปกตินอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงานและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้วย

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมเวลาทำงาน วันหยุด และการลาให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น ผู้อำนวยการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๘ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวาง ที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่ากรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒
วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๙ วันหยุดประจำปีสำนักงานกำหนดให้พนักงานและลูกจ้างหยุดประจำปี สัปดาห์ละ ๒ วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๑๐ วันหยุดตามประเพณี ให้ผู้อำนวยการประกาศกำหนดวันหยุดประจำปีให้พนักงานและลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าปีหนึ่งไม่น้อยกว่าสิบสามวัน

ให้ผู้อำนวยการพิจารณาประกาศกำหนดวันหยุดประจำปีและวันหยุดที่นอกเหนือจากวันหยุดประจำปี ตามที่ทางราชการกำหนด

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานและลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

หมวด ๓

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๑๑ พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดตามประเภทการลา ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาเพื่อคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาเพื่อรับราชการทหาร
- (๖) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

สำนักงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในสำนักงานได้

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาและการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปฏิทิน

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลานั้นเป็นเพราะได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ วันลากิจส่วนตัว และวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำงาน

การลาป่วยหรือลาจกส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นำเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาจกส่วนตัว หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานและลูกจ้างที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นำเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ในกรณีของผู้อำนวยการ ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานกรรมการ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๖ พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ให้ผู้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณี ระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๒
การลาเพื่อคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาเพื่อคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาเพื่อคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาเพื่อคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาเพื่อคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเพื่อคลอดบุตร คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาเพื่อคลอดบุตร ตั้งแต่วันเริ่มลาเพื่อคลอดบุตร ให้ผู้ที่ลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณี ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน

ส่วนที่ ๓
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ให้ผู้ซึ่งลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี ระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ในปีที่เริ่มปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๖๐ วัน โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี ระหว่างลา

ส่วนที่ ๔
การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๐ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๐ วัน และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี ระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดไม่ได้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๒๒ ผู้ซึ่งประสงค์จะลาหยุดพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่สำนักงาน

ส่วนที่ ๖ ลาเพื่อรับราชการทหาร

ข้อ ๒๔ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้ซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณี ในระหว่างลาได้เพียงปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

ส่วนที่ ๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๖ พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่ในปัจจุบัน แล้วแต่กรณี ในระหว่างลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ เห็นสมควรให้ผู้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานเกิน ๒ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณี ระหว่างลาได้ตามวรรคสอง

การอนุญาตของผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการทราบด้วย

หมวด ๔
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้ผู้ซึ่งที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับวันลาพักผ่อนสะสมซึ่งมีสิทธิตามระเบียบของทางราชการที่มีอยู่เดิม ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้นำวันลาพักผ่อนสะสมของผู้ซึ่งที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามระเบียบของทางราชการที่มีอยู่เดิมมานับเป็นวันลาพักผ่อนสะสมตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ ให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีของผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้ใช้สิทธิลาไปแล้วตามระเบียบของทางราชการที่มีอยู่เดิม นำมานับรวมกับจำนวนวันลาที่พนักงานได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้ซึ่งที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๒๐ โดยให้สามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย