คู่ฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย
ที่ ๕๗ / ๒๕๖๘
เรื่อง กำหนดแบบการลาของพนักงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบการลาของพนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน และพนักงานรายชั่วโมง เพื่อใช้เป็นหลักฐานนอกเหนือรูปแบบการลาโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อถือปฏิบัติตาม ยสท. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบข้อ ๒๒ ของระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดแบบการลาของพนักงาน”

ข้อ ๒ ในคำสั่งนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย ได้แก่ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน และพนักงานรายชั่วโมง

“การลา” หมายความว่า การที่การยาสูบแห่งประเทศไทยอนุญาตให้พนักงานลาป่วย ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว และให้รวมถึงวันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๓ การลาของพนักงานโดยใช้แบบการลา ให้ใช้แบบใบลาตามแบบแนบท้ายคำสั่ง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่กรณีจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้ว่าการ

ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
เพื่อทราบและปฏิบัติ
สำเนา เรียน

- กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย
- คณะทำงานสังคายนาข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ทุกท่าน
  ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๕) ผู้ตรวจการ ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการใบยา
- ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายใบยา ฝ่ายการพิมพ์
- สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ สำนักป้องกันบุหรี่ผิดกฎหมาย
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- สำนักบริหารทรัพย์สิน สำนักบริหารจัดการพลังงานฯ (สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ)

คณะทำงานฯ ร่าง
มธุรส พิมพ์
ตรวจ

แบบใบลา

ประเภทต่างๆ (ตามสิทธิ)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลา .....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงาน (รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง) มีความประสงค์จะขอ
อนุญาตลา ..... มีกำหนด ..... วัน/วันทำงาน นับแต่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.
..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....เนื่องจาก .....
(ระบุเหตุผลของการลา)

ข้าพเจ้าได้ลามาแล้วในปีนี้ คือ :-

ป่วย ..... วัน/วันทำงาน

กิจ ..... วัน/วันทำงาน

คลอดบุตร..... วัน

เลี้ยงดูบุตร/ช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร .....วันทำงาน

อุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์..... วัน

รับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ/ฝึกวิชาทหารฯ..... วัน

ติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ .....วัน

ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน .....วัน

ในระหว่างลาหยุดงานครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..... ซอย .....ถนน
..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....จังหวัด
..... โทร. .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....) **ตัวบรรจง**

ตำแหน่ง ..... เลขประจำตำแหน่ง .....

กอง ..... สำนัก/ฝ่าย.....

ได้ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(พ. ผู้ควบคุมเวลาทำงาน)

หมายเหตุ :- ปีในที่นี้หมายถึงปีงบประมาณ

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี (ตามสิทธิ)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอหยุดพักผ่อนประจำปี (ตามสิทธิ)

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุญาตหยุดพักผ่อนประจำปี (ตามสิทธิ) มีกำหนด ..... วันทำงาน นับแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ปีที่ผ่านมาข้าพเจ้ามีวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสม ..... วันทำงาน รวมกับปีนี้อีก .....วันทำงาน เป็น ..... วันทำงาน และในปีนี้ได้หยุดพักผ่อนประจำปีไปแล้ว ..... วันทำงาน โดยหยุดพักผ่อนครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวน ..... วันทำงาน รวมทั้งครั้งนี้ด้วยเป็นจำนวน ..... วันทำงาน คงเหลือวันหยุดพักผ่อนประจำปี (ตามสิทธิ) ..... วันทำงาน

ในระหว่างหยุดพักผ่อนประจำปีครั้งนี้ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....จังหวัด ..... โทร. .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....) **ตัวบรรจง**

ตำแหน่ง ..... เลขประจำตำแหน่ง/เลขประจำตัว .....

กอง ..... สำนัก/ฝ่าย.....

ได้ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(พ. ผู้ควบคุมเวลาทำงาน)

หมายเหตุ :- ปีในที่นี้หมายถึงปีงบประมาณ

วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมในปีที่แล้วเมื่อรวมกับปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน สำหรับพนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี และไม่เกิน 20 วันทำงาน สำหรับพนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่ถึง 10 ปี