คู่ฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๖๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การควบคุมเวลาการทำงานของพนักงานรายเดือนปฏิบัติการ (ยสท. อยุธยา)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมเวลาทำงานของพนักงานรายเดือนปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง การควบคุมเวลาการทำงานของพนักงานรายเดือนปฏิบัติการ (ยสท. อยุธยา)”

ข้อ ๒ ในคำสั่งนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“พนักงานรายเดือนปฏิบัติการ” หมายความว่า พนักงานรายชั่วโมงที่เปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานรายเดือน รวมถึงพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานรายเดือนที่ปฏิบัติงานในสายงานการผลิต ได้แก่ ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา และฝ่ายการพิมพ์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้ากองซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานรายเดือนปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ใบผ่าน” หมายความว่า ใบอนุญาตให้พนักงานรายเดือนปฏิบัติการออกไปนอกหน่วยงาน

“ลากิจ” หมายความว่า การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

ข้อ ๓ ใบผ่านมี ๓ ประเภท คือ

(๑) ยสท. ๑๒๖ ใช้สำหรับการลากิจของพนักงานรายเดือนปฏิบัติการ

(๒) ยสท. ๑๓๒ ใช้สำหรับการลาไปรับการรักษาพยาบาลตนเองที่โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา โรงพยาบาลอุทัย โรงพยาบาลวังน้อย โรงพยาบาลสระบุรี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ เฉลิมพระเกียรติ หรือโรงพยาบาลอื่น ๆ ในส่วนกลาง ที่ ยสท. ทำข้อตกลง (MOU)

(๓) ยสท. ๑๐๐ ใช้สำหรับการลาไปติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ ยสท. สำนักงานใหญ่

ข้อ ๔ การขออนุญาตออกไปนอกหน่วยงาน ตามประเภทของใบผ่านในข้อ ๓ พนักงานรายเดือนปฏิบัติการต้องดำเนินการดังนี้

(๑) พนักงานรายเดือนปฏิบัติการที่เข้ามาปฏิบัติงานแล้ว หากประสงค์จะออกไปนอกหน่วยงาน ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมพนักงานรายเดือนปฏิบัติการทราบ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะไปขอรับใบผ่านได้

(๒) ใบผ่าน...

(๒) ใบผ่านทุกประเภท ต้องลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาผู้อนุญาต และหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับ เว้นแต่ในวันที่ไม่มีหัวหน้าหน่วยงานมาปฏิบัติงาน เช่น วันทำความสะอาดหรือซ่อมเครื่องจักร ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมพนักงานรายเดือนปฏิบัติการลงลายมือชื่อแต่ผู้เดียว

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมการใช้ใบผ่านอย่างใกล้ชิด และจัดเก็บการใช้ใบผ่านไว้เป็นหลักฐานด้วย การออกไปนอกหน่วยงาน โดยมิได้ปฏิบัติตาม (๑) และ (๒) ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่

ข้อ ๕ การลากิจโดยใช้ใบผ่านประเภท ยสท. ๑๒๖

(๑) พนักงานรายเดือนปฏิบัติการที่ลากิจในช่วงเช้า จะต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๒.๓๐ น. หากกลับมาหลังเวลา ๑๒.๓๐ น. ให้นับเวลาลากิจต่อเนื่องและให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามความเหมาะสม

(๒) พนักงานรายเดือนปฏิบัติการที่ลากิจในช่วงเช้า และไม่กลับมาปฏิบัติงานในช่วงบ่าย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่ครึ่งวันบ่าย

(๓) พนักงานรายเดือนปฏิบัติการที่ลากิจในช่วงบ่าย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. หากกลับมาหลังเวลา ๑๕.๓๐ น. ให้นับเวลาลากิจต่อเนื่องและให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามความเหมาะสม

(๔) พนักงานรายเดือนปฏิบัติการที่จะลากิจตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและจัดทำใบผ่านไว้ล่วงหน้าได้

ข้อ ๖ การลาไปโรงพยาบาล

(๑) การลาไปโรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ในช่วงเช้า ให้ใช้ใบผ่านประเภท ยสท. ๑๓๒ และจะต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เว้นแต่เดินทางไปกลับโดยรถรับ – ส่งของ ยสท. หรือมีเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุผลทางการแพทย์และมีเอกสารจากโรงพยาบาลมาแสดง

เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจรักษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลงลายมือชื่อในใบผ่านประเภท ยสท. ๑๓๒ ทุกครั้ง

(๒) การลาไปโรงพยาบาลอุทัย โรงพยาบาลวังน้อย โรงพยาบาลสระบุรี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือโรงพยาบาลอื่น ๆ ในส่วนกลางที่ ยสท. ทำข้อตกลง (MOU) ให้ใช้ใบผ่านประเภท ยสท. ๑๓๒ ประกอบใบนัดของแพทย์ (ถ้ามี) โดยไม่ต้องระบุเวลาถึงและออกจากโรงพยาบาล และจะต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุผลทางการแพทย์และมีเอกสารจากโรงพยาบาลมาแสดง

(๓) การไปโรงพยาบาลเพื่อไปขอใบรับรองแพทย์มาใช้ประกอบการลาป่วย ให้ใช้ใบผ่านประเภท ยสท. ๑๒๖ และถือเป็นการลากิจ

(๔) การลาไปโรงพยาบาลในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่เปิดทำการ หรือวันทำความสะอาดหรือซ่อมเครื่องจักร ถือเป็นการลากิจ ให้ใช้ใบผ่านประเภท ยสท. ๑๒๖ โดยจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

ข้อ ๗ การลาไปติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ ให้ใช้ใบผ่านประเภท ยสท. ๑๐๐

(๑) กรณีไปติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ โดยมีใบนัดจากหน่วยงานนั้น ๆ หรือมีหลักฐานการนัดหมาย เช่น ติดต่อเงินทุนสงเคราะห์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สมาคมสโมสรพนักงานยาสูบ กรุงเทพมหานคร หรือติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ หากไม่มีใบนัดหรือหลักฐานการนัดหมายให้ถือเป็นการลากิจให้ใช้ใบผ่านประเภท ยสท. ๑๒๖

(๒) เมื่อ...

(๒) เมื่อเสร็จภารกิจแล้ว ใบผ่านต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ไปติดต่อครั้งนั้นกำกับด้วย หากไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ให้ถือเป็นการลากิจ

ข้อ ๘ การลาป่วย

(๑) พนักงานรายเดือนปฏิบัติการที่มาทำงานช่วงเช้าหากประสงค์จะลาป่วยในช่วงบ่าย จะต้องเสนอใบลาและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อนจึงจะหยุดได้ การหยุดงานไปก่อนได้รับอนุญาตถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ เว้นแต่มีเหตุผลอันเชื่อได้ว่าอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถรอการอนุญาตได้

(๒) การลาป่วยติดต่อกันที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีในระหว่างลาป่วยอยู่ด้วย ให้ถือว่าเป็นการป่วยติดต่อกัน ซึ่งจะต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลาด้วย เช่น ป่วยวันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันจันทร์ ให้เขียนใบลาป่วยใบเดียว นับเป็นวันลาต่อเนื่อง

ข้อ ๙ พนักงานรายเดือนปฏิบัติการที่เข้าทำงานหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. และ ๑๒.๓๐ น. เนื่องจากความผิดของตนเองให้ถือว่าเป็นการเข้าทำงานสาย เว้นแต่มิใช่ความผิดของตนไม่ถือว่าเข้าทำงานสาย

ข้อ ๑๐ การขออนุญาตไปนอกหน่วยงานโดยใช้ใบผ่านของพนักงานรายเดือนปฏิบัติการ หรือกรณีพนักงานรายเดือนปฏิบัติการมีพฤติกรรมมาทำงานสายตามข้อ ๙ เป็นอาจิณ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเหตุประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งได้หรือลงโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้ว่าการ

ต้นฉบับ/คู่ฉบับ เพื่อทราบและปฏิบัติ สำเนา เรียน
- กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย
- คณะทำงานฯ ทุกท่าน
ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๕)
ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการใบยา ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายใบยา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายการพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาธุรกิจ
สำนักป้องกันบุหรี่ผิดกฎหมาย สำนักงบประมาณ
สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักกฎหมาย
สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ

คณะทำงานฯ ร่าง
มธุรส พิมพ์
ตรวจ

ยสท. ๑๐๐

การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

ใบผ่านไปติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่สำนักงานใหญ่

กอง..... วันที่ .....

ชื่อ..... เลขประจำตัว .....

ติดต่อเรื่อง .....

ออกจากหน่วยงานต้นสังกัดเวลา.....

ถึงหน่วยงานที่ไปติดต่อเวลา.....

ออกจากหน่วยงานที่ไปติดต่อเวลา.....

ถึงหน่วยงานต้นสังกัดเวลา.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาผู้อนุญาต

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้ไปติดต่อ

หมายเหตุ

ยสท. ๑๒๖

การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

ใบผ่านลากิจ

กอง..... วันที่ .....

ชื่อ..... เลขประจำตัว.....

ออกจากหน่วยงานที่สังกัดเวลา.....

กลับถึงหน่วยงานที่สังกัดเวลา.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ

ยสท. ๑๓๒

การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

ใบผ่านโรงพยาบาล

กอง.....วันที่.....

ชื่อ.....เลขประจำตัว.....

ออกจากหน่วยงานที่สังกัดเมื่อ.....

ถึงโรงพยาบาลเวลา.....

ออกจากโรงพยาบาลเวลา.....

ถึงหน่วยงานต้นสังกัดเวลา.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาผู้อนุญาต

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน

(ลงชื่อ) แพทย์หรือพยาบาลที่ได้รับมอบหมาย

<u>หมายเหตุ</u>