

(สำเนา)

**ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขรวบรวม ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
การทำงานเสียใหม่ เพื่อให้เหมาะสมและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ข้อ 58

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 คณะกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้
ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2553"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541

(2) ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย วินัย การสอบสวน และการลงโทษ

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548

(3) ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา
ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541

(4) คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 23/2502 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2502
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุด

(5) คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 16/2510 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2510
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานสำหรับโรงเลื่อยและ โรงงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

(6) คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 138/2523 ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2523
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานสำหรับพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ โรงเลื่อย โรงงานขององค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"อ.อ.ป." หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

"คณะกรรมการ...

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของ อ.อ.ป.

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการของ อ.อ.ป.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานสังกัดอยู่ใน อ.อ.ป. โดยได้รับเงินเดือนทุกตำแหน่งที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“พนักงานสัญญาจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ทำงานในหน้าที่พนักงานตามสัญญาจ้าง

“พนักงานปฏิบัติการ” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานสังกัดอยู่ใน อ.อ.ป. โดยได้รับค่าจ้างทุกตำแหน่งที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ทำงานในหน้าที่พนักงานปฏิบัติการตามสัญญาจ้าง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานระดับสำนักของ อ.อ.ป. หรือหน่วยงานระดับเทียบเท่าสำนักที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดประจำสัปดาห์หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดตามที่ อ.อ.ป. กำหนด

“วันลา” หมายความว่า วันที่ผู้ปฏิบัติงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาอุปสมบท ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ลามาต่างประเทศ

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกเวลาหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่ อ.อ.ป. จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่ อ.อ.ป. จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการ
ตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่ อ.อ.ป. จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการ
ตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอันตรายแก่กาย หรือ
ผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากการทำงานหรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่ อ.อ.ป.
หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่ผู้ปฏิบัติงานมีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกาย
หรือจิตใจ หรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือเนื่องจากการทำงาน
ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ต้องตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจ
ของคณะกรรมการ

หมวด 1

วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 6 วันทำงาน กำหนดให้มีการทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 7 เวลาทำงานปกติ กำหนดให้มีการทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา
16.30 น.

สำหรับงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานพิเศษเป็นอย่างอื่น ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดเวลา
ทำงานโดยความเห็นชอบของ อ.อ.ป. และให้ อ.อ.ป. พิจารณาสั่งการไปได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ขัด
ต่อกฎหมาย

ข้อ 8 เวลาพัก ในระหว่างการทำงานปกติ ให้พักตอนกลางวันระหว่างเวลา 12.00 น.
ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พัก
30 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำบันทึกวันและเวลาทำงานไว้เป็น
หลักฐานด้วย

หมวด 2

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 9 กำหนดให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ๆ ละ 2 วัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 10 กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่วันหยุดชดเชยตามวรรคสองมีติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งวัน ให้หยุดชดเชยได้เพียงหนึ่งวัน และให้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

ข้อ 11 พนักงานและพนักงานปฏิบัติการมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ตามปีบัญชีของ อ.อ.ป. ได้ปีละ 10 วันทำงาน สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างที่ได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี ให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงาน

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานล่วงหน้า

ถ้าปีใดผู้ปฏิบัติงานไม่ได้หยุดพักผ่อนตามสิทธิ หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบตามวรรคหนึ่ง ให้สะสมวันที่มิได้หยุดพักผ่อนในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำงาน สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างสะสมได้ไม่เกิน 12 วันทำงาน

สำหรับพนักงานและพนักงานปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำงาน

หมวด 3

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 12 อ.อ.ป. อาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ปฏิบัติงานก่อนเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน หรือเป็นงานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด อ.อ.ป. อาจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้

หมวด 4

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 13 ให้ อ.อ.ป. จ่าย ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ปฏิบัติงานทำงาน ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่น หรือด้วยวิธีอื่นต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานก่อน

สำหรับการจ่ายค่าจ้าง ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน

ข้อ 14 ห้ามมิให้ อ.อ.ป. หัก ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่เป็นการหักเพื่อการ ดังนี้

- (1) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้
 - (2) ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจตามข้อบังคับของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ หรือเพื่อชำระเงินอื่นอันเป็นสวัสดิการที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจจัดให้ เพื่อประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ปฏิบัติงาน
 - (3) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ปฏิบัติงาน
 - (4) เป็นเงินประกันความเสียหายหรือชดใช้ค่าเสียหายแก่ อ.อ.ป. ซึ่งผู้ปฏิบัติงานกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน
 - (5) เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสมหรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การหักตาม (2) (3) (4) และ (5) ในแต่ละกรณี ห้ามมิให้หักเกินร้อยละสิบ และจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ให้จ่ายค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานสำหรับวันหยุดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

ข้อ 16 ในกรณีที่เลิกจ้างผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานมิได้มีความผิด ให้จ่ายค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิหยุดด้วย

ข้อ 17 ในกรณีที่ให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานในที่ในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติในวันหยุด ให้จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างในวันทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานนั้นในระหว่างเดินทาง

ข้อ 18 ในกรณี...

ข้อ 18 ในกรณีที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ให้จ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 19 ในกรณีที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 20 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ให้นับวันหยุดตามประเพณีวันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาเป็นวันทำงาน

ข้อ 21 ผู้ปฏิบัติงานซึ่ง อ.อ.ป. ให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(1) งานขนส่ง

(2) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินหรืองานอยู่เฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงาน

(3) งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

(4) งานที่ต้องอยู่ประจำการเพื่อเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

(5) งานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด

ข้อ 22 ในกรณีที่ให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุดในระหว่างเดินทาง

ข้อ 23 ในกรณีที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในวันหยุดซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างให้จ่ายค่าทำงานในวันหยุดแก่ผู้ปฏิบัติงานในอัตราเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 24 ในกรณีที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในวันหยุดซึ่งผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างให้จ่ายค่าทำงานในวันหยุดแก่ผู้ปฏิบัติงานในอัตราสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 25 ให้จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้ถูกต้องและตามกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(2) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

ในกรณี...

ในกรณีที่เลิกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในสามวันนับแต่วันเลิกจ้าง

หมวด 5

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 26 วันลาแบ่งเป็น 9 ประเภท คือ

- (1) ลาป่วย
- (2) ลาเพื่อทำหมัน
- (3) ลาเพื่อคลอดบุตร
- (4) ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น
- (5) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (6) ลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลอง

ความพรั่งพร้อม

- (7) ลาเพื่อเลี้ยงบุตร
- (8) ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (9) ลาไปต่างประเทศ

ข้อ 27 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกการลาของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ 1

✂ การลาป่วย การลาเพื่อทำหมัน และการลาเพื่อคลอดบุตร

ข้อ 28 ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วย และลาเพื่อทำหมันได้ ตามความเป็นจริง

ข้อ 29 ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างลาด้วย

การลาเพื่อคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

การลา...

การลาเพื่อคลอดบุตรที่ลาเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาเพื่อคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาเพื่อคลอดบุตร

ข้อ 30 ให้จ่ายค่าจ้างแก่พนักงานและพนักงานปฏิบัติการในวันทีลาเพื่อทำหมัน และวันลาป่วยเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วันทำงาน แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 120 วันทำงาน สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ให้จ่ายค่าจ้างได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

การลาป่วยหรือลาหยุดเพราะเหตุอื่นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่แต่ละครั้ง ให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 240 วัน

ข้อ 31 วันที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

ข้อ 32 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน หรือลาเพื่อคลอดบุตร ให้ยื่นหรือจัดส่งใบลาตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในหรือหลังวันลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้ยื่นหรือจัดส่งใบลาเป็นหนังสือได้ และถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ก็ให้พิมพ์ลายมือและมีทนายทักนายแพทย์ลงชื่อกำกับลายมือนั้นด้วย แต่เมื่อสามารถจะลงชื่อได้แล้ว ก็ให้รับเสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดโดยเร็ว

ข้อ 33 การอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาป่วย ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต สำหรับการลาเพื่อคลอดบุตร และการลาเพื่อทำหมัน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุญาต

การขอลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สำหรับพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ แม้จะไม่ถึง 30 วันทำงาน ถ้าผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะแนบไปกับใบลาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การขอลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ให้มีใบรับรองแพทย์ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะแนบไปกับใบลาด้วย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาราย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับ

ส่วนที่ 2

การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น และการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ 34 ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ 35 พนักงานและพนักงานปฏิบัติการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 35 วันทำงาน แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือพนักงานปฏิบัติการให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน

สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 5 วันทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ให้ยื่นหรือจัดส่งใบลาตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ผู้ปฏิบัติงานที่ลาเพื่อคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ให้ยื่นหรือจัดส่งใบลาตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุญาต

ข้อ 36 การอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้ เป็นผู้อนุญาตตามความเหมาะสม

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดที่ได้ลาได้

ส่วนที่ 3

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 37 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือพนักงานปฏิบัติการไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทั้งนี้ ให้ยื่นหรือจัดส่งใบลาตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีไม่น้อยกว่า 30 วัน

สำหรับ...

สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ระหว่างลา

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้ลา เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ

ส่วนที่ 4

การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

ข้อ 38 ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามที่ได้รับหมายเรียกโดยไม่ต้องยื่นใบลา แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

ผู้เข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามวรรคแรก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก

เมื่อพ้นจากการเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมแล้ว ให้รีบกลับมารายงานตนพร้อมด้วยหนังสือที่เกี่ยวข้องในการนั้น ต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ข้อ 39 ให้จ่ายค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานในวันลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่สามารถรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

ส่วนที่ 5

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

ข้อ 40 ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

ข้อ 41 พนักงานและพนักงานปฏิบัติการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้พนักงานและพนักงานปฏิบัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน เกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

ข้อ 42 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การ ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 6

การลาไปต่างประเทศ

ข้อ 43 ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาไปต่างประเทศ

ข้อ 44 พนักงานและพนักงานปฏิบัติการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปต่างประเทศ ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมกับการลาตามข้อ 35 แล้ว ปีหนึ่งไม่เกิน 35 วันทำงาน แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือพนักงานปฏิบัติการให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาทั้ง 2 กรณี ได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน

พนักงานและพนักงานปฏิบัติการซึ่งประสงค์จะลาไปต่างประเทศด้วยเหตุใด ๆ นอกจากเหตุที่กำหนดไว้ในข้อ 41 ให้ยื่นหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและกำหนดอำนาจการอนุญาตเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ 42

การลาติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ต่างประเทศ หรือทางราชการส่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ของราชการหรือของรัฐวิสาหกิจซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดในข้อ 41 เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ลาโดยไม่รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากงาน

การลาติดตามคู่สมรสตามวรรคสองไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ 45 การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ให้นับตามปีบัญชีของ อ.อ.ป.

ข้อ 46 การลาในประเภทเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกัน หรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ถ้ามีวันหยุดงานอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดงานนั้นเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลาป่วย และลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ให้นับเฉพาะวันทำงานโดยไม่นับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเข้าด้วย

ผู้ปฏิบัติงาน...

ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกเรียกกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างลา นั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด
ตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลา
นั้น ๆ

หมวด 6

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ 47 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำ
ผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 48 วินัยซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องรักษา มีดังต่อไปนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(3) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ อ.อ.ป. ด้วยความตั้งใจอุตสาหะ
เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ อ.อ.ป. และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ของตน

(4) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณ แบบแผนและวิธีปฏิบัติของ
อ.อ.ป. และต้องสนใจในระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่
ของตน

(5) ต้องรักษาความลับของ อ.อ.ป.

(6) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและ
ระเบียบ ข้อบังคับของ อ.อ.ป. โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้
เสียหายแก่ อ.อ.ป. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของ อ.อ.ป. ให้เสนอความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
ทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยัน
ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(7) ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป

(8) ต้องไม่...

- (8) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
 - (9) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของ อ.อ.ป. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้
 - (10) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติกิจการของ อ.อ.ป.
 - (11) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อ อ.อ.ป. เกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย
ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ อ.อ.ป.
 - (12) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
 - (13) ต้องไม่เป็นตัวกระทำการให้ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ
 - (14) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล ผิดประเวณี เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่น เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
 - (15) ห้ามเสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
 - (16) ต้องร่วมมือประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ อ.อ.ป. หรือตามข้อสั่งการของทางราชการ
 - (17) ห้ามกระทำการหรือดำเนินการใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้าน หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ
- ข้อ 49 ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลระมัดระวังผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย
- ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ส่วนที่ 1

โทษทางวินัย

ข้อ 50 โทษทางวินัยมี 6 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก

(3) ลดตำแหน่ง...

(3) ลดตำแหน่ง และหรือลดระดับ/ชั้น

(4) ลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(5) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(6) ภาคทัณฑ์

ข้อ 51 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดวินัยในกรณี

ดังต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของ อ.อ.ป. เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.อ.ป. อย่างร้ายแรง

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดวินัยตามข้อ 48(14)

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.อ.ป. อย่างร้ายแรง

(6) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.อ.ป. อย่างร้ายแรง

(7) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของ อ.อ.ป. โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.อ.ป. อย่างร้ายแรง

(8) ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.อ.ป. อย่างร้ายแรง

(9) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.อ.ป. อย่างร้ายแรง

(10) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 52 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดวินัยในกรณี

ดังต่อไปนี้

(1) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ

(2) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนืองๆ

(3) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(4) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(5) รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(6) ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือคำสั่งของ อ.อ.ป. อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และ อ.อ.ป. ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง อ.อ.ป. ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(7) พฤติการณ์...

(7) พฤติการณ์ต่อไปในทางทุจริต หรือมีมลทินมัวหมอง

(8) คูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของ อ.อ.ป. หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียน ลูกค้าของ อ.อ.ป. อย่างร้ายแรง

ส่วนที่ 2

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 53 เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่า ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของคนที่ลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของคนที่ลงโทษได้ก็ให้ลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการโดยเร็วด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

ข้อ 54 เมื่อได้รับรายงานตามข้อ 53 ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 55 หรือข้อ 56 แล้วแต่กรณี

ข้อ 55 ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 54 ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมีใช่เป็นความผิดวินัยถึงขั้นไล่ออก ให้ออก และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้วผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง

ข้อ 56 ในกรณีการสืบสวนหรือการพิจารณาตามข้อ 54 ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยถึงขั้นไล่ออก ให้ออก ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวน ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา และเมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการตรวจสอบพยานอื่นแล้ว ต้องให้โอกาสผู้กล่าวหาได้ชี้แจงด้วย เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

ถ้าผู้บังคับบัญชา...

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 59 หรือข้อ 60 แล้วแต่กรณี

ข้อ 57 กรณีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อ 56 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไปตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนอย่างน้อยสามคน โดยประธานกรรมการต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคน

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ ผู้อำนวยการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตาย ก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจขยายระยะเวลาดำเนินการสอบสวนได้อีก 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 30 วัน โดยให้แสดงผลที่จำเป็นต้องขยายเวลาไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ข้อ 58 กรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออก โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือ โทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวนหรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันและผู้บังคับบัญชาได้สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้น ก็ให้ปล่อยก็ได้

ข้อ 59 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ถึงขั้นไล่ออก ให้ออก ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดตำแหน่งและหรือลดระดับ/ชั้นตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ 60 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโทษถึงขั้นไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าให้ออก

ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกลงโทษไล่ออกไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือเงินที่ อ.อ.ป. ได้จ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพรวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบ สำหรับกรณีให้ออกให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือเงินที่ อ.อ.ป. ได้จ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพรวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบทั้งจำนวนเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากงาน

ข้อ 61 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยถึงขั้นไล่ออก ให้ออก จนถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่ อ.อ.ป. ก็ให้รายงานตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ว่าตำแหน่งใดพักงานได้ ถ้าเป็นการสั่งพักงานผู้ปฏิบัติงานขั้นที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือชั้นหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

การพักงานนั้นให้พักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงก็ดี ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งหรือระดับ/ชั้นเดิม หรือตำแหน่งหรือระดับ/ชั้นซึ่งเทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น ในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

การสั่งให้...

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักงานกลับเข้าทำงานตามวรรคก่อน ถ้าผู้นั้นเป็นผู้ปฏิบัติงานชั้นที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือชั้นหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้กลับเข้าทำงานได้

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัจว่าผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยจริงให้ไล่ออกหรือให้ออก ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ความเป็นสัจว่าผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่มีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือมีมลทินมัวหมองในกรณีดังกล่าวนั้นอยู่ ก็ให้สั่งให้ออกตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 62 ในกรณีลงโทษลดตำแหน่งและหรือลดระดับ/ชั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาลงโทษลดตำแหน่งและหรือลดระดับ/ชั้น โดยให้ลดได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง และหรือ 1 ระดับ/ชั้น

ในกรณีที่ถูกลงโทษลดตำแหน่งและหรือลดระดับ/ชั้นแล้ว อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับสูงกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่ง และหรือระดับ/ชั้น ที่ถูกลง ให้ลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้อยู่ในขั้นสูงสุดของตำแหน่ง และหรือระดับ/ชั้น ที่ถูกลง

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งหรือระดับ/ชั้น ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับตำแหน่งหรือระดับ/ชั้นถัดลงไปได้

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือ โทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างนั้น ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่กระทำความผิดได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 63 ในกรณีลงโทษไล่ออกหรือให้ออก ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาลงโทษ เว้นแต่ผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นผู้ปฏิบัติงานชั้นที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือชั้นหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 64 สำหรับพนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงโทษตัดค่าจ้าง และลงโทษทางวินัย ดังนี้

- (1) ในกรณีที่ขาดงาน หมายถึงการปฏิบัติการไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ยื่นใบลาครั้งที่ 1 ให้ถือว่าลาตกเดือนและตัดค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาด
- ครั้งที่ 2 ให้ตัดค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดโดยออกเป็นคำสั่งของหน่วยงาน
- ครั้งที่ 3 ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(2) ในกรณีที่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานปกติติดต่อกันหรือกว่านั้นขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจใช้ดุลยพินิจสั่งเลิกจ้างเสียก็ได้

ข้อ 65 เมื่อ...

ข้อ 65 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษ ในสถานเดียวกันได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นต้องไม่เกินอำนาจของผู้ที่สั่งใหม่นั้น

ส่วนที่ 3

การอุทธรณ์

ข้อ 66 ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง โดยให้อุทธรณ์ดังนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งของผู้บังคับบัญชาในระดับหน่วยงาน ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการได้รับอุทธรณ์แล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ หรือในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อย่างน้อยสามคน โดยประธานต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อุทธรณ์ ขึ้นพิจารณาอุทธรณ์แทนได้

(2) การอุทธรณ์คำสั่งของ อ.อ.ป. ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของ อ.อ.ป. และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของ อ.อ.ป. มีมติประการใด ให้ อ.อ.ป. สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม (1) และ (2) ได้พิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ เพิ่มโทษ แก้อโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ โดยการพิจารณาอุทธรณ์ให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ตาม (1) และ (2) ให้เป็นอันถึงที่สุด

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่สามารถพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจขยายระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ได้อีก 2 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 30 วัน โดยให้บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วย

ข้อ 67 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของ อ.อ.ป. ตามข้อ 66(2) ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการที่กำกับ ดูแล งานด้านวินัย เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักค้นสังกัด และผู้รับผิดชอบงานด้านวินัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

หมวด 7 การร้องทุกข์

ข้อ 68 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ และให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยให้ร้องทุกข์ ดังนี้

(1) การร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาในระดับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานลงมา ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งประกอบด้วย รองผู้อำนวยการที่กำกับ ดูแล งานด้านวินัย เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และผู้รับผิดชอบงานด้านวินัย เป็นกรรมการ

(2) การร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าหัวหน้าหน่วยงาน ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ

ข้อ 69 หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์

ข้อ 70 เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาการร้องทุกข์

(1) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์ ให้ถือว่าวันที่ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ถ้าผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง และมีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่ง แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกสั่ง ณ ที่อยู่ของผู้ถูกสั่งซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกสั่งเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกสั่งได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้วแม้อย่างไร ไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกสั่งได้รับทราบคำสั่งแล้ว

(2) ในกรณี...

(2) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์โดยตรง ให้ถือว่าวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้ร้องทุกข์รับทราบหรือควรได้ทราบคำสั่งนั้นเป็นวันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(3) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ได้รับคำสั่งอย่างใด ให้ถือว่าวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นวันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ 71 ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์แล้วการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นให้เป็นอันระงับ

ข้อ 72 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว ให้มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปเพื่อประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสือ

ข้อ 73 การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาเรื่องราวกฎปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

การพิจารณาคำเนินการตามวรรคแรก คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอย่างน้อยสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยให้มีผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ อ.อ.ป. ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์แทนตนได้

ข้อ 74 ให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามข้อ 73 วรรคสอง คณะอนุกรรมการต้องดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคแรกด้วย

ข้อ 75 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีได้พิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และมีความเห็นประการใดแล้วให้เสนอให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแก้ไข โดยเพิกถอนหรือ ยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือให้ปฏิบัติตามความเห็นนั้น และให้สำนักทรัพยากรมนุษย์ แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

หมวด 8

การเลิกจ้าง และค่าชดเชย และการจ่ายค่าชดเชย

ข้อ 76 ในหมวดนี้

“การเลิกจ้าง” หมายความว่า

(1) การที่ อ.อ.ป. ไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะ เป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(2) การที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพราะเหตุที่ อ.อ.ป. ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่ อ.อ.ป. จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือ จากเงินประเภทอื่นซึ่ง อ.อ.ป. คงจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 77 ให้ อ.อ.ป. จ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายไม่น้อยกว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือน หรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือน หรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(4) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือน หรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนหรือค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ 78 อ.อ.ป. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

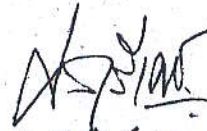
(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ อ.อ.ป.

(2) จงใจทำให้ อ.อ.ป. ได้รับความเสียหาย

(3) ประมาท...

- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ อ.อ.ป. ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของ อ.อ.ป. อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และ อ.อ.ป. ได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ำแรง อ.อ.ป. ไม่จำเป็นต้องคัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2553



(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีเดช)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553)

ตาราง

การลาป่วย และลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตให้ลาครั้งหนึ่งไม่เกิน	
		ลาป่วย (วัน)	ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น
ประธานกรรมการ	ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	ทุกตำแหน่ง	120	35
หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายลงมา	60	15
หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการ หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้จัดการ หัวหน้าส่วน หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ลงมา	15	10
หัวหน้างานซึ่งแยกการ บังคับบัญชาจากส่วน หรือจากหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้างาน ลงมา	10	7

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553)

ตาราง

การลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือ โทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ผู้บังคับบัญชา	ลดขั้นเงินเดือนหรือ ค่าจ้างไม่เกิน	ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง	
		กำหนดเวลา ไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่เกิน
ผู้อำนวยการ	2 ขั้น	6 เดือน	30%
หัวหน้าหน่วยงาน	-	6 เดือน	20%
พนักงานตำแหน่ง หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ หรือที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป	-	3 เดือน	10%

แบบใบขอหยุดพักผ่อน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....

สังกัด.....

☐ ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานที่ อ.อ.ป. เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ได้รับการบรรจุในอัตราประจำ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีวันหยุดพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีนี้อีกวันทำการ รวม.....วันทำการ

ขอหยุดพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างที่หยุดพักผ่อนสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

โทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

หยุดพักผ่อน ไปแล้ว (วันทำการ)	ครั้งนี้ ขอหยุดพักผ่อน (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบลาป่วย ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร และลาเพื่อทำหมัน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....

สังกัด.....

☐ ป่วย

☐ เพื่อกิจธุระอันจำเป็น

ขอลา

☐ เพื่อคลอดบุตร

เนื่องจาก.....

☐ เพื่อเลี้ยงดูบุตร

☐ เพื่อทำหมัน

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

มีกำหนด.....วัน ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ เพื่อกิจธุระอันจำเป็น ☐ เพื่อคลอดบุตร

☐ เพื่อเลี้ยงดูบุตร ☐ เพื่อทำหมัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างที่ลาสามารถติดต่อข้าพเจ้า

ได้ที่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม (วัน)
ป่วย			
เพื่อกิจธุระอันจำเป็น			
เพื่อคลอดบุตร			
ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร			
ลาเพื่อทำหมัน			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถ้าสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร
หรือเพื่อทดสอบความพร้อม

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่

ตั้งแต่วันที่..... เดือนพ.ศ. ถึงแต่วันที่..... เดือนพ.ศ.

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานที่ อ.อ.ป. เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.ได้รับการบรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ

วัด.....เลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....กำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานที่ อ.อ.ป. เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ได้รับการบรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย บัดนี้ข้าพเจ้ามีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

จึงขออนุญาตลาหยุดงานมีกำหนด.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.