



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

## ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ว่าด้วยการจ้างและการทำงานของผู้มีศักยภาพสูง

พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจ้างผู้มีศักยภาพสูง เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานในอนาคตของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทั้งในธุรกิจหลักและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รองรับ Disruptive Technology ด้วยการสรรหาบุคลากรแบบ Professional Recruitment ให้ได้บุคลากรที่มีขีดความสามารถและศักยภาพสูง และกำหนดแนวทางการจ้างงานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เพื่อดึงดูดและจูงใจตลาดแรงงานยุคใหม่ และสอดคล้องกับค่านิยมและพฤติกรรมการทำงานของคนรุ่นใหม่ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจ้างและการทำงานของผู้มีศักยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คำสั่ง หรือบันทึกอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือมีความจำเป็นต้องใช้ระเบียบนี้ในเรื่องใด เพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการ เป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“นายจ้าง” หมายความว่า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนผู้ว่าการ และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจโดยตรงจากผู้ว่าการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจช่วงจากผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจโดยตรงจากผู้ว่าการ ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่ นายจ้างตามสัญญาจ้างผู้มีศักยภาพสูง เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายเดือน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างทำของ และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“สายงาน” หมายความว่า หน่วยงานในระดับสายงานตามโครงสร้างองค์กรของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานระดับสำนัก และหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับผู้ว่าการ

“ผู้บริหารระดับสูงสุด” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เฉพาะในกรณีที่ไม่มียกเว้นการกำกับดูแลในสายงาน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร ลาไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึก วิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

“การเจ็บป่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การที่ลูกจ้างประสบอันตรายแก่กาย หรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือมีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกายหรือจิตใจด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพ ของงาน หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเพื่อตอบแทนการทำงาน ในวันและเวลาทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้าง ไม่ได้ทำงานด้วย

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติ ในวันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทน การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทน การทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทน การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๕ ให้กองระบบงานบุคคลรักษาการตามระเบียบนี้

### หมวด ๑ คุณสมบัติทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ที่จะเข้าเป็นลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ และ

(๔) เป็นผู้สามารถปฏิบัติงานให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้เต็มเวลา

ข. ลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด

(๑) เป็นผู้ไร้ความสามารถ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ บุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่มีอันตรายร้ายแรง

(๑.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๑.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๑.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๑.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๑.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด



(๒) เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักงาน พักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมาย

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริต

ต่อหน้าที่

(๖) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

(๗) เป็นผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ สังกัดหน่วยงานอื่น หรือเป็นผู้มีตำแหน่งการเมืองทั้งโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามกฎหมาย

(๘) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือ

(๙) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะ ร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

ความในข้อ ๖ ก. (๑) มิให้ใช้บังคับในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้มีสัญชาติอื่นตาม ลักษณะงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

## หมวด ๒

### การสรรหา และคัดเลือก

ข้อ ๗ การจ้างลูกจ้างตามระเบียบนี้ เป็นการจ้างสำหรับการปฏิบัติงานเฉพาะกิจการเพื่อสนับสนุน นโยบายของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้ว่าการ และภารกิจ แผนงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ ทำทนาย และมีผลกระทบสูงต่อการบรรลุพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ขององค์กร หรือการจ้างในตำแหน่งงานซึ่งมีลักษณะงาน ที่หาผู้ปฏิบัติงานได้ยากในตลาดแรงงาน โดยเป็นการจ้างในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (Specialist) กลุ่มงานด้านต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้การพิจารณาหลักเกณฑ์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของลูกจ้างตามระเบียบนี้ ให้อยู่ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาและการกำกับดูแลของผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน

ข้อ ๘ สายงานซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างตามระเบียบนี้ ให้แจ้งความประสงค์มายัง สายงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการจ้างผู้มีศักยภาพสูง เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมของการจ้าง และกำหนดตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น คุณวุฒิการศึกษา คุณวุฒิพิเศษ สาขาวิชา ความรู้ความสามารถ ความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ประสบการณ์ ผลงานและรางวัลที่ได้รับของตำแหน่งงานที่จะดำเนินการจ้าง พร้อมกำหนด ช่วงอัตราค่าจ้างแรกจ้าง ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ก่อนนำเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการจ้าง และแจ้ง กองบริหารงานบุคคลเพื่อเริ่มกระบวนการสรรหาและคัดเลือก

ให้รองผู้ว่าการทรัพยากรบุคคล หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการจ้างผู้มีศักยภาพสูงของแต่ละสายงานจำนวนไม่เกินเจ็ดคน โดยให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ ทรัพยากรบุคคลเป็นประธานกรรมการ และให้แต่งตั้งผู้แทนจากสายงานที่ขอจ้าง ผู้แทนจากกองบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิจากสายงานอื่นที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับงานที่ขอจ้าง เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และแต่งตั้งผู้แทนจากกองระบบงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ



ข้อ ๙ ให้กองบริหารงานบุคคลทำหน้าที่วางระบบและแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างตามระเบียบนี้ โดยให้คำนึงถึงความยืดหยุ่น คล่องตัว ไม่ซับซ้อน เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายตามแหล่งต่างๆได้ในเชิงรุก อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ โดยสามารถใช้วิธีการติดต่อหาพบ สัมภาษณ์งานเจาะจงกลุ่มเป้าหมายจากแหล่งต่างๆทั้งในและต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการสรรหา และคัดเลือก โดยให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงานซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการจ้างตามข้อ ๘ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกจำนวนไม่เกินห้าคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายในสายงานเป็นประธานกรรมการ และให้แต่งตั้งผู้แทนจากกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการ และเลขานุการ

เมื่อได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกตกลงเงื่อนไขการทำงาน วัน เวลา ชั่วโมงการทำงาน และสถานที่ทำงานของลูกจ้าง พร้อมเจรจาต่อรอง อัตราค่าจ้างภายใต้ช่วงอัตราค่าจ้างแรกจ้างที่ได้รับอนุมัติไว้ เพื่อให้ได้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับเงื่อนไขการทำงานที่ตกลงกัน และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการสมัครงานตามข้อ ๑๑ พร้อมกำหนดเงื่อนไขการทำงานและอัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกได้เจรจาต่อรองแล้ว และนำเสนอขออนุมัติจ้างผู้นั้นต่อผู้ว่าการ

#### หมวด ๓

#### การยื่นเอกสารหลักฐาน และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับอนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างจะต้องยื่นหลักฐานการสมัครงานตามแบบที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด รวมทั้งหลักฐานการศึกษา หลักฐานการพ้นพ้นระยะทางทหาร ผลการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) และหลักฐานอื่นๆ ที่อ้างอิงข้อมูลแสดงถึงคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๘ โดยให้ยื่นต่อกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนขออนุมัติจ้าง

ข้อ ๑๒ การจัดทำสัญญาจ้าง ให้ใช้แบบหนังสือสัญญาจ้างผู้มีศักยภาพสูงตามแบบที่สำนักกฎหมายกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญาจ้างตามภารกิจหรือความสำเร็จของงาน แต่ไม่เกินกำหนดระยะเวลาสองปี

การจ้างตามระเบียบนี้ ไม่ต้องมีการค้ำประกันการทำงาน

กรณีมีความจำเป็นและผู้ว่าการเห็นสมควรให้จ้างลูกจ้างต่อไปอีก ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาจ้าง โดยให้ต่อสัญญาจ้างได้อีกตามภารกิจหรือความสำเร็จของงาน แต่ห้ามมิให้กำหนดระยะเวลาในการต่อสัญญาจ้างเกินกว่าคราวละสองปี ทั้งนี้ ให้ใช้หนังสือข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างผู้มีศักยภาพสูงตามแบบที่สำนักกฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสัญญาจ้างและคู่ฉบับ ตลอดจนหนังสือข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างและคู่ฉบับในฐานะนายจ้างตามอำนาจบังคับบัญชา

ข้อ ๑๔ ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำแนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินการตามหมวดนี้

หมวด ๔  
การจัดทำฐานข้อมูล และการจัดเก็บประวัติ

ข้อ ๑๕ ให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับเอกสารหลักฐานการสมัครงานตามข้อ ๑๑ สัญญาจ้างและหนังสือข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างตามข้อ ๑๒ และจัดทำระบบฐานข้อมูลลูกจ้าง เพื่อจัดเก็บประวัติและชั้นบัญชีรายชื่อผู้มีศักยภาพสูงไว้เป็นฐานข้อมูลขององค์กร โดยให้จัดส่งคู่มือสัญญาจ้างและคู่มือหนังสือข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้าง และสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่สายงานต้นสังกัดของลูกจ้าง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕  
อัตราค่าจ้าง และการขึ้นค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๑๖ อัตราค่าจ้าง

๑๖.๑ กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ไม่เกินกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

อัตราค่าจ้างแรกจ้าง (บาท)	อัตราค่าจ้างขั้นสูง (บาท)
๒๒,๘๖๐ - ๘๙,๘๘๙	๑๙๐,๕๙๐

๑๖.๒ การกำหนดช่วงอัตราค่าจ้างแรกจ้างที่ลูกจ้างพึงได้รับ ให้คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการจ้างผู้มีศักยภาพสูง พิจารณาจากปัจจัยที่กำหนดตามข้อ ๘ รวมถึงค่างานหรือความสำคัญของงานตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๖.๓ ลูกจ้างจะได้รับอัตราค่าจ้างแรกจ้างตามอัตราที่ได้ตกลงกับคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๑๗ การขึ้นค่าจ้างประจำปี

๑๗.๑ การขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างให้นำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ

๑๗.๒ ลูกจ้างจะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างเป็นเปอร์เซ็นต์ ปีละหนึ่งครั้ง ตั้งแต่วันที่

๑ มกราคมของทุกปี

๑๗.๓ ลูกจ้างผู้ซึ่งจะได้ขึ้นค่าจ้างต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ลูกจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
- (๒) ในปีที่แล้วมาได้รับการจ้างเป็นลูกจ้าง นับถึงสิ้นปีครบสิบสองเดือน ยกเว้น

กรณีตามข้อ ๒๐

(๓) ในปีที่แล้วมามีวันลา กิจ ลาป่วยในกรณีเจ็บป่วยที่ไม่เกี่ยวกับการงาน และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร รวมแล้วไม่เกินสี่สิบห้าวัน

(๔) ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกินสามสิบหกครั้ง

(๕) ในปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงาน เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๖) ในปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งขึ้นค่าจ้างต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่

โทษว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ



ในกรณีที่ลูกจ้างผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้ขึ้นค่าจ้าง แต่ได้ถูกงดขึ้นค่าจ้าง เพราะถูกลงโทษทางวินัยในกรณีนั้นมาแล้ว ผู้ว่าการจะขึ้นค่าจ้างให้ก็ได้

(๗) ในปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ลูกจ้างผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้ขึ้นค่าจ้าง แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ขึ้นค่าจ้างในวันที่ ๑ กันยายน ของปีที่จะต้องพ้นตำแหน่งหน้าที่

### หมวด ๖

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ให้กองระบบงานบุคคลวางหลักเกณฑ์และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่เน้นผลสัมฤทธิ์และคุณภาพของงานตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง โดยมีดัชนีวัดความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๘.๑ ติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน

๑๘.๒ พิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๑๙ การพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี ให้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าคะแนน และช่วงเปอร์เซ็นต์การพิจารณาขึ้นค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ค่าคะแนน	เปอร์เซ็นต์การพิจารณา
ต้องปรับปรุง	< ๒.๐๐๐๐	๐.๐๐๐๐%
พอใช้	๒.๐๐๐๐ - ๒.๙๙๐๐	๒.๕๐๐๐% - ๓.๔๙๐๐%
ดี	๓.๐๐๐๐ - ๓.๙๙๐๐	๓.๕๐๐๐% - ๔.๔๙๐๐%
ดีมาก	๔.๐๐๐๐ - ๔.๔๙๐๐	๔.๕๐๐๐% - ๕.๙๙๐๐%
ดีเยี่ยม	๔.๕๐๐๐ - ๕.๐๐๐๐	๖.๐๐๐๐% - ๗.๕๐๐๐%

ข้อ ๒๐ กรณีลูกจ้างที่ได้รับการจ้างไม่ครบสิบสองเดือน แต่ครบหกเดือนขึ้นไป หรือลูกจ้างผู้ที่จะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ขึ้นค่าจ้างได้โดยพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าคะแนนและช่วงเปอร์เซ็นต์การพิจารณาขึ้นค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ค่าคะแนน	เปอร์เซ็นต์การพิจารณา
ต้องปรับปรุง	< ๒.๐๐๐๐	๐.๐๐๐๐%
พอใช้	๒.๐๐๐๐ - ๒.๙๙๐๐	๐.๐๐๐๐%
ดี	๓.๐๐๐๐ - ๓.๙๙๐๐	๒.๕๐๐๐% - ๓.๔๙๐๐%
ดีมาก	๔.๐๐๐๐ - ๔.๔๙๐๐	๓.๕๐๐๐% - ๔.๔๙๐๐%
ดีเยี่ยม	๔.๕๐๐๐ - ๕.๐๐๐๐	๓.๕๐๐๐% - ๔.๔๙๐๐%

ข้อ ๒๑ ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำแนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบและกำกับดูแลการขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างตามหมวดนี้

**หมวด ๗**  
**วัน เวลาทำงาน วันหยุด และสถานที่ทำงาน**

---

ข้อ ๒๒ วัน เวลาทำงาน วันหยุดและสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๒๒.๑ วันทำงาน ได้แก่ ทุกวันของสัปดาห์ เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตาม  
ประเพณี

๒๒.๒ วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๒๒.๓ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประกาศให้เป็นวันหยุด  
ประจำปี

๒๒.๔ เวลาทำงาน ได้แก่ ช่วงเวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยกำหนดเวลาพัก  
เที่ยงหนึ่งชั่วโมง ในช่วงเวลาระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน

๒๒.๕ ความในข้อ ๒๒.๑ - ๒๒.๔ มิให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ  
ให้กำหนดวัน เวลา ชั่วโมงการทำงานและวันหยุดไว้เป็นอย่างอื่น

๒๒.๖ สถานที่ทำงาน ได้แก่ สำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคตามที่สังกัด หรือ  
สำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ยกเว้นกรณีได้รับการอนุมัติ  
จากผู้ว่าการ ให้ปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน โดยสามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ  
ของพนักงานตามโครงการ I Wish (Workplace is a sense of Happiness) by PEA #ทำงานที่ไหนก็ได้  
มาใช้บังคับกับลูกจ้างตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม

**หมวด ๘**  
**การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด**

---

ข้อ ๒๓ การทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๒๓.๑ ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ให้มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่า  
ครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน

๒๓.๒ ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของ  
อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน

๒๓.๓ ลูกจ้างทำงานในวันหยุดตามประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ให้มีสิทธิ  
ได้รับค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีในอัตราหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง  
ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน

๒๓.๔ ในกรณีที่มีวันหยุดชดเชยเนื่องจากรวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำ  
สัปดาห์ ลูกจ้างที่ทำงานในวันหยุดชดเชยมีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดได้

๒๓.๕ การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อเดือนเป็นต่อชั่วโมงให้คำนวณดังนี้ เว้นแต่จะให้มี  
อนุมัติผู้ว่าการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างต่อเดือน}}{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานใน ๑ เดือน (๒๑๐ ชั่วโมง)}}$$

๒๓.๖ การคำนวณชั่วโมงการทำงาน และค่าล่วงเวลา รวมทั้งค่าทำงานในวันหยุด ให้คำนวณตามความเป็นจริง ไม่มีการปิดเศษชั่วโมงและปิดเศษสตางค์

๒๓.๗ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน พิจารณาลักษณะงานและอนุมัติโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับการอนุมัติให้พนักงานในสังกัดทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด

๒๓.๘ แบบฟอร์มและวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดของลูกจ้าง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบหลักเกณฑ์ของพนักงาน ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดจะจ่ายผ่านบัญชีธนาคารเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมกับการจ่ายค่าจ้างรายเดือน

#### หมวด ๙

#### วันลา

ข้อ ๒๔ วันลาของลูกจ้าง ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๒๔.๑ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาได้ ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจธุระอันจำเป็น
- (๓) การลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (๔) การลาคลอดบุตร
- (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม
- (๗) การลาไปตรวจสุขภาพประจำปี

๒๔.๒ การลาป่วย

๒๔.๒.๑ ลูกจ้างที่ประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างผู้ขอลามีอาการเจ็บป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ต้องแสดงใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแนบไปกับใบลาด้วย

๒๔.๒.๒ ในกรณีที่การเจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้างได้ ปึงบประมาณละไม่เกินสามสัปดาห์ทำงาน

(๒) กรณีลาครบสามสัปดาห์ทำงานแล้ว ยังมีอาจปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการจะอนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้ลาต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาอันสมควร โดยไม่ได้รับค่าจ้าง



๒๔.๒.๓ ในกรณีที่การเจ็บป่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้ปีงบประมาณละไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

(๒) กรณีลาครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำงานแล้ว ยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ และแพทย์ประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แพทย์ประจำโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของรัฐบาล องค์การของรัฐบาล หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย แห่งใดแห่งหนึ่งรับรองว่าอาจรักษาให้หายได้ หรืออาจปฏิบัติงานได้ภายในเก้าสิบวันทำงาน ต่อจากวันที่ครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำงาน ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อได้อีกเก้าสิบวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

(๓) กรณีลาป่วยครบกำหนดวันลาตาม (๑) แล้ว แพทย์ไม่รับรองว่าอาจรักษาให้หายหรือปฏิบัติงานได้ภายในเก้าสิบวันทำงาน หรือลาป่วยครบวันลาตาม (๒) แล้วยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าการจะอนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้ลาต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาอันสมควร โดยไม่ได้รับค่าจ้างก็ได้

๒๔.๒.๔ ถ้าเป็นการปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก และระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบปี ให้คำนวณสิทธิการลาลดลงตามส่วน (ให้คิดสามร้อยหกสิบห้าวัน เป็นหนึ่งรอบปีงบประมาณ) การคำนวณสิทธิการลาให้คิดเฉพาะวันเต็ม เศษของวันให้ปัดทิ้ง

#### ๒๔.๓ การลา กิจธุระอันจำเป็น

ลูกจ้างมีสิทธิลา กิจธุระอันจำเป็นได้ปีงบประมาณละสิบห้าวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง เว้นแต่ในปีงบประมาณแรกที่เริ่มจ้างลูกจ้างมีสิทธิลา กิจธุระอันจำเป็นได้ไม่เกินห้าวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างที่ประสงค์จะลา กิจธุระอันจำเป็น ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาแล้วหยุดงานก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีให้เกิดความเสียหายแก่การงาน และจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบโดยเร็ว

ถ้าไม่อาจยื่นใบลาหรือบอกกล่าวล่วงหน้าได้ ก็ให้ยื่นใบลาอย่างช้าไม่เกินวันแรกที่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน และแจ้งเหตุผลประกอบ

#### ๒๔.๔ การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีงบประมาณละหกวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

กรณีที่ลูกจ้างไม่ใช้สิทธิในการลาพักผ่อนในปีใด หรือใช้สิทธิแล้วแต่ไม่ครบหกวันทำงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับวันลาในปีต่อไปได้ แต่วันลาหยุดพักผ่อนสะสมกับวันลาหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกินสิบสองวันทำงาน

ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

การอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การงาน

#### ๒๔.๕ การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน



ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาภายหลังจากการคลอดบุตร ให้มีสิทธิบัตรหรือใบรับรองในการคลอดของผู้ทำคลอดแนบไปกับใบลาด้วย

ลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการจะอนุมัติให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

#### ๒๔.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน โดยให้แสดงทะเบียนสมรส และสิทธิบัตร หรือใบรับรองในการคลอดของแพทย์ผู้ทำคลอดประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้ว่าการเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน

#### ๒๔.๗ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตลอดระยะเวลาที่เรียกพล รวมถึงวันเดินทางไปกลับ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา

เมื่อลูกจ้างได้รับคำสั่งเรียกหรือหมายเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ลูกจ้างยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ภายในสี่สิบแปดชั่วโมง พร้อมแสดงคำสั่งเรียกพล หรือหมายเรียกพล ไปยังผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่ออนุญาต และไปเข้าระดมพล เรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมโดยไม่ต้องรอรับอนุญาต

#### ๒๔.๘ การลาไปตรวจสุขภาพประจำปี

ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อไปตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง ครั้งละหนึ่งวัน โดยได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาเพื่อไปตรวจสุขภาพประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันที่ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงมีสิทธิหยุดงานเพื่อไปตรวจสุขภาพประจำปีได้ และเมื่อตรวจสุขภาพเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานผลการตรวจสุขภาพต่อผู้มีอำนาจอนุญาตอย่างช้าไม่เกินเจ็ดวัน หลังจากที่ได้รับผลการตรวจร่างกาย เพื่อแนบกับใบลาเก็บไว้เป็นหลักฐาน



กรณีที่ส่งใบลาถูกต้องตามวรรคสอง และหยุดปฏิบัติงานแล้ว แต่มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถส่งหลักฐานผลของการตรวจสอบสุขภาพได้ ให้ถือว่าวันที่หยุดปฏิบัติงานนั้นเป็นวันลาอีก แต่ไม่หมดสิทธิที่จะขอลาไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีในปีนั้น

ข้อ ๒๕ การลาของลูกจ้างตามข้อ ๒๔ ให้ใช้แบบใบลาและแบบใบขอยกเลิกการลาของลูกจ้าง

ข้อ ๒๖ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ เป็นสำคัญ

ข้อ ๒๗ ลูกจ้างผู้ใดซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นของทางราชการ หากประสงค์ จะขอลาตามระเบียบนี้ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้สายงานที่ลูกจ้างผู้นั้นสังกัดทราบอย่างน้อย ปีละครั้ง

ข้อ ๒๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ วันลาป่วย วันลาอีก วันลาหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะ วันทำการ

การลาป่วยหรือลาอีกส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๒๙ ลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ลากิจธุระอันจำเป็น หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นเกิดขึ้น ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

ลูกจ้างที่ถูกเรียกให้กลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างลานั้น ให้ถือว่าการลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลาลิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๓๐ ลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาคืออันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้ และเมื่อใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ใช้แบบการลาออนไลน์ทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ข้อ ๓๒ ในกรณีลูกจ้างลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ถือว่าเป็นการขาดงาน และให้งดจ่ายค่าจ้าง ในระหว่างที่ลูกจ้างขาดงาน โดยให้นับรวมวันหยุดคั่นในช่วงระหว่างวันที่ขาดงานนั้นด้วย

ข้อ ๓๓ กรณีลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับลูกจ้างผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของลูกจ้างผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลูกจ้างผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เพื่อขออนุมัติผู้ว่าการให้การหยุดงานของลูกจ้างผู้นั้น ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว



ในกรณีที่ผู้ว่าการเห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

**หมวด ๑๐**

**การปฏิบัติงานในท้องที่อื่นภายในประเทศ**

ข้อ ๓๔ กรณีสายงานมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นภายในประเทศ นอกจากท้องที่สำหรับการปฏิบัติงานปกติ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการให้ลูกจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๓๕ ลูกจ้างมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ ดังต่อไปนี้

๓๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้เบิกได้ในอัตราดังนี้

ค่าจ้างที่ได้รับ (บาท/เดือน)	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)	ค่าเช่าที่พักต่อ (บาท/คืน)	
		แบบเหมาจ่าย	แบบจ่ายตามจริง
๗๖,๙๕๐ - ๑๙๐,๕๙๐	เท่าที่จ่ายจริง หรือ เหมาจ่าย ๓๙๐	-	เท่าที่จ่ายจริง
๔๐,๔๖๐ - ๗๖,๙๔๙	๓๑๕	๘๗๕	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒๒,๘๖๐ - ๔๐,๔๕๙	๓๑๕	๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

๓๕.๒ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และในอัตราเดียวกับพนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก

๓๕.๓ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เพื่อประโยชน์ในกิจการงานหรือการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๖ แบบฟอร์มและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมถึงอนุมัติผู้ว่าการหรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว โดยอนุโลมเช่นเดียวกับพนักงาน

**หมวด ๑๑**

**การสิ้นสุดสัญญาจ้าง**

ข้อ ๓๗ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

๓๗.๑ ลูกจ้างตาย

๓๗.๒ ลูกจ้างลาออกตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการลาออกจางานของลูกจ้าง

๓๗.๓ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

๓๗.๔ มีการเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ด้วยเหตุลูกจ้างขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ หรือกรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือมีแนวโน้มว่าผลการปฏิบัติงานจะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือกรณีลูกจ้างกระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือเหตุอื่นใด

๓๗.๕ เหตุอื่น ๆ ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด



ข้อ ๓๘ เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยเหตุลูกจ้างตาย ลาออก หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินสองปี ให้รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่าราชการภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยเหตุดังกล่าว

ข้อ ๓๙ กรณีมีการต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๑๒ วรรคท้าย ซึ่งรวมระยะเวลาการจ้างแล้วเกินกว่าสองปี เมื่อครบกำหนดการต่อสัญญาจ้างดังกล่าวและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะไม่ต่อสัญญาจ้างอีก ไม่ว่าจะเป็เพราะงานนั้นแล้วเสร็จ หรือเหตุอื่นใด ให้สายงานต้นสังกัดแจ้งกองบริหารงานบุคคลล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาจ้าง เพื่อนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติไม่ต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๐ การเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ให้สายงานต้นสังกัดแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๑ การวินิจฉัยว่า การไม่ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกสัญญาจ้างเป็นธรรมต่อลูกจ้างหรือไม่ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะต้องจ่ายค่าชดเชย ค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือเงินอื่นใดตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้างหรือไม่นั้น ให้กองบริหารงานบุคคลปรึกษาสำนักกฎหมายเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติตามข้อ ๓๙ หรือข้อ ๔๐ แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๑๒

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ กรณีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีการปรับโครงสร้างองค์กรและชื่อตำแหน่ง ซึ่งกระทบต่อโครงสร้างองค์กรและการเรียกชื่อตำแหน่งตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามโครงสร้างองค์กรและชื่อตำแหน่งใหม่ โดยให้เทียบโครงสร้างองค์กรและชื่อตำแหน่งตามเจตนารมณ์ของระเบียบ นับตั้งแต่วันที่โครงสร้างองค์กรและชื่อตำแหน่งใหม่มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ให้กองระบบงานบุคคลจัดทำกรเทียบโครงสร้างองค์กรและชื่อตำแหน่งตามระเบียบนี้ ให้ทุกสายงานถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผู้ว่าการ