การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คู่มืองานบุคคล กยท.

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
การยางแห่งประเทศไทย

คำนำ

คู่มืองานบุคคลการยางแห่งประเทศไทยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของการยางแห่งประเทศไทยทราบข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร รวมถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงาน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด รวมถึงระเบียบจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งพนักงานและลูกจ้างทุกคนควรศึกษาและทำความเข้าใจคู่มืองานบุคคลการยางแห่งประเทศไทยฉบับนี้ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงานและประกาศฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รู้ถึงสิทธิและหน้าที่ที่ตนเองควรจะปฏิบัติซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่ได้รวบรวมในคู่มืองานบุคคลการยางแห่งประเทศไทยฉบับนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในอนาคต ดังนั้น พนักงานจึงควรติดตามประกาศระเบียบต่างๆ ที่การยางแห่งประเทศไทยจะแจ้งให้ทราบต่อไป

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบหรือข้อบังคับในคู่มือฉบับนี้ ขอให้สอบถามผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น และหากท่านใดมีข้อสงสัยเพิ่มเติมให้สอบถามได้ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๓๓-๒๒๒๒ ต่อ ๑๔๑-๑๔๘ และ ๓๒๑-๓๒๔ และ ๓๔๗-๓๕๐ หมายเลขโทรศัพท์ Voice ๑๐๕๐๒-๑๐๕๐๙

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
บทที่ ๑ เกี่ยวกับองค์กร	๓
ประวัติความเป็นมา การยางแห่งประเทศไทย	๓
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	๓
โครงสร้างการบริหารงาน	๔
กำหนดเขตปฏิบัติการของ กยท.เขต กยท.จังหวัด และ กยท.สาขา	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน	๑๑
บทที่ ๒ ตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง และพ้นจากตำแหน่ง	๑๓
สายงาน ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และกลุ่มตำแหน่งของพนักงาน	๑๓
ตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๑๔
หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคล	๑๕
การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)	๒๒
กระบวนการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง	๒๓
แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan)	๒๕
การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	๒๘
บทที่ ๓ เงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒๙
บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงาน	๒๙
บัญชีอัตราเงินเดือนลูกจ้าง	๓๐
หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓๑
การจ่ายเงินโบนัสคณะกรรมการ พนักงานและลูกจ้าง	๓๖
บทที่ ๔ ธรรมาภิบาลในองค์กร	๓๗
การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยหลักธรรมาภิบาล	๓๗
จริยธรรมของผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยพนักงาน และลูกจ้างการยางแห่งประเทศไทย	๓๘
จรรยาบรรณของผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้าง การยางแห่งประเทศไทย	๓๙
การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	๔๐
การร้องทุกข์ร้องเรียน	๔๓
วินัยและการลงโทษพนักงานและลูกจ้างประจำ	๔๕

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๕ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน	๕๐
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การยางแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	๕๐
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๑
สิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานเกษียณอายุ ลาออก และนายจ้างเลิกจ้าง	๕๒
บทที่ ๖ ข้อปฏิบัติในการทำงาน	๕๓
วันและเวลาทำงาน	๕๓
สิทธิการลา	๕๔
การแต่งกาย	๕๕
บทที่ ๗ สมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ	๕๗
สมรรถนะและการประเมินสมรรถนะของการยางแห่งประเทศไทย	๕๗
บทที่ ๘ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	๖๒
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๖๒
มาตรฐานความปลอดภัย	๖๒
การตรวจสุขภาพประจำปี	๖๗
บทที่ ๙ การพัฒนาพนักงาน	๖๘
การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	๖๘
การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๖๘
การเบิกค่าพาหนะ	๖๙
แหล่งเรียนรู้	๗๐
บทที่ ๑๐ แรงงานสัมพันธ์	๗๓
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์การยางแห่งประเทศไทย	๗๓
บันทึกข้อตกลงระหว่างการยางแห่งประเทศไทยกับสหภาพรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย	๗๓
เอกสารอ้างอิง	๗๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๗๗
โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๗๗
ภาคผนวก	๗๘
- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	
- แบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ	

เรื่อง	หน้า

ภาคผนวก (ต่อ)

- ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
- แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นหมู่คณะ
- แบบฟอร์มรับรองการจ่ายเงิน
- แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (รายบุคคล)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของการยางแห่งประเทศไทยทราบข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงาน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด รวมถึงระเบียบจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งพนักงานและลูกจ้างทุกคนควรศึกษาและทำความเข้าใจคู่มืองานบุคคลการยางแห่งประเทศไทยฉบับนี้ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงานและประกาศฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รู้ถึงสิทธิและหน้าที่ที่ตนเองควรจะปฏิบัติซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2. คำจำกัดความ

3.1 กยท. หมายถึง การยางแห่งประเทศไทย

3.2 ผวก.กยท. หมายถึง ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

3.3 กยท.ข. หมายถึง การยางแห่งประเทศไทยเขต

3.4 ผอ.กยท.ข. หมายถึง ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขต

3.5 กยท.จ. หมายถึง การยางแห่งประเทศไทยจังหวัด

3.6 ผอ.กยท.จ. หมายถึง ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด

3.7 หก. หมายถึง หัวหน้ากอง

3.8 หผ. หมายถึง หัวหน้าแผนก

3.9 คู่มือปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.10 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

3.11 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

3.12 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น

3.13 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

บทที่ ๑
เกี่ยวกับองค์กร

๑. ประวัติความเป็นมา การยางแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) เกิดจากการรวม ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง องค์การสวนยางและสถาบันวิจัยยาง โดยมีพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มีวัตถุประสงค์ให้การยางแห่งประเทศไทย เป็นองค์กรกลางรับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการยางพาราของประเทศทั้งระบบอย่างครบวงจร บริหารจัดการเกี่ยวกับเงินของกองทุน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประเทศเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ยางพารา โดยจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับยางพาราและดำเนินการให้ระดับราคายางมีเสถียรภาพ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปลูกแทนและการปลูกใหม่ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนยาง ผู้ประกอบกิจการยาง ด้านวิชาการ การเงิน การผลิต การแปรรูป การอุตสาหกรรม การตลาด การประกอบธุรกิจและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น บริหารงานโดยคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย และผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์

"องค์กรนำด้านยางพาราระดับโลก"

พันธกิจ

บริหารจัดการยางพาราทั้งระบบเพื่อยกระดับรายได้ สร้างความเข้มแข็ง และขีดความสามารถในการแข่งขันสู่การเป็นผู้นำด้านยางพาราระดับโลก โดยจำแนกพันธกิจเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

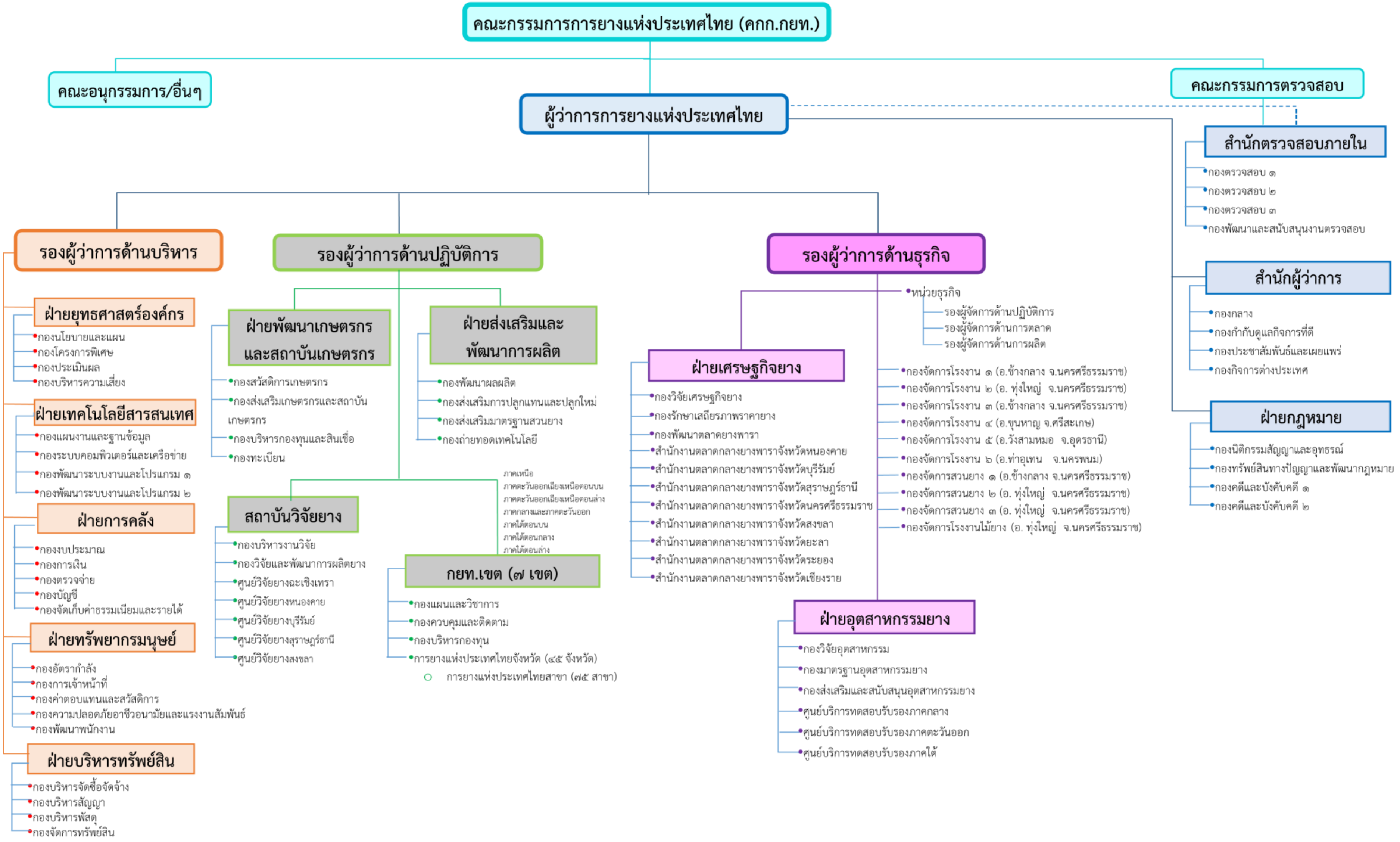
- ประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประเทศเป็นศูนย์กลางการผลิต การค้า นวัตกรรมยาง ผลิตภัณฑ์ยางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ประชาชนและผู้บริโภค สร้างความตระหนักและรับรู้คุณค่าของการใช้ยางธรรมชาติแก่ประชาชนและส่งเสริมให้ผู้บริโภคได้ใช้ผลิตภัณฑ์ยางที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและราคาที่เป็นธรรม
- เกษตรกรชาวสวนยาง ยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิต
- สถาบันเกษตรกร สร้างความเข้มแข็ง และยั่งยืน
- ผู้ประกอบกิจการยาง ส่งเสริมการค้าและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- องค์กร บริหารจัดการองค์กรให้มีความมั่นคงทางการเงิน มีสมรรถนะสูง โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม และหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

R = Responsibility	รับผิดชอบต่อตนเอง องค์กรและสังคม
A = Advance to Excellence	ก้าวสู่ความเป็นเลิศทางธุรกิจ
O = Ownership	ผูกพันเป็นเจ้าของร่วมกัน
T = Trust	มีความน่าเชื่อถือ

คู่มืองานบุคคล กยท.

๓. โครงสร้างการบริหารงาน



หมายเหตุ โครงสร้างการบริหารงาน กยท. ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

การยางแห่งประเทศไทย กำหนดส่วนงาน (ระดับฝ่าย) จำนวน ๒๐ ส่วนงาน ดังนี้

๑. สำนักผู้ว่าการ
๒. สำนักตรวจสอบภายใน
๓. ฝ่ายกฎหมาย
๔. ฝ่ายการคลัง
๕. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
๖. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน
๘. ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร
๙. ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
๑๐. ฝ่ายเศรษฐกิจยาง
๑๑. ฝ่ายอุตสาหกรรมยาง
๑๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
๑๓. สถาบันวิจัยยาง
๑๔. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคเหนือ ตั้งอยู่ที่การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดแพร่ มีการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด ๗ จังหวัด และการยางแห่งประเทศไทยสาขา ๖ สาขา
๑๕. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ตั้งอยู่ที่การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดอุดรธานี มีการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด ๑๐ จังหวัด การยางแห่งประเทศไทยสาขา ๔ สาขา และศูนย์เรียนรู้ยางพารา ๒ แห่ง
๑๖. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ตั้งอยู่ที่การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดบุรีรัมย์ มีการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด ๗ จังหวัด และการยางแห่งประเทศไทยสาขา ๘ สาขา
๑๗. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคกลางและภาคตะวันออก ตั้งอยู่ที่การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดระยอง มีการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด ๖ จังหวัด และการยางแห่งประเทศไทยสาขา ๓ สาขา
๑๘. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนบน ตั้งอยู่ที่การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดชุมพร มีการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด ๔ จังหวัด และการยางแห่งประเทศไทยสาขา ๑๐ สาขา
๑๙. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนกลาง ตั้งอยู่ที่การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดนครศรีธรรมราช มีการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด ๖ จังหวัด การยางแห่งประเทศไทยสาขา ๒๑ สาขา และศูนย์เรียนรู้ยางพารา ๓ แห่ง
๒๐. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนล่าง ตั้งอยู่ที่การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา มีการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด ๕ จังหวัด และการยางแห่งประเทศไทยสาขา ๒๓ สาขา

และมีหน่วยงาน (ระดับกอง) ซึ่งไม่อยู่ภายใต้ส่วนงาน (ระดับฝ่าย) จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ดังนี้
๑. หน่วยธุรกิจ
๒. กองจัดการโรงงาน ๑-๖ (จังหวัดอุดรธานี จังหวัดนครพนม จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดนครศรีธรรมราช)
๓. กองจัดการสวนยาง ๑-๓ (จังหวัดนครศรีธรรมราช)
๔. กองจัดการโรงงานไม้ยาง (จังหวัดนครศรีธรรมราช)

๔. กำหนดเขตปฏิบัติการของ กยท.เขต กยท.จังหวัด และ กยท.สาขา

เขตปฏิบัติการ หมายถึง พื้นที่ที่ กยท. รับผิดชอบดูแลเกษตรกรชาวสวนยาง โดยแบ่งตามความรับผิดชอบ ดังนี้

การยางแห่งประเทศไทยเขต/จังหวัด/สาขา	พื้นที่รับผิดชอบ
๑. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำพูน จังหวัดลำปาง จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดแพร่ จังหวัดน่าน จังหวัดพะเยา จังหวัดเชียงราย จังหวัดตาก และจังหวัดพิษณุโลก
๑.๑ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดเชียงใหม่	จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำพูน จังหวัดลำปาง และจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑.๑.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาลำปาง	จังหวัดลำปาง
๑.๒ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดแพร่	จังหวัดแพร่และจังหวัดอุตรดิตถ์
๑.๒.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาอุตรดิตถ์	จังหวัดอุตรดิตถ์
๑.๓ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดน่าน	จังหวัดน่าน
๑.๔ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดพะเยา	จังหวัดพะเยา
๑.๕ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดเชียงราย	จังหวัดเชียงราย
๑.๕.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองเชียงราย	อำเภอเมืองเชียงราย อำเภอเวียงชัย อำเภอแม่จัน อำเภอป่าแดด อำเภอพาน อำเภอแม่สรวย อำเภอเวียงป่าเป้า อำเภอแม่ฟ้าหลวง อำเภอแม่สาย อำเภอแม่ลาว และอำเภอเวียงเชียงรุ้ง
๑.๕.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเชียงของ	อำเภอเชียงของ อำเภอเวียงแก่น อำเภอพญาเม็งราย อำเภอขุนตาล อำเภอเทิง อำเภอเชียงแสน และอำเภอดอยหลวง
๑.๖ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดกำแพงเพชร	จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก และจังหวัดสุโขทัย
๑.๖.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาสุโขทัย	จังหวัดสุโขทัย
๑.๗ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดพิษณุโลก	จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร และจังหวัดเพชรบูรณ์
๑.๗.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเพชรบูรณ์	จังหวัดเพชรบูรณ์
๒. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดขอนแก่น จังหวัดอุดรธานี จังหวัดเลย จังหวัดหนองคาย จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดสกลนคร และจังหวัดนครพนม
๒.๑ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดบึงกาฬ	จังหวัดบึงกาฬ
๒.๑.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองบึงกาฬ	อำเภอเมืองบึงกาฬ อำเภอปากคาด อำเภอโซ่พิสัย และอำเภอบุ่งคล้า
๒.๑.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเซกา	อำเภอเซกา อำเภอบึงโขงหลง อำเภอพรเจริญ และอำเภอศรีวิไล
๒.๒ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดหนองบัวลำภู	จังหวัดหนองบัวลำภู
๒.๓ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดขอนแก่น	จังหวัดขอนแก่น
๒.๓.๑ ศูนย์เรียนรู้ยางพารา	จังหวัดขอนแก่น
๒.๔ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดอุดรธานี	จังหวัดอุดรธานี

การยางแห่งประเทศไทยเขต/จังหวัด/สาขา	พื้นที่รับผิดชอบ
๒.๕ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดเลย	จังหวัดเลย
๒.๕.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองเลย	อำเภอเมืองเลย อำเภอนาด้วง อำเภอเชียงคาน อำเภอปากชม อำเภอด่านซ้าย อำเภอนาแห้ว อำเภอภูเรือ และอำเภอท่าลี่
๒.๕.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาวังสะพุง	อำเภอวังสะพุง อำเภอภูกระดึง อำเภอภูหลวง อำเภอผาขาว อำเภอเอราวัณ และอำเภอหนองหิน
๒.๖ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดหนองคาย	จังหวัดหนองคาย
๒.๗ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดกาฬสินธุ์	จังหวัดกาฬสินธุ์
๒.๘ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสกลนคร	จังหวัดสกลนคร
๒.๙ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดนครพนม	จังหวัดนครพนม
๒.๙.๑ ศูนย์เรียนรู้ยางพารา	จังหวัดนครพนม
๒.๑๐ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดมุกดาหาร	จังหวัดมุกดาหาร
๓. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร และจังหวัดร้อยเอ็ด
๓.๑ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดนครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ ตำบลศิลาทิพย์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี และตำบลชะอม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
๓.๑.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาชัยภูมิ	จังหวัดชัยภูมิ
๓.๒ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดบุรีรัมย์	จังหวัดบุรีรัมย์
๓.๒.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองบุรีรัมย์	อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอพุทไธสง อำเภอลำปลายมาศ อำเภอสตึก อำเภอกระสัง อำเภอคูเมือง อำเภอนาโพธิ์ อำเภอหนองหงส์ อำเภอพลับพลาชัย อำเภอห้วยราช อำเภอชำนิ อำเภอบ้านด่าน อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ และอำเภอแคนดง
๓.๒.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาบ้านกรวด	อำเภอบ้านกรวด อำเภอละหานทราย อำเภอประโคนชัย อำเภอปะคำ อำเภอโนนดินแดง อำเภอนางรอง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอหนองกี่ และอำเภอโนนสุวรรณ
๓.๓ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสุรินทร์	จังหวัดสุรินทร์
๓.๔ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดศรีสะเกษ	จังหวัดศรีสะเกษ
๓.๔.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองศรีสะเกษ	อำเภอเมืองศรีสะเกษ อำเภอขุนขันธ์ อำเภอ น้ำเกลี้ยง อำเภอโนนคูณ อำเภอบึงบูรพ์ อำเภอปรางค์กู่ อำเภอพยุห์ อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ อำเภอไพรบึง อำเภอเมืองจันทร์ อำเภอยางชุมน้อย อำเภอราษีไศล อำเภอวังหิน อำเภอศรีรัตนะ อำเภอห้วยทับทัน อำเภออุทุมพรพิสัย อำเภอกันทรารมย์ และอำเภอศิลาลาด

การยางแห่งประเทศไทยเขต/จังหวัด/สาขา	พื้นที่รับผิดชอบ
๓.๔.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขากันทรลักษ์	อำเภอกันทรลักษ์ อำเภอขุนหาญ อำเภอเบญจลักษ์ และอำเภอภูสิงห์
๓.๕ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดอุบลราชธานี	จังหวัดอุบลราชธานี
๓.๕.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองอุบลราชธานี	อำเภอเมืองอุบลราชธานี อำเภอเขื่องใน อำเภอม่วงสามสิบ อำเภอเหล่าเสือโก้ก อำเภอดอนมดแดง อำเภอตาลสุม อำเภอตระการพืชผล อำเภอนาตาล อำเภอเขมราฐ อำเภอโพธิ์ไทร อำเภอศรีเมืองใหม่ อำเภอโขงเจียม อำเภอกุดข้าวปุ้น อำเภอวารินชำราบ อำเภอสว่างวีระวงศ์ อำเภอสำโรง และอำเภอพิบูลมังสาหาร
๓.๕.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเดชอุดม	อำเภอเดชอุดม อำเภอบุณฑริก อำเภอนาจะหลวย อำเภอน้ำยืน อำเภอน้ำขุ่น อำเภอทุ่งศรีอุดม อำเภอสิรินธร และอำเภอนาเยีย
๓.๖ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดยโสธร	จังหวัดยโสธร และจังหวัดอำนาจเจริญ
๓.๖.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาอำนาจเจริญ	จังหวัดอำนาจเจริญ
๓.๗ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดร้อยเอ็ด	จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดมหาสารคาม
๔. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคกลางและภาคตะวันออก	จังหวัดระยอง จังหวัดจันทบุรี จังหวัดตราด จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดอุทัยธานี และจังหวัดกาญจนบุรี
๔.๑ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดระยอง	จังหวัดระยอง
๔.๑.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองระยอง	อำเภอเมืองระยอง อำเภอบ้านค่าย อำเภอปลวกแดง อำเภอบ้านฉาง และอำเภอนิคมพัฒนา
๔.๑.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาแกลง	อำเภอแกลง อำเภอวังจันทร์ และอำเภอเขาชะเมา
๔.๒ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดจันทบุรี	จังหวัดจันทบุรี
๔.๓ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดตราด	จังหวัดตราด
๔.๔ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดฉะเชิงเทรา	จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี และตำบลบึงบา อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
๔.๔.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาสระแก้ว	จังหวัดสระแก้ว และจังหวัดปราจีนบุรี
๔.๕ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดอุทัยธานี	จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดชัยนาท จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดอ่างทอง และจังหวัดนครสวรรค์
๔..๖ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดกาญจนบุรี	จังหวัดกาญจนบุรี และจังหวัดราชบุรี
๕. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนบน	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดระนอง และจังหวัดชุมพร
๕.๑ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และจังหวัดเพชรบุรี
๕.๒ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสุราษฎร์ธานี	จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕๒.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองสุราษฎร์ธานี	อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอพุนพิน อำเภอเกาะสมุย อำเภอดอนสัก และอำเภอเกาะพะงัน
๕.๒.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาคีรีรัฐนิคม	อำเภอคีรีรัฐนิคม อำเภอพนม อำเภอบ้านตาขุน และอำเภอวิภาวดี

การยางแห่งประเทศไทยเขต/จังหวัด/สาขา	พื้นที่รับผิดชอบ
๕.๒.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาไชยา	อำเภอไชยา อำเภอท่าฉาง และอำเภอท่าชนะ
๕.๒.๔ การยางแห่งประเทศไทยสาขาบ้านนาสาร	อำเภอบ้านนาสาร และอำเภอบ้านนาเดิม
๕.๒.๕ การยางแห่งประเทศไทยสาขาพระแสง	อำเภอพระแสง และอำเภอชัยบุรี
๕.๒.๖ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเวียงสระ	อำเภอเวียงสระ
๕.๒.๗ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเคียนซา	อำเภอเคียนซา
๕.๓ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง	จังหวัดระนอง
๕.๔ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดชุมพร	จังหวัดชุมพร
๕.๔.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองชุมพร	อำเภอเมืองชุมพร อำเภอหลังสวน อำเภอพะโต๊ะ อำเภอสวี อำเภอละแม และอำเภอทุ่งตะโก
๕.๔.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาปะทิว	อำเภอปะทิว
๕.๔.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาท่าแซะ	อำเภอท่าแซะ
๖. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนกลาง	จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดกระบี่ จังหวัดพังงา จังหวัดภูเก็ต จังหวัดตรัง และจังหวัดพัทลุง
๖.๑ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดนครศรีธรรมราช	จังหวัดนครศรีธรรมราช
๖.๑.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองนครศรีธรรมราช	อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช อำเภอลานสกา อำเภอพรหมคีรี อำเภอปากพนัง อำเภอหัวไทร อำเภอเชียรใหญ่ อำเภอพระพรหม และอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
๖.๑.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาทุ่งสง	อำเภอทุ่งสง และอำเภอบางขัน
๖.๑.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาฉวาง	อำเภอฉวาง อำเภอพิปูน และอำเภอช้างกลาง
๖.๑.๔ การยางแห่งประเทศไทยสาขาร่อนพิบูลย์	อำเภอร่อนพิบูลย์ อำเภอชะอวด และอำเภอจุฬาภรณ์
๖.๑.๕ การยางแห่งประเทศไทยสาขาท่าศาลา	อำเภอท่าศาลา อำเภอสิชล อำเภอขนอม และอำเภอนบพิตำ
๖.๑.๖ การยางแห่งประเทศไทยสาขานาบอน	อำเภอนาบอน อำเภอทุ่งใหญ่ และอำเภอถ้ำพรรณรา
๖.๑.๗ ศูนย์เรียนรู้ยางพารา	จังหวัดนครศรีธรรมราช
๖.๒ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดกระบี่	จังหวัดกระบี่
๖.๒.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองกระบี่	อำเภอเมืองกระบี่ อำเภออ่าวลึก และอำเภอปลายพระยา
๖.๒.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเขาพนม	อำเภอเขาพนม และอำเภอเหนือคลอง
๖.๒.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาคลองท่อม	อำเภอคลองท่อม อำเภอเกาะลันตา และอำเภอลำทับ
๖.๒.๔ ศูนย์เรียนรู้ยางพารา	จังหวัดกระบี่
๖.๓ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดพังงา	จังหวัดพังงา ยกเว้นอำเภอเกาะยาว
๖.๓.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองพังงา	อำเภอเมืองพังงา อำเภอกะปง อำเภอทับปุด และอำเภอตะกั่วทุ่ง
๖.๓.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาท้ายเหมือง	อำเภอท้ายเหมือง อำเภอตะกั่วป่า อำเภอคุระบุรี
๖.๔ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดภูเก็ต	จังหวัดภูเก็ต และอำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา
๖.๕ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดตรัง	จังหวัดตรัง
๖.๕.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองตรัง	อำเภอเมืองตรัง และอำเภอนาโยง

การยางแห่งประเทศไทยเขต/จังหวัด/สาขา	พื้นที่รับผิดชอบ
๖.๕.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาห้วยยอด	อำเภอห้วยยอด และอำเภอรัษฎา
๖.๕.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขากันตัง	อำเภอกันตัง
๖.๕.๔ การยางแห่งประเทศไทยสาขาย่านตาขาว	อำเภอย่านตาขาว
๖.๕.๕ การยางแห่งประเทศไทยสาขาปะเหลียน	อำเภอปะเหลียน และอำเภอหาดสำราญ
๖.๕.๖ การยางแห่งประเทศไทยสาขาสิเกา	อำเภอสิเกา และอำเภอวังวิเศษ
๖.๖ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดพัทลุง	จังหวัดพัทลุง
๖.๖.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองพัทลุง	อำเภอพัทลุง อำเภอกงหรา และอำเภอศรีนครินทร์
๖.๖.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาควนขนุน	อำเภอควนขนุน อำเภอศรีบรรพต และอำเภอป่าพะยอม
๖.๖.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาป่าบอน	อำเภอป่าบอน และอำเภอปากพะยูน
๖.๖.๔ การยางแห่งประเทศไทยสาขาบางแก้ว	อำเภอบางแก้ว อำเภอตะโหมด และอำเภอเขาชัยสน
๖.๖.๕ ศูนย์เรียนรู้ยางพารา	จังหวัดพัทลุง
๗. การยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนล่าง	จังหวัดสงขลา จังหวัดสตูล จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส
๗.๑ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา	จังหวัดสงขลา
๗.๑.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองสงขลา	อำเภอเมืองสงขลา อำเภอนาหม่อม อำเภอกระแสสินธุ์ อำเภอสิงหนคร อำเภอระโนด และอำเภอสทิงพระ
๗.๑.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาหาดใหญ่	อำเภอหาดใหญ่
๗.๑.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาสะเดา	อำเภอสะเดา ยกเว้นตำบลทุ่งหมอ
๗.๑.๔ การยางแห่งประเทศไทยสาขารัตภูมิ	อำเภอรัตภูมิ อำเภอควนเนียง และอำเภอบางกล่ำ
๗.๑.๕ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเทพา	อำเภอเทพา
๗.๑.๖ การยางแห่งประเทศไทยสาขานาทวี	อำเภอนาทวี
๗.๑.๗ การยางแห่งประเทศไทยสาขาจะนะ	อำเภอจะนะ
๗.๑.๘ การยางแห่งประเทศไทยสาขาสะบ้าย้อย	อำเภอสะบ้าย้อย
๗.๑.๙ การยางแห่งประเทศไทยสาขาคลองหอยโข่ง	อำเภอคลองหอยโข่ง และตำบลทุ่งหมอ อำเภอสะเดา
๗.๒ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสตูล	จังหวัดสตูล
๗.๒.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองสตูล	อำเภอเมืองสตูล อำเภอควนกาหลง และอำเภอควนโดน
๗.๒.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาละงู	อำเภอละงู อำเภอทุ่งหว้า อำเภอท่าแพ และอำเภอมะนัง
๗.๓ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดปัตตานี	จังหวัดปัตตานี
๗.๓.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองปัตตานี	อำเภอเมืองปัตตานี อำเภอยะหริ่ง อำเภอมายอ อำเภอปะนาเระ อำเภอยะรัง และอำเภอทุ่งยางแดง
๗.๓.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาโคกโพธิ์	อำเภอโคกโพธิ์ อำเภอหนองจิก และอำเภอแม่ลาน
๗.๓.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาสายบุรี	อำเภอสายบุรี อำเภอไม้แก่น และอำเภอกะพ้อ
๗.๔ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดยะลา	จังหวัดยะลา
๗.๔.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองยะลา	อำเภอเมืองยะลา และอำเภอกรงปินัง
๗.๔.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเบตง	อำเภอเบตง

การยางแห่งประเทศไทยเขต/จังหวัด/สาขา	พื้นที่รับผิดชอบ
๗.๔.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขาบันนังสตา	อำเภอบันนังสตา และอำเภอธารโต
๗.๔.๔ การยางแห่งประเทศไทยสาขายะหา	อำเภอยะหา และอำเภอกาบัง
๗.๔.๕ การยางแห่งประเทศไทยสาขารามัน	อำเภอรามัน
๗.๕ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดนราธิวาส	จังหวัดนราธิวาส
๗.๕.๑ การยางแห่งประเทศไทยสาขาเมืองนราธิวาส	อำเภอเมืองนราธิวาส อำเภอตากใบ อำเภอยี่งอ และอำเภอบาเจาะ
๗.๕.๒ การยางแห่งประเทศไทยสาขาระแงะ	อำเภอระแงะ อำเภอจะแนะ และอำเภอเจาะไอร้อง
๗.๕.๓ การยางแห่งประเทศไทยสาขารือเสาะ	อำเภอรือเสาะ และอำเภอศรีสาคร
๗.๕.๔ การยางแห่งประเทศไทยสาขาสุไหงโก-ลก	อำเภอสุไหงโก-ลก อำเภอสุไหงปาดี อำเภอแว้ง และอำเภอสุคิริน

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน

กยท. กำหนดให้แต่ละส่วนงาน (หน่วยงานระดับฝ่าย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักผู้ว่าการ รับผิดชอบงานสารบรรณการยางแห่งประเทศไทย งานเลขานุการ และงานการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และงานด้านต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. สำนักตรวจสอบภายใน รับผิดชอบดำเนินงานการตรวจสอบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน การตรวจสอบส่วนงานและหน่วยงาน และงานวางแผนงานพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ รวมทั้งสรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบการยางแห่งประเทศไทยและผู้บริหารสูงสุด

๓. ฝ่ายกฎหมาย รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา การอุทธรณ์ งานทรัพย์สินทางปัญญา พัฒนากฎหมาย และงานคดีและบังคับคดี

๔. ฝ่ายการคลัง รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ควบคุมการบริหารเงิน การตรวจจ่ายเงินทุกประเภท วางระบบบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกประเภท

๕. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาว่าจ้างตลอดจนการพ้นสภาพพนักงาน งานด้านพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง งานค่าตอบแทนและสวัสดิการ งานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและแรงงานสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบสมรรถนะและการจัดการความรู้ งานพัฒนาและฝึกอบรม

๖. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและโปรแกรม การพัฒนาระบบสื่อสารข้อมูล และงานฐานข้อมูลสารสนเทศ

๗. ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและเบิกจ่ายงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทรัพย์สินที่ก่อให้เกิดรายได้

๘. ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร รับผิดชอบการกำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบกิจการยาง การจัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง งานด้านสินเชื่อและเงินทุนหมุนเวียน งานทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบกิจการยาง

๙. ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร รับผิดชอบงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์องค์กร งานโครงการพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร และการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่าง ๆ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑๐. ฝ่ายเศรษฐกิจยาง รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์เศรษฐกิจการผลิต เศรษฐกิจสังคม เศรษฐกิจการตลาด เศรษฐกิจอุตสาหกรรมยาง ระบบโลจิสติกส์ วิเคราะห์สถานการณ์ยาง กำหนดกลยุทธ์ ควบคุมและติดตามตลาดยางของการยางแห่งประเทศไทย รวมทั้งการดำเนินการโครงการที่เกี่ยวกับการรักษาเสถียรภาพราคายาง

๑๑. ฝ่ายอุตสาหกรรมยาง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัย พัฒนา และส่งเสริมด้านอุตสาหกรรมยาง ผลิตภัณฑ์ยาง ไม้ยางและเศรษฐกิจยาง ให้บริการวิชาการด้านอุตสาหกรรมยางทุกสาขา ประสานงานด้านงานวิจัยอุตสาหกรรมยาง กำหนดมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมยาง ส่งเสริมและพัฒนาเพื่อยกระดับมาตรฐานด้านองค์กรของอุตสาหกรรมยาง

๑๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต รับผิดชอบการวางแผนและดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์ทางด้านการส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่ บริหารจัดการผลผลิตยางและไม้ยางพารา พัฒนารายได้เสริมจากการทำสวนยาง ให้บริการวิชาการ คำปรึกษา และสนับสนุนเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูปเบื้องต้น ควบคุม กำกับดูแล การส่งเสริมสวนยางเข้าสู่มาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน

๑๓. สถาบันวิจัยยาง รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำแผนบริหารงานวิจัย ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาการผลิตยาง ให้บริการวิชาการและเทคโนโลยีแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ เกษตรกร สถาบันเกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง และประสานความร่วมมือด้านยาง และงานวิจัยยางกับองค์กรระหว่างประเทศ

๑๔. การยางแห่งประเทศไทยเขต รับผิดชอบบริหารงาน กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของการยางแห่งประเทศไทยจังหวัดในความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนและบริการวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำในการบริหารจัดการโครงการรวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับยางของเขตความรับผิดชอบ

บทที่ ๒
ตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง และพ้นจากตำแหน่ง

๑. สายงาน ตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของพนักงาน

กยท. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานจำนวน ๔๓ สายงาน ๔๓ ตำแหน่ง แต่ละตำแหน่งมีระดับตำแหน่งขั้นต่ำและขั้นสูงกำกับ และกำหนดกลุ่มสายงานจำนวน ๑๒ กลุ่ม เพื่อใช้ในการพิจารณาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละสายงานตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยมีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๑. กรณีพนักงานดำรงตำแหน่งอยู่ในสายงานกลุ่มเดียวกันถือว่าเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีพนักงานดำรงตำแหน่งอยู่ในสายงานต่างกลุ่มกัน การพิจารณาว่าปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกันหรือไม่ให้เสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยพิจารณาเป็นรายๆ ไป ในการขอให้พิจารณาจะต้องเสนอข้อเท็จจริงว่าลักษณะงานของตำแหน่งในสายงานเดิมและในสายงานใหม่มีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร โดยให้พิจารณาย้อนหลังเป็นเวลา ๑ ปี

การยางแห่งประเทศไทยกำหนดสายงาน ตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กลุ่มที่
๐๑	บริหาร	นักบริหาร	๘ - ๑๐	๑
๐๒	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓ - ๙	๓
๐๓	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	๒ - ๕	๓
๐๔	บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	๗ - ๘	๓
๐๕	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๓ - ๙	๓
๐๖	พนักงานพัสดุ	พนักงานพัสดุ	๒ - ๕	๓
๐๗	บริหารงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	๗ - ๘	๓
๐๘	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓ - ๙	๓
๐๙	พนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานการเงินและบัญชี	๒ - ๕	๓
๑๐	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓ - ๙	๓
๑๑	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	๓ - ๙	๒
๑๒	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๓ - ๘	๒
๑๓	นิติการ	นิติกร	๓ - ๙	๕
๑๔	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	๓ - ๖	๖
๑๕	นักวิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	๓ - ๘	๖
๑๖	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	๒ - ๕	๗
๑๗	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	๒ - ๖	๗
๑๘	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	๓ - ๘	๒
๑๙	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓ - ๙	๒
๒๐	วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกร	๓ - ๙	๔

รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กลุ่มที่
๒๑	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓ - ๙	๑๐
๒๒	วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ - ๙	๑๐
๒๓	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	๓ - ๙	๑๑
๒๔	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	๓ - ๙	๑๑
๒๕	พนักงานการเกษตร	พนักงานการเกษตร	๒ - ๕	๑๑
๒๖	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	๓ - ๙	๙
๒๗	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์	๒ - ๕	๙
๒๘	วิชาการมาตรฐาน	นักวิชาการมาตรฐาน	๓ - ๘	๙
๒๙	วิศวกรรม	วิศวกร	๓ - ๙	๘
๓๐	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	๓ - ๗	๘
๓๑	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	๓ - ๖	๔
๓๒	วิชาการตลาด	นักวิชาการตลาด	๓ - ๘	๔
๓๓	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๓ - ๖	๑๑
๓๔	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	๓ - ๖	๗
๓๕	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	๒ - ๕	๗
๓๖	ช่างยนต์	ช่างยนต์	๒ - ๕	๗
๓๗	ช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล	๒ - ๕	๗
๓๘	ช่างกลโรงงาน	ช่างกลโรงงาน	๒ - ๕	๗
๓๙	บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๒ - ๕	๓
๔๐	คุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	๓ - ๖	๗
๔๑	ควบคุมยานพาหนะ	พนักงานควบคุมยานพาหนะ	๑ - ๓	๑๒
๔๒	รักษาความปลอดภัย	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑ - ๒	๑๒
๔๓	บริการ	พนักงานบริการ	๑ - ๒	๑๒

๒. ตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่งกลุ่มงานบริการ

๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย

๒. พนักงานบริการ

ตำแหน่งกลุ่มงานยานพาหนะ

๑. พนักงานควบคุมยานพาหนะ

ตำแหน่งกลุ่มงานสนับสนุนและงานช่าง

๑. พนักงานการเงินและบัญชี

๒. พนักงานพัสดุ

๓. พนักงานธุรการ

๔. พนักงานตรวจจำแนกพันธุ์ยาง

๕. พนักงานการเกษตร

๖. พนักงานประจำห้องทดลอง

๗. พนักงานผลิตยาง

๘. พนักงานทดสอบคุณภาพยาง

๙. พนักงานช่าง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๗๐/๒๕๕๙ เรื่องกำหนดบัญชีตำแหน่งพนักงานการยางแห่งประเทศไทย สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙, ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ , หนังสือที่ กษ ๒๐๓๐/๑/๐๐๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙, คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๗๑/๒๕๕๙ เรื่องกำหนดบัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำการยางแห่งประเทศไทย สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙, หนังสือที่ กษ ๒๐๓๐/๑/๐๐๑๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙)

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคล

๓.๑ การเลื่อนระดับของตำแหน่งระดับควบ

๓.๑.๑ ตำแหน่งระดับควบ ได้แก่

๑. ตำแหน่งระดับ ๑ เลื่อนขึ้นเป็นระดับ ๒ และระดับ ๒ เลื่อนขึ้นเป็นระดับ ๓ ของโครงสร้างตำแหน่งระดับ ๑-๒ หรือ ๓

๒. ตำแหน่งระดับ ๒ เลื่อนขึ้นเป็นระดับ ๓ และระดับ ๓ เลื่อนขึ้นเป็นระดับ ๔ ของโครงสร้างตำแหน่งระดับ ๒-๔ หรือ ๕

๓. ตำแหน่งระดับ ๓ เลื่อนขึ้นเป็นระดับ ๔ และระดับ ๔ เลื่อนขึ้นเป็นระดับ ๕ ของโครงสร้างตำแหน่งระดับ ๓-๕ หรือ ๖ และโครงสร้างตำแหน่งเฉพาะระดับ ๓-๕ ของตำแหน่งวิชาการ (ว)

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. ไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีที่ผ่านมาย้อนหลัง ๒ ปี

๕. ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ทม.๑) จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ทม.๑ ตอนที่ ๓) จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทม.๑ ตอนที่ ๓) จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: คำสั่งการยางแห่งประเทศไทยที่ ๒๗๒/๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับควบ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙)

๓.๒ การเลื่อนระดับของตำแหน่งนอกเหนือจากตำแหน่งระดับควบ

๓.๒.๑ ตำแหน่งระดับนอกเหนือจากตำแหน่งระดับควบ ได้แก่

๑. ตำแหน่งระดับ ๕ ของบุคคลที่อยู่ในโครงสร้างตำแหน่งระดับ ๒-๔ หรือ ๕

๒. ตำแหน่งระดับ ๖ ของบุคคลที่อยู่ในโครงสร้างตำแหน่งระดับ ๓-๕ หรือ ๖ ยกเว้นตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งวิชาการ (ว)

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. ไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีที่ผ่านมาย้อนหลัง ๒ ปี

๕. ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ทม.๑) จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ทม.๑ ตอนที่ ๓) จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทม.๑ ตอนที่ ๓) จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๖. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด หรือผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นดำเนินการ ซึ่งการยางแห่งประเทศไทยพิจารณาให้เป็นหลักสูตรที่เทียบเท่าได้ ทั้งนี้การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้แยกตามตำแหน่งงาน

๗. ผ่านการทดสอบเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: คำสั่งการยางแห่งประเทศไทยที่ ๒๗๓/๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งนอกเหนือจากตำแหน่งระดับควบ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙)

๓.๓ การเลื่อนระดับในตำแหน่งทางวิชาการ(ว) ได้แก่ ตำแหน่งที่มี (ว) ตามระดับตำแหน่ง ได้แก่ ๖ (ว) ๗ (ว) และ ๘ (ว)

๓.๓.๑ คุณสมบัติ

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจากผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- ระดับ ๖ (ว) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ระดับ ๗ (ว) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ระดับ ๘ (ว) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ระดับ ๖ (ว) ๖ ปี ระดับ ๗ (ว) ๗ ปี ระดับ ๘ (ว) ๘ ปี
- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ระดับ ๖ (ว) ๔ ปี ระดับ ๗ (ว) ๕ ปี ระดับ ๘ (ว) ๖ ปี
- ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ระดับ ๖ (ว) ๒ ปี ระดับ ๗ (ว) ๓ ปี ระดับ ๘ (ว) ๔ ปี

๓.๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่

(๑) ประวัติส่วนตัว

(๒) ประวัติการทำงาน

(๓) ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

(๔) ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมานับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๕) ประสบการณ์ในการทำงาน

(๖) อัตราเงินเดือน จะต้องได้รับเงินเดือนถึงอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินคือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมินและคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนี้

ความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐	คะแนน
ความคิดริเริ่ม	๑๕	คะแนน
ความประพฤติ	๑๕	คะแนน
ความสามารถในการสื่อฯ	๑๕	คะแนน
การพัฒนาตนเอง	๑๕	คะแนน
คะแนนรวม	๑๐๐	คะแนน

๓. การประเมินผลงาน ให้ประเมินผลงานของตำแหน่งทางวิชาการ (ว) ในแต่ละสายงาน ดังนี้

๑. สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒. สายงานวิศวกรรม

๓. สายงานวิทยาศาสตร์ และสายงานวิชาการมาตรฐาน

๔. สายงานวิชาการเกษตร

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๒๒/๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งทางวิชาการ (ว) สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๔ การเลื่อนขึ้นตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า

๓.๔.๑ คุณสมบัติ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมานับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๔. ผ่านการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติจากผู้บังคับบัญชาตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๕. ผ่านการสอบคัดเลือกและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๖. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๓.๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกในการสรรหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

๓.๕ การเลื่อนขึ้นตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด

๓.๕.๑ คุณสมบัติ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด
๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
๓. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่ามาแล้วนับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมานับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์
๕. ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด
๖. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๓.๕.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓.๖ การเลื่อนขึ้นตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดฝ่ายหรือเทียบเท่าในสำนักงานใหญ่ และหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยเขต (ยกเว้นผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านแผนและวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านควบคุมและติดตาม)

๓.๖.๑ คุณสมบัติ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด
๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
๓. การดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่ามาแล้วนับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด หรือดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานตลาดกลางยางพาราจังหวัดมาแล้วนับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยให้นับรวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขณะที่เป็นพนักงานของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง หรือองค์การสวนยาง หรือข้าราชการของสถาบันวิจัยยางด้วย หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด หรือ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านแผนและวิชาการเฉพาะการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดฝ่ายหรือเทียบเท่าในสำนักงานใหญ่ หรือ

๓.๔ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านควบคุมและติดตาม เฉพาะการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดฝ่ายหรือเทียบเท่าในสำนักงานใหญ่

๔. ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมานับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๕. ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๖. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๓.๖.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

๓.๗ การเลื่อนขึ้นตำแหน่งผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด

๓.๗.๑ คุณสมบัติ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นตามที่การยาง แห่งประเทศไทยกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. การดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยจังหวัดมาแล้วนับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยให้นับรวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขณะที่เป็นพนักงานของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง หรือองค์การสวนยาง หรือข้าราชการของสถาบันวิจัยยางด้วย หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดฝ่ายหรือเทียบเท่าในสำนักงานใหญ่ หรือ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยเขต (ยกเว้นผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านแผนและวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านควบคุมและติดตาม)

๔. ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมานับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๕. ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๖. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๓.๗.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

๓.๘ การเลื่อนขึ้นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านแผนและวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านควบคุมและติดตาม

๓.๘.๑ คุณสมบัติ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นตามที่การยาง แห่งประเทศไทยกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. การดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด หรือดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยเขต (ยกเว้นผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านแผนและวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านควบคุมและติดตาม) มาแล้วนับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดฝ่ายหรือเทียบเท่าในสำนักงานใหญ่

๔. ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมานับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๕. ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๖. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๓.๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

๓.๙ การเลื่อนขึ้นตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

๓.๙.๑ คุณสมบัติ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดฝ่ายหรือเทียบเท่าในสำนักงานใหญ่ หรือผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด หรือหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยเขต (ยกเว้นผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านแผนและวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวย การเขตด้านควบคุมและติดตาม) มาแล้วนับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านแผนและวิชาการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตด้านควบคุมและติดตามมาแล้วนับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมานับถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๕. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๖. ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๓.๙.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเสนอคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

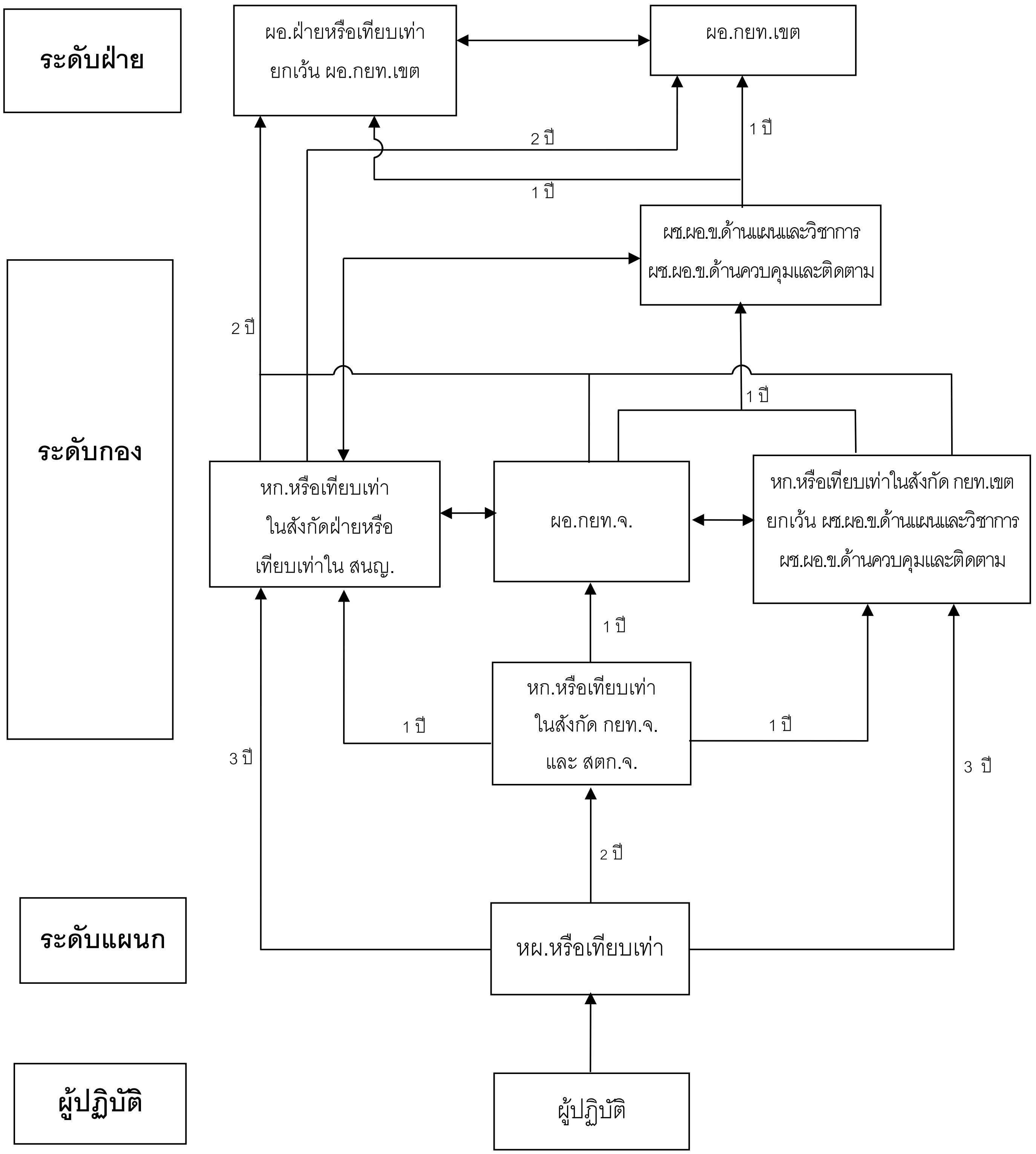
๓.๑๐ การเลื่อนขึ้นตำแหน่งรองผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

๓.๑๐.๑ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเป็นไปตามที่คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทยกำหนด

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

แผนผังทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path)



๔. การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)

การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) คือ การดำเนินการเฟ้นหาบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ มีผลการปฏิบัติงานสูงในปัจจุบันและมีศักยภาพในการทำงานสูงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ผ่านกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการให้คนเก่งหรือคนที่มีความรู้ความสามารถมาทำหน้าที่เป็นผู้นำของกลุ่ม และพร้อมที่จะพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงทั้งนี้เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะและประสิทธิภาพของบุคลากรรวมทั้งสงเสริมใหมีการวางระบบเตรียมความพรอมเพื่อทดแทนบุคลากร ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว สามารถรองรับตอการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค

เพื่อให้การบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่องในการบริหารงานบุคคล ตลอดจนสร้างกำลังคนคุณภาพรุ่นใหม่ให้สามารถขับเคลื่อนให้การบริหารงานของการยางแห่งประเทศไทยให้มีรากฐานที่มั่นคงและเข้มแข็ง

พนักงานที่มีศักยภาพสูง แบ่งกลุ่มตามกลุ่มอายุของการทำงาน ดังนี้

- กลุ่ม Young generation (Y group) อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
- กลุ่ม Middle generation (M group) อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
- กลุ่ม Senior generation (S group) ระดับ ๘ อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

คุณสมบัติของพนักงานที่มีศักยภาพสูง จากปัจจัย ๓ ด้าน ได้แก่

- คุณสมบัติเชิงบุคคล (Personal Characteristic) ซึ่งต้องสอดคล้องกับค่านิยมหรือวัฒนธรรมขององค์กร
- คุณสมบัติในการบริหาร (Business Capability) ทั้งในเรื่องของงาน คน และระบบ
- คุณสมบัติในการที่สามารถเป็นผู้นำที่องค์กรอยากได้ (Leadership Capability)

ลักษณะทั่วไปของพนักงานที่มีศักยภาพสูง คือ

๑. มีความสามารถและมีคุณสมบัติในการนำตัวเองไปสู่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น
๒. สามารถแก้ปัญหาได้ดีวางแผนป้องกันปัญหาได้
๓. เรียนรู้ได้รวดเร็ว
๔. มีความกระตือรือร้น
๕. มีความคิดสร้างสรรค์
๖. มีความเป็นผู้นำ
๗. มีวิสัยทัศน์
๘. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทั้งภายในองค์กร ได้แก่ เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

กระบวนการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง

๑. การสรรหาการคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง
๒. การพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง
๓. การบริหาร จูงใจ และการรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูง ไว้ในองค์กร
๔. การประเมินและติดตามผล

๕. กระบวนการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง

๑. การสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง

๑.๑ คุณสมบัติ

คณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง กำหนดคุณสมบัติในประกาศรับสมัครพนักงานเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) ประจำปี โดยประกอบด้วย

๑.๑.๑ พนักงานการยางแห่งประเทศไทย ให้แบ่งกลุ่มรับสมัครเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่ม Young generation (Y group) อายุไม่เกิน ๓๐ ปี

(๒) กลุ่ม Middle generation (M group) อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(๓) กลุ่ม Senior generation (S group) อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๑.๑.๒ บุคคลภายนอก ให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อ ๗ วรรค ๓ ตามข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒. วิธีการคัดเลือก

๑.๒.๑ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง ประกอบด้วย

- รองผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยด้านบริหาร เป็น ประธาน
- ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร เป็น กรรมการ
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร เป็น กรรมการ
- ผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง เป็น กรรมการ
- ผู้จัดการหน่วยธุรกิจ เป็น กรรมการ
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็น กรรมการและเลขานุการ
- หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒.๒ คณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง ดำเนินการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง เพื่อจัดทำคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง

๑.๒.๓ พนักงานที่อยู่ในคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูงจะได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม และจะต้องได้รับการประเมินทุก ๖ เดือน ตามปีงบประมาณ

๑.๒.๔ กรณีไม่ผ่านการประเมินภายหลังได้รับการพัฒนาแล้ว ตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป จะถือว่าบุคคลดังกล่าว

ไม่อยู่ใน“คลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง” แต่บุคคลดังกล่าวสามารถเข้ารับประเมินเพื่อคัดเลือกเข้ามาใหม่ได้โดยต้องผ่านการประเมินตามเงื่อนไข

๑.๒.๕ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เสนอรายชื่อตามคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง **<u>เพื่อประกอบการพิจารณา</u>** ต่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้ง

๒. การพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง

๒.๑ การยางแห่งประเทศไทยจะดำเนินการจัดทำคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง และมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นต่อไป

๒.๒ พัฒนาและฝึกอบรมตามคุณสมบัติในส่วนที่บกพร่อง

๒.๓ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณสมบัติของพนักงานที่มีศักยภาพสูงทุกปีอย่างต่อเนื่อง และมีการคัดเลือกและค้นหากลุ่ม "พนักงานที่มีศักยภาพ" ใหม่ทุกปี

๓. การบริหาร จูงใจ และการรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูงไว้ในองค์กร

๓.๑ พนักงานที่มีศักยภาพสูงมีโอกาสได้รับการมอบหมายงานที่ท้าทาย การสอนงาน และมีโอกาสในการพัฒนางานเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ พนักงานที่มีศักยภาพสูงที่ได้รับงานยากและอาศัยทักษะขั้นสูงให้ระบุในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล (ทม.๕) และนำมาประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

๓.๓ พนักงานที่มีศักยภาพสูงมีโอกาสเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพที่รวดเร็วกว่า Career Path ที่ กยท. กำหนด

๔. การประเมินและติดตามผล

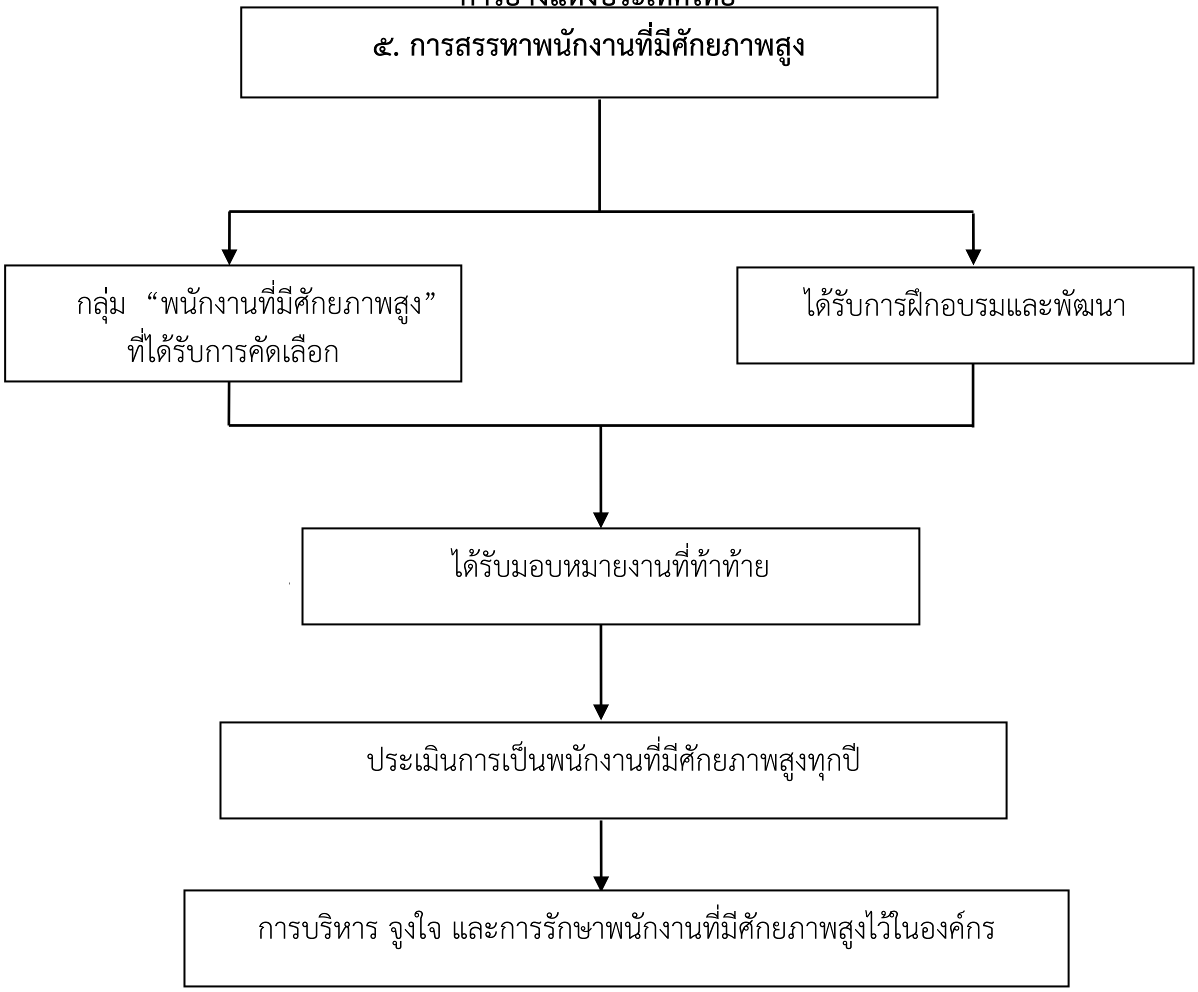
คณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูงจะเป็นผู้ประเมินผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานผู้มีศักยภาพสูงทุกปี ตามรอบปีงบประมาณ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๒ นำเสนอผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

Talent Management Model

การยางแห่งประเทศไทย



(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ประกาศการยางแห่งประเทศไทย เรื่อง รับสมัครพนักงานเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) ประจำปี ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กษ ๒๙๐๔.๐๒/๐๓๘๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

๖. แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan)

แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารหรือแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติ (Succession Plan) เป็นกระบวนการในการคัดเลือกและจัดเตรียม “ผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor)”มาพัฒนาการคัดเลือกผูมีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่งเปรียบเสมือนเปนการเตรียมตัวบุคคลไวกอนเพื่อจัดเตรียมและพัฒนาตาม ทางกาวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผูมีศักยภาพ แต่ทั้งนี้ในการคัดเลือกเพื่อแตงตั้งใหดำรงตำแหนงตองดำเนินการตามหลักเกณฑและวิธีการที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

วัตถุประสงค

๑. เพื่อใหการยางแห่งประเทศไทยมีกรอบ หลักเกณฑ กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหนงผู้บริหาร (Succession Plan) รวมถึงตำแหนงหลักที่สำคัญของการยางแห่งประเทศไทย

๒. เพื่อใหการยางแห่งประเทศไทยมีระบบบริหารและพัฒนาบุคลากร เตรียมความพรอมในการสรางบุคลากรทดแทนตำแหนงที่สำคัญสำหรับหนวยงานในอนาคต

๓. เพื่อใหการยางแห่งประเทศไทยสามารถวางแผนสรรหาและพัฒนากำลังคน ตรงตามความสามารถไดอยางเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ประโยชนของการจัดทำแผนสืบทอดตำแหนง (Succession Plan)

๑. ทำให้มีเตรียมความพรอมของกำลังคนที่มีคุณสมบัติและความสามารถสูงอยู่เสมอ สงผลใหการดำเนินงานขององค์กรเปนไปอยางตอเนื่องทั้งระยะสั้นและระยะยาวโดยมั่นใจวาตำแหนงสำคัญนั้น มีผูมีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหนงที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานไดเทียบเทาหรือสูงกวาผูดำรงตำแหนงเดิม

๒. ทำให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถวางแผนสรรหาและคัดเลือกคนในเชิงรุกไดดียิ่งขึ้น สามารถวางแผนหาคนไดลวงหนา เพื่อรองรับตำแหนงที่จะวางจากการเกษียณอายุ และตำแหนงที่หาผูมีคุณสมบัติมาดำรงตำแหนงไดยาก ทั้งนี้ จะไดมีการวางแผนและจัดลำดับคุณสมบัติของผูมีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหนง จากการพิจารณาความเหมาะสมมากกวาหนึ่งคน เพื่อคัดเลือกผูที่จะเปน Successor ตามลำดับ

๓. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถวางแผนการพัฒนาพนักงาน (Development Plan) ไดสอดคลองกับความตองการของส่วนงานหรือหน่วยงานหรือตัวบุคคลมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเปนเครื่องมือผลักดันใหพนักงานเกิดการเรียนรูในองค์กร (Learning Organization)

๔. เพิ่มโอกาสในการเติบโตกาวหนาในสายอาชีพใหกับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานสูง (High Performance) และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูง (High Potential) ซึ่งจะเปนเครื่องมือจูงใจให้ปฏิบัติงานอยางมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ชวยสรางขวัญและกำลังใจ และสรางความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานเนื่องจาก Succession Plan เปนระบบที่มุงสงเสริมการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของพนักงานจากการสรรหาและแตงตั้งใหดำรงตำแหนงจากบุคคลภายในมากกวาการสรรหาจากภายนอก

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

๑. คุณสมบัติ

ผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Successor) ต้องมีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปพ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ตามที่การยางแห่งประเทศไทยพิจารณาเพิ่มเติมกำหนดต่อไปดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่นตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดฝ่ายหรือเทียบเท่าในสำนักงานใหญ่หรือตำแหน่งระดับ ๘ (ว) หรือหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในสังกัดการยางแห่งประเทศไทยเขต หรือผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด

๑.๔ ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมาเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๑.๕ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด

๒. เกณฑ์การคัดเลือก

๒.๑ ผ่านการประเมิน ดังนี้

๒.๑.๑ ประเมินสมรรถนะหลัก ผู้ผ่านเกณฑ์ต้องเป็นผู้มีสมรรถนะ ๔ ใน ๖ ตัว เป็นไปตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนดและโดยสมรรถนะที่ไม่ผ่านเกณฑ์จะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (๒๐ คะแนน)

๒.๑.๒ ประเมินสมรรถนะบริหาร ผู้ผ่านเกณฑ์ต้องเป็นผู้มีสมรรถนะ ๒ ใน ๓ ตัว เป็นไปตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนดและโดยสมรรถนะที่ไม่ผ่านเกณฑ์จะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (๒๐ คะแนน)

๒.๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ (๒๐ คะแนน)

๒.๒ ผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ (๓๐ คะแนน) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาต้องจัดทำรายงานผลงานเชิงประจักษ์ที่ประสบผลสำเร็จและน่าภาคภูมิใจหรืองานวิจัย รวมถึงแนวคิดในการบริหารหรือพัฒนาที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของตำแหน่งสืบทอด

๒.๓ จำนวนปีที่มีคุณสมบัติครบ (๑๐ คะแนน)

๓. วิธีการคัดเลือก

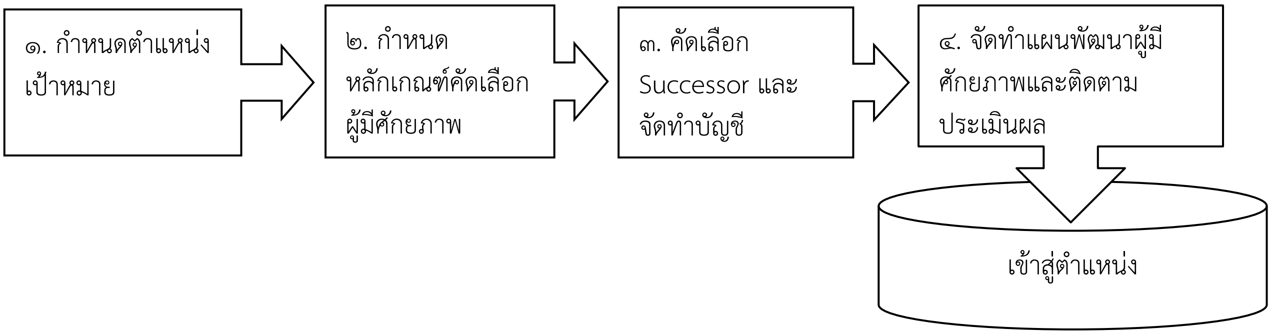
๓.๑ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้มีศักยภาพเพื่อสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๒ คณะกรรมการสรรหาผู้มีศักยภาพเพื่อสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำคลังบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๓ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเสนอคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๔ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เสนอรายชื่อตามคลังบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร**<u>เพื่อประกอบการพิจารณา</u>**ต่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหนงผู้บริหาร



<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> กำหนดตำแหนงเปาหมายการยางแห่งประเทศไทยได**กำหนดตำแหน่งระดับ ๙ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า** เป็นตำแหน่งเป้าหมายสำหรับการจัดทำแผนสืบทอดตำแหนงผู้บริหาร และในอนาคตจะพิจารณาเลือกตำแหนงเปาหมายเพิ่มเติมตามความเหมาะสมต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> กำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกผู้มีศักยภาพไดพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหนงตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามที่การยางแห่งประเทศไทยไดกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ เพิ่มเติม

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> การพิจารณาคัดเลือกผูมีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหนงโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสัมฤทธิ์ของงานการประเมินสมรรถนะผลงานเป็นที่ประจักษ์ และเกณฑ์อื่นๆ ตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด เพื่อคัดเลือกและจัดทำบัญชีผูมีศักยภาพเพื่อสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารโดยเรียงลำดับตามคาคะแนนจากผลประเมิน

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผูมีศักยภาพและติดตามประเมินผลเปนแผนที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะหและประเมินจุดแข็งและจุดออนเพื่อลดชองวางที่เกิดขึ้นระหวางความสามารถของพนักงานในปจจุบันกับความสามารถที่คาดหวังสำหรับตำแหนงที่สูงขึ้น

การติดตามประเมินผลผูบังคับบัญชาระดับตนหรือผูไดรับมอบหมายใหดูแลผูมีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหนง ต้องติดตามการปฏิบัติงานของผูมีศักยภาพและประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเปนระยะๆ โดยแจ้งผลการพัฒนาอยางตรงไปตรงมา มีจุดมุงหมายใหผูที่ไดรับการพัฒนาไดทราบจุดแข็งและจุดออนของตนเองเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการพัฒนาและปรับปรุงความสามารถ ตลอดจนจัดแผนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาตอไป

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> กรณีมีตำแหน่งว่างลงฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จะเสนอบัญชีผูมีศักยภาพเพื่อสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารต่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถที่สมควรได้รับการแต่งตั้งซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่อไป

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ประกาศการยางแห่งประเทศไทย เรื่อง แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) การยางแห่งประเทศไทย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามหนังสือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ที่ กษ ๒๙๐๔.๐๒/๐๗๙๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐)

๗. การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ในกรณีดังนี้

- ลาออก
- ปลดออก ไล่ออก (คำสั่งโทษทางวินัย)
- ถึงแก่กรรม
- เกษียณอายุการทำงาน

เฉพาะกรณีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการจะประสงค์ลาออก ต้องแจ้งล่วงหน้า ๓๐ วันทำการโดยจัดทำแบบใบขอลาออก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ	หลักฐาน/เอกสาร
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน ส่งส่วนงาน/หน่วยงานดังต่อไปนี้ - หน่วยงานต้นสังกัด - ฝ่ายการคลัง กองบัญชี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สหกรณ์ออมทรัพย์	- แบบใบขอลาออก (กรณีลาออก) - คำสั่งโทษทางวินัย (กรณีปลดออก ไล่ออก) - ใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)

บทที่ ๓
เงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงาน

บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานการยางแห่งประเทศไทย
(หมายเลข ๒ แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙)
ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ขั้น	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 6	ระดับ 7	ระดับ 8	ระดับ 9	ระดับ 10
1	9,040	9,040	10,150	10,150	11,350	13,410	15,890	22,580	27,200	39,950
1.5	9,040	9,310	10,440	10,440	11,670	13,790	16,350	23,290	28,080	41,210
2	9,040	9,580	10,740	10,740	12,000	14,160	16,830	24,000	28,980	42,480
2.5	9,040	9,870	11,040	11,040	12,340	14,590	17,330	24,760	29,920	43,890
3	9,040	10,150	11,350	11,350	12,690	15,000	17,830	25,540	30,890	45,290
3.5	9,310	10,440	11,670	11,670	13,050	15,440	18,370	26,370	31,900	46,930
4	9,580	10,740	12,000	12,000	13,410	15,890	18,900	27,200	32,930	48,570
4.5	9,870	11,040	12,340	12,340	13,790	16,350	19,460	28,080	34,040	50,000
5	10,150	11,350	12,690	12,690	14,160	16,830	20,030	28,980	35,150	51,170
5.5	10,440	11,670	13,050	13,050	14,590	17,330	20,640	29,920	36,330	52,820
6	10,740	12,000	13,410	13,410	15,000	17,830	21,250	30,890	37,500	54,480
6.5	11,040	12,340	13,790	13,790	15,440	18,370	21,920	31,900	38,720	56,150
7	11,350	12,690	14,160	14,160	15,890	18,900	22,580	32,930	39,950	57,830
7.5	11,670	13,050	14,590	14,590	16,350	19,460	23,290	34,040	41,210	59,510
8	12,000	13,410	15,000	15,000	16,830	20,030	24,000	35,150	42,480	61,210
8.5	12,340	13,790	15,440	15,440	17,330	20,640	24,760	36,330	43,890	62,900
9	12,690	14,160	15,890	15,890	17,830	21,250	25,540	37,500	45,290	64,630
9.5	13,050	14,590	16,350	16,350	18,370	21,920	26,370	38,720	46,930	66,350
10	13,410	15,000	16,830	16,830	18,900	22,580	27,200	39,950	48,570	68,090
10.5	13,790	15,440	17,330	17,330	19,460	23,290	28,080	41,210	50,000	69,840
11	14,160	15,890	17,830	17,830	20,030	24,000	28,980	42,480	51,170	71,610
11.5	14,590	16,350	18,370	18,370	20,640	24,760	29,920	43,890	52,820	73,370
12	15,000	16,830	18,900	18,900	21,250	25,540	30,890	45,290	54,480	75,170
12.5	15,440	17,330	19,460	19,460	21,920	26,370	31,900	46,930	56,150	76,950
13	15,890	17,830	20,030	20,030	22,580	27,200	32,930	48,570	57,830	78,760
13.5	16,350	18,370	20,640	20,640	23,290	28,080	34,040	50,000	59,510	80,560
14	16,830	18,900	21,250	21,250	24,000	28,980	35,150	51,170	61,210	82,400
14.5	17,330	19,460	21,920	21,920	24,760	29,920	36,330	52,820	62,900	84,230
15	17,830	20,030	22,580	22,580	25,540	30,890	37,500	54,480	64,630	86,110
15.5	18,370	20,640	23,290	23,290	26,370	31,900	38,720	56,150	66,350	87,970
16	18,900	21,250	24,000	24,000	27,200	32,930	39,950	57,830	68,090	89,890
16.5	19,460	21,920	24,760	24,760	28,080	34,040	41,210	59,510	69,840	91,820
17	20,030	22,580	25,540	25,540	28,980	35,150	42,480	61,210	71,610	93,810
17.5	20,640	23,290	26,370	26,370	29,920	36,330	43,890	62,900	73,370	95,810
18	21,250	24,000	27,200	27,200	30,890	37,500	45,290	64,630	75,170	97,890
18.5	21,920	24,760	28,080	28,080	31,900	38,720	46,930	66,350	76,950	99,970
19	22,580	25,540	28,980	28,980	32,930	39,950	48,570	68,090	78,760	102,140
19.5	23,290	26,370	29,920	29,920	34,040	41,210	50,000	69,840	80,560	104,310
20	24,000	27,200	30,890	30,890	35,150	42,480	51,170	71,610	82,400	106,550
20.5	24,760	28,080	31,900	31,900	36,330	43,890	52,820	73,370	84,230	108,810
21	25,540	28,980	32,930	32,930	37,500	45,290	54,480	75,170	86,110	111,160
21.5	26,370	29,920	34,040	34,040	38,720	46,930	56,150	76,950	87,970	113,520
22	27,200	30,890	35,150	35,150	39,950	48,570	57,830	78,760	89,890	
22.5	28,080	31,900	36,330	36,330	41,210	50,000	59,510	80,560	91,820	
23	28,980	32,930	37,500	37,500	42,480	51,170	61,210	82,400	93,810	
23.5	29,920	34,040	38,720	38,720	43,890	52,820	62,900	84,230	95,810	
24	30,890	35,150	39,950	39,950	45,290	54,480	64,630	86,110	97,890	
24.5	31,900	36,330	41,210	41,210	46,930	56,150	66,350	87,970	99,970	
25	32,930	37,500	42,480	42,480	48,570	57,830	68,090	89,890	102,140	
25.5	34,040	38,720	43,890	43,890	50,000	59,510	69,840	91,820		
26	35,150	39,950	45,290	45,290	51,170	61,210	71,610	93,810		
26.5	36,330	41,210	46,930	46,930	52,820	62,900	73,370	95,810		
27	37,500	42,480	48,570	48,570	54,480	64,630	75,170	97,890		
27.5	38,720	43,890	50,000	50,000	56,150	66,350	76,950			
28	39,950	45,290	51,170	51,170	57,830	68,090	78,760			
28.5		46,930	52,820	52,820	59,510	69,840	80,560			
29		48,570	54,480	54,480	61,210	71,610	82,400			
29.5				56,150	62,900	73,370	84,230			
30				57,830	64,630	75,170				
30.5				59,510	66,350	76,950				
31				61,210	68,090					

๒. บัญชีอัตราเงินเดือนลูกจ้าง

บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำการยางแห่งประเทศไทย
(หมายเลข ๔ แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙)

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง กลุ่มงานสนับสนุนและงานช่าง	อัตราค่าจ้าง กลุ่มงานยานพาหนะ	อัตราค่าจ้าง กลุ่มงานบริการ
๑	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐
๑.๕	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐
๒	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐
๒.๕	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐
๓	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐
๓.๕	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐	๙,๐๔๐
๔	๙,๓๑๐	๙,๓๑๐	๙,๓๑๐
๔.๕	๙,๕๘๐	๙,๕๘๐	๙,๕๘๐
๕	๙,๘๗๐	๙,๘๗๐	๙,๘๗๐
๕.๕	๑๐,๑๕๐	๑๐,๑๕๐	๑๐,๑๕๐
๖	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐
๖.๕	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐
๗	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐
๗.๕	๑๑,๓๕๐	๑๑,๓๕๐	๑๑,๓๕๐
๘	๑๑,๖๗๐	๑๑,๖๗๐	๑๑,๖๗๐
๘.๕	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๙	๑๒,๓๔๐	๑๒,๓๔๐	๑๒,๓๔๐
๙.๕	๑๒,๖๙๐	๑๒,๖๙๐	๑๒,๖๙๐
๑๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐
๑๐.๕	๑๓,๔๑๐	๑๓,๔๑๐	๑๓,๔๑๐
๑๑	๑๓,๗๙๐	๑๓,๗๙๐	๑๓,๗๙๐
๑๑.๕	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐
๑๒	๑๔,๕๙๐	๑๔,๕๙๐	๑๔,๕๙๐
๑๒.๕	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๑๓	๑๕,๔๔๐	๑๕,๔๔๐	๑๕,๔๔๐
๑๓.๕	๑๕,๘๙๐	๑๕,๘๙๐	๑๕,๘๙๐
๑๔	๑๖,๓๕๐	๑๖,๓๕๐	๑๖,๓๕๐
๑๔.๕	๑๖,๘๓๐	๑๖,๘๓๐	๑๖,๘๓๐
๑๕	๑๗,๓๓๐	๑๗,๓๓๐	๑๗,๓๓๐
๑๕.๕	๑๗,๘๓๐	๑๗,๘๓๐	๑๗,๘๓๐
๑๖	๑๘,๓๗๐	๑๘,๓๗๐	๑๘,๓๗๐
๑๖.๕	๑๘,๙๐๐	๑๘,๙๐๐	๑๘,๙๐๐
๑๗	๑๙,๔๖๐	๑๙,๔๖๐	๑๙,๔๖๐
๑๗.๕	๒๐,๐๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๐,๐๓๐
๑๘	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐
๑๘.๕	๒๑,๒๕๐	๒๑,๒๕๐	๒๑,๒๕๐
๑๙	๒๑,๙๒๐	๒๑,๙๒๐	๒๑,๙๒๐
๑๙.๕	๒๒,๕๘๐	๒๒,๕๘๐	๒๒,๕๘๐
๒๐	๒๓,๒๙๐	๒๓,๒๙๐	๒๓,๒๙๐
๒๐.๕	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	
๒๑	๒๔,๗๖๐	๒๔,๗๖๐	
๒๑.๕	๒๕,๕๔๐	๒๕,๕๔๐	
๒๒	๒๖,๓๗๐	๒๖,๓๗๐	
๒๒.๕	๒๗,๒๐๐	๒๗,๒๐๐	
๒๓	๒๘,๐๘๐	๒๘,๐๘๐	
๒๓.๕	๒๘,๙๘๐		
๒๔	๒๙,๙๒๐		
๒๔.๕	๓๐,๘๙๐		
๒๕	๓๑,๙๐๐		
๒๕.๕	๓๒,๙๓๐		
๒๖	๓๔,๐๔๐		

๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

(๒) การประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

๑. ให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ	๙๐-๑๐๐
- ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ	๘๐-๘๙
- ระดับดี	คะแนนร้อยละ	๗๐-๗๙
- ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ	๖๐-๖๙
- ระดับควรปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๖๐

๓. ผู้ประเมินต้องความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมินระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับพิจารณาให้ความเห็น ตามตาราง ดังนี้

ผู้รับการประเมิน (ระดับ ๑-๖)	**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ**
พนักงานระดับ ๑-๖ (ภายใต้แผนก)	ห.แผนก	ห.กอง/ผอ.ศูนย์/ ผอ.กยท.สาขา	ผอ.ฝ่าย/ ผอ.สถาบัน / ผอ.กยท.จ
พนักงานระดับ ๑-๖ (ภายใต้กอง)	ห.กอง	ผอ.ฝ่าย	-
ผู้รับการประเมิน (หัวหน้าแผนก)	**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ**
หัวหน้าแผนก (ภายใต้กอง)	ห.กอง	ผอ.ฝ่าย	-
หัวหน้าแผนก (ภายใต้ศูนย์ / จังหวัด)	ผอ.ศูนย์ / ห.กอง	ผอ.ฝ่าย / ผอ.สถาบัน / ผอ.กยท.จ	-
หัวหน้าแผนก (ภายใต้สำนักงานตลาดฯ)	ห.สำนักงาน	ผอ.กยท.เขต	-
หัวหน้าแผนก (ภายใต้สาขา)	ผอ.กยท.สาขา	ผอ.กยท.จ	-
ผู้รับการประเมิน (หัวหน้ากอง)	**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ**
หัวหน้ากอง/ ผอ.ศูนย์	ผอ.ฝ่าย/ ผอ.สถาบัน	รองผู้ว่าการในสายงาน	-
หัวหน้ากอง (ภายใต้ผู้ว่าการ)	ผอ.ฝ่าย	ผู้ว่าการ กยท.	-
หัวหน้ากอง/ ผอ.สาขา (ภายใต้ กยท.จ)	ผอ.กยท.จ	ผอ.กยท.เขต	-
หัวหน้ากอง (ภายใต้เขต)	ผอ.กยท.เขต	-	-
ผอ.กยท.จ	ผอ.กยท.เขต	-	-

สรุปขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำบันทึกข้อตกลงตาม “แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล” **(ทม.๕)** “ตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” **(ทม.๕-๑)** และ “แผนปฏิบัติงานรายบุคคลและรายงานผลการดำเนินงาน” **(ทม.๕-๒)** เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตรวจสอบผลการดำเนินงานและพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดลงในแบบ ทม. ๕-๑

๒. ผู้ประเมินบันทึกข้อมูลใน“แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน **(ทม.๖)**” ประกอบด้วย ตอนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ตอนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ตอนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ตอนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ตอนที่ ๕ : ข้อเสนอในการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินทั้งปี) ตอนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (การเสนอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้เสนอตามลำดับชั้น โดยรายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน หน้า ๑๕)

๓. ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมคำแนะนำความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และอื่น ๆ

๔. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามแบบ **ทม.๘** โดยเรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อและแยกกลุ่มพนักงานระดับ ๑-๖ และระดับ ๗ ขึ้นไปและแบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานกรณีเกินกว่า ๑ ขั้น ตามแบบ **ทม.๙** โดยเรียงลำดับความสำคัญการเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑ ขั้น

๕. ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และจัดทำเอกสารส่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๒ **(ทม.๘)** และแบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีเกินกว่า ๑ ขั้น **(ทม.๙)**

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐)

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	ขั้นตอนการทำงาน (Process)	ผลลัพธ์
ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2560 และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	**ก่อนเริ่มรอบการประเมิน** 1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำบันทึกข้อตกลง	๑. “แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล” (ทม.๕) ๒. “ตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” (ทม.๕-๑) ๓. “แผนปฏิบัติงานรายบุคคลและรายงานผลการดำเนินงาน” (ทม.๕-๒)
	สิ้นรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินตรวจสอบผลการดำเนินงานและพิจารณาให้คะแนน	๑. “ตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” (ทม.๕-๑) ๒. “แผนปฏิบัติงานรายบุคคลและรายงานผลการดำเนินงาน” (ทม.๕-๒) ในช่องความเห็นของผู้บังคับบัญชา
	๓. ผู้ประเมินบันทึกข้อมูล ตอนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ตอนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ตอนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ตอนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ตอนที่ ๕ : ข้อเสนอในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตอนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทม.๖)
	๔. ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมคำแนะนำความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และ	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทม.๖) ตอนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน
	๕. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามแบบ ทม.๘ โดยเรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อและแยกกลุ่มพนักงานระดับ ๑-๖ และระดับ ๗ ขึ้นไปและแบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานกรณีเกินกว่า ๑ ขั้น ตามแบบ ทม. ๙ โดยเรียงลำดับความสำคัญการเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑ ขั้น	๑. แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามแบบ ทม.๘ ๒. แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานกรณีเกินกว่า ๑ ขั้น ตามแบบ ทม. ๙
	๖. ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และจัดทำเอกสารส่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (ทม.๘) และ (ทม.๙)	๑. แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามแบบ ทม.๘ ๒. แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานกรณีเกินกว่า ๑ ขั้น ตามแบบ ทม. ๙

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

ให้กระทำได้หนึ่งครั้งในรอบปีงบประมาณหนึ่ง โดยการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้ว

การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานให้พิจารณา ดังนี้

(๑) พิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง
(๒) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น
(๓) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๑ ขั้น
(๔) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น
(๕) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีพิเศษ ๒ ขั้น

๑. การพิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงาน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) มีเวลาทำงานรวมกันน้อยกว่า ๘ เดือน โดยนับระยะเวลาระหว่างทดลองปฏิบัติงานด้วย

(๒) มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๔๕ วัน ยกเว้น การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีวันลาคลอดบุตรเกิน ๙๐ วัน วันลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรเกิน ๓๐ วันทำการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันเกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นซึ่งมิใช่เป็นครั้งแรก

(๕) มาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง

(๖) ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์ แต่ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในปีงบประมาณก่อนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษนั้น จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

(๗) มีวันขาดงาน

(๘) ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานอยู่ในระดับควรปรับปรุง พนักงานและลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบด้วย

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๐.๕ ขั้น ในรอบปีงบประมาณ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยนับระยะเวลาระหว่างทดลองด้วย

(๒) มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้น การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีวันลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน วันลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๓๐ วันทำการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก

(๕) มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

(๖) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๗) ไม่มีวันขาดงาน

(๘) ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ พอใช้

ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลให้พนักงานผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ทราบด้วย

๓. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๑ ขั้น ในรอบปีงบประมาณ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยนับระยะเวลาระหว่างทดลองปฏิบัติงานด้วย

(๒) มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้น การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีวันลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน วันลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๓๐ วันทำการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก

(๕) มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

(๖) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๗) ไม่มีวันขาดงาน

(๘) ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดี

๔. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๑.๕ ขั้น ในรอบปีงบประมาณ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีเวลาทำงานครบ ๑๒ เดือน

(๒) มีวันลากิจ ลาป่วย วันลาคลอดบุตร วันลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก รวมกันไม่เกินกว่า ๒๕ วัน

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

(๔) ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

(๕) ไม่มีวันขาดงาน

(๖) ไม่ได้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ทำไว้กับนายจ้าง หรือตามสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน

(๗) ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีมาก

๕. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น ในรอบปีงบประมาณ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีเวลาทำงานครบ ๑๒ เดือน

(๒) มีวันลากิจ ลาป่วย วันลาคลอดบุตร วันลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก รวมกันไม่เกินกว่า ๑๕ วัน

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

(๔) ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

(๕) ไม่มีวันขาดงาน

(๖) ไม่ได้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้น การไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ทำไว้กับนายจ้าง หรือตามสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน

(๗) ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ จนได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่น จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ ทั้งนี้ยังได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด จนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่หน่วยงานและประเทศชาติ
(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๔. การจ่ายเงินโบนัสคณะกรรมการ พนักงานและลูกจ้าง

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโบนัสมี ๒ กรณี คือ

๑.๑ ตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ กรณีมีกำไรจากการดำเนินงาน (กำไรที่ได้ได้มาจากเงินอุดหนุน) ให้จัดสรรกำไรตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับรัฐวิสาหกิจทั่วไปที่มีกำไรตามมติคณะรัฐมนตรีและกระทรวงการคลังกำหนด

๒. พนักงานและลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติงานในรอบปีที่มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อจัดสรรเงินโบนัสประจำนั้น ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ถ้าปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้คำนวณเงินโบนัสตามสัดส่วนของจำนวนเดือนที่ได้ปฏิบัติงานจริง

๓. การนับระยะเวลาให้นับ ๓๐ วันเป็น ๑ เดือน เศษของเดือนตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไปให้นับเป็น ๑ เดือน หากไม่ถึง ๑๕ วัน ไม่นำมาคำนวณ

๔. ระยะเวลาดังต่อไปนี้ไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงานในการนำมาคำนวณเงินโบนัส

(๑) ระยะเวลาที่พนักงานและลูกจ้างประจำลา โดยมิได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง

(๒) ระยะเวลาที่พนักงานและลูกจ้างประจำถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนแล้วกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่

๕. พนักงานและลูกจ้างประจำดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัสในรอบปีที่มีการประเมินผลการดำเนินงาน

(๑) ลากิจและหรือลาป่วยรวมกันเกินสี่สิบห้าวัน

(๒) มาทำงานสายเกินสามสิบครั้ง

(๓) มีวันขาดงาน

(๔) ถูกลงโทษทางวินัย ไล่ออก หรือปลดออกจากงาน

๖. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้รอการจ่ายเงินโบนัสให้แก่พนักงานและลูกจ้างประจำไว้ก่อน

(๑) ผู้ที่ถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๒) ผู้ที่อยู่ในระหว่างการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ผู้ที่ถูกฟ้องในคดีอาญา

เมื่อผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) แล้วเสร็จให้พิจารณาจ่ายเงินโบนัสตามหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสตามระเบียบนี้ต่อไป

บทที่ ๔
ธรรมาภิบาลในองค์กร

๑. การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยหลักธรรมาภิบาล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามหลักกฎหมาย : พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีความมุ่งหมายให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่มาตรา ๖ บัญญัติไว้ คือ

- เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ประชาชนได้รับความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
- มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒ มีหลักพื้นฐานของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖ ประการ คือ

๑. หลักนิติธรรม
๒. หลักคุณธรรม
๓. หลักความโปร่งใส
๔. หลักการมีส่วนร่วม
๕. หลักความรับผิดชอบ
๖. หลักความคุ้มค่า

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนด องค์ประกอบหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ไว้ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม
๒. หลักความรับผิดชอบ
๓. หลักความโปร่งใส
๔. หลักการมีส่วนร่วม
๕. หลักการตอบสนอง
๖. หลักประสิทธิผล
๗. หลักประสิทธิภาพ
๘. หลักการกระจายอำนาจ
๙. หลักความเสมอภาค
๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

๒. จริยธรรมของผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยพนักงาน และลูกจ้างการยางแห่งประเทศไทย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ที่มา: รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับแก่

- ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย
- พนักงาน และลูกจ้างการยางแห่งประเทศไทย

หมวด ๑ มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก รวม ๑ ข้อ ๙ อนุ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย พนักงานและลูกจ้าง ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ได้แก่ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยฯ ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบฯ ถือประโยชน์ประเทศมากกว่าส่วนตน ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย ให้บริการประชาชนรวดเร็ว มีอัธยาศัย ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ข้อมูลข่าวสารครบ มุ่งผลงาน ยึดมั่นวิชาชีพฯ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร รวม ๑๓ ข้อ

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย พนักงานและลูกจ้าง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เป็นแบบอย่างที่ดีรักษาปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี ทำตามกฎหมาย ไม่ประพฤติเสื่อมเสีย ทำเต็มกำลังเสียสละ อยู่ในกรอบจริยธรรม มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนเกษตรกร ปฏิบัติสุภาพต่อเพื่อนร่วมงาน เมตตา เอาใจใส่ รักษาความลับ ต้องไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กรต่อคู่ค้า

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย พนักงานและลูกจ้าง ต้องปฏิบัติต่อคู่ค้า ด้วยซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เปิดเผยข้อมูลสินค้า บริการครบถ้วน ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อผูกพันต่างๆ อย่างเคร่งครัด มีน้ำใจต่อคู่ค้า เอาใจใส่ข้อร้องเรียนของคู่ค้า รักษาความลับทางการค้า และไม่นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเทียบกับคุณภาพ และไม่กำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม

หมวด ๒ กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม รวม ๓ ข้อ

ข้อ ๒๕ ต้องประพฤติอยู่ในกรอบประมวลนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๖ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมในหมวด ๑ ผิดวินัย

ข้อ ๒๗ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมในหมวดนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนร้ายแรงหรือไม่ ให้ดูพฤติกรรมการฝ่าฝืน จงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบ อายุ ประวัติ ความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อม ผลร้ายจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นๆควรนำมาประกอบ

หมวด ๓ การลงโทษผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๒๘ กรณีมีการร้องเรียน หรือปรากฏว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ ได้แก่

- กรณีผู้ว่าการฝ่าฝืน ⟺ กรรมการ กยท. พิจารณา
- กรณีพนักงาน/ลูกจ้างฝ่าฝืน ⟺ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย พิจารณา

๓. จรรยาบรรณของผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้าง การยางแห่งประเทศไทย

ต้องดำเนินการตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้าง กยท. พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศใช้เมื่อ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตน และปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ได้รับความเชื่อถือ ยกย่องในเกียรติ ในศักดิ์ศรี และในความสามารถ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง

ผู้บริหาร หมายความว่า พนักงาน กยท. ที่มีอำนาจ บังคับบัญชา

พนักงาน หมายความว่า พนักงาน กยท. ที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชา

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้าง กยท. ที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชา

ผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ คือ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

บัญญัติไว้ ๓ หมวด รวม ๖๐ ข้อ ประกอบด้วย

หมวด ๑ เรื่อง จรรยาบรรณของผู้บริหาร รวม ๓๑ ข้อ (ข้อ ๕-๓๕)

หมวด ๒ เรื่อง จรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง รวม ๒๔ ข้อ (ข้อ ๓๖-๕๙)

หมวด ๓ เรื่อง การใช้บังคับจรรยาบรรณ รวม ๑ ข้อ (ข้อ ๖๐)

หมวด ๑ จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ส่วนที่ ๑ จรรยาบรรณฯ ต่อตนเอง รวม ๓ ข้อ

(คือ เป็นผู้มีศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีทัศนคติที่ดีฯ/พัฒนาตน)

ส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณฯ ต่อสำนักงาน รวม ๑๑ ข้อ

(คือ บริหารงานตามนโยบายรัฐบาลอย่างมืออาชีพ รายงานผลครบถ้วน ละเว้นแสวงประโยชน์ ละเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับฯ มุ่งป้องและขจัดทุจริต อุทิศเวลา รักษาใช้ทรัพย์ ภูมิใจในกยท. ร่วมมือสร้างสรรค์ ยึดมั่นประโยชน์ฯกยท.และประเทศชาติ)

ส่วนที่ ๓ จรรยาบรรณฯ ต่อพนักงาน รวม ๘ ข้อ

(เช่น ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สนับสนุน/ส่งเสริมความเป็นธรรม การแต่งตั้งโยกย้าย การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริต เป็นธรรมฯ หลีกเลี่ยงไม่เป็นธรรม เน้นพัฒนาความรู้ ดูแลใส่ใจผู้ใต้บังคับฯ ส่งเสริมพนักงานประพฤติตามกรอบ)

ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณฯ ต่อเกษตรกรและผู้มาติดต่องาน รวม ๕ ข้อ

(เช่น ควบคุมดูแลให้งานบริการมีความสุภาพ รวดเร็ว ถูกต้องได้มาตรฐาน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ สนับสนุนสร้างจิตสำนึกบริการ รักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลของเกษตรกรและผู้มาติดต่ออย่างเคร่งครัดฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขฯ)

ส่วนที่ ๕ จรรยาบรรณฯ ต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและการเมือง รวม ๔ ข้อ

(เช่น ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับชุมชนและสังคม เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อสังคมฯ ตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เผยแพร่ความรู้การประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ วางตัวเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่การงานและการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน)

หมวด ๓ การใช้บังคับจรรยาบรรณ

บัญญัติไว้ในข้อ ๖๐ การฝ่าฝืนจรรยาบรรณนี้

กรณีกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยวินัยและการลงโทษพนักงาน

กรณีที่มิใช่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ได้แก่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้น

๔. การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้เป็นไป อย่างเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียงเข้าข้างประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นความหมาย "การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม" หรือ "Conflict of Interest (COI)"

สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคล ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือผู้บริหาร มีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้น อาจจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวและไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การรับสินบน การจ่ายเงินใต้โต๊ะ การจ่ายเงินตอบแทนเพื่อให้ตนเองได้เลื่อนตำแหน่ง ส่งผลให้บุคคลนั้น ขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม

ระเบียบ กยท. ว่าด้วยการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ.๒๕๕๙ ใช้บังคับแก่พนักงาน กยท. และ "ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของ กยท. (ข้อ ๓)

ข้อควรปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้าง

๑. พนักงานต้องยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญฯ สุจริตเที่ยงธรรม (ข้อ ๔)

๒. ห้ามมิให้กระทำการใด อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (ข้อ ๕) ซึ่งประกอบด้วยการกระทำในลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การริเริ่ม เสนอ จัดทำหรืออนุมัติโครงการของ กยท. โดยทุจริตฯ

๒.๒ การเป็นกรรมการหรือผู้พิจารณาหรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องที่อาจมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

๓. ห้ามมิให้กระทำการที่ถือว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๖ ประการ (ข้อ(๑) – (๖))

(๑) การกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) การใช้ข้อมูลของ กยท. ที่ยังอยู่ในชั้นความลับ ซึ่งตนได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติงานการปฏิบัติหน้าที่หรือในตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต

(๓) การใช้ทรัพย์สินของ กยท. เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่นโดยทุจริต

(๔) การริเริ่ม เสนอ จัดทำ หรืออนุมัติโครงการของ กยท. โดยทุจริต เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๕) การใช้อำนาจหน้าที่ซึ่งตนมีอยู่ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสระ ในการใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน หรือลูกจ้างของ กยท. ซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นโดยทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๖) การแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น โดยเบียดบังเวลาปฏิบัติงานของ กยท. ประกอบกิจการด้านสร้างแปลงเพาะ และแปลงขยายพันธุ์ยางพารา การจำหน่าย หรือการซื้อขายพันธุ์ยาง ยางแผ่นรมควัน ยางเครป น้ำยางข้น ยางผง ยางแท่ง และผลิตภัณฑ์จากไม้ยางพาราด้วย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันมีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ กยท.

๔. ข้อห้ามในการดำเนินกิจการพนักงานและลูกจ้างได้แก่ (ข้อ ๗ (๑)-(๔))

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่เข้าไปเป็นคู่สัญญากับ กยท. ซึ่งตนปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจาก กยท. หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับ กยท. อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของ กยท. ซึ่งตนปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ซึ่งโดยสภาพของประโยชน์ของธุรกิจเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ได้

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับคู่สมรสของพนักงานและลูกจ้างของ กยท. ด้วย โดยอนุโลม โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของพนักงานหรือลูกจ้าง กยท.

มิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจกรรมของพนักงานและลูกจ้างของ กยท. ซึ่ง กยท. หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

๕. ข้อห้ามในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล เว้นประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือโดยธรรมจรรยา

๖. ให้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ภายใต้หลักเกณฑ์ ปปช. (ข้อ ๙)

(๑) รับจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสม ตามฐานานุรูป

(๒) รับจากบุคคลอื่นที่มิใช่ญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) รับจากการให้ ในลักษณะที่ให้แก่บุคคลทั่วไป

๗. การให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีราคาหรือมูลค่า แต่ละโอกาสเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๘ หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๖ ถือว่า เป็นการขัดกันฯ (ข้อ ๑๐)

๘. การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับถือเป็นการขัดกันฯ ให้ปฏิบัติดังนี้ เพื่อเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น (ข้อ ๑๑)

ให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นั้นรีบแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยโดยทันที ที่สามารถกระทำได้ พร้อมรายงานตาม ข้อ ๑๓(๒)

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้วินิจฉัย ว่ามีเหตุผลที่เหมาะสมและสมควรให้พนักงานรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๑) กรณีวินิจฉัยให้รับไว้ กรรมสิทธิ์หรือสิทธินั้น ตกแก่พนักงาน

(๒) กรณีวินิจฉัยไม่ให้รับไว้ ให้คืนแก่ผู้ให้โดยทันที กรณีไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบให้เป็นสิทธิแก่ กยท. โดยเร็ว

ผลจากการปฏิบัติตามข้างต้น ให้ถือว่า พนักงานผู้นั้น ไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ตัวอย่างประโยชน์ทับซ้อน

- หาประโยชน์ให้ตนเอง
- รับประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
- ใช้อิทธิพลเรียกผลตอบแทน
- ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ของตน

- ใช้ข้อมูลความลับ เพื่อแสวงประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- รับงานนอก แล้วส่งผลเสียให้งานในหน้าที่
- ทำงานหลังออกจากตำแหน่งและเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท
- การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อหวังความก้าวหน้า
- ให้ทิปพนักงานโรงแรมเพื่อหวังการบริการที่ดีกว่าลูกค้ารายอื่น
- ช่วยให้ญาติมิตรทำงานในหน่วยที่ตนมีอำนาจ
- ซื้อขายตำแหน่ง จ่ายผลประโยชน์ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของตน

๙. การจัดทำรายงานขัดกันฯ ในรูปแบบต่างๆ (ข้อ ๑๔ (๑)-(๖))

หลักคิดของการขัดกัน

การทุจริตอาจไม่ได้เป็นการขัดกันฯ แต่เมื่อพฤติกรรมของการขัดกันฯ เกิดขึ้น ก็จะนำไปสู่การทุจริตได้ เพราะการขัดกันฯ เป็นต้นเหตุพื้นฐานของการทุจริตในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเอง ที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้าง ๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่น ในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

จุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน

๒. การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงาน

๔. การอนุมัติ/อนุญาต การออกใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

๕. การกระจายงบประมาณ

๖. การปรับการลงโทษ

๗. การให้เงินหรือสิ่งของช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินข้อพิพาท

๘. การรับของขวัญของกำนัลจากผู้ที่มาติดต่ออันเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๕. การร้องทุกข์ร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑) การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๑.๑) กรณีร้องทุกข์ ร้องเรียน ด้วยวาจา

(๑.๑.๑) บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้พิจารณาจากคำกล่าวอ้าง พยานบุคคลที่กล่าวพาดพิงถึง พฤติการณ์ประกอบว่ามีน้ำหนักเพียงพอต่อการรับไว้พิจารณาเป็นเรื่องร้องเรียนได้หรือไม่ หรือการรับพิจารณาบัตรสนเท่ห์ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(๑.๒) กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

(๑.๒.๑) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๑.๒.๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

(๑.๒.๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๑.๒.๔) มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

(๒) เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องร้องเรียน ก็จะนำเรียนผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาสั่งการโดยทันที

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันได้รับเรื่อง โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร อาจเชิญผู้ร้องมาลงลายมือชื่อรับทราบหรือส่งเป็นหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

วิธีดำเนินการ

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้พิจารณาว่าเรื่องดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดส่วนงานใด จากนั้นก็นำส่งเอกสารการร้องเรียนร้องทุกข์ให้หน่วยงาน/ส่วนงานดังกล่าว

๒. พิจารณาว่าเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของการยางแห่งประเทศไทยหรือไม่ หากไม่ ให้ประสานงานต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. หากเป็นเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่มีความจำเป็นต้องสืบสวน สอบสวน ก็เสนอแต่งตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และกรรมการสอบสวนทางวินัย

๔. พิจารณาว่าเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตประพฤติมิชอบหรือไม่ หากเป็นเรื่องทุจริตฯ ต้องเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจัดตั้งกรรมการสืบสวน สอบสวนทุกกรณี

๕. เมื่อตอบข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเรียบร้อย ให้ตอบกลับผู้ร้องภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน และให้จัดทำรายงายเสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยทุกวันที่ ๕ ของเดือน

ช่องทางการร้องเรียน

การร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

๑. ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน คลิก

๒. ร้องเรียนผ่าน PACC Call Center: ๑๒๐๖

การร้องเรียนไปยังการยางแห่งประเทศไทย

๑. ทางจดหมาย เรียนผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ส่งมาที่การยางแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒. ผ่านเว็บไซต์การยางแห่งประเทศไทย (raot.co.th) หัวข้อช่องทางการร้องเรียน

๓. ผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๔๓๓ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๔๑, ๑๔๘ ติดต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กองวินัยและแรงงานสัมพันธ์

๔. ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ณ การยางแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ หรือส่วนภูมิภาค

๕. ผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖. ผ่านระบบศูนย์ร้องเรียน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ทั่วประเทศ

๘. ช่องทางอื่นๆ

การร้องเรียนผ่านคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กยท.

การร้องเรียนผ่านทางสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย

การร้องเรียนผ่านทางหน่วยงานอื่น ๆ

๑. สำนักผู้ตรวจการแผ่นดิน

๒. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล

๑. วินัยและการลงโทษพนักงานและลูกจ้างประจำ

โทษสำหรับความผิดทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือนหรือตัดค่าจ้าง

๓. ลดขั้นเงินเดือนและลดขั้นค่าจ้าง

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

วินัยและการลงโทษพนักงานและลูกจ้างประจำ

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำของ กยท. แบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี คือ
๑. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ข้อ ๖, ๗)
๒. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ ๙)

๑. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ข้อ ๖, ๗)

ข้อ ๖ พนักงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้หากไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำ	ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นความผิด
(๑) พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๒) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๓) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และระเบียบของการยางแห่งประเทศไทย โดยไม่ให้เสียหายแก่การยางแห่งประเทศไทย	- ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการยางแห่งประเทศไทย - ไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น การไม่จัดเวรยามรักษาการณ์ - ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยไม่ขออนุมัติ - สำรวจรังวัดโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เสพและติดยาเสพติด -ไม่รายงานผู้บังคับบัญชากรณีถูกฟ้องคดีอาญา/คดีแพ่ง - จ่ายเงินค่าปุ๋ยบำรุงซึ่งหนังสือสั่งการกำหนดว่าไม่สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ - ไม่นำเงินเข้าบัญชีในวันรุ่งขึ้น - ไม่ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำ	ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นความผิด
(๔) พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่การยางแห่งประเทศไทยด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของการยางแห่งประเทศไทย และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน	- เก็บหนังสือราชการไว้โดยไม่ได้ดำเนินการใด ๆ - ไม่ศึกษาระเบียบ/ข้อบังคับ ตามที่ตนเองมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ
(๕) พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของการยางแห่งประเทศไทยโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่การยางแห่งประเทศไทย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของการยางแห่งประเทศไทยจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๖) พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่หน้าที่การงานจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้	- ขาดงาน - มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลาที่กำหนด - มาลงชื่อเข้าทำงานแล้วไม่อยู่ทำงาน
(๗) พนักงานต้องรักษาความลับของการยางแห่งประเทศไทยและของราชการ	- เปิดเผยหนังสือที่มีชั้นความลับต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิ
(๘) พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกันและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่การงานระหว่างพนักงานและลูกจ้าง	- พูดจาไม่สุภาพในการปฏิบัติหน้าที่การงาน - กลั่นแกล้งผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่การงาน
(๙) พนักงานต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำ	ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นความผิด
(๑๐) พนักงานต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่การงาน และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๑๑) พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว	- เมาสุรา และพูดจาหยาบคายต่อผู้อื่น - ทำร้ายร่างกายผู้อื่น/ผู้ร่วมงาน - มีความสัมพันธ์เชิงชู้สาวกับผู้ร่วมงาน
(๑๒) พนักงานต้องมีหน้าที่พิเศษที่ป้องกันภยันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติและประชาชน	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๑๓) พนักงานต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของการยางแห่งประเทศไทย	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้

ข้อ ๗ พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้ามดังต่อไปนี้หากฝ่าฝืนเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำ	ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นความผิด
(๑) พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย	- รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา เช่น เขียนใบลาป่วยแต่ไม่ได้ป่วยจริง - ปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง
(๒) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วครั้งคราว	- ปฏิบัติงานโดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
(๓) พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน	- ยินยอมให้ผู้อื่นหาประโยชน์ในหน้าที่การงานของตน
(๔) พนักงานต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่	- ขับรถสำนักงานและเกิดอุบัติเหตุเพราะความ

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำ	ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นความผิด
(๕) พนักงานต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่บริษัทหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย มาตรา ๑๐ (๖)	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๖) พนักงานต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน	- ตัดสายคอมพิวเตอร์เพื่อไม่ให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานได้
(๗) พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๘) พนักงานต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่องาน	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๙) พนักงานต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น	- ยินยอมให้ผู้อื่นหาประโยชน์ในหน้าที่การงานของตน

๒. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ข้อ ๙)

ข้อ ๙ การกระทำผิดวินัย ดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำ	ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นความผิด
(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ	- ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว เช่น ฆ่าคนตาย ทำร้ายร่างกายผู้อื่น
(๒) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง	- ทุจริตการจัดซื้อปุ๋ยบำรุง - ปลอมแปลงลายมือชื่อของบุคคลในเอกสารการเบิกจ่ายอื่นเพื่อให้ตนเองได้รับประโยชน์ - นำเงินของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว - ขโมยรถจักรยานยนต์ผู้ร่วมงาน - ขโมยยางสำนักงาน - ทะเลาะวิวาทและยิงผู้ร่วมงานจนถึงแก่ความตาย - ลงชื่อการมาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น - เขียนรายงานการเดินทางอันเป็นเท็จ

วินัยของพนักงานและลูกจ้างประจำ	ตัวอย่างพฤติกรรมที่เป็นความผิด
(๓) ทุจริตต่อหน้าที่การงาน การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่การงาน	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้กับร้านค้า แต่นำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว - พนักงานมีหน้าที่ขายปาล์ม/ยาง เมื่อได้รับเงินแล้วไม่นำส่งการเงินเพื่อเข้าบัญชีของสำนักงาน - สั่งจ่ายปุ๋ยไปใช้กับสวนนอกสงเคราะห์ - พนักงานการเงินนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่จะต้องจ่ายให้โรงพยาบาลไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว - พนักงานการเงินยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าพันธุ์ยางแต่ไม่ได้นำไปจ่าย - แก้ไขรายชื่อผู้ได้รับเงินสงเคราะห์ ให้เป็นชื่อบุคคลในครอบครัวในการรับเงินสงเคราะห์
(๔) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของการยางแห่งประเทศไทย อันเป็นเหตุให้เสียงานแก่การยางแห่งประเทศไทย อย่างร้ายแรง	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๕) เปิดเผยความลับของการยางแห่งประเทศไทยหรือของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่การยางแห่งประเทศไทย หรือราชการอย่างร้ายแรง	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๖) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่การยางแห่งประเทศไทย อย่างร้ายแรง	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๗) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่องานของการยางแห่งประเทศไทยอย่างร้ายแรง	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๘) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่การยางแห่งประเทศไทยอย่างร้ายแรง	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้
(๙) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่การยางแห่งประเทศไทยอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการยางแห่งประเทศไทย	- ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่การงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของการยางแห่งประเทศไทย มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่การยางแห่งประเทศไทยอย่างร้ายแรง	ปัจจุบันยังไม่พบความผิดลักษณะนี้

บทที่ ๕
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

๑. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การยางแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การยางแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

พนักงานและลูกจ้างประจำที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ต้องสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด ให้มีผลเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ กยท. มีคำสั่งให้เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ซึ่งประกอบด้วย เงินที่สมาชิกจ่ายสะสม เงินที่การยางแห่งประเทศไทยจ่ายสมทบ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์และเพื่อเป็นหลักประกันแก่สมาชิกเมื่อสมาชิกออกจากงานหรือครบเกษียณอายุการทำงานหรือถึงแก่กรรม

เงินสะสมและเงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การยางแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

<u>เงินสะสม</u>

- พนักงานที่มีอายุการทำงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี ต้องจ่ายเงินสะสมตั้งแต่ร้อยละ ๓ - ๑๕
- พนักงานที่มีอายุการทำงานเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป ต้องจ่ายเงินสะสมตั้งแต่ร้อยละ ๔ - ๑๕

การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม มีเงื่อนไขดังนี้

- สมาชิกที่แจ้งความจำนงจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนครั้งแรกแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนได้ไม่เกินปีละ ๔ ครั้ง โดยแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการกองทุนทราบตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดภายในวันที่ ๑ – ๑๕ ของเดือน และมีผลการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมในงวดเดือนถัดไป

<u>เงินสมทบ</u>

- พนักงานที่มีอายุการทำงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี กยท. ต้องจ่ายเงินสมทบ ในอัตราร้อยละ ๙ ของเงินเดือนของสมาชิก
- พนักงานที่มีอายุงานเกินกว่า ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี กยท. ต้องจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนของสมาชิก
- พนักงานที่มีอายุงานเกินกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป กยท. ต้องจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือนของสมาชิก

การขอโอนย้ายแผนการลงทุน มีเงื่อนไขดังนี้

สมาชิกมีสิทธิแสดงเจตนาขอโอนย้ายแผนการลงทุน ตามหลักเกณฑ์ แบบวิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

กองทุนจะจ่ายเงินสมทบ ผลประโยชน์ของเงินสมทบ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ ให้แก่สมาชิกในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เกษียณอายุการทำงาน และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์

๒. หย่อนความสามารถหรือถูกสั่งให้ออกเพราะกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์

๓. เจ็บป่วยโดยมีใบรับรองของแพทย์ที่ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเห็นชอบ แสดงว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์

๔. ลาออกจากงานโดยไม่มีความผิดใดๆ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์

ในกรณีที่กองทุนไม่ได้จ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบให้แก่สมาชิก ให้บริษัทจัดการโอนเงินนั้นกลับเป็นของ กยท. ทันที

๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖

๒. คณะกรรมการฯ รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบฯ

๓. คณะกรรมการฯ ให้พนักงานผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รับรองตนเองว่ามิได้กระทำความผิดทางอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

๔. คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและอยู่ในเกณฑ์จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณา

๕. ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ตรวจสอบและพิจารณารายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในระเบียบฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาต่อไป

๓. สิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานเกษียณอายุ ลาออก และนายจ้างเลิกจ้าง

กรณีพนักงานเกษียณอายุมีสิทธิได้รับเงินต่าง ๆ ดังนี้

เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินบำเหน็จ (ผู้ที่ไม่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)
๑ **เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ จะได้รับเงินสะสมเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสะสมและเงินสมทบ	๑ **เงินบำเหน็จ** พนักงานหรือลูกจ้างประจำที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาทำงาน
๒ **เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน** ๑. ทำงานติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ได้รับเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน ๒. ทำงานติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ได้รับเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน ๓. ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ได้รับเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน	๒ **เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน** ๑. ทำงานติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ได้รับเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน ๒. ทำงานติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ได้รับเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน ๓. ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ได้รับเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน
๓ **เงินตอบแทนวันลาพักผ่อน** จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ	๓ **เงินตอบแทนวันลาพักผ่อน** จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

กรณีลาออกจากงาน

เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินบำเหน็จ (ผู้ที่ไม่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)
๑ **เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ จะได้รับเงินสะสมเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสะสมและเงินสมทบ	๑ **เงินบำเหน็จ** พนักงานหรือลูกจ้างประจำที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาทำงาน

กรณีนายจ้างเลิกจ้าง

๑ **เงินค่าชดเชย**

๑. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

๒. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

๓. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๔. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน

๕. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๒ **เงินตอบแทนวันลาพักผ่อน**

จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

บทที่ ๖
ข้อปฏิบัติในการทำงาน

๑.วันและเวลาทำงาน

๑. การทำงานตามปกติ สัปดาห์หนึ่งพนักงานและลูกจ้างต้องมีชั่วโมงทำงานไม่เกินสี่สิบชั่วโมง โดยในวันที่มีการทำงานการยางแห่งประเทศไทยจัดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมงหลังจากพนักงานและลูกจ้างได้ทำงานในวันนั้นมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมง

๒. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

(ก) วันทำงาน คือ วันจันทร์ถึงศุกร์

(ข) เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

(ค) เวลาพัก ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

๓. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมาทำงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ให้ถือว่ามาทำงานสาย กรณีมาทำงานสายเกิน ๒ ชั่วโมง ให้ลาตามระเบียบนี้ ถ้าไม่ลาถือว่าขาดงาน

๔. ส่วนงานหรือหน่วยงานใด มีลักษณะงานที่ไม่อาจกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพักตามวรรคแรกได้ การยางแห่งประเทศไทยจะกำหนดเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาพของงานก็ได้ และกรณีต้องปฏิบัติให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นการเฉพาะ ไม่อาจกำหนดวันทำงานเวลาทำงานปกติ และเวลาพักการยางแห่งประเทศไทยจะกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยออกประกาศให้พนักงานและลูกจ้างทราบ ในสถานที่ทำงาน

๕. ในระหว่างเวลาทำงานแต่ละวัน ถ้ามีกิจจำเป็นหรือเจ็บป่วยให้พนักงานและลูกจ้างขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๒. สิทธิการลา

ประเภทการลา	จำนวนวันลาที่อนุญาตให้ลาได้ ปีละไม่เกิน	อำนาจอนุญาต
ลาป่วย	ตามที่เห็นสมควร	ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย
	๑๒๐ วัน	รองผู้ว่าการในสายงาน
	๖๐ วัน	หัวหน้าระดับ ๙ ขึ้นไป
	๓๐ วัน	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป
ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น	ปีละไม่เกิน ๔๕ วัน (ตาม พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๓๕) ม.๒๙)	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป
หยุดพักผ่อน	๑๐ วันทำการ (สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน)	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป
ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลา)	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป
ลากิจธุระอันจำเป็นเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน (ต้องลาติดต่อในคราวเดียวกัน)	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป
ลาเพื่อทำหมัน	ตามดุลพินิจของแพทย์	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป
ลาอุปสมบท	ปีละไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ตาม พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ม.๓๑)	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป (ยกเว้น ผอ.ศูนย์เรียนรู้ฯ / ผอ.กยท.สาขา)
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ปีละไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ตาม พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ม.๓๑)	ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย
ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม	ตามความจำเป็น	หัวหน้าระดับ ๘ ขึ้นไป (ยกเว้น ผอ.ศูนย์เรียนรู้ฯ / ผอ.กยท.สาขา)
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่เกิน ๔ ปี (ตาม พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ม.๓๓)	ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ไม่เกิน ๑ ปี	ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย
ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี (รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากงาน)	ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

<u>หมายเหตุ</u> ยกเว้นระดับ ๘ ในตำแหน่ง หัวหน้ากองแผนและวิชาการ หัวหน้ากองควบคุมและติดตามและหัวหน้ากองในจังหวัดไม่มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานในสังกัด

๓. การแต่งกาย

เครื่องแบบผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยและพนักงานแบ่งออกเป็น เครื่องแบบพิธีการ และเครื่องแบบปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องแบบพิธีการมี ๓ ประเภท

๑. เครื่องแบบปกติขาว
๒. เครื่องแบบครึ่งยศ
๓. เครื่องแบบเต็มยศ

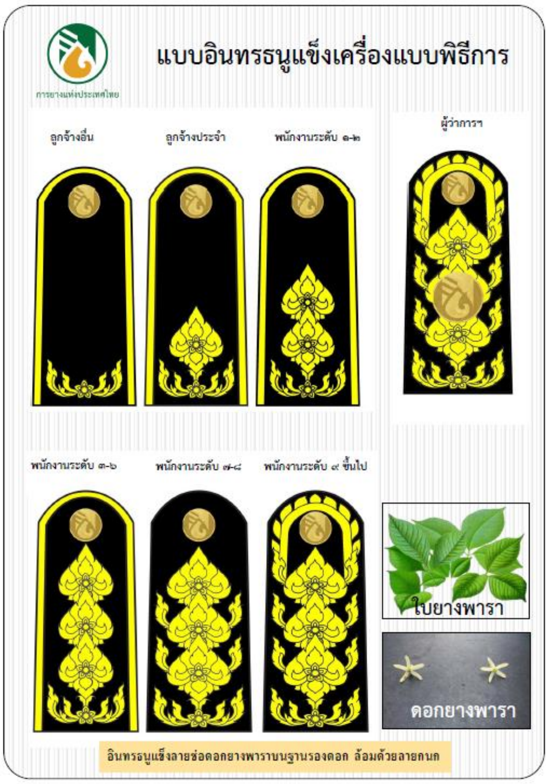
- เครื่องแบบปฏิบัติงาน

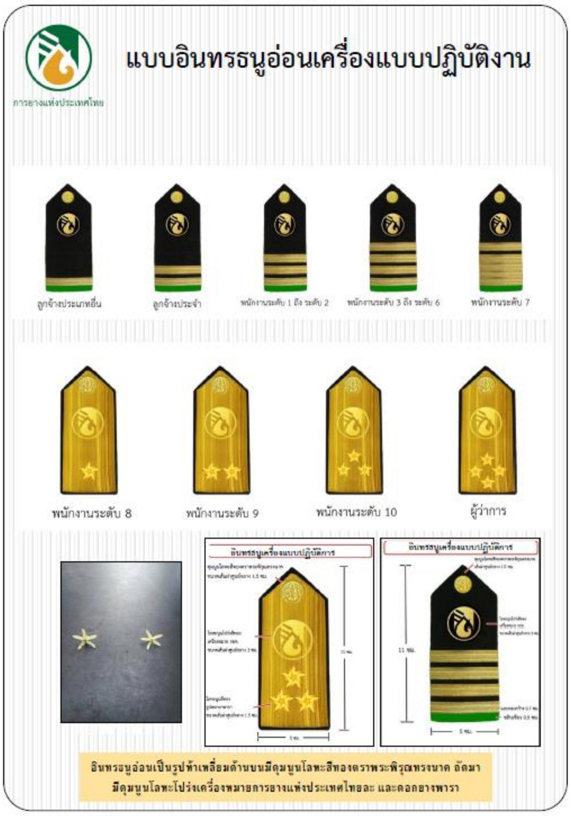
ชาย เสื้อคอพับแขนสั้นหรือแขนยาว
กางเกงทรงยาวสุภาพสีดำ

หญิง เสื้ออนุโลมตามแบบพนักงานชาย
เสื้อคอพับแขนสั้นหรือแขนยาว
เสื้อคอแบะปล่อยชาย
กระโปรงทรงยาวปิดเข่าสีดำ
กางเกงอนุโลมตามแบบพนักงานชาย

ตัวอย่างเครื่องแบบ กยท.

(รูปประกอบเพื่อให้ทราบรูปแบบ มิใช่เครื่องแบบจริง)





(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่: ระเบียบคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเครื่องแบบผู้ว่าการและพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐)

บทที่ ๗
สมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

๑. สมรรถนะและการประเมินสมรรถนะของการยางแห่งประเทศไทย

"สมรรถนะในตัวบุคคล ส่งผลต่อสำเร็จขององค์กร"

การบริหารงานบุคคลโดยใช้สมรรถนะเป็นเครื่องมือในการดึงศักยภาพและความสามารถที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคลากรมาใช้เพื่อเพิ่มผลผลิตและผลสำเร็จของงาน ผลผลิตที่ได้จากสมรรถนะเป็นวิทยาศาสตร์และเป็นรูปธรรม ไม่ผูกติดกับความรู้สึกอีกต่อไป ใช้ในการบริหารงานบุคคลได้หลายมิติ ทั้งการสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนตามผลงาน การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) จึงนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสัดส่วน ร้อยละ ๓๐

กยท. ได้กำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะด้านบริหาร (Management Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency) และกำหนดแนวทางการประเมินสมรรถนะของพนักงานในองค์กร ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ กยท. มี ๗ สมรรถนะ

๑. ความรับผิดชอบ (Core Competency : Responsibility)
๒. ความผูกพันต่อองค์กร (Core Competency: Ownership)
๓. ความรู้ด้านธุรกิจ (Core Competency : Business Knowledge)
๔. การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Core Competency : Working towards achievement)
๕. การทำงานเป็นทีม (Core Competency: Teamwork)
๖. การยึดมั่นในความถูกต้อง(Core Competency : Adherence to accuracy)
๗. ความใฝ่เรียนรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สู่นวัตกรรม (Core Competency : Desire to learn and Creative ideas towards Innovation)

๒. สมรรถนะด้านบริหาร (Management Competency) ของ กยท. มี ๓ สมรรถนะ

๑. การมีวิสัยทัศน์ Visioning)
๒. ภาวะผู้นำ (Leadership)
๓. การวางแผน (Planning)

๓. สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency) ของ กยท. โดยมี สมรรถนะร่วม (Common Competency) จำนวน ๑๙ สมรรถนะ สมรรถนะเฉพาะ (Specific Technical Competency) จำนวน ๓๘ สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะร่วม (Common Competency) ๑๙ สมรรถนะ

๑. การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)
๒. การประสานงาน (Coordination)
๓. มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations)
๔. ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)

๕. การมีความคิดริเริ่ม (Creativity)
๖. ความรู้ในสายวิชาชีพ (Technical Knowledge)
๗. ทักษะการติดต่อสื่อสาร (Communication Skills)
๘. ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)
๙. ความชำนาญด้านเทคนิค (Technical Expertise)
๑๐. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๑๑. ทักษะการวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจ (Economics Research and Development Skills)
๑๒. การรักษาและซ่อมบำรุง (Preventive Maintenance)
๑๓. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๑๔. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (Data Gathering and Analyzing)
๑๕. การบริหารโครงการ (Project Management)
๑๖. การถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)
๑๗. การวางแผน (Planning)
๑๘. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
๑๙. การควบคุมและติดตามงาน (Control and Follow-up)

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะ (Specific Technical Competency) จำนวน ๓๘ สมรรถนะ สมรรถนะเฉพาะของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. สมรรถนะเฉพาะของนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. สมรรถนะเฉพาะของเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะเฉพาะนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร
๔. สมรรถนะเฉพาะนักวิชาการเกษตร
๕. สมรรถนะเฉพาะนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีและพนักงานการเงินและบัญชี)
๗. สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าบริหารงานการเงินและบัญชี
๘. สมรรถนะเฉพาะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและธุรการ
๙. สมรรถนะเฉพาะของตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่
๑๐. สมรรถนะเฉพาะของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
๑๑. สมรรถนะเฉพาะของตำแหน่งช่างศิลป์
๑๒. สมรรถนะเฉพาะของตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
๑๓. สมรรถนะเฉพาะนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๔. สมรรถนะเฉพาะ นิติกร
๑๕. สมรรถนะเฉพาะเศรษฐกร
๑๖. สมรรถนะเฉพาะ นักวิชาการตลาด
๑๗. สมรรถนะเฉพาะนักวิทยาศาสตร์
๑๘. สมรรถนะเฉพาะ พนักงานวิทยาศาสตร์
๑๙. สมรรถนะเฉพาะนักวิชาการมาตรฐาน
๒๐. สมรรถนะเฉพาะวิศวกร
๒๑. สมรรถนะเฉพาะ ช่างไฟฟ้า

๒๒. สมรรถนะเฉพาะ ช่างยนต์
๒๓. สมรรถนะเฉพาะ นักวิชาการเกษตร (วิจัย)
๒๔. สมรรถนะเฉพาะ พนักงานการเกษตร
๒๕. สมรรถนะเฉพาะ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๖. สมรรถนะเฉพาะ วิศวกรรมเครื่องกล
๒๗. สมรรถนะเฉพาะ ช่างกลโรงงาน
๒๘. สมรรถนะเฉพาะช่างเครื่องกล
๒๙. สมรรถนะเฉพาะนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๓๐. สมรรถนะเฉพาะ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ
๓๑. สมรรถนะเฉพาะพนักงานรักษาความปลอดภัย
๓๒. สมรรถนะเฉพาะพนักงานบริการ
๓๓. สมรรถนะเฉพาะนักวิชาการพัสดุ
๓๔. สมรรถนะเฉพาะเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ
๓๕. สมรรถนะเฉพาะช่างเทคนิค
๓๖. สมรรถนะเฉพาะพนักงานควบคุมยานพาหนะ
๓๗. สมรรถนะเฉพาะเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
๓๘. สมรรถนะเฉพาะบุคลากร

ระดับความคาดหวัง

ระดับความคาดหวังหมายถึงระดับความชำนาญของผู้รับการประเมินที่แสดงลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ตามความชำนาญแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. ความชำนาญในระดับพื้นฐาน	ค่าคาดหวัง ๑
๒. ความชำนาญในระดับปฏิบัติ	ค่าคาดหวัง ๒
๓. ความชำนาญในระดับการพัฒนา	ค่าคาดหวัง ๓
๔. ความชำนาญในระดับชั้นสูง	ค่าคาดหวัง ๔
๕. ความชำนาญในระดับผู้เชี่ยวชาญ	ค่าคาดหวัง ๕

คะแนนประเมินการผ่านของแต่ละสมรรถนะในการประเมินสมรรถนะตามตำแหน่ง

เทียบค่าคะแนนประเมิน ดังนี้

น้อยที่สุด	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนั้นอยู่ในระดับน้อยที่สุด	คะแนน = ๒๐
น้อย	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนั้นอยู่ในระดับน้อย	คะแนน = ๔๐
ปานกลาง	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนั้นอยู่ในระดับปานกลาง	คะแนน = ๖๐
มาก	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนั้นอยู่ในระดับมาก	คะแนน = ๘๐
มากที่สุด	หมายถึง	แสดงพฤติกรรมนั้นอยู่ในระดับมากที่สุด	คะแนน = ๑๐๐

การกำหนดให้คะแนนประเมินการผ่านของแต่ละสมรรถนะตามตำแหน่ง

จะต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปของทุกระดับความชำนาญ จนกว่าจะถึงระดับที่คาดหวังของตำแหน่งนั้นๆ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	ในฐานะ	ตำแหน่งผู้ประเมิน
รองผู้ว่าการฯ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ว่าการฯ
	ตนเอง	รองผู้ว่าการฯ
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการฝ่าย ยกเว้นผู้อำนวยการเขต สถาบันวิจัยยาง ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจยาง และฝ่ายวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ว่าการฯ หรือรองผู้ว่าการฯ ที่เป็นผู้บังคับบัญชา
	ตนเอง	ผู้อำนวยการฝ่าย
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรง
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยยาง ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจยาง และฝ่ายวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ว่าการฯ หรือรองผู้ว่าการฯ ที่เป็นผู้บังคับบัญชา
	ตนเอง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยยาง ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจยาง และฝ่ายวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และหัวหน้าแผนกบริหารทั่วไปที่อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรง
ผู้อำนวยการเขต	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ว่าการฯ หรือรองผู้ว่าการฯ ที่เป็นผู้บังคับบัญชา
	ตนเอง	ผู้อำนวยการเขต
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้ากองแผนและวิชาการ หัวหน้ากองควบคุมและติดตาม ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด หัวหน้าสำนักงานตลาดกลางยางพารา หัวหน้ากองจัดการสวนยาง และหัวหน้ากองจัดการโรงงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
หัวหน้ากองสังกัดส่วนงานในสำนักงานใหญ่ สังกัดในเขต และผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าที่เป็นผู้บังคับบัญชา
	ตนเอง	หัวหน้ากองสังกัดส่วนงานในสำนักงานใหญ่ สังกัดในเขต และผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าสังกัดการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด หัวหน้าแผนกที่อยู่ใต้บังคับบัญชาหรือพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชากรณีไม่มีตำแหน่งหัวหน้าแผนก
หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าสังกัดการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยจังหวัดที่เป็นผู้บังคับบัญชา
	ตนเอง	หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าสังกัดการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกที่อยู่ใต้บังคับบัญชาหรือพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชากรณีไม่มีตำแหน่งหัวหน้าแผนก
หัวหน้าแผนก	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา
	ตนเอง	หัวหน้าแผนก
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: การดำเนินการประเมินในแต่ละครั้ง

๑. กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่มีผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับเป็นผู้ประเมิน

๒. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา (ตำแหน่งว่าง) ให้ส่วนงานกำหนดผู้ประเมินแทนผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา แล้วแจ้งกองพัฒนาระบบสมรรถนะและการจัดการความรู้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการให้ผู้ประเมินเข้าใช้งานในระบบประเมินสมรรถนะของ กยท.

๓. กรณีตำแหน่งที่ผู้รับการประเมินมีเฉพาะผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ประเมินตามผู้ประเมินที่มีอยู่จริง ณ วันที่กำหนดให้มีการประเมิน

<u>น้ำหนักของผู้ประเมิน</u>

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. มีผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	๕๐
	ตนเอง	๒๐
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐
๒. ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	๘๐
	ตนเอง	๒๐

กรณีตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ได้รับการบรรจุ (ตำแหน่งว่างทั้งหมด) ให้น้ำหนักของคะแนนเป็นของผู้บังคับบัญชาแทนรวมเป็นร้อยละ ๘๐

<u>สมรรถนะและระดับความคาดหวังของแต่ละตำแหน่ง</u>

สมรรถนะและระดับความคาดหวังของแต่ละตำแหน่ง จะมีทั้งการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency (CC)) ต้องประเมินทุกตำแหน่ง สมรรถนะในการบริหาร (Management Competency (MC)) ประเมินเฉพาะตำแหน่งในการบริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป สมรรถนะในสายงาน (Functional Competency (FC)) ซึ่งมีทั้งสมรรถนะร่วม (Common Competency) จำนวน จำนวน ๒-๕ สมรรถนะ และมีสมรรถนะเฉพาะ (Specific Technical Competency) จำนวน ๑ สมรรถนะ

ตามตัวอย่าง สมรรถนะและระดับความคาดหวังของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สมรรถนะและระดับความคาดหวัง
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง	ระดับความคาดหวัง (Expected Level)												
	สมรรถนะหลัก (Core Competency)							สมรรถนะด้านบริหาร (Management Competency)			สมรรถนะตามตำแหน่ง (Function Competency)		
	ความรับผิดชอบ	ความผูกพันต่อองค์กร	ความเชี่ยวชาญทางด้านธุรกิจ	การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	การทำงานเป็นทีม	การยึดมั่นในความถูกต้อง	ความใฝ่เรียนรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สู่นวัตกรรม	การมีวิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางแผน	ด้านเทคนิค	การแก้ปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	๕	๕	๔	๕	๕	๕	๕	๔	๔	๔	๕	๕	๔
หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า	๔	๔	๓	๔	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔	๔	๓
หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๓	๓
ระดับ ๕ - ๖	๒	๒	๑	๒	๓	๓	๒	-	-	-	๓	๓	๒
ระดับ ๑ - ๔	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๑	-	-	-	๒	๒	๒

บทที่ ๘
ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๑. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การยางแห่งประเทศไทยกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งรักษาสภาพแวดล้อมและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๓. กระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างต่อเนื่อง

๔. พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

๕. ลดความเสี่ยง อันตรายที่จะเกิดขึ้นกับพนักงาน ลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องเพื่อสุขอนามัยที่ดี

๖. จัดให้มีการติดตามประเมินผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

๒. มาตรฐานความปลอดภัย

การยางแห่งประเทศไทย ได้ให้ความสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ จึงได้ประกาศมาตรฐาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยรายละเอียด สรุปได้ดังนี้ (ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดประกาศดังกล่าวทั้งหมดได้ ตามหนังสือที่ กษ ๒๙๐๔.๐๔/๐๓๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐)

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้าน ๕ ส ในสำนักงานและโรงงาน

อุปกรณ์	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ
โต๊ะทำงาน	- โต๊ะทำงานต้องติดป้ายแสดงรายละเอียดของเจ้าของโต๊ะ และรูปเจ้าของโต๊ะ ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่าย และดูเป็นระเบียบเรียบร้อย
คอมพิวเตอร์	- เจ้าของเครื่องต้องรับผิดชอบเครื่องของตนเอง - จัดทำป้ายระบุชื่อ เจ้าของตามรายละเอียดของแต่ละเครื่อง
ผังสวิตช์ **หลอดไฟ**	- ติดป้าย " กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง " ที่บริเวณเหนือปลั๊กไฟ

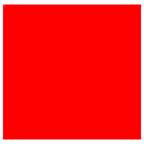
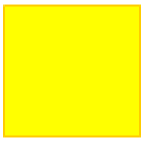
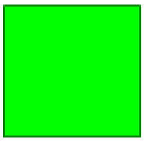
อุปกรณ์	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ
ห้องประชุม	- เพื่อให้ห้องประชุมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย - ห้องประชุมทุกห้องมีป้ายบอกชื่อห้องติดอยู่ในบริเวณที่เห็นได้ชัด - กำหนดพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องประชุม - อุปกรณ์ภายในห้องพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
สันแฟ้มและการจัดเก็บเอกสาร	- กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดที่อยู่ของเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา - จัดทำสันแฟ้ม - การจัดเก็บเอกสาร ควรแยกเป็นหมวดหมู่ - จัดทำ Visual Control ที่สันแฟ้ม
ถังดับเพลิง	- ต้องมั่นใจว่าถังดับเพลิงมีความพร้อมในการใช้งาน และหยิบใช้ได้ง่าย - พนักงานทุกคนในพื้นที่ต้องทราบจุดติดตั้งถังดับเพลิง รวมถึงวิธีการใช้งานอย่างถูกต้อง - จป.วิชาชีพศึกษาความจำเป็นและจุดเสี่ยงไฟไหม้ทั้งหมดในโรงงานและจัดหาถังดับเพลิงรวมถึงกำหนดจุดที่ใช้ติดตั้งถังดับเพลิง - สำหรับพื้นที่ที่ไม่สามารถเจาะผนังได้ จะติดตั้งถังดับเพลิงชนิดตั้งกับพื้นแทน

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบและควบคุมงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

การทำงานที่มีโอกาสเกิดอันตราย	- ประเมินจากรายละเอียดของงาน ระบุอันตรายที่อาจเกิดขึ้นให้ครอบคลุม - มาตรการป้องกันที่ระบุจะต้องสามารถลดความเสี่ยงของอันตรายที่ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ให้มี<u>การใช้กุญแจป้องกันการสับสวิตช์เชื่อมต่อวงจร</u> พร้อมติดป้ายแสดง หรือจัดให้มีระบบระวังป้องกันมิให้เกิดการสับสวิตช์เชื่อมต่อวงจรตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
การทำงานที่สูง	- ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานที่สูง เช่น นั่งร้าน, บันได เป็นต้น - การทำงานที่สูงตั้งแต่ ๔ เมตรขึ้นไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง และตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรือมีมาตรการป้องกันอันตรายจากการตกจากที่สูงด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพ - กรณีปฏิบัติงานที่สูงในบริเวณ/พื้นที่ที่อาจมีบุคคลอื่นผ่านไปมา จะต้องมีการกั้นพื้นที่ทำงาน และมีป้ายห้าม ป้ายเตือนระวังอันตรายติดไว้ในบริเวณพื้นที่ทำงานที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความพร้อมในการทำงานทั้งร่างกายและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน - ในการทำงานที่สูง ไม่ว่าจะใช้อุปกรณ์ใดๆ ขึ้นที่สูง <u>มาตรการด้านความปลอดภัย</u>ที่จะต้องมีทุกครั้ง คือ ๑. มีการป้องกันวัสดุ/อุปกรณ์ตกหล่น ๒. อุปกรณ์ที่ใช้ขึ้นที่สูงมีสภาพดี ๓. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายถูกต้องตามลักษณะงาน ๔. ผู้ปฏิบัติแต่งกายรัดกุม ปลอดภัย ๕. จัดให้มีผู้ควบคุมเฝ้าระวังการทำงาน ๖. มีการจัดการของเสียอย่างถูกต้อง

การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ	- สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน เช่น หน้ากาก, แว่นตา, ถุงมือหนัง เป็นต้น - การปฏิบัติงานที่มีความร้อน/ประกายไฟ จะต้องเตรียมถังดับเพลิงที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพไว้ที่บริเวณปฏิบัติงานตลอดเวลา - ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ ต้องอยู่ในสภาพดี เช่น สายเชื่อม, ถังแก๊ส, การ์ดครอบ, สายไฟ เป็นต้น - มาตรการป้องกันความร้อน/ประกายไฟ ไม่ให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่น/ทรัพย์สินที่อยู่ในพื้นที่ ใกล้เคียง เช่น ใช้ผ้าใบ /ฉากปิดกั้นป้องกันสะเก็ดไฟ เป็นต้น

๓. มาตรฐาน เรื่อง สัญลักษณ์ความปลอดภัย

สี	ความหมาย
	- เครื่องหมายหยุด - เครื่องหมายอุปกรณ์ฉุกเฉิน - เครื่องหมายห้าม
	- บ่งชี้ว่ามีอันตราย (เช่น ไฟวัตถุระเบิด วัตถุมีพิษ อื่นๆ) - บ่งชี้ถึงเขตอันตราย ทางผ่านที่มีอันตราย - เครื่องหมายเตือน
	- บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล - เครื่องหมายบังคับ
	- ทางออกฉุกเฉิน - ฝักบัวชำระล้างฉุกเฉิน - หน่วยปฐมพยาบาล

๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดเก็บ และการใช้งานสารเคมี

สารเคมี	วิธีปฏิบัติ
การจัดเก็บสารเคมี	- ต้องมีการจัดทำ รายชื่อสารเคมีที่ใช้ทั้งหมดในหน่วยงาน รวมถึงแผนการควบคุมการใช้สารเคมีของหน่วยงานขึ้น เพื่อสามารถควบคุมดูแลการใช้/การจัดเก็บให้มีความปลอดภัยต่อพนักงาน - สถานที่จัดเก็บสารเคมี ต้องมีป้ายบอก มีการควบคุมสถานที่โดยมีผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน มีแสงสว่าง และต้องมีการระบายอากาศที่ดีเพียงพอ - บริเวณที่จัดเก็บสารเคมีต้องเป็นมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย - ต้องติดป้ายระบุ ชนิดสารเคมีที่เก็บ และแสดงสัญลักษณ์แสดงอันตรายของสารเคมี ณ บริเวณที่จัดเก็บตลอดจนปริมาณสารเคมีที่มีการจัดเก็บได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง - ต้องจัดให้มีการตรวจสอบการจัดเก็บเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าภาชนะบรรจุสารเคมีไม่รั่วไม่เสื่อมสภาพหรือชำรุด มีการบ่งชี้ ชื่อ ชนิด และมีการจัดเก็บควบคุมที่ถูกต้องเหมาะสม - มีสารดูดซับการหกกระจายและพร้อมใช้งาน เมื่อมีการหกรั่วไหล - มีข้อควรระวังหรือ MSDS ของสารเคมีติดอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน - ภาชนะบรรจุสารเคมีที่ใช้หมดแล้วต้องมีการแยกให้ชัดเจน มีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีสารเคมีตกค้างลงเหลือในภาชนะในปริมาณที่อาจทำให้เกิดอันตรายและมีการจัดเก็บที่ถูกต้องเหมาะสม
การใช้สารเคมี	- หน่วยงานที่ใช้สารเคมีต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีชนิดนั้นๆ จัดเก็บอยู่ในบริเวณที่สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก โดยอาจเป็น MSDS ฉบับเต็ม หรือจัดทำเป็นฉบับย่อที่เหมาะสมกับการใช้งานก็ได้ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี ต้องมีการจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจวิธีการทำงานที่ถูกต้องและปลอดภัย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการรายงานและวิเคราะห์อุบัติเหตุ

รายละเอียด (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑. ผู้ประสบเหตุ/พนักงานที่พบเห็นอุบัติการณ์ หรืออุบัติเหตุ ต้องแจ้งหัวหน้างานหรือ จป.วิชาชีพทราบโดยทันที

๒. หัวหน้างาน /จป.วิชาชีพที่ได้รับแจ้งให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชา และหัวหน้ากอง/ผอ.ฝ่าย ทราบทันที

๓. หัวหน้างาน/จป.วิชาชีพ นัดหมายผู้เกี่ยวข้องลงตรวจสอบพื้นที่ทันทีที่ได้รับแจ้งการเกิดอุบัติเหตุ และนัดหมายผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมวิเคราะห์อุบัติเหตุโดยเร็วที่สุด และกำหนดมาตรการแก้ไข ป้องกันการวิเคราะห์อุบัติเหตุ ให้ จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน นัดหมายบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมวิเคราะห์อุบัติเหตุ

๔. หัวหน้างาน/จป.วิชาชีพ เขียนรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และลงใน "แบบรายงานการประสบอันตราย/การเกิดอุบัติการณ์" และส่งแบบรายงานฯ ให้หัวหน้าแผนก/กอง/ผอ.ฝ่าย เพื่อลงนามรับทราบ ภายหลังวันที่ร่วมวิเคราะห์อุบัติเหตุ

๕. จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์อุบัติเหตุ ซึ่งต้องประกอบไปด้วยหัวข้อต่างๆ อย่างน้อยดังนี้

(๑) รายละเอียดผู้ประสบอันตราย

(๒) รายละเอียดเหตุการณ์

(๓) การวิเคราะห์หาสาเหตุ

(๔) ข้อเสนอแนะในการแก้ไข และป้องกัน

(๕) ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาในการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

๓. การตรวจสุขภาพประจำปี

ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๕ และ ๕๖ แห่งประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน ข้อ ๕๖ ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การยางแห่งประเทศไทย ไม่ได้กำหนดอัตราค่าตรวจสุขภาพประจำปีไว้เป็นการเฉพาะ แต่ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการยางแห่งประเทศไทยได้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และหนังสือที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ โดยมีรายการการตรวจสุขภาพ ดังนี้

รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ตาม ว.177

การตรวจสุขภาพประจำปี ให้พบแพทย์เพื่อให้คำปรึกษาก่อนทุกครั้ง และให้เบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้

1. การตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ (580 บาท)

รายการ	ราคา
1.1 Chest X-ray (ว.362) กำหนดให้เบิกได้ 170 บาท เท่านั้น โดยไม่ต้องใส่รหัส	
- Film Chest (รหัส 41001) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	170
- Mass Chest (รหัส 41301) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	50
1.2 Urine Examination - Urine Analysis (รหัส 31001)	50
1.3 Stool Examination - Routine direct smear (รหัส 31201) ร่วมกับ Occult blood (รหัส 31203)	70
1.4 Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (รหัส 30101)	90
1.5 ตรวจมะเร็งปากมดลูก	
- ตรวจภายใน (รหัส 55620)	100
- Pap Smear (รหัส 38302)	100

2. การตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (1,050 บาท)

รายการ	ราคา
2.1 รายการการตรวจสำหรับผู้ที่มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ รายการที่ 1.1-1.5	ตามอัตราที่กำหนด
2.2 Blood Chemistry	
- Glucose (รหัส 32203)	40
- Cholesteral (รหัส 32501)	60
- Triglyceride (รหัส 32502)	60
- Blood Urea Nitrogen: BUN (รหัส 32201)	50
- Creatinine (รหัส 32202)	50
- SGOT (AST) (รหัส 32310)	50
- SGPT (ALT) (รหัส 32311)	50
- Alkaline Phosphatase (รหัส 32309)	50
- Uric Acid (รหัส 32205)	60

บทที่ ๙
การพัฒนาพนักงาน

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

หลักสูตรการฝึกอบรมของการยางแห่งประเทศไทย มีกองฝึกอบรม ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกตำแหน่ง โดยการฝึกอบรมของการยางแห่งประเทศไทยนั้นเป็นการฝึกอบรมอบรมแบบ Competency base training หรือการฝึกอบรมโดยอิงฐานสมรรถนะ ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละตำแหน่ง จะระบุไว้ในแผนที่เส้นทางฝึกอบรม หรือ Training Road Map ซึ่งเป็นแผนที่ที่แสดงให้เห็นว่าพนักงานแต่ละตำแหน่ง จะต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง และต้องฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาใด เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งนั้น ๆ โดยสามารถศึกษารายละเอียดของแผนที่เส้นทางฝึกอบรม หรือ Training Road Map

<u>ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม</u>

การยางแห่งประเทศไทยมีการออกข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมจำนวน ๒ ข้อบังคับ ได้แก่

๑. ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมคือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

<u>การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u>

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยสรุปเป็นตารางได้ ดังนี้

ให้คำนวณเวลาเพื่อจ่ายเบี้ยเลี้ยง โดยให้คำนวณ **๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน** หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือ เกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้น	
มีจำนวนไม่เกิน ๖ ชั่วโมง	ไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง
มีจำนวนเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง	ครึ่งวัน
มีจำนวน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป	๑ วัน

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา**มื้อละ ๑ ใน ๓** ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงในราชอาณาจักร	
ผู้ดำรงตำแหน่ง	**อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน)**
พนักงานระดับ ๑ – ๒	๒๔๐.-
พนักงานระดับ ๓ – ๘	๓๐๐.-
พนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป	๓๖๐.-
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	๔๒๐.-

การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางมาเข้ารับการฝึกอบรมในราชอาณาจักร ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

การเดินทางไปปฏิบัติงาน **โดยปกติ**ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดและเป็นไปตามอัตราดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่ง	รถยนต์โดยสาร	รถไฟ	เครื่องบิน
พนักงานระดับ ๑ – ๔	VIP ๒๔ ที่นั่ง	รถด่วนปรับอากาศ ชั้น ๑	-
พนักงานระดับ ๕ – ๘	VIP ๒๔ ที่นั่ง	รถด่วนปรับอากาศ ชั้น ๑	ชั้นประหยัด
พนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	VIP ๒๔ ที่นั่ง	รถด่วนปรับอากาศ ชั้น ๑	ชั้นธุรกิจ

๒. แหล่งเรียนรู้

การใช้งานระบบการจัดการความรู้

๑. เข้าไปที่ www.km.raot.co.th โดยหน้าหลักเป็นแสดงที่แสดงการเข้าถึงเมนู (ด้านบนมุมขวาของหน้าเว็บ) ต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย

๑.๑ หน้าโฮม (เมนูรูปบ้าน)

๑.๒ อินทราเน็ต (จะเห็นเมนูนี้เมื่อล็อกอินแล้วเท่านั้น)

๑.๓ สื่อการเรียนการสอนออนไลน์

๑.๔ ห้องสมุดดิจิทัล

๑.๕ เข้าสู่ระบบ (ในกรณีที่เคยสมัครสมาชิกแล้ว) และเนื้อหาในหน้าหลักประกอบด้วย การจัดการความรู้ ห้องสมุดดิจิตอล สื่อการสอนออนไลน์

๒. ผู้ใช้ที่ยังไม่มี Login หรือ Password สามารถลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกของระบบได้

๓. หลักจากสมัครสมาชิกแล้ว ให้ทำการเข้าสู่ระบบ

๔. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อคลิกที่ "สัญลักษณ์รูปภาพโปรไฟล์" ที่มุมขวาบนจะพบเมนูย่อย คือ

๔.๑ Profile ผู้ใช้สามารถปรับข้อมูลส่วนตัวได้จากเมนู Profile ซึ่งสามารถกรอก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัวและรูปโปรไฟล์ได้

๔.๒ ชั้นหนังสือส่วนตัว ผู้ใช้จะได้รับชั้นหนังสือส่วนตัว เมื่อจะอ่านหรือยืมหนังสือต้องทำการโหลดหนังสือบนชั้นหนังสือส่วนตัวเสียก่อน จึงจะเปิดอ่านได้ โดยระบบจะเชื่อมโยงกับ Application อัตโนมัติ (บน app จะถูกโหลดตามไปด้วย)

๔.๓ ตั้งค่า และออกจากระบบ

๕. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้า KM ได้โดยคลิกที่ปุ่มเมนู ด้านบนขวามือบนของเว็บ ในหน้านี้ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาเต็มของแต่ละส่วนได้โดยคลิกที่ “ดูทั้งหมด”

๕.๑ ข่าวล่าสุด

๕.๒ บทความ

๕.๓ CoP ประกอบด้วย กิจกรรมที่น่าสนใจซึ่งระบุวันเวลาของกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังมาไม่ถึง ปฏิทินกิจกรรมที่ระบุเวลาของกิจกรรมต่างๆ การถอดบทเรียนหรือบทความที่เกี่ยวของกับกิจกรรมนั้นๆ

๕.๔ หมวดความรู้ ประกอบด้วย อินทราเน็ต (มีทางลัดอยู่ที่เมนูอินทราเน็ตทางด้านบนขวามือ) ซึ่งเป็นที่เก็บเอกสารความรู้ภายในองค์กร องค์ความรู้ต่างๆที่แบ่งออกเป็นหมวด

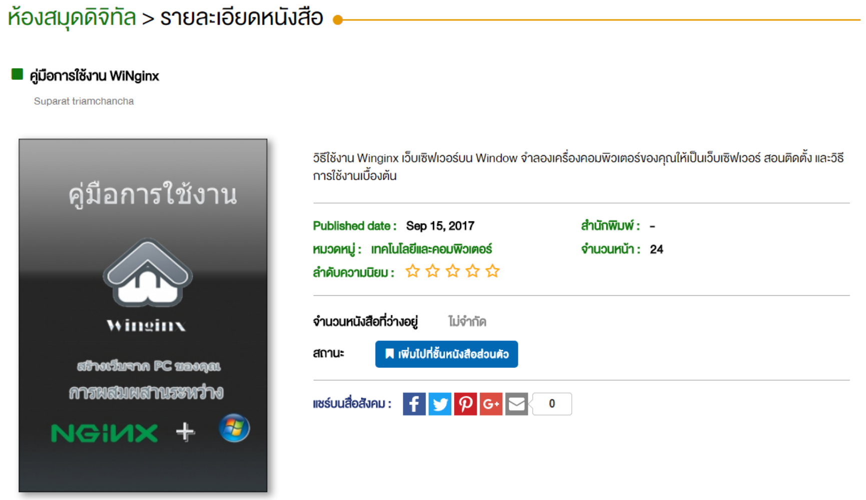
๖. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ โดยคลิกที่เมนู “<u>สื่อการเรียนการสอนออนไลน์</u>” ซึ่งในหน้านี้ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คอร์สแนะนำ คอร์สที่เปิดอยู่ คอร์สที่กำลังจะเปิด คอร์สที่ต้องเรียน คอร์สทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาเต็มของแต่ละส่วนได้โดยคลิกที่ “ดูทั้งหมด

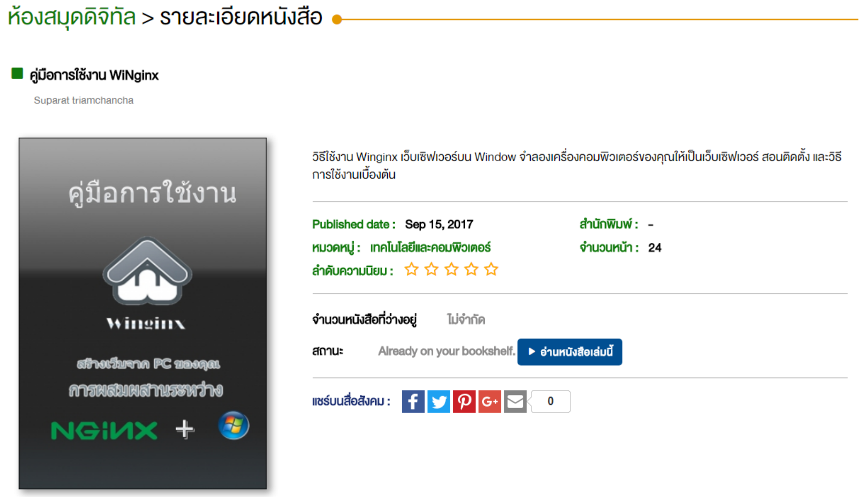
๗. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงห้องสมุดดิจิทัล โดยคลิกที่เมนู “<u>ห้องสมุดดิจิทัล</u>” ซึ่งในหน้านี้ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นิตยาสารอิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย ข้อมูลสารสนเทศ การเชื่อมโยง คลังภาพ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาเต็มของแต่ละส่วนได้โดยคลิกที่ “ดูทั้งหมด”

๗.๑ เมื่อคลิกที่ “ดูทั้งหมด” จะแสดงเนื้อหาเต็มในแต่ละส่วนซึ่งกรณีมีหนังสือจำนวนมาก ผู้อ่านสามารถกรองหนังสือได้โดยเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ หรือให้เรียงตามวันที่ ชื่อผู้แต่งเป็นต้น

๗.๒ สามารถเปลี่ยนมุมมองได้โดยเลือกที่ปุ่ม “แสดง”

๗.๓ วิธีการอ่านหนังสือ คือ เลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ เลือกหนังสือที่ต้องการเมื่อคลิกจะแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มไปที่ชั้นหนังสือส่วนตัว” เพื่อเพิ่มหนังสือที่ต้องการไปเก็บไว้ในชั้นหนังสือส่วนตัว และคลิกที่ตัวหนังสือเพื่อเปิดอ่าน โดยหนังสือจะถูกเก็บไว้ในชั้นหนังสือส่วนตัวและสามารถคืนหนังสือได้โดยการคลิกที่รูป “ถังขยะ”





บทที่ ๑๐
แรงงานสัมพันธ์

พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ มีผลบังคับใช้วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐวิสาหกิจกับลูกจ้าง มีขอบเขตการบังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ โดยหมวดที่ ๒ ของพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ นั้น ได้กำหนดให้รัฐวิสาหกิจทุกแห่ง จัดให้มีคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ เพื่อเป็นกลไกในการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานงาน ตลอดจนรับเรื่องร้องทุกข์ และระงับข้อพิพาทที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร

๑. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์การยางแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์การยางแห่งประเทศไทย แต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๑๙ ซึ่งได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ขึ้นในรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่ง ประกอบด้วยประกอบด้วย กรรมการของรัฐวิสาหกิจนั้นคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแห่งนั้นกำหนด เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายนายจ้างซึ่งรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น แต่งตั้งจากฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น ตามจำนวนที่รัฐวิสาหกิจกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคน และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างซึ่งแต่งตั้งจากสมาชิกของสหภาพแรงงาน ในรัฐวิสาหกิจนั้นตามที่สหภาพแรงงานเสนอ มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้แทนฝ่ายนายจ้างเป็นกรรมการ

มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

มาตรา ๒๒ ให้คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

มาตรา ๒๓ ให้คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

(๒) หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจนั้น

(๓) พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจนั้น

(๔) ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงานรวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(๕) ปรึกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๒. บันทึกข้อตกลงระหว่างการยางแห่งประเทศไทยกับสหภาพรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย

บันทึกข้อตกลงระหว่างการยางแห่งประเทศไทยกับสหภาพรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย หมายถึง ข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างหรือระหว่างนายจ้างหรือสมาคมนายจ้างกับสหภาพแรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้างข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งตามมาตรา ๒๗ ตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดให้นายจ้างกับสหภาพแรงงานสามารถตกลงเกี่ยวกับข้อเรียกร้องได้แล้วให้ทำข้อตกลง

เกี่ยวกับสภาพการจ้างนั้นเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้แทนในการเจรจาของนายจ้างและสหภาพแรงงาน ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้แทนฝ่ายตนและให้นายจ้างประกาศข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างโดยเปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสามสิบวัน โดยเริ่มประกาศภายในสามวันนับแต่วันที่ได้ตกลงกัน

ให้นายจ้างนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างตามวรรคหนึ่งไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนหรือผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ตกลงกัน

การยางแห่งประเทศไทยจึงได้ตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างกับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับการจดทะเบียนจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

<u>บันทึกข้อตกลง</u>
<u>ระหว่าง</u>
<u>การยางแห่งประเทศไทย</u>
<u>กับ</u>
<u>สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย</u>

(นายประสิทธิ์ ปาตังคะโร)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

เขียนที่ การยางแห่งประเทศไทย
๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๓๐ น. ผู้แทนการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) และผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย (สร.กยท.) ซึ่งมีชื่อข้างท้ายนี้ ได้เจรจาตามข้อเรียกร้อง ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ และได้ตกลงกัน ดังนี้

<u>ข้อเรียกร้องข้อ ๑</u> ให้ข้อตกลงสภาพการจ้างที่มีอยู่เดิมและก่อนกฎหมายการยางแห่งประเทศไทยมีผลใช้บังคับให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

<u>ข้อตกลง</u> ผู้แทนฝ่ายนายจ้างตกลงให้บรรดาข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่มีอยู่เดิมและที่ถือปฏิบัติอยู่ก่อนกฎหมายการยางแห่งประเทศไทยมีผลใช้บังคับให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

<u>ข้อเรียกร้องข้อ ๒</u> ให้ กยท. ดำเนินการตามมติคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ดังนี้

๒.๑ กรณีมีมติเห็นชอบและเป็นอำนาจผู้ว่าการ ให้มีผลใช้ปฏิบัติภายใน ๓๐ วัน นับจากผู้ว่าการทราบมติ

<u>ข้อตกลง</u> กรณีมีมติเห็นชอบและเป็นอำนาจของผู้ว่าการ ฝ่ายนายจ้างตกลงจะพิจารณาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าการทราบมติ

๒.๒ กรณีมีมติเห็นชอบ และนอกเหนืออำนาจของผู้ว่าการ ให้ดำเนินการนำเสนอหรือดำเนินการตามขั้นตอนภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ผู้ว่าการทราบมติ

<u>ข้อตกลง</u> กรณีมีมติเห็นชอบและนอกเหนืออำนาจของผู้ว่าการ ฝ่ายนายจ้างตกลงจะพิจารณาดำเนินการนำเสนอหรือดำเนินการตามขั้นตอนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าการทราบมติ

<u>ข้อเรียกร้องข้อ ๓</u> ให้ กยท. มีการจัดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ การสอบสวนวินัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดี อย่างน้อยปีละ ๗ รุ่น

<u>ข้อตกลง</u> ฝ่ายนายจ้างตกลงจะจัดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ การสอบสวนวินัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดี ให้ กรรมการ/อนุกรรมการ และสมาชิก สร.กยท. จำนวนอย่างน้อย ๙๐ คน โดยให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ไปดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวต่อไป

/ข้อเรียกร้อง........

-๒-

ข้อเรียกร้องข้อ ๔ ให้ กยท. กำหนดให้มีคณะทำงานและมีผู้แทนสหภาพแรงงานในคณะทำงานสำหรับการแต่งตั้งโยกย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่ง การปรับโครงสร้างเงินเดือน หรือการดำเนินการใดที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างในลักษณะเดียวกันนี้สำหรับที่เกี่ยวกับสมาชิกสหภาพแรงงาน

ข้อตกลง ฝ่ายนายจ้างตกลงจะกำหนดให้มีผู้แทนสหภาพแรงงานในคณะทำงานจำนวนตามความเหมาะสมสำหรับการแต่งตั้งโยกย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่ง การปรับโครงสร้างเงินเดือน หรือการดำเนินการใดที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างในลักษณะเดียวกันนี้ที่เกี่ยวกับสมาชิกสหภาพแรงงาน

สำหรับข้อเรียกร้อง ข้อที่ ๕ ถึง ข้อที่ ๙ สร.กยท. ขอถอนข้อเรียกร้อง

ให้บรรดาข้อตกลงที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างระหว่าง กยท. และ สร.กยท. มีผลใช้บังคับคุ้มครองกับสมาชิก สร.กยท.

ลงชื่อผู้แทน กยท.	ลงชื่อผู้แทน สร.กยท.
๑ ลงชื่อ....................................	๑ ลงชื่อ....................................
(นางบังอร ภูมิวัฒน์)	(นายจิตติน วิ เศษสมบัติ)
๒. ลงชื่อ....................................	๒. ลงชื่อ....................................
(นายสง่า ทองทิพย์)	(นายมานพ เกื้อรัตน์)
๓. ลงชื่อ....................................	๓. ลงชื่อ....................................
(นายสุนันท์ นวลพรหมสกุล)	(นายยุทธนันท์ จิรวงศ์สวัสดิ์)
๔. ลงชื่อ....................................	๔. ลงชื่อ....................................
(นางสาวจตุพร สุขเกื้อ)	(นายพงศ์พัฒน์ จี่พิมาย)
๕ ลงชื่อ....................................	๕. ลงชื่อ....................................
(นายโกศล บุญคง)	(นางโสพิศ บุญชุม)
๖. ลงชื่อ....................................	๖. ลงชื่อ....................................
(นางสาวสิตานัน เครือประดิษฐ์)	(นางชนกนันท์ อนุภักดิ์)

ทะเบียนเลขที่ ๐๒๔/พ.ศ. ๒๕๖๐
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ได้รับจดทะเบียนแล้ว
เมื่อ ๓๐/มิ.ย./๖๐
(ลงชื่อ)........................
(นายประสิทธิ์ บาตังคะโร)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
(ตำแหน่ง)........................

เอกสารอ้างอิง

๑. คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๗๐/๒๕๕๙ เรื่องกำหนดบัญชีตำแหน่งพนักงานการยางแห่งประเทศไทย สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙
๓. คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๗๑/๒๕๕๙ เรื่องกำหนดบัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำการยางแห่งประเทศไทย สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙
๔. คำสั่งการยางแห่งประเทศไทยที่ ๒๗๒/๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับควบ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙
๕. คำสั่งการยางแห่งประเทศไทยที่ ๒๗๓/๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งนอกเหนือจากตำแหน่งระดับควบ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๒๒/๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งทางวิชาการ (ว) สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐
๗. ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙
๘. ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๙. ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ประกาศการยางแห่งประเทศไทย เรื่อง การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กษ ๒๙๐๔.๐๒/๐๘๑๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๑. ประกาศการยางแห่งประเทศไทย เรื่อง แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) การยางแห่งประเทศไทย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๑๒. ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓. ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔. ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๕. ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
๒. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น
๓. แบบฟอร์มใบลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
๔. แบบฟอร์มใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๕. แบบฟอร์มใบลาเพื่อทำหมัน
๖. แบบฟอร์มใบขอหยุดพักผ่อนประจำปี
๗. แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
๘. แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
๙. แบบฟอร์มใบลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม
๑๐. แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน
๑๑. แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส
๑๒. แบบฟอร์มใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๓. แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๔. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๑๕. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๑๖. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นหมู่คณะ
๑๗. แบบฟอร์มรับรองการจ่ายเงิน
๑๘. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (รายบุคคล)

ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระบบประเมิน KPI
๒. ระบบประเมินสมรรถนะบุคคล (Competency)
๓. ระบบการจัดการความรู้ (KM)
๔. ระบบบุคลากร
๕. โปรแกรม Microsoft Word
๖. โปรแกรม Microsoft Excel
๗. โปรแกรม Microsoft Visio

ภาคผนวก

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

บัญชีลงเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง

วันที่................ เดือน.................................... พ.ศ. ....

ส่วนงาน / หน่วยงาน ....

จังหวัด..

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
๑๒.						
๑๓.						
๑๔.						
๑๕.						
๑๖.						
๑๗.						
๑๘.						
๑๙.						
๒๐.						

พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	.................................คน	ไม่มาทำงาน	.................................คน
มาทำงาน	.................................คน	มาช่วยทำงาน	.................................คน
มาสาย	.................................คน	ไปทำงานนอกสถานที่	.................................คน

ผู้ตรวจ ....หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(..)

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง...

เรียน...

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

ระดับ............................สังกัด...

ขอลา ☐ลาป่วยเนื่องจาก...

☐ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นเนื่องจาก..

☐ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..ถึงวันที่...มีกำหนด........................วัน

ข้าพเจ้า ได้ลา ☐ ลาป่วย ☐ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น☐ลาคลอดบุตรครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่............................

ถึงวันที่..มีกำหนด....................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้........................

....

(ลงชื่อ)...

( )

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	**ลามาแล้ว** (วันทำงาน)	**ลาครั้งนี้** (วันทำงาน)	**รวม** (วันทำงาน)
ลาป่วย			
ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น			
ลาคลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

....

....

(ลงชื่อ)..

( )

(ตำแหน่ง)..

วันที่...

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ

( )

(ตำแหน่ง)...

วันที่..

คำสั่ง☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)..

( )

(ตำแหน่ง)...

วันที่...

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

<u>แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน...

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง.. ....

ระดับ........................สังกัด... ....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.......................... ....
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตั้งแต่

วันที่........เดือน........................พ.ศ. .... ถึงวันที่........เดือน........................พ.ศ. ....มีกำหนด.......วันทำงาน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ....

.... หมายเลขโทรศัพท์..

(ลงชื่อ)..

(..)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่...

<u>คำสั่ง</u>

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่..

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

<u>แบบใบลาเพื่อทำหมัน</u>

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่องขอลาเพื่อทำหมัน

เรียน ....

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง...

ระดับ.........................สังกัด...

ขอลาเพื่อทำหมันตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่......................................มีกำหนด.....................วัน

(ลงชื่อ) ....

(..)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่...

<u>คำสั่ง</u>

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่...

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

<u>แบบใบขอหยุดพักผ่อนประจำปี</u>

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน.........................พ.ศ. ....

เรื่องขอหยุดพักผ่อนประจำปี

เรียน ....

ข้าพเจ้า... ตำแหน่ง...

ระดับ.........................สังกัด..

มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสม......................วันทำงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีนี้อีก......................วันทำงาน

รวมเป็น.............วันทำงานขอหยุดพักผ่อนประจำปีตั้งแต่วันที่................................ ถึงวันที่................................

มีกำหนด.................วันในระหว่างวันหยุดอาจจะติดต่อข้าพเจ้าได้...

....

(ลงชื่อ) ....

(..)

<u>สถิติการหยุดพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณนี้</u>

หยุดพักผ่อนประจำปีมาแล้ว (วันทำงาน)	หยุดพักผ่อนประจำปีครั้งนี้ (วันทำงาน)	รวมวันหยุดพักผ่อนประจำปี (วันทำงาน)

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่...

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

....

....

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง..

วันที่...

<u>คำสั่ง</u>

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)...

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่...

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

<u>แบบใบลาอุปสมบท</u>

(เขียนที่)...

วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่องขอลาอุปสมบท

เรียน ....

ข้าพเจ้า... ตำแหน่ง..
ระดับ.........................สังกัด...
เกิดวันที่...เข้ารับการบรรจุเมื่อวันที่...

ข้าพเจ้า ☐ยังไม่เคย ☐เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด...ตั้งอยู่ ณ..
....หมายเลขโทรศัพท์....................................กำหนดอุปสมบทวันที่..............................
และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด...ตั้งอยู่ ณ ....
จึงขออนุญาตลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่.................................ถึงวันที่.....................................มีกำหนด............วัน

(ลงชื่อ) ....

(..)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

....
....

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่..

<u>คำสั่ง</u>

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

....
....

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน ....

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง..

ระดับ.........................สังกัด..

เข้ารับการบรรจุเมื่อวันที่...

ข้าพเจ้า ☐ยังไม่เคย ☐เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย จึงขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตั้งแต่วันที่...

ถึงวันที่...มีกำหนด.............................วัน

(ลงชื่อ) ....

(...)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง..

วันที่...

<u>คำสั่ง</u>

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง..

วันที่...

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

<u>แบบใบลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร</u>
<u>หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม</u>

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน.........................พ.ศ. ....

เรื่องขอลาไปเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม

เรียน ....

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง...
ระดับ........................สังกัด...
ได้รับหมายเรียกของ...
ที่..ลงวันที่.........เดือน............................พ.ศ. ....
ให้เข้ารับการ..ณ ที่..
....ตั้งแต่วันที่.........เดือน...........................พ.ศ. ....
ถึงวันที่.........เดือน............................พ.ศ. ....มีกำหนด..............วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..

(..)

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

(เขียนที่)...

วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง..
ระดับ..................................... สังกัด....................................... เกิดวันที่........ เดือน.................... พ.ศ. ....
เข้ารับการบรรจุเมื่อวันที่ .... เดือน......................... พ.ศ. .... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ....บาท
(...) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา.. ขั้นปริญญา............................
ณ สถานศึกษา... ประเทศ...
ด้วยทุน...

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร...
ณ .... ประเทศ...
ด้วยทุน...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่......... เดือน.................. พ.ศ. .... ถึงวันที่........ เดือน.............. พ.ศ. ....
มีกำหนด................ปี.................เดือน ....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่....................................
....หมายเลขโทรศัพท์...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)...

(...)

<u>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

....

....

(ลงชื่อ)..

(..)

(ตำแหน่ง)...

วันที่........../.................../...........

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)..

(..)

(ตำแหน่ง)...

วันที่........../.................../...........

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...
ระดับ...สังกัด..
ได้รับเงินเดือนเดือนละ.......................บาท (...)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ...
ตำแหน่ง..ระดับ.........................สังกัด..................................
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ...
มีกำหนด.........ปี...........เดือน...........วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส มีกำหนด...........ปี.............เดือน...........วัน
ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่...

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ...
เป็นเวลา.........ปี.........เดือน.........วัน เมื่อวันที่......................................ถึงวันที่...
ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา..........ปี...........เดือน...........วัน

ลงชื่อ...

(...)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>

....
....

ลงชื่อ...

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่...

<u>คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต</u>

☐ **อนุญาต** ☐ **ไม่อนุญาต**

....
....

ลงชื่อ...

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่..

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)..

วันที่........เดือน.........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน ....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)...
(ภาษาอังกฤษ) ....
ตำแหน่ง...ระดับ...................สังกัด...
มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตั้งแต่วันที่.........เดือน........................ พ.ศ.........
จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. <u>คำชี้แจงในการขออนุญาต</u>

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด...อายุ..........................ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา...
ประกาศนียบัตร...
จาก...ประเทศ...พ.ศ. ....
ปริญญาตรี ....
จาก...ประเทศ...พ.ศ. ....
ปริญญาโท ....
จาก...ประเทศ...พ.ศ. ....
ปริญญาเอก...
จาก...ประเทศ...พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ประวัติการรับการบรรจุ
เริ่มเข้ารับการบรรจุเมื่อวันที่ ....
จนถึงกำหนดวันออกเดินทางรวมเป็นเวลา.................ปี...............เดือน..........วัน

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานและลูกจ้าง...
ตำแหน่ง..ระดับ..
สังกัด...
อัตราเงินเดือน..........................บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย
(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ ....
ณประเทศ ....
เป็นระยะเวลา.........ปี.........เดือน..........วันตั้งแต่วันที่ ....
ถึงวันที่...

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ ....

ณประเทศ ....

เป็นระยะเวลา..........ปี..........เดือน...........วันตั้งแต่วันที่ ....

ถึงวันที่...

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ ....

ณประเทศ ....

☐ตามความตกลงระหว่าง ....

กับ ....

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน ....

☐ติดต่อเอง ....

☐อื่นๆ ....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน...

ระดับ ....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) ....

....

....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ....ปี.........................เดือน..............วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ ....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐เงินเดือนอัตราเดือน/ปีละ ....

☐ค่าที่พัก ....

☐ค่าพาหนะในการเดินทาง ....

☐อื่นๆ ....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ ....

....

หมายเลขโทรศัพท์ ....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..

(...)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานและลูกจ้าง ผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานและลูกจ้างก่อนไปปฏิบัติงาน

☐เป็นพนักงานและลูกจ้าง ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐เป็นพนักงานและลูกจ้าง ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานแต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่การยางแห่งประเทศไทยอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐อายุเกินแต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่การยางแห่งประเทศไทยอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมมีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

☐เป็นผู้ปฏิบัติงานซึ่ง ....

....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่การยางแห่งประเทศไทยอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

☐ ได้กลับมาทำงานในการยางแห่งประเทศไทย ครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าทำงานหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

☐มีเวลาทำงานในการยางแห่งประเทศไทยไม่ครบ ๒ ปีแต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่การยางแห่งประเทศไทยอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่าการไปปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ไม่ทำให้เสียงานเพราะยังมีผู้อยู่ทำงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อการทำงานของการยางแห่งประเทศไทยประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

....

....

....

....

☐เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่งหรือต่อการทำงานของการยางแห่ง
ประเทศไทยอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

....

....

....

....

๒.๒.๓ ส่วนงาน/หน่วยงานมีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาทำงานหรือไม่

☐มี ☐ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา ....

....

....

....

....

(ลงชื่อ)...

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่...

๓. คำสั่งของผู้ว่าการ

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

....

....

....

....

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

<u>แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u>

๑. ชื่อ..นามสกุล..
ตำแหน่ง.. ระดับ..
สังกัด..
ไปปฏิบัติงานให้กับ ....
ณ ประเทศ...
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน...
ตั้งแต่วันที่.. ถึงวันที่ ....
มีกำหนดเวลา.................ปี.......................เดือน..................................วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่การยางแห่งประเทศไทย

....

....

....

....

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่...

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของส่วนงาน / ส่วนงาน

....

....

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่...

๕. ความเห็นของผู้ว่าการ

....

....

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่...

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ว่าการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า การยางแห่งประเทศไทย

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของการยางแห่งประเทศไทย

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของการยางแห่งประเทศไทย

"ภูมิลำเนาเดิม" หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน คือ คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส และผู้ติดตาม

ข้อ ๕ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามข้อบังคับนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ผู้ว่าการกำหนด

/ลักษณะ ๑ ...

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงาน ซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในกิจการของสำนักงาน หรือที่มีข้อตกลงให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมิได้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งพนักงาน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้เท่ากับตำแหน่งพนักงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันที่ออกจากงานแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๘ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลานั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของสำนักงานแล้ว

ข้อ ๙ พนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๐ พนักงานซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่

/ข้อ ๑๑ การเดินทาง...

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อบังคับนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๓) การเดินทางไปอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๔) การไปช่วยปฏิบัติงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน

(๕) การเดินทางไปปฏิบัติงานเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชี ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

/ข้อ ๑๖ การนับเวลา...

ข้อ ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางสำนักงาน หรือทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการก่อน

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปปฏิบัติงานได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการก่อน

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์รับรอง กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์รับรองผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

/ข้อ ๒๑ ผู้เดินทาง...

ข้อ ๒๑ ผู้เดินทางไปช่วยงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานใดซึ่งอยู่ในลักษณะที่ไม่อาจเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานนั้นกับสถานที่อยู่ได้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางระหว่างที่ไปช่วยงานหรือรักษาการแทนได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทาง หากมีความจำเป็นต้องเบิกเกินกำหนดดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการก่อนแต่ทั้งนี้ระยะเวลาทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว (ไป-กลับ)

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่ผู้ว่าการกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสองและวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๘ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง ในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๓

ข้อ ๒๔ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ได้รับมอบหมายจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

ข้อ ๒๕ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๔ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๒๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสาน สั่งการในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ข้อ ๒๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ข้อ ๒๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางสำนักงานไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๒๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๓๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ ท้องที่แห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายที่ตั้งสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยปฏิบัติงานไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

/(๔) การเดินทาง...

(๔) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังสำนักงานมีความจำเป็นต้องให้พนักงานผู้นั้นอยู่ช่วยปฏิบัติงาน ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยปฏิบัติงานต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำท้องที่แห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามอัตราในบัญชี ๔

ข้อ ๓๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปปฏิบัติงานแห่งใหม่

ข้อ ๓๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับ ๘

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป

ข้อ ๓๕ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำตามข้อ ๓๑ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับพนักงานในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามข้อ ๓๐ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่สำนักงานจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

/ข้อ ๓๗ ในกรณี...

ข้อ ๓๗ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที พร้อมเอกสารประกอบการคืนเงิน

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีไปประจำสำนักงาน ซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปปฏิบัติงานประจำ

หมวด ๓
การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๔๐ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำในกรณีที่ออกจากงานหรือถูกสั่งพักงาน

ข้อ ๔๑ พนักงานซึ่งออกจากงานหรือลูกจ้างซึ่งทางสำนักงานเลิกจ้าง ซึ่งมิใช่เกิดจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากงานหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับพนักงานหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับพนักงานหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากงาน เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

/ข้อ ๔๒ ในกรณี...

ข้อ ๔๒ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงแก่ความตายระหว่างไปปฏิบัติงาน โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่กรรมหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายปฏิบัติงานไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายปฏิบัติงาน และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๓ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำความในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๔๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้หมายความถึงการเดินทางของผู้ปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

/ถ้าผู้เดินทาง...

ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าเครื่องแต่งตัว ตามบัญชีหมายเลข ๗

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๘ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราบัญชี ๕

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกเท่าที่จ่ายจริงได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของพนักงานในส่วนงานที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

/ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางสำนักงาน หรือทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ตามอัตราบัญชี ๖

การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร ผู้ว่าการอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๘ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากสำนักงาน

ข้อ ๕๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๘ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับนอกจากที่ระบุใน (๑)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย

ข้อ ๕๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ข้อ ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่ผู้ว่าการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย

ข้อ ๕๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามบัญชีหมายเลข ๗

/ผู้ซึ่งเคย...

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศตามข้อบังคับนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งกายจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวจะไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามบัญชีหมายเลข ๘

ในกรณีที่สำนักงานสั่งงดเดินทางโดยไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หากผู้เดินทางได้จ่ายเงินไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวนั้นโดยสุจริตและมีหลักฐานยืนยันก็ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ข้อ ๕๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที พร้อมเอกสารแนบประกอบการคืนเงิน

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่ข้อกำหนดในข้อบังคับนี้มิได้กำหนดไว้ หรือมิได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้ง ให้คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทยเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก (ลงนาม)

(ฉัตรเฉลิม เฉลิมสุข)

ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย

บัญชี ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่ง	**อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน)**
พนักงานระดับ ๑ - ๒	๒๔๐.-
พนักงานระดับ ๓ – ๘	๓๐๐.-
พนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป	๓๖๐.-
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	๔๒๐.-

บัญชี ๒

อัตราค่าที่พักในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่ง	**อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน)**
พนักงานระดับ ๑ – ๘	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท
พนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐.- บาท
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท หรือเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท กรณีเช่าห้องชุด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

บัญชี ๓

อัตราค่าพาหนะในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่ง	รถยนต์โดยสาร	รถไฟ	เครื่องบิน
พนักงานระดับ ๑ – ๔	VIP ๒๔ ที่นั่ง	รถด่วนปรับอากาศ ชั้น ๑	-
พนักงานระดับ ๕ - ๘	VIP ๒๔ ที่นั่ง	รถด่วนปรับอากาศ ชั้น ๑	ชั้นประหยัด
พนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	VIP ๒๔ ที่นั่ง	รถด่วนปรับอากาศ ชั้น ๑	ชั้นธุรกิจ

หมายเหตุ สำหรับพนักงานระดับ ๑-๔ การเดินทางโดยเครื่องบินให้ทำได้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ กยท. โดยให้ขออนุมัติผู้ว่าการ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนออกเดินทาง

บัญชี ๔

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย)

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑-๕๐	๒,๐๐๐
๕๑-๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑-๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑-๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑-๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑-๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑-๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑-๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑-๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑-๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑-๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑-๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑-๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑-๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑-๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑-๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑-๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑-๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑-๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑-๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑-๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑-๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑-๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑-๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑-๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑-๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑-๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑-๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑-๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑-๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชี ๕

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

ตำแหน่ง	กรณีเลือกเบิกเท่าที่จ่ายจริง (บาท : วัน : คน)	กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน ๔,๕๐๐.-	๒,๑๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	ไม่เกิน ๔,๕๐๐.-	๓,๑๐๐.-

กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐.- บาท ต่อคน

(๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐.- บาท ต่อคน

(๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐.- บาท ต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) – (๓) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชี ๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐.-	ไม่เกิน ๕,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๓,๑๐๐.-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐.-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

หมายเหตุ : ต้องมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

บัญชี ๗

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตรา (บาท/คน)
พนักงานระดับ ๘ ลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐.-
พนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย รองประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย กรรมการการยางแห่งประเทศไทย	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐.-

บัญชี ๘

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

๑. สหภาพพม่า

๒. เนการาบรูไนดารุซาลาม

๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

๖. มาเลเซีย

๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

๑๒. ปาปัวนิวกีนี

๑๓. รัฐเอกราชซามัว

๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

ประเภท ก. ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. อาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า
๑๖. สหรัฐแม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมณี

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"กยท." หมายความว่า การยางแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของการยางแห่งประเทศไทย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงาน และได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าการให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลภายนอก

/"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม"...

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง พนักงานหรือบุคคลซึ่งมิใช่พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"ผู้แทน" หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ กยท. กำหนด

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

/หมวด ๒...

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ กยท. จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้

การจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

/ข้อ ๗...

ข้อ ๗ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) ผู้ดำเนินการ

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ กยท. เป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้ทำได้เมื่อหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและหน่วยงานต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๘ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ที่มิได้เป็นพนักงาน กยท. เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ กยท. ได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ผู้ว่าการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของ กยท. ตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๗ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการหรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

/(๒)อัตรา...

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นพนักงานของ กยท. ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐที่มิใช่พนักงานของ กยท. ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) และ (ข) ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ง) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

(จ) การฝึกอบรมที่ กยท. จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจาก กยท.

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๗ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๗ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมพนักงานและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ดำเนินการ ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์ระดับ ๘ ขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การจัดที่พักให้แก่ผู้ว่าการและคณะกรรมการ อาจให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

/ข้อ ๑๓...

ข้อ ๑๓ การจัดการฝึกอบรมที่จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๗ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของ กยท. หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทของการฝึกอบรมตามสิทธิของพนักงานตามข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมพนักงาน ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของพนักงาน

(ข) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิที่เทียบตำแหน่งตามข้อ ๘

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๔ การจัดการฝึกอบรมที่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๗ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๒

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นพนักงาน กยท. ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพนักงาน

/การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๖ การจัดฝึกอบรมพนักงานของ กยท. ถ้าไม่จัดอาหารทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นพนักงาน ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ กรณีประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้ว่าการภายใน ๖๐ วันนับแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

/ข้อ ๒๒...

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ กยท. หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๓ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๒ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือ กยท. หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๒ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือ กยท. หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๔ กรณีที่พนักงานได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของ กยท. หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๕ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้ว่าการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

/หมวด ๓...

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๖ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของ กยท. ให้ผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ มาใช้บังคับ แต่ถ้าไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับและถ้าประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๑๙ มาใช้บังคับด้วย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๗ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้าร่วมประชุม

(๕) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๗ ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาทต่อวัน

/(ข) ค่าเช่า...

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการ

ข้อ ๓๐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๐ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการ

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มิได้ออกให้จากหน่วยงานต้นสังกัดก็ได้

ข้อ ๓๕ กรณีได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๖ กรณีประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ มิได้กำหนดไว้หรือเบิกจ่ายได้น้อยกว่าระเบียบทางราชการ ให้นำระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก ฉัตรเฉลิม เฉลิมสุข

(ฉัตรเฉลิม เฉลิมสุข)

ประธานกรรมการการยางแห่งประเทศไทย

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมพนักงาน กยท.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓. การฝึกอบรมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมพนักงาน	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
๓. การฝึกอบรมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย (กรณีคณะกรรมการฯ เดินทางไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ หัวหน้าคณะเบิกค่าเช่าห้องชุดได้)	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท กรณีเช่าห้องชุด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑.การฝึกอบรมพนักงาน	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๓. การฝึกอบรมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักร เบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐.สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑.สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒.สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓.แคนาดา
๑๔.เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕.ไต้หวัน
๑๖.เติร์กเมนิสถาน
๑๗.นิวซีแลนด์
๑๘.บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙.ปาปัวนิวกินี
๒๐.มาเลเซีย
๒๑.ราชรัฐโมนาโก
๒๒.ราชรัฐลักแซมเบิร์ก
๒๓.ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔.ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕.ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖.ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗.ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘.ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙.ราชอาณาจักรสลาซิแลนด์
๓๐.ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑.รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒.โรมาเนีย
๓๓.สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๓๔.สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕.สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖.สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗.สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘.สาธารณรัฐชิลี
๓๙.สาธารณรัฐเช็ก
๔๐.สาธารณรัฐตุรกี
๔๑.สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒.สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓.สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔.สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕.สาธารณรัฐเปรู
๔๖.สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗.สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘.สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙.สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐.สาธารณรัฐมอลตา
๕๑.สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒.สาธารณรัฐเยเมน
๕๓.สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔.สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕.สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖.สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗.สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘.สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙.สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐.สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑.สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒.สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓.สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔.สาธารณรัฐฮังการี
๖๕.สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖.ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์เรน
๑๐.รัฐอิสราเอล
๑๑.ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒.ราชอาณาจักรตองกา
๑๓.สาธารณรัฐเนปาล
๑๔.ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕.สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖.สหภาพพม่า
๑๗.สหรัฐเม็กซิโก
๑๘.สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙.สาธารณรัฐกานา
๒๐.สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑.สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒.สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓.สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔.สาธารณรัฐเคนยา
๒๕.สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖.สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗.สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘.สาธารณรัฐชาด
๒๙.สาธารณรัฐซินบับเว
๓๐.สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑.สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒.สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓.สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔.สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

๓๕.สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖.สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗.สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘.สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙.สาธารณรัฐเบนิน
๔๐.สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑.สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒.สาธารณรัฐปานามา
๔๓.สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔.สาธารณรัฐมาลี
๔๕.สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖.สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗.สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘.สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙.สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐.สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑.สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒.สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓.สาธารณรัฐอิรัก
๕๔.สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕.สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖.สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗.สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘.สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ พนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมาให้เบิกได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท

๒.๒ พนักงานตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป ให้เบิกได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม..

โครงการ / หลักสูตร...

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า...อยู่บ้านเลขที่............................

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต....................................จังหวัด..............................

ได้รับเงินจาก...ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (   )

(ลงชื่อ).. ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..โครงการ / หลักสูตร ....

วันที่.............เดือน....................พ.ศ. ....ถึงวันที่............เดือน.....................พ.ศ. ....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม...กระทรวง...

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ..ผู้รับเงิน

(..)

ตำแหน่ง..

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร .... ณ ประเทศ ....

ตั้งแต่วันที่ ....ถึงวันที่...

ชื่อ ....

ตำแหน่ง..ระดับ...............................กอง..

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ..

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ....ในวงเงิน .... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ..................บาท จำนวน........... วัน ในวงเงิน........................ บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.................บาท จำนวน .... วัน ในวงเงิน .... บาท
๔. .... ในวงเงิน .... บาท
๕. .... ในวงเงิน .... บาท
๖. .... ในวงเงิน .... บาท

รวมเป็นเงิน.................................... บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ....ในวงเงิน .... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ..................บาท จำนวน........... วัน ในวงเงิน........................ บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.................บาท จำนวน .... วัน ในวงเงิน .... บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน .... บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน .... บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน .... บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน .... บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน .... บาท

รวมเป็นเงิน.. บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ...ผู้เดินทาง

(...)

................./........................./................

แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เลขรับที่........../..........

วันที่..............................

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..ระดับ....................

สังกัด..พร้อมด้วยคณะ..................คน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่าง

วันที่..ถึงวันที่.. ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติตามรายการโดยสังเขปต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	ท้องที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ

๒. ขอใช้พาหนะส่วนตัว ○ รถยนต์ ○ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน..

๓. ขอพักแรมในวันที่..รวม..วัน

๔. งบประมาณใช้จ่ายจากมาตรา..................แผนปฏิบัติการ..................................กิจกรรม..................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..................................เลขประจำตัว..................

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

....

ลงชื่อ ..../........../........

(..)

ตำแหน่ง...

....

ลงชื่อ ..../......../........

(..)

ตำแหน่ง...

....

ลงชื่อ ..../......../........

(..)

ตำแหน่ง...

คำสั่งผู้อนุมัติ

....

....

....

ลงชื่อ ....

(....)

ตำแหน่ง ....

....

.... /............. /............

บัญชีรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ

ลำดับที่	ชื่อ–สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			

ลงชื่อ .... หัวหน้าคณะเดินทาง

(...)

ตำแหน่ง ....

.... / .... / ....

ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การยางแห่งประเทศไทย ………………………..……………………

วันที่ …………..เดือน………………………พ.ศ…...............…..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ……………………………………………………….

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ……………………………..…………..ลงวันที่ ………...………..…………….ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า………………………………………………………….ตำแหน่ง……………………………….ระดับ……..………..

สังกัด……………………………………พร้อมด้วยคณะ……….คน เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติโดยออกเดินทางจาก

O ที่อยู่ O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่ ……….เดือน……………………พ.ศ………….เวลา…………..น.

และกลับถึง O ที่อยู่ O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่ …..…....เดือน…………...………พ.ศ. …...……..เวลา.....………น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง…..……………...……………………….…………จำนวน…………วัน รวม……………..….……...…..….บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท………….………………….………..…………จำนวน…………วัน รวม……………..….……...…..….บาท

ค่าพาหนะ……………………………………………………………………………… รวม……………..….……...…..….บาท

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ระยะทาง..กิโลเมตร รวม……………..….……...…..….บาท

ค่าพาหนะ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว O รถยนต์ O รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ………………………………….

เงินชดเชย (ตามรายละเอียดประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน) รวม……………..….……...…..….บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ………...…..……………………………………………………… รวม……………..….……...…..….บาท

หักค่าอาหารระหว่างการฝึกอบรม จำนวน......................มื้อ มื้อละ.........................บาท รวม……………..….……...…..….บาท

รวมทั้งสิ้น…………...……....………..บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)………………………………………………………………

อนึ่ง การเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ได้ยืมเงินทดรองจำนวนเงิน ……………..…...……………..บาท

จะต้อง O ส่งคืน O เบิกเพิ่ม จำนวนเงิน …………………………..บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่ส่งมาด้วยจำนวน……………...…….ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามข้อบังคับทุกประการ

ลงชื่อ……………………………………………ผู้ขอรับเงิน (………………………………………….) ตำแหน่ง……………………….………………. …………./……………/…………	**เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้** ลงชื่อ…………………………………………ผู้บังคับบัญชา (………………………………………….) ตำแหน่ง…………….…………………………….. …………./……………/…………

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

………………………………ผู้ตรวจ………/………/…….

(……………………………………..)

………………………………… ....…/……./…...

(……………………………………..)

……………….......…………… ...…/……./….......

(……………………………………..)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ……………………………………………ผู้บังคับบัญชา

(…………………………………………….)

ตำแหน่ง……………..……………………………..

………..……………………………….

…………./……………/…………

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน……………………...…..……………………………….บาท

(……………………………………………………………………..) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ………………………………………………..ผู้รับเงิน

(……………………………………………………..)

ตำแหน่ง……………………………………………………

………/………/……….

ลงชื่อ ………………………………………………..ผู้จ่ายเงิน

(……………………………………………………..)

ตำแหน่ง……………………………………………………

………/………/……….

รายละเอียดประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	ออกจาก		กลับถึง		ค่าพาหนะส่วนตัว		หมายเหตุ
	ที่อยู่/สำนักงาน	ที่พักแรม	ที่อยู่/สำนักงาน	ที่พักแรม	ระยะทาง	เงินชดเชย	
	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	(กม.)	(บาท)	
รวมเงิน							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ……………..……………………..ผู้ขอรับเงิน

(………………………………….)

ตำแหน่ง……………..………………

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ…………………………………………………สังกัด………………………………………………………ลงวันที่ ……..เดือน……………….พ.ศ. …………..

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง/ระดับ	ค่าใช้จ่าย(บาท)					รวม (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หักค่าอาหารฝึกอบรม			
										ค่าเบี้ยเลี้ยง........วัน วันละ.......... บาท ค่าเช่าที่พัก........วัน วันละ..........บาท
										ค่าเบี้ยเลี้ยง........วัน วันละ.......... บาท ค่าเช่าที่พัก........วัน วันละ..........บาท
										ค่าเบี้ยเลี้ยง........วัน วันละ.......... บาท ค่าเช่าที่พัก........วัน วันละ..........บาท
										ค่าเบี้ยเลี้ยง........วัน วันละ.......... บาท ค่าเช่าที่พัก........วัน วันละ..........บาท
										ค่าเบี้ยเลี้ยง........วัน วันละ.......... บาท ค่าเช่าที่พัก........วัน วันละ..........บาท
										ค่าเบี้ยเลี้ยง........วัน วันละ.......... บาท ค่าเช่าที่พัก........วัน วันละ..........บาท
										ค่าเบี้ยเลี้ยง........วัน วันละ.......... บาท ค่าเช่าที่พัก........วัน วันละ..........บาท
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมฯเลขที่....................วันที่..................................	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ ……………………......……...…..ผู้จ่ายเงิน

(....)

ตำแหน่ง ....

....................../....................../.........................

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน

กยท.-ฝกค.-กตจ./๒๕๕๙-๐๔

การยางแห่งประเทศไทย

ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่.................เดือน..............................พ.ศ.....................

วันที่จ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	- ค่าโดยสารรถ... จาก..ถึง... - ค่าโดยสารรถ... จาก..ถึง... - ค่าโดยสารรถ... จาก..ถึง... - ค่าโดยสารรถ... จาก..ถึง... - ค่าโดยสารรถ... จาก..ถึง... - ค่าโดยสารรถ... จาก..ถึง... - ออกเดินทางวันที่...................................เวลา..........................น. เดินทางกลับถึงบ้านวันที่....................................เวลา.................น. - บ้านพักเลขที่.............. หมู่ที่.........ตำบล................................... อำเภอ...................................จังหวัด..			
รวมเป็นเงิน (...)				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของการยางแห่งประเทศไทย และข้าพเจ้าได้เรียกเก็บใบสำคัญของผู้รับเงินไว้บ้างตามแต่จะเรียกได้

ลงชื่อ..

(..)

ตำแหน่ง...................................

กยท.-ฝกค.-กตจ./๒๕๕๙-๐๓

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

รายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (รายบุคคล)

1 ข้อมูลทั่วไป

ที่ กษ .... ลงวันที่ ....

เรียน ห.กฝอ.

ส่วนงาน (ฝ่าย/เขต) ....

(กอง/จังหวัด) ....

(สาขา) ....

ขอรายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (รายบุคคล) ของพนักงานในสังกัด ตามรายละเอียดดังนี้

2 รายละเอียด

ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการอรม .... ตำแหน่ง .... รหัสพนักงาน [ ][ ][ ][ ]

หลักสูตร ....

รุ่นที่ .... วันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม .... วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม ....

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	
2	ค่าที่พักนอกเหนือจากที่ กยท. จัดให้ (ถ้ามี)	
3	ค่าพาหนะ	
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
5	<u>**หัก**</u> ค่าอาหารที่ กยท. จัดให้ จำนวน มื้อ มื้อละ บาท	
	หมายเหตุ : กรอกเฉพาะค่าใช้จ่ายที่เบิกจากงบพัฒนาพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ **รวมทั้งสิ้น	

ออกจากที่พัก/สถานที่ทำงานตามปกติ วันที่ .... เวลา .... น.

กลับถึงที่พัก/สถานที่ทำงานตามปกติ วันที่ .... เวลา .... น.

ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (ระดับกองขึ้นไป)	หัวหน้ากองฝึกอบรม
เรียน	เรียน ห.กฝอ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เรียน คุณ .... เพื่อดำเนินการ
ลงชื่อ .... (....................) ตำแหน่ง .... วันที่ / /	ลงชื่อ .... (....................) ตำแหน่ง .... วันที่ / /	ลงชื่อ .... (....................) ตำแหน่ง .... วันที่ / /

<u>ส่งเอกสารฉบับนี้มา มายัง กองฝึกอบรม/ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ภายใน 10 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรม</u>