



ข้อบังคับองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา

พ.ศ. 2551

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496 และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2551 จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อบังคับดังต่อไปนี้

(1) ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดของพนักงาน พ.ศ. 2548

(2) ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546

(3) ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษ พ.ศ. 2547

(4) ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการยื่นเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2547

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“องค์กร”	หมายความว่า	องค์การสะพานปลา
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการองค์การสะพานปลา
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการองค์การสะพานปลา
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานองค์การสะพานปลาและลูกจ้างขององค์การสะพานปลารวมทั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงานด้วย

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ แบ่งออกเป็น 6 หมวดดังนี้

หมวด 1. วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด

หมวด 2. ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

หมวด 3. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

หมวด 4. การลา

หมวด 5. วินัย โทษทางวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษ

หมวด 6. การร้องทุกข์

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการ หรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด

ข้อ 7. ในหมวดนี้

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์

หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 8. กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ดังนี้

8.1 วันทำงานปกติ กำหนด 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

8.2 เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึง 16.30 นาฬิกาหรือตามที่จะได้ตกลงกัน

8.3 เวลาพัก กำหนด 1 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 12.00 นาฬิกา ถึง 13.00 นาฬิกา

หรือตามที่จะได้ตกลงกัน

8.4 สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นผลัด กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลา

พักให้เป็นไปตามตารางเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

สัปดาห์ละห้าวัน วันละไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาพักด้วย ทั้งนี้

ให้กำหนดเวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง

ข้อ 9. กำหนดวันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด ดังนี้

9.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ กำหนด 2 วัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ เว้นแต่

พนักงานที่ทำงานเป็นผลัดให้กำหนดวันหยุดไม่เกินสัปดาห์ละสองวันหมุนเวียน

ตามความเหมาะสม โดยให้แต่ละหน่วยงานกำหนดตารางการปฏิบัติงานของ

พนักงานที่ทำงานเป็นผลัดด้วย

9.2 วันหยุดตามประเพณี มีดังนี้

(1) วันขึ้นปีใหม่

(2) วันมาฆบูชา

- (3) วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
 - (4) วันสงกรานต์
 - (5) วันแรงงานแห่งชาติ
 - (6) วันฉัตรมงคล
 - (7) วันพืชมงคล
 - (8) วันวิสาขบูชา
 - (9) วันอาสาฬหบูชา
 - (10) วันเข้าพรรษา
 - (11) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
 - (12) วันปิยมหาราช
 - (13) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - (14) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
 - (15) วันสิ้นปี
 - (16) วันครูอิตัลฟิตรี (วันรายอปอซอ) ตามประกาศของสำนักจุฬาราชมนตรี
 - (17) วันครูอิตัลอฎฮา (วันรายอฮัจยี) ตามประกาศของสำนักจุฬาราชมนตรี
- อนึ่ง วันหยุดตามข้อ (16) และ (17) ให้ใช้เฉพาะหน่วยงานในจังหวัดปัตตานี จังหวัดสตูลและจังหวัดนราธิวาส

ในกรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้พนักงานได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

9.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยให้นับตามปีปฏิทิน ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) พนักงานซึ่งประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การไปต่างประเทศระหว่างหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นำความในหมวด 4 ส่วนที่ 9 มาใช้บังคับ

(2) ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดพักผ่อนในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสม รวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

(3) สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

(4) การอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้หยุดพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานขององค์การเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้

(5) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้าองค์การมีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

หมวด 2

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 10. ในหมวดนี้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้และให้หมายความรวมถึงเงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลาซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนด จำนวน หรือจ่ายในลักษณะใดและโดยวิธีการใดและไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 11. ให้จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือด้วยวิธีอื่นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน

ข้อ 12. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

12.1 การอนุมัติในการทำงานล่วงเวลาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

12.2 การอนุมัติให้ทำงานในวันหยุดเป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่าย หรือ

ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าสำนักงานสะพานปลา หรือหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมง

ข้อ 13. การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งองค์การสะพานปลาเรื่องการกำหนดบัญชีอัตรา การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่ในกรณีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้คำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 14. การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด กรณีที่ทำงานไม่เต็มวัน ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คำนวณตามเวลาที่ได้ทำงานจริง ทั้งนี้ พนักงานจะต้องทำงานอย่างน้อยหนึ่งชั่วโมงขึ้นไป จึงมีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดได้

ข้อ 15. พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 16. การเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้ใช้แบบพิมพ์ที่องค์การกำหนด

ข้อ 17. ให้หน่วยงานผู้จ่ายเงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ทุกครั้ง เพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายใน 7 วัน ของเดือนถัดไป และให้จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานเป็นรายบุคคล เพื่อประมวลแจ้งกรมสรรพากรประจำปีภายในเดือนมกราคมของทุกปี

ข้อ 18. ห้ามองค์การหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดเว้นแต่เป็นการหัก เพื่อ

- 18.1 ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่พนักงานต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่มิ
กฎหมายบัญญัติไว้
- 18.2 ชำระหนี้สินเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อประโยชน์ของพนักงานฝ่ายเดียว
โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน
- 18.3 ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจตามข้อบังคับของสหภาพรัฐวิสาหกิจ
หรือเพื่อชำระเงินอื่นอันเป็นสวัสดิการที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจจัดให้เพื่อ
ประโยชน์ของพนักงานฝ่ายเดียวโดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน
- 18.4 ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับ
สหกรณ์ออมทรัพย์หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของพนักงานฝ่ายเดียว
โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน
- 18.5 เป็นเงินประกันความเสียหายหรือชดเชยค่าเสียหายแก่องค์การ ซึ่งพนักงานได้
กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจาก
พนักงาน

การหักตาม 18.2 ,18.3 ,18.4 และ 18.5 ในแต่ละกรณี ห้ามมิหักเกินร้อยละสิบ และจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับ ทั้งนี้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงาน

หมวด 3

การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

ข้อ 19. ในหมวดนี้

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง

นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งองค์การตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

ข้อ 20. ให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

- 20.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- 20.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- 20.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- 20.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- 20.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ 21. การเลิกจ้างตามข้อ 20. หมายความว่า การกระทำใดที่องค์การไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่องค์การไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

องค์การไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 21.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่องค์การ
- 21.2 จงใจทำให้องค์การได้รับความเสียหาย
- 21.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้องค์การได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

21.4 ฝ่ายยื่นข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายขององค์การ และองค์การได้ดักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงองค์การไม่จำเป็นต้องดักเตือน ทั้งนี้ หนังสือดักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่กระทำผิด

21.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

21.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การเลิกจ้างตามข้อนี้เป็นไปตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา

ข้อ 22. การจ่ายเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานให้แก่พนักงาน เฉพาะผู้ที่พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา และผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

22.1 พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

22.2 พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

หมวด 4

การลา

ส่วนที่ 1

หลักเกณฑ์การลา

ข้อ 23. การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลากลับบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว และการลาออกนอกสถานที่
- (4) การลาทำหมัน
- (5) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) การลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม

(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(8) การลาไปต่างประเทศ

ข้อ 24. การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ ให้นับตามปีการพิจารณาความดีความชอบ คือ ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายนของปีถัดไป

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานซึ่งได้รับอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ วันลาบางส่วนคว่ำให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาบางส่วนคว่ำซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้น ไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับและวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ 25. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 26. พนักงานซึ่งปฏิบัติงานประจำอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาไปในเขตกรุงเทพมหานคร ถ้ามีความจำเป็นจะต้องลาต่ออีกจะเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการก็ได้ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งการลาหรือจัดส่งสำเนาใบลาพร้อมด้วยข้อความอนุญาตไปให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน ซึ่งผู้ได้รับอนุญาตให้ลานั้นสังกัดอยู่เพื่อทราบ

ข้อ 27. เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้ความเหมาะสม

ส่วนที่ 2

การลาป่วย

ข้อ 28. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

ข้อ 29. การอนุญาตให้ลาป่วย ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

การลาป่วยเกิน 7 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือองค์การอาจส่งให้แพทย์ตรวจเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ 3

การลาคลอดบุตร

ข้อ 30. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์และให้ผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ 4

การลากิจส่วนตัวและการลาออกนอกสถานที่

ข้อ 31. พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

พนักงานที่ลาคลอดบุตร ตามข้อ 30. ในหมวดนี้แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 32. การอนุญาตให้พนักงานลากิจส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมมิให้เสียหายแก่งานขององค์การ

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตาม
ข้อ 31. ในหมวดนี้ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นขององค์การเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือ
ผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 33. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาออกนอกสถานที่ขณะที่อยู่ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม
มิให้เสียหายแก่งานขององค์การ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ส่งใบลาออกนอกสถานที่ให้หน่วยงานที่
รับผิดชอบ เก็บไว้เป็นหลักฐานก่อนที่จะออกนอกสถานที่

พนักงานมีสิทธิขอลาออกนอกสถานที่ได้วันละครั้ง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
หากเกิน 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัวครึ่งวัน ซึ่งจะต้องส่งใบลากิจส่วนตัวตามหมวดนี้

การลาออกนอกสถานที่ โดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกจนหมดเวลาทำงาน พนักงาน
ต้องบันทึกเวลาออกนอกสถานที่ในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน หรือในบัตรเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน
ในช่องเวลากลับ และบันทึกเป็นหลักฐานว่า “ลาออกนอกสถานที่” ในช่องหมายเหตุ

ส่วนที่ 5

การลาทำหมัน

ข้อ 34. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อการทำหมันให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานเพื่อทำหมันได้ เมื่อการทำหมันสิ้นสุด
ลงแล้ว ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาด้วย

ข้อ 35. พนักงานที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบัน
ชั้นหนึ่งออกใบรับรอง การอนุญาตให้ลาทำหมัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ตามกำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้
เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ 6

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 36. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนา
อิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน และ
ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ตามที่กำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ 7

การลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร

หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม

ข้อ 37. พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับ
การทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

เป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับและให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้ว ให้กลับไปรายงานคนต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ส่วนที่ 8

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 38. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ 9

การลาไปต่างประเทศ

ข้อ 39. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปต่างประเทศด้วยเหตุใด ๆ นอกจากเหตุที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 8 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 40. การลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ หรือทางราชการส่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ลาโดยไม่รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นคณะกรรมการอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากงาน

การลาติดตามคู่สมรสตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ส่วนที่ 10

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 41. พนักงานลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย โดยได้รับค่าจ้างมีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่งได้ดังนี้

(1) การเจ็บป่วยธรรมดา ไม่เกิน 60 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้ลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน คณะกรรมการอาจอนุญาตให้ลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน

(2) การเจ็บป่วยเพราะเหตุประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่เกิน 120 วัน โดยผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ถ้าการเจ็บป่วยยังมีความจำเป็นจะต้องพักรักษาตัวอีก คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 42. พนักงานลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 43. พนักงานจะลาถึงส่วนตัว ซึ่งรวมทั้งการลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีหนึ่ง มีกำหนดทั้งสิ้นดังนี้

(1) ลากิจส่วนตัว ซึ่งรวมทั้งการลาไปต่างประเทศมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศไทย จะลาได้ไม่เกิน 45 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงานจะลาได้ไม่เกิน 15 วัน

(2) ลาไปต่างประเทศในเอเชียที่ไม่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศไทย จะลาเพิ่มจากกำหนดวันลาใน ข้อ 43. (1) ได้อีกไม่เกิน 5 วัน

(3) ลาไปประเทศอื่นนอกจากที่กล่าวใน ข้อ 43. (1) และข้อ 43. (2) จะลาเพิ่มจากกำหนดวันลาใน ข้อ 43. (1) ได้อีกไม่เกิน 10 วัน

การลาตาม ข้อ 43. (2) และ 43. (3) จะต้องมิให้เหตุผลอันสมควรและผู้นั้นต้องปฏิบัติงาน ในองค์การมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 44. พนักงานที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่ดี หรือยังไม่เคยเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียที่ดี จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับค่าจ้างเต็ม มีกำหนด 120 วัน

ข้อ 45. พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป เวลาที่เข้าระดมพล เวลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเวลาเข้ารับการทดลองความพร้อม ในข้อนี้ ให้ได้รับค่าจ้างเต็ม

ข้อ 46. พนักงานซึ่งประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้ได้รับค่าจ้างอนุ โลมตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการนี้

หมวด 5

วินัย โทษทางวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษ

ข้อ 47. นอกจากที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวินัย โทษทางวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษไว้ตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้มีระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวของทางราชการมาบังคับใช้โดยอนุ โลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ส่วนที่ 1

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 48. พนักงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในส่วนนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 49. พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 50. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควร ได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 51. พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่องค์กร

ข้อ 52. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาเห เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ขององค์กร และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์กรอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 53. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ระเบียบและข้อบังคับขององค์กร มติคณะกรรมการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่องค์กรและราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการระเบียบและข้อบังคับขององค์กร มติคณะกรรมการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์กรและราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 54. พนักงานต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหว อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและป้องกันภัยอันตราย ซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ 55. พนักงานต้องรักษาความลับขององค์กรและของทางราชการ

การเปิดเผยความลับขององค์กรหรือของราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์กรหรือราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 56. พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบข้อบังคับขององค์กร โดยไม่ขัดขืน หรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่องค์กร หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ขององค์กร จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การจัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบข้อบังคับขององค์กรอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์กรอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 57. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือ ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ 58. พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน โดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์กรอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 59. พนักงานต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ แบบธรรมเนียมขององค์กร และจรรยาบรรณของพนักงานตามที่องค์กรกำหนด

ข้อ 60. พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่การปฏิบัติหน้าที่ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งงานหรือหน้าที่มิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งงานหรือหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งงานหรือหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์การเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 61. พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานหรือหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน

ข้อ 62. พนักงานต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่องานเกี่ยวกับงานและหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่องาน

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่องานอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 63. พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ 64. พนักงานต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นให้ห่างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ 65. พนักงานต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์การหรือของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมือง

ข้อ 66. พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 67. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใด กระทำผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น ว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหา ว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเป็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 2 ของหมวดนี้

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ และตามส่วนที่ 2 ของหมวดนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 68. พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 2 ของหมวดนี้

โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 69. การลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมิให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความคิด ในคำสั่งลงโทษ ให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด

ส่วนที่ 2

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 70. การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงาน ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน และถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาอาจขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนก็สมควรทำได้ และในการสอบสวนนี้ ต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ 73. หรือ 75. แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง
หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการสภาว่าด้วยการสอบสวน
พิจารณา

ในกรณีที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 71. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิด
ที่ปรากฏชัดแจ้ง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยตามข้อ 73. โดยไม่สอบสวนหรือการสอบสวนก็ได้

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและ
ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษานั้น ได้ความประจักษ์ชัดแล้ว

(2) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวน และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับ
สารภาพเป็นหนังสือ

ข้อ 72. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่
ปรากฏชัดแจ้ง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยตามข้อ 75. โดยไม่สอบสวนหรือการสอบสวนก็ได้

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำ
พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน และผู้บังคับบัญชาได้
ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวน และได้มีการบันทึกถ้อยคำ
สารภาพเป็นหนังสือ

ข้อ 73. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษภาคทัณฑ์
ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำ
มาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย
หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควร
จะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจส่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้พิจารณา
ดำเนินการลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยให้ทำ
ทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ 74. การลงโทษตามข้อ 73. ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจส่งลงโทษผู้อยู่ได้บังคับบัญชา
สถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

(1) หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าแผนกซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

(2) รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนักและตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนักซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

(3) ผู้อำนวยการและพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือทำการแทนหรือรักษาราชการแทน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

ข้อ 75. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ในกรณีสั่งลงโทษไล่ออกถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก ทั้งนี้ ภายได้วรรคสอง

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนที่แต่งตั้งตามข้อ 70. เห็นว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงสมควรลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้คณินการดังนี้

(1) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ลงมาถึงระดับ 9 และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาที่กระทำความคิดวินัยอย่างร้ายแรงร่วมกันกับผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดให้ผู้ผู้อำนวยการสั่งหรือถือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

(2) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ให้ผู้อำนวยการส่งเรื่องให้ที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารภายในองค์การสะพานปลาพิจารณาและเมื่อคณะกรรมการผู้บริหารภายในองค์การสะพานปลา มีมติเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ทั้งนี้ ภายได้บังคับ (1)

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่ปฏิบัติตามข้อ 70. วรรคสาม หรือตามข้อนี้ให้ประธานกรรมการมีอำนาจดำเนินการตามข้อ 70. วรรคสาม หรือตามข้อนี้ได้

- ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกตามข้อนี้ให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสงเคราะห์และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากงาน

- ข้อ 76. ให้กรรมการสอบสวนมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เรียกให้หน่วยงานอื่นขององค์การและพนักงานในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(2) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือเชิญบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำหรือขอให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

ข้อ 77. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้แก่พนักงานผู้ใด ให้รายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานความวรรคหนึ่งหรือผู้อำนวยการเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการ ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมก็ให้มีอำนาจสั่งลงโทษ เพิ่มโทษเป็นสถานโทษ หรือ อัตรโทษ ที่หนักขึ้น ลดโทษลงเป็นสถานโทษหรืออัตรโทษที่เบาลง จดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือ ว่ากล่าวตักเตือน หรือยกโทษให้ถูกต้อง หรือเหมาะสมตามควรแก่กรณี ตลอดจนแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อความในคำสั่งเดิมให้เป็นการถูกต้องเหมาะสมได้ด้วยและในกรณีที่เห็นว่าควรดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้มีความจริงและยุติธรรม ก็ให้มีอำนาจดำเนินการหรือสั่งดำเนินการได้ ตามควรแก่กรณี

ส่วนที่ 3

การพักงาน

ข้อ 78. พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ภายหลังจากปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันกับที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้พนักงานผู้ใดพักงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังจากปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 70. วรรคสอง ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 2 ต่อไปได้

ข้อ 79. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานระดับ 8 ลงมาได้ทันที แต่ถ้าจะสั่งพักงานพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 80. การสั่งให้พนักงานผู้ใดพักงานให้คงจ่ายค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่นในระหว่างพักงาน

ถ้าพนักงานที่ ถูกสั่งพักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ล่วงเลยวันที่ถูกสั่งพักงาน เพราะมิได้รับทราบคำสั่งให้พักงาน ให้จ่ายค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่นให้ตามส่วนจนถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่ง และถ้าจำเป็นต้องส่งมอบงานให้คงจ่ายตั้งแต่วันถัดจากวันส่งมอบงานแต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

ข้อ 81. ผู้อำนวยการจะสั่งให้พนักงานผู้ใดพักงานได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่การงาน หรือเกี่ยวกับความประพฤติ หรือพฤติกรรมอันไม่

น่าไว้วางใจ และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าถ้าให้พนักงานผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่การงานอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กร

(2) ผู้นั้นมีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย

(3) ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษาและได้ถูกควบคุมหรือขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(4) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวน และต่อมาคำพิพากษาถึงที่สุดว่า เป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงนี้ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้น ได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 82. การสั่งพนักงานให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนพิจารณา เว้นแต่กรณีผู้ถูกสั่งพนักงานได้ร้องทุกข์ และผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาเห็นว่าคำร้องทุกข์ฟังขึ้นและไม่สมควรที่จะสั่งพนักงานก็ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนการสอบสวนพิจารณาเสร็จสิ้นได้

ข้อ 83. ในกรณีที่พนักงานผู้ใดมีการณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหลายสำนวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหลายคดี เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถ้าจะสั่งพนักงานให้สั่งพักทุกสำนวนและทุกคดี

ในกรณีที่ได้สั่งพนักงานในสำนวนใดหรือคดีใดไว้แล้วภายหลังปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพนักงานนั้นมีการณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวนในสำนวนอื่น หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในคดีอื่นเพิ่มขึ้นอีก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ก็ให้สั่งพนักงานในสำนวนหรือคดีอื่นที่เพิ่มขึ้นนั้นด้วย

ข้อ 84. การสั่งพนักงาน ห้ามมิให้สั่งพักย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่งเว้นแต่

(1) ผู้ซึ่งจะถูกสั่งพนักงาน อยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา การสั่งพนักงานในเรื่องนั้นให้สั่งพักย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกควบคุมขัง หรือต้องจำคุก

(2) ในกรณีที่ได้มีการสั่งพนักงานไว้แล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ชอบหรือไม่ถูกต้อง ให้สั่งพักตั้งแต่วันให้พนักงานตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรพนักงาน ในขณะที่ออกคำสั่งเดิม เมื่อได้มีคำสั่งให้พนักงานผู้ใดพักงานแล้วให้แจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ 85. เมื่อได้สั่งให้พนักงานผู้ใดพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาเป็นประการใดแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพนักงานนั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้สั่งลงโทษให้เป็นไปตามข้อ 75.

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานนั้น กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ก็ให้ส่งผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันกับที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น สำหรับการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งในระดับ 9 ขึ้นไปให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยให้จ่ายค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่นที่จ่ายไว้ระหว่างพักงานให้ครึ่งหนึ่ง

(3) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานนั้น กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง แต่ไม่อาจส่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจากมีอาชญากรรมหรือหกล้มป่วย และได้ออกจากงานฐานสูงอายุไปแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 73. และ ข้อ 74. โดยไม่ต้องส่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามข้อ 74. ในกรณีที่ส่งลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน การส่งลงโทษดังกล่าวให้ส่งย้อนหลังไปถึงวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากหน้าที่

(4) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงาน มิได้กระทำความผิดวินัยก็ให้ส่งยุติเรื่อง ก็ให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยจ่ายค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่นที่จ่ายระหว่างพักงาน ให้เต็มจำนวน

(5) ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งพักงาน มิได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่อาจส่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจากมีอาชญากรรมหรือหกล้มป่วยและได้ออกจากงานฐานสูงอายุไปแล้ว ก็ให้ส่งยุติเรื่องโดยให้จ่ายค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่นที่จ่ายระหว่างพักงานให้เต็มจำนวน

ส่วนที่ 4

การอุทธรณ์การลงโทษ

ข้อ 86. ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 87. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ โดยให้อุทธรณ์ ดังนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ เมื่อผู้อำนวยการมีความเห็นเป็นประการใดให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

(2) การอุทธรณ์คำสั่งของผู้อำนวยการให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 88. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยและมีความเห็นเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่ส่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าทำงานให้จ่ายค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่นที่จ่าย ในระหว่างที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก โดยให้หักจ่ายตามอัตรา

โทษที่ได้รับ หรือผลการพิจารณาของคณะกรรมการว่าผู้อุทธรณ์มิได้กระทำผิดวินัยให้จ่ายเต็มจำนวนตั้งแต่วันออกคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ 89. ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องการอุทธรณ์ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี โดยให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตามข้อ 95. ทั้งนี้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่ผูกพันผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 90. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ผู้ทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้นจะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริง และเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้าผู้ทธรณ์ประสงค์จะชี้แจงด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นภายในสามสิบวันนับแต่วันยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

ข้อ 91. เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้จะอุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจ หรือคัดรวมการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน หรือของผู้สอบสวนได้ ส่วนการตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำของบุคคลพยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษที่จะอนุญาตหรือไม่ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์ในการรักษาวินัยของพนักงาน ตลอดจนเหตุผลและความจำเป็นเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 92. เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ให้ถือวันที่ผู้ถูกลงโทษ ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันทราบคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกลงโทษ ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษและมีการแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา สถานที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็น ไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบคำสั่ง

ในกรณีที่ไมอาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษ ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกลงโทษ ได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว ให้ถือว่าผู้ถูกลงโทษได้ทราบคำสั่งแล้ว

ข้อ 93. การอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีให้ทำเป็นหนังสือ พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ

การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 94. หรือจะยื่น หรือส่งหนังสืออุทธรณ์โดยตรงต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีก็ได้

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำชี้แจงหรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี จะพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ 94. ในกรณีการยื่นอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการผ่านผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์ ส่วนงานการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นตามข้อ 67. และ สำเนาคำดำเนินการทางวินัยตามข้อ 70. พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาไปยังผู้อำนวยการภายใน 7 วันทำการนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีการยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการผ่านผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการส่งหนังสืออุทธรณ์ พร้อมสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์ ส่วนงานสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นตามข้อ 67. และสำเนาคำดำเนินการทางวินัยตามข้อ 70. พร้อมคำชี้แจงของผู้อำนวยการ ไปยังคณะกรรมการภายใน 7 วันทำการนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ข้อ 95. การพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ 87. (1) และ (2) ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาจากส่วนงานการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้นตามข้อ 67. และส่วนงานการดำเนินการทางวินัยตามข้อ 70. และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานอื่นหรือจากพนักงานอื่นขององค์การ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยงานอื่น หรือพนักงานอื่นขององค์การมาให้อธิบายหรือชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีผู้ขออุทธรณ์ขอชี้แจงเพิ่มเติมด้วยวาจา หากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการเห็นว่าไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการชี้แจงด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีนี้ให้ผู้อุทธรณ์มาชี้แจงด้วยวาจาให้แจ้งผู้ออกคำสั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษ ทราบด้วยว่าถ้าประสงค์จะชี้แจงแก้ก็ให้มาชี้แจงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาชี้แจงแก้ด้วยวาจาได้ ทั้งนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี

ในการพิจารณาอุทธรณ์ถ้าผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรมให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

การสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาตามข้อ 70. วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 96. ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการได้รับหนังสืออุทธรณ์ และถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ในกรณีที่ขยายเวลาตามวรรคหนึ่งแล้วการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาการพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวันแต่ทั้งนี้ให้พิจารณากำหนดมาตรการที่จะทำให้การพิจารณาแล้วเสร็จโดยเร็ว และให้บันทึกเป็นหลักฐานไว้ด้วย

ข้อ 97. เมื่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วกรณีได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อ 87.

(1) และ (2) แล้ว

(1) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับความผิดแล้วให้มีคำสั่งยกอุทธรณ์

(2) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ควรได้รับโทษหนักขึ้นก็ให้มีคำสั่งเพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น

(3) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ควรได้รับโทษเบาลง ให้คำสั่งลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง

(4) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ ให้มีคำสั่งลดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(5) ถ้าเห็นว่าการสั่งโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่ากระทำของผู้อุทธรณ์ ไม่เป็นความผิดวินัย หรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัย ให้มีคำสั่งให้ยกโทษ

(6) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นการถูกต้องเหมาะสม

(7) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีคำสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 70. วรรคสาม

(8) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และมีความเป็นธรรม ให้มีคำสั่งให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

หมวด 6

การร้องทุกข์

ข้อ 98. พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาของตน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เพื่อขอ

ให้แก้ไข หรือแก้ความคับข้องใจได้ ทั้งนี้เว้นแต่กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์ตามหมวด 5 ว่าด้วยวินัย โทษทางวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษ ซึ่งต้องใช้สิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดไว้นั้น

ข้อ 99. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกันควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้น เมื่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อคนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อคนให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้น

ถ้าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ไม่ประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ได้ตาม ข้อ 102.

ข้อ 100. การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ และให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ 101. หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญแสดงข้อเท็จจริง และปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อคนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อคนให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะชี้แจงด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่จะต้องยื่นภายใน 30 วันนับแต่วันยื่นหนังสือหรือส่งหนังสือร้องทุกข์

ข้อ 102. การร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ ให้ร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการและให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา

(2) ในกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการ ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการและให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 103. เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาร้องทุกข์

(1) ในกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถือว่าวันที่ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ถ้าผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและมีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งทราบกับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งแล้วทำบันทึกลง วัน เดือน ปี เวลาและสถานที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งได้โดยตรงและได้แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกสั่ง ณ ที่อยู่ของผู้ถูกสั่ง ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทาง

ราชการ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียพบว่าผู้ถูกส่งได้รับหรือมีผู้รับแทนแล้ว ให้ถือว่าผู้ถูกส่งได้ทราบคำสั่งแล้ว

(2) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์โดยตรง ให้ถือว่าวันที่มีหลักฐานยืนยัน ว่าผู้ร้องทุกข์รับทราบ หรือควร ได้ทราบคำสั่งนั้น เป็นวันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ผู้ร้องทุกข์

(3) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่อผู้ร้องทุกข์ โดยไม่ได้มีคำสั่งอย่างใด ให้ถือว่าวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นวันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ผู้ร้องทุกข์

ข้อ 104. การร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีให้ทำหนังสือร้องทุกข์พร้อมกับสำเนารับรองความถูกต้องหนึ่งฉบับ

ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 106. วรรคสอง หรือจะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์โดยตรงต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 105. ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ ก่อนที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีจะพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาหรือยื่นหรือส่งตรงต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นให้เป็นอันระงับ

ข้อ 106. เมื่อได้รับหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ 104. วรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีมีหนังสือพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และคำชี้แจงของตนถ้ามีไปเพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 7 วันทำการนับแต่วันได้รับหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ 104. วรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมสำเนาต่อไปยังผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์และให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 107. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือให้คณะกรรมการพิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้อำนวยการผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และในกรณีที่จำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานเกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานอื่นหรือจากพนักงานอื่นขององค์การ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยงานอื่น หรือพนักงานอื่นขององค์การมาให้อธิบายหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ขอชี้แจงด้วยวาจา หากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาแล้ว เห็นว่าการชี้แจงด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์จะให้การชี้แจงด้วยวาจาเสียก็ได้

ในกรณีนี้ให้ผู้ร้องทุกข์มาชี้แจงด้วยวาจาให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์แล้วแต่กรณีทราบด้วยว่าถ้าประสงค์จะชี้แจงแก้ด้วยวาจาก็ให้มาชี้แจงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาชี้แจงแก้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี

ข้อ 108. ในการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี

ให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์มีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้อำนวยการและคณะกรรมการตามที่กำหนดในข้อ 107. ทั้งนี้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ก็ได้

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ไม่ผูกพันผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 109. ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ แต่ถ้ามีความจำเป็น ไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ในกรณีที่ขอขยายเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว การพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน แต่ทั้งนี้ให้พิจารณากำหนดมาตรการที่จะทำให้การพิจารณาแล้วเสร็จโดยเร็ว และให้บันทึกเป็นหลักฐานไว้ด้วย

ข้อ 110. เมื่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ 102. (1) หรือ (2) แล้ว

(1) ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้บังคับบัญชาหรือถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้อำนวยการใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายแล้ว ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีมีคำสั่งยกคำร้องทุกข์

(2) ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้บังคับบัญชาหรือถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้อำนวยการใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีมีคำสั่งให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายนั้น หรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

(3) ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้บังคับบัญชาหรือถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้อำนวยการใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายบางส่วน

และไม่ถูกต้องบางส่วน ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีมีคำสั่งให้แก้ไข หรือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย

(4) ถ้าผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีเห็นว่าสมควรดำเนินการ โดยประการอื่นใดเพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย และมีความเป็นธรรม ให้มีคำสั่งให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การพิจารณาและมีคำสั่งสมควรหรือไม่ ให้บันทึกแสดงเหตุผลของการพิจารณาวินิจฉัยไว้ด้วย

ข้อ 111. เมื่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ 110. แล้วให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นในโอกาสแรกที่ทำได้ และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ 112. นอกจากที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเรื่องร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวของทางราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ชนัด มุสิก

(นายชนัด มุสิก)

ประธานกรรมการองค์การสะพานปลา

สำเนาถูกต้อง

ชัยวัฒน์ วชิรกุล

(นายชัยวัฒน์ วชิรกุล)

มติกร 5

ตารางแนบท้าย หมวด 1
ผู้มีอำนาจอนุญาตหยุดพักผ่อนประจำปี

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้หยุดพักผ่อนประจำปี
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก	พนักงานในสังกัด
หัวหน้าสำนักงาน	พนักงานในสังกัด
หัวหน้าแผนก	พนักงานในสังกัด

ตารางแนบท้าย หมวด 4 การลา
ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาป่วย การลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา กำหนดวันอนุญาตได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน/วัน	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว
คณะกรรมการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ประธานกรรมการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	180 วัน	ตามที่เห็นสมควร
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	120 วัน	60 วัน 150 วันทำการ (ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องการลา คลอดบุตร)
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก	พนักงานในสังกัด	90 วัน	45 วัน
หัวหน้าสำนักงาน	พนักงานในสังกัด	60 วัน	30 วัน
หัวหน้าแผนก	พนักงานในสังกัด	30 วัน	15 วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาคงอดบุตร การลาทำหมัน การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
การลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย การลาไปต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทของการลา
คณะกรรมการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	การลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึก วิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความ พร้อม การลาไปต่างประเทศ
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	ลาคงอดบุตร ลาทำหมัน ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาทำหมัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....แผนก.....สำนักงาน.....

ฝ่าย / สำนัก.....

☐ ป่วยขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....☐ คลอดบุตร☐ ลาทำหมัน

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ☐ ทำหมัน ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลา

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			
ทำหมัน			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาออกนอกสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกนอกสถานที่

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....แผนก.....สำนักงาน.....

ฝ่าย / สำนัก ขออนุญาตลาไปนอกสถานที่ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....จะกลับถึงที่ทำงานเวลา.....นาฬิกา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (จำนวนครั้ง)	ลาครั้งนี้ (จำนวนครั้ง)	รวมเป็น (จำนวนครั้ง)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด..... แผนก สำนักงาน

ฝ่าย / สำนัก เกิดวันที่ เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่

..... ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทใน

พระพุทธศาสนา ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

กำหนดวันที่ และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เรียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด..... แผนก สำนักงาน

ฝ่าย/สำนัก ปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงานมีกำหนดวัน ตั้งแต่วันที่ เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(. .. .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด.....แผนก.....สำนักงาน

ฝ่าย / สำนัก.....ได้รับหมายเรียกของ

.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ให้เข้ารับการ

.....ณ ที่.....

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีกำหนด

.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....แผนก

สำนักงาน ฝ่าย / สำนัก เกิดวันที่

เดือน พ.ศ. เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน

พ.ศ. ได้รับเงินเดือน ๖ ละ บาท มีความประสงค์จะขอลาไป

ณ ประเทศ ด้วยทุน ระหว่าง

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

มีกำหนด ปี..... เดือน วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปต่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า เกิดวันที่..... เดือน

พ.ศ. อายุ ปี ได้เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด.....

แผนก สำนักงาน ฝ่าย / สำนัก.....

ได้รับเงินเดือน ๗ ละ บาท มีความประสงค์จะลา

ณ ประเทศ มีกำหนด ปี..... เดือน วัน

ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(. ..)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....แผนก.....สำนักงาน.....

ฝ่าย/สำนัก.....ได้รับเงินเดือน ๗ ละ.....บาท มีความประสงค์ขอลา
ติดตามคู่สมรสชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบหยุดพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนหยุดพักผ่อนประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....แผนก.....สำนักงาน.....

ฝ่าย / สำนัก มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสม.....วันทำการ มีสิทธิหยุด
 พักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอนหยุดพักผ่อนประจำปี ตั้งแต่
 วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา
 จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตบันทึกเวลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตบันทึกเวลา ☐ มาทำงาน ☐ กลับ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....แผนก.....สำนักงาน.....

ฝ่าย / สำนัก ได้ลืมนัดบันทึกเวลา ☐ มาทำงาน ☐ กลับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยมีผู้รู้เห็นว่าข้าพเจ้าได้ ☐ มาทำงาน ☐ กลับ ในวันและเวลา

ดังกล่าวจริงได้แก่ (ลงชื่อ) พยาน

(.....)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของแผนกการเจ้าหน้าที่

.....
..........
.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง

ผู้ให้ความเห็น

อนุญาต

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป

แบบขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....แผนก.....สำนักงาน.....

ฝ่าย/ สำนัก ขออนุญาตไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา นาฬิกา ถึง เวลา นาฬิกา

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

เสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

วันที่...../...../.....

เสนอ ผจท.

วันที่...../...../.....

อนุญาต

วันที่...../...../.....