



ข้อบังคับองค์การตลาด  
ว่าด้วยการทำงานขององค์การตลาด  
พ.ศ. ๒๕๕๗

เนื่องด้วยข้อบังคับและหรือระเบียบขององค์การตลาดได้ประกาศใช้มาเป็นเวลานาน ทำให้เกิดความล้าสมัยและไม่เป็นปัจจุบันและเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขและวางข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานและลูกจ้างขององค์การตลาดเสียใหม่ อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาด พ.ศ. ๒๕๓๖ มาตรา ๑๙ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การตลาดจึงวางข้อบังคับองค์การตลาด ไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การตลาดว่าด้วยการทำงานขององค์การตลาด พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ความในลักษณะ ๓ “การออกจากงาน” และลักษณะ ๔ “วินัยของพนักงาน องค์การตลาด” แห่งข้อบังคับองค์การตลาดว่าด้วยระเบียบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๐๙

(๒) ระเบียบองค์การตลาดว่าด้วยเรื่อง มาตรฐานของสิทธิประโยชน์ของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การตลาด

“องค์การ” หมายความว่า องค์การตลาด ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาด

พ.ศ. ๒๕๓๖

“พนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

พ.ศ. ๒๕๔๓

“สภาพการจ้าง” หมายความว่า หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวัน และเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลิกจ้าง หรือประโยชน์อื่นใดขององค์การ หรือพนักงาน อันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ และลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลา หรือคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลา ซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด จำนวน หรือจ่ายในลักษณะใดและโดยวิธีการ และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่พนักงานได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากการทำงานหรือการป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่องค์การ หรือการปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การ

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่พนักงานมีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกายหรือจิตใจ หรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือเนื่องจากการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

“สูญหาย” หมายความว่า การที่พนักงานหายไปในช่วงที่ทำงานหรือปฏิบัติงานตามคำสั่งองค์การ ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพนักงานถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในช่วงทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การตลอดนั้น รวมตลอดถึงการที่พนักงานหายไปในช่วงเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ เพื่อไปหรือกลับจากการทำงานให้องค์การ ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตรายและพนักงานถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่เกิดเหตุ

“สูญเสียสมรรถภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกายหรือจิตใจภายหลังการรักษาด้วยวิธีทางการแพทย์สิ้นสุดแล้ว

“เงินทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้เป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

“ค่าทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานหรือผู้มีสิทธิตามข้อบังคับนี้ สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายของพนักงาน

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษาพยาบาล ค่าห้อง ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทาหรือหมดสิ้นไป และหมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้ทำหน้าที่แทน หรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตรายด้วย

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

“การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า การจัดให้พนักงานซึ่งประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยและสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกายหรือจิตใจ หรือการฟื้นฟูอาชีพเพื่อให้สามารถประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามสภาพของร่างกาย

“ค่าทำศพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของพนักงานตาม ประเพณีทางศาสนาของพนักงาน หรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่น ในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตายเนื่องจาก ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด

“สวัสดิการ” หมายความว่า การให้สิ่งอำนวยความสะดวกให้พนักงานมีชีวิตหรือมีสภาพ ความเป็นอยู่ที่ดี หรือมีความสะดวกสบายในการทำงาน

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งองค์การตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

### ลักษณะ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕. สภาพการจ้างของพนักงาน นอกจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบแล้ว ให้องค์การ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ที่ประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน และหรือที่จะประกาศแก้ไขเพิ่มเติมใช้ต่อไป

ข้อ ๖. ในกรณีที่องค์การกำหนดสภาพการจ้างให้แก่พนักงานสูงกว่าสภาพการจ้างตาม ข้อบังคับนี้ ให้องค์การถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสภาพการจ้างเดิมต่อไปได้

ถ้าสภาพการจ้างอื่นใดที่พนักงานได้รับอยู่ในปัจจุบัน น้อยกว่าสภาพการจ้างใน ข้อบังคับนี้ ให้องค์การถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๗. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดเฉพาะส่วนที่ขัดต่อข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๘. ข้อบังคับฉบับนี้ไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว โดยชอบด้วย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๙. ให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การตลาด

## ลักษณะ ๒

### วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ ๑๐. ให้กำหนดเวลาทำงานของพนักงานได้ ดังนี้-

(๑) เวลาทำงานปกติ

เวลาทำงานตามปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มเวลา ๐๘:๓๐ น. เลิกเวลา ๑๖.๓๐ น. พักเที่ยงหนึ่งชั่วโมง

(๒) เวลาทำงานเป็นกะ

กะที่ ๑ เริ่มเวลา ๐๐.๐๐ น. เลิกเวลา ๐๘.๐๐ น.

กะที่ ๒ เริ่มเวลา ๐๘.๐๐ น. เลิกเวลา ๑๖.๐๐ น.

กะที่ ๓ เริ่มเวลา ๑๖.๐๐ น. เลิกเวลา ๒๔.๐๐ น.

เวลาพักผ่อนของแต่ละกะให้จัดให้มีเวลาพักผ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องมีเวลาพักผ่อนหนึ่งชั่วโมง

องค์การและพนักงานจะตกลงกันล่วงหน้าให้มีเวลาพักน้อยกว่าครึ่งละหนึ่งชั่วโมงก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าครึ่งละยี่สิบนาที และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง

ความในวรรคก่อนนี้ มิให้ใช้บังคับแก่กรณีที่พนักงานทำงานในหน้าที่ที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้ว หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้

## ลักษณะ ๓

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๑๑. วันหยุดประจำสัปดาห์

ให้ถือวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ ส่วนพนักงานที่ทำเป็นกะให้หน่วยงานเจ้าสังกัดกำหนดวันหยุดตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒. วันหยุดตามประเพณี

วันหยุดตามประเพณี ให้อนุโลมตามประกาศของทางราชการและในปีหนึ่งให้พนักงานหยุดตามประเพณีได้ไม่น้อยกว่าสิบสามวัน รวมทั้งวันที่ ๑ พฤษภาคม ด้วย

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป หรือตามแต่องค์การและพนักงานที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๓. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละสิบวันทำงาน ทั้งนี้ องค์การจะกำหนดล่วงหน้าให้ หรือตามที่องค์การและพนักงานจะ ตกลงกัน ซึ่งจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป เว้นแต่ได้ตกลงกันสะสมและเลื่อนวันหยุดที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้นรวมกันเข้ากับปีต่อ ๆ ไป แต่ต้องหยุดภายในสองปี

## ลักษณะ ๔

### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๑๔. เวลาที่นับเป็นเวลาล่วงเวลาหรือนอกเวลาทำงานปกติ ได้แก่เวลาที่พนักงานหรือลูกจ้างได้ปฏิบัตินอกเหนือไปจากเวลาที่ทำงานปกติ ตามที่กล่าวในข้อ ๑๐

ข้อ ๑๕. ลักษณะของงานและการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติหรือตามข้อสั่งการ หรือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ต้องเป็นการปฏิบัติชั่วคราว เป็นงานที่ต้องลงมือปฏิบัติโดยตรงตลอดเวลา ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จสิ้นไม่อาจรอไว้ปฏิบัติในเวลาทำงานปกติ มิฉะนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่กิจการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้วินิจฉัยว่างานใดสมควรจะปฏิบัตินอกเวลาทำงานปกติและอนุมัติเสียก่อนจึงปฏิบัติได้

ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องปฏิบัติทันทีไม่อาจขออนุมัติก่อนการดำเนินการได้เพราะจะเกิดความเสียหายขึ้น ก็ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งปฏิบัติงานไปก่อนได้เท่าที่จำเป็น แล้วรายงานเหตุผลเสนอขอรับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติโดยด่วนที่สุด ยกเว้นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเวลาอยู่เป็นประจำที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การตลาดเป็นกรณีพิเศษแล้ว

ข้อ ๑๖. ถ้าองค์การให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่องค์การกำหนดตามข้อ ๑๐ ให้องค์การจ่ายค่าล่วงเวลาในอัตรา ดังนี้-

(๑) ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

(๒) ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ ๑๗. ถ้าองค์การให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ให้องค์การจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้-

(๑) ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

(๒) ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ ๑๘. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ในกรณีองค์การกำหนดเวลาทำงานปกติเป็นสัปดาห์ ให้นับวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันลาเป็นวันทำงานด้วย

ข้อ ๑๙. พนักงานซึ่งองค์การให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗

(๑) งานขนส่ง

(๒) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน หรืองานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

(๓) งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

(๔) งานที่ต้องอยู่ประจำการเพื่อเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

(๕) งานอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ เว้นแต่องค์การตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

ข้อ ๒๐. ถ้าองค์การให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติ พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ในระหว่างการเดินทาง ทั้งนี้ เว้นแต่องค์การตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

ข้อ ๒๑. ถ้าองค์การให้พนักงานทำงานในวันหยุด ซึ่งพนักงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนค่าจ้างให้องค์การจ่ายค่าทำงานในวันหยุดแก่พนักงานในอัตรา ดังต่อไปนี้.-

(๑) พนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่น เพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของเงินเดือนค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(๒) พนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย เพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานที่ทำในวันหยุด

ข้อ ๒๒. ถ้าองค์การให้พนักงานทำงานในวันหยุด ซึ่งพนักงานไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนค่าจ้างให้องค์การจ่ายค่าทำงานในวันหยุดแก่พนักงานในอัตรา ดังต่อไปนี้.-

(๑) พนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่น ไม่น้อยกว่าสองเท่าของเงินเดือนค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(๒) พนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ไม่น้อยกว่าสองเท่าของเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานที่ทำในวันหยุด

#### ลักษณะ ๕

#### ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

#### และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๒๓. ให้พนักงานขององค์การได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒ ต่อท้ายข้อบังคับองค์การตลาดว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๔. การจ่ายเงินบำเหน็จ เงินโบนัสและเงินรางวัลให้แก่พนักงานให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๕. พนักงานไม่ว่าปฏิบัติงานในท้องที่ใดให้ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด

ข้อ ๒๖. งานอันมีลักษณะ คุณภาพ และประมาณอย่างเดียวกัน ให้องค์การกำหนดเงินเดือนค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดเท่าเทียมกันไม่ว่าพนักงานจะเป็นชายหรือหญิง

ข้อ ๒๗. ให้องค์การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือด้วยวิธีอื่นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน

ข้อ ๒๘. ในการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด องค์การจะนำหนี้อื่นมาหักมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงาน

ข้อ ๒๙. ให้องค์การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างแก่พนักงานเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุด ดังต่อไปนี้.-

1 (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ นอกจากพนักงานที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างรายวันรายชั่วโมง หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) วันหยุดตามประเพณี

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๓๐. ถ้าองค์การเลิกจ้างพนักงานโดยพนักงานมิได้มีความผิดตามข้อ ๑๐๐ ให้องค์การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างแก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามส่วนที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ ๑๓ และข้อ ๒๙ ด้วย

ข้อ ๓๑. ถ้าองค์การให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ในวันหยุด นอกจากสถานที่สำหรับการทำงานปกติในวันหยุด ให้องค์การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างในวันทำงานแก่พนักงานนั้นในระหว่างเดินทางด้วย

ข้อ ๓๒. ในกรณีเลิกจ้างหรือพนักงานลาออกจากงานก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับ องค์การต้องจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้างหรือพนักงานลาออกจากงาน

ข้อ ๓๓. ให้องค์การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างแก่พนักงานในวันลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เท่ากับเงินเดือนค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา

#### ลักษณะ ๒

#### วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๓๔. การลาแบ่งเป็น ๘ ประเภท

๑. การลาป่วย

๒. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

๓. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์

๔. การลาเนื่องจากราชการทหาร

๕. การลาคลอบบุตร

๖. การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอบบุตร

๗. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอบบุตร

๘. การลาพักผ่อน

ข้อ ๓๕. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จำนวนวันลาที่อยู่ในอำนาจจะอนุญาตและแบบของใบลาให้เป็นไปตามตารางและแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๓๖. การลาทุกประเภทให้พนักงานยื่นใบลาตามแบบที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ลา หากผู้รับใบลาไม่มีอำนาจสั่งอนุญาตให้เสนอใบลาพร้อมเสนอความเห็นไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นใดเห็นว่าไม่ควรอนุญาตให้แสดงเห็นผลประกอบความเห็นด้วย

ข้อ ๓๗. การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ ให้นับตามปีงบประมาณโดยนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุก ๆ ปี

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลาป่วย วันลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น และวันพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำงาน

การลาป่วยหรือลากิจธุระอันจำเป็น ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานที่ถูกเรียกตัวให้กลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างลาหรือการหยุดพักผ่อนประจำปี นั้น ให้ถือว่าการลาการหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๓๘. ในกรณีพนักงานลาไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ ถือว่าเป็นการขาดงานและให้งดจ่ายเงินเดือนในระหว่างที่พนักงานขาดงานนั้นด้วย

#### หมวด ๑

#### การลาป่วย

ข้อ ๓๙. พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันที่แรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๔๐. การลาป่วยติดต่อกันเกินสามวันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือแพทย์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบ แนบไปกับใบลาด้วย

ข้อ ๔๑. ในกรณีที่เจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

พนักงานมีสิทธิลาป่วยในปีงบประมาณหนึ่งได้เท่ากับวันที่ป่วยจริง แต่มีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เกินหกสัปดาห์ทำงาน

ถ้าลาครบหกสัปดาห์ทำงานแล้ว ยังมีอาการปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการองค์การตลาดจะอนุมัติด้วยความเห็นชอบของประธานกรรมการองค์การตลาด ให้มีสิทธิรับเงินเดือนต่อไปได้อีกไม่เกินหกสัปดาห์ทำงาน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการนับวันลาป่วย ให้นับวันลารวมกันไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งหนึ่งต่อเนื่องกันหรือหลายครั้งก็ตาม



**หมวด ๒**  
**การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น**

ข้อ ๔๒. พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาแล้วหยุดงานก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีให้เกิดการเสียหายแก่งาน และจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบโดยเร็ว

ถ้าการลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ไม่อาจเสนอใบลาหรือบอกกล่าวล่วงหน้าได้ ก็ให้เสนอใบลาอย่างช้าไม่เกินวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งเหตุผลประกอบ

ข้อ ๔๓. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ปีงบประมาณละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำงาน โดยได้รับเงินเดือน

สำหรับในรอบปีงบประมาณแรก พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน โดยได้รับเงินเดือน

พนักงานทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

**หมวด ๓**  
**การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์**

ข้อ ๔๔. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพรรษา หรือพนักงานซึ่งนับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท หรือหนังสือรับรองของประธานอิสลามรับรองการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่ออนุญาตก่อนอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พนักงานที่จะขอลาอุปสมบทนอกพรรษาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันที่จะอุปสมบทไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ ๔๕. พนักงานที่จะขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ จะต้องปฏิบัติงานโดยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี และไม่เคยอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจจ์มาก่อน

ข้อ ๔๖. พนักงานที่ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ จะมีสิทธิลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ส่วนพนักงานที่จะขอลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน โดยได้รับเงินเดือนและไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ให้นับรวมวันลาตามข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙ ด้วย

หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจจ์ตามที่ขออนุญาตแล้ว ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขออนุญาตยกเลิกวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น หรือลาป่วยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๗. พนักงานที่ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้มีสิทธิลาหยุดงานก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ได้ไม่เกินสิบวัน

ข้อ ๔๘. พนักงานซึ่งลาสิกขาหรือกลับจากไปประกอบพิธีฮัจจ์แล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าลาสิกขา หรือประธานอิสลามว่ากลับจากไปประกอบพิธีฮัจจ์วันใด เสนอตามลำดับชั้นในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

ถ้าไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน แม้ว่าวันลาสิกขาหรือกลับจากประกอบพิธีฮัจจ์จะยังไม่ถึงหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือสี่สิบห้าวันในกรณีอุปสมบทนอกพรรษาก็ตาม

**หมวด ๔**  
**การลาเนื่องจากราชการทหาร**

ข้อ ๔๙. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างและไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ ๕๐. พนักงานผู้ใดไปราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายแล้ว ประสงค์จะกลับเข้าทำงานในองค์การ ในตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไม่เกินกว่าที่ได้รับอยู่ก่อนไปรับราชการทหารภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้องค์การรับบรรจุในเมื่อมีตำแหน่งและอัตราเงินเดือนว่าง

**หมวด ๕**  
**การลาคลอดบุตร**

ข้อ ๕๑. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๕๒. ถ้าพนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้องค์การเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ และให้องค์การพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้น

**หมวด ๖**  
**การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร**

ข้อ ๕๓. พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๕๒ หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงาน โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างระหว่างลาอีกไม่เกินสามสิบวันทำงานและจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้

## หมวด ๗

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๕๔. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ลาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

## หมวด ๘

### การลาพักผ่อน

ข้อ ๕๕. พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำงาน เว้นแต่พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานยังไม่ถึงหกเดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเป็นพนักงานครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าทำงานอีกครั้ง

ข้อ ๕๖. ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำงาน

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำงาน

ข้อ ๕๗. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่องค์การ

## ลักษณะ ๗

### วินัยและโทษทางวินัย

## หมวด ๑

### วินัย

ข้อ ๕๘. พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำความผิด จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๕๙. พนักงานต้องรักษาวินัย ดังต่อไปนี้-

(๑) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนขององค์การ

(๒) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงาน เพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่องค์การจนเต็มความสามารถและโดยสม่ำเสมอ ทั้งต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่องค์การอย่างเต็มที่ และต้องระวังรักษาผลประโยชน์ขององค์การ ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์การจนเต็มความสามารถ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ จะเป็นไปโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม หากผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือช่วยเหลือผู้อื่นในทางที่จะทำให้เสียประโยชน์ขององค์การ

(๔) ต้องไม่ฝ่ละงานหรือนัดหยุดงาน

(๕) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ต้องไม่กระทำความผิดอาญาหรือกระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสียชื่อเสียงของตนเองหรือขององค์การ

(๖) ต้องรักษาความลับขององค์การและของทางราชการ

(๗) ต้องรักษาและปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับองค์การ ตลอดจนข้อบังคับระเบียบ แบบแผนขององค์การและมติคณะกรรมการ

(๘) ต้องสุภาพเรียบร้อยและให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการขององค์การ

(๙) ต้องรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงาน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

ข้อ ๖๐. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลมีระวางพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของพนักงานผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้หรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ก็ให้สั่งลงโทษ แล้วรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกสั่งลงโทษเหนือตนขึ้นไป ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดเหนือตนขึ้นไปให้ลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดไม่จัดการลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ทำผิดวินัย หรือจัดการลงโทษไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๑. โทษผิดวินัยมี ๕ สถาน คือ-

(๑) ปลดออก

(๒) ให้ออก

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ตัดเงินเดือน

(๕) ภาคทัณฑ์

ข้อ ๖๒. การลงโทษปลดออกนั้น ให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้-

(๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกหรือที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เสียหายแก่งานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย เพราะกระทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริตหรือต้องคำพิพากษาในคดีแห่งอันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่ที่ร้ายแรง

(๓) ทุจริตต่อหน้าที่

(๔) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่หน้าที่การงานอย่างร้ายแรง

(๕) เปิดเผยความลับของทางราชการหรือขององค์การ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการหรือองค์การอย่างร้ายแรง

(๖) ประมาทเลินเล่อในการทำงาน เป็นเหตุให้เสียหายแก่การงานอย่างร้ายแรง

(๗) ดุหมั่นเหยียดหยาม หรือกดขี่ข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการขององค์การ

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๓. การลงโทษให้ออกนั้น ให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๖๒ แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องปลดออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ข้อ ๖๔. การกระทำความผิดวินัยที่อาจถูกลงโทษถึงปลดออกหรือให้ออก ถ้ามิใช่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๖๒ ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคนเพื่อทำการสอบสวนและรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด

การสอบสวนนั้น ให้กระทำไปแล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่ง ถ้ามีความจำเป็นซึ่งจะสอบสวนให้ทันภายในกำหนดนั้นไม่ได้ ก็ขยายเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน ทั้งนี้ ให้แสดงเหตุที่ต้องขยายเวลาไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย แต่ถ้าขยายเวลาแล้วยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การตลาดขยายระยะเวลาต่อไปอีกครั้งละสิบห้าวัน แต่ทั้งนี้ไม่เกินสามครั้ง

ข้อ ๖๕. การสอบสวน การแต่งตั้งกรรมการ การรวบรวมพยานหลักฐานตลอดจนกิจการอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการองค์การตลาดกำหนด โดยอนุมัติของคณะกรรมการ

ข้อ ๖๖. พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอันเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ดังต่อไปนี้-

(๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาทที่ไม่เสียหายแก่งานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย เพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต

(๓) ทุจริตต่อหน้าที่การงาน และให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อคณะกรรมการสอบสวนที่ผู้อำนวยการองค์การตลาดแต่งตั้ง

(๔) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันคราวเดียวกันเกินสามวันทำงานและผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร—

ข้อ ๖๗. พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้หรือถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน หรือในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นไว้ให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๘. การลงโทษ ให้ผู้สั่งลงโทษพิจารณาให้ถี่ถ้วนแน่นอนว่าผู้ที่จะต้องได้รับโทษนั้นมีความผิดจริง และระวังอย่าให้การลงโทษเป็นไปโดยพยาบาทหรือโทสจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่ากระทำความผิดในข้อใดและผิดฐานใด

## หมวด ๒

### การพักงานและการให้ออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ ๖๙. เมื่อพนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า หากให้คงอยู่ในระหว่างการพิจารณาหรือสอบสวน จะเป็นการเสียหายแก่การงาน ก็ให้รายงานผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

การสั่งพักงานให้ทำคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งพนักงานผู้ถูกสั่งให้พักงานทราบล่วงหน้าก่อน คำสั่งมีผล และสั่งพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน

การให้ออกจากงานไว้ก่อนให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พนักงานรับทราบคำสั่ง

ข้อ ๗๐. เมื่อการพิจารณาสอบสวนเสร็จสิ้นหรือคดีถึงที่สุดแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

ในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน มีความผิดที่จะต้องถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก ก็ให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน เป็นคำสั่งลงโทษให้ออกหรือปลดออกแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๑. เงินเดือนค่าจ้างระหว่างพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนนั้น เมื่อคดีถึงที่สุดหรือกรณีถึงที่สุดให้ปฏิบัติดังนี้.-

(๑) ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนมิได้กระทำความผิดให้จ่ายเต็ม

(๒) ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ได้กระทำความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงให้ออก หรือปลดออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ก่อนวันพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๓) ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ได้กระทำความผิดและถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกห้ามมิให้จ่าย

## หมวด ๓

### การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ ๗๒. พนักงานผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษฐานผิดวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ให้พักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อ ๖๙ หากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ หรือคำสั่งให้ออกจากงานนั้นได้ตามวิธีที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ แต่ถ้าปรากฏว่าการอุทธรณ์นั้นเป็นการอุทธรณ์เท็จให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับลงโทษตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งไว้แล้ว

ข้อ ๗๓. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ หรือคำสั่งให้ออกจากงาน ให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

ข้อ ๗๔. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการองค์การตลาดหรือประธานกรรมการองค์การตลาด แล้วแต่กรณีดังนี้.-

(๑) ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การตลาดเป็นผู้สั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการองค์การตลาด และให้ประธานกรรมการองค์การตลาดเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

(๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาอื่นเป็นผู้สั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการองค์การตลาดและให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๗๕. การอุทธรณ์ตามข้อ ๗๔ ให้ยื่นหนังสืออุทธรณ์พร้อมด้วยสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งลงโทษ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมด้วยสำนวนการสอบสวนพิจารณาโทษและคำชี้แจงหรือความเห็นถ้าจะมีต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๗๘ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๗๖. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๗๔ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้เสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์และสำนวนการพิจารณาโทษ

ข้อ ๗๗. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๗๔ พิจารณาเห็นว่าคำสั่งลงโทษเหมาะสมแก่ความผิดแล้ว ก็ให้สั่งยกอุทธรณ์ หรือถ้าเห็นว่า คำสั่งลงโทษนั้น ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษ ตามควรแก่กรณี

เมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๗๔ ได้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการแล้ว ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวให้เป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๗๘. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือคำสั่งให้ออกจากงาน เว้นแต่ให้พักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อ ๖๙ ให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการองค์การตลาดโดยตรง หรือจะยื่นผ่านผู้อำนวยการองค์การตลาดก็ได้

ในกรณียื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อประธานกรรมการองค์การตลาดโดยตรง ให้ประธานกรรมการองค์การตลาด แจ้งให้องค์การส่งสำนวนการพิจารณาโทษไปประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ในกรณีที่ยื่นหนังสืออุทธรณ์ผ่านผู้อำนวยการองค์การตลาดให้นำข้อ ๗๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ให้ประธานกรรมการองค์การตลาด พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับสำนวนการพิจารณาโทษ เว้นแต่ในกรณีซึ่งจะพิจารณาให้เสร็จทันภายในกำหนดนั้นไม่ได้ ก็ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๗๙. การพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๗๘ ให้นำข้อ ๗๗ วรรคหนึ่ง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

เมื่อประธานกรรมการองค์การตลาด ได้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการไปประการใดแล้ว ให้แจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว คำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวให้เป็นที่สิ้นสุด

ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าทำงาน ให้นำข้อ ๗๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๗๑ (๑) และ (๒) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๘๐. การนับเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุดนั้น ถ้าวันสุดท้ายแห่งเวลาตรงกับวันหยุดงาน ให้นับวันเริ่มเปิดทำงานใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งเวลา

ลักษณะ ๘  
การร้องทุกข์

ข้อ ๘๑. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงาน เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกัน ก็ควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้น เมื่อพนักงานมีปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน ไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย และแสดงความประสงค์ ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้น

ถ้าพนักงานไม่ประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว ไม่ได้รับคำชี้แจงหรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

(๑) บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมหรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๒) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ

(๓) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง เป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมี พึงได้ในเวลาอันสมควร

ข้อ ๘๒. การร้องทุกข์ให้กระทำภายในสามสิบวันนับถัดจากวันอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ แล้วแต่กรณี

การร้องทุกข์นั้นให้กระทำได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

ข้อ ๘๓. การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ถึงผู้อำนวยการองค์การตลาด เว้นแต่เรื่องที่จะร้องนั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้อำนวยความสะดวกการตลาด หรือผู้อำนวยการองค์การตลาดเป็นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการองค์การตลาด โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้.-

(๑) ข้อเท็จจริงของปัญหานั้น

(๒) เหตุผลที่แสดงให้เห็นว่าปัญหานั้นผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เหมาะสมอย่างไร

(๓) ความประสงค์จะได้รับการพิจารณา

ข้อ ๘๔. ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ ผู้อำนวยการองค์การตลาดจะมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะเพื่อเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงก็ได้ และเมื่อได้รับรายงานการสอบสวนแล้วให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดพิจารณาสั่งการให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบโดยเร็ว

หากพนักงานไม่พอใจในผลของคำร้องทุกข์นั้น ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการองค์การตลาดภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบผลการพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘๕. กรณียื่นคำร้องทุกข์หรือยื่นอุทธรณ์คำร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการองค์การตลาดให้นำข้อ ๘๔ บรรคแรกมาบังคับใช้โดยอนุโลม และเมื่อประธานกรรมการองค์การตลาดพิจารณาสั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้เป็นอันยุติ



ลักษณะ ๙  
การเลิกจ้างและค่าชดเชย

ข้อ ๘๖. พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานขององค์การเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เลิกจ้าง
- (๔) ให้ออก
- (๕) ปลดออก

ข้อ ๘๗. พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชานั้นเสนอหนังสือลาออกไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อสั่งการ เมื่อผู้อำนวยการองค์การตลาดอนุญาตให้ลาออกแล้ว ให้ถือว่าออกจากงานตามคำสั่ง

ถ้าผู้อำนวยการองค์การตลาดเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานขององค์การตลาด จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันยื่นหนังสือลาออกก็ได้

ข้อ ๘๘. การเลิกจ้างพนักงานจะกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้-

(๑) หย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๒) มาปฏิบัติหน้าที่ไม่สม่ำเสมอ

(๓) ยุบเลิกตำแหน่ง

ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวข้างต้น ผู้อำนวยการองค์การตลาดจะสั่งเลิกจ้างเสียก็ได้

ข้อ ๘๙. เมื่อพนักงานผู้ใดต้องหาว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง และการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดร้ายแรงถึงขนาดจะถูกปลดออก ถ้าผู้อำนวยการองค์การตลาดเห็นว่าจะให้ทำงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหาย และพิจารณาเห็นสมควรให้ลาออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดสั่งให้ออกจากงานได้

เมื่อพนักงานผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดสำหรับความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันใดกระทำโดยประมาทซึ่งยังไม่ถึงกับจะถูกปลดออกจากงาน ถ้าผู้อำนวยการองค์การตลาดเห็นสมควรให้ออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดสั่งให้ออกได้

ข้อ ๙๐. การปลดออกจะกระทำได้เมื่อพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและต้องปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๙๑. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย องค์การจะต้องจัดการให้พนักงานได้รับการรักษาพยาบาลเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๙๒. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย ให้องค์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๙๓. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย ให้องค์การจ่ายค่าทำศพเป็นจำนวนเงินตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๙๔. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย ให้  
องค์การจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๙๕. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย ให้บุคคลดังต่อไปนี้  
สิทธิได้รับเงินทดแทน สำหรับกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตายคือ-

(๑) บิดา มารดา

(๒) สามี หรือภรรยา

(๓) บุตร ซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี เว้นแต่เมื่อมีอายุครบสิบแปดปีแล้ว กำลัง  
ศึกษาอยู่ ให้ได้รับส่วนแบ่งต่อไปตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่

(๔) บุตร ซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบแปดปี แต่ทุพพลภาพ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่  
สมประกอบ ซึ่งอยู่ในความอุปการะของพนักงานก่อนประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย  
ถ้าไม่มีผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การจ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะของ  
พนักงานที่ตายก่อนประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย แต่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะดังกล่าว จะต้องได้รับความ  
เดือดร้อนเพราะความอุปการะจากพนักงานที่ตายด้วย

ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวได้รับส่วนแบ่งเท่ากัน ถ้าผู้ได้รับส่วนแบ่งผู้ใดตาย หรือสามี หรือ  
ภรรยาสมรสใหม่ หรือมิได้สมรสแต่มีพฤติการณ์แสดงให้เห็นได้ว่าอยู่กินฉันสามี หรือภรรยา กับชายหรือหญิง  
อื่นให้ส่วนแบ่งของบุคคลดังกล่าวเป็นอันยุติ

การได้รับส่วนแบ่งตามข้อนี้ ถ้ามิได้รับส่วนแบ่งในคราวเดียวกันทั้งหมด ให้รับส่วนแบ่ง  
อยู่ได้ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พนักงานถึงแก่ความตาย

ข้อ ๙๖. องค์การไม่ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน และค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย  
และสมรรถภาพในการทำงานให้แก่พนักงานในการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของพนักงานเพราะเหตุอย่าง  
ใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้-

(๑) เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้

(๒) จงใจให้ตนเองหรือผู้อื่นประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบ

อันตราย

ข้อ ๙๗. การพิจารณาวินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดแทน ให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๙๘. ในการจ่ายเงินทดแทน องค์การจะนำหนี้อื่นมาหักเงินทดแทนมิได้ เว้นแต่จะได้รับความ  
ยินยอมจากพนักงานหรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๙๙. ให้องค์การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังนี้-

(๑) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีโดยรวม  
วันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้าง  
อัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่ง  
ได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด  
วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างอัตรา  
สุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับ  
เงินเดือนค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันท้องคการสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันท้องคการสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันท้องคการสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การท้องคการให้ออกจากงาน ปลดออกจากงาน หรือไล่ออกจากงาน โดยที่พนักงานไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๐๐ หรือในกรณีท้องคการไม่ยอมให้พนักงานทำงานเกินเจ็ดวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียุทธคณหรือไม่ก็ตาม โดยไม่จ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้ ถ้าปรากฏว่าองค์การมีเจตนาจะไม่จ้างพนักงานนั้นทำงานต่อไป หรือกลั่นแกล้งพนักงาน ให้ถือเป็นการเลิกจ้างด้วย

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับแก่การจ้างพนักงานเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ ซึ่งองค์การและพนักงานตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ และให้หมายความรวมถึง กรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ หากองค์การและพนักงานจะตกลงต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย

ข้อ ๑๐๐. องค์การไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้.-

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่องค์การ

(๒) จงใจทำให้องค์การได้รับความเสียหาย

(๓) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วย

กฎหมายขององค์การ และองค์การได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงองค์การไม่จำเป็นต้องตกเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

(๔) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้องค์การได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๑๐๑. พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดขององค์การนั้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๙๙ แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด ดังนี้.-

(๑) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๒) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ถ้าองค์การมีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดในการจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีพ้นจากตำแหน่งเพราะเกษียณอายุ ให้ถือว่าเงินดังกล่าวเป็นเงินส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดที่จ่ายให้เพื่อตอบแทนความชอบตามวรรคหนึ่งนี้แล้ว

### ลักษณะ ๑๐ การใช้แรงงานหญิง

ข้อ ๑๐๒. ห้ามมิให้องค์การให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้-

- (๑) งานทำความสะอาดเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ ขณะที่เครื่องจักรหรือเครื่องยนต์กำลังทำงาน
- (๒) งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่สิบเมตรขึ้นไป
- (๓) งานใช้เลื่อยวงเดือน
- (๔) งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ
- (๕) งานเหมืองแร่ที่ต้องทำใต้ดิน
- (๖) งานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๑๐๓. ห้ามมิให้องค์การให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงทำงาน ยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกินอัตราน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้-

- (๑) สามสิบกิโลกรัม สำหรับการทำงานในที่ราบ
- (๒) ยี่สิบห้ากิโลกรัม สำหรับการทำงานที่ต้องขึ้นบันไดหรือที่สูง
- (๓) หกสิบกิโลกรัม สำหรับการทำงานลากหรือเข็นของที่ต้องบรรทุกทุกล้อเลื่อนที่ใช้ราง
- (๔) สามร้อยกิโลกรัม สำหรับการทำงานลากหรือเข็นของที่ต้องการบรรทุกทุกล้อเลื่อนที่ไม่ใช้ราง

ไม่ใช้ราง

ข้อ ๑๐๔. ห้ามมิให้องค์การให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงทำงานในระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๖.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่งานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หรืองานกะ หรืองานที่มีลักษณะและสถานที่ต้องทำในเวลาดังกล่าว และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของหญิงนั้น

### ลักษณะ ๑๑ สวัสดิการ

ข้อ ๑๐๕. ให้องค์การจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำและห้องส้วม อันถูกต้องตามสุขลักษณะและประมาณเพียงพอแก่พนักงาน


ข้อ ๑๐๖. ให้องค์การจัดให้มีบริการเพื่อช่วยเหลือพนักงาน เมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยในการปฐมพยาบาล หรือในการรักษาพยาบาลตามสภาพของงาน

ข้อ ๑๐๗. ให้องค์การจัดให้มีการตรวจสุขภาพร่างกายพนักงานไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๐๘. ให้องค์การจัดให้มีมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และให้มีเครื่องป้องกันอันตรายสำหรับงานอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือร่างกายของพนักงาน ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๑๐๙. ให้องค์การจัดสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล กรณีประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วย ค่าทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพ ค่าทำศพกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตรให้แก่พนักงาน ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการแรงงาน รั่ววิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสมิทธิ ดารากร ณ อยุธยา)  
ประธานกรรมการองค์การตลาด

บัญชี

โทษลดชั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือน สำหรับพนักงานองค์การตลาด

ผู้มีอำนาจลงโทษ	ผู้ทำผิดวินัย	ลดชั้น เงินเดือน ไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
			กำหนดเวลา ไม่เกิน เดือน	กำหนดส่วนเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ
ประธานหรือรองประธาน กรรมการองค์การตลาด (ตามมติคณะกรรมการ องค์การตลาด สำหรับการ ลงโทษผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ หรือ เลขานุการคณะกรรมการ)	ผู้อำนวยการ	๑	๑๒	๓๐
	รองผู้อำนวยการ	๑	๑๒	๒๕
	เลขานุการคณะกรรมการ	๒	๑๒	๒๐
	เลขานุการองค์การตลาด	๒	๑๒	๒๐
	หัวหน้าแผนก	๒	๑๒	๒๐
	พนักงานระดับ ๖ ลงมา พนักงานอื่น ๆ	๓ ๓	๑๒ ๑๒	๑๕ ๑๐
ผู้อำนวยการ องค์การตลาด หรือ รองผู้อำนวยการ องค์การตลาด	เลขานุการองค์การตลาด	๒	๔	๒๐
	หัวหน้าแผนก	๒	๔	๒๐
	พนักงานระดับ ๖ ลงมา	๒	๖	๑๕
	พนักงานอื่น ๆ	๒	๘	๑๐
เลขานุการองค์การตลาด	หัวหน้าแผนก	-	๔	๑๕
	พนักงานระดับ ๖ ลงมา	-	๔	๑๕
	พนักงานอื่น ๆ	-	๖	๑๐
หัวหน้าแผนก	พนักงานระดับ ๖ ลงมา	-	๔	๑๕
	พนักงานอื่น ๆ	-	๖	๑๐