



ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรา
ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรา

พ.ศ. ๒๕๑๗

เนื่องจากข้อบังคับว่าด้วยวินัยพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำราฯ พุทธศักราช ๒๕๑๖ ยังไม่สมบูรณ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำราจังมีได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้ง อาศัยอำนาจตามประมวลระเบียบการตำราไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๗๐ บทที่ ๓๕ ข้อ ๔ (๒) คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำราฯ โดยมติที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๑๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๑๗ จึงวางข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำราไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรา ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรา พ.ศ. ๒๕๑๗ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๗

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรา ว่าด้วยวินัยพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรา พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดา率ะเบียบและข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างประจำซึ่งโรงพิมพ์ตำรา ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำในตำแหน่งพนักงานประเภทเงินเดือนของโรงพิมพ์ตำรา

“คนงาน” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งโรงพิมพ์ตำรา ตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันเป็นลักษณะครั้งคราว หรือภาระ หรือเป็นไปตามฤดูกาล

หมวด ๑

คุณสมบัติมาตรฐาน

ข้อ ๕ ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นพนักงานและคนงานในโรงพิมพ์ตำรา ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานรัฐวิสาหกิจ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- (๘) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟันเฟืองไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวงทบวงกรมหรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งครครหลวง หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมือง รวมทั้งสมาชิกสภาห้องถิ่นและผู้บริหารห้องถิ่น

- (๑๐) ไม่เป็นกรรมการพระคริสต์ประจำเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระคริสต์ประจำเมือง
- (๑๑) สามารถทำงานให้โรงพิมพ์สำรวจได้เต็มเวลา
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดร้ายแรงที่มีความผิดทางกฎหมาย
- (๑๓) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

หมวด ๒

การรับสมัคร บรรจุ และแต่งตั้ง

ข้อ ๖ การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีอัตราว่างลงให้ผู้อำนวยการปิดประกาศรับสมัครในแผ่นป้ายประกาศของโรงพิมพ์สำรวจ โดยกำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้สมัครตลอดจนวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบหลักเกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี ตามความจำเป็นในหน่วยงานนั้นๆ พร้อมทั้งกำหนดวิชาที่จะสอบด้วย

(๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคนละหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการสอบคัดเลือก

(๓) เมื่อสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้วให้เสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจ เพื่อขอรับอนุมัติบรรจุต่อไป

(๔) เงินเดือนหรือค่าจ้างให้บรรจุตามคุณวุฒิและตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ตามระเบียบที่โรงพิมพ์สำรวจได้กำหนดไว้ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๗ ในกรณีที่การรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ ตามที่กล่าวมาในข้อ ๖ มีจำนวนอัตราว่างน้อยหรือจำเป็นที่จะต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากจะดำเนินการปิดประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกจะเป็นการสิ้นเปลืองและเสียเวลาโดยใช้เหตุให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจ ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงคุณวุฒิ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณสมบัติของผู้ที่สมควรจะได้รับการคัดเลือก ให้หมายความกับตำแหน่ง แล้วเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจเพื่อขอรับอนุมัติบรรจุต่อไป หรืออาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการประสานงานกับทาง ก.พ. เพื่อขอรับอนุมัติบุคคลที่มีคุณวุฒิเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆ เพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานโรงพิมพ์สำรวจตามที่ ก.พ. ได้ขึ้นบัญชีไว้ก็ได้

ข้อ ๘ การรับสมัครและบรรจุคนงาน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งอนุมัติให้บรรจุได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานของโรงพิมพ์สำรวจ จะต้องวางหลักทรัพย์หรือเงินสดประกันตัวตามระเบียบที่โรงพิมพ์สำรวจได้กำหนดไว้

หมวด ๓

วินัย

- *ข้อ ๑๐ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๑ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๒ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๓ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๔ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๕ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๖ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๗ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๘ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๑๙ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๒๐ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๒๑ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๒๒ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๒๓ (ยกเลิก)
- *ข้อ ๒๔ (ยกเลิก)

หมวด ๔

การรักษาวินัย

ข้อ ๒๕ ให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อน้ำที่ดูแลระมัดระวังให้พนักงานและคนงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย

ผู้บังคับบัญชาคนใดไม่จัดการลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัยหรือจัดการลงโทษโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำการผิดวินัย

ข้อ ๒๖ โทษผิดวินัย มี ๕ สถาน คือ

- ๒๖.๑ ไล่ออก
- ๒๖.๒ เลิกจ้าง
- ๒๖.๓ ลดชั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- ๒๖.๔ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- ๒๖.๕ ภาคทัณฑ์

ข้อ ๒๗ ก่อนผู้มีอำนาจจังทฤษจะสั่งลงโทษ ให้พิจารณาให้ถือวันแน่นอน ต้องระมัดระวังอย่าให้การลงโทษเป็นไปโดยพยาบาทหรือโหสระจิตรหรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด

ข้อ ๒๘ พนักงานหรือคนงานผู้ได้กระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อ ๒๕ จะต้องได้รับโทษไล่ออก หรือเลิกจ้างตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าเลิกจ้าง

*(หมวด ๓ วินัย ข้อ ๑๐ ถึงข้อ ๒๔ ได้ถูกยกเลิกโดยข้อบังคับโรงพิมพ์ตัวราช ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๒ ข้อ ๓)

ข้อ ๒๙ พนักงานหรือคนงานผู้ได้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำการทามาดินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒๙.๑ ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานหรือคนงานตำแหน่งต่ำกว่ารองผู้อำนวยการลงมา

๒๙.๒ ประธานคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไปทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า สำหรับการตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๙.๒ ให้ตั้งจากการกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ โดยกรรมการสอบสวนต้องไม่เป็นผู้ที่เคยมีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหาก่อน และหรือไม่เป็นญาติกับคู่กรณี

ข้อ ๓๑ การสอบสวนให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง หากไม่เสร็จสิ้นภายในกำหนด ให้คณะกรรมการสอบสวนขออนุมัติ ผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขยายเวลาการสอบสวนได้ตามสมควร

ในการสอบสวนให้มีกรรมการมาดูสอบสวนอย่างน้อย ๒ คน จึงจะเป็นองค์คณะกรรมการสอบสวนได้ และห้ามมิให้บุคคลอื่น นอกจากผู้กำลังสอบสวนปากคำอยู่เข้าฟังการสอบสวน เว้นแต่บุคคลที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกมา เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน

ข้อ ๓๒ การสอบสวน คณะกรรมการต้องรวมหลักฐานพยานโดยละเอียด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงของพฤติกรรมต่างๆ อันเกี่ยวกับเรื่องกล่าวหาร่วมทั้งประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๓๓ คณะกรรมการสอบสวน ต้องแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และบันทึกไว้ในคำให้การของผู้ถูกกล่าวหาด้วยว่า ได้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า ถูกกล่าวหาว่าอย่างไรและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาอ้างหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย ในระหว่างการสอบสวน หากคณะกรรมการสอบสวนพบกรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทำผิดวินัยในเรื่องอื่นเพิ่มเติมอีก หรือพาดพิงถึงพนักงานหรือคนงานผู้อื่นว่ามีส่วนร่วมกระทำการทามาดินัยในเรื่องอื่นเพิ่มเติมอีก ให้คณะกรรมการสอบสวนต้องรีบรายงานผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ถ้าผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นควรให้คณะกรรมการตั้งกล่าวสอบสวนในเรื่องอื่นหรือผู้อื่นด้วยก็ให้ออกคำสั่งเพิ่มเติม ถ้าเห็นควรให้คณะกรรมการชุดใหม่สอบสวนก็ดำเนินการไปอีกส่วนหนึ่ง

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการสอบสวนต้องไม่บังคับ บุชี้ญ ล่อลง หรือเสี่ยมสอนผู้ให้ถ้อยคำด้วยประการใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓๕ ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้มีการขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้ามีการซีด-ฉ่า หรือตอกเติมที่ได้ และบันทึกถ้อยคำทุกแห่ง ให้กรรมการผู้หนึ่งที่ร่วมสอบสวนและผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง ถ้าผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำก็ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น

ข้อ ๓๖ เอกสารท้ายสำเนา จะต้องประกอบด้วยสำเนาประวัติของผู้ถูกกล่าวหา บันทึกการทำางานแต่ละวันของคณะกรรมการสอบสวนนับแต่วันรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง จนถึงวันเสนอสำเนาสอบสวน

ข้อ ๓๗ การรายงานการสอบสวน ต้องสรุปคำให้การของฝ่ายผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา และสรุปข้อเท็จจริงตามสำเนาการสอบสวน พร้อมทั้งเสนอข้อвинิจฉัยของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการทามาดินัยฐานใดและควรรับโทษสถานใด เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป

๓๗.๑ สำหรับพนักงานหรือคุณงานตำแหน่งต่ำกว่ารองผู้อำนวยการลงนามให้เสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจพิจารณา เมื่อคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจมีมติเป็นประการได้ให้ผู้อำนวยการโรงพิมพ์สำรวจสั่งให้เป็นไปตามนี้

๓๗.๒ สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจพิจารณาเสนออธิบดีกรมสำรวจ เมื่ออธิบดีกรมสำรวจสั่งการประการได้ให้ประธานกรรมการโรงพิมพ์สำรวจสั่งให้เป็นไปตามนี้

กรณีที่ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ถูกกล่าวหาในการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจพิจารณาดังกล่าว ผู้อำนวยการโรงพิมพ์สำรวจไม่มีสิทธิเข้าประชุมพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๘ พนักงานหรือคุณงานผู้ได้กระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงขั้นร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยอนุโลมตามข้อ ๓๐ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลดขั้นเงินเดือน หรือค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงขั้นร้ายแรง ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องลงโทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ในกรณีกระทำการใดด้วยความตั้งใจและเป็นการกระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงขั้นร้ายแรง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุอันควรลดโทษลดลงให้ โดยว่ากันแล้วตักเตือนหรือทำหัลท์บนเป็นหนังสือไว้ก็ได้

ข้อ ๓๙ พนักงานหรือคุณงานผู้ได้กระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงขั้นเป็นกรณีความผิด ประภูมิชุดแจ้งตั้งต่อไปนี้

๓๙.๑ ทำความผิดต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดโทษขั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

๓๙.๒ ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๓๙.๓ ทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อคณะกรรมการสอบสวน

๓๙.๔ ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบหัววัน และผู้บังคับบัญชาได้ทำการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓๙.๕ ความผิดที่ไม่ร้ายแรง ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ผู้มีอำนาจจดลงโทษตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ มีอำนาจสั่งลงโทษตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๔๐ พนักงานหรือคุณงานผู้ได้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงขั้นร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงขั้นร้ายแรง ให้คณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดการเสียหายแก่โรงพิมพ์สำรวจ ก็ให้มีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนผู้นั้นมีได้กระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษไล่ออกหรือเลิกจ้าง ให้คณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม การกลับเข้าทำงานไม่เป็นเหตุให้พนักงานหรือคุณงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่ถูกพักงานแต่อย่างใด

พนักงานหรือคุณงานผู้ได้ถูกสั่งพักงาน ให้จดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างพนักงานหรือคุณงานผู้นั้นตั้งแต่วันให้พักงานเป็นต้นไป

ข้อ ๔๑ การลงโทษทุกกรณี ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษจะลงโทษผู้กระทำการใดด้วยความตั้งใจไม่ถึงขั้นร้ายแรงที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๒ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งลงโทษแล้วต้องส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปยังแผนกกลางและแผนกการเงินเพื่อดำเนินการตามคำสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นอผู้สั่งลงโทษไม่เห็นชอบด้วยคำสั่งลงโทษนั้น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวนั้นมีอำนาจสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษได้ตามควรแก่กรณี แต่ถ้าเพิ่มโทษแล้วโทษที่เพิ่มนั้นรวมกับที่สั่งไว้เดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

หมวด ๕

การออกจากราช

ข้อ ๔๓ พนักงานและคนงานโรงพิมพ์ติดตามพื้นที่พนักงานและคนงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เกษียณอายุ
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๓/๑ การเกษียณอายุของพนักงานและคนงาน จำแนกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

- (๑) เมื่ออายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานและคนงานพ้นจากการเป็นพนักงานและคนงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๒) ก่อนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตามข้อตกลงที่โรงพิมพ์ติดตามกำหนดเป็นคราว ๆ ไป โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(ก) พนักงานและคนงานกับโรงพิมพ์มีข้อตกลงร่วมกัน โดยพนักงานและคนงานแจ้งความประสงค์ขอเกษียณอายุก่อนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และ

(ข) พนักงานและคนงานต้องมีคุณสมบัติตามที่โรงพิมพ์กำหนด

ข้อ ๔๔ พนักงานและคนงานผู้ได้ประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากต่อผู้บังคับบัญชาเห็นอีกหนึ่งเพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ เป็นผู้พิจารณา เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ อนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีพนักงานและคนงานขอลาออกจากเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้การลาออกมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๔๕ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ จะสั่งเลิกจ้างพนักงานและคนงานเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้โรงพิมพ์ติดตามได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานและคนงานผู้ได้เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสมำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ เห็นสมควรให้สั่งเลิกจ้างได้

(๒) เมื่อพนักงานและคนงานผู้ได้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ เกี่ยวกับสัญชาติหรือการดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือภัยทุพพลภาพหรือความสามารถ จิตพิรุณเพื่อน เป็นโรคตามกฎหมาย โดยอนุโถม ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ สั่งเลิกจ้างได้

* (ความในข้อ ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๓ แห่งข้อบังคับโรงพิมพ์ติดตาม ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงาน โรงพิมพ์ติดตาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕)

* (ความในข้อ ๔๓/๑ เพิ่มเติมโดย ข้อ ๔ แห่งข้อบังคับโรงพิมพ์ติดตาม ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงาน โรงพิมพ์ติดตาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕)

ข้อ ๔๖ เมื่อพนักงานและคนงานผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานหรือคนงานโรงพิมพ์ตำราจแล้ว หากปรากฏภัยหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๗ จะสั่งเลิกจ้างผู้นั้นเสียก็ได้

ข้อ ๔๗ พนักงานและคนงานผู้ได้ปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ สั่งเลิกจ้างได้

ข้อ ๔๘ เมื่อพนักงานและคนงานผู้ได้หย่อนความสามารถด้วยเหตุใดในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือประพฤตินไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดและผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ เห็นว่าถ้าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ซักข้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหารับโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจ้งและนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนแล้ว เห็นว่าหากให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่โรงพิมพ์ตำรา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ สั่งเลิกจ้างได้

ข้อ ๔๙ เมื่อพนักงานและคนงานผู้ได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนตามข้อ ๓๐ แล้ว การสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษได้หรือเลิกจ้าง แต่มีเมลทินหรือม้าหมุนองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งจะให้ทำงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่โรงพิมพ์ตำรา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ สั่งเลิกจ้างได้

ข้อ ๕๐ เมื่อพนักงานและคนงานผู้ได้ต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษได้หรือเลิกจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๗ จะสั่งเลิกจ้างผู้นั้นเสียก็ได้

หมวด ๖ การร้องทุกข์

ข้อ ๕๑ (ยกเลิก)

ข้อ ๕๒ (ยกเลิก)

ข้อ ๕๓ (ยกเลิก)

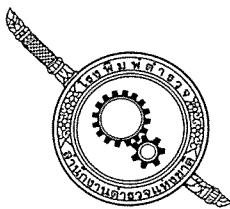
ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผลสำรวจโภ ถวิล จันทสีหราช
(ถวิล จันทสีหราช)
ประธานคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรา

* (หมวด ๖ การร้องทุกข์ ข้อ ๕๑ ถึงข้อ ๕๓ ได้ถูกยกเลิกโดยข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรา ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓)

พนักงานและคนงานโรงพิมพ์สำรวจ

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำ ความมิit	ไล่ออก	เลิกจ้าง	ลดขั้น เงินเดือน	ตัดเงินเดือน		ภาคทัณฑ์
					จำนวนเดือน	ร้อยละ	
อธิบดีกรมสำรวจ	๑.ผู้อำนวยการ หรือ รอง ผู้อำนวยการ	ไล่ออก	เลิกจ้าง	๒ ขั้น	๖	๒๐	ภาคทัณฑ์
	๒.หัวหน้า แผนก	ไล่ออก	เลิกจ้าง	๒ ขั้น	๖	๑๕	ภาคทัณฑ์
	๓.ประจำแผนก	ไล่ออก	เลิกจ้าง	๒ ขั้น	๖	๑๐	ภาคทัณฑ์
	๔.พนักงาน ,คุณงาน	ไล่ออก	เลิกจ้าง	๒ ขั้น	๖	๑๐	ภาคทัณฑ์
ประธาน กรรมการโรง พิมพ์สำรวจ	๑.ผู้อำนวยการ หรือ รอง ผู้อำนวยการ	เสนอความเห็น อ.ตร.	เสนอความเห็น อ.ตร.	๒ ขั้น	๖	๒๐	ภาคทัณฑ์
	๒.หัวหน้า แผนก	ไล่ออก	เลิกจ้าง	๒ ขั้น	๖	๑๕	ภาคทัณฑ์
	๓.ประจำแผนก	ไล่ออก	เลิกจ้าง	๒ ขั้น	๖	๑๐	ภาคทัณฑ์
	๔.พนักงาน ,คุณงาน	ไล่ออก	เลิกจ้าง	๒ ขั้น	๖	๑๐	ภาคทัณฑ์
ผู้อำนวยการหรือ รองผู้อำนวยการ	๑.หัวหน้า แผนก	-	-	๑ ขั้น	๒	๑๕	ภาคทัณฑ์
	๒.ประจำแผนก	-	-	๑ ขั้น	๒	๑๐	ภาคทัณฑ์
	๓.พนักงาน ,คุณงาน	-	-	๒ ขั้น	๖	๑๐	ภาคทัณฑ์
หัวหน้าแผนก	๑.ประจำแผนก	-	-	-	๒	๑๐	ภาคทัณฑ์
	๒.พนักงาน ,คุณงาน	-	-	-	๑	๑๐	ภาคทัณฑ์



**ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ
ว่าด้วยการทำงาน
พ.ศ. ๒๕๕๗**

ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้าง ในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ข้อ ๔ กำหนดให้ดำเนินการรวมและประกาศใช้ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานให้เป็นฉบับเดียว

อาศัยอำนาจตามประมวลเบียบการสำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๗ ลักษณะเบ็ดเตล็ด บทที่ ๓๔ ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ ข้อ ๑ อนุ ๕ คณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ดังนี้

๓.๑ ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ พ.ศ. ๒๕๒๗ เอกสารในส่วนของหมวด ๓ วินัย และหมวด ๖ การร้องทุกข์

๓.๒ ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

๓.๓ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการทำงาน การลากของพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๔ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการทำงาน การลากของพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑

๓.๕ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการทำงาน การลากของพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒

๓.๖ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการทำงาน การลากของพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๗ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการทำงาน การลากของพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔

๓.๘ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการทำงาน การลากของพนักงานและคุณงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลต่างๆ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการโรงพยาบาลต่างๆ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างๆ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานโรงพยาบาลต่างๆ ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี

หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำมั่น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุร อันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ และลาเพื่อรับราชการทหารใน การเรียก พลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อม

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานใน วันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวนตามระยะเวลาหรือคำนวนตามผลงานที่พนักงานทำได้ และให้ หมายความถึงเงินที่จ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลาซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวนหรือจ่ายในลักษณะใดและโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่อย่างไร

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติใน วันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงาน ในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าขาดชดเชย” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประจำท อื่นซึ่งตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

หมวด ๒
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ ๕ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักของพนักงาน

- ๕.๑ วันทำงานปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
- ๕.๒ เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
- ๕.๓ เวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

หมวด ๓
วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๖ กำหนดวันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

- ๖.๑ วันหยุดประจำสำปดาห์ วันเสาร์และวันอาทิตย์เต็มวันทั้งสองวัน
- ๖.๒ วันหยุดตามประเพณี มีดังต่อไปนี้

(๑) วันเข้าปีใหม่ วันที่ ๑ มกราคม	๑ วัน
(๒) วันมาฆบูชา	๑ วัน
(๓) วันจักรี วันที่ ๖ เมษายน	๑ วัน
(๔) วันสงกรานต์ วันที่ ๑๓,๑๔ และ ๑๕ เมษายน	๓ วัน
(๕) วันแรงงานแห่งชาติ วันที่ ๑ พฤษภาคม	๑ วัน
(๖) วันฉัตรมงคล วันที่ ๕ พฤษภาคม	๑ วัน
(๗) วันพีชมงคล	๑ วัน
(๘) วันวิสาขบูชา	๑ วัน
(๙) วันอาสาฬหบูชา	๑ วัน
(๑๐) วันเข้าพรรษา	๑ วัน
(๑๑) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ วันที่ ๑๒ สิงหาคม	๑ วัน
(๑๒) วันบិយមหาราช วันที่ ๒๓ ตุลาคม	๑ วัน
(๑๓) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันที่ ๕ ธันวาคม	๑ วัน
(๑๔) วันรัฐธรรมนูญ วันที่ ๑๐ ธันวาคม	๑ วัน
(๑๕) วันสิ้นปี วันที่ ๓๑ ธันวาคม	๑ วัน

ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสำปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีไป
หยุดในวันทำงานถัดไป

พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสำปดาห์ และวันหยุดตามประเพณีเท่ากับวัน
ทำงาน

๖.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน
ปีละ ๑๐ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน และไม่ถือเป็นวันลา

หมวด ๕

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๗ โรงพิมพ์อาจกำหนดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานก่อนเป็นคราวๆ ไป

ในกรณีที่มีงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานอุกอาจเร่งด่วน โรงพิมพ์อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้ โดยจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ค่าล่วงเวลา

ถ้าโรงพิมพ์ให้พนักงาน ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงานพนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

๗.๒ ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(๑) ถ้าโรงพิมพ์ให้พนักงานทำงานในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(๒) ถ้าโรงพิมพ์ให้พนักงาน ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานพนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

หมวด ๕

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๘ โรงพิมพ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อื่นให้แก่พนักงาน ณ โรงพิมพ์ เดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ในกรณีจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือด้วยวิธีอื่นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวด ๖

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๙ การลาแบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาภารกิจส่วนตัว
- (๔) การลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีชั้งญู
- (๖) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๑๐ การลาในประเภทเดียวกันซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินจำนวนของผู้มีอำนาจจะระดับใด ให้นำไปลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามกำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลา�ั้นๆ

การลาชั่วโมงเกี่ยวกับการเจ็บป่วย หรือเกี่ยวกับกิจส่วนตัวให้นับเป็นการลาตามประเภท ของ การลา�ั้น โดยคิด ๗ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรับด่วนจะใช้ใบลาที่มี ข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ให้จัดส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มา ปฏิบัติงาน

๑๐.๑ การลาป่วย

(๑) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน

(๒) พนักงานซึ่งเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถ้าไม่อาจทำได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันแรก ที่มา ปฏิบัติงานก็ได้

(๓) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป จะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง หากไม่อาจหาใบรับรองแพทย์ได้ ต้องซื้อเงินให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทราบ

(๔) ในกรณีพนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่ เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานหรือลาคลอดบุตรไม่ถือเป็นวันลาป่วย

๑๐.๒ การลาคลอดบุตร

(๑) พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตาม อัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

(๒) การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อร่วม วันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตาม (๑) หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงานโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๑๐.๓ การลาภิกจส่วนตัว

(๑) พนักงานมีสิทธิลาภิกจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) พนักงานประสงค์ลาภิกจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเมื่อ ได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่เมื่อเหตุจำเป็นไม่สามารถจะรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่จะต้องซื้อเงินเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบโดยเร็ว

(๓) การอนุญาตให้พนักงานลาภิกจส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจจากอนุญาตตามที่กำหนดไว้ท้าย ข้อบังคับนี้ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาภิกจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบ ถ้ามีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจากอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

๑๐.๔ การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

(๑) พนักงานซึ่งประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบคำขอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาตตามที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๒) ถ้าในปีใดพนักงานผู้ได้มีได้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมกับ วันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับพนักงานที่มีอายุงาน ๒-๑๐ ปี และวันหยุดพักผ่อน

สะสมกับบันทึกผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วัน สำหรับพนักงานที่มีอายุงาน ๑๐ ปีขึ้นไป

(๓) การอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้หยุดพักผ่อนครึ่งเดียวหรือครึ่งปีได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วพนักงาน จึงจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีเหตุจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานก็ได้

๑๐.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีชั้ญ

(๑) พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีชั้ญ ณ เมืองเมกะะประเทศชาอุดิอาระเบีย ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยจะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีชั้ญ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้วจึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีชั้ญ ณ เมืองเมกะะประเทศชาอุดิอาระเบียได้

(๒) พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีชั้ญ ณ เมืองเมกะะ ประเทศชาอุดิอาระเบีย โดยให้ได้รับค่าจ้างแต่ผู้นั้นต้องไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยไปประกอบพิธีชั้ญ ณ เมืองเมกะะ มา ก่อน

๑๐.๖ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๑) พนักงานที่ได้รับหมายเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานลาผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายใน ๔๕ ชั่วโมง นับแต่วาระรับหมายเรียกเป็นต้นไป ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

(๒) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อมให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ล่า ส่วนการลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารให้ลาโดยได้รับค่าจ้างตามความจำเป็น

(๓) เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับราชการทหาร ให้กลับไปรายงานตนต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ การนับวันตามข้อบังคับนี้ นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

หมวด ๗

วินัย และโทษทางวินัย

ส่วนที่ ๑

วินัย

ข้อ ๑๒ พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำความผิด จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๓ วินัยที่ต้องรักษาไว้มีดังนี้

(๑) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของโรงพิมพ์โดยเคร่งครัด

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(๔) ต้องมาปฏิบัติตามให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้งหรือจ้องใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ โรงพิมพ์หรือพนักงานด้วยกันเอง

(๖) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

(๗) ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(๘) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็น ระเบียบเรียบร้อย

(๙) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือโรงพิมพ์โดย มิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ

(๑๐) ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือ โรงพิมพ์

(๑๑) ต้องไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงานหรือโรงพิมพ์

(๑๒) ต้องไม่นำยาเสพติดที่ผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามา บริเวณที่ทำงานหรือโรงพิมพ์

(๑๓) ต้องสุภาพเรียบร้อยและไม่แสดงความกระต้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๔) ต้องอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของโรงพิมพ์ จะลงทะเบียนหรือหลีกเลี่ยงไม่ได้

(๑๕) ต้องไม่รายงานเหตุต่อผู้บังคับบัญชา หรือไม่อศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ การงานของตน เพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๑๖) ต้องไม่ประพฤติปฏิบัติการใดๆ อันเป็นการไม่สมควรหรือทำให้เสื่อมเสียต่อหน้าที่การ งาน เช่น ประพฤติดนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องดองของมานะจนไม่สามารถคงอุดติดได้ มีหนี้สินรุนแรงหมกมุ่นการพนัน เป็นต้น

(๑๗) ต้องรักษาความสามัคคี ช่วยเหลือการงานซึ่งกันและกัน

(๑๘) ต้องรักษาความลับของโรงพิมพ์

ข้อ ๑๔ ผู้ได้กราฟทำความผิดดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงซึ่งให้ลงโทษได้ออก

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่

(๒) งี้ใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงพิมพ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ฝ่าฝืนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพิมพ์อันเป็นเหตุให้โรงพิมพ์ได้รับความ เสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรง หรือ ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) กระทำการใดๆ หรือละเว้นการกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจันได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) กระทำการอันได้ซื้อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ ๒
โทษทางวินัย

ข้อ ๑๕ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

- (๑) ภาคทันท์
- (๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) ไล่ออก

หมวด ๘
การร้องทุกข์

ข้อ ๑๖ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพิมพ์ ผู้นั้นอาจร้องทุกข์เพื่อขอให้แก้ไขได้

ข้อ ๑๗ การร้องทุกข์ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ความประสงค์ของผู้ร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาขั้นหนึ่อกว่าผู้บังคับบัญชาที่ทำให้ เกิดเหตุร้องทุกข์ ขั้นหนึ่ง ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการให้ยื่นต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์นั้น แล้วแจ้งคำวินิจฉัยเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

คำวินิจฉัยการร้องทุกข์ให้ถือเป็นที่สุดจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

หมวด ๙
การเลิกจ้างและค่าชดเชย

ข้อ ๑๙ ให้โรงพิมพ์จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายอัตราค่าจ้างค่าจ้างสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายอัตราค่าจ้างสุดท้ายสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายอัตราค่าจ้างสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายอัตราค่าจ้างสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายอัตราค่าจ้างสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ ๒๐ โรงพิมพ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำการใดๆโดยเจตนาแก่โรงพิมพ์
- (๒) ใจหายให้โรงพิมพ์ได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงพิมพ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของโรงพิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และโรงพิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ววันแต่กรณีที่ร้ายแรงไม่จำเป็นตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
- (๕) ลงทะเบียนหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคืนหรือไม้ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) "ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หมวด ๑๐

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๑ ระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตรวจสอบระเบียบหรือออกคำสั่งได้เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗

ผลตัวตรวจเอกสาร วัชรพล ประสารราชกิจ
(วัชรพล ประสารราชกิจ)
รองผู้บัญชาการตัวตรวจแห่งชาติ
ประธานกรรมการโรงพิมพ์ตรวจ

ກາຮລາປ່າຍ ລາຄສອດບຸຮ ລາພ່ອເລື້ອງຕູບຮາ ລາກີຈສວນຕ່າງ ລາອປະເມບຫຼືລາໄປປະກອບພິຊ້ຈັບ
ແລະພຸດທັກຜ່ອນປະຈຳປ່ອງພົນການໂຮງພົມພຳຕາວຈ

໤

ກຳພາດວັນນອນນູາດໃດຮັງໝູນນີ້ໄດ້						
ຜູ້ມຳນາງອນນູາດ	ຜູ້ສາ	ຄາປ່າຍ	ຄາຄອດບຸຮ	ຄາເພື່ອ	ຄາກິຈສ່ວນຕ່າງ	ຄາປະສົມບຫ
ປະບານກຽມກາຮາ	ພູ້ກາງການ ທຸກຕໍາແທນ່ງ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ດ້ວຍ ວຸນ	ດ້ວຍ ວຸນ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ທີ່ເກີນປຶກ ພິຊ້ຈັບ ປະຈຳປ່ອງພົນ ການ
ຫຼັກສົມກາຮາ	ພູ້ກາງການ ທຸກຕໍາແທນ່ງ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ດ້ວຍ ວຸນ	ດ້ວຍ ວຸນ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ທີ່ເກີນປຶກ ພິຊ້ຈັບ ປະຈຳປ່ອງພົນ ການ
ຫຼັກສົມກາຮາ	ພູ້ກາງການ ທຸກຕໍາແທນ່ງ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ດ້ວຍ ວຸນ	ດ້ວຍ ວຸນ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ທີ່ເກີນປຶກ ພິຊ້ຈັບ ປະຈຳປ່ອງພົນ ການ
ຫຼັກສົມກາຮາ	ພູ້ກາງການ ທຸກຕໍາແທນ່ງ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ດ້ວຍ ວຸນ	ດ້ວຍ ວຸນ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ທີ່ເກີນປຶກ ພິຊ້ຈັບ ປະຈຳປ່ອງພົນ ການ
ຫຼັກສົມກາຮາ	ພູ້ກາງການ ທຸກຕໍາແທນ່ງ ໃນສັງກັດ	ຕາມທີ່ທີ່ສົມຄວາມ	ດ້ວຍ ວຸນ	-	ດ້ວຍ ວຸນ	-

แบบใบลาพักผ่อน

(เรียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....
มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการขอ
ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

لامาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลาอุปสมบท
เรียน

ข้าพเจ้า..... ตា แม แห น ง

หมวด..... งาน..... ฝ่าย.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท
บัดนี้มีครั้ทธาจະอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตำบลแขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

กำหนดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และจะจำพรรษา ณ วัด.....

จึงขออนุญาตลาหยุดงานมีกำหนด..... วัน นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาปะประกอบพิธีอัจฉริ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศไทยอุดิอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ลาไปประกอบพิธีอัจฉริ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศไทยอุดิอาระเบีย

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน.....

หมวด..... งาน..... ฝ่าย.....

ได้บรรจุเป็นพนักงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย **ไปประกอบพิธีอัจฉริ์** บัดนี้มีครรภชาจะไปประกอบพิธีอัจฉริ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศไทยอุดิอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงานมีกำหนด..... วัน นับตั้งแต่วันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะออกเดินทางโดยยานพาหนะ.....

ประมาณวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และกำลังบินประเทศไทย

ประมาณวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาเข้ารับราชการททหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลอง
ความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการททหาร

เรียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หมวด..... งาน..... ฝ่าย.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่..... วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

ณ ที่.....

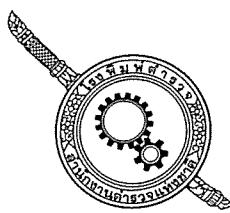
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีกำหนด..... วัน.....

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



**ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ
ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ**
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานโรงพิมพ์สำรวจเกิดความคล่องตัว และสอดคล้องกับระดับชั้นของพนักงานโรงพิมพ์สำรวจในปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล และเป็นไปตามนัยหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานและลูกจ้างประจำของรัฐวิสาหกิจ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๘ อาศัยอำนาจตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๙ ให้ไว้กับคดีลักษณะที่ ๕๗ ลักษณะเบ็ดเตล็ด บทที่ ๓๔ ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ ข้อ ๑ อนุ ๔ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีบัญชีการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ ระเบียบโรงพิมพ์สำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์สำรวจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ปีที่แล้ว” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป

“ปีบัญชีการเงิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ป.ศ. ที่ถัดไปเป็นข้อสำหรับปีบัญชีการเงินนั้น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานโรงพิมพ์สำรวจแต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโรงพิมพ์สำรวจ

“เงินเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่โรงพิมพ์สำรวจกำหนดจ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานปกติ

“ลาชั่วโมง” หมายความว่า การลาในระหว่างเวลาที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาความดีความชอบพนักงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการโรงพยาบาลเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาความดีความชอบพนักงาน

ระดับ ๘ - ๙

๕.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาความดีความชอบพนักงาน
ระดับ ๑ - ๗

ข้อ ๖ ในการพิจารณาความดีความชอบพนักงาน ระดับ ๑ - ๗ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณา โดยมีผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นประธาน พนักงาน ระดับ ๘ ขึ้นไป
ทุกคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๗ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานตาม ข้อ ๕
แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๗.๑ พิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนให้

๗.๒ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น คือ $\frac{1}{2}$ ขั้น และ ๑ ขั้น

๗.๓ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษมากกว่า ๑ ขั้น คือ ๑ $\frac{1}{2}$ ขั้นและ ๒ ขั้น

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับทุกตำแหน่ง
ผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้วจะเลื่อนเงินเดือนมีได้

ข้อ ๙ หากพนักงานผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามที่กำหนด
ให้ในข้อ ๘ หากต้องไปได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สามารถเลื่อนเงินเดือนขึ้นรับในตำแหน่งที่สูงได้ก่อน
วันที่ ๑ กรกฎาคม ให้คณะกรรมการโรงพยาบาลหรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลตรวจสอบแล้วแต่กรณีพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนได้ไม่เกินหนึ่งขั้น ตั้งแต่วันที่มีเงินเดือนที่จะเลื่อนให้ได้ หรือวันที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ให้คำนึงถึง
คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถและความอุตสาหะในการ
ปฏิบัติหน้าที่ตลอดจนการรักษาวินัย และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น

ข้อ ๑๑ การกำหนดกลุ่มพนักงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษมากกว่า ๑ ขั้น แต่
ไม่เกิน ๒ ขั้น โดยแบ่งกลุ่มพนักงานตามระดับ ดังนี้

๑๑.๑ กลุ่มที่ ๑ ระดับ ๘ , ระดับ ๙

๑๑.๒ กลุ่มที่ ๒ ระดับ ๖ , ระดับ ๗

๑๑.๓ กลุ่มที่ ๓ ระดับ ๔ , ระดับ ๕

๑๑.๔ กลุ่มที่ ๔ ระดับ ๑ , ระดับ ๒ , ระดับ ๓

จำนวนพนักงานที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕
ของจำนวนพนักงานแต่ละกลุ่ม ในกรณีที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑ $\frac{1}{2}$ ขั้น แทนการเลื่อน
๒ ขั้น ให้กำหนดจำนวนพนักงานที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑ $\frac{1}{2}$ ขั้น ได้ไม่เกิน ๒ เท่าของ
จำนวนพนักงานที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น

จำนวนพนักงานตามข้อ ๑๑.๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้ คือ ถ้ามีพนักงานจำนวน ๔ คนขึ้นไป
ให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ ๑ คน หากมีพนักงานจำนวนไม่ถึง ๔ คน ให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
ได้ ๑ คน แต่ต้องไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษในปีติดกัน (คือให้เลื่อนได้ปีเว้นปี)

สำหรับวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ การพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๒.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาทำงานรวมกันต่ำกว่า ๘ เดือน

๑๒.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาภิจส่วนตัว ลาป่วย และลาชั่วโมง (กิจ-ป่วย) รวมกันเกินกว่า
๔๕ วัน ยกเว้นการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ การลาอุปสมบทหรือ

การลาไปประกอบพิธีชั้จญ์ ณ เมืองเมกะกะ ประเทศชาอุดิอาระเบีย โดยเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไปประกอบพิธีชั้จญ์ ณ เมืองเมกะกะ มา ก่อน การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑๒.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง

๑๒.๔ ในปีที่แล้วถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโภษภาคทัณฑ์

๑๒.๕ ในปีที่แล้วถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒.๖ ในปีที่แล้วมีการขาดงานหรือการอุก'Brien ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยมีได้รับอนุญาต (ลาชั่วโมง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๒.๗ การปฏิบัติงานในปีที่แล้ว ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่าเกณฑ์ประเมิน

ข้อ ๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ½ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๑.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๓๑.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาภิจส่วนตัว ลาป่วย ลาชั่วโมง (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๔๕ วันยกเว้นการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีชั้จญ์ ณ เมืองเมกะกะ ประเทศชาอุดิอาระเบีย โดยเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไปประกอบพิธีชั้จญ์ ณ เมืองเมกะกะ มา ก่อน การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓๑.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

๓๑.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าโภษภาคทัณฑ์

๓๑.๕ ในปีที่แล้วไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓๑.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการอุก'Brien ในระหว่างปฏิบัติงานโดยมีได้รับอนุญาต (ลาชั่วโมง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๓๑.๗ การปฏิบัติงานในปีที่แล้วได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าพอใช้

ข้อ ๔ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔๑.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาการทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๔๑.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาภิจส่วนตัว ลาป่วย ลาชั่วโมง (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๓๐ วันยกเว้นการลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีชั้จญ์ ณ เมืองเมกะกะ ประเทศชาอุดิอาระเบีย โดยเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไปประกอบพิธีชั้จญ์ ณ เมืองเมกะกะ มา ก่อน การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๔๑.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง

๔๑.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโภษภาคทัณฑ์

๔๑.๕ ในปีที่แล้วไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔๑.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการอุก'Brien ในระหว่างปฏิบัติงานโดยมีได้รับอนุญาต (ลาชั่วโมง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๔๑.๗ การปฏิบัติงานในปีที่แล้ว ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ดี

ข้อ ๑๕ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ ๑ ½ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑๕.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาการทำงานครบ ๑๒ เดือน
- ๑๕.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาภิส่วนตัว ลาป่วย ลาชั่วโมง (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๑๕.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- ๑๕.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- ๑๕.๕ ในปีที่แล้วไม่มีคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต (ลาชั่วโมง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๕.๗ ในปีที่แล้วได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะจนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าทำหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อโรงพิมพ์ ตำราจเป็นพิเศษ ทั้งยังได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการมอย่างโดยอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่โรงพิมพ์ตำราจและประเทศชาติ

ข้อ ๑๖ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑๖.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาการทำงานครบ ๑๒ เดือน
- ๑๖.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาภิส่วนตัว ลาป่วย ลาชั่วโมง (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน
- ๑๖.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง
- ๑๖.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัย

๑๖.๕ ในปีที่แล้วไม่มีคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๖.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต (ลาชั่วโมง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๖.๗ ในปีที่แล้วได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าทำหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อโรงพิมพ์ ตำราจเป็นพิเศษ ทั้งยังปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตราย เป็นกรณีพิเศษหรือปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการมอย่างโดยอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่โรงพิมพ์ตำราจและประเทศชาติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๓

ผลตำราจ

(สุวัฒน์ จันทร์อธิกุล)

ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำราจแห่งชาติ
ประธานกรรมการโรงพิมพ์ตำราจ



คำสั่งโรงพิมพ์ตำรวจ

ที่ ๓๙๙ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่oleื่อนขันเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยโรงพิมพ์ตำรวจ จะดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ เพื่oleื่อนขันเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์
ตำรวจ ระดับ ๑ - ๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ผลการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๓) เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วย
ความรอบคอบ ถูกต้องตามข้อบังคับและเป็นธรรม อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ ของข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วย
การเลื่อนขันเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายผลิต | กรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ หัวหน้างานบริหารทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๗ หัวหน้าหมวดบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

พิจารณาความดีความชอบเพื่oleื่อนขันเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ระดับ ๑ - ๗ เพื่อให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ของข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนขันเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรักษัย สารินทร์)

รองผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ
รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ



ระเบียบโรงพิมพ์ตាฯ
ว่าด้วยการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำโรงพิมพ์ตាฯ

พ.ศ. ๒๕๑๙

เพื่ออนุวัตรตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๘/๔๗๗๘๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๑๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโบนัสกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๕ ซึ่งกำหนดให้ รัฐวิสาหกิจฯ จ่ายระเบียบ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินโบนัสให้พนักงานและลูกจ้างประจำที่จะมี สิทธิได้รับ และอาศัยความตามข้อบังคับโรงพิมพ์ตាฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๘ ข้อ ๑ อนุ ๕ (๒) และข้อ ๘ โดยอนุมัติของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตាฯ ตามมติในการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตាฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๑๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๑๙ และโดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมตាฯ จึงเห็นสมควรฯ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำโรงพิมพ์ตាฯ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพิมพ์ตាฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำของโรงพิมพ์ตាฯ” พ.ศ. ๒๕๑๙

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประเภทเงินเดือนของโรงพิมพ์ตាฯ

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า พนักงานประเภทรายวันประจำของโรงพิมพ์ตាฯ

“วันทำงาน” หมายความว่า ระยะเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ในรอบปีงบประมาณ ที่มีการจัดสรรเงินกำไรเป็นโบนัสประจำปีนั้น

“เงินโบนัส” หมายความว่า เงินที่ได้จากการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินโบนัสให้พนักงานและลูกจ้างประจำ มีดังนี้

๓.๑ พนักงานและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ที่มีการจัดสรรกำไร เป็นเงินโบนัส มีสิทธิได้รับเงินโบนัสของปีนั้น

๓.๒ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ ให้กำหนดดังนี้

๓.๒.๑ พนักงานและลูกจ้างประจำผู้ที่มีวันทำงานตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ได้รับเงิน โบนัสอย่างสูงไม่เกินคนละ ๕ เท่า ของเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือนที่ได้รับในวงบัญชีที่จัดสรรกำไรเป็นโบนัส

๓.๒.๒ พนักงานและลูกจ้างประจำผู้ที่มีวันทำงานตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึงหนึ่งปี ให้ได้รับเงินโบนัสอย่างสูงไม่เกินคนละ ๒ เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน

๓.๒.๓ จำนวนเงินโบนัสที่จ่ายให้พนักงานและลูกจ้างประจำตามอัตราในข้อ ๓.๒.๑ และข้อ ๓.๒.๒ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินกำไรสุทธิประจำปีที่จัดสรรเป็นโบนัส สำหรับพนักงานและลูกจ้างประจำ ในกรณีที่มีเงินโบนัสเหลือจ่าย ให้สมทบไว้ในกำไรสะสม

๓.๓ พนักงานโรงพิมพ์ตាฯ ที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่อย่างเดียวกัน แต่เรียกชื่ออื่นอย่างอื่น ให้จ่ายได้เมื่อได้นำเงินกำไรสุทธิที่จัดสรรเป็นรายได้แผ่นดิน ส่งคลังเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้ผ่อนส่งตามกำหนดเวลา ที่แน่นอน แล้วเท่านั้น

ข้อ ๔ การพิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้พนักงานและลูกจ้างประจำประจำปี ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิมพ์สำรวจเป็นผู้พิจารณาดำเนินการจัดสรร และนำเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลพิมพ์สำรวจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕ ให้พนักงานและลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้รับเงินโบนัสตามระเบียบนี้เป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับโบนัสเอง

ข้อ ๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีการเงินสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๑๘

ผลสำรวจเอกสาร ศรีสุข มหินทรเทพ
(ศรีสุข มหินทรเทพ)
ประธานกรรมการโรงพยาบาลพิมพ์สำรวจ



คำสั่งโรงพิมพ์สำรวจ
ที่ ๑๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี ๒๕๖๔

ด้วยโรงพิมพ์สำรวจได้มีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ ปัจจุบันมีพนักงานมีสิทธิเลื่อนได้ และมีสิทธิที่จะได้รับตามเกณฑ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งข้างເដືອກແລະເຄື່ອງราชອิສັຍາກົມພິເຕີ ເຊິ່ງມີເກີຍຣິດຍິ່ງມີກູ້ໄທ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรรมผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ซึ่งประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๖ (๙) (ก) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะกรรมการที่ทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา พิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบนี้ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นพนักงานที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

ดังนั้น โรงพิมพ์สำรวจจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑.๑ รองผู้อำนวยการ		ประธานกรรมการ
๑.๒ หัวหน้าฝ่ายผลิต		กรรมการ
๑.๓ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี		กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		กรรมการ
๑.๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป		กรรมการ
๑.๖ หัวหน้างานพัสดุ		กรรมการ
๑.๗ หัวหน้างานการตลาด		กรรมการ
๑.๘ หัวหน้างานคลังสินค้า		กรรมการ
๑.๙ หัวหน้างานการพิมพ์		กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้างานหลังการพิมพ์		กรรมการ
๑.๑๑ หัวหน้างานก่อนการพิมพ์		กรรมการ
๑.๑๒ หัวหน้าหมวดบริหารงานบุคคล		เลขานุการ
๑.๑๓ นางภานุชญา	มนีท่าโพธิ์	พนักงานบริหารงานบุคคล
		ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒ พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบนี้ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นพนักงานที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

๒.๓ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วันทำการ

หันนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

พันโท บ. น.

(นราวิทย์ เปาอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ธรรมฯ