สำเนา

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากระเบียบในปัจจุบันใช้บังคับมานานและไม่สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับระเบียบมีจำนวนหลายฉบับ ซึ่งไม่สะดวกในการถือปฏิบัติ ดังนั้น จึงเห็นควรรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมเข้าไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานและเกิดความคล่องตัวในการถือปฏิบัติระเบียบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานและลูกจ้างการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการกำหนดอัตราเงินเดือนในการจ้างหรือบรรจุ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบว่าด้วยการจัดทำประวัติพนักงานโรงงานยาสูบ พ.ศ. ๒๔๙๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๔๙๑

(๔) ระเบียบว่าด้วยการจัดทำประวัติพนักงานโรงงานยาสูบ พ.ศ. ๒๔๙๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๙๒

(๕) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของพนักงานประเภทรายวันและรายชั่วโมง พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการลาของพนักงานประเภทรายเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๘) ระเบียบการลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว พ.ศ. ๒๔๙๗

(๙) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง เรื่อง ระเบียบการลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวของพนักงานยาสูบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๑๐) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวของพนักงานยาสูบ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๑) ระเบียบการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน พ.ศ. ๒๕๑๕

(๑๒) ระเบียบการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

(๑๓) ระเบียบการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๑๔) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๑๕) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๙

(๑๖) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๑

(๑๗) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๑

(๑๘) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๑๙) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๒๐) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒๑) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒๒) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒๓) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒๔) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒๕) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒๖) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒๗) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด สำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒๘) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด สำหรับพนักงานรายเดือน (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒๙) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดเวลาทำงานปกติและวันหยุดงาน สำหรับพนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๑๗

(๓๐) ระเบียบว่าด้วยกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่ของยามในส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๑๑

(๓๑) ระเบียบว่าด้วยกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่ของยามในส่วนกลาง แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๕

(๓๒) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่ของยาม ในส่วนกลาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๓๓) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่ของยาม ในส่วนกลาง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓๔) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่ของยาม ในส่วนกลาง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๓๕) ให้ยกเลิกข้อ ๒๘ ของระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวินัยพนักงานยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓๖) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวินัยพนักงานยาสูบ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓๗) ให้ยกเลิกข้อ ๒๙ ของระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวินัยพนักงานยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวินัยพนักงานยาสูบ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ สิทธิและหน้าที่ของพนักงานอันพึงได้รับให้เป็นไปตามที่ระเบียบ หรือคำสั่งที่ผู้ว่าการกำหนด กรณีสิทธิและหน้าที่ของพนักงานใดที่ระเบียบ หรือคำสั่งที่ผู้ว่าการไม่ได้กำหนดไว้ หรือกรณีที่ระเบียบหรือคำสั่งขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

ข้อ ๕ ให้ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจดำเนินในการกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง หลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีการอื่นใด รวมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทยอาจพิจารณาผ่อนผันการปฏิบัติ ยกเว้นการปฏิบัติ หรือปฏิบัติให้แตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ได้

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย ได้แก่ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน และพนักงานรายชั่วโมง

“หน่วยงาน” หมายความว่า ฝ่าย สำนัก สำนักงานภูมิภาคหรือหน่วยงานเทียบเท่า

“ส่วนกลาง” หมายความว่า ยสท. สำนักงานใหญ่ และ ยสท. อยุธยา

“สำนักงานภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานยาสูบ โรงอบใบยาหรือสถานีทดลองยาสูบ สังกัดฝ่ายใบยา

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน ศาล องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ หน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้รวมถึงหน่วยงานนิติบุคคลที่สามารถแสดงความเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสัมพันธ์กับรัฐได้

[๑]“แพทย์” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

“วันทำงาน” หมายความว่า วันและเวลาที่กำหนดให้พนักงานทำงาน

[๒]“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพิเศษตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษและการยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดให้เป็นวันหยุด”

“วันลา” หมายความว่า วันที่อนุญาตให้พนักงานลาป่วย ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม ลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่จ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลาซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณหรือจ่ายในลักษณะใดและวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

---

[๑] ข้อ ๖ นิยามคำว่า “แพทย์” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

[๒] ข้อ ๖ นิยามคำว่า “วันหยุด” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้กับพนักงานเมื่อเลิกจ้าง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

หมวด ๑
การรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ การกำหนดอัตราค่าจ้าง และการทำประวัติ

ส่วนที่ ๑
การรับสมัครงาน

ข้อ ๗ การรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานรายเดือนตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ภายหลังระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ยสท. จะไม่รับสมัครและบรรจุพนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง

ข้อ ๘ ผู้สมัครงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักงาน

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี

(๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตจากหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดตามระเบียบวินัย หรือนิติบุคคลอื่นเพราะประพฤติชั่วหรือกระทำผิดกฎหมาย

(๙) สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา

ผู้สมัครงานนอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวข้างต้นแล้วยังต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

[๓]ข้อ ๙ ผู้สมัครงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ณ วันสมัครงาน

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครงานนอกจากจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ แล้วต้องมีคุณสมบัติดังนี้

---

[๓] ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙

(๑) พนักงานรายเดือนระดับ ๑ ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับหรือเทียบเท่า เว้นแต่ช่างฝีมือหรือผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งจ้างได้ตามความเหมาะสม สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถที่ทางราชการออกให้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) พนักงานรายเดือนระดับ ๒ ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า

(๓) พนักงานรายเดือนตั้งแต่ระดับ ๓ ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

[๔](๔) พนักงานรายเดือนระดับ ๔ ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสาขาตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือปริญญาโท

(๕) พนักงานรายเดือนระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๕.๑) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า

[๕](๕.๒) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสาขาตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๖) พนักงานรายเดือนระดับ ๖ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๖.๑) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

(๖.๒) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖.๓) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

(๗) พนักงานรายเดือนระดับ ๗ ถึง ๙ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๗.๑) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๗.๒) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๗.๓) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

(๘) พนักงานรายเดือนตั้งแต่ระดับ ๑๐ - ๑๓ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๘.๑) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

---

[๔] ข้อ ๑๐ (๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙

[๕] ข้อ ๑๐ (๕.๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙

(๘.๒) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

(๘.๓) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

กรณีผู้สมัครงานตาม (๗) และ (๘) ต้องนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรจะต้องเป็นหลักฐานเอกสารของสถานศึกษาที่ทางราชการได้รับรองแล้ว กรณีที่ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรใดจะเทียบเท่าชั้นใด ให้อนุโลมถือตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนด

ข้อ ๑๑ การยื่นใบสมัครงาน เอกสารประกอบการสมัครงาน หนังสือสัญญาค้ำประกันการทำงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศรับสมัครงานตามที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๑๒ ยสท. สงวนสิทธิที่จะพิจารณารับหรือไม่รับผู้สมัครงานเข้าทำงานตามความเหมาะสมก็ได้

กรณี ยสท. รับผู้สมัครงานเข้าทำงานแล้วจะต้องจัดทำประวัติ บัตรประจำตัวพนักงาน ตามคำสั่งที่ผู้ว่าการกำหนด

ส่วนที่ ๒
การจ้างหรือบรรจุและการกำหนดอัตราค่าจ้าง

ข้อ ๑๓ การจ้างหรือบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขอจ้างหรือบรรจุผู้มีคุณวุฒิเฉพาะในสาขางานของหน่วยงานนั้น ตามอัตราตำแหน่งที่กำหนดไว้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าอัตราตำแหน่งในหน่วยงานใดว่างลง และไม่สามารถหาผู้ที่มีคุณวุฒิตามที่ระบุไว้สำหรับอัตราตำแหน่งนั้นมาบรรจุได้ อาจเสนอขอจ้างหรือบรรจุผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าที่กำหนดไว้เข้าปฏิบัติงานก็ได้ โดยกำหนดค่าจ้างให้ตามคุณวุฒิ แต่ถ้าเป็นการจ้างหรือบรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิสูงกว่าอัตราตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ก็ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้สำหรับอัตราตำแหน่งนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างหรือบรรจุบุคคลที่มีความรู้ทางวิชาการเฉพาะด้าน และตรงตามสายงาน ซึ่งมีคุณวุฒิสูงกว่าอัตราตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ผู้ว่าการมีสิทธิให้บุคคลดังกล่าวได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิก็ได้

(๒) ในกรณีที่จ้างบุคคลซึ่งเคยทำงานกับหน่วยงานของรัฐ หรือบริษัทห้างร้านของเอกชนมาก่อน ถ้าได้รับค่าจ้างหรือค่าจ้างครั้งสุดท้ายสูงกว่าคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการที่จะกำหนดค่าจ้างให้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๒.๑) ผู้ที่ทำงานกับหน่วยงานของรัฐที่มีชั่วโมงทำงานตามปกติเท่ากับ ยสท. ก็ให้ได้รับค่าจ้างเท่ากันหรือใกล้เคียงกับที่ได้รับอยู่ครั้งสุดท้าย แต่ถ้าชั่วโมงทำงานตามปกติต่างกัน ให้คำนวณตามชั่วโมงทำงานปกติของ ยสท. เป็นเกณฑ์ แล้วเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสม

(๒.๒) ผู้ที่ทำงานกับบริษัทห้างร้านเอกชน ให้กำหนดค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ระบุไว้ในข้อ ๑๔ แล้วคำนวณเพิ่มให้ปีละขั้นตามจำนวนปีที่ทำงาน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินขั้นสูงของอัตราตำแหน่งที่จะขอจ้างนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ การกำหนดอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามคุณวุฒิพนักงานรายเดือนในระเบียบนี้หรือที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับทางราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดตามภาคผนวก ๑

การจ้างผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ เข้าเป็นพนักงาน จะได้รับค่าจ้างในชั้น อันดับ และขั้นใด ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๕ การจ้างหรือบรรจุบุคคลเข้าทำงานในอัตราตำแหน่งใด ให้ได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจ้างหรือบรรจุพนักงานตามข้อ ๑๐ ให้จ้างบรรจุตามคุณวุฒิ หรือตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) การจ้างพนักงานที่ออกจากงานไปแล้วให้กลับเข้าทำงานใหม่ ยสท. จะพิจารณาเฉพาะพนักงานที่ออกจากงานโดยไม่มีความผิดตามระเบียบเกี่ยวกับวินัยของ ยสท. และที่เห็นสมควรตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) จ้างในอัตราตำแหน่งที่ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าที่เคยได้รับครั้งสุดท้ายจาก ยสท. หรือตามคุณวุฒิในกรณีที่ต้องจ้างในอัตราตำแหน่งที่สูงกว่าที่เคยครองอยู่

(๒.๒) การจ้างพนักงานตามข้อนี้ ไม่บังคับใช้กับพนักงานที่มีอายุเกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบของ ยสท. เกี่ยวกับการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานของ ยสท.

ข้อ ๑๖ การนับอายุเวลาการทำงานของพนักงานที่ ยสท. ตกลงจ้างกลับเข้าทำงานใหม่ ให้สามารถนับอายุเวลาทำงานต่อเนื่องกันได้ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานที่ได้รับเงินบำเหน็จ ถ้าประสงค์จะให้อายุเวลาทำงานต่อเนื่องกันจะต้องคืนเงินบำเหน็จเท่ากับจำนวนที่รับไปแล้วให้แก่ ยสท. ก่อนเข้าปฏิบัติงานใหม่ตามคำสั่งจ้าง พร้อมดอกเบี้ยในอัตราอย่างสูงตามกฎหมาย นับตั้งแต่วันที่รับเงินไปถึงวันที่นำเงินมาชำระคืน จึงให้นับเวลาทำงานในคราวก่อนนี้ต่อเนื่องกับเวลาทำงานในคราวหลังได้

(๒) กรณีพนักงานที่เคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมาย ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒
การกำหนดวันทำงาน วันหยุด วันลาและการลา

ส่วนที่ ๑
วันทำงานและวันหยุด

ข้อ ๑๗ วันทำงานของพนักงานกำหนดไว้ดังนี้

(๑) พนักงานส่วนกลาง คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น. และวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) พนักงานสำนักงานภูมิภาค คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๓) พนักงานที่ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๓.๑) พนักงานรักษาความปลอดภัย

(๓.๒) พนักงานทำงานนอกสถานที่ซึ่งสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

(๓.๓) พนักงานที่ต้องอยู่ประจำการเพื่อเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

(๓.๔) งานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับ (๓.๑) ถึง (๓.๓) หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้ว่าการกำหนด

(๔) วันทำงานตาม (๑) (๒) และ (๓) หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อ ยสท. ยสท. อาจมีการตกลงกับพนักงานเพื่อกำหนดวันทำงานแตกต่างจากที่กำหนดไว้ก็ได้

การทำหลักฐานแสดงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ถือปฏิบัติตามที่ผู้ว่าการกำหนด

[๖]ข้อ ๑๘ ยสท. จะจัดให้พนักงานมีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วัน โดย ยสท. จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้วันใดเป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ ยสท. อาจประกาศให้วันดังกล่าวเป็นวันหยุดพิเศษเพิ่มเติมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของ ยสท.

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพิเศษวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพิเศษในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่วันหยุดชดเชยตามวรรคสามมีติดต่อกันเกินกว่า ๑ วัน ยสท. จะจัดให้พนักงานหยุดชดเชยเพียง ๑ วัน และ ยสท. จะจัดให้ พนักงานได้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

[๗]ข้อ ๑๙ ยสท. อาจประกาศให้พนักงานหยุดทำงานในวันทำงานวันใดวันหนึ่งตามความจำเป็นของ ยสท. หาก ยสท. มีความจำเป็นให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติ

ข้อ ๒๐ พนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีดังนี้

(๑) ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีปฏิทินนับตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองงานให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำงาน

(๒) ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปีแต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๐ วันทำงาน และสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันรวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำงาน

(๓) ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๓ วันทำงาน และสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน

---

[๖] ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

[๗] ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

การหยุดพักผ่อนประจำปีต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้ ทั้งนี้ ยสท. อาจจะจัดให้ผลัดเปลี่ยนวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยไม่ให้เสียงาน

สำหรับพนักงานในหน่วยงานที่มีลักษณะจำเป็นต้องกระทำต่อเนื่องและพนักงานแต่ละคนจะต้องทำงานสัมพันธ์กัน ยสท. จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าให้ตามที่เห็นสมควร และจะประกาศให้ทราบว่าจะให้พนักงานคนใดหยุดพักผ่อนประจำปีเมื่อใด ซึ่งพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามโดยไม่นับวันหยุดตามประเพณีเข้าด้วย

ส่วนที่ ๒
ประเภทวันลาและการลา

ข้อ ๒๑ ประเภทวันลา ได้แก่

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

(๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๔) ลาเพื่อคลอดบุตร

(๕) ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

(๖) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

(๗) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม

(๘) ลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ

(๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว

ข้อ ๒๒ การลาแต่ละประเภทให้ใช้ใบลาตามรูปแบบ หรือลาโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้ว่าการกำหนด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่กรณีจำเป็น

ข้อ ๒๓ การอนุญาตการลาแต่ละประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ภายในกำหนดตามภาคผนวก ๒

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภทเห็นว่าไม่สมควรอนุญาตให้ลาจะไม่อนุญาตการลาก็ได้ หรือเมื่อให้ลาไปแล้วหากมีงานรีบด่วน ผู้ที่อนุญาตจะสั่งให้ระงับการลาเสีย และเรียกให้มาทำงานก่อนครบกำหนดลาก็ได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุญาตการลาตามภาคผนวก ๒ เป็นอำนาจของผู้ว่าการ

ข้อ ๒๔ การลาที่มีลักษณะเดียวกันและต่อเนื่องกันจะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้ามีระยะเวลารวมกันเกินกว่าอำนาจสั่งอนุญาตชั้นใด ก็ให้เสนอต่อไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

ข้อ ๒๕ การนับวันลาพนักงานรายเดือนที่มีลักษณะเดียวกันให้นับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีในระหว่างลาเข้าไปด้วย แต่ถ้ามีวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีต่อเนื่อง

ก่อนหรือหลังการลา ไม่ว่าจะเป็นวันลาที่มีลักษณะเดียวกันหรือต่างลักษณะไม่ให้นับรวมกัน เว้นแต่การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

สำหรับพนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง ให้นับเฉพาะวันทำงาน

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในระหว่างลาให้ถือว่าการลาสิ้นสุดลงในวันก่อนกำหนดให้กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ พนักงานจะลาหยุด หรือหยุดพักรักษาตัวเพราะเจ็บป่วยในปีหนึ่งมีกำหนดดังนี้

(๑) เจ็บป่วยธรรมดาไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้าลาเกินให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) เจ็บป่วยเนื่องจากโรคจิต โรคเรื้อน วัณโรค หรือโรคมะเร็ง ไม่เกิน ๙๐ วัน ถ้าลาเกินกำหนดนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน หรือจากโรคเกี่ยวกับการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด ให้หยุดพักรักษาตัวได้ตามระเบียบโดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

พนักงานที่ลาหยุดหรือหยุดพักรักษาตัวเกินกว่ากำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ยสท. มีสิทธิเลิกจ้าง

กรณีพนักงานลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์รวมจำนวนวันลาในรอบปีเกิน ๖๐ วัน ให้เสนอเลิกจ้างฐานหย่อนสมรรถภาพทันที

กรณีพนักงานลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ และลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เมื่อรวมกันแล้วในรอบปีเกิน ๓๐ วัน ติดต่อกัน ๒ ปี ให้ระงับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในปีถัดไป และให้ทำทัณฑ์บนไว้กับ ยสท. มีกำหนดทัณฑ์บน ๓ ปี ว่าจะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น หากประพฤติผิดทัณฑ์บนในปีใดปีหนึ่งภายในกำหนดเวลาที่ทำทัณฑ์บนไว้ ให้เลิกจ้างฐานหย่อนสมรรถภาพ

สำหรับพนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง การนับวันลาตาม (๑) และ (๒) ให้นับเฉพาะวันทำงาน

เมื่อสิ้นปีให้ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่อยู่ในข่ายตามวรรคสามและวรรคสี่ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ และเสนอผู้ว่าการเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคสามและวรรคสี่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ การลาตามข้อ ๒๑ (๑) หรือ (๒) พนักงานต้องยื่นใบลาในวันแรกที่ลาหรือในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นภายหลังหรืออย่างช้าในวันที่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุญาต

[๘]การลาป่วยตามวรรคหนึ่งของพนักงานตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา สถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ไปรับการตรวจรักษาประกอบใบลา กรณีใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลเอกชนที่ไม่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ต้องผ่านการรับรองจากแพทย์โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา อีกชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๙ พนักงานจะลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นในปีหนึ่งได้โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานรายเดือนมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างดังนี้

---

[๘] ข้อ ๒๘ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑.๑) ทำงานไม่ครบหนึ่งปีนับแต่วันจ้าง ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๑.๒) ทำงานครบหนึ่งปีนับแต่วันจ้าง ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) พนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง มีสิทธิลาได้แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๓๐ พนักงานจะลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นและไม่สามารถจะรออนุญาตได้ จะยื่นใบลาแล้วหยุดงานก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลในวันที่เข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๒ ปี และยังไม่เคยอุปสมบทเป็นภิกษุในพุทธศาสนาหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้าง

พนักงานผู้ได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่ง เมื่อลาสิกขาบท หรือกลับจากประกอบพิธีฮัจญ์ ก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาต ให้กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือกลับจากประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๓๒ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการ โดยเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ

[๙]ข้อ ๓๓ พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน ๙๘ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาเพื่อคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วัน

[๑๐]วรรคสาม (ยกเลิก)

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร และให้สิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งเดียวติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และให้แสดงหลักฐานประกอบการขออนุญาต คือ ใบรับรองแพทย์ของภรรยา สูติบัตรบุตรและทะเบียนสมรส อำนาจอนุญาตเป็นไปตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๕ พนักงานที่ถูกเรียกเข้ารับราชการทหารเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไปพร้อมทั้งหลักฐานของทางราชการทหารภายใน ๔๘ ชั่วโมง และเมื่อพ้นจากราชการทหารให้มารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วันเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

การลาตามข้อนี้จะได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา ทั้งนี้ การเรียกฝึกหรือระดมเข้ารับราชการให้หมายความรวมถึงการไปรายงานตัวตามหมายเรียกหรือคำสั่งทางราชการ

---

[๙] ข้อ ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

[๑๐] ข้อ ๓๓ วรรค ๓ ยกเลิกโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๓๖ พนักงานผู้ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน โดยระยะเวลาในการลาไม่ถึง ๑ ปี ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตในการลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจาก ยสท.

การลาติดตามคู่สมรสตามวรรคหนึ่งเป็นการลาที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างและให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ในการพิจารณาอนุญาต

(๑) การจะพิจารณาว่าพนักงานจะลาติดตามคู่สมรสได้กี่ปีจะต้องพิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการปฏิบัติงานของคู่สมรสในต่างประเทศว่ามีระยะเวลากี่ปี ถ้าระยะเวลาไม่ถึง ๔ ปี ก็ให้ลาติดตามได้ไม่เกินระยะเวลาดังกล่าว แต่ถ้าระยะเวลาเกินกว่า ๔ ปี ก็ให้ลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน ๔ ปี

(๒) การพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการปฏิบัติงานของคู่สมรสในต่างประเทศให้พิจารณาจากช่วงเวลาที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันครั้งหนึ่ง โดยไม่จำกัดว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศเดียวกันหรือไม่ เมื่อคู่สมรสหมดภารกิจดังกล่าว และได้เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ให้ถือว่าช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นอันสิ้นสุดลง ต่อมาหากคู่สมรสได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงมีสิทธิที่จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

(๓) การอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรส จะต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาตมิให้เสียหายแก่ ยสท.

การลาติดตามคู่สมรสตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ส่วนที่ ๓
การลาไปศึกษาต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว

ข้อ ๓๗ พนักงานที่จะลาไปศึกษาต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว ต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานรายเดือนหรือเทียบเท่าตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

(๒) มีอายุนับถึงวันยื่นใบลาไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

(๓) มีร่างกายสมบูรณ์ซึ่งแพทย์ที่โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษาได้ตรวจและรับรอง

(๔) มีวันทำงานใน ยสท. ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์

(๕) มีความประพฤติดี ไม่เคยทำความเสียหายหรือเสื่อมเสียอย่างใดให้แก่ ยสท. และมีความสามารถในหน้าที่การงานเป็นอย่างดีกับทั้งการลาไปศึกษาจะไม่เป็นการเสียหายแก่หน้าที่การงานที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่

(๖) มีความรู้ขั้นต่ำสำเร็จมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และภาษาต่างประเทศที่จะไปศึกษาเพียงพอแก่การศึกษานั้น

สำหรับกรณีตาม (๒) และ (๔) คณะกรรมการอาจจะผ่อนผันให้เป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๓๘ วิชาที่จะไปศึกษานั้นต้องเป็นวิชาที่อยู่ในความต้องการของ ยสท. และสถานที่จะไปรับการศึกษาต้องเป็นสถานที่ซึ่ง ยสท. ได้พิจารณาเห็นชอบด้วยแล้ว

ข้อ ๓๙ ระยะเวลาการศึกษาต้องกำหนดแน่นอนตามหลักสูตรการศึกษา และไม่ว่าในกรณีใดต้องไม่เกินกำหนดเวลา ๕ ปี

ข้อ ๔๐ พนักงานที่จะลาไปศึกษาต้องได้ทำความตกลงกับสถานที่จะรับให้เข้าศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔๑ พนักงานที่จะลาไปศึกษาต้องเข้าอยู่ในระบบความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โดย ยสท. เป็นผู้ปกครอง

ไม่ว่าในกรณีใดถ้าปรากฏว่าพนักงานที่ลาไปศึกษานั้นไม่มีทางที่จะศึกษาสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือมีความประพฤติเป็นที่เสียหายร้ายแรง ผู้ว่าการมีอำนาจที่จะเรียกตัวกลับก่อนครบกำหนดการลาได้

ข้อ ๔๒ พนักงานที่ประสงค์จะขอลาไปศึกษาตามระเบียบนี้ ให้ยื่นใบลาแจ้งข้อความโดยละเอียดเพื่อผู้ว่าการพิจารณา

ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยใบลาของพนักงานตามที่เห็นสมควร และในการนี้จะตั้งคณะทำงานขึ้นเพื่อพิจารณาก็ได้

ข้อ ๔๓ พนักงานผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาได้ตามข้อ ๔๒ ต้องทำสัญญาไว้กับ ยสท. ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๔ เพื่อเป็นการสงเคราะห์พนักงานให้ ยสท. จ่ายค่าจ้าง ตลอดจนเงินที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบให้แก่พนักงานผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษา

ในระหว่างลาไปศึกษา พนักงานมีสิทธิได้รับเงินโบนัสเท่าที่กำหนดไว้ในระเบียบที่กำหนด

ข้อ ๔๕ กรณีพนักงานผู้ผิดสัญญาประสงค์จะขอกลับเข้าทำงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ ๔๖ ยสท. จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่พนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง

(๒) วันหยุดตามประเพณี

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

[๑๑](๔) วันหยุดพิเศษตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ และ ยสท. กำหนดให้เป็นวันหยุด

---

[๑๑] ข้อ ๔๖ (๔) เพิ่มโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้างและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๔๗ ยสท. จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้กับพนักงานดังนี้

(๑) พนักงานรายเดือน จะจ่ายเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน โดยเฉลี่ยเป็นรายชั่วโมงที่พนักงานได้ทำเพิ่มขึ้น

(๒) พนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง จะจ่ายดังนี้

(๒.๑) ในวันหยุดที่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง จะจ่ายเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(๒.๒) ในวันหยุดที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง จะจ่ายเพิ่มขึ้นอีกสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

กรณีที่ ยสท. ให้พนักงานไปร่วมกิจกรรมพิเศษเป็นครั้งคราว ให้พนักงานได้รับเงินค่าตอบแทนหรือเงินช่วยเหลือพิเศษตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าการกำหนด โดย ยสท. จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดตาม (๑) และ (๒)

ข้อ ๔๘ พนักงานผู้ใดทำงานล่วงเวลาเกินเวลาทำงานปกติในวันใด ยสท. จะจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานดังนี้

(๑) ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ยสท. จะจ่ายในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(๒) ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ยสท. จะจ่ายในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ ๔๙ ค่าล่วงเวลาตามข้อ ๔๘ ไม่ใช้บังคับสำหรับพนักงานที่ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๑) งานขนส่ง

(๒) งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

(๓) งานนอกสถานที่ โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

(๔) งานที่ต้องอยู่ประจำการเพื่อเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

ข้อ ๕๐ การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน จะให้พนักงานทำงานเกินเวลาปกติตามข้อ ๑๗ ในวันทำงานหรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็นก็ได้ แต่ถ้าพนักงานทำงานเกินเวลาเมื่อรวมกับเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดถึง ๑๘ ชั่วโมงแล้ว ห้ามสั่งพนักงานผู้นั้นทำงานเกินเวลาอีกจนกว่าจะพ้น ๒๔ ชั่วโมงแล้ว เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๕๒ พนักงานที่หยุดพักรักษาตัวตามข้อ ๒๗ ให้ได้รับค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานรายเดือนได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่เจ็บป่วยตามข้อ ๒๗ (๑) และ (๒) สำหรับ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบของ ยสท. ทั้งนี้ ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

(๒) พนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง ได้รับค่าจ้างในระยะเวลาที่เจ็บป่วยดังนี้

(๒.๑) การเจ็บป่วยตามข้อ ๒๗ (๑) ได้รับค่าจ้างเท่ากับที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่ในวันทำงาน ไม่เกินจำนวน ๖๐ วัน

(๒.๒) การเจ็บป่วยตามข้อ ๒๗ (๒) ได้รับค่าจ้างเท่ากับที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่ในวันทำงาน เฉพาะ ๖๐ วันแรกที่หยุด ส่วน ๖๐ วันหลังจ่ายครึ่งหนึ่งของวันลาปกติ วันลาต่อจากนั้นเป็นวันลาที่ลาไม่ได้รับค่าจ้าง

(๒.๓) การเจ็บป่วยตามข้อ ๒๗ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบของ ยสท. ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

หมวด ๔
การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน และการจ่ายค่าชดเชย

ส่วนที่ ๑
การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ ๕๓ การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน มีกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

(๔) เกษียณอายุ

(๕) ถูกลงโทษ ปลดออก ไล่ออก หรือเลิกจ้างกรณีไม่มีความผิด

ข้อ ๕๔ พนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตามข้อ ๕๓ (๑) (๓) และ (๔) ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ กรณีพ้นสภาพการเป็นพนักงานตาม (๒) และ (๕) เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

ส่วนที่ ๒
การลาออก และการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๕๕ พนักงานผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่ประสงค์จะขอลาออกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าควรจะอนุญาตให้ลาออก หรือควรยับยั้งไว้ก่อน ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕๖ พร้อมด้วยเหตุผลโดยชัดเจน และรายงานตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือขอลาออก เมื่อผู้ว่าการมีคำสั่งให้ลาออกได้แล้ว จึงให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหน้าที่โดยการลาออก ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องยับยั้งการขอลาออกเพื่อประโยชน์แก่ ยสท. ให้ผู้ว่าการดำเนินการยับยั้งได้ เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกตามวรรคหนึ่งมีระยะเวลาน้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่การงาน ประกอบทั้งผู้ขอลาออกมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอลาออกโดยด่วน ก็ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการที่จะพิจารณาผ่อนผันเป็นการเฉพาะรายได้

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกในกรณีดังนี้

(๑) ผู้ขอลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและอยู่ในระหว่างการสอบสวน หรือการพิจารณาโทษทางวินัย ให้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลของเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๒) ผู้ขอลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญา ซึ่งมิใช่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่มีอัตราโทษไม่สูงกว่าลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ห้ามมิให้อนุญาตการลาออก แต่เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้ว ผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุนั้นอีกต่อไปไม่ได้

(๓) เหตุจำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๕๗ พนักงานที่ขาดคุณสมบัติและมีคุณลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานทันที

ส่วนที่ ๓
การเกษียณอายุ และการจ่ายเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

ข้อ ๕๘ การเกษียณอายุของพนักงานมี ๒ กรณีดังนี้

(๑) การเกษียณอายุ เมื่อพนักงานอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อสิ้นปีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๒) การเกษียณอายุ ก่อนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตามข้อตกลงที่ ยสท. กำหนดเป็นคราว ๆ ไป โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๒.๑) พนักงานและ ยสท. มีความตกลงร่วมกันโดยพนักงานแจ้งความประสงค์ขอเกษียณอายุก่อนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และ

(๒.๒) พนักงานต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าการกำหนด

การนับอายุ (๑) และ (๒) ในกรณีที่ไม่ทราบเดือนเกิดให้ถือเดือนมกราคมเป็นเดือนเกิด

ข้อ ๕๙ พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเกษียณอายุตามข้อ ๕๘ ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๖๑ แต่ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยยื่นคำขอรับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด

ส่วนที่ ๔
การเลิกจ้าง และการจ่ายค่าชดเชย

ข้อ ๖๐ ยสท. จะเลิกจ้างพนักงานในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อหมดความจำเป็นที่จะจ้างไว้ต่อไป

(๒) เจ็บป่วยนานเกินกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบ

(๓) หย่อนสมรรถภาพ

(๔) มีพฤติการณ์ไม่น่าไว้วางใจ หรือมีมลทินมัวหมอง

(๕) ได้รับโทษจำคุก ตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดฐานประมาท

(๖) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างพนักงานมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามระเบียบ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และค่าชดเชยตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๖๑ ยสท. จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยยื่นคำขอรับค่าชดเชยตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าชดเชย ให้นับตั้งแต่วันจ้างถึงวันออกจากงาน โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ ยสท. สั่งให้หยุดงานด้วย

ข้อ ๖๒ กรณีพนักงานถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิดและยังคงมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเหลืออยู่ ยสท. จะจ่ายค่าจ้างให้พนักงานตามส่วนที่พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

ข้อ ๖๓ ยสท. จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก ตามระเบียบเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน

(๒) ลาออก หรือตาย

(๓) มีเวลาทำงานติดต่อกันไม่ครบ ๑๒๐ วัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้าง การจัดทำประวัติและการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ก่อนระเบียบนี้ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๖๕ ให้ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การจ้างหรือบรรจุ อัตราค่าจ้าง การจัดทำประวัติและการปฏิบัติงานของพนักงาน ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีคำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดตามระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ธีรัชย์ อัตนวานิช

(นายธีรัชย์ อัตนวานิช)

ประธานกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

[๑๒]ภาคผนวก ๑

บัญชีอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามคุณวุฒิ

ลำดับ	คุณวุฒิ	ค่าจ้างเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ม.๖ (หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนต้น)	๑๒,๖๙๐.-
๒	ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ๑/๒ ปี หรือ ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย)	๑๓,๔๑๐.-
๓	อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๔,๕๙๐.-
๔	ปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี	๑๘,๓๗๐.-
๕	ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี	๑๙,๔๖๐.-
๖	ปริญญาตรีหลักสูตร ๖ ปี หรือปริญญาโท (ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี)	๒๑,๙๒๐.-
๗	ปริญญาตรีหลักสูตร ๗ ปี หรือปริญญาโท (ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี)	๒๔,๗๖๐.-
๘	ปริญญาเอก	๒๘,๐๘๐.-

บัญชีอัตราค่าจ้างแรกบรรจุคุณวุฒิแพทย์และทันตแพทย์

ลำดับ	คุณวุฒิ	ค่าจ้างเดือนละ (บาท)
๑	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๓๖,๓๓๐.-
๒	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม และได้รับวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง	๔๑,๒๑๐.-

[๑๒] ภาคผนวก ๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งฯ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘ เรื่อง ปรับบัญชีอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามมติคณะกรรมการ ยสท. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๘ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

ภาคผนวก ๒

บัญชีผู้มีอำนาจอนุญาตการหยุดพักผ่อนประจำปีและการลาของพนักงานรายเดือน

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ขออนุญาต	กำหนดวันอนุญาตให้ครั้งหนึ่งไม่เกิน									
		หยุดพักผ่อนประจำปี (วันทำงาน)	ลาป่วย (วัน)	ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น (วัน)	ลาอุปสมบทลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (วัน)	ลาเพื่อคลอดบุตร (วัน)	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรฯ (วันทำงาน)	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร (วันทำงาน)	ลาเพื่อรับราชการทหารฯ (วัน)	ลาติดตามคู่สมรสฯ (วัน)	ลาไปศึกษาฝึกอบรมฯ (วัน)
ผู้ว่าการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ
รองผู้ว่าการ	ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า (ระดับ ๑๒) ลงมา	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า (ระดับ ๑๒)	๑. รองผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงานภูมิภาคหรือเทียบเท่า - รองหัวหน้าสำนักงานภูมิภาค/เทียบเท่า	๑๐	๗	๕	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
	๒. หัวหน้ากอง/เทียบเท่า ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	๑๐	๑๐	๗	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
	๓. พนักงานต่ำกว่าผู้ช่วยหัวหน้ากอง	ตามระเบียบ	๑๕	๑๐	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
หัวหน้าสำนัก/เทียบเท่า (ระดับ ๑๑)	๑. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก/เทียบเท่า	๑๐	๗	๕	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
	๒. หัวหน้ากอง/เทียบเท่า/ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	๑๐	๑๐	๗	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
	๓. พนักงานต่ำกว่าผู้ช่วยหัวหน้ากอง	๑๐	๑๕	๑๐	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ขออนุญาต	กำหนดวันอนุญาตให้ครั้งหนึ่งไม่เกิน									
		หยุดพักผ่อนประจำปี (วันทำงาน)	ลาป่วย (วัน)	ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น (วัน)	ลาอุปสมบทลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (วัน)	ลาเพื่อคลอดบุตร (วัน)	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรฯ (วันทำงาน)	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร (วันทำงาน)	ลาเพื่อรับราชการทหารฯ (วัน)	ลาติดตามคู่สมรสฯ (วัน)	ลาไปศึกษาฝึกอบรมฯ (วัน)
หัวหน้าสำนักงานภูมิภาคหรือเทียบเท่า (ระดับ ๑๐)	๑. รองหัวหน้าสำนักงานภูมิภาค, หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า	๑๐	๕	๓	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
	๒. ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	๑๐	๗	๕	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
	๓. พนักงานต่ำกว่าผู้ช่วยหัวหน้ากอง	๑๐	๑๐	๗	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า (ระดับ ๘)	๑. รองและผู้ช่วยหัวหน้ากอง	๑๐	๗	๕	-	-	-	-	-	-	-
	๒. พนักงานต่ำกว่าผู้ช่วยหัวหน้ากอง	๑๐	๑๐	๗	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าสถานี (พ.๖)	พนักงานที่ต่ำกว่าหัวหน้าสถานี	-	๗	๓	-	-	-	-	-	-	-

ภาคผนวก ๒

บัญชีผู้มีอำนาจอนุญาตการหยุดพักผ่อนประจำปีและการลาของพนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ขออนุญาต	กำหนดวันอนุญาตให้ครั้งหนึ่งไม่เกิน									
		หยุดพักผ่อนประจำปี (วันทำงาน)	ลาป่วย (วันทำงาน)	ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น (วันทำงาน)	ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (วัน)	ลาเพื่อคลอดบุตร (วัน)	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรฯ (วันทำงาน)	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร (วันทำงาน)	ลาเพื่อรับราชการทหารฯ (วัน)	ลาติดตามคู่สมรสฯ (วัน)	ลาไปศึกษาฝึกอบรมฯ (วัน)
ผู้ว่าการ	พนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ
รองผู้ว่าการ	พนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า (ระดับ ๑๒)	พนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง	ตามระเบียบ	๖๐	ตามระเบียบ	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
หัวหน้าสำนัก/เทียบเท่า (ระดับ ๑๑)	พนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง	ตามระเบียบ	๖๐	ตามระเบียบ	-	-	-	ตามระเบียบ	ตามระเบียบ	-	-
หัวหน้าสำนักงานภูมิภาคหรือเทียบเท่า (ระดับ ๑๐)	พนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง	ตามระเบียบ	๑๕	๗	-	-	-	๑๐	ตามระเบียบ	-	-
หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า (ระดับ ๘)	พนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง	ตามระเบียบ	๑๕	๗	-	-	-	๕	-	-	-
หัวหน้าสถานี (พ.๖)	พนักงานรายวันและพนักงานรายชั่วโมง	-	๗	๓	-	-	-	-	-	-	-