

ระเบียบสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงาน  
ล่วงเวลา และวันลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาล  
อิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์จึงออก  
ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันเวลา  
ปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างโดยสำนักงานให้ปฏิบัติงานเป็น  
การชั่วคราว หรือปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดที่แน่นอน

“งานกะ” หมายความว่า งานซึ่งมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันเป็นประจำเกินเวลาหรือนอกเหนือจาก  
เวลาทำการปกติและได้จัดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเข้าปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนกันไปเป็นกะ

“ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ เพื่อตอบแทน  
การปฏิบัติงานที่แตกต่างหรือมากกว่าการปฏิบัติงานปกติและไม่นำไปรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อคำนวณ  
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุด ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือเงินอื่นใด

“อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างหารด้วยผลคูณของสามสิบวันและจำนวน ชั่วโมงการปฏิบัติงานต่อวัน

#### หมวด ๑

#### วันทำการ เวลาทำการ วันหยุดทำงาน

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติโดยกำหนดวันทำการปกติ เวลาทำการปกติ และวันหยุดไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) วันทำการปกติ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ซึ่งไม่รวมวันหยุดตาม (๒) ถึง (๔)
- (๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- (๓) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีที่สำนักงานกำหนด ขึ้นเป็นรายปีๆ ละไม่น้อยกว่าสิบสามวัน
- (๔) วันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีหรือผู้อำนวยการกำหนด
- (๕) เวลาทำการปกติ ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันทำการปกติในแต่ละวันซึ่งไม่น้อยกว่า วันละแปดชั่วโมง ทั้งนี้ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยมีเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน

ข้อ ๕ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในกิจการของสำนักงาน ผู้อำนวยการมีอำนาจ กำหนดวันทำการปกติ เวลาทำการปกติ และวันหยุดของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นอย่างอื่นได้ แต่เมื่อเฉลี่ยแล้ว จะต้องใช้เวลาทำการปกติไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นต่อหนึ่งสัปดาห์

#### หมวด ๒

#### การปฏิบัติงานกะ

ข้อ ๖ เวลาปฏิบัติงานกะของแต่ละกะ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ทั้งนี้ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินงานของภารกิจนั้นๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำงานสามกะ ให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกะละแปดชั่วโมง ซึ่งไม่นับรวมเวลาหยุดพัก หนึ่งชั่วโมง

๖.๒ การทำงานสองกะ ให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกะละสิบสองชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาหยุดพัก หนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของงานกะประเภทนั้นๆ ไว้

ข้อ ๘ ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานกะปฏิบัติงานติดต่อกันสองกะ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานนั้นก่อนปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ ให้กำหนดตามความเหมาะสมกับประเภทของการปฏิบัติงานกะโดยกำหนดเป็นอัตราต่อการปฏิบัติงานหนึ่งกะ

ในกรณีที่การเริ่มงานกะหรือเลิกงานกะอยู่ระหว่างเวลา ๒๐.๐๐ น ถึง เวลา ๕.๐๐ น (ของวันถัดไป) ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะในอัตราเท่ากับหนึ่งกะ และหากเวลาเริ่มงานกะและเลิกงานกะอยู่ในระหว่างเวลาดังกล่าวทั้งเริ่มงานกะและเลิกงานกะ ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะในอัตราสองเท่าของค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะปกติ

อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะจะจ่ายตามจำนวนกะที่มีการปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะซึ่งประสงค์จะลาพักในวันที่ต้องปฏิบัติงานกะจะต้องขอลา กิจล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินหรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะจัดตารางเวลาปฏิบัติงานกะคราวละหนึ่งเดือน พร้อมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะ เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติก่อนการใช้ตารางเวลาปฏิบัติงานกะไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้แจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะต่อไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะซึ่งได้รับอนุมัติไว้แล้ว ตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้ากะทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและแจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะเป็นผู้กำหนดวิธีการรับและส่งมอบกะ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจได้สั่งหรืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะปฏิบัติงานอื่นหรือปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานตามที่ระบุไว้ในการปฏิบัติงานกะ หรือปฏิบัติงานอื่นในวันหยุดพักกะ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกวดังกล่าวได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมต่างหากจากการปฏิบัติงานกะตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๓  
การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติงานล่วงเวลา คือ การปฏิบัติงานเกินเวลาทำการปกติหรือทำงานในวันหยุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การปฏิบัติงานล่วงเวลาจะต้องเป็นลักษณะงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อผลประโยชน์และเพื่อป้องกันความเสียหายแก่สำนักงาน หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำการปกติ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติในช่วงเช้า ให้สิ้นสุดการปฏิบัติงานล่วงเวลาก่อนเริ่มเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง สำหรับช่วงเย็น ให้เริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลาหลังสิ้นสุดเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในวันนั้นๆ ตามเวลาของวันทำการปกติและให้เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาหยุดพักกลางวัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ถือปฏิบัติตาม (๑)

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติงานล่วงเวลาจะต้องมีผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นผู้ควบคุม เว้นแต่งานมีลักษณะเป็นความรับผิดชอบเฉพาะตัวหรือลักษณะงานไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้บังคับบัญชาจะอยู่ควบคุมได้ตลอดเวลา แต่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะต้องตรวจสอบผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๙ การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างและตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยให้ถือว่าเดือนหนึ่งมีสามสิบวัน วันหนึ่งมีแปดชั่วโมง และไม่ให้นำเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมงมารวมคำนวณด้วย ในกรณีที่มีเศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกินสิบห้านาที ให้ปัดทิ้ง ถ้าเกินสิบห้านาทีแต่ไม่เกินสี่สิบห้านาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกินสี่สิบห้านาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำการปกติของสำนักงานและเดินทางกลับในวันเดียวกัน ให้คำนวณจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างและตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาดังต่อไปนี้

(๑) ค่าทำงานล่วงเวลา ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติของสำนักงานจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติของสำนักงาน แล้วแต่กรณี และหักด้วยเวลาทำงานปกติและเวลาหยุดพักกลางวัน

(๒) ค่าทำงานในวันหยุด ให้นับเวลาเช่นเดียวกับ (๑) แต่ไม่หักเวลาทำงานปกติ

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดในกำหนดเวลาทำการปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในวันหยุด

(๓) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดสำหรับช่วงเวลาก่อนหรือหลังกำหนดเวลาในวันทำการปกติ ให้ได้รับสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติ

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามข้อ ๑๖ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตั้งแต่ระดับ บ.๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๑) เพื่อแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาดเนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรือเพื่อแก้ไขงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้จะอนุมัติให้ทำได้

(๒) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสำนักงาน

(๓) งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่แน่นอนได้

(๔) การไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา

(๕) เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีการพักร้อนทั้งที่เป็นการพักร้อนในยานพาหนะและการพักร้อนตามสถานที่พักร้อน

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของสำนักงานแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องยื่นใบเบิกค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนวันที่สิบห้าของแต่ละเดือนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้พร้อมกับการจ่ายเงินเดือน ในแต่ละเดือน

#### หมวด ๔

#### การลา

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๒๕ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามระเบียบนี้

การลาที่ระเบียบนี้กำหนดให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ลาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๒๖ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๒๗ การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดของสำนักงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อนประจำปี และการลาระหว่างเวลาทำงาน ไม่นับรวมวันหยุดทำการของสำนักงาน

ข้อ ๒๘ การลาตามระเบียบนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบและอนุญาตในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องยื่นขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหตุผลอันสมควร ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาอนุญาตการลาในภายหลังก็ได้

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างช่วงการลา ให้ถือว่าการลาดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง นับจากวันถัดจากวันที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานและวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงานและให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามจำนวนวันขาดงานด้วย

## ส่วนที่ ๒ การลาป่วย

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ และในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรอาจอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีกได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งแล้วยังไม่หายป่วยหรือยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วยหรือยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๓๓ การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่าสามวันทำการขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการตรวจรักษาหรือแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลา

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะลาป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดและให้ขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันที่ลาหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถดำเนินการลาได้ด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถดำเนินการได้เองแล้ว ให้รีบดำเนินการขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดโดยเร็ว

## ส่วนที่ ๓ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรหรือหลังคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้แจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในระหว่างวันที่ลาโดยเร็ว

การแท้งบุตรก่อนอายุครรภ์ครบสี่สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาเพื่อคลอดบุตร แต่ให้ถือเป็นการลาป่วย การแท้งบุตรหลังอายุครรภ์ครบสี่สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรโดยให้ลาตามแพทย์สั่งแต่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๓๖ การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือเป็นการลาป่วยและจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งประกอบการลา เว้นแต่เป็นการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

#### ส่วนที่ ๔ การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองงานไม่มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีที่ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนตามข้อ ๓๗ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่ออีกอาจให้ลาต่อได้อีกไม่เกินสามสิบวัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา โดยจะต้องขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะขอลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

#### ส่วนที่ ๕ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจขอลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ปีละไม่เกินสิบห้าวันทำการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีได้น้อยกว่าหกเดือนอาจขอลากิจส่วนตัวได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ไม่เกินแปดวันทำการ

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะขอลากิจส่วนตัวต้องขอลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อยหนึ่งวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นกะทันหันจนไม่สามารถขอลาก่อนกำหนดวันลาได้ ผู้ขอลากิจจะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น ไม่ว่าจะโดยวิธีใดๆ และให้ขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด ในทันทีที่กลับเข้าทำงาน



## ส่วนที่ ๖ การลาพักผ่อน

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ และปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีอาจลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานเหลืออยู่นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณไม่ครบหนึ่งปีอาจลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปีได้ในจำนวนวันตามสัดส่วนของระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหลือในปีนั้น

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมิได้มีการลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ และปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีอาจลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ปีละไม่เกินสิบสองวันทำการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานเหลืออยู่นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณไม่ครบหนึ่งปีอาจลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปีได้ตามสัดส่วนของจำนวนเดือนปฏิบัติงานที่เหลือในปีนั้นในอัตราส่วนเดือนละหนึ่งวันทำการ

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมิได้มีการลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบสองวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบสี่วันทำการ

## ส่วนที่ ๗ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีมีสิทธิลาอุปสมบท ลาเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานโดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาถือศีลปฏิบัติธรรมได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาอุปสมบทเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันสำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกินสี่สิบห้าวันสำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

(๑) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกินสิบวัน

(๒) เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

(๓) การลาตาม (๑) และ (๒) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทในพรรษาต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือต้องไม่เกินสี่สิบห้าวันในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งจะลาอุปสมบท ให้ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวันในกรณีขอลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่น้อยกว่าสามสิบวันในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้นำส่งหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใดและลาสิกขาบทวันใดยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบวัน โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

(๑) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสิบวัน

(๒) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

(๓) การลาตาม (๑) และ (๒) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกินเจ็ดสิบวัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวันและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้นำส่งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีมีสิทธิลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยจะต้องใช้สิทธิลาเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันลาถือศีลปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้นำส่งวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองของสถานที่ถือศีลปฏิบัติธรรมเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่อาจขอลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ตามเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท ประกอบพิธีฮัจญ์ หรือถือศีลปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลาและให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตให้ลอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัวหรือวันลาพักผ่อน

## ส่วนที่ ๘ การลาเพื่อราชการทหาร

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษาทหาร หรือทดสอบความพร้อมของกำลังพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร

(๔) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ ๕๐ (๑) ถึง (๔) ได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารและให้นับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับการขอลาด้วย และให้ยื่นเสนอผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ในการนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่เกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้วให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามข้อ ๕๐ (๕) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ขอลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เชื่อถือได้ โดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอลาเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวันหลังจากออกจากราชการทหารเพื่อที่สำนักงานจะได้พิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างตามที่เห็นสมควร

### ส่วนที่ ๙

#### การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะลาเพื่อไปดูงาน ประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการลา การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา และการชดใช้ทุนสำหรับไปดูงาน ประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

### ส่วนที่ ๑๐

#### การลาตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจขอลาตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อไปปฏิบัติงานอาสาสมัครงานกิจกรรมของรัฐ งานกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ประชาชน สังคม และประเทศชาติ โดยให้ใช้สิทธิลาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) คณะรัฐมนตรีมีประกาศอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐลาได้ โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาอนุญาตให้ลาตามความเหมาะสมได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ ในกรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรจะต้องลาเกินกว่าเจ็ดวันทำการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๒) การลาดังกล่าวจะต้องไม่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ลาและของสำนักงาน

## ส่วนที่ ๑๑

### การลาระหว่างเวลาทำงาน

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความจำเป็นเนื่องจากป่วยเล็กน้อยหรือมีกิจธุระในช่วงเวลาการทำงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถลาชั่วโมงได้ โดยขอลาเต็มชั่วโมงมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งชั่วโมงต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบและวิธีการที่กำหนดล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในระหว่างเวลาที่หยุดงานไปแล้วขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาในทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๗ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งสำนักงานหรือส่วนงานกำหนดให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงาน ให้ระบุเหตุดังกล่าวไว้ในแบบลงเวลาไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ด้วย โดยให้ถือว่าเลิกงานตามปกติ

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาเกินกว่าสิทธิการลาตามปกติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ มีสิทธิไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของปีงบประมาณที่ลานั้น

ข้อ ๕๙ การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๖๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

*ด.ร.*

(นายศักดิ์ เสกขุนทด)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)