



เรื่องที่ 2 / 2537

ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค

ว่าด้วยการลาของพนักงาน

พ.ศ. 2537

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ.2522 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ.2522 ผู้ว่าการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ.2537"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ.2522

(2) ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2523

(3) ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2527

(4) ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2528

(5) ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2536

(6) ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2536

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างประจำของ กปภ.

"การคลอดบุตร" หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดาซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์

ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์ ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่

"แพทย์" หมายความว่าถึง แพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
เวชกรรม

"ปี" หมายความว่าถึง ปีงบประมาณ

ข้อ 5 การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ถ้ามีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ให้ผู้ลาและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาปฏิบัติตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

หลักเกณฑ์ใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 6 การเสนอใบลา ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ลาตามแบบทำยระเบียบนี้ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่มีอำนาจอนุญาต ให้เสนอใบลาพร้อมความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าไม่ควรอนุญาต ให้แสดงเหตุผลประกอบความเห็นด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องเสนอใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 7 การอนุญาตให้พนักงานลา ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตได้ตามอำนาจในการอนุญาตการลา ทำยระเบียบนี้

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ 8 อำนาจในการอนุญาตให้ลา หากไม่ได้กำหนดไว้ในการลาแต่ละประเภท หรือตามอำนาจในการอนุญาตการลาทำยระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการ เว้นแต่กรณีที่เกินอำนาจของผู้ว่าการ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ

ข้อ 9 พนักงานผู้ใดขาดงานในวันทำการ โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

การคำนวณเงินเพื่อนำมาหักเงินเดือนตามวรรคแรก ให้คิดจำนวนวันตามปฏิทินในราชการ

ข้อ 10 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานและบัญชีควบคุมวันลาให้เป็นไปตามแบบทำยระเบียบนี้

ข้อ 11 การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การลาประเภทเดียวกันซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นำเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นใด ให้เสนอใบลา ขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ 12 ถ้ามีวันหยุดงานอยู่ในระหว่างวันลา ต้องนับวันหยุดงานนั้นเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับ วันลาป่วย วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนประจำปีให้นำเฉพาะวันทำงาน

ถ้ามีวันหยุดงานต่อเนื่องก่อนวันลา ให้นำวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันเปิดทำการ ถ้ามีวันหยุดงาน ต่อเนื่องหลังวันลาให้นำวันก่อนวันหยุดงานเป็นวันหมดเขตการลา

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นำเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น

ข้อ 13 พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอ ขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียง วันที่ขอลอนวันลานั้น

พนักงานที่ถูกเรียกกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขต เพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

หมวด 2

ประเภทการลา

ข้อ 14 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อนประจำปี
- (5) การลาอุปสมบท
- (6) การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเนื่องจากราชการทหาร
- (8) การลาไปศึกษาเพิ่มเติม ดูงาน หรือฝึกงาน
- (9) การลาไปต่างประเทศ

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 15 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ไม่สามารถเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ ให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 16 การลาป่วยติดต่อกันเกินเจ็ดวันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบไปกับใบลาด้วย

ข้อ 17 พนักงานมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่ง ดังนี้

(1) การเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ในกรณีจำเป็นผู้ว่าราชการอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีกไม่เกินหกสิบวัน

(2) การเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่การเจ็บป่วยเพราะประสบอันตราย อุบัติเหตุร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เพราะเหตุครั้งเดียวกัน

ถ้าลาป่วยครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันตาม (2) แล้วยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ และแพทย์มีความเห็นว่าอาจรักษาให้หายหรือปฏิบัติงานได้ภายในเก้าสิบวันต่อจากวันที่ครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ให้มีสิทธิลาป่วยต่อไปอีกได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับเงินเดือน หลังจากนั้นหากยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษให้ลาต่อไปอีก โดยจะให้ได้รับเงินเดือนหรือไม่ก็ได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 18 พนักงานซึ่งเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานและไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมได้

ส่วนที่ 2

การลาคลอดบุตร

ข้อ 19 พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อการคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนคราวหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน รวมทั้งวันหยุด

พนักงานหญิงที่มีครรภ์ หากมีความจำเป็นและมีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราว เพื่อความเหมาะสม ก่อนหรือภายหลังการคลอดได้ และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้น

ส่วนที่ 3

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 20 พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ

พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้วหยุดงานก็ได้ แต่ต้องมีให้เกิดการเสียหายแก่การงาน และจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอรับอนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ถ้าผู้มีอำนาจไม่อนุญาต ให้เรียกตัวพนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และอนุญาตให้ลาได้เฉพาะวันที่หยุดไปก่อนทราบการเรียกตัว ถ้าพนักงานผู้นั้นทราบแล้วไม่กลับเข้าปฏิบัติงานให้ถือเป็นการขาดงาน

ข้อ 21 พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 19 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือน

ข้อ 22 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิส่วนตัว เว้นแต่กรณีลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ 21 ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชาที่อนุญาตมีอำนาจสั่งระงับการลาจิส่วนตัวและเรียกมาปฏิบัติงานได้

ส่วนที่ 4

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 23 พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปีมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ไม่เกินสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนและไม่ถือเป็นวันลา แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้

ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาที่อนุญาตมีอำนาจสั่งระงับการลาพักผ่อนประจำปีและเรียกตัวมาปฏิบัติงานได้

ข้อ 24 ในปีใดพนักงานที่ไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบท

ข้อ 25 พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่ขออนุญาตไม่น้อยกว่าสองปีและยังไม่เคยอุปสมบท มีสิทธิลาอุปสมบทได้โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ 26 พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้และให้มีสิทธิ ดังนี้

- (1) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกินสิบวัน
- (2) เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลาสิกขาบท
- (3) การใช้สิทธิตาม (1) และ (2) รวมกับวันหยุดในระหว่างอุปสมบทต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ถ้าเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน วันที่เกินไม่ได้รับเงินเดือน

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส ว่าได้ทำการอุปสมบทในวันใด ลาลิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบสิทธิในการลา

ข้อ 27 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ได้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและ ขอดอนวันลาอุปสมบท ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตดอนวันลาได้ โดยถือว่าวันที่หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ 6

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 28 พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม และได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่ขออนุญาต ไม่น้อยกว่าสองปี และยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาไปประกอบพิธีดังกล่าวได้โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกินเจ็ดสิบวัน

ข้อ 29 พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมด้วยเอกสารอนุญาตให้เดินทางออกนอกประเทศได้ เสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้มีสิทธิดังนี้

- (1) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสิบวัน
- (2) เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน
- (3) การใช้สิทธิตาม (1) และ (2) รวมกับวันหยุดในระหว่างลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ต้องไม่เกินเจ็ดสิบวัน ถ้าเกินเจ็ดสิบวัน วันที่เกินไม่ได้รับเงินเดือน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยผู้ว่าการจะพิจารณา ให้ได้รับเงินเดือนตามที่เห็นสมควรเป็นราย ๆ ไป

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงว่าได้ไปประกอบพิธีฮัจย์ตั้งแต่วันใดถึงวันใด และกลับถึงประเทศไทยในวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบสิทธิในการลา

ข้อ 30 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ได้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอดอนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตดอนวันลาได้ โดยถือว่าวันหยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ 7

การลาเนื่องจากราชการทหาร

ข้อ 31 การลาเนื่องจากราชการทหาร ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมาย ว่าด้วย

การรับราชการทหาร

(2) ไปรับการฝึกวิชาทหาร การระดมพล หรือการทดลองความพร้อม เมื่อถูกเรียกตัว ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(3) ไปรับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

(4) ไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(5) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ 32 พนักงานมีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารตามข้อ 31(1) ถึง (4) ได้โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสาร ของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือหลักฐานอื่น ที่เชื่อถือได้แนบพร้อมใบลาด้วย และให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร ในกรณี รับผิดชอบเมื่อเสนอใบลาแล้วให้ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการทหารโดยไม่ต้องรออนุญาต

เมื่อพนักงานปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเนื่องจากราชการทหารเสร็จแล้ว ให้มำรายงานตัวเข้า ปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดโดยเร็ว

ส่วนที่ 8

การลาไปศึกษาเพิ่มเติม ดูงานหรือฝึกงาน

ข้อ 33 พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ประสงค์จะลาเพื่อศึกษา เพิ่มเติมด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนอื่น ซึ่งพนักงานผู้นั้นได้สมัครเข้ารับทุนด้วยตนเอง โดยจะ ขอรับเงินเดือนในระหว่างลา ต้องมีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ผู้ลาจะต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

(2) วิชาที่จะไปศึกษาต่อนั้นเป็นวิชาชีพที่ใช้ในกิจการของ กปภ. และเกี่ยวข้องกับงาน ในตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่

(3) ต้องเป็นผู้มีฐานะทางการเงินดี ความประพฤติเรียบร้อย และมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ โดยมีใบรับรองการตรวจร่างกายของแพทย์

ข้อ 34 กปภ. พิจารณาอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อได้ไม่เกินปีละร้อยละศูนย์จุดเจ็ดห้าของจำนวนพนักงาน และจะต้องมีผู้อยู่ในระหว่างลารวมแล้วไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนพนักงาน

การอนุญาตให้ลาตามวรรคแรก จะอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินคนละสามปี ถ้ามีการขอขยาย กำหนดเวลาจะต้องขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามเดือน การอนุญาตหรือไม่ ให้ผู้ว่าการพิจารณาตามที่เห็นสมควร พนักงานที่ลาไปศึกษาต่อจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีระหว่างที่ลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อจะต้องกลับมาปฏิบัติงานใน กปภ. เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเท่าของเวลาที่ลา โดยต้องทำสัญญาไว้กับ กปภ. ในสัญญาให้กำหนดเงื่อนไขข้อผูกพันที่ผู้ลาต้องปฏิบัติ และมีผู้ค้ำประกันตามที่ กปภ. กำหนด

ข้อ 35 ผู้ที่ประสงค์จะลาไปศึกษาเพิ่มเติมให้ยื่นคำร้องขอตามแบบที่ กปภ. กำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกเดือนก่อนวันลา และถ้าผู้ลาไม่เดินทางไปศึกษาภายในเวลาสามเดือนนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต การลาที่ได้รับอนุญาตแล้วนั้นให้ระงับลงนับตั้งแต่วันที่ครบสามเดือน

ข้อ 36 พนักงานที่ลาไปดูงานหรือฝึกงาน ณ ต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนให้นำข้อ 33 ข้อ 34 และข้อ 35 มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 37 กรณีที่ กปภ. ส่งพนักงานไปดูงานหรือฝึกงานไม่อยู่ในบังคับของระเบียบนี้

ส่วนที่ 9

การลาไปต่างประเทศ

ข้อ 38 พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่ขออนุญาตไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากประสงค์จะลาไปต่างประเทศด้วยเหตุใด ๆ นอกจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 39 พนักงานมีสิทธิลาไปต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่งไม่เกินยี่สิบวัน

ข้อ 40 พนักงานประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสซึ่งย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินหนึ่งปี โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ส่วนที่ 10

การตรวจสุขภาพประจำปี

ข้อ 41 พนักงานมีสิทธิ ขออนุญาตลาไปตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละหนึ่งครั้ง โดยไม่ถือเป็นวันลา และให้แสดงหลักฐานการตรวจสุขภาพแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2537



(นายเลิศ ไชยณรงค์)

ผู้ว่าการ การประปาส่วนภูมิภาค

อำนาจในการสั่งอนุญาตการลา

แนบท้ายระเบียบการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยการลาของพนักงาน

พ.ศ. 2537

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ตารางกำหนดวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน										
		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร	ลาพักผ่อนประจำปี	ลาอุปสมบท	ลาประกอบพิธีฮัจย์	ลาเนื่องจากราชการ ทหาร	ลาไปต่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	
ประธานกรรมการ	พนักงานทุกตำแหน่ง และลูกจ้าง	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร
ผู้ว่าการ	พนักงานในบังคับ บัญชาทุกตำแหน่ง	210	60	15	30	20	120	70	ตามที่ เห็น สมควร	20	1 ปี	
รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับ บัญชาที่เทียบเท่า	พนักงานในสาย บังคับบัญชาทุก ตำแหน่ง	60	60	15	30	20	120	70	ตามที่ เห็น สมควร	-	-	-
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับ บัญชาที่เทียบเท่า	พนักงานในสาย บังคับบัญชาทุก ตำแหน่ง	60	60	15	30	20	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับ บัญชาที่เทียบเท่า	พนักงานในสาย บังคับบัญชาทุก ตำแหน่ง	45	-	10	20	15	-	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับ บัญชาที่เทียบเท่า	พนักงานในสาย บังคับบัญชาทุก ตำแหน่ง	7	-	5	10	5	-	-	-	-	-	-