

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
1. โครงสร้างภาพรวมของกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ	1
1.1 กลุ่มที่ 1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การคลังสินค้า	1
ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2546	2
1.2 กลุ่มที่ 2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป	3
1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516	3
2) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของพนักงาน อคส.พ.ศ.2500	6
3) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดงานขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.2507	6
4) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพ.ศ.2528	6
5) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบใน การทำงาน พ.ศ.2550	6
6) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528	7
7) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้ำประกันพนักงานองค์การคลังสินค้า(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2518	7
8) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540	7
9) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงาน องค์การคลังสินค้า พ.ศ.2505	7
10) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การ คลังสินค้า พ.ศ.2531	8
11) ระเบียบ อคส.ว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.2525	8
12) ระเบียบ อคส.ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานข้าราชการ ของ อคส. พ.ศ.2531	8
13) ระเบียบ อคส.ว่าด้วยการที่พนักงาน อคส.ถูกสอบสวน พ.ศ.2522	9
14) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การ คลังสินค้า	9
1.3 กลุ่มที่ 3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการแรงงานสัมพันธ์	9
ระเบียบ อคส.ว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ พ.ศ.2534	9
1.4 กลุ่มที่ 4 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับกองทุน	9
ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.2528	9

1.5	กลุ่มที่ 5 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิของพนักงานในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักขององค์การคลังสินค้า	10
	ระเบียบปฏิบัติให้พนักงานเข้าพักอาศัยในบ้านพักของ อคส. พ.ศ.2515 และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้พนักงานเข้าพักอาศัยในบ้านพักขององค์การคลังสินค้า	10
2.	แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ	10
2.1	กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรคงใช้บังคับต่อไปโดยปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำให้เหมาะสม	10
2.2	กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรยุบรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว	11
2.3	กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่สมควรยกเลิก	12
3.	รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข	13
3.1	กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรคงใช้บังคับต่อไปโดยปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำให้เหมาะสม	13
	1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.25..	13
	2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.25..	50
	3) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ พ.ศ.25..	57
	4) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า	63
	5) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.2525	72
3.2	กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรยุบรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว	74
	1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงาน	74
	2) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยรูปแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า	117
	ภาคผนวก	127
	ข้อบังคับและระเบียบที่แก้ไขแล้ว	127
	1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ. 25...	127
	2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.25..	163
	3) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ พ.ศ.25..	170
	4) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..	176
	5) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.25..	182
	6) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..	184
	7) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยรูปแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..	217

การปรับปรุงแก้ไขระเบียบและข้อบังคับขององค์การคลังสินค้า หมวดพนักงานและโครงสร้างขององค์การคลังสินค้า

จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อบังคับและระเบียบองค์การคลังสินค้า หมวดที่เกี่ยวกับพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อบังคับ 9 ฉบับ และระเบียบ 7 ฉบับ คณะผู้วิจัยพบว่า ข้อบังคับและระเบียบบางฉบับมีข้อกำหนดไม่ทันสมัย ไม่สอดคล้องกับสภาพสังคมและการทำงานในปัจจุบัน เช่น ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ พ.ศ.2534 ที่ยกร่างขึ้นตามพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2534 ซึ่งปัจจุบันถูกยกเลิกไปแล้ว และมีข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงหลายประการ จำต้องปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับกฎหมายฉบับใหม่ คือ พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2543 หรือในกรณีของข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2505 ซึ่ง อคส.ใช้เป็นแนวปฏิบัติก่อนมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และหลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวแล้ว อคส.ก็ยังไม่ยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงาน เป็นต้น

เพื่อบูรณาการข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการพนักงานของ อคส. คณะผู้วิจัยมีแนวทางในการวิเคราะห์โดย พิจารณาว่าข้อบังคับหรือระเบียบฉบับใดสมควรยกเลิก ข้อบังคับหรือระเบียบฉบับใดสมควรคงไว้โดยปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำและเนื้อความให้เหมาะสม และข้อบังคับหรือระเบียบฉบับใดสมควรยุบรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว

อย่างไรก็ดี ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540 ซึ่งถูกบรรจุอยู่ในหมวดสวัสดิการนั้น เป็นข้อบังคับที่ อคส.ประกาศใช้เพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ข้อบังคับดังกล่าวไม่มีลักษณะเป็นสวัสดิการพนักงาน คณะผู้วิจัยจึงเห็นสมควรย้ายข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540 ออกจากหมวดสวัสดิการ แล้วนำไปรวมไว้ในหมวดพนักงาน โดยยุบรวมไว้ในข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน

เมื่อได้วิเคราะห์แล้ว คณะผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบองค์การคลังสินค้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การคลังสินค้า ดังนี้

1. โครงสร้างภาพรวมของกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

1.1 กลุ่มที่ 1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การคลังสินค้า

1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2546

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดการแบ่งส่วนการบริหารงานของ อคส. โดยแบ่งเป็น 9 สำนัก คือ

1. **สำนักตรวจสอบ** มีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบไม่มีการแบ่งเป็นส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับวางแผนการตรวจสอบโดยพิจารณาจากความเสี่ยง และความเพียงพอของกิจกรรมควบคุมภายใน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน

2. **สำนักกฎหมาย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงานคดี งานนิติกรรมและสัญญา สำนักกฎหมาย แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน คือ ส่วนงานคดี และ ส่วนงานนิติกรรมและสัญญา

3. **สำนักอำนาจการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงานสารบรรณองค์การคลังสินค้า งานประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคคล และงานพัสดุ สำนักอำนาจการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน คือ ส่วนงานบริหารทั่วไป ส่วนงานบุคคล และส่วนงานพัสดุ

4. **สำนักแผนงานและสารสนเทศ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงาน โครงการงานแผนงาน งานงบประมาณ และงานประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า สำนักแผนงานและสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 4 ส่วนงาน คือ ส่วนงานแผนงาน ส่วนงานงบประมาณและประเมินผล ส่วนงานพัฒนาระบบงานและข้อมูล และส่วนงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

5. **สำนักการเงินและการบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดสรรเงินให้มีเพียงพอใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปัดงบบัญชีการเงินทั้งขององค์การคลังสินค้าและงานนโยบาย สำนักการเงินและการบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน คือ ส่วนงานการเงิน และส่วนงานการบัญชี

6. **สำนักธุรกิจ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงานคลังสินค้า ในการรับฝาก รับจํา นำ ให้เช่าคลังสินค้า งานการค้าในประเทศ และงานการค้าต่างประเทศ ในการจัดซื้อ จําหน่ายสินค้าเกษตร

สินค้าอุปโภคบริโภค สินค้าอุตสาหกรรม และอื่น ๆ ซึ่งเป็นการดำเนินธุรกิจปกติขององค์การคลังสินค้า ในลักษณะของศูนย์กำไร (PROFIT CENTER) สำนักธุรกิจ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน คือ ส่วนงานคลังสินค้า 1 ส่วนงานคลังสินค้า 2 และส่วนงานการค้า

7. สำนักบริหารงานตามนโยบายรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงานบริหารงานนโยบายและควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ปฏิบัติการตามนโยบายรัฐ สำนักบริหารงานตามนโยบายรัฐ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน คือ ส่วนงานกลาง ส่วนงานงบประมาณนโยบาย และส่วนงานข้อมูล

8. สำนักปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ 1 (ข้าว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายจากรัฐบาลเพื่อดำเนินการตามโครงการแทรกแซงราคาข้าว สำนักปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ 1 (ข้าว) แบ่งออกเป็น 4 ส่วนงาน คือ ส่วนงานข้าว 1 ส่วนงานข้าว 2 ส่วนงานข้าว 3 และ ส่วนงานข้าว 4

9. สำนักปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ 2 (สินค้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายจากรัฐบาลเพื่อดำเนินการตามโครงการแทรกแซงราคาสินค้าอื่นๆ เช่น พืชไร่ พืชสวน ปศุสัตว์ และ ประมง สำนักปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ 2 (สินค้า) แบ่งออกเป็น 4 ส่วนงาน คือ ส่วนงานพืชไร่ 1 ส่วนงานพืชไร่ 2 ส่วนงานพืชสวนและสินค้าอื่น 1 และส่วนงานพืชสวนและสินค้าอื่น 2

1.2 กลุ่มที่ 2 กฎหมายและหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการจ้าง การทำงาน วินัยและการลงโทษ

1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่มีหลักการสำคัญเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งแบ่งเป็น 5 เรื่องใหญ่ๆ ดังนี้

เรื่องที่ 1 เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบรรจุ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุพนักงานตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในบัญชีการจำแนกตำแหน่งและให้บรรจุโดยได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ การบรรจุและการเลื่อนตำแหน่งต้องผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก แล้วแต่กรณี

ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาและมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เว้นแต่พนักงานชั้นหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้อำนวยการ มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการ

เรื่องที่ 2 เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานของ อคส.ต้องสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือก โดยจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า กำหนดไว้

เรื่องที่ 3 เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกจากงาน

พนักงานองค์การคลังสินค้าออกจากตำแหน่งเมื่อ (1) ตาย (2) ลาออก (3) ให้ออก (4) ไล่ออก และ พนักงานผู้ประสงค์จะลาออกจะต้องยื่นหนังสือขอลาออก และจะเป็นผลต่อเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาออกได้ อย่างไรก็ตาม ผู้อำนวยการมีอำนาจยับยั้งการลาออกไว้ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้

พนักงานอาจถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีดังนี้คือ 1) ขาดคุณสมบัติ 2) หย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือ ประพฤติ ไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ 3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ 4) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ 5) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือ 6) ถูกเลิกจ้าง รวมทั้งกรณีที่มีการสอบสวนพนักงานแล้ว ไม่ได้ความว่ากระทำผิดร้ายแรงถึงขนาดที่จะถูกไล่ออก หรือในกรณีที่พนักงานต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดสำหรับความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาท ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาให้ออกก็ได้

เรื่องที่ 4 เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัยพนักงาน

กำหนดให้พนักงาน อคส.ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด การฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมี 5 สถาน คือ 1) ไล่ออก 2) ให้ออก 3) ลดเงินเดือน 4) ตัดเงินเดือน 5) ภาคทัณฑ์ กรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอย่างร้ายแรง ผู้อำนวยการจะต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้น เมื่อทำการสอบสวนและรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ หากเป็นกรณีฝ่าฝืนวินัยร้ายแรงแต่ไม่ถึงไล่ออก ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ออกได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่พนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยร้ายแรงและสมควรไล่ออกจากงาน ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่ออก แล้วรายงานให้คณะกรรมการ อคส.ทราบ

ส่วนการฝ่าฝืนวินัยที่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงผู้บังคับบัญชามีอำนาจใช้ดุลพินิจลงโทษโดยการลดเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือ ภาคทัณฑ์ แล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องไม่เกินอัตราในบัญชีอัตราการลงโทษลด

ขึ้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนท้ายข้อบังคับ แต่ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและปราศจากอคติ และเมื่อมีคำสั่งลงโทษแล้ว ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ

พนักงานผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ได้ด้วยตนเองหลังจากเวลาล่วงพ้นแล้ว 24 ชั่วโมงนับแต่มีเหตุที่จะต้องอุทธรณ์เกิดขึ้น และให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไป 1 ชั้น โดยให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนภายใน 15 วันนับแต่ทราบคำสั่ง หากผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ อคส. แต่ถ้าประธานกรรมการ อคส. เป็นสั่งลงโทษ ให้เป็นอันที่สุด

ให้ผู้รับอุทธรณ์ส่งอุทธรณ์พร้อมความเห็นไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 7 วันนับแต่ได้รับอุทธรณ์ ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีพิเศษซึ่งจะพิจารณาให้ทันภายในกำหนดนั้นไม่ได้ ก็ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง แต่แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกิน 15 วันและต้องแสดงเหตุที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วยทุกครั้ง แต่ถ้าขยายเวลาแล้วยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จะขยายเวลาต่อไปอีกได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า หรือ ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยให้ลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเดิม หรือเบากว่า ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์ไม่ได้ แต่ถ้าวินิจฉัยสั่งให้เพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนตามลำดับภายใน 15 วันนับแต่วันทราบคำสั่ง คำวินิจฉัยอุทธรณ์ชั้นนี้ให้เป็นที่สิ้นสุด

ในกรณีที่มีการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าทำงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้น กลับเข้าทำงาน โดยให้คงจ่ายเงินเดือนในระหว่างที่ผู้อุทธรณ์ออกจากงาน

เรื่องที่ 5 เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการร้องทุกข์

พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์เพื่อตนเองได้ในกรณีที่มิได้รับความเป็นธรรม หรือได้รับการกลั่นแกล้งจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับ บัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อพนักงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งองค์การคลังสินค้า พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือถัดไปจากผู้บังคับบัญชาที่ถูกร้องทุกข์ตามลำดับภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์แล้วจะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ ผู้อำนวยการต้องแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นผู้วินิจฉัยข้อร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการได้วินิจฉัยแล้วให้รายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อมีคำวินิจฉัย หากผู้ร้องทุกข์ยัง

ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ให้อุทธรณ์คำวินิจฉัยนั้นได้ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อุทธรณ์ยื่นต่อประธานกรรมการ อคส. ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำวินิจฉัย คำวินิจฉัยของประธานกรรมการ อคส. เป็นที่สุด

2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2500

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับสิทธิในการลาโดยได้รับเงินเดือน 4 ประเภท คือ การลาป่วย การลากิจ การลาเข้าระดมราชการทหาร และการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยกำหนดเงื่อนไขและจำนวนวันที่มีสิทธิลาแต่ละประเภทได้

3) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดงานขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.2507

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดวันและเวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุดงานในกรณีพิเศษ

4) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2528

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาวันที่ใช้สิทธิลางานประกอบด้วย

5) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ.2550

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเมื่อพนักงานออกจากงาน 2 ประเภท คือ

1. ค่าชดเชย ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ในเรื่องอัตราค่าชดเชย และข้อยกเว้นที่ อคส. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยเมื่อเลิกจ้างพนักงาน
2. เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน ซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานผู้ออกจากงานเนื่องจากเกษียณอายุ และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

6) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการหรือทุพพลภาพตามอัตราที่กำหนดไว้ เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของบุคคลนั้นเอง

7) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้ำประกันพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2518

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับการค้ำประกันบุคคลเพื่อทำงานเป็นพนักงาน อคส. (อาจเป็นพนักงานใหม่หรือพนักงาน อคส.ที่มีการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น) ในตำแหน่งต่างๆ ตั้งแต่พนักงานชั้น 1 ซึ่งลักษณะงานเป็นพนักงานธุรการ โดยมีวงเงินค้ำประกัน 5,000 บาท จนถึงพนักงานในระดับหัวหน้ากอง ซึ่งมีวงเงินค้ำประกัน 50,000 บาท และ การค้ำประกันอาจใช้หลักทรัพย์หรือเงินสดหรือบุคคลก็ได้

8) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับหน้าที่ของ อคส.ในฐานะนายจ้างที่จะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินทดแทนในรูปแบบต่างๆเมื่อพนักงานประสบอันตราย เจ็บป่วย ถึงแก่ความตาย หรือสูญหายโดยข้อบังคับฉบับนี้ยกเว้นขึ้นตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2534 (ซึ่งถูกยกเลิกไปแล้ว) เป็นหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในกรณีต่างๆ

9) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงาน อคส. พ.ศ.2505

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่งในกรณีที่พนักงานทุจริตหรือก่อความเสียหายให้แก่ อคส. กล่าวคือ เมื่อเกิดการทุจริตหรือการเสียหายแก่ทรัพย์สินของ อคส. ให้ผู้อำนวยการแจ้ง เรื่องที่เกิดขึ้นให้คณะกรรมการ อคส.ทราบทันที และในขณะเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการ ตั้งกรรมการ ขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คณะกรรมการสอบสวนต้องทำการ

สอบสวน และเสนอผลการสอบสวน รวมทั้งระบุตัวผู้ต้องรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งแต่งตั้ง แต่ถ้ายังสอบสวนไม่เสร็จจะขออนุญาตผู้อำนวยการเพื่อขยายเวลา ทำการสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานสอบสวนจากคณะกรรมการแล้ว ให้ผู้อำนวยการรีบพิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นไป ภายใน 45 วันนับแต่วันได้รับรายงานการสอบสวน ถ้าปรากฏตัวผู้ที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ก็ให้รีบดำเนินการไล่เบี้ยเพื่อเรียกเงินค่าใช้จ่ายให้เสร็จไป หากผู้ซึ่งต้องรับผิดชอบไม่ดำเนินการค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน ก็ให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นภายใน 90 วัน นับแต่วันที่สั่งการนั้น แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบทางแพ่ง ผู้อำนวยการต้องทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ อคส.ภายใน 45 วันนับแต่ได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน อย่างไรก็ตาม การขอค่าใช้จ่าย อาจให้ผู้ที่ต้องรับผิดชอบเงินนั้นผ่อนชำระเป็นรายเดือนก็ได้

10) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงาน เครื่องแบบพนักงานแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เครื่องแบบปฏิบัติงาน และเครื่องแบบพิธีการ

11) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.2525

สาระสำคัญ – เป็นระเบียบที่กำหนดให้พนักงานต้องติดบัตรพนักงานที่ ออกส.ออกให้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรพนักงาน หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามและถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเกินสามครั้งแล้ว ให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบ

12) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานข้าราชการขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดให้พนักงานข้าราชการของ ออกส.ต้องแต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ออกส. ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531 โดยอนุโลม

13) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการที่พนักงานองค์การคลังสินค้าถูกสอบสวน พ.ศ.

2522

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับการสอบสวนพนักงาน อคส.ซึ่งเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน จะต้องมิใช่ผู้แทนสหภาพแรงงานซึ่งไม่ใช่ผู้ถูกสอบสวน หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ในเรื่องถูกสอบสวน จำนวนไม่เกิน 2 คน เข้าฟังการสอบสวนได้ เฉพาะการสอบ ปากคำของสมาชิกที่ถูกกล่าวหาเท่านั้น และใน ทำนองเดียวกัน ผู้ถูกกล่าวหาที่มีได้เป็นสมาชิกสหภาพฯ จะขอแต่งตั้งผู้เข้าร่วม ฟังการสอบสวนด้วยก็ได้

14) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

สาระสำคัญ – เป็นระเบียบที่กำหนดเกี่ยวกับกระบวนการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์ที่ถือว่าสอบได้ และวิชาที่ต้องใช้ในการสอบ โดยแบ่งเป็นวิชาที่ต้องสอบคัดเลือกเป็นพนักงานชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 และวิชาสำหรับสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน ตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไป

1.3 กลุ่มที่ 3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการแรงงานสัมพันธ์

1) ระเบียบ อคส.ว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ พ.ศ.2534

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง การยื่นคำร้องทุกข์ การยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการดังกล่าว

1.4 กลุ่มที่ 4 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับกองทุน

1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.2528

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับเงินกองทุนบำเหน็จ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จและการคำนวณบำเหน็จ และคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ

1.5 กลุ่มที่ 5 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิของพนักงานในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของ อคส. ซึ่งได้แก่ ระเบียบปฏิบัติให้พนักงานเข้าพักอาศัยในบ้านพักขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2515

สาระสำคัญ – เป็นข้อบังคับที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้สิทธิเข้าพักอาศัยในบ้านพักของ อคส. รวมถึงหน้าที่ในการดูแลรักษาบ้านพักของ อคส.

2. แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

จากโครงสร้างภาพรวมของกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติทั้งหมดใน “หมวดพนักงาน” พบว่า กฎหมายบางฉบับยังคงมีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาพการทำงานและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ในขณะที่กฎหมายบางฉบับมีบทบัญญัติที่ล้าสมัย แต่ยังสามารถให้ใช้บังคับต่อไปโดยเพียงแต่ปรับปรุงถ้อยคำให้เหมาะสม อีกทั้ง กฎหมายบางฉบับอาจนำไปยุบรวมกับกฎหมายฉบับอื่นได้เพราะเป็นเรื่องเดียวกันเพื่อจะให้มีเพียงกฎหมายกลางฉบับเดียว และกฎหมายบางฉบับสมควรถูกยกเลิกเพราะหมดประโยชน์ที่จะใช้บังคับอีกต่อไป การบูรณาการข้อบังคับและระเบียบดังกล่าวจะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

2.1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรคงใช้บังคับต่อไปโดยสมควรปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำให้เหมาะสม ได้แก่

- 1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2546
- 2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.2528
- 3) ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานองค์การคลังสินค้าซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2541 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552)
- 4) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ พ.ศ.2534
- 5) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า
- 6) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.2525

2.2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรบูรรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว ได้แก่

1) **ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน โดยรวมข้อบังคับและระเบียบต่อไปนี้เข้าด้วยกัน**

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2500
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดงานขององค์การคลังสินค้าพ.ศ.2507
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพ.ศ.2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชย และค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ.2550
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าประกันพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2518
9. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการที่พนักงานองค์การคลังสินค้าถูกสอบสวน พ.ศ. 2522

เหตุผล : เนื่องจากข้อบังคับ และระเบียบกลุ่มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน คือ เกี่ยวกับสภาพการจ้าง และเพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ จึงสมควรนำข้อบังคับ และระเบียบกลุ่มนี้มารวมเป็นกฎหมาย

2) **ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า โดยรวมข้อบังคับและระเบียบต่อไปนี้เข้าด้วยกัน**

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานขับรถยนต์ขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

2.3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่สมควรยกเลิก ได้แก่

1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2505

เหตุผล : ปัจจุบันพนักงานรัฐวิสาหกิจต้องอยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 จึงสมควรยกเลิกข้อบังคับฉบับนี้

2) ระเบียบปฏิบัติให้พนักงานเข้าพักอาศัยในบ้านพักขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.2515

เหตุผล : ในปัจจุบัน อคส. ยกเลิกการจัดที่พักอาศัยให้พนักงานแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องใช้ระเบียบดังกล่าวอีกต่อไป

3. รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข

3.1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรคงใช้บังคับต่อไปโดยปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำให้เหมาะสม ได้แก่

1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2546

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน

พ.ศ. 25

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2547 เพื่อให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า จึงวางข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ. 25..... ”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2547

บรรดามติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4. ให้จัดระเบียบการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า โดยแบ่งออกเป็นสำนัก แต่ละสำนักแบ่งเป็นสำนักงาน แต่ละสำนักงานอาจแบ่งเป็นงาน โดยมีหัวหน้าส่วนการบริหารนั้น ๆ เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาพนักงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่

ข้อ 5. ให้แบ่งส่วนการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ออกเป็น ๑๔ สำนัก คือ

1. สำนักตรวจสอบ

2. สำนักกฎหมาย

~~3. สำนักอำนวยการ~~

~~4. สำนักแผนงานและสารสนเทศ~~

~~5. สำนักการเงินและการบัญชี~~

~~6. สำนักธุรกิจ~~

~~7. สำนักบริหารงานตามนโยบายรัฐ~~

~~8. สำนักปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ 1 (ข้าว)~~

~~9. สำนักปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ 2 (สินค้า)~~

(1) สำนักตรวจสอบภายใน

(2) สำนักบริหารกลาง

(3) สำนักบริหารการเงิน

(4) สำนักการบัญชี

(5) สำนักกฎหมายและคดี

(6) สำนักข้อมูลกลาง

(7) สำนักบริหารยุทธศาสตร์

(8) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(9) สำนักโลจิสติกส์

(10) สำนักพัฒนาธุรกิจ

(11) สำนักธุรกิจบริการ

(12) สำนักพัฒนาระบบคุณภาพ

(13) สำนักบริหารสินทรัพย์

(14) สำนักบริหารนโยบายรัฐ

ข้อ 6. สำนักตรวจสอบภายใน มีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การคลังสินค้า สำนักตรวจสอบภายใน ไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนัก
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- วางแผนการตรวจสอบโดยพิจารณาจากความเสี่ยง และความเพียงพอของกิจกรรมควบคุมภายในตลอดจน ทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งด้านการเงิน และบัญชีเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการงบประมาณ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

- ติดตามผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

- ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7. สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานสารบรรณ งานประชุม งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและบริการประชาชน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคล งานวินัยและสวัสดิการ งานพัฒนาบุคคล งานจัดหาพัสดุและงานบริหารพัสดุสำนักบริหารกลาง แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

7.1 ส่วนงานบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของส่วนงาน งานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า งานบริหารทั่วไป และงานประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ส่วนงานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

7.1.1 งานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า

- ตรวจทานหนังสือภายนอก

- ควบคุมการออกระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหาร

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ
ของส่วนงานบริหารทั่วไป และ สำนักบริหารกลาง

- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1.2 งานประชุม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานที่
เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการองค์การ คลังสินค้า

- จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติพร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

- จัดทำและเก็บรักษาประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และ
คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้ง รวมทั้งลงข้อมูลระบบฐานข้อมูล
บุคคล

- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการ
องค์การคลังสินค้า

- ควบคุมดูแลห้องประชุม และจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของส่วนงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและบริการประชาชน และ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ส่วนงาน ประชาสัมพันธ์แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

7.2.1 งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและบริการประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

งาน

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดูแลศูนย์บริการประชาชน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การ

คลังสินค้า ในการให้ข้อมูล รับแจ้ง ปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อมูลข่าวสารของ องค์การคลังสินค้า

- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
- จัดให้มีข้อมูลข่าวสารขององค์การคลังสินค้า ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

เพื่อเผยแพร่และให้บริการ ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

- รับรองและตอบข้อซักถาม ของสื่อมวลชนหรือผู้มาติดต่อองค์การ

คลังสินค้า

- ดูแล ประสานงาน ด้านการกุศล
- ปฏิบัติงานสาธารณธรรม การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานประชาสัมพันธ์

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

งาน

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่กิจกรรมขององค์การคลังสินค้า
- จัดทำข่าว บทสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์แถลงข่าว หรือจัดเตรียมการ

แถลงข่าวของผู้บริหาร และ ร่างสุนทรพจน์หรือคำปราศรัยที่ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังอย่างยิ่ง เพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ ขององค์กรและไม่เกิดผลกระทบต่อองค์กร

- จัดเก็บข่าวขององค์การคลังสินค้า และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับ องค์การคลังสินค้า พร้อมทั้ง ตรวจสอบ และพิจารณาว่ามีผลกระทบต่อองค์กรหรือผลิตภัณฑ์และชี้แจงแก่ ข่าวที่มีผลกระทบต่อ องค์กรหรือผลิตภัณฑ์

- เผยแพร่และมวลชนสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน ทุกแขนง ส่งเสริม รักษา สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การคลังสินค้า และสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับ สื่อมวลชนให้เป็นที่ยอมรับ

- รับรองและตอบข้อซักถาม ของสื่อมวลชนหรือผู้มาติดต่อองค์การ คลังสินค้า

- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ส่วนงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานบริหารบุคคล งานวินัยและสวัสดิการ และ งานพัฒนาบุคคล ส่วนงานทรัพยากรบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

7.3.1 งานบริหารบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล

- จัดทำและปรับปรุง โครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า โครงสร้างตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และวางแผนอัตรากำลัง

- สรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การออกจากงาน

- ทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณขององค์การคลังสินค้า และระเบียบ องค์การคลังสินค้าว่าด้วย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

- จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อน ตำแหน่ง และเลื่อนขึ้นเงินเดือน

- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- จัดทำสถิติและรายงานการหยุด การลา ของพนักงาน
- ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3.2 งานวินัยและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ควบคุมดูแลงานสอบสวน การลงโทษ การอุทธรณ์การร้องทุกข์
- จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัยและสวัสดิการ
- จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- ควบคุม ติดตามเรื่องการสอบสวน
- ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ตาม

ประกาศคณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

- จัดการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยอาชีวอนามัย
- จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำ

ประวัติการขอรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและกองทุนบำเหน็จพนักงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3.3 งานพัฒนาบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สำรวจความต้องการฝึกอบรม วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหาร
- วิเคราะห์และประเมินสมรรถนะบุคลากรในองค์กร
- จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีและพัฒนานุเคราะห์รายตำแหน่ง
- จัดฝึกอบรม/สัมมนา พนักงานรายตำแหน่ง และตามสายความก้าวหน้าทางอาชีพ
- พัฒนาทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหาร
- ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- ติดตามและประเมินผล การอบรม สัมมนา เป็นรายหลักสูตรและรายบุคคล
- จัดทำประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 ส่วนงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของส่วนงาน งานจัดหาพัสดุและงานบริหารพัสดุส่วนงานพัสดุแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

7.4.1 งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า

- จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4.2 งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- ควบคุม ดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุยานพาหนะ
- ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 สำนักบริหารการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานรับเงิน งานจ่ายเงิน งานตรวจจ่าย งานบริหารการเงิน และงานงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

8.1 ส่วนงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของส่วนงาน งานรับเงิน งานจ่ายเงิน และงานตรวจจ่าย ส่วนงานการเงิน แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

8.1.1 งานรับเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- รับชำระเงิน และติดตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง ๆ

- เก็บรักษาเงินสด ตัวเงิน ตราสารทางการเงิน ต้นฉบับสัญญา และเอกสารทางการเงิน

- ออกหลักฐานการรับเงิน และบันทึกบัญชี

- จัดทำประมาณการเงินสด

- ประเมินผลการรับและใช้จ่ายเงินของหน่วยงานตามประมาณการเงินสด

- จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน และประจำเดือน

- ลงทะเบียนควบคุมเงินยืมทตรงจ่าย

- ลงทะเบียนควบคุมเงินรับฝากเพื่อเป็นข้อมูลให้งานตรวจจ่าย และงานบัญชีตรวจสอบก่อนคืนเงิน รับฝาก

- จัดทำใบโอน เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานการเงิน และ สำนักบริหารการเงิน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1.2 งานจ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อผูกพัน และนิติกรรมสัญญาต่างๆ ซึ่งผ่าน การตรวจสอบถูกต้องแล้วภายในกำหนด และภายในรอบระยะเวลาบัญชี
- ลงบันทึกรายการจ่ายเงิน จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- ควบคุมการเบิก-ถอน เงินสด เงินฝากธนาคาร และเช็ค
- จัดทำรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน
- กำหนดรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร
- กำหนดรหัสโครงการต่างๆ
- จัดทำใบ โอนเพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- ออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- นำส่งภาษีทุกประเภทให้กรมสรรพากร
- เปิด-ปิดบัญชีและ โอนเงินบัญชีเงินทุนหมุนเวียนหน่วยงานใน

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- ติดตามให้มีผู้มารับเงิน
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1.3 งานตรวจจ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจเอกสารการเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อผูกพัน และนิติกรรม สัญญาต่างๆ ซึ่งเจ้าของงานได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว
- ตรวจเอกสารการเบิก-จ่ายเงินบัญชีองค์การคลังสินค้า และ โครงการอื่นๆ ให้ทันตามกำหนดช่วง ระยะเวลาการปิดบัญชี
- รายงานเอกสารค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- บันทึกการจ่ายเงินบัญชีเงินรับฝากในทะเบียนควบคุมเงินรับฝาก
- ตรวจสอบเอกสารการนำส่งภาษีทุกประเภท เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร
- ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่าย บัญชีเงินทุนหมุนเวียนให้ถูกต้องพร้อมทั้ง

บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ตามที่เจ้าพนักงาน ได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานบริหารการเงิน และงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ แบ่ง ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

8.2.1 งานบริหารการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- บริหารเงินเพื่อการลงทุนในตราสารทางการเงิน
- ดำเนินการกู้เงินและออกตราสารหนี้
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- วิเคราะห์ค่าของงบประมาณและความเป็นไปของแผนงาน หรือโครงการ
ที่ขอใช้งบประมาณในการลงทุน

- จัดทำและแจกแจงงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- ติดตามการใช้งบประมาณเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงาน
ในแต่ละปีและจัดทำรายงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตาม
นโยบายรัฐ

- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9 สำนักการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร
ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานระบบบัญชีงานบัญชีสินค้า และงานบริหารลูกหนี้สำนัก
การบัญชีแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

9.1 ส่วนงานระบบบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
ส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- วางระบบและกำหนดรหัสบัญชีทุกประเภท ยกเว้น บัญชีที่เกี่ยวข้องกับ
สินทรัพย์ถาวร ลูกหนี้และเงินฝากธนาคาร

- จัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินขององค์การคลังสินค้า และทุกงบการเงิน
ที่องค์การคลังสินค้านำรับผิดชอบ รวมทั้งงบการเงินกองทุนต่างๆ ตามกำหนดช่วงระยะเวลา รายเดือน รายไตรมาส
และรายปี

- ปรับปรุงบัญชีทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน ยกเว้นรายการที่
เกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร และบัญชีลูกหนี้

- เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ทางบัญชีและทำลายเอกสารตามระเบียบ
ปฏิบัติของทางราชการ

- ประสานงานกับผู้สอบบัญชีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- วางระบบจัดทำบัญชีต้นทุนกิจกรรม และบัญชีต้นทุนของหน่วยงาน
 - วิเคราะห์งบการเงินทุกงวดที่มีการปิดบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลในการ
 ตัดสินใจของผู้บริหาร

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
 ทุกไตรมาส และทุกปีโดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่องค์การคลังสินค้า
 รับผิดชอบ

- บันทึกการจ่ายเงินบัญชีเงินรับฝากในทะเบียนควบคุมเงินรับฝาก
 - จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำวัน และประจำเดือน
 - ตรวจสอบรายงานภาษีทุกประเภทกับเอกสารการบันทึกบัญชี
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ
 ของส่วนงานระบบบัญชี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2 ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์
 การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานบัญชีสินค้า และงานบริหารลูกหนี้ส่วนงาน
 บัญชีสินค้าและลูกหนี้แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

9.2.1 งานบัญชีสินค้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
 งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - วางระบบบัญชีสินค้า ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบัญชีสินค้าใน
 คลังสินค้าทุกแห่ง

- เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ทางบัญชีสินค้าและทำลายเอกสารตาม
 ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

- รายงานยอดสินค้าคงเหลือทุกเดือน

- ศึกษาค่าสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานสินค้าค้างจ่ายประจำปี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำงวด
ครึ่งปีและงวดสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบ อคส.ว่าด้วยการรับ – จ่าย และเก็บรักษาสินค้า
- รวบรวมรายงานการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ของคณะกรรมการ
ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
- สอบยอดบัญชีสินค้าคงเหลือ กับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
ของคณะกรรมการตรวจสอบ สินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2.2 งานบริหารลูกหนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
งาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้
- จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้รายตัวทุกประเภท (ยกเว้นลูกหนี้เงินกู้
สวัสดิการ)
- จัดทำรายงานอายุลูกหนี้รายเดือน
- ตรวจสอบหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้เพื่อออกหนังสือทวงหนี้
เร่งรัดให้ชำระเงิน แล้วแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อติดตามทวงถามอีกทางหนึ่ง
- คำนวณดอกเบี้ยและค่าปรับ ลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระเงิน
- ปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่นๆ
- บันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- ขออนุมัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อจำหน่ายบัญชีลูกหนี้
- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระทุกรอบระยะเวลาที่ต้องปิดงบการเงิน
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ทางบัญชีลูกหนี้และทำลายเอกสารตาม
ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 สำนักกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในของสำนัก งานคดีงานบังคับคดีและงานนิติกรรมและสัญญา สำนักกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

10.1 ส่วนงานคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ร้องทุกข์และดำเนินคดียื่นคำร้องขอต่อผู้คดีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ ตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความ อนุญาตโตตุลาการในการดำเนินคดีและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- จัดทำสารบบคดี
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานคดี
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 ส่วนงานบังคับคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนของ องค์การคลังสินค้า
- สืบหาทรัพย์สินบังคับคดีร้องขอทรัพย์ขอเจดีย์ทรัพย์และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย

- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบังคับคดี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

10.3 ส่วนงานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า

- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา

- ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมาย

- พิจารณา หรือวินิจฉัย ให้ความเห็นเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่ง แก่ฝ่ายบริหาร ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือกฎหมายธุรกิจหรือกฎหมายที่ออกใหม่ส่งเสริม ร่วมกิจกรรม ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่พนักงาน เพื่อสนับสนุนสร้างประสิทธิภาพการทำงาน

- ตรวจสอบร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย

- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือแก้ปัญหาข้อกฎหมาย

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานนิติกรรมและสัญญา และ สำนักกฎหมายและคดี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 11. สำนักข้อมูลกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานข้อมูลสินค้า และงานข้อมูลนโยบาย สำนักข้อมูลกลาง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

11.1 ส่วนงานข้อมูลสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลราคาสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคในประเทศ และต่างประเทศ

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติและประสานข้อมูลกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาและบริหารข้อมูลสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
- จัดทำทะเบียนลูกค้าและเครือข่าย
- จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานธุรกิจ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานข้อมูลสินค้า และ สำนักข้อมูลกลาง

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2 ส่วนงานข้อมูลนโยบาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ติดตาม รวบรวม จัดทำรายงานและประเมินผลข้อมูลการดำเนินงานนโยบายเบื้องต้น

- พัฒนาและบริหารข้อมูลงานนโยบาย
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานนโยบายแจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานข้อมูลนโยบาย

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 12 สำนักบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนัก งานยุทธศาสตร์และแผนงาน และงานบริหารความเสี่ยง สำนักบริหารยุทธศาสตร์แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

12.1 ส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
- เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงาน นโยบายน คชก. เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจปกติและงานนโยบายน คชก.
- ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
- จัดทำรายงานประจำปี
- รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวางแผนและประเมินผลการดำเนินงาน
- รวบรวม คู่มือ เอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนงาน และสำนักบริหารยุทธศาสตร์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

12.2 ส่วนงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางที่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของกระทรวงการคลังและสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุน ให้คำแนะนำ การกำหนดเกณฑ์การประเมินในการวัดความเสี่ยงของ หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
- ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการ ควบคุมภายใน และแผน จัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่างๆ
- ติดตาม วิเคราะห์สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานปกติและ เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน งานบริหารความเสี่ยง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 13 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในของสำนัก งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร งานบริหาร ฐานข้อมูล และงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

13.1 ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษาความต้องการ วิเคราะห์ออกแบบ ระบบงานประยุกต์ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการระบบ ฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบเครือข่ายสื่อสาร ให้เหมาะสมกับระบบงานขององค์กร

- วิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนารูปแบบกิจกรรม รูปแบบทางธุรกิจ รูปแบบเชิงวิเคราะห์และการจัดทำ ข้อกำหนดเชิงหน้าที่ของระบบงานประยุกต์

- สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียน โปรแกรมประยุกต์
- จัดสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ ระบบงานประยุกต์และการสร้างรูปแบบ โครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการ เข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล

- เขียน โปรแกรมคำสั่ง ทดสอบ โปรแกรมคำสั่ง
- จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

- ทดสอบระบบและติดตั้งโปรแกรมประยุกต์รวมทั้ง วิเคราะห์ทบทวนระบบงานประยุกต์และปรับปรุงให้ เหมาะสมกับสถานการณ์หรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป

- จัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

- สอบทานระบบงานประยุกต์ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูล ก่อนส่งมอบให้ผู้บริหารเครือข่ายและผู้ดูแลระบบงาน

- ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งาน โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้าน วิชาการให้แก่หน่วยงานต่างๆ

- ศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ๆด้านคอมพิวเตอร์ด้านฐานข้อมูล ด้านระบบบริการ ด้านเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูล ด้านการพัฒนาบบงานประยุกต์และวิธีเขียน โปรแกรมคำสั่ง

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

13.2 ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- คิดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์พร้อมกำหนดสิทธิ ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
- บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
- ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
- จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
- จัดทำระบบร่องรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการ เพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก
- จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบ ฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
- ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
- จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุฉุกเฉิน และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอก ศูนย์ข้อมูลกลาง
- ติดตามการใช้งาน ปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่อง คอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

- จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปหลักเกณฑ์กับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

- จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

13.3 ส่วนงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- สอบทานระบบงานประยุกต์ก่อนฝึกอบรมให้ผู้ใช้งาน

- ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ที่ตามผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไข

ข้อบกพร่องของโปรแกรม

- ปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์และวิธีการใช้งานที่แก้ไขใหม่

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม สนับสนุนด้านเทคนิคในการใช้ซอฟต์แวร์

สำเร็จรูปบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคล และ/หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายให้แก่หน่วยงาน

- ให้คำแนะนำในการใช้งาน โปรแกรมที่ติดตั้งมากับอุปกรณ์สำนักงาน

- จัดทำ/ให้คำแนะนำในการใช้งาน โปรแกรมการตัดสินใจทางธุรกิจ โปรแกรม

สนับสนุนการประชุมติดต่อ ประสานงานระยะไกล การใช้งานสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ให้คำปรึกษาเบื้องต้นในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนบุคคล และอุปกรณ์

- จัดทำทะเบียนรายละเอียดด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

- จัดทำทะเบียนลิขสิทธิ์โปรแกรมและคู่มือบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

- จัดทำสำเนาเพิ่มข้อมูล และตารางข้อมูลบนฐานข้อมูล
- จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
- ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
- ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานระบบสารสนเทศและ อุปกรณ์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานพัฒนาธุรกิจ โลจิสติกส์และงานบริหาร โลจิสติกส์ สำนักโลจิสติกส์แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

14.1 ส่วนงานพัฒนาธุรกิจโลจิสติกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีด้าน โลจิสติกส์เพื่อส่งเสริมการให้บริการ ธุรกิจโลจิสติกส์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- พัฒนาระบบการบริหาร โลจิสติกส์ขององค์กรคลังสินค้า
- วางแผนการดำเนินงานทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับระบบ โลจิสติกส์เพื่อลดต้นทุน และสร้างรายได้
- จัดทำแผนงานและกลยุทธ์พัฒนาระบบการบริหาร โลจิสติกส์ขององค์กรคลังสินค้า
- ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวในการดำเนินการธุรกิจและ โลจิสติกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพัฒนาธุรกิจโลจิสติกส์

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

14.2 ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานธุรกิจบริการหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับระบบ โลจิสติกส์
- ดำเนินการตลาดของธุรกิจ โลจิสติกส์
- จัดทำเอกสารต่างๆ และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า และรวบรวมข้อมูลของธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการลูกค้าในกิจกรรมของ โลจิสติกส์ด้านการบรรจุภัณฑ์การขนถ่ายสินค้า การขนส่ง การจัดการ คำสั่งซื้อ การจัดการสินค้าส่งกลับ
- จัดทำประกันภัยแต่ละกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของ โลจิสติกส์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหาร โลจิสติกส์และ สำนัก โลจิสติกส์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานวิเคราะห์ธุรกิจ และงานพัฒนาธุรกิจ สำนักพัฒนาธุรกิจ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

15.1 ส่วนงานวิเคราะห์ธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจ
- ศึกษา กำหนดรูปแบบการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม
- สร้างเครือข่ายและความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

ธุรกิจ

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุควบคุมงบประมาณของส่วนงานวิเคราะห์

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 ส่วนงานพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- วางแผนพัฒนาธุรกิจ

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน

งานพัฒนาธุรกิจ และ สำนักพัฒนาธุรกิจ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16. สำนักธุรกิจบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานปฏิบัติธุรกิจ และงานวิเคราะห์ตลาด สำนักธุรกิจบริการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

16.1 ส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- จัดซื้อ จำหน่าย รับฝากขาย ให้บริการนายหน้าตัวแทนเกี่ยวกับสินค้าเกษตร สินค้าอุปโภค สินค้าอุตสาหกรรม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำสัญญา ข้อตกลง ในการดำเนินธุรกิจและบริหารให้เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อตกลง

- จัดกิจกรรมทางการตลาดภายในประเทศและต่างประเทศร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและ ขยายตลาด

- ดำเนินงานพิธีการส่งออกและนำเข้า และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการ จัดซื้อสินค้าเพื่อนำเข้า หรือส่งออกต่างประเทศ

- ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ขององค์การคลังสินค้า

- ดำเนินธุรกิจอื่นๆ ให้สอดคล้องกับภาวะตลาด ดังเช่น เรื่องการซื้อขายสินค้าเกษตรในตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า

- ดำเนินธุรกิจบริการ เช่น การเปิดร้านค้าองค์กรคลังสินค้า หรือ Food Safety หรือธุรกิจด้านค้าปลีก/ ค้าส่ง ฯลฯ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

16.2 ส่วนงานวิเคราะห์ตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- วางแผนพัฒนาธุรกิจ

- วางแผน และกำหนดกลยุทธ์การตลาด ในการดำเนินงานการค้าในประเทศและต่างประเทศ

- พัฒนาธุรกิจด้านบริการใหม่

- ศึกษา วิเคราะห์ธุรกิจบริการที่องค์กรคลังสินค้าจะดำเนินการ

- ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาธุรกิจ และประสานกับหน่วยงานอื่นๆ

- ติดตามภาวะการณ์ตลาด และกำหนดราคาจำหน่าย

- จัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า และเครือข่าย

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานวิเคราะห์ตลาด และ สำนักธุรกิจบริการ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 สำนักพัฒนาระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของสำนัก งานมาตรฐานคุณภาพ งานควบคุมคุณภาพ งานพัฒนาคลังสินค้า และงานพัฒนาระบบคุณภาพ สำนักพัฒนา ระบบคุณภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

17.1 ส่วนงานบริหารระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานมาตรฐานคุณภาพ และงานควบคุมคุณภาพ ส่วนงานบริหารระบบคุณภาพ แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

17.1.1 งานมาตรฐานคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- กำหนดมาตรฐานของคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้า ผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้าและการรักษา คุณภาพสินค้า

- จัดทำทะเบียนประวัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

- จัดทำทะเบียนประวัติบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวและสินค้าเกษตรที่มีมาตรฐาน

- ดำเนินการให้มีการจัดทำประกันภัยอาคารคลังสินค้าและสินค้าที่เก็บอยู่ในคลังสินค้า

- กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการตรวจสอบคุณภาพสินค้าและการรักษาคุณภาพสินค้า

- จัดทำตราสัญลักษณ์ของ อคส. เพื่อใช้เป็นเครื่องหมายรับรองมาตรฐานคุณภาพข้าวและสินค้า เกษตรเป็นการรับประกันคุณภาพสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบ คุณภาพ และสำนักพัฒนาระบบคุณภาพ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

17.1.2 งานควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- จัดตั้งห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพข้าวและสินค้าเกษตร
- จัดตั้งคณะทำงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านคลังสินค้า เพื่อทำหน้าที่

ตรวจสอบสภาพคลังสินค้า ที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย

- จัดตั้งคณะทำงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพข้าว

คุณภาพสินค้าเกษตร ตลอดจนการป้องกันกำจัดแมลงศัตรูข้าวและผลิตผลทางการเกษตร

- กำกับและควบคุมการตรวจสอบคุณภาพข้าวและสินค้าเกษตร

- กำกับและควบคุมการป้องกันกำจัดแมลงศัตรูข้าวและสินค้าเกษตร

- กำกับและควบคุมการปรับปรุงคุณภาพข้าวและสินค้าเกษตร

- จัดให้มีการอบรมด้านการตรวจวิเคราะห์คุณภาพและรักษาคุณภาพข้าว

และสินค้าเกษตร

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

17.2 ส่วนงานพัฒนาระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานพัฒนาคลังสินค้า และงานพัฒนาระบบคุณภาพ ส่วนงานพัฒนาระบบคุณภาพ แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

17.2.1 งานพัฒนาคลังสินค้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ

งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อพัฒนาคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าให้มี

คุณภาพตามมาตรฐานสากล

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าให้สามารถ ขึ้นทะเบียนเป็นคลังสินค้านำร่องของตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้าแห่งประเทศไทย (AFET)

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานพัฒนาระบบ คุณภาพ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

17.2.2 งานพัฒนาระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- พัฒนาระบบการบริหารงานขององค์การคลังสินค้าเพื่อนำไปสู่ระบบคุณภาพมาตรฐานสากล ISO ๕๐๐๑
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 สำนักบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในของสำนัก งานพัฒนาสินทรัพย์ธนบุรีและภูมิภาค งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ และงานบริหารสินทรัพย์เครือข่าย สำนักบริหารสินทรัพย์แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

18.1 ส่วนงานพัฒนาสินทรัพย์องค์การคลังสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานพัฒนาสินทรัพย์ธนบุรีและภูมิภาค และงานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ ส่วนงานพัฒนาสินทรัพย์องค์การคลังสินค้า แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

18.1.1 งานพัฒนาสินทรัพย์ธนบุรีและภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- พัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ให้สามารถสร้าง มูลค่าเพิ่มอย่างมีประสิทธิภาพ
- รับฝากสินค้าทุกชนิดตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า
- รับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้าตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษา สินค้า

- บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับส่วนงานโลจิสติกส์
- ควบคุม และจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้า โดยผ่านระบบสารสนเทศ และรายงานให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (COST UNIT) และผลกำไรเบื้องต้นจากการดำเนินธุรกิจ
- พิจารณาโครงการสร้างรายได้จากสินทรัพย์ขององค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพัฒนาสินทรัพย์ องค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

18.1.2 งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- พัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ให้สามารถสร้าง มูลค่าเพิ่มอย่างมีประสิทธิภาพ
- รับฝากสินค้าทุกชนิดตามข้อบังคับของคลังสินค้าว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า
- รับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้าตามระเบียบของคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษา สินค้า
- บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับส่วนงานโลจิสติกส์
- ควบคุม และจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้า โดยผ่านระบบสารสนเทศ และรายงานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (COST UNIT) และผลกำไรเบื้องต้นจากการดำเนินธุรกิจ

- พิจารณาโครงการสร้างรายได้จากสินทรัพย์ขององค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

18.2 ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- หาแนวทางสร้างสิทธิประโยชน์จากสินทรัพย์ของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- ร่วมบริหารสินทรัพย์ของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- พิจารณาโครงการสร้างรายได้จากสินทรัพย์ของเครือข่าย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน

งานบริหารสินทรัพย์ เครือข่าย และสำนักบริหารสินทรัพย์

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 สำนักบริหารนโยบายรัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในของสำนัก งานบริหารงานนโยบาย และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายจากรัฐบาลเพื่อดำเนินการตามโครงการ แทรกแซงราคาสินค้าเกษตรในพื้นที่แต่ละจังหวัด สำนักบริหารนโยบายรัฐ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนงาน ดังนี้

19.1 ส่วนงานบริหารงานนโยบาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานธุรการนโยบาย และงานจำหน่ายสินค้าตามโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล ส่วนงานบริหารงาน นโยบาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

19.1.1 งานธุรการนโยบาย

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ติดตามความเคลื่อนไหวของผลิตผลการเกษตรเพื่อการวางแผนสนอง

นโยบาย

- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วม โครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ขอร่างสัญญาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการและขออนุมัติร่างสัญญา
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ยกเว้นสัญญาที่เป็นจุดรับจำหน่าย
- จัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.1.2 งานจำหน่ายนโยบาย

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายสินค้าตามโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- ควบคุมติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญารวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องเนื่อง
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้าโครงการ
- จัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารงาน นโยบาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.2 ส่วนงานพื้นที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการแทรกแซงราคาสินค้าเกษตร ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา ลำพูน ลำปาง ตาก สุโขทัย น่าน แพร่ อุตรดิตถ์ พิษณุโลก เพชรบูรณ์ พิจิตร กำแพงเพชร

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ราคาของรัฐบาล

- ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วมโครงการแทรกแซง

- ควบคุมดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำสัญญาที่เป็นจุดรับจำหน่ายตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพื้นที่ ๑

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.3 ส่วนงานพื้นที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการแทรกแซงราคาสินค้า เกษตรในจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา นครนายก ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สุพรรณบุรี สระบุรี ลพบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี ชัยนาท อุทัยธานี นครสวรรค์

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วมโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- ควบคุมดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำสัญญาที่เป็นจุดรับจำหน่ายตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพื้นที่๒

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.4 ส่วนงานพื้นที่ 3 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการแทรกแซงราคาสินค้า เกษตรในจังหวัดหนองคาย บึงกาฬ หนองบัวลำภูอุดรธานีขอนแก่น เลย สกลนคร นครพนม มุกดาหาร มหาสารคาม กาฬสินธุ์ โสธร ร้อยเอ็ด ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานีอำนาจเจริญ ปราจีนบุรี สระแก้ว ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วมโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- ควบคุมดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานในพื้นที่

- ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่

- กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ

- จัดทำสัญญาที่เป็นจุดรับจำหน่ายตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพื้นที่๓ และสำนัก บริหารนโยบายรัฐ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.5 ส่วนงานพื้นที่ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน โครงการแทรกแซงราคาสินค้า เกษตรในจังหวัดนครปฐม กาญจนบุรีราชบุรีเพชรบุรีสมุทรสาคร สมุทรสงคราม ประจวบคีรีขันธ์ชุมพร พังงา ภูเก็ต กระบี่สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ตรัง พัทลุง สงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วม โครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- ควบคุมดูแลบุคลากรและการทำงานในพื้นที่

- ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่

- กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ

- จัดทำสัญญาที่เป็นจตุรรับจําตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพื้นที่๔

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ อคส.

2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.2528

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน
พ.ศ.25.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.25.....”

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยการเงินกองทุนบำเหน็จพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2528

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“อศส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“กองทุนบำเหน็จ” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้ามีสะสมไว้เป็นกองทุนเพื่อจ่ายให้แก่พนักงานองค์การคลังสินค้าซึ่งออกจากงานตามข้อ 9.

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานตามอัตรากำลังขององค์การคลังสินค้า และอยู่ในกองทุนบำเหน็จหมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าด้วย

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงานตามอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือนขององค์การคลังสินค้า โดยจ่ายเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงาน รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบด้วย แต่ไม่รวมเงินค่าครองชีพ เงินตอบแทนในลักษณะ ค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยเลี้ยง เบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนตั้งแต่เดือนที่พนักงานได้รับในเดือนสุดท้าย ก่อนออกจากงาน

“ทายาท” หมายความว่า ทายาทของพนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และเป็นผู้ที่พนักงานระบุให้เป็นผู้รับบำเหน็จ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ

หมวด 1

กองทุน

ข้อ 5. เงินกองทุนบำเหน็จประกอบด้วย

(1) เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายสมทบในวันสิ้นเดือนทุกเดือน ในอัตราร้อยละ 10 สิบของเงินเดือนของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ

(2) ดอกผลที่เกิดจากกองทุนบำเหน็จ

การจ่ายเงินสมทบตามข้อ 5(1) ให้ในเดือนใดให้ถือเป็นรายจ่ายในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในเดือนนั้น

ข้อ 6. ให้องค์การคลังสินค้าโอนเงินกองทุนบำเหน็จ ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการเงินกองทุนบำเหน็จพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25162528 ซึ่งยังคงเหลืออยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับเข้าสมทบเงินกองทุนบำเหน็จตามข้อบังคับนี้

ให้องค์การคลังสินค้าตัดจ่ายเงินบำเหน็จพนักงานที่มีภาระผูกพันตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการเงินกองทุนบำเหน็จพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25162528 เข้าสมทบเงินกองทุนบำเหน็จตามข้อบังคับนี้ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ สำหรับยอดเงินบำเหน็จที่มีภาระผูกพันที่ยังตัดจ่ายไม่หมดให้มีคำชี้แจง เป็นหมายเหตุไว้ในงบการเงินประจำปีด้วย

ข้อ 7. การจ่ายเงินบำเหน็จแก่พนักงาน เมื่อออกจากงานตามข้อ 9. ให้จ่ายจากกองทุนบำเหน็จ

ในกรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม ความตายถ้าพนักงานนั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 9 ให้จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทผู้ซึ่งพนักงานระบุให้เป็นผู้รับบำเหน็จ แต่ถ้าทายาทผู้นั้น

ถึงแก่ความตายไปก่อน ให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ทายาทผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกของพนักงานนั้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ในกรณีที่พนักงานพ้นจากตำแหน่ง โดยผู้นั้นหรือทายาทไม่มีสิทธิ ได้รับเงินบำเหน็จหรือในกรณีที่ ผู้นั้นหรือทายาทมิได้ยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ ภายในเวลาตามข้อ 15 ให้โอนเงินบำเหน็จสำหรับผู้นั้นส่งคืนเป็นรายได้ขององค์การคลังสินค้า

ข้อ 8. ภายใน 150 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี ให้แสดงบัญชีรายรับและรายจ่ายของกองทุนบำเหน็จ ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รับรองต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

หมวด 2

การจ่ายเงินบำเหน็จและการคำนวณบำเหน็จ

ข้อ 9. พนักงานจะมีสิทธิได้รับ เงินบำเหน็จ เมื่อต้องออกจากงาน ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ลาออกโดยไม่มีความคิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
อำนาจการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

(2) พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(3) องค์การคลังสินค้า อคส. ยุบตำแหน่งหรือตัดทอนงบประมาณ อันเป็นเหตุให้
พนักงานผู้นั้นต้องออกจากงานหรือ

(4) พนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ หรือไปดำรงตำแหน่งทาง
การเมือง หรือกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

(5) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติตน
ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

(6) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจ
แพทย์ซึ่งทางราชการรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(7) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

(8) ไปปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

(9) ถึงแก่กรรมความตายและการถึงแก่กรรมความตายนั้น มิได้เกิดจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

(10) ทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออกจากองค์การคลังสินค้า งาน

การออกจากงานในกรณี (1) และ (9-10) พนักงานผู้นั้นต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ห้าปี
 บริบูรณ์ ส่วนการออกจากงานในกรณี (2) ถึง (8) พนักงานผู้นั้นต้องทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 บริบูรณ์

ข้อ 10. พนักงานไม่มีสิทธิรับเงินบำเหน็จในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ถูกลงโทษถึงไล่ออกตามข้อบังคับขององค์การคลังสินค้า

(2) ถึงแก่กรรมความตายเพราะเนื่องจากการกระทำผิดทางอาญาของพนักงานผู้นั้นเอง เว้นแต่การกระทำผิดนั้นเป็นความผิดหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) มีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งองค์การคลังสินค้า ออกส. ถือว่าหากผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายหรือออกจากงานเสียก่อนก็จะถูกลงโทษถึงขั้นไล่ออก

ข้อ 11. การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จนั้น ให้นับตั้งแต่วันที่พนักงานเข้าประจำทำงาน ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์การคลังสินค้า ออกส. จนถึงวันสุดท้ายที่พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในองค์การคลังสินค้าหรือวันที่เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แล้วแต่กรณี หักด้วยระยะเวลาที่ผู้นั้นลาหรือต้องพักงานโดยมิได้รับเงินเดือน สำหรับระยะเวลาที่ลา หรือต้องพักงาน โดยได้รับเงินเดือนไม่เต็มนั้น ให้นำหักตาม ส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับไม่เต็มนั้น

ข้อ 12. ระยะเวลาที่ไปปรับราชการทหารชั่วคราวนั้น จะโดยได้รับเงินเดือนหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็น ระยะเวลาทำงานเท่าระยะเวลาที่ทางราชการต้องการ โดยให้รวมถึงวันเดินทาง ไปและกลับเท่าที่จำเป็น

ข้อ 13. ระยะเวลาที่พนักงานไปศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้นับเป็นอายุการทำงาน เฉพาะเวลาที่ลาไปศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนเต็มและถ้าเป็นการไปศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรมที่มีสัญญาผูกมัดให้ต้องกลับมาปฏิบัติงานจนครบกำหนด แต่พนักงาน

ออกจากงานไปก่อน ให้คำนวณอายุการทำงาน ดังกล่าว ตามอัตราส่วนระหว่างระยะเวลาที่ได้กลับมาปฏิบัติงานในองค์การคลังสินค้าแล้วกับระยะเวลาที่จะต้องกลับ มาปฏิบัติงานในองค์การคลังสินค้าตามข้อผูกพันในสัญญาที่ได้กระทำไว้กับองค์การคลังสินค้า

ข้อ 14. การคำนวณบำเหน็จนั้น ให้ตั้งอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีของอายุการทำงาน โดยนับ ± 2 สิบสองเดือนเป็น \pm หนึ่งปี เศษของปีถ้าถึง 6-หกเดือน ให้นับเป็น \pm หนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับ ± 30 สามสิบวันเป็น \pm หนึ่งเดือน

ข้อ 15. พนักงานหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ จะต้องยื่นคำร้องขอรับเงินดังกล่าวภายในกำหนด ± 3 สามปีนับแต่วันที่พนักงานพ้นจากตำแหน่งหรือถึงแก่กรรมแก่ความตาย ถ้าพ้นกำหนดดังกล่าวนี้แล้วให้ถือว่าหมดสิทธิ

หมวด 4

คณะกรรมการ

ข้อ 16. ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ" ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คนแต่ไม่เกินหกคน ซึ่งคณะกรรมการขององค์การคลังสินค้า แต่งตั้งจากพนักงานเป็นผู้จัดการกองทุนบำเหน็จพนักงาน

ข้อ 17. ประธานกรรมการและกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี ในกรณีที่มีการแต่งตั้ง ~~ซ่อม~~ทดแทน หรือ แต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ~~ซ่อม~~ทดแทนหรือเพิ่มขึ้นนั้น อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับกำหนดเวลาของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่

กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ 18. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการหรือกรรมการซ่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการขององค์การคลังสินค้าให้ออก

(4) พ้นจากความเป็นพนักงาน

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมรักษาและจัดการผลประโยชน์ของ กองทุน
ในการนี้ ให้มีอำนาจ

(1) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการกองทุนบำเหน็จ

(2) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับประโยชน์สงเคราะห์

(3) พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการจ่ายเงินจากกองทุนบำเหน็จโดยถือเป็น
เด็ดขาด

(4) แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่

(5) ออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด 5

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 20. การนำเงินกองทุนบำเหน็จไปจัดหาผลประโยชน์ให้กระทำได้ดังนี้

(1) ฝากประจำในธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(2) ซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ

(3) นำไปหาผลประโยชน์อื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความ
เห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 21. ในการจ่ายเงินจากกองทุนบำเหน็จให้แก่พนักงานหรือทายาทของพนักงานผู้ใด ถ้า
ปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นมีหนี้สินค้างชำระแก่ องค์การคลังสินค้า อคส.อยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด องค์การ
คลังสินค้าอาจหักเงินเพื่อชำระหนี้สินดังกล่าว จากเงินจำนวน ที่พนักงานผู้นั้น หรือทายาทมีสิทธิที่จะ
ได้รับ จากกองทุนบำเหน็จ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการนี้ หัก
เงินตามจำนวนที่ค้างชำระนั้น จากจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจากกองทุนบำเหน็จ ทั้งนี้ โดยพนักงาน หรือ
ทายาทดังกล่าว ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หักหนี้สินจากเงินที่ตนได้รับนั้น

ข้อ 22. อคส.จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่พนักงานหรือทายาทภายใน 3 เดือนนับแต่รับคำร้อง
ขอรับเงินบำเหน็จ

ข้อ 23 ในกรณีพนักงานผู้ออกจากงานหรือถึงแก่ความตายนั้น ถูกกล่าวหา หรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรืออยู่ในระหว่างถูก อคส.ฟ้องร้องดำเนินคดี ให้ระงับการจ่ายเงินบำเหน็จไว้ก่อนจนกว่าผลการสอบสวนหรือการดำเนินคดีถึงที่สุด

หากผลการสอบสวนหรือผลการดำเนินคดีถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นไม่มีความผิดอันจะมีผลให้สิ้นสิทธิที่จะได้รับเงินบำเหน็จตามข้อ 10 อคส.จะจ่ายจะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่พนักงานหรือทายาทภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ผลการสอบสวนหรือคดีถึงที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า

3) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ พ.ศ.2534

ระเบียบองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

พ.ศ.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของคณะกรรมการกิจการสัมพันธเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ พ.ศ. 2543 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ พ.ศ. 25...”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ พ.ศ.2534

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อศส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกิจการสัมพันธ้องค์การคลังสินค้า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ้องค์การคลังสินค้า

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกิจการสัมพันธ้องค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า แต่ไม่หมายความ

รวมถึงฝ่ายบริหาร

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า พนักงานขององค์การคลังสินค้าตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจในการจ้าง เลิกจ้าง ขึ้นค่าจ้าง ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง และหมายความรวมถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าด้วย

~~“สมาคม”~~ หมายความว่า สมาคมพนักงานรัฐวิสาหกิจขององค์การคลังสินค้า

“สหภาพแรงงาน” หมายความว่า สหภาพแรงงานขององค์การคลังสินค้าซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

“สิทธิประโยชน์” หมายความว่า สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการของพนักงาน

หมวดที่ 31

การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 6.5. ให้คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า ออกส. เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจำนวนไม่เกินสิบห้าคน ประกอบด้วย

6.1 (1) ผู้แทนจากกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า ออกส. จำนวนหนึ่งคน เป็น ประธานกรรมการ

6.2 (2) ผู้แทนฝ่ายบริหารจำนวนไม่น้อยกว่าสามห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดเก้าคน เป็น กรรมการ

6.3 (3) ผู้แทนสมาคมสหภาพแรงงานจำนวนเท่ากับผู้แทนฝ่ายบริหารเป็น กรรมการ

ข้อ 7.6. ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ ให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

7.1 (1) รองประธาน

7.2 (2) ตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 8.7. ให้หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ กองธุรการ สำนักผู้อำนวยการ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ข้อ 9.8. เมื่อยังไม่มีการจัดตั้งสมาคม หรือสมาคม ๙.8.11 ที่มีสภาพแรงงานหรือในระหว่างสภาพแรงงานต้องเลิกไปด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ให้คณะกรรมการบริหารกิจการ องค์การคลังสินค้า ๙.8.12 ให้อกส. จัดให้พนักงานที่ไม่ใช่ฝ่ายบริหารเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายพนักงานแต่งตั้งพนักงานจำนวนเท่ากับจำนวนผู้แทนฝ่ายบริหาร เข้าร่วมเป็นกรรมการแทน ผู้แทนสมาคมสภาพแรงงานตาม ข้อ 6.3 (3) และให้พนักงานที่ได้รับเลือกตั้งกล่าว อยู่ในตำแหน่งกรรมการจนกว่าจะสามารถเลือกตั้งผู้แทนของสภาพแรงงานได้

ในกรณีที่มีการจัดตั้งสมาคมขึ้นแล้วสภาพแรงงาน ให้สมาคมสภาพแรงงาน เลือกผู้แทนจำนวนเท่ากับผู้แทนฝ่ายบริหาร เข้าร่วมเป็นกรรมการ โดยให้นายกสมาคม ประธานสภาพแรงงาน ทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้แทนสมาคมสภาพแรงงาน ต่อประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการ องค์การคลังสินค้า ๙.8.13 อกส. แต่งตั้ง และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้แทนสมาคมอยู่ในตำแหน่งตามวาระในข้อ 10. หรือ เท่ากับวาระของกรรมการซึ่งตนเข้าทำหน้าที่แทน

ข้อ 10.9. คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองคราวติดต่อกัน

ข้อ 10.10. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระข้อ 9.8.14 คณะกรรมการพ้นตำแหน่ง เมื่อ
 10.10.1 (1) ตาย
 10.10.2 (2) ลาออก
 10.10.3 (3) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 10.10.4 (4) พ้นจากการเป็นฝ่ายบริหาร สมาชิกของสมาคม หรือพนักงาน หรือเมื่อ อกส. เห็นควรให้มีการเปลี่ยนผู้แทนใหม่ สำหรับกรณีของผู้แทนฝ่ายบริหาร

10.10.5 (5) พ้นจากการเป็นผู้แทนของฝ่ายบริหาร ผู้แทนของสมาคม หรือผู้แทนพนักงาน แล้วแต่กรณี สมาชิกของสภาพแรงงานหรือเมื่อสภาพแรงงานเห็นควรให้มีการเปลี่ยนผู้แทนใหม่ หรือพ้นจากการเป็นพนักงาน สำหรับกรณีของผู้แทนสภาพแรงงาน

10.10.6 (6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระของกรรมการซึ่งตนเข้าทำหน้าที่แทน

หมวดที่ 5 2

การประชุม

ข้อ ~~15~~ 11. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการ ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามร้องขอ โดยทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการ เพื่อให้เรียกประชุม พร้อมสำเนา ให้เลขานุการคณะกรรมการด้วย ซึ่งในกรณีหลังนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ข้อ ~~16~~ 12. ในการประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องมีกรรมการฝ่ายบริหารและฝ่ายสหภาพแรงงานอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน แต่ละฝ่ายจึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมตามวรรคแรก หากมีกรรมการ ไม่ครบองค์ประชุมให้ประธานกรรมการเลื่อนการประชุมออกไปโดย กำหนดให้มีการประชุมครั้งใหม่ ภายในระยะเวลาซึ่งคิดสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ไม่อาจประชุมได้ และในการประชุมครั้งหลังนี้ แม้จะไม่มีกรรมการฝ่ายบริหารหรือฝ่ายสหภาพแรงงานมาประชุม ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุมว่าจำนวนกรรมการ ที่มาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการเป็นการครบองค์ประชุม

ข้อ ~~17~~ 13. ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการ ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการ เป็นประธานในที่ประชุม และในกรณีที่ประธาน รองประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ~~18~~ 14. มติที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 2 3

อำนาจหน้าที่

ข้อ 4- 15. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.1(1) ปรีกษาหรือเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า จัดให้มี หรือปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารและพนักงาน พิจารณาให้ ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ อคส. ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการ แรงแรงงานสัมพันธ์

4.2 (2) พิจารณาคำร้องทุกข์ของพนักงานหรือของสมาคมเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับขององค์การคลังสินค้า หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งใน อคส.

4.3 (3) พิจารณาข้อเสนอของสมาคมเพื่อปรับปรุงสิทธิประโยชน์ของพนักงาน โดย คำนึงถึงฐานะ ความรับผิดชอบ และความสามารถขององค์การคลังสินค้า อคส. ตลอดจนผลกระทบต่อ การ บริการประชาชน พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อ ฝ่ายบริหาร พนักงาน และ อคส.

4.4 (4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ มอบหมาย ปรีกษาหรือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของพนักงานหรือสหภาพแรงงาน รวมถึงการร้อง ทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

4.5 (5) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีอำนาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำ หรือ มีหนังสือสอบถาม หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา ปรีกษาหรือ เพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

(6) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่มอบหมาย

(7) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีอำนาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำ หรือ มีหนังสือสอบถาม หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕.16. การดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ถือว่าเป็นการ ปฏิบัติงานให้แก่ องค์การคลังสินค้า อคส. อีกหน้าที่หนึ่ง

ข้อ 17. ให้ฝ่ายบริหารอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และงดเว้นการ กระทำอันมีผลให้กรรมการไม่สามารถทำงานตามหน้าที่ต่อไปได้

ฝ่ายผู้บริหารจะเลิกจ้าง ลดค่าจ้าง หรือตัดค่าจ้างกรรมการได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากศาล แรงแรงงานก่อน เว้นแต่กรรมการผู้นั้นจะให้ความยินยอมเป็นหนังสือ หรือเป็นการเลิกจ้างเพราะเหตุเกษียณอายุ

หมวดที่ 4

การยื่นคำร้องทุกข์ การยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อ ~~12~~-18. ในการยื่นคำร้องทุกข์ของพนักงานต่อคณะกรรมการ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

~~12.1~~ (1) กรณีที่เป็นสมาชิกของสมาคม สหภาพแรงงาน ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อสมาคม สหภาพแรงงาน และในการเสนอ เรื่องให้สมาคม สหภาพแรงงาน ให้เสนอผ่านเลขานุการคณะกรรมการ

~~12.2~~ (2) กรณีที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคม สหภาพแรงงาน ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร และในการเสนอเรื่องให้ต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร ให้เสนอผ่านเลขานุการคณะกรรมการ

ให้เลขานุการคณะกรรมการรวบรวมคำร้องทุกข์ตามวรรคแรก ~~หนึ่ง~~ เพื่อจัดทำระเบียบวาระเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ~~13~~-19. ในกรณีที่สมาคม สหภาพแรงงาน ยื่นคำร้องทุกข์ หรือข้อเสนอต่อคณะกรรมการ ให้สมาคม สหภาพแรงงาน ยื่นเรื่องผ่านเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อรวบรวมคำร้องทุกข์หรือข้อเสนอ และจัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ข้อ ~~14~~-20. การเสนอผลการพิจารณาคำร้องทุกข์หรือข้อเสนอของคณะกรรมการ ให้ดำเนินการดังนี้

~~14.1~~ (1) ถ้าข้อเสนอขึ้นเกี่ยวกับการเงิน ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณา ต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

~~14.2~~ (2) ถ้าข้อเสนอและคำร้องทุกข์ไม่เกี่ยวกับการเงิน ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และกระทรวงเจ้าสังกัดพาณิชย์เพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่

..... (ลงชื่อ)

(.....)

.....ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

พ.ศ.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และ ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ข้อ 16 และข้อ 17 องค์การคลังสินค้าจึงประกาศ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า ดังต่อไปนี้.

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2518 และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อคส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

“ผู้สมัครสอบ” หมายความว่า ผู้สมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การคลังสินค้า

ข้อ 45 ในการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า นั้น องค์การคลังสินค้าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยประกอบด้วยพนักงาน อคส. จำนวนอย่างน้อย 3-สามคน นาย เพื่อดำเนินการวางระเบียบและวิธีการสอบ ประกาศรับสมัคร กำหนดเวลา สถานที่สอบ และประกาศแจ้งข้อความที่เกี่ยวกับการสอบ ให้ผู้สมัครสอบทราบ

ส่วนการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือเลื่อนตำแหน่งจะให้มีคณะกรรมการดำเนินการดังกล่าว หรือไม่ก็ได้

ข้อ 2-6 ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ข้อ 16 หรือแม้จะขาดคุณสมบัติตามข้อ 16 (5) (6) (7) (8) แต่ผู้นั้นได้รับการยกเว้นตามความในข้อ 16 วรรคท้ายแล้ว และต้องมีพื้นความรู้และ/หรือเวลาทำงานตามข้อ 17 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

6.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่ อคส. ได้เต็มเวลา
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

6.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (3) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (4) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (5) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงในระยะอันตราย
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือบุคคลล้มละลาย

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(8) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะเหตุหย่อนความสามารถ หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(9) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี

(10) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณรในพุทธศาสนาในวันขึ้นใบสมัคร

ผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตาม (6) (7) (8) และ (9) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าอาจพิจารณาสอบสวนว่า ผู้ นั้น ได้กลับประพฤติตนเป็นคนดีแล้วและมีมติดยกเว้นให้เป็นรายบุคคล

ข้อ 7. วิธีการสอบคัดเลือกแบ่งเป็น 4 วิธี ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือกที่จะเลือกดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

(1) สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

(2) สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

(3) สอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

(4) สอบสัมภาษณ์

ข้อ 8 การประกาศรับสมัครผู้สอบคัดเลือก ให้มีกำหนดเวลายื่นใบสมัคร เข้าสอบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยอย่างน้อยต้องปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการ อคส. และบนเว็บไซต์ของ อคส.

ข้อ 9 ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถยื่นใบสมัครได้ 3 ทาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร คือ

(1) สมัครด้วยตนเองพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ณ สถานที่ที่ คณะกรรมการเห็นสมควรกำหนด

(2) ส่งทางไปรษณีย์ โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครผ่าน บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แล้วแนบหลักฐานการชำระเงินพร้อมใบสมัครมาที่สำนักงาน อคส. โดยตรง

(3) สมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยผ่านทางเว็บไซต์ของ อคส.

ข้อ 10. หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการสมัครสอบให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งต้องมีรูปของผู้สมัครปรากฏบนบัตรดังกล่าว และต้องนำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

(2) สำเนาทะเบียนบ้านและต้องนำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

(3) สำเนาวุฒิการศึกษาและต้องนำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

(4) ใบรับรองแพทย์ออกโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน แสดงข้อความว่า ผู้สมัครมีสุขภาพสมบูรณ์และไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อน

- วัณโรคในระยะอันตราย

- โรคเท้าช้าง

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคที่เกิดจากการติดยาเสพติดให้โทษ

ข้อ 11. ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวและเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครในตำแหน่งใดแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว

ข้อ 4-12 ให้กรรมการสอบคัดเลือกตรวจสอบคุณสมบัติ และพินความรู้และ/หรือเวลาทำงานของผู้สมัครสอบ คัดเลือกให้เป็นการถูกต้องตามที่ระบุไว้ตามความในข้อ 6 แล้วประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ เป็นการเปิดเผย

ข้อ 13. กรณีที่ต้องสอบข้อเขียน ให้จัดทำบัตรสำหรับเข้าห้องสอบ และผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรเข้าห้องสอบก่อน จึงจะอนุญาตให้สอบได้

ข้อ 14. ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก สอบภาคปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และผู้สอบผ่าน ณ ที่ทำการ อคส. และประกาศผ่านเว็บไซต์ของ อคส.

ข้อ 5-15 ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้าเสี่ยค่าธรรมเนียมการสอบ คนละ 40-สองร้อยบาท บาท และให้ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมกับการยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ตามวันเวลาที่องค์การคลังสินค้า อคส. ได้ประกาศ ส่วนการคัดเลือกนั้นผู้เข้าคัดเลือกไม่ต้องเสี่ยค่าธรรมเนียม

กรณีที่เปิดให้สมัครทางอินเทอร์เน็ตได้ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครเพิ่มอีกห้าสิบ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธนาคารและอินเทอร์เน็ต

เงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกจะไม่คืนให้ผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 6. ผู้ใดได้คะแนนในวิชาภาษาไทยและวิชาเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบและคะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบจึงจะนับว่าเป็นผู้สอบได้

ข้อ 16. กรณีที่ต้องสอบข้อเขียน ให้จัดทำบัตรสำหรับเข้าห้องสอบ และผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรเข้าห้องสอบก่อน จึงจะอนุญาตให้สอบได้

ข้อ 17. ในกรณีที่ต้องสอบข้อเขียนและ/หรือสอบภาคปฏิบัติก่อนการสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและ/หรือสอบภาคปฏิบัติเท่านั้น มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้

ข้อ 18. หลักสูตรและวิธีการสอบแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

(1) ความรู้ทั่วไป

(2) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

สำหรับรายละเอียดของหลักสูตรและคะแนนสำหรับการสอบแต่ละส่วน ให้คณะกรรมการกำหนดให้เหมาะสมกับความต้องการของสำนักซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือตำแหน่งนั้น

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสอบในการรับสมัครสอบคัดเลือกแต่ละครั้ง และอาจกำหนดให้มีความสำคัญกับวิชาใดมากกว่าอีกวิชาก็ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

ข้อ 7. 20. เมื่อการสอบคัดเลือกได้สิ้นสุดแล้ว ให้กรรมการสอบคัดเลือกรายงาน ผลของการสอบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงตามลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงลงไปหาตำแหน่ง ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ดำเนินการคัดเลือกโดยถือหลักเกณฑ์ตามลำดับดังนี้.-

7.1 (1) ให้ถือคะแนนวิชาเฉพาะตำแหน่งและภาษาไทย

7.2 (2) ให้ถือคะแนนสัมภาษณ์ หรือจะสัมภาษณ์ซ้ำแล้วแต่ความเหมาะสม

7.3 (3) ให้ถือเลขที่สมัครสอบตามลำดับก่อนหลัง

ข้อ 8. 21. ให้บรรจุหรือเลื่อนตำแหน่งผู้สอบคัดเลือกได้ตามความในข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การ คลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516..... ข้อ 9, ข้อ 10, ข้อ 11, ข้อ 12 และข้อ 13 ตามลำดับ

~~ข้อ 9. ตามปกติให้มีการสอบคัดเลือกปีละหนึ่งครั้ง แต่เมื่อมีการสอบคัดเลือกอีกและได้ประกาศผล การสอบแล้ว บัญชีการสอบคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก~~

~~ข้อ 10. หลักสูตรการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานชั้น 1 และชั้น 2 มีดังต่อไปนี้~~

ภาควิชาการ

1. ความรู้ทั่วไป

ก. ความรู้เกี่ยวกับองค์การคลังสินค้า

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า
3. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า

ข. ความรู้เกี่ยวกับการปกครองของประเทศไทย (รัฐธรรมนูญ)

ค. ความรู้ในทางสังคมศึกษา

(ให้ตั้งคำถามในข้อ (ก) 4 ข้อ, ข้อ (ข) 3 ข้อ, ข้อ (ค) 3 ข้อ

รวม 10 ข้อ ให้เวลาทำตอบ 2 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

2. ภาษาไทย

เรียงความภาษาไทย เรื่องตามกระทู้ที่จัดให้

(เวลาทำตอบ 1 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

3. ภาษาอังกฤษ

แปลภาษาอังกฤษเป็นไทย แปลภาษาไทยเป็นอังกฤษ

กำหนดความยากง่ายเท่าประโยชน์ชั้นศึกษา สำหรับผู้สำเร็จวิชาชั้น

กำหนดเท่าเตรียมอุดมศึกษา

(ให้เวลาทำตอบ 1 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

รวมคะแนนภาควิชาการ 200 คะแนน

ภาคปฏิบัติ

1. ระเบียบงานสารบรรณ

ความรู้ในการร่างโต้ตอบหนังสือ ทำบันทึกย่อเรื่อง การรับ ส่ง การเก็บหนังสือ

(ให้เวลาทำตอบ 2 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

2. พิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

(ให้เวลาอย่างละ 15 นาที คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

3. วิชาพิเศษ ภาษาอังกฤษ ชวเลข หรืออื่น ๆ (สำหรับผู้ที่สำเร็จวิชาชีพ)

(ให้เวลาคนละ 30 นาที คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

รวมคะแนนภาคปฏิบัติการ 100 คะแนน

สัมภาษณ์

สอบท่วงทีวาจา เขาวน และความรู้รอบตัว

(ให้คะแนนท่วงทีวาจา 30 คะแนน เขาวน 30 คะแนน ความรู้รอบตัวและเหตุผลในเรื่องนั้น

40 คะแนน)

รวมคะแนนสัมภาษณ์ 100 คะแนน

ข้อ 11. หลักสูตรการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน ตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไป มี

ดังต่อไปนี้

ภาควิชาการ

1. ความรู้ทั่วไป

ก. ความรู้เกี่ยวกับองค์การคลังสินค้า

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า

2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า กับข้อบังคับและ

ระเบียบต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า

(ให้เวลาทำตอบ 3 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ข. ความรู้ในทางสังคมศึกษา

ค. ความรู้เกี่ยวกับการปกครองของประเทศไทย (รัฐธรรมนูญ)

ง. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป

(ให้ตั้งคำถามใน (ข) 4 ข้อ, (ค) 4 ข้อ, (ง) 2 ข้อ รวม 10 ข้อ เลือกทำตอบทุก
หมวดรวมกัน 5 ข้อ ให้เวลาทำตอบ 3 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

2. ภาษาไทย

ความรู้ในการเรียงความบรรยายเรื่องตามกระทู้ที่ได้ตั้งให้

(ให้เวลาทำตอบ 3 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

3. ภาษาอังกฤษ

ความรู้การแปลภาษาอังกฤษเป็นไทย และแปลภาษาไทยเป็นอังกฤษ กำหนดความยากง่าย
ตั้งแต่ อนุปริญาขึ้นไป

(ให้เวลาทำตอบ 3 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

รวมคะแนนภาควิชาการ 400 คะแนน

ภาคปฏิบัติการ

1. วิชาพิเศษเฉพาะตำแหน่ง

องค์การคลังสินค้าจะประกาศวิชาพิเศษเฉพาะตำแหน่งในหลักสูตรการสอบ
คัดเลือกทุกครั้งก่อนสอบ

(คะแนนเต็ม 200 คะแนน ให้เวลาทำตอบ 3 ชั่วโมง)

2. ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

1) ความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ

2) ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง

(ให้เวลาทำตอบ 3 ชั่วโมง คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

สัมภาษณ์

สอบท่วงทีวาจาเขวี้ยง และความรู้รอบตัว

(ให้คะแนนท่วงทีวาจา 30 คะแนน เขวี้ยง 50 คะแนน ความรู้รอบตัว 20 คะแนน รวม 100
คะแนน)

ข้อ 22. วิธีการคัดเลือกพนักงานตามความในข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบพนักงาน องค์การ
คลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516..... นั้น เมื่อมีตำแหน่งพนักงานว่างลง ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้.-

(1) ~~ค.~~ ตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าแผนก ให้หัวหน้าแผนกผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอ รายชื่อพนักงานผู้เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการคัดเลือก

(2) ~~ข.~~ ตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้หัวหน้ากองผู้บังคับบัญชา พิจารณา เสนอรายชื่อพนักงานผู้เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการคัดเลือก

(3) ~~ค.~~ ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้หัวหน้าฝ่ายผู้บังคับบัญชา พิจารณา เสนอรายชื่อพนักงานผู้เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการคัดเลือก

ถ้าไม่มีตัวบุคคลดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชา เหนือชั้นขึ้นไปเป็นผู้ พิจารณาเสนอแทน

ข้อ ~~13.~~ **23** การคัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุหรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า นั้น โดยปกติให้สอบ สัมภาษณ์เกี่ยวกับความรู้ในตำแหน่งนั้น ๆ ตลอดจนระเบียบและวิธปฏิบัติงานใน หน้าที่

อนึ่ง ถ้าหากตำแหน่งใดมีผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกหลายคน ก็ให้ดำเนินการสอบตาม หลักสูตร การสอบคัดเลือกที่กำหนดไว้

~~ข้อ 14. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม 2518 เป็นต้นไป~~

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.2525

ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน

พ.ศ.25.....

.....

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องาน กับองค์การคลังสินค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 จึงวางระเบียบว่าด้วยการใช้บัตรพนักงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.....”

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยบัตรพนักงาน พ.ศ.2525

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บัตรพนักงาน” หมายความว่า บัตรที่องค์การคลังสินค้าออกให้พนักงานและลูกจ้าง เพื่อประโยชน์ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน แต่ไม่หมายความไปถึงบัตรประจำตัว พนักงานองค์การของรัฐ ซึ่งใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน โดยในบัตรพนักงานจะต้องมีภาพถ่ายของผู้ใช้บัตรและ ต้องระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันออกบัตรและวันบัตรหมดอายุ

“ผู้ใช้บัตร” หมายความว่าถึง พนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

ข้อ 5. การใช้บัตร ให้ผู้ใช้บัตรติดบัตรพนักงานไว้ที่หน้าอกเสียตลอดเวลาในระหว่างปฏิบัติงานอยู่ใน สำนักงาน หรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า

ข้อ 6. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรพนักงานตามระเบียบนี้ โดยจะต้อง ตรวจสอบการติดบัตรพนักงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

ข้อ ๗. หากผู้ใช้บัตรไม่ปฏิบัติตามความในข้อ 3 และผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรตามข้อ 4 ได้เตือนเป็น ลายลักษณ์อักษรเกินสามครั้งแล้ว ให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือระเบียบนี้เป็นความผิดทางวินัย และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสมแก่กรณี

ข้อ ๘. บรรดาระเบียบใดที่มีอยู่ในระเบียบนี้ หรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๙. ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

3.2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรบูรรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว ได้แก่

- 1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า โดยรวม ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องและต่อเนื่องกัน 9 ฉบับไว้ด้วยกัน ซึ่ง ได้แก่
 1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
 2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของ พนักงานองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2500
 3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดงานของ องค์การคลังสินค้าพ.ศ.2507
 4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพ.ศ.2528
 5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528
 6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบ ในการทำงาน พ.ศ.2550
 7. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการที่พนักงานองค์การคลังสินค้าถูกสอบสวน พ.ศ.2522
 8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าประกันพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2518
 9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า

พ.ศ.25.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 เพื่อให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า จึงวางข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25...”

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.

2516

(2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2500

(3) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดงานขององค์การคลังสินค้าพ.ศ.2507

(4) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพ.ศ.2528

(5) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528

(6) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ.2550

(7) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการที่พนักงานองค์การคลังสินค้าถูกสอบสวน พ.ศ.2522

(8) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าประกันพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2518

(9) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540

(10) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“อคส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

หมายเหตุ : การร่างข้อบังคับหรือระเบียบสมัยใหม่จะใช้คำย่อแทนชื่อขององค์การ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานขององค์การคลังสินค้าทุกตำแหน่ง ตั้งแต่รองผู้อำนวยการลงไป ซึ่งได้รับเงินเดือนประจำในอัตราและตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการไม่อยู่ในฐานะลูกจ้างของ อคส. จึงไม่ใช่พนักงาน แต่มีข้อบังคับบางฉบับกำหนดบทนิยาม “พนักงาน” ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งองค์การคลังสินค้า จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง

หมายเหตุ : ความหมาย “ลูกจ้างชั่วคราว” คัดลอกมาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่พนักงานได้รับอันตรายแก่กาย หรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือ ถึงแก่ความตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่องค์การคลังสินค้า หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่พนักงานเจ็บป่วยมีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกายหรือจิตใจ หรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้น ตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือเนื่องจากการทำงานตามที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธกำหนด กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

“สูญหาย” หมายความว่า การที่พนักงานหายไปในช่วงทำงาน หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพนักงานถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในช่วงทำงาน หรือปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชานั้น รวมตลอดถึงการที่พนักงานหายไปในช่วงเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางอากาศ หรือทางน้ำ เพื่อไปหรือกลับจากการ ทำงานให้องค์การคลังสินค้า อคส. ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตรายและพนักงานถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่เกิดเหตุขึ้น

“สูญเสียสมรรถภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของ ร่างกายหรือจิตใจภายหลังการรักษาด้วยวิธีการทางการแพทย์สิ้นสุดแล้ว

“เงินทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ ในการทำงาน และค่าทำศพ

“ค่าทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายแก่พนักงานหรือผู้มีสิทธิ สำหรับการประสบอันตรายหรือ การเจ็บป่วย หรือสูญหายของพนักงานตามข้อบังคับนี้

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทาหรือหมดสิ้นไป และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับ อุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทน หรือทำหน้าที่แทนหรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตรายด้วย ~~และค่าคลอดบุตร~~

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ในการทำงาน

“การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า การจัดให้พนักงานซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกายหรือจิตใจ หรือการฟื้นฟูอาชีพ เพื่อให้สามารถ ประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามสภาพของร่างกาย

“ค่าทำศพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของพนักงานตามประเพณี ทางศาสนา ของพนักงานหรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่น ในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตายเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย

~~“การคลอดบุตร” หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดา ซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์ไม่น้อยกว่า ยี่สิบแปดสัปดาห์ ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่~~

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ **แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์** กำหนด

หมายเหตุ : ความหมาย “ประสบอันตราย” “เจ็บป่วย” “สูญหาย” “สูญเสียสมรรถภาพ” “เงินทดแทน” “ค่าทดแทน” “ค่ารักษาพยาบาล” “ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” “การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” “ค่าทำศพ” “ทุพพลภาพ” ปรับแก้มาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจาก เงินประเภทอื่นซึ่งองค์การคลังสินค้าตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

หมายเหตุ : ความหมาย “ค่าชดเชย” คัดลอกมาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ.2550

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงาน รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบด้วย แต่ไม่รวมเงินค่าครองชีพ เงินตอบแทน ในลักษณะ ค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยเลี้ยง เบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น

หมายเหตุ : กรรมการองค์การคลังสินค้าไม่ใช่พนักงานและไม่ใช่ลูกจ้างของ อคส.

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนทั้งเดือนที่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว ได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน

“ทายาท” หมายความว่า ทายาทของพนักงาน ซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่ง และ พินัยกรรม

หมายเหตุ : ความหมาย “เงินเดือน” “เงินเดือนเดือนสุดท้าย” และ “ทายาท” คัดลอกมาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528

“เงินเดือนค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือนในเดือนที่พนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย หรืออัตราค่าจ้างรายวันสุดท้ายคูณด้วยยี่สิบหก สำหรับ พนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างรายวัน หรือค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างคราวสุดท้ายก่อนการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย คูณด้วยยี่สิบหก สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง และพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมายเหตุ : ความหมาย "เงินเดือนค่าจ้างรายเดือน" คัดลอกมาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

หมายเหตุ : ความหมาย “ปี” และ “รอบปีที่แล้วมา” คัดลอกมาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ.2528

ข้อ 5. การจัดระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับฉบับนี้ประกอบด้วย

หมวด ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 วันและเวลาทำงานปกติ

หมวด 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

หมวด 4 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

หมวด 5 หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

หมวด 6 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

หมวด 7 เงินทดแทน

หมวด 8 เงินบำเหน็จพิเศษ

หมวด 9 การออกจากงาน

หมวด 10 วินัยและการลงโทษ

หมวด 11 การร้องทุกข์

หมวด 12 ค่าชดเชยและเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

~~ข้อ 5. พนักงานองค์การคลังสินค้าได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้~~

~~ข้อ 7. การลาของพนักงานองค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการ
องค์การ คลังสินค้ากำหนด~~

หมายเหตุ : เนื่องจากมีข้อกำหนดอยู่ในหมวดที่ 5 และ 6 แล้ว

ข้อ 6. พนักงาน อคส. นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 แล้ว ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ อคส. กำหนดไว้ด้วย

หมายเหตุ : เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518

ข้อ 7. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน อคส. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งบรรจุพนักงานในตำแหน่งตามบัญชีการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) พนักงาน อคส. ซึ่งคณะกรรมการ อคส. กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้ และบุคคลนั้นจะต้องผ่านการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นพนักงาน อคส. และถ้าการสอบ

คัดเลือกหรือการคัดเลือกนั้น มีพนักงาน อคส.เข้าสอบหรือเข้าคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งด้วย ให้พิจารณาจากบรรจุจากพนักงาน อคส.ก่อนบุคคลภายนอก

การเลื่อนตำแหน่ง จะเลื่อนได้ด้วยการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน อคส.ตามวรรคหนึ่งจะต้องบรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ อคส. ต้องการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่จำแนกตำแหน่งไว้เป็นพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ โดยได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ อคส.ด้วยมติเป็นเอกฉันท์

ข้อ 8. การเลื่อนตำแหน่งพนักงานตั้งแต่ระดับตำแหน่งหัวหน้ากองขึ้นไปเป็นหัวหน้าฝ่ายหรือรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าพิจารณาคัดเลือกพนักงานตำแหน่งหัวหน้ากองหรือ หัวหน้าฝ่ายที่มีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถที่จะเลื่อนเป็นหัวหน้าฝ่าย หรือรองผู้อำนวยการได้ และผู้นั้นมีวุฒิและ/หรือเป็นพนักงาน ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าฝ่ายมาแล้วตามเงื่อนไขการจ้างที่กำหนดไว้ในบัญชีการจำแนกตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้าท้ายข้อบังคับนี้ แล้วเสนอชื่อไปยังคณะกรรมการ อคส. เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ อคส. แล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งเลื่อนตำแหน่งต่อไป

ข้อ 9. พนักงาน อคส. ผู้ที่เลื่อนตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้เลื่อนนั้น แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้เลื่อนขึ้น ก็ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากับอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ข้อ 10. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน อคส. ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้พิจารณาและสั่งเลื่อน เว้นแต่พนักงานชั้นหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการ อคส.

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติให้สั่งเลื่อนได้ปีละไม่เกินหนึ่งขั้น โดยคำนึงถึงความอดุสาหะ ความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติตามวินัย ตลอดจนคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งนั้น ๆ รวมทั้งฐานะทางการเงินของ อคส.ประกอบด้วย

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าพิจารณาและสั่งให้เลื่อนได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.ก่อน

ข้อ 11. ถ้าตำแหน่งพนักงานว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้อำนวยการ อคส.สั่งให้พนักงานผู้ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามความในข้อบังคับนี้ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้นทุกประการ

หมายเหตุ : ข้อ 7 – 11 ปรับแก้มาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9 – 15

ข้อ 12. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน อคส.ในตำแหน่งที่โดยสภาพของงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของ อคส. ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ให้บุคคลซึ่งจะได้รับการบรรจุในตำแหน่งนั้นจัดหาหลักประกันการทำงาน ตามอัตราวางเงินสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุนั้น ดังรายละเอียดในบัญชีกำหนดวงเงินประกันพนักงานในตำแหน่งเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินแนบท้ายข้อบังคับนี้

หลักประกันการทำงานอาจเป็นหลักทรัพย์ หรือเงิน หรือโดยการค้ำประกันด้วยบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติตามบัญชีกำหนดวงเงินประกันพนักงานในตำแหน่งเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สิน

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549 ข้อ 6

ข้อ 13. พนักงาน อคส.ผู้ได้รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย แล้วประสงค์จะกลับเข้าทำงานที่ อคส.ในตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนที่ได้รับอยู่ในขณะที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมายนั้น ภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ อคส.รับบรรจุในเมื่อมีตำแหน่งและอัตราเงินเดือนว่าง

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 6

ข้อ 14. พนักงานต้องบัตรติดบัตรพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ อคส.ว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรพนักงานตามระเบียบนี้ โดยจะต้อง ตรวจตราการติดบัตรพนักงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.

ข้อ 15. ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบและใช้เครื่องหมายพนักงาน อคส.ตามวาระและโอกาสตามสมควร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ อคส.ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากระเบียบขององค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

หมวด 2

วันและเวลาทำงานปกติ

ข้อ 16. วันและเวลาทำงานปกติของ อคส.

- (1) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงศุกร์
- (2) เวลาทำงานปกติ ได้แก่ 08.30 ถึง 16.30 นาฬิกา
- (3) เวลาพัก ได้แก่ 12.00 ถึง 13.00 นาฬิกา

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากข้อบังคับขององค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดของ อคส. พ.ศ.2507 ข้อ 1

หมวด 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 17. วันหยุดแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์
- (2) วันหยุดตามประเพณี
- (3) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 18. วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และอาทิตย์

ข้อ 19. ให้วันต่อไปนี้ เป็นวันหยุดตามประเพณี ของทุกปี

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| (1) วันขึ้นปีใหม่ (วันที่ 1 มกราคม) | 1 วัน |
| (2) วันมาฆบูชา | 1 วัน |

(3) วันจักรี (วันที่ 6 เมษายน)	1 วัน
(4) วันสงกรานต์ (วันที่ 12,13,14 เมษายน)	3 วัน
(5) วันแรงงานแห่งชาติ (วันที่ 1 พฤษภาคม)	1 วัน
(6) วันฉัตรมงคล (วันที่ 5 พฤษภาคม)	1 วัน
(7) วันพืชมงคล	1 วัน
(8) วันวิสาขบูชา	1 วัน
(9) วันอาสาฬหบูชา	1 วัน
(10) วันเข้าพรรษา	1 วัน
(11) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ (วันที่ 12 สิงหาคม)	1 วัน
(12) วันปิยมหาราช (วันที่ 23 ตุลาคม)	1 วัน
(13) วันเฉลิมพระชนมพรรษา (วันที่ 5 ธันวาคม)	1 วัน
(14) วันรัฐธรรมนูญ (วันที่ 10 ธันวาคม)	1 วัน
(15) วันสิ้นปี (วันที่ 31 ธันวาคม)	1 วัน

ถ้าวันหยุดตามประเพณีประจำปีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป

ข้อ 20. ให้พนักงานและลูกจ้างของ อคส. ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี นับแต่วันเข้าทำงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำการ โดยไม่ต่อเนื่องกันก็ได้และให้สะสมวันหยุดพักผ่อนได้ไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้การหยุดพักผ่อนและสะสมวันหยุดพักผ่อนต้องคำนึงถึงงานที่ต้องรับผิดชอบอยู่ โดยมิให้เสียหายด้วย

ข้อ 21. พนักงานที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปีให้เสนอขอหยุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ... วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้

ข้อ 22. พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นในระหว่างการหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ และให้ถือว่าเป็นการยกเลิกวันหยุดประจำปีในวันที่กลับมาทำงานนั้น

ข้อ 23. กรณีที่พนักงานผู้ใดถูกเลิกจ้างโดยไม่มีเหตุผล ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิหยุดตามส่วนที่พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

ข้อ 24. พนักงานจะได้รับเงินเดือนเต็มสำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดของ อคส. พ.ศ.2507 ข้อ 2 – 5

หมวด 4

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 25. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยคำนวณจ่ายตามชั่วโมงการทำงานที่เกิดขึ้นจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ค่าล่วงเวลา ให้ได้รับชั่วโมงละหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมง
- (2) ค่าทำงานในวันหยุด ให้ได้รับชั่วโมงละหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมง
- (3) ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับชั่วโมงละสามเท่าของอัตราเงินเดือนต่อ

ชั่วโมง

ข้อ 26. พนักงานจะไม่ได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีต่อไปนี้

- (1) พนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงาน
- (2) พนักงานซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา
- (3) พนักงานซึ่งปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลา

ทำงานอันแน่นอนได้

ข้อ 27. กรณีมีงานจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ในเวลาทำงานปกติ ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจสั่งการให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ โดยอาจสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาก็ได้

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549

หมวด 5

หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 28. พนักงาน อคส.ได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 29. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานประจำปี ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อนนั้น

ข้อ 30. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยปฏิบัติตามแบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ อคส.กำหนด

หมายเหตุ : สมควรเพิ่มเติมข้อความในข้อนี้ เนื่องจาก อคส.ใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 31. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอัตราเงินเดือน สำหรับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่

ข้อ 32. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาโดยคำนึงถึง คุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยตลอดจนความสามารถและ ความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลงานของพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาแล้วรายงานผลการพิจารณานั้นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ 33. พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการขึ้นเงินเดือนปกติ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันหรือรวมกันครบ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นำช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา เป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ~~40-35~~ (7) (8) ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ~~6~~ **หก** เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา และข้อ ~~41-36~~ (7) (8) ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า **แปด** เดือน เป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยงานในต่างแผนก กอง หรือฝ่าย หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในรอบปีที่แล้วมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 34. เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 7 32 แล้ว เห็นว่าพนักงานผู้ใด ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ ตามข้อ 35 ข้อ 36 ก็ให้คงเลื่อนขั้น เงินเดือนสำหรับผู้นั้น

ในกรณีผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีและอยู่ใน หลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ตามข้อ 436 ก็ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นได้ครึ่งขั้น หรืออยู่ใน หลักเกณฑ์ ข้อ 436 ก็ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ผู้นั้นได้ หนึ่งขั้น ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ใน หลักเกณฑ์ ตามข้อ 436 กับทั้งปฏิบัติงานดีเด่นตามหลักเกณฑ์ข้อ 437 ด้วย จะเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า หนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้นก็ได้ แต่ถ้าพนักงานเช่นว่านั้นเป็น พนักงานชั้นหัวหน้า ฝ่ายขึ้นไป การจะเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ กรรมการ อคส. ก่อน

ข้อ 35. พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ครึ่งขั้น จะต้องอยู่ใน หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และ ด้วยความอดุสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ ~~องค์กร~~4 **อคส.** ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็น ว่าอยู่ในเกณฑ์ ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

(2) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(3) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 6 **ห**กเดือน

(4) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลาจิจและลาป่วยรวมกันเกิน 45 **ล**ีลาป่วย **ห**วัน ทั้งนี้

ไม่นับรวมถึง การลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 **ห**วันหรือยี่สิบวัน

(ข) ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 **ห**วันหรือยี่สิบวัน

(ค) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 **ห**กสิบวัน

(ง) ลาป่วยในกรณีจำเป็นซึ่งแพทย์รับรองว่าต้องมีการพักรักษาตัวไม่น้อย กว่าเก้าวันได้ โดยหยุดไม่เกิน 60 **ห**กสิบวัน

(จ) ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่ง เกิดขึ้นตามลักษณะหรือ สภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติไม่เกิน 180 **ห**วันหรือแปดสิบวัน

(ฉ) ลากลับก่อนเวลาเลิกงาน ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ไม่เกิน 12

ลิบสองครั้ง

(ข) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 30

สามสิบวันทำการ

(5) ในรอบปีที่แล้วมา นอกเหนือจากให้สายไม่เกิน 09.00 น. ได้สิบสองครั้งต่อปีแล้ว ต้องไม่มา ปฏิบัติงานสายเกิน 30-สามสิบครั้ง

(6) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานเกิน 3 สามวันทำงาน

(7) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีระยะเวลาเข้าทดลองปฏิบัติงานใน อคส. รวมทั้งระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานไม่น้อยกว่า 6 หกเดือน และมีวันลากิจและลาป่วยไม่เกินสิบห้าวัน

(8) ในรอบปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือ ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปต่างประเทศชั่วคราว ต้องปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 หกเดือน แต่ไม่ครบ 8 แปดเดือน

ข้อ 36. พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ (หนึ่งขั้น) จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดุสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่องค์กร 4 อคส. ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควร จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

(2) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(3) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 4 สี่เดือน

(4) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน 30 สามสิบวัน ทั้งนี้ไม่นับรวมถึงการลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 หนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ข) ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 หนึ่งร้อยยี่สิบ วัน

(ค) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 หกสิบวัน

(ง) ลาป่วยในกรณีจำเป็น ซึ่งแพทย์รับรองว่าต้องมีการพักรักษาตัวไม่น้อยกว่า 9 เก้าวัน ได้ไม่เกิน 60 หกสิบวัน

(จ) ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติไม่เกิน 180 หนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(จ) ลากลับก่อนเวลาเลิกงาน ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ไม่เกิน ๑๒

สิบสองครั้ง

(ข) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๓๐

สามสิบวันทำการ

(5) ในรอบปีที่แล้วมานอกเหนือจากให้สายไม่เกิน 09.00 น. ได้ ๑๒ สิบสอง ครั้งต่อปีแล้ว ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกิน ๓๐ สามสิบครั้ง

(6) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงาน

(7) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาเข้าทดลองปฏิบัติงานใน อคส. รวมระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานไม่น้อยกว่า ๘ แคลเดือน แต่ไม่ครบ ๑ หนึ่งปี และมีวันลากิจและลาป่วยไม่เกิน ๒๐ ยี่สิบวัน

(8) ในรอบปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือ ศึกษาน ต่างประเทศตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ต้องปฏิบัติงานใน รอบปีที่แล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ แคลเดือน

ข้อ 37. พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ 11 และในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

(3) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อ อคส. เป็นกรณีพิเศษ และปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(4) ปฏิบัติงาน โดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรฯ เป็นพิเศษ และองค์กรฯ ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(5) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตราตร้าเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษ และหรือรับผิดชอบเงิน /สินค้า เป็นจำนวนมาก

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดี ยิ่งแก่ประเทศชาติ

พนักงานผู้ใดมีคุณสมบัติที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 36 และปฏิบัติงานดีเด่นกว่า แต่ยังไม่ถึงระดับที่จะ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น ก็ให้ได้รับการเลื่อนขั้น 1½ ขั้นขึ้นครั้ง ได้โดยพิจารณาจากผลงาน

ข้อ 38. พนักงานผู้ใดซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน ขั้นเงินเดือน เห็นควร ให้ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวน ว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญาก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือถูกพักงาน ให้รอการเลื่อน ขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จ ในปีใดและผู้นั้นไม่ถูกลงโทษ ทางวินัย ตั้งแต่ตัดเงินเดือนขึ้นไปหรือไม่ถูกศาลพิพากษาลงโทษ หรือไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ก็ให้สั่งเลื่อน ขั้นเงินเดือนในปีนั้นได้ และให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ไปในแต่ละปีที่ต้องรอการเลื่อน ขั้นเงินเดือนไว้

ข้อ 39. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานนอกจากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในระเบียบนี้ หรือ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ แต่ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเห็นสมควร เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ก็ให้เสนอ คณะกรรมการบริหารกิจการ อคส.เพื่อ พิจารณานุมัติให้ผู้อำนาจการ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นพิเศษเฉพาะราย

ข้อ 40. พนักงานผู้ใดเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้ แต่จะต้องพ้นจาก หน้าที่ไปเพราะเกษียณอายุตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 17) พ.ศ.2520 ผู้อำนวยการจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จให้ผู้นั้นในวันสุดท้ายของปีงบประมาณไม่เกิน หนึ่งขั้น ก็ได้ เว้นแต่พนักงานผู้จะครบเกษียณอายุนั้น ได้รับเงินเดือนสูงสุด ของขั้นหรืออันดับสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ไม่มีสิทธิ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือน ที่ได้เลื่อน

ข้อ 41. กรณีที่พนักงานผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลของการ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานผู้นั้นทราบด้วย

หมวด 6

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 42. วันลาแบ่งเป็น 5 กรณี ดังนี้

(1) วันลาป่วย

(2) วันลาคลอดบุตร

(3) วันลากิจ

(4) วันเข้าระดมราชการทหาร

(5) วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หมายเหตุ : ในรัฐวิสาหกิจบางแห่งจะมีการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ฝึกงาน และการลาติดตามคู่สมรสซึ่งไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ

ข้อ 43. การลาในลักษณะอย่างเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน **ไม่ว่า**จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าวันลาครั้งหนึ่งเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นใด ก็ให้นำใบขออนุญาตลาครั้งนั้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจชั้นอนุญาตการลานั้น

ข้อ 44. การนับวันลาป่วยไม่นับรวมวันหยุด นับเฉพาะวันทำงาน ยกเว้นการลาคลอด ลาอุปสมบท ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงาน และการลาป่วยติดต่อกัน และแพทย์รับรองว่าต้องพักรักษาตัวเกินกว่า 30-สามสิบวัน ให้นับรวมวันหยุดงานด้วย

ข้อ 45. ถ้ามีการมอบหน้าที่การงานให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบหน้าที่การงานเป็นต้นไป

~~ข้อ 5. เวลาปฏิบัติงานและวันหยุดงานตามปกติขององค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดงานขององค์การคลังสินค้า~~

ข้อ 46. พนักงานที่ถูกระบุเรียกกลับเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันลา นั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตก่อนวันที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 47. การลาครึ่งวันในภาคเช้าหรือภาคบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ และให้นับการลาครึ่งวัน **๒** ครั้งเป็นวันลา **๑** หนึ่งวัน

กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินเวลา 10.30 น. ให้นับเป็นการลาครึ่งวันเช้า

ข้อ 48. การลาให้ใช้แบบพิมพ์ตามตัวอย่างท้ายข้อบังคับนี้ และให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น

ข้อ 49. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยโดยได้รับเงินเดือน มีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่ง ใ้ด้ดังนี้

(1) การเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน 30 สามสิบวัน แต่ในกรณีจำเป็นซึ่งแพทย์รับรองว่าต้องมีการพักรักษาตัวไม่น้อยกว่า 9 เก้าวัน ให้ผู้อำนวยการอนุญาตการลาได้อีกไม่เกิน 60 หกสิบวัน

(2) การเจ็บป่วยเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้แก่ การเจ็บป่วยเพราะประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ให้ผู้อำนวยการอนุญาตการลาได้ไม่เกิน 180 หนึ่งร้อยแปดสิบวัน ถ้าลาป่วยครบ 180 หนึ่งร้อยแปดสิบวันแล้วยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ หากผู้อำนวยการเห็นสมควรอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ให้นำเสนอประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า เพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษให้ลาต่อไปอีกภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 50. (2) พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อ เนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 51. พนักงานผู้ใดจะลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันที่ลา เว้นแต่ว่าอาการป่วยนั้นไม่สามารถที่จะลงนามในใบลาได้ ก็ให้หาวิธีหนึ่งวิธีใดที่ชัดเจน ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวิธีอื่นที่เหมาะสมโดยเร็วที่สุด และเมื่อสามารถจะลงนามได้แล้ว ให้รีบเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยด่วนเร็ว

ข้อ 52. การลาป่วยเกินกว่า 3 สามวันขึ้นไป ต้องมีใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ปรึกษาหรือแพทย์ประจำคลินิก สภาเวชกรรม หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาของผู้ลานั้นเห็นชอบด้วยแนบไปกับใบลาป่วยถ้าไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ 53. การอนุญาตให้ผู้อำนวยความสะดวกและพนักงานลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาตได้ตามลำดับชั้น ดังกำหนดไว้ในตารางข้างท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 54. พนักงานอาจจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่งได้ไม่เกิน 15 สิบห้าวัน

ข้อ 55. พนักงานผู้ใดจะลากิจต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่ว่ามีเหตุจำเป็นและไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาไว้แล้วหยุดงานก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบโดยเร็ว

ข้อ 56. การอนุญาตให้ลาครั้งนี้ เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะเห็นสมควรอนุญาตตามที่ขอลา หรืออนุญาตให้ลาน้อยกว่าจำนวนวันที่ขอลาหรือจะไม่อนุญาตเลยก็ได้ แล้วแต่จะเห็นสมควร

ข้อ 57. การอนุญาตให้ผู้อำนวยความสะดวกและพนักงานลากิจ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาต ได้ตามลำดับชั้น ดังกำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 58. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจยังไม่ครบกำหนด ถ้าองค์การคลังสินค้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะสั่งระงับการลาเสีย และเรียกตัวมาทำงานก็ได้

ข้อ 59. การลาป่วยและการลากิจของพนักงานองค์การคลังสินค้า อคส. ในส่วนภูมิภาคนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า อคส. ในส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุญาตการลาได้ครั้งหนึ่งของอำนาจในตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวกองค์การคลังสินค้า

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า อคส. ในส่วนภูมิภาค ได้อนุญาตการลาของผู้ได้บังคับบัญชาดังกล่าวในวรรคก่อนไป ในครั้งใดเกินกว่า 15 สิบห้าวัน จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกองค์การคลังสินค้า ทราบพร้อม

การลาที่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า อคส. ในส่วนภูมิภาค นั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า อคส. ในส่วนภูมิภาค พิจารณาอนุญาตตามอำนาจที่กล่าวในวรรคหนึ่งก่อนแล้วจึงเสนอใบลาต่อไปยังผู้อำนวยความสะดวกองค์การคลังสินค้า พร้อมด้วยความเห็นประกอบว่ามีความจำเป็นในการลาเพียงใด

ข้อ 60. การลาป่วยและการลากิจส่วนตัวของหัวหน้าหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า อคส. ในส่วนภูมิภาค ให้เสนอใบลาไปยังผู้อำนวยความสะดวกองค์การคลังสินค้าพร้อมทั้งเสนอด้วยว่าในขณะที่ลานั้นจะให้ผู้ใดรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีการลาป่วยหรือการลาจิสส่วนตัวที่จำเป็น **เร่งด่วน** ไม่สามารถรับอนุญาตได้ทันที หัวหน้าหน่วยงานของ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ในส่วนภูมิภาคหยุดงานตามวันที่ขอลาไปก่อนได้ แต่ต้องเสนอใบลาไปยังผู้อำนวยการ **องค์กรคลังสินค้า** ตามที่กล่าวในวรรคหนึ่งโดยด่วน

ข้อ 61. พนักงาน **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ส่วนภูมิภาคซึ่งลาหรือไปในหน้าที่การงานที่ **จังหวัดพระนคร หรือจังหวัดธนบุรี กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล** ต้องไปลงนามในสมุดรายงานและรายงานตัวต่อผู้อำนวยการ **องค์กรคลังสินค้า** โดยด่วน ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถไปรายงานด้วยตนเองให้มีหนังสือชี้แจงว่าได้ลาหรือมาในหน้าที่การงานเรื่องอะไร มาถึงเมื่อใด กำหนดกลับเมื่อใด และพักที่ใด

พนักงาน **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ส่วนภูมิภาคที่ลาไป **จังหวัดพระนคร หรือจังหวัดธนบุรี กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล** มีความจำเป็นจะต้องลาต่ออีก จะยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการ **องค์กรคลังสินค้า** ก็ได้ ถ้าได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้อำนวยการ **องค์กรคลังสินค้า** แจ้งแก่หัวหน้าหน่วยงานของ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ลานั้นทราบด้วย

ข้อ 62. พนักงานที่ถูกเรียกเข้าระดมราชการทหาร ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายระดมเป็นต้นไป และไปเข้าระดมตามวันเวลาในหมายระดม นั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชา ระหว่างเวลาที่เข้าระดมราชการทหาร ให้ได้รับเงินเดือนเต็ม และเมื่อพ้นจากการระดมแล้วให้รีบกลับไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

หมายเหตุ : ส่วนใหญ่ใช้คำว่า “ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ” มากกว่าคำว่า “ถูกเรียกเข้าระดมราชการทหาร”

ข้อ 63. พนักงานที่ยังมิได้อุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานที่ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ในศาสนาอิสลาม เมื่อปฏิบัติงานใน **อคส.** ไม่น้อยกว่า **3-สามปี** อาจจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาราเบียได้ โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน **120** **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน**

ข้อ 64. การลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาราเบีย ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลาอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า **60-หกสิบวัน** เพื่อเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานและอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้

ข้อ 65. การลาที่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หากผู้บังคับบัญชาไม่อยู่และไม่มีผู้รักษาการแทนทำให้ไม่มีผู้พิจารณาอนุญาตได้ ให้พนักงานผู้เสนอขออนุญาตลาขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไปแทน

ข้อ 66. พนักงานผู้ใดหากหยุดงานเกิน 3-สามวัน โดยมีได้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับอนุญาต หรือไม่ได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุแห่งการหยุดงานนั้น ให้ถือว่าเป็นขาดงานให้ผู้บังคับบัญชารายงาน ตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาทางวินัยและวันที่ขาดงานนั้นถ้าหากไม่มีเหตุจำเป็นสมควร ผู้มีอำนาจ อาจสั่งงดจ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ขาดงานนั้นก็ได้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับกรรมการและลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

หมายเหตุ : ปรับแก้จากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และ ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2500

หมวด 7

เงินทดแทน

ข้อ 67. ข้อ 5. ในห้องค์การคลังสินค้าจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ~~ดังต่อไปนี้~~ เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานให้ อคส. ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานผู้นั้นได้รับการรักษาพยาบาลทันทีตามความเหมาะสมแก่อันตรายหรือความเจ็บป่วยนั้น และให้ อคส.จ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ตามอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงาน

หมายเหตุ: เนื่องจากอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนดมีการปรับแก้อยู่เสมอให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม จึงควรกำหนดเฉพาะหลักการกว้างๆไว้ในข้อบังคับเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะต้องแก้ไขข้อบังคับให้ทันกฎหมายทุกครั้ง และเมื่อมีเหตุเกิดขึ้น ก็สามารถหยิบยกหลักเกณฑ์และอัตราจากประกาศของคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ฉบับล่าสุดใช้บังคับได้ทันที

(1) กรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนที่จ่ายจริง

(2) ~~กรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกินสามหมื่นห้าพันบาท~~

ข้อ 68. ~~ข้อ 6.~~ กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ให้ อคส.จ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ในกรณีที่ค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 5(2) ไม่เพียงพอ ให้องค์กรคลังสินค้าจ่ายค่ารักษาพยาบาล เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มอีกได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของพนักงานที่มี ลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

(1) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของอวัยวะภายในหลายส่วนและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข

(2) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกหลายแห่งและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข

(3) บาดเจ็บอย่างรุนแรงที่ศีรษะและต้องได้รับการผ่าตัดเปิดกระโหลกศีรษะ

(4) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกสันหลัง ไหล่สันหลัง หรือรากประสาท

(5) ภาวะที่ต้องผ่าตัดต่ออวัยวะที่ยู้งยาก ซึ่งต้องใช้วิธีจุลศัลยกรรม

(6) ประสบอันตรายจากไฟไหม้ น้ำร้อนลวก สารเคมี หรือไฟฟ้า จนถึงขั้นสูญเสียผิวหนัง ลึกถึงหนังแท้เกินกว่าร้อยละสามสิบของร่างกาย

(7) ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอย่างอื่นซึ่งรุนแรงหรือเรื้อรัง

ข้อ 69. ~~ข้อ 7.~~ ค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 5 67 และ ~~ข้อ 6~~ ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าห้อง และค่าอาหารด้วย

ข้อ 70. ~~ข้อ 8.~~ ให้องค์กรคลังสินค้าจ่ายค่าทำศพเป็นจำนวนสามเท่าของเงินเดือน ค่าจ้างรายเดือนเดือนสุดท้ายที่พนักงานได้รับอยู่ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 71. ~~ข้อ 9.~~ เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้บุคคล ดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากองค์กรคลังสินค้า

(1) บิดา มารดา

(2) สามี หรือภรรยา

(3) บุตร ซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี หรือมีอายุตั้งแต่สิบแปดปี และยังคงศึกษาอยู่ในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้ ให้มีสิทธิได้รับได้ไม่เกินอายุยี่สิบห้าปี

(4) บุตร ซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีและทุพพลภาพหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ใน อุปการะ ของพนักงานก่อนพนักงาน ถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย

ให้บุตรของพนักงานซึ่งเกิดภายในสามร้อยสิบวัน นับแต่วันที่พนักงานถึงแก่ความตาย หรือวันที่เกิดเหตุ สูญหายมีสิทธิได้รับเงินทดแทนนับแต่วันตลอด

ถ้าไม่มีผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ อคส.จ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะ ของพนักงานที่ตายหรือสูญหายก่อนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย แต่ผู้อยู่ในอุปการะ ดังกล่าวจะต้องได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดอุปการะจากพนักงาน ที่ตายหรือสูญหายด้วย

ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวได้รับส่วนแบ่งเท่ากัน ในกรณีที่สิทธิได้รับเงินทดแทนสิ้นสุดลง เพราะผู้มีสิทธิผู้หนึ่ง ผู้ใดถึงแก่ความตาย หรือสามีหรือภรรยาสมรสใหม่ หรือมิได้สมรสใหม่ แต่มีพฤติการณ์ แสดงให้เห็นได้ว่า อยู่กินฉันสามี หรือภรรยา กับชายหรือหญิงอื่น หรือบุตร ไม่มีลักษณะตาม (3) หรือ (4) อีกต่อไป ให้นำส่วนแบ่งของผู้หมดสิทธิ เพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ดังกล่าวไปเฉลี่ยให้แก่ผู้มีสิทธิอื่นต่อไป

การได้รับส่วนแบ่งตามข้อนี้ ถ้ามิได้รับส่วนแบ่งในคราวเดียวกันทั้งหมด ให้รับส่วนแบ่งอยู่ได้ไม่เกิน แปดปีนับแต่วันที่พนักงานถึงแก่ความตายหรือวันที่สูญหาย

ข้อ 10. ให้องค์การคลังสินค้าจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือนแก่พนักงาน หรือบุคคลผู้มีสิทธิ ได้รับตามข้อ 9 ดังต่อไปนี้

(1) ร้อยละหกสิบของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานไม่สามารถทำงาน ติดต่อกัน ได้เกินสามวัน ไม่ว่าพนักงานจะสูญเสียอวัยวะตาม (2) ด้วยหรือไม่ก็ตาม โดยจ่ายนับแต่วันแรกที่พนักงาน ไม่สามารถทำงาน ได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงาน ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(2) ร้อยละหกสิบของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานต้องสูญเสียอวัยวะ บางส่วนของร่างกาย โดยจ่ายตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะและตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 11 แต่ต้องไม่เกินสิบปี

(3) ร้อยละหกสิบของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานทุพพลภาพ โดยจ่าย ตามประเภทของการทุพพลภาพและตามระยะเวลาที่ต้องจ่าย ตามข้อ 13 แต่ต้องไม่เกินสิบห้าปี

(4) ร้อยละหกสิบของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย หรือ สูญหาย มีกำหนดแปดปี

การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ซึ่งเป็นเหตุให้สูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของ
อวัยวะไปเพียง บางส่วน ให้ถือว่าพนักงานสูญเสียอวัยวะนั้นด้วย แต่การคำนวณค่าทดแทน ให้เทียบ
อัตราส่วนร้อยละจากจำนวน ระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการสูญเสียอวัยวะประเภทนั้น ๆ ตามข้อ 11

ในกรณีที่องค์การคลังสินค้าจ่ายค่าทดแทนตาม (2) หรือ (3) และต่อมาพนักงานได้ถึงแก่
ความตาย ในขณะที่ยังรับค่าทดแทนไม่ครบระยะเวลาตามสิทธิดังกล่าว ให้องค์การคลังสินค้าจ่ายค่าทดแทน
ให้แก่ผู้มีสิทธิตาม ข้อบังคับนี้ต่อไป จนครบกำหนดระยะเวลาตามสิทธิ แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ่ายค่า
ทดแทนรวมกันต้องไม่เกินแปดปี

ข้อ 11. กรณีพนักงานต้องสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกายตามข้อ 10(2) ให้มีระยะเวลา
จ่าย ค่าทดแทนตามประเภทการสูญเสียอวัยวะ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------------|
| (1) แขนขาดข้างหนึ่ง | สิบปี |
| (2) ขาขาดข้างหนึ่ง | หกปีกับแปดเดือน |
| (3) มือขาดข้างหนึ่ง | เก้าปี |
| (4) เท้าขาดข้างหนึ่ง | สี่ปีกับแปดเดือน |
| (5) เท้าทั้งสองข้างขาด | สิบปี |
| (6) หูหนวกข้างหนึ่ง | สองปีกับแปดเดือน |
| (7) หูหนวกทั้งสองข้าง | ห้าปีกับสิบเดือน |
| (8) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง | สามปีกับแปดเดือน |
| (9) นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง | สองปีกับสี่เดือน |
| (10) นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง | หนึ่งปีกับสิบเดือน |
| (11) นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง | สิบเดือน |
| (12) นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง | หกเดือน |
| (13) นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดนิ้วหนึ่ง | สิบเดือน |
| (14) นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง | สามเดือน |
| (15) สูญเสียลูกตาข้างหนึ่ง | สี่ปีกับห้าเดือน |
| (16) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็น ร้อยละเก้าสิบขึ้นไป หรือเสีย
ความสามารถในการ มองเห็นตั้งแต่ 3/60 หรือมากกว่าของตาข้างหนึ่ง หรือสูญเสียความสามารถในการใช้
สายตาสองข้างร่วมกัน (BINOCULAR VISION) สามปีกับสิบเดือน | |

_____ (17) สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะส่วนอื่น นอกจากที่ระบุไว้ใน (1) ถึง (16) ให้มีระยะเวลาการจ่ายค่าทดแทนที่ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมกำหนดแต่ไม่เกินห้าปี

_____ ถ้าพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยซึ่งสูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะใน หลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุไว้ใน (1) ถึง (17) ให้คำนวณกำหนดเวลา ดังกล่าวรวมกันแต่ไม่เกินสิบปี

_____ ข้อ 12 การสูญเสียอวัยวะตามข้อ 11 (8) (9) (10) (11) (12) (13) และ (14) ถ้าพนักงาน ต้องสูญเสียอวัยวะน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ให้มีระยะเวลาการจ่ายค่าทดแทน ดังนี้

_____ (1) นิ้วหัวแม่มือขาดหนึ่งข้อ	_____ สองปีกับแปดเดือน
_____ (2) นิ้วชี้ขาดหนึ่งข้อ	_____ หนึ่งปี
_____ (3) นิ้วชี้ขาดสองข้อ	_____ หนึ่งปีกับสิบเดือน
_____ (4) นิ้วกลางขาดหนึ่งข้อ	_____ สิบเดือน
_____ (5) นิ้วกลางขาดสองข้อ	_____ หนึ่งปีกับสี่เดือน
_____ (6) นิ้วนางขาดหนึ่งข้อ	_____ หกเดือน
_____ (7) นิ้วนางขาดสองข้อ	_____ แปดเดือน
_____ (8) นิ้วก้อยขาดหนึ่งข้อ	_____ สามเดือน
_____ (9) นิ้วก้อยขาดสองข้อ	_____ สี่เดือน
_____ (10) นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดหนึ่งข้อ	_____ แปดเดือน
_____ (11) นิ้วเท้าอื่นขาดไม่เกินสองข้อ	_____ หนึ่งเดือน

_____ ข้อ 13. กรณีที่พนักงานสูญเสียอวัยวะประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นกรณีพนักงาน ทุพพลภาพตามข้อ 10 (3) ให้มีระยะเวลาจ่ายค่าทดแทนมีกำหนดสิบห้าปี คือ

- | |
|---|
| _____ (1) ขาทั้งสองข้างขาด |
| _____ (2) เท้าข้างหนึ่งกับขาอีกข้างหนึ่งขาด |
| _____ (3) มือหรือแขนข้างหนึ่งกับเท้าหรือขาอีกข้างหนึ่งขาด |
| _____ (4) มือทั้งสองข้างขาด |
| _____ (5) แขนทั้งสองข้างขาด |
| _____ (6) มือข้างหนึ่งกับแขนอีกข้างหนึ่งขาด |

_____ (7) สูญเสียลูกตาทั้งสองข้าง หรือสูญเสียลูกตาข้างหนึ่ง กับสูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละสิบขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ 3/60 หรือมากกว่าของตาอีกข้างหนึ่ง หรือ สูญเสียสมรรถภาพ ในการมองเห็นร้อยละสิบขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ 3/60 หรือมากกว่า ของตาทั้งสองข้าง

_____ (8) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่ศีรษะ และ/หรือกระดูกสันหลังเป็นเหตุให้มือหรือแขน ทั้งสองข้าง มือข้างหนึ่งกับแขนข้างหนึ่ง เท้าหรือขาทั้งสองข้าง เท้าข้างหนึ่งกับขาอีกข้างหนึ่ง มือหรือแขนข้างหนึ่งกับเท้า หรือขาอีกข้างหนึ่งสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิง

_____ (9) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่ศีรษะ อันเป็นเหตุให้เกิดความผิดปกติของความรู้สึกรู้ตัว และหรือ จิตฟั่นเฟือนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และไม่สามารถรักษาให้หายได้ หรือวิกลจริต

สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะในส่วนหนึ่งส่วนใด หรือในหลายส่วนของร่างกายนอกจากที่กำหนดไว้ใน (1) ถึง (9) ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่องค์การคลังสินค้า กำหนดวินิจฉัยว่าทุพพลภาพ

_____ ข้อ 14. ในการกำหนดประเภทของการสูญเสียอวัยวะ

_____ (1) แขนขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อศอกขึ้นมา

_____ (2) ขาขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่หัวเข่าขึ้นมา

_____ (3) มือขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อมือขึ้นมา

_____ (4) เท้าขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อเท้าขึ้นมา

_____ (5) นิ้วขาด หมายความว่า ขาดเกินหนึ่งข้อขึ้นไปสำหรับนิ้วหัวแม่มือและนิ้วหัวแม่เท้า และ ขาดเกินสองข้อขึ้นไปสำหรับนิ้วอื่น ๆ

_____ (6) นิ้วขาดหนึ่งข้อ หมายความว่า ขาดตั้งแต่ปลายนิ้วแต่ไม่เกินระดับข้อปลายนิ้ว

_____ (7) นิ้วขาดสองข้อ หมายความว่า ขาดเกินหนึ่งข้อขึ้นไป แต่ไม่เกินสองข้อ

_____ (8) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละสิบขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ 3/60 หรือมากกว่า หมายความว่า ไม่สามารถมองเห็นอักษรบนแผ่นป้ายวัดสายตามาตรฐานได้ในระยะห่าง จากป้ายสามเมตร ในขณะที่คนตาปกติสามารถมองเห็นได้ในระยะห่างจากป้ายหกสิบเมตร

(9) สูญเสียความสามารถในการใช้สายตาสองข้างร่วมกัน (~~BINOCLULAR VISION~~) หมายความว่าเมื่อใช้ตาข้างที่ไม่ปกติร่วมกับตาอีกข้างหนึ่งแล้วไม่สามารถมองเห็นได้อย่างคนปกติ และถือว่าเป็นการ สูญเสีย สมรรถภาพในการมองเห็นของตาข้างที่ไม่ปกติ นั้น

การสูญเสียอวัยวะส่วนใด หรือการที่อวัยวะส่วนใดสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิง ซึ่ง ไม่สามารถจะรักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ถือว่าอวัยวะส่วนนั้นขาดด้วย

ข้อ 15. กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม ค่าทดแทนตามข้อ 10 ต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละสองพันบาท (เดิมหนึ่งพันบาท) และไม่เกินเดือนละเก้าพันบาท

ข้อ 16. ในการจ่ายค่าทดแทน องค์กรคลังสินค้าจะหักส่วนลดเกินร้อยละสี่ต่อปีจากค่าทดแทน เดิมจำนวนไม่ได้

ข้อ 17. กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ภายหลังการประสบ อันตรายหรือเจ็บป่วย ในห้องคลังสินค้าจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ ในการทำงานของพนักงาน เท่าที่จ่ายจริงตามความ จำเป็นตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ด้านการแพทย์ และ ค่าใช้จ่าย ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพ ไม่เกินสองหมื่นบาท

(2) ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ในการทำงาน ไม่เกิน สองหมื่นบาท

ข้อ 72. ข้อ 18. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้องค์กรคลังสินค้าแจ้งต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบ

ข้อ 73. ข้อ 19. กรณีที่ให้พนักงานซึ่งประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วย หรือสูญหาย ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิตามข้อ 71 ยื่นคำร้องเรียกขอรับเงินทดแทนต่อ องค์กรคลังสินค้า ออกส.โดยไม่ชักช้า ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 71 แห่งข้อบังคับนี้ ยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 74. ข้อ 20. เมื่อมีกรณีอื่น ออกส.ได้รับคำร้องตามข้อ 19 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือ ความปรากฏแก่ องค์กรคลังสินค้า ออกส.ว่าพนักงานประสบ อันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วย จนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้ องค์กรคลังสินค้า ออกส.ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว ถ้าเห็นว่า

พนักงานมีสิทธิ ได้รับเงินทดแทน ให้ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** จ่ายเงินทดแทนแก่พนักงาน หรือผู้มีสิทธิ ตั้งแต่วันที่พนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ข้อ 75. ในกรณีที่การเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้พนักงาน หรือผู้มีสิทธิ ยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนจาก อคส. ภายในสองปีนับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย

ข้อ 76. ในกรณีที่ปรากฏต่อ อคส. ภายหลังว่า ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ของพนักงานเปลี่ยนแปลงไปอันเป็นเหตุให้สิทธิการได้รับเงินทดแทนเปลี่ยนแปลงไป ให้ อคส. มีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงของสิทธิให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิทราบ และจ่ายเงินทดแทนตามสิทธิที่เปลี่ยนแปลง ไปนั้น โดยให้มีผลในการจ่ายเงินทดแทนคราวต่อไป

กรณีที่พนักงานหรือผู้มีสิทธิไม่พอใจผลการพิจารณาตามหนังสือแจ้งของ อคส. ให้ พนักงานหรือผู้มีสิทธิ นำคดีไปฟ้องต่อศาลแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ข้อ 77. ข้อ 21. ถ้า **องค์กรคลังสินค้า อคส.** พิจารณาเห็นว่า พนักงานหรือผู้มีสิทธิตามข้อ 19 ไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ให้ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือ ให้ผู้ยื่นคำร้อง ทราบ ภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ รับคำร้องเรียกเงินทดแทน

ข้อ 78. ข้อ 22. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ตามข้อ 21-77 ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิตามข้อ 19-73 คำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับแจ้งผลการพิจารณาของ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** นั้น

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** มีอำนาจขยายระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็นแก่กรณี

ข้อ 79. ข้อ 23. ให้คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันรับคำร้องทุกข์

ข้อ 80. ข้อ 24. ผู้ยื่นคำร้องซึ่งไม่พอใจผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามข้อ 23-79 มีสิทธิ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์วินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ และ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสืออุทธรณ์ คำวินิจฉัยให้เป็น ที่สุดและให้ **องค์กรคลังสินค้า อคส.** ปฏิบัติตาม โดยไม่ชักช้า

ข้อ 81. ข้อ 25. องค์การคลังสินค้า อคส. ไม่ต้องจ่ายเงินทดแทนในการ ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของพนักงาน เพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานเสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้
- (2) พนักงานจงใจให้ตนเองประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่น ทำให้ตนประสบ

อันตราย

ข้อ 82. ข้อ 26. ในการจ่ายเงินทดแทน องค์การคลังสินค้าจะหักเงินทดแทนเพื่อการใด ๆ ไม่ได้และเงินทดแทน ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานหรือผู้มีสิทธิ

หมายเหตุ : ปรับแก้มาจากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540 ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างใน รัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549 หมวด 5 ข้อ 45 - 52 และประกาศคณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง การจ่ายค่าทดแทน ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2553

หมวด 8

เงินบำเหน็จพิเศษ

ข้อ 83. พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองแผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ได้ตรวจ และแสดงมีความเห็นว่า ไม่สามารถปฏิบัติงาน ใน หน้าที่ต่อไปได้อีกมิใช่ ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่อันตรายที่ได้รับ หรือการป่วยเจ็บนั้น เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

ข้อ 84. องค์การคลังสินค้า อคส. จะกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิการ ทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราเงินเดือน

เดือนสุดท้าย

(2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบหก ถึงสี่สิบสองเท่าของอัตรา เงินเดือนเดือนสุดท้าย

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของพนักงาน

หมายเหตุ : ในปัจจุบันหากไม่มีการบังคับใช้ ข้อ 68 (2) แล้ว สมควรตัด (2) ออก

ข้อ 85. พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในข้อ 4 68 ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้น ก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) กรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายสามสิบเดือน

(2) กรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างเวลาดังกล่าวในข้อ 5 68 (2) ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษเป็นจำนวนเท่ากับอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายสี่สิบแปดเดือน

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรมความตายให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของพนักงาน การจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษตามข้อบังคับนี้ ให้จ่ายจากงบประมาณทำการขององค์การคลังสินค้า อคส.

ข้อ 86. ในการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ ให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือทายาท ที่มีสิทธิจะได้รับ ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นมีหนี้สินค้างชำระแก่องค์การคลังสินค้า อคส.อยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด องค์การคลังสินค้า อคส.อาจเอาชำระหนี้สินดังกล่าว จากเงินจำนวนที่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือทายาทมีสิทธิที่จะได้รับ โดยให้พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวหรือทายาทดังกล่าวยินยอมก็ได้

ข้อ 87. พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือทายาท ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จพิเศษจะต้องยื่นคำร้อง ขอรับเงินดังกล่าวภายในกำหนด 3-สามปี นับแต่วันที่พนักงานพ้นจากตำแหน่งหรือถึงแก่กรรมความตาย ถ้าพ้นกำหนดข้างต้นดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสละสิทธิการขอรับเงินบำเหน็จพิเศษนั้น

หมายเหตุ : 1. ปรับแก้จากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528

2. สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จพิเศษนี้ เป็นสิทธิคนละส่วนกับ “เงินทดแทน” ที่กฎหมายบัญญัติไว้ให้รัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นนายจ้างต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้าง (พนักงาน)หรือผู้มีสิทธิสำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหายของลูกจ้าง (พนักงาน) ฉะนั้น ในกรณีที่พนักงาน อคส.ผู้ใดได้รับ

อันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ นอกจากพนักงานจะมีสิทธิได้เงินทดแทนแล้ว พนักงานยังมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษด้วย

หมวด 9

ลักษณะ 4

การออกจากงาน

ข้อ 88. พนักงาน อคส.ออกจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ได้รับอนุญาตให้ออกจากงานก่อนครบเกษียณอายุ
- (4) ครบเกษียณอายุ
- (5) ให้ออก
- (6) ไล่ออก
- (7) เลิกจ้างด้วยเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ 89. พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วให้ผู้บังคับบัญชานั้นเสนอหนังสือลาออกไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า อนุญาตการลาออกแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากงานตามคำสั่งนั้น

ถ้าผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งาน อคส. ให้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกมีเรื่องถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยและอยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือการพิจารณาทางวินัย ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลของเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยก็ได้ แต่กรณีที่ผู้ขอลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคืออาญาซึ่งมิใช่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดอัตราโทษนั้น ไม่สูงกว่าความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือมีกรณีต้องหาถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ห้ามมิให้ผู้อำนวยการองค์การ

คำสั่งสั่งอนุญาตการให้ลาออก แต่เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้ว ผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออก ผู้อำนวยการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุอื่นอีกต่อไปไม่ได้

ข้อ 90. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 พนักงานจะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เมื่อขาดคุณสมบัติตามข้อ 16 (1) หรือ (4) ข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

ก. มีสัญชาติไทย
 ข. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 ค. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 ง. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็น โรคเรื้อน หรือวัณโรคในระยะอันตราย หรือโรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

(2) หย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ เมื่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าได้พิจารณาเห็นสมควรให้ออกจากงาน

(3) พนักงานซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(4) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ แต่ไม่ถึงทุพพลภาพ ถ้าผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเห็นสมควรให้ออกจากงาน

(5) ยุบเลิกตำแหน่ง

(6) เลิกจ้างด้วยเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ 91. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 เมื่อพนักงานผู้ใดต้องหาว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดร้ายแรงถึงขนาดที่ถูกไล่ออก ถ้าผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเห็นว่าหากจะให้ทำงานต่อไป อาจจะเป็นการเสียหายและพิจารณาเห็นสมควรให้ออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 92. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 เมื่อพนักงานผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดอัตราโทษนั้นไม่สูงกว่าความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทซึ่งยังไม่ถึงกับจะถูกไล่ออกจากงาน ถ้าผู้อำนวยการองค์การ

คลังสินค้าเห็นสมควรให้ผู้นั้นออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจตั้งองค์การคลังสินค้า ให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 93. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 ผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใด ได้รับบรรจุเข้าทำงานแล้ว หากปรากฏภายหลังว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติตามข้อ 16. ในการสมัครสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก หรือขาดพินความรู้ตามข้อ 17. และ/หรือเวลาทำงานใน อคส.มาแล้วตามที่กำหนดในบัญชีการจำแนกตำแหน่งพนักงาน อคส.ท้ายข้อบังคับนี้ อยู่ก่อนได้รับการบรรจุที่ดี หรือมีกรณีต้องหายก่อน และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการได้รับเงินเดือนก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น

ข้อ 94. การลงโทษทางวินัยในกรณีกระทำผิดวินัย หรือถูกสั่งพักงานอันเนื่องจากถูกฟ้อง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษสำหรับพนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายและเทียบเท่าขึ้นไป จะทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแล้ว

ข้อ 95. การไล่ออกให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ข้อกำหนดในลักษณะ 5 หมวด 10

หมายเหตุ : ปรับแก้จากข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 19 - 26

หมวด 10

วินัยและการลงโทษ

ข้อ 96. พนักงานองค์การคลังสินค้า ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำผิด จำต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติกำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 97. โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ตัดเงินเดือน

(5) ภาคทัณฑ์

หมายเหตุ : นอกจากโทษ 5 ประการข้างต้น อาจจะมีโทษ “ตัดเดือนเป็นหนังสือ” “งดขึ้นเงินเดือนในปีถัดไป”

ข้อ 98. พนักงานองค์การคลังสินค้า ต้องรักษาวินัยดังต่อไปนี้.

(1) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบแบบแผนขององค์การคลังสินค้า อคส. รวมทั้งจะต้องให้ความนับถือและให้เกียรติผู้บังคับบัญชา

(2) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงาน เพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่องค์การคลังสินค้า อคส. จนเต็มความสามารถและ โดยสม่ำเสมอ ทั้งต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่องค์การคลังสินค้า อคส.อย่างเต็มที่ และต้องระวังรักษาประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า อคส. ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ องค์การคลังสินค้า อคส. จนเต็มความสามารถ

(3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มิให้ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ซึ่งโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมก็ตาม หาประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่ผู้อื่น หรือทำการแข่งกับ องค์การคลังสินค้า อคส. หรือช่วยเหลือผู้อื่นในทางที่จะทำให้เสียประโยชน์ของ องค์การคลังสินค้า อคส.

(4) มิให้เป็นตัวกระทำการให้ต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ นอกจากจะได้รับคำสั่งหรือ ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

(5) ต้องไม่ผลงงาน เหนื่อยงาน ถ่วงงาน หรือนัดหยุดงาน

(6) ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติยศของตนมิให้ขึ้นชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่ว ต้องไม่กระทำความผิดอาญา หรือ กระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสียชื่อเสียงของตนเองหรือขององค์การคลังสินค้า อคส.

(7) ต้องรักษาความลับขององค์การคลังสินค้า อคส. และของทางราชการ

(8) ต้องรักษาและปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับองค์การคลังสินค้า อคส. ระเบียบแบบแผนของ องค์การคลังสินค้า อคส. และมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย และให้ความสะดวกต่อแก่ประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการธุระอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนหรือกิจธุระอื่นซึ่งเกี่ยวกับกิจการของ อคส.

(10) ต้องรักษาทรัพย์สินของ อคส. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

(11) ต้องรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานองค์การคลังสินค้า อคส. และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

(12) ต้องไม่กระทำการหรือดำเนินการใดๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้าน หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2534 แร่งงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2543 หรือกฎหมายอื่นๆ และไม่กระทำการหรือดำเนินการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเคลื่อนไหวเพื่อต่อต้านรัฐบาล

ข้อ 99. การกระทำต่อไปนี้เป็นการฝ่าฝืนวินัยในกรณีที่ร้ายแรง

(1) แสดงกริยา หรือวาจาหยาบคาย ก้าวร้าว คูหมิ่นเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานอื่น หรือผู้มาติดต่อในกิจการของ อคส.

(2) กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้อื่นในบริเวณสถานที่ทำการงาน

(3) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ไม่ว่าจะการกระนั้นจะเป็นความผิดอาญาหรือไม่ก็ตาม

(4) ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(5) ข่มขู่ คุกคาม หรือขู่เชิญพนักงาน อคส. อื่นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือกำลังจะปฏิบัติหน้าที่

(6) พกพาอาวุธใดๆ เข้ามาในบริเวณหรือในสถานที่ทำงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

(7) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือละเลยไม่นำพาต่อนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาเป็นอาจ

(8) แจ้งหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงใดๆ ซึ่งสมควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อคส. หรือบุคคลอื่น

(9) เล่นการพนัน หรือร่วมในวงการพนันไม่ว่าการพนันประเภทใดภายในบริเวณหรือในสถานที่ทำงานของ อคส.

(10) เสพสุรา หรือสิ่งของมีนเมา หรือยาเสพติดให้โทษในขณะที่ทำงานหรือก่อนเริ่มงาน และให้รวมถึงการเสพสุรา หรือสิ่งของมีนเมา หรือยาเสพติดให้โทษหลังเลิกงานซึ่งกระทำภายในบริเวณหรือในสถานที่ทำงานของ อคส. ด้วย

(11) เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นเพื่อตนเองหรือบุคคลใด อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

(12) การกระทำอื่นซึ่งมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกัน

ข้อ 100. ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดูแลและมีกระวังพนักงาน อคส. ในบังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติ ตามวินัยโดยเคร่งครัด

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ในบังคับบัญชาทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของพนักงานองค์การคลังสินค้าผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้หรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ก็ให้สั่งลงโทษแล้วรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษเหนือตนขึ้นไป ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษได้ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดเหนือตนขึ้นไปให้ลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดไม่จัดการลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ทำผิดวินัย หรือจัดการลงโทษไม่เป็นการ สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นทำผิดวินัยด้วย

ข้อ 101. เมื่อมีการกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อกล่าวหา นั้นมีมูลและน่าเชื่อถือ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ความผิดที่ถูกกล่าวหา นั้น ไม่ใช่ความผิดในกรณีที่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวนหาความจริง หากได้ความว่าพนักงานมีความผิดจริง ให้ตักเตือนเป็นหนังสือหรือลงโทษสถานอื่นตามความเหมาะสม

(2) ความผิดที่ถูกกล่าวหา นั้น เป็นความผิดในกรณีที่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนและรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดหรือไม่ เพียงใด และสมควรจะลงโทษสถานใด

สำหรับกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่ออกได้โดยไม่ต้องทำการสอบสวน แล้วรายงานให้คณะกรรมการ อคส. ทราบ

หมายเหตุ : 1. ข้อ 101 ปรับแก้มาจากข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 30 – 31

2. ข้อ 101 วรรคสองควรตัดออก เพราะเหตุว่า แม้จะเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งก็จะต้องมีการสอบสวนก่อนจึงจะลงโทษผู้กระทำผิดได้

ข้อ 102. ในกรณีที่สมาชิกสหภาพแรงงาน อคส. ถูกคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้แทนสหภาพแรงงาน อคส. ซึ่งไม่ใช่ผู้ถูกสอบสวนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องถูกสอบสวนจำนวนไม่เกิน 2 คน เข้าฟังการสอบสวนได้ เฉพาะการสอบปากคำของสมาชิกที่ถูกกล่าวหาเท่านั้น และในทำนองเดียวกัน ผู้ถูกกล่าวหาที่มีได้เป็น สมาชิกสหภาพจะขอแต่งตั้งผู้เข้าร่วม ฟังการสอบสวนด้วยก็ได้

หมายเหตุ: ปรับแก้มาจากระเบียบ อคส. ว่าด้วยระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการที่พนักงาน องค์การคลังสินค้าถูกสอบสวน พ.ศ.2522 ข้อ 2

ข้อ 103. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสอบสวนและรายงานแล้ว ถ้าผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเห็นสมควร ให้ออกจากงาน ก็ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ออกได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการองค์การ คลังสินค้าทราบ

ข้อ 104. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 เมื่อพนักงาน ผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน ถ้าผู้อำนวยการ อคส. เห็นว่าจะให้อยู่ในหน้าที่การทำงาน ระหว่างพิจารณาหรือสอบสวนจะเป็นการเสียหายแก่การงาน ผู้อำนวยการ อคส. ให้ผู้นั้นพักงานได้

ข้อ 105. ในกรณีที่พนักงาน ~~องค์การ คลังสินค้า~~ ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลายสำนวน หรือต้องหากระทำผิดวินัยหลายเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ ~~องค์การ คลังสินค้า~~ สั่งพักงานได้ทุกเรื่อง การพักงานนั้นให้พักตลอดเวลาที่สอบสวน พิจารณา เมื่อสอบสวนพิจารณาแล้ว ปรากฏว่าผู้ที่ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดและไม่มิมลทินหรือมัวหมอง ผู้อำนวยการ อคส. ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับคืนตำแหน่งเดิม หรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า ถ้าปรากฏจากการ สอบสวนพิจารณาว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดแต่ไม่ร้ายแรงไม่ถึงขนาดที่จะถูกไล่ออก ถ้าเห็นว่าจะให้กลับเข้าทำงาน อีกอาจเสียหายแก่การงานก็ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน หรือถ้าเห็นที่ผู้นั้นยังอาจเป็น ประโยชน์แก่ อคส. จะให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิมก็ได้

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงานให้คงจ่าย สำหรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ ให้ระงับการจ่ายไว้ก่อน

หากผลการสอบสวนหรือผลคดีถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่าผู้ที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดร้ายแรงและ จะต้องได้รับโทษทางวินัยให้ออกหรือไล่ออก ให้ลงโทษพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่สั่งพักงาน หากผลการสอบสวน หรือ ผลคดีถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่าผู้ที่ถูกสั่งพักงาน ไม่ถูกสั่งให้ออกหรือไล่ออกจากงาน ก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ เป็นการย้อนหลัง

ข้อ 106. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 การลงโทษให้ออกนั้น จะกระทำได้เมื่อพนักงาน อคส. ผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออกหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ข้อ 107. พนักงาน อคส. ผู้ใดกระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกให้ออก ผู้บังคับบัญชา จะสั่งลดเงินเดือน หรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อน หรือในกรณีกระทำผิดวินัย เล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและให้ทำทัณฑ์บนไว้ ด้วยก็ได้

ข้อ 108. โทษลดเงินเดือน หรือโทษตัดเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้กระทำผิด วินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน อัตราในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ ในกรณีที่จะต้องลงโทษ ลดเงินเดือน หากโทษที่ได้รับนั้นต้องลดลงเกินกว่าขั้นต่ำของอันดับ หรือ ของ ตำแหน่งก็ให้ลดขั้นในอันดับต่ำหรือตำแหน่งต่ำลงไปได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 109. ก่อนที่ผู้มีอำนาจลงโทษจะสั่งลงโทษ ให้พิจารณาให้ถี่ถ้วนแน่นอนว่าผู้ที่จะต้อง ได้รับโทษนั้นมีความผิดจริง และต้องระวังอย่าให้การลงโทษเป็นไปโดยพยายาบหรือโทสะจริต หรือ ลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่ง ลงโทษให้แสดงว่ากระทำผิดในข้อใดและผิดในฐานะใด

ข้อ 110. เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้ลงโทษแล้ว ต้องรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ภายใต้บังคับมาตรา 78 ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าไม่เห็นชอบด้วยกับคำสั่ง ลงโทษ ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษได้

ข้อ 111. พนักงาน อคส. ผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษฐานผิดวินัยพนักงานองค์การ คลังสินค้าผู้นั้นต้องปฏิบัติตามทันที ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามวิธีที่บัญญัติ ไว้ในลักษณะนี้ แต่ถ้าปรากฏว่าการอุทธรณ์นั้นเป็นการอุทธรณ์เท็จให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับลงโทษตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งไว้แล้ว

ข้อ 112. พนักงาน อคส. จะอุทธรณ์ได้แต่สำหรับตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ลงชื่อรวมกัน และ ห้ามมิให้อุทธรณ์ก่อนเวลาล่วงไปแล้วยี่สิบสี่ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เหตุจะต้องอุทธรณ์เกิดขึ้น

ข้อ 113. การอุทธรณ์เนื่องจากถูกลงโทษฐานผิดวินัย ให้อุทธรณ์ต่อผู้มีอำนาจบังคับบัญชา เหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยทำเป็นหนังสือมีสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับ ลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ยื่น ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ถ้าผู้อำนวยการ อคส. เป็นผู้สั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ อคส.

ถ้าประธานกรรมการ อคส.เป็นผู้ตั้งลงโทษ ให้เป็นอันที่สุด

ข้อ 114. ให้ผู้ที่รับอุทธรณ์ส่งอุทธรณ์นั้นพร้อมด้วยคำชี้แจงของตน ถ้าจะฟังมีต่อไปยังผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันที่ได้รับอุทธรณ์อันถูกต้อง

ข้อ 115. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีพิเศษซึ่งจะพิจารณาให้ทันภายในกำหนดนั้นไม่ได้ ก็ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินสองครั้ง แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกินสิบห้าวันและต้องแสดงเหตุที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วยทุกครั้ง แต่ถ้าขยายเวลาแล้วยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จะขยายเวลาต่อไปอีกได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ อคส. หรือ ผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 116. ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยให้ลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเดิม หรือเบากว่า ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์มิได้ แต่ถ้าวินิจฉัยสั่งให้เพิ่มโทษผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนตามลำดับภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ชั้นนี้ให้เป็นที่สิ้นสุด

ข้อ 117. ในกรณีที่มีการสั่งให้ผู้ถูกลงโทษกลับเข้าทำงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้น กลับเข้าทำงาน

เงินเดือนในระหว่างที่ผู้ถูกลงโทษออกจากงานนั้นให้คงจ่าย

ข้อ 118. การใช้ดุลพินิจลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าผู้มีสิทธิอุทธรณ์ไม่ใช่สิทธิหรือใช้สิทธิ จนเรื่องถึงที่สุดแล้ว ให้เป็นอันเด็ดขาด

หมวด 11

การร้องทุกข์

ข้อ 119. พนักงานจะร้องทุกข์ได้เมื่อมีเหตุดังที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ แต่การร้องทุกข์ตามหมวดนี้ มิให้ใช้บังคับกับหมวด 8 ซึ่งว่าด้วยวินัยและการลงโทษ

ข้อ 120. พนักงานมีสิทธิจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

ข้อ 121. เมื่อพนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือได้รับการกลั่นแกล้งจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับ บัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อพนักงานให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง อคส. พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

ข้อ 122. การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือถัดไปจากผู้บังคับบัญชาที่ถูกร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยหนังสือดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) ระบุข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับข้อร้องทุกข์
- (2) ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์
- (3) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์

ข้อ 123. ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นข้อร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือถัดไปจากผู้บังคับบัญชาที่ถูกร้องทุกข์ ตามลำดับ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์แล้วจะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ

ข้อ 124. ให้ผู้อำนวยการองค์การแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนเป็นผู้วินิจฉัยข้อร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการได้วินิจฉัยแล้วให้รายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการองค์การ

เมื่อผู้อำนวยการองค์การได้มีคำวินิจฉัยแล้ว หากผู้ร้องทุกข์ยังไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ให้อุทธรณ์คำวินิจฉัยนั้นได้ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อุทธรณ์ยื่นต่อประธานกรรมการองค์การ คลังสินค้า ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำวินิจฉัย

หากผู้ร้องทุกข์ไม่อุทธรณ์คำวินิจฉัยภายในระยะเวลาตามวรรคก่อน หรือประธานกรรมการ องค์การ คลังสินค้าได้มีคำวินิจฉัยแล้ว คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด ผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ในเรื่องเดียวกันนั้นอีกไม่ได้

หมวด 12

ค่าชดเชยและเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

ข้อ 125. ให้องค์การคลังสินค้า อคส. จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือน อัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือน ตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่ อคส.ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือ เหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงาน ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่ อคส. ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของ อคส.

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะ ที่มีชิ้นงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของ อคส.ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดย อคส.และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 126. อคส. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทูจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ อคส.
- (2) จงใจทำให้ อคส. ได้รับความเสียหาย
- (3) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่ง อคส. อัน

ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และ อคส. ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง อคส. ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงาน ได้กระทำความผิด

(4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

- (5) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ อคส. ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 127. พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของ อคส. ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนดเงื่อนไขดังนี้

(1) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(2) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบสามร้อยวัน

ในกรณีที่ อคส. มีข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งในการจ่ายค่าชดเชย กรณีพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ถือว่าเงินดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามวรรคหนึ่งแล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ อคส.

2) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า โดยรวม
ข้อบังคับและระเบียบต่อไปนี้เข้าด้วยกัน

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การ
คลังสินค้า พ.ศ.2531

2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานข้าราชการของ
องค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..

พ.ศ.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.
2498 องค์การคลังสินค้าจึงประกาศ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การ
คลังสินค้า ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมาย
พนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25...”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมาย
พนักงานข้าราชการขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

ข้อ 4. เครื่องแบบพนักงานมีสองชนิด คือ

(1) เครื่องแบบปฏิบัติงาน ซึ่งมี 2 ประเภท ดังนี้

(ก) เครื่องแบบสีทากีคอพับ

(ข) เครื่องแบบสีทากีคอแบะ

(2) เครื่องแบบพิธีการ ซึ่งมี 4 ประเภท ดังนี้

(ก) เครื่องแบบปกติขาว

(ข) เครื่องแบบครึ่งยศ

(ค) เครื่องแบบเต็มยศ

(ง) เครื่องแบบสโมสร

ข้อ 5. เครื่องแบบปฏิบัติงานประกอบด้วย

(1) หมวก

(2) เสื้อ

(3) อินทราชนู

(4) กางเกงหรือกระโปรง

(5) เข็มขัด

(6) ร้อยเท้าและถุงเท้า

(7) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ข้อ 6. หมวก

(1) พนักงานชาย ให้ใช้หมวกได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 หมวกทรงหม้อตาลสีทากี กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคาง หนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ มีคুমโลหะสีทองตราพระวิสุกรรมขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคুম ผ้าพันหมวกสีทากี ที่หน้าหมวกติดตราพระวิสุกรรมใบบัวกระหนก ทำด้วยโลหะสีทองสูง 6.5 เซนติเมตร

แบบที่ 2 หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทากี หน้าหมวกติดตราพระวิสุกรรม ปักคิ้นสีทองสูง 4.5 เซนติเมตร

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีทากี สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีคুম โลหะสีทองตราพระวิสุกรรมขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคুম ผ้าพันหมวกสีทากี หน้าหมวกติดตรา พระวิสุกรรม ปักคิ้นสีทองสูง 4.5 เซนติเมตรบนหมอนสีทากี

ข้อ 7 (๒) เสื้อ

(1) พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 เสื้อคอพับ สีประเภทสีทากิแขนยาวรัดข้อมือ มีคุมที่ข้อมือข้างละ 1 คุม หรือแขนสั้น มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋าคือ เป็นกระเป๋าสีไม่มีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปก กระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าสีชนิดไม่มีแถบกลาง กระเป๋าคือ และใบปกกระเป๋าคือเป็นรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้า มุมกระเป๋าคือและมุมปกกระเป๋าคือเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าคือทั้งสองข้างติดคุมข้างละ 1 คุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าคือ ตัวเสื้อผ่าอกตลอดมีสาคกว้าง 3.5 เซนติเมตร ติดคุมตามแนวอกเสื้อ 5 คุม ระยะห่างกันพอสมควร และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างที่ไหล่เสื้อประดับ อินทรธนู สีเดียวกับเสื้อ ยาวตามความยาวของบ่า ยึดติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้าง จากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง 4 เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลายขัดคุมติดกับตัวเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อเจ็ดแขนยาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสีสอดชาย ผ่าผูกคอ ไว้ภายในเสื้อใต้คุมเม็ดที่สอง

แบบที่ 2 เสื้อคอเบาะปล่อยเอว แบบคอตั้ง สีประเภทสีทากิ แขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีคุม ที่อกเสื้อ 4 คุม มีกระเป๋ายึดติดภายนอกเป็นกระเป๋าบาน และล่างอย่างละสองกระเป๋าคือ กระเป๋าคือบานมีใบปกมน ชายกลางแหลม มีแถบกว้าง 3.5 เซนติเมตร ตรงกึ่งกลางกระเป๋าคือทางดิ่งกระเป๋าคือล่างเป็นกระเป๋าคือยามมีใบปกรูปตัด ที่ฝากระเป๋าคือทั้งสองกระเป๋าคือ ติดคุมข้างละ 1 คุม สำหรับขัดกับใบปกกระเป๋าคือที่เอว ด้านหลังคาดด้วยผ้าสีเดียวกับ เสื้อขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร ชายเสื้อ ที่ตะเข็บกลางหลังเปิดไว้ถึงฝ้าคาดเอว ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอ เสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

คุมที่ใช้กับเสื้อทั้งสองแบบสีเดียวกับเสื้อ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าคือบานซ้าย

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อได้ 4 แบบ

แบบที่ 1 อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานชาย

แบบที่ 2 เสื้อคอพับสีประเภทสีทากิสีอ่อนกว่ากระโปรง หรือสีเดียวกับ กระโปรงผ่าอก ตลอด ตัวเสื้อ มีสาคกว้างประมาณ 2.5 เซนติเมตร แขนยาวรัดข้อมือ ขอบปลายแขนกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร หรือแขนสั้น เนื้อข้อศอกเล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร เดินคิ้วด้านหน้าเสื้อต่อจากเส้นบ่ามีตะเข็บ ผ่านกลางอก ยาวตลอดตัวทั้งสองด้าน มีคุม 5 คุม ด้านหลังจากเส้นต่อบ่าหลังมีตะเข็บ ผ่านตามตัวเสื้อทั้งสองด้าน เช่นเดียวกับด้านหน้า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสอง

ข้าง ที่ใหญ่เสื้อประดับอินทรีชนิดเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของ บ่าเย็บติดเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง 4 เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลาย ขัดคุมติดกับตัวเสื้อ การสวมสอดชายเสื้อไว้ในขอบกระโปรง

แบบที่ 3 เสื้อคอพับปล่อยเอว สีประเภทสีทึบเดียวกับกระโปรงหรือกางเกง ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีساب ด้านหน้ามีคิ้วตามساب มีคุม 4 คุม แขนยาวหรือแขนสั้น ตลบชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร มีคิ้วหน้าหลัง เช่นเดียวกับแบบที่ 2 และมีเส้นแนวตะเข็บเช่นเดียวกับ แบบที่ 2 ทั้งหน้าหลังความยาวของเสื้อ ให้คลุมสะโพกพองาม ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ใหญ่เสื้อประดับอินทรีชนิดเดียวกับเสื้อยาวตามความยาว ของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง 4 เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลายขัดคุมติดกับตัวเสื้อ

แบบที่ 4 เสื้อคอเบะปล่อยเอว สีประเภทสีทึบเดียวกับกระโปรง หรือกางเกง ผ่าอก ตลอด ตัวเสื้อ ไม่มีساب แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร ด้านหน้าเป็นคิ้ว ตามساب มีคุม 3 คุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว ติดเครื่องหมายแสดง สังกัด ที่ปกคอเบะทั้งสองข้าง และมี กระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปก กระเป๋า

คุมที่ใช้กับเสื้อแบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 4 เป็นคุมสีน้ำตาลเดียวกับเสื้อ

การสวมเสื้อแบบที่ 3 และแบบที่ 4 ให้ปล่อยชายเสื้อทับกระโปรงหรือกางเกง และ คาดเข็มขัด ตาม (5) ข้อ 10.แบบที่ 2 ทับเอวเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อแบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 โดยใช้เสื้อเจี๊ตแขนยาวผูกผ้า ผูกคอสีดำ เงื่อนกะลาสี สอดชายผ้าผูกคอไว้ภายในเสื้อ ได้คุมเม็ดที่สอง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ เหนือกระเป๋าด้านซ้าย

ข้อ 8. (๓) อินทรีชนิด ให้ใช้อินทรีชนิดอื่น มีเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีชนิด ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีแถบกว้าง 3 เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรีชนิด 1 แถบ และ แถบกว้าง 1 เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก 1 แถบ แถบบนขมวดเป็นรูปห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านใน ส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นด้ายสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า สำหรับ

ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้าให้คิดเครื่องหมายเป็นตัวอักษร "อกส" ล้อมรอบด้วยรวงข้าวไขว้ทำด้วยโลหะสีทองบนแถบดินอินทรี

(2) พนักงานตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 3 แถบ แถบบนขมวดเป็นรูป ห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านในส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และ ด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นดินสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

(3) พนักงานตำแหน่งระดับ 5 และระดับ 6 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 2 แถบ แถบบนขมวดเป็น รูป ห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านในส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และ ด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นดินสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

(4) พนักงานตำแหน่งระดับ 2 ระดับ 3 และระดับ 4 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 1 แถบ แถบบนขมวด เป็นรูปห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านในส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นดินสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

(5) พนักงานตำแหน่งระดับ 1 มีแถบกว้าง 5 มิลลิเมตร 2 แถบ แถบบนขมวดเป็นรูปห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านในส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นดินสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

การใช้เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีอนุญาตให้ใช้กับเสื้อแบบที่ 1 สำหรับพนักงานชาย และแบบ ที่ 1 แบบที่ 2 และแบบที่ 3 สำหรับพนักงานหญิง

ข้อ 9 (4) กางเกง กระโปรง

(1) พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีประเภทสีกาทึบยาว ไม่พับปลายขา

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงสีประเภทสีกาทึบได้ 5 แบบ

แบบที่ 1 กางเกง อนุโลมตามแบบของพนักงานชาย

แบบที่ 2 กางเกงขายาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ 1 นิ้ว มีหรือไม่มี กระเป๋าก็ได้ มีซิปปด้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขา

แบบที่ 3 กระโปรงยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ 4 กระโปรงมีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ 5 กระโปรงกางเกง แบบกางเกงยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ มีจีบกระทบด้านหน้าและด้านหลัง

ข้อ 10. (5) เข็มขัด

(1) พนักงานชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสี่ก้ากกว้าง 3 เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ สีทองเป็นรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ปลายมนกว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร มีรูปพระวิศุกรรมคูนูนอยู่กึ่งกลาง หัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดครุ ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้เข็มขัดได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 อนุโลมตามแบบเข็มขัดของพนักงานชาย

แบบที่ 2 เข็มขัดผ้าสีประเภทสีก้ากสีเดียวกับสีเสื้อกว้าง 2.5 เซนติเมตร หัวสี่เหลี่ยมหุ้มผ้า

การใช้เข็มขัดแบบที่ 1 ให้คาดทับขอบกระโปรง และแบบที่ 2 ให้คาดทับเสื้อ

ข้อ 11. (6) รองเท้า ถุงเท้า

(1) พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาลไม่มี ลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาลแบบปิด ปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร

ข้อ 12. (7) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะสีทอง สูง 3 เซนติเมตร เป็นรูปพระวิศุกรรมคิตที่ ปกคอเสื้อ ด้านขวา และติดเครื่องหมายเป็นตัวอักษร "อศส" ที่ปกคอเสื้อด้านซ้าย

ข้อ 6-13. เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

(1) หมวก

(2) เสื้อ

(3) อินทรธนู

(4) กางเกงหรือกระโปรง

(5) รองเท้าและถุงเท้า

ข้อ 13. (4) หมวก

(1) พนักงานชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราพระวิสุกรรมขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 ดุม ผ้าพันหมวก สีขาว ที่หน้าหมวกติดตราพระวิสุกรรม มีลายกนกประกอบสองข้าง ล้อมรอบด้วยช่อชัยพฤกษ์สูง 5 เซนติเมตร ปักด้วย ดิ้นสีทอง

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทองตรา พระวิสุกรรมขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราพระวิสุกรรม มีลายกนก ประกอบสองข้าง ล้อมรอบด้วยช่อชัยพฤกษ์สูง 4.5 เซนติเมตร ปักด้วยดิ้นสีทอง

ข้อ 14 (๙) เสื้อ

(1) พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทองตราพระวิสุกรรมขนาดใหญ่ 5 ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อมอกคอเบาะสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้านแขนยาว ถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองตราพระวิสุกรรม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร 3 ดุม สำหรับแบบเสื้อมอก แหลม และ 5 ดุม สำหรับแบบเสื้อมอกป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าสองช่อง เอียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อมอกพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับ แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ข้อ 15 (๙) อินทรรูและเครื่องหมายสำหรับเครื่องแบบพิธีการ

ให้มีอินทรรูแฉ่งกว้าง 4 เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสีกหลาดสีดำ ติดทับ เสื้อเหนือบ่า ทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราพระวิสุกรรมขนาดเล็ก อินทรรูสำหรับ พนักงาน แต่ละชั้น มีลวดดังนี้

พนักงานตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีแถบสีทองกว้าง 5 มิลลิเมตร เป็นขอบ และปักดิ้น สีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือนจำนวน 4 ดอก ล้อมรอบ ด้วยรวงข้าว ไขว้และมีลายกนกแทรกสองข้างได้รวงข้าวยาวตลอดส่วนกลางของอินทรรู

พนักงานตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8 มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปัก ดิ้น สีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือน จำนวน 3

ดอก ล้อมรอบด้วยรวงข้าว ไชว้และมีลายกนกแทรกสองข้างใต้รวงข้าวเรียงตามส่วนยาวของอินทรธนู ไม่เกิน 3 ใน 4 ส่วนของอินทรธนู

พนักงานตำแหน่งระดับ 5 และระดับ 6 มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดุ้น สีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือน จำนวน 2 ดอก ล้อมรอบด้วยรวงข้าว ไชว้และมีลายกนกแทรกสองข้างใต้รวงข้าวเรียงตามส่วนยาวของอินทรธนูไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรธนู

พนักงานตำแหน่งระดับ 2 ระดับ 3 และระดับ 4 มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดุ้นสีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือน จำนวน 2 ดอก ล้อมรอบ ด้วยรวงข้าว ไชว้และมีลายกนกแทรกสองข้างใต้รวงข้าวไม่เกิน 1 ใน 4 ส่วนของอินทรธนู

พนักงานตำแหน่งระดับ 1 มีแถบสีทองกว้าง 5 มิลลิเมตร เป็นขอบและปักดุ้นสีทองเป็น ลายรวงข้าว ไชว้และมีลายกนกแทรกสองข้างใต้รวงข้าว ไม่เกิน 1 ใน 4 ส่วนของอินทรธนู

ข้อ 16 (๔) กางเกง กระโปรง

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวยาว ไม่พับปลายขา
- (2) พนักงานหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาวยาว ตีเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ดและด้านหลัง 2 เกล็ด ยาวปิดเข้า ปลายบาน เล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า ปลายบาน เล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอปีน

ข้อ 17 (๑) รongเท้า ถุงเท้า

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ
- (2) พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย สันสูง ไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ข้อ 18. (2) เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกง หรือกระโปรง ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อ 19. (๓) เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ข้อ 20. (4) เครื่องแบบสโมสร

- (1) สำหรับพนักงานชายมี 3 แบบ

(ก) เครื่องแบบสโมสร ก. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับ เครื่องแบบเต็มยศ

(ข) เครื่องแบบสโมสร ข. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับ เครื่องแบบ ก. เว้นแต่

เสื้อ ให้ใช้เสื้อสโมสรสีขาวทำด้วยผ้าสักหลาดหรือเสิร์จ เปิดอกปาดเอว มี คุมโลหะสีทอง ตราพระวิสุกรรมขนาดเล็กติดที่ข้อมือข้างละ 3 คุม ที่ระหว่างอกกับเอวข้างละ 3 คุม และที่ บรรจบเส้อมีคุมโลหะสีทอง ตราพระวิสุกรรมขนาดใหญ่ข้างละ 1 คุม คุมคู่นี้มีสายสร้อยสีทองร้อยติดกัน ประกอบด้วยเสื้อกั๊กสีขาว คุมโลหะสีทอง ตราพระวิสุกรรม 3 คุม และเสื้อเชิ้ตสีขาวอกแข็ง ข้อมือแข็ง คอ เชิ้ตชั้นเดียวแบบปักผีเสื้อ ผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนหูกระต่าย

เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ติดที่คอแบะของเสื้อตอนบนทั้งสองข้าง เหนือแนวเครื่องราช อิศริยาภรณ์ในฤดูร้อน ให้ใช้กางเกงสีขาวแทนกางเกงสีดำได้

(ค) เครื่องแบบสโมสร ค. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับ เครื่องแบบสโมสร ข. เว้นแต่ เสื้อเชิ้ตอกแข็งให้ใช้เสื้อเชิ้ตอกอ่อนสีขาว และเสื้อกั๊กให้ใช้แพรแถบสีเดียวกับ กางเกงรัดเอวแทน แพรแถบนี้ ส่วนกลาง ด้านหน้ากว้าง 12 เซนติเมตร ปลายทั้งสองข้างเรียวกว้าง 11 เซนติเมตร ที่ปลายมีขอเกี่ยวติดกัน ในขณะคาดทางด้านหลัง

(2) สำหรับพนักงานหญิง ให้แต่งตามสมัยนิยม

ข้อ 21 ให้พนักงานขับรถยนต์แต่งเครื่องแบบตามวาระและโอกาสอันควร โดยใช้ เครื่องแบบปฏิบัติงาน ตามข้อ 5 - ข้อ 12 ของข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบ และ เครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531 โดยอนุโลม เว้นแต่เครื่องหมายบนอินทราฐู ให้ใช้ เครื่องหมายเป็นแถบกว้าง 5 มิลลิเมตร 2 แถบ แถบเป็นคลื่นสีทอง ส่วนพื้น สีกรมท่า ติดทางด้านอินทราฐู

ข้อ 22. ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบตามวาระและโอกาสอันสมควร

ข้อ 23. ผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยเกษียณอายุ ให้ใช้เครื่องแบบตามข้อบังคับ นี้ได้ เว้นแต่ เครื่องหมายแสดงสังกัดให้ติดที่อกเสื้อเบื้องขวา

ข้อ 24. ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ากำหนดเครื่องแบบปฏิบัติงานของพนักงานบาง ประเภทได้ตาม ความจำเป็น

ข้อ 25. ให้องค์การคลังสินค้าจัดทำหรือเขียนรูปเครื่องแบบตามข้อบังคับนี้ไว้เป็น ตัวอย่าง

ข้อ 26. ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ารักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ภาคผนวก

ข้อบังคับและระเบียบที่แก้ไขแล้ว

1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ. 25...

**ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน
พ.ศ. 25.....**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2547 เพื่อให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า จึงวางข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ. 25..... ”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.2547

บรรดามติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4. ให้จัดระเบียบการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า โดยแบ่งออกเป็นสำนัก แต่ละสำนักแบ่งเป็นส่วนงาน แต่ละส่วนงานอาจแบ่งเป็นงาน โดยมีหัวหน้าส่วนการบริหารนั้น ๆ เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาพนักงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่

ข้อ 5. ให้แบ่งส่วนการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ออกเป็น 14 สำนัก คือ

(1) สำนักตรวจสอบภายใน

(2) สำนักบริหารกลาง

(3) สำนักบริหารการเงิน

- (4) สำนักการบัญชี
- (5) สำนักกฎหมายและคดี
- (6) สำนักข้อมูลกลาง
- (7) สำนักบริหารยุทธศาสตร์
- (8) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (9) สำนักโลจิสติกส์
- (10) สำนักพัฒนาธุรกิจ
- (11) สำนักธุรกิจบริการ
- (12) สำนักพัฒนาระบบคุณภาพ
- (13) สำนักบริหารสินทรัพย์
- (14) สำนักบริหารนโยบายรัฐ

ข้อ 6. สำนักตรวจสอบภายใน มีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การคลังสินค้า สำนักตรวจสอบภายใน ไม่มีการแบ่งเป็นส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนัก
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากความเสี่ยง และความเพียงพอของกิจกรรมควบคุมภายในตลอดจน ทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งด้านการเงิน และบัญชีเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการงบประมาณ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร
- ติดตามผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก
ตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7. สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานสารบรรณ งานประชุม งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและบริการประชาชน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคล งานวินัยและสวัสดิการ งานพัฒนาบุคคล งานจัดหาพัสดุและงานบริหารพัสดุสำนักบริหารกลาง แบ่งออกเป็น 4 ส่วนงาน ดังนี้

7.1 ส่วนงานบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของส่วนงาน งานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า งานบริหารทั่วไป และงานประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ส่วนงานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

7.1.1 งานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า

- ตรวจทานหนังสือภายนอก

- ควบคุมการออกกระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหาร

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานบริหารทั่วไป และ สำนักบริหารกลาง

- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1.2 งานประชุม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

- จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติพร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

- จัดทำและเก็บรักษาประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้ง รวมทั้งลงข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคคล

- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

- ควบคุมดูแลห้องประชุม และจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและบริการประชาชน และงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ส่วนงาน ประชาสัมพันธ์แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

7.2.1 งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและบริการประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ดูแลศูนย์บริการประชาชน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การคลังสินค้า ในการให้ข้อมูล รับแจ้ง ปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อมูลข่าวสารของ องค์การคลังสินค้า

- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร

- จัดให้มีข้อมูลข่าวสารขององค์การคลังสินค้า ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูเพื่อเผยแพร่และให้บริการ ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

- รับรองและตอบข้อซักถาม ของสื่อมวลชนหรือผู้มาติดต่อองค์การคลังสินค้า
- ดูแล ประสานงาน ด้านการกุศล
- ปฏิบัติงานสาธารณธรรม การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่กิจกรรมขององค์การคลังสินค้า
- จัดทำข่าว บทสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์แถลงข่าว หรือจัดเตรียมการแถลงข่าวของผู้บริหาร และ ร่างสุนทรพจน์หรือคำปราศรัยที่ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังอย่างยิ่ง เพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ ขององค์กรและไม่เกิดผลกระทบต่อองค์กร
- จัดเก็บข่าวขององค์การคลังสินค้า และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า พร้อมทั้ง ตรวจสอบ และพิจารณาว่ามีผลกระทบต่อองค์กรหรือผลิตภัณฑ์และชี้แจงแก่ข่าวที่มีผลกระทบต่อ องค์กรหรือผลิตภัณฑ์
- เผยแพร่และมวลชนสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชนทุกแขนง ส่งเสริม รักษา สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การคลังสินค้า และสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับสื่อมวลชนให้เป็นที่ยอมรับ
- รับรองและตอบข้อซักถาม ของสื่อมวลชนหรือผู้มาติดต่อองค์การคลังสินค้า
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ส่วนงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานบริหารบุคคล งานวินัยและสวัสดิการ และงานพัฒนาบุคคล ส่วนงานทรัพยากรบุคคล แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

7.3.1 งานบริหารบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล
- จัดทำและปรับปรุง โครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า โครงสร้างตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และวางแผนอัตรากำลัง
- สรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การออกจากงาน
- ทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณขององค์การคลังสินค้า และระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
- จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนขั้นเงินเดือน
- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- จัดทำสถิติและรายงานการหยุด การลา ของพนักงาน
- ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3.2 งานวินัยและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ควบคุมดูแลงานสอบสวน การลงโทษ การอุทธรณ์การร้องทุกข์
- จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัยและสวัสดิการ
- จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- ควบคุม ติดตามเรื่องการสอบสวน
- ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ตาม

ประกาศคณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

- จัดการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมการทำงาน รวมทั้งความ

ปลอดภัยอาชีวอนามัย

- จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำ

ประวัติการขอรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและกองทุนบำเหน็จพนักงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3.3 งานพัฒนาบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ

งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สืบหาความต้องการฝึกอบรม วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลเสนอ

ผู้บริหาร

- วิเคราะห์และประเมินสมรรถนะบุคลากรในองค์กร
- จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีและพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง
- จัดฝึกอบรม/สัมมนา พนักงานรายตำแหน่ง และตามสายความก้าวหน้า

ทางอาชีพ

- พัฒนาทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหาร
- ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์

- รายบุคคล
- ติดตามและประเมินผล การอบรม สัมมนา เป็นรายหลักสูตรและ
 - จัดทำประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ
- ของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 ส่วนงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของส่วนงาน งานจัดหาพัสดุและงานบริหารพัสดุส่วนงานพัสดุแบ่ง ออกเป็น 2 งาน ดังนี้

7.4.1 งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
- งาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- และทรัพย์สิน
- ให้คำปรึกษาและแนะนำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- และทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
 - การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ
- ของส่วนงานพัสดุ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4.2 งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งาน

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- ควบคุม ดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุยานพาหนะ
- ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 สำนักบริหารการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานรับเงิน งานจ่ายเงิน งานตรวจจ่าย งานบริหารการเงิน และงานงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

8.1 ส่วนงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของส่วนงาน งานรับเงิน งานจ่ายเงิน และงานตรวจจ่าย ส่วนงานการเงิน แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

8.1.1 งานรับเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งาน

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- รับชำระเงิน และติดตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง
- เก็บรักษาเงินสด ตั๋วเงิน ตราสารทางการเงิน ดัชนีบัญชี และ
- ออกหลักฐานการรับเงิน และบันทึกบัญชี

ๆ

เอกสารทางการเงิน

- จัดทำประมาณการเงินสด
- ประเมินผลการรับและใช้จ่ายเงินของหน่วยงานตามประมาณการเงินสด
- จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน และประจำเดือน
- ลงทะเบียนควบคุมเงินยืมทรงจ่าย
- ลงทะเบียนควบคุมเงินรับฝากเพื่อเป็นข้อมูลให้งานตรวจจ่าย และงาน

บัญชีตรวจสอบก่อนคืนเงิน รับฝาก

- จัดทำใบโอน เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานการเงิน และ สำนักบริหารการเงิน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1.2 งานจ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อผูกพัน และนิติกรรมสัญญาต่างๆ ซึ่งผ่าน การตรวจสอบถูกต้องแล้วภายในกำหนด และภายในรอบระยะเวลาบัญชี
- ลงบันทึกรายการจ่ายเงิน จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- ควบคุมการเบิก-ถอน เงินสด เงินฝากธนาคาร และเช็ค
- จัดทำรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน
- กำหนดรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร
- กำหนดรหัสโครงการต่างๆ
- จัดทำใบโอนเพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- ออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- นำส่งภาษีทุกประเภทให้กรมสรรพากร
- เปิด-ปิดบัญชีและ โอนเงินบัญชีเงินทุนหมุนเวียนหน่วยงานใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ติดตามให้มีผู้มารับเงิน
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1.3 งานตรวจจ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ งาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจเอกสารการเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อผูกพัน และนิติกรรม สัญญาต่างๆ ซึ่งเจ้าของงานได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว
- ตรวจเอกสารการเบิก-จ่ายเงินบัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการ อื่นๆ ให้ทันตามกำหนดช่วง ระยะเวลาการปิดบัญชี
- รายงานเอกสารค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- บันทึกการจ่ายคืนบัญชีเงินรับฝากในทะเบียนควบคุมเงินรับฝาก
- ตรวจเอกสารการนำส่งภาษีทุกประเภท เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร
- ตรวจเอกสารงบบริ-จ่าย บัญชีเงินทุนหมุนเวียนให้ถูกต้องพร้อมทั้ง บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ตามที่เจ้าของงานได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติที่กำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน กลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานบริหารการเงิน และงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ แบ่ง ออกเป็น 2 งาน ดังนี้

8.2.1 งานบริหารการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งาน

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- บริหารเงินเพื่อการลงทุนในตราสารทางการเงิน
- ดำเนินการกู้เงินและออกตราสารหนี้
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งาน

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- วิเคราะห์ค่าของงบประมาณและความเป็นไปของแผนงาน หรือ โครงการ

ที่ขอใช้งบประมาณในการลงทุน

- จัดทำและแจกแจงงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- ติดตามการใช้งบประมาณเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงาน

ในแต่ละปีและจัดทำรายงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตาม

นโยบายรัฐ

- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9 สำนักการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานระบบบัญชีงานบัญชีสินค้า และงานบริหารลูกหนี้สำนัก การบัญชีแบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

9.1 ส่วนงานระบบบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ ส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางระบบและกำหนดรหัสบัญชีทุกประเภท ยกเว้น บัญชีที่เกี่ยวกับ สินทรัพย์ถาวร ลูกหนี้และเงินฝากธนาคาร
- จัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินขององค์การคลังสินค้า และทูลงบการเงิน ที่องค์การคลังสินค้านำมาปรับใช้ รวมทั้งงบการเงินกองทุนต่างๆ ตามกำหนดช่วงระยะเวลา รายเดือน รายไตรมาสและรายปี
- ปรับปรุงบัญชีทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน ยกเว้นรายการที่ เกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร และบัญชีลูกหนี้
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ทางบัญชีและทำลายเอกสารตามระเบียบ ปฏิบัติของทางราชการ
- ประสานงานกับผู้สอบบัญชีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- วางระบบจัดทำบัญชีต้นทุนกิจกรรม และบัญชีต้นทุนของหน่วยงาน
- วิเคราะห์งบการเงินทุกงวดที่มีการปิดบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลในการ ตัดสินใจของผู้บริหาร
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ทุกไตรมาส และทุกปีโดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่องค์การคลังสินค้า รับผิดชอบ
- บันทึกการจ่ายเงินบัญชีเงินรับฝากในทะเบียนควบคุมเงินรับฝาก
- จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำวัน และประจำเดือน
- ตรวจสอบรายงานภาษีทุกประเภทกับเอกสารการบันทึกบัญชี

- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานระบบบัญชี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2 ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานบัญชีสินค้า และงานบริหารลูกหนี้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

9.2.1 งานบัญชีสินค้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- วางระบบบัญชีสินค้า ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบัญชีสินค้าในคลังสินค้าทุกแห่ง

- เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ทางบัญชีสินค้าและทำลายเอกสารตาม

ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

- รายงานยอดสินค้าคงเหลือทุกเดือน

- ตีราคาสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานสินค้าค้างจ่ายประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำงวดครึ่งปีและงวดสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบ อคส.ว่าด้วยการรับ – จ่าย และเก็บรักษาสินค้า

- รวบรวมรายงานการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ของคณะกรรมการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

- สอบยอดบัญชีสินค้าคงเหลือ กับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

ของคณะกรรมการตรวจสอบ สินค้าคงเหลือ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2.2 งานบริหารลูกหนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำหนดรหัสบัญชีลูกหนี้
- จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้รายตัวทุกประเภท (ยกเว้นลูกหนี้เงินกู้สวัสดิการ)
- จัดทำรายงานอายุลูกหนี้รายเดือน
- ตรวจสอบหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้เพื่อออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงิน แล้วแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อติดตามทวงถามอีกทางหนึ่ง
- คำนวณดอกเบี้ยและค่าปรับ ลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระเงิน
- ปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่นๆ
- บันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- ขออนุมัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อจำหน่ายบัญชีลูกหนี้
- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระทุกรอบระยะเวลาที่ต้องปิดงบการเงิน
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ทางบัญชีลูกหนี้และทำลายเอกสารตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 สำนักกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในของสำนัก งานคดีงานบังคับคดีและงานนิติกรรมและสัญญา สำนักกฎหมาย แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน ดังนี้

10.1 ส่วนงานคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ร้องทุกข์และดำเนินคดียื่นคำร้องขอต่อผู้คดีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือ
สืบเนื่องจากคดีในฐานะ ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความ
อนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า

- จัดทำสารบบคดี

- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน

งานคดี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 ส่วนงานบังคับคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆที่
เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนของ องค์การคลังสินค้า

- สืบหาทรัพย์สินบังคับคดีร้องขอดีทรัพย์ขอเจดีย์ทรัพย์และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดี

ล้มละลาย

- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน

งานบังคับคดี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

10.3 ส่วนงานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- จัดทำและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งให้สอดคล้องกับภารกิจของ

องค์การคลังสินค้า

- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา
- ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมาย
- พิจารณา หรือวินิจฉัย ให้ความเห็นเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่ง แก่ฝ่ายบริหาร ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือกฎหมายธุรกิจหรือกฎหมายที่ออกใหม่ส่งเสริม ร่วมกิจกรรม ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่พนักงาน เพื่อสนับสนุนสร้าง ประสิทธิภาพการทำงาน

- ตรวจสอบร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย

- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือแก้ปัญหา ข้อกฎหมาย

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานนิติกรรมและสัญญา และ สำนักกฎหมายและคดี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 11. สำนักข้อมูลกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานข้อมูลสินค้า และงานข้อมูลนโยบาย สำนักข้อมูลกลาง แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

11.1 ส่วนงานข้อมูลสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลราคาสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคในประเทศ และต่างประเทศ

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติและประสานข้อมูลกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- พัฒนาและบริหารข้อมูลสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

- จัดทำทะเบียนลูกค้าและเครือข่าย

- จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานธุรกิจ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานข้อมูลสินค้า และ สำนักข้อมูลกลาง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2 ส่วนงานข้อมูลนโยบาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ติดตาม รวบรวม จัดทำรายงานและประเมินผลข้อมูลการดำเนินงานนโยบายเบื้องต้น
- พัฒนาและบริหารข้อมูลงานนโยบาย
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้าร่วม โครงการ
- จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานนโยบายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานข้อมูลนโยบาย
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 12 สำนักบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์

การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของสำนัก งานยุทธศาสตร์และแผนงาน และงานบริหารความเสี่ยง สำนักบริหารยุทธศาสตร์แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

12.1 ส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
- เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ

- บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงาน นโยบาย คชก. เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจปกติและงานนโยบาย คชก.
- ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
- จัดทำรายงานประจำปี
- รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวางแผนและประเมินผลการดำเนินงาน
- รวบรวม คู่มือ เอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนงาน และสำนักบริหารยุทธศาสตร์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

12.2 ส่วนงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางที่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของกระทรวงการคลังและสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุน ให้คำแนะนำ การกำหนดเกณฑ์การประเมินในการวัดความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

- ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผน จัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่างๆ
- ติดตาม วิเคราะห์สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติและ เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารความเสี่ยง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 13 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในของสำนัก งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร งานบริหารฐานข้อมูล และงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน ดังนี้

13.1 ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษาความต้องการ วิเคราะห์ห้ออกแบบ ระบบงานประยุกต์ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการระบบ ฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบเครือข่ายสื่อสาร ให้เหมาะสมกับระบบงานขององค์กร
- วิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนารูปแบบกิจกรรม รูปแบบทางธุรกิจ รูปแบบเชิงวิเคราะห์และการจัดทำ ข้อกำหนดเชิงหน้าที่ของระบบงานประยุกต์
- สร้างรูปแบบ โครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียน โปรแกรมประยุกต์

- จัดสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ ระบบงานประยุกต์และการสร้างรูปแบบ โครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการ เข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

- เขียน โปรแกรมคำสั่ง ทดสอบ โปรแกรมคำสั่ง

- จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

- ทดสอบระบบและติดตั้งโปรแกรมประยุกต์รวมทั้ง วิเคราะห์ห้บทวนระบบงานประยุกต์และปรับปรุงให้ เหมาะสมกับสถานการณ์หรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป

- จัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

- สอบทานระบบงานประยุกต์ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูล ก่อนส่งมอบให้ผู้บริหารเครือข่ายและผู้ดูแลระบบงาน

- ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งาน โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้าน วิชาการให้แก่หน่วยงานต่างๆ

- ศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ๆด้านคอมพิวเตอร์ด้านฐานข้อมูล ด้านระบบบริการ ด้านเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูล ด้านการพัฒนาบบงานประยุกต์และวิธีเขียน โปรแกรมคำสั่ง

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

13.2 ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- คิดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์พร้อมกำหนดสิทธิ ในการบริหารจัดการและการเข้าสูฐานข้อมูล

- บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
- ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
- จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
- จัดทำระบบร่องรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการ เพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก
- จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบ ฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
- ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
- จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุฉุกเฉิน และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอก ศูนย์ข้อมูลกลาง
- ติดตามการใช้งาน ปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่อง คอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
- จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปหลักเกณฑ์กับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
- จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

13.3 ส่วนงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สอบทานระบบงานประยุกต์ก่อนฝึกอบรมให้ผู้ใช้งาน
- ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมระบบงานประยุกต์ที่ตามทีผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไข

ข้อบกพร่องของโปรแกรม

- ปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์และวิธีการใช้งานที่แก้ไขใหม่
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม สนับสนุนด้านเทคนิคในการใช้ซอฟต์แวร์

สำเร็จรูปบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคล และ/หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายให้แก่หน่วยงาน

- ให้คำแนะนำในการใช้งาน โปรแกรมที่ติดตั้งมากับอุปกรณ์สำนักงาน
- จัดทำ/ให้คำแนะนำในการใช้งาน โปรแกรมการตัดสินใจทางธุรกิจ โปรแกรม

สนับสนุนการประชุมติดต่อ ประสานงานระยะไกล การใช้งานสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ให้คำปรึกษาเบื้องต้นในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนบุคคล และอุปกรณ์

- จัดทำทะเบียนรายละเอียดด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- จัดทำทะเบียนลิขสิทธิ์โปรแกรมและคู่มือบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
- จัดทำสำเนาเพิ่มข้อมูล และตารางข้อมูลบนฐานข้อมูล
- จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
- ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
- ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน

งานระบบสารสนเทศและ อุปกรณ์

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานพัฒนาธุรกิจ โลจิสติกส์และงานบริหาร โลจิสติกส์ สำนัก โลจิสติกส์แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

14.1 ส่วนงานพัฒนาธุรกิจโลจิสติกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีด้าน โลจิสติกส์เพื่อส่งเสริมการให้บริการ ธุรกิจ โลจิสติกส์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- พัฒนาระบบการบริหาร โลจิสติกส์ขององค์กรคลังสินค้า
- วางแผนการดำเนินงานทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับระบบ โลจิสติกส์เพื่อลดต้นทุน และสร้างรายได้
- จัดทำแผนงานและกลยุทธ์พัฒนาระบบการบริหาร โลจิสติกส์ขององค์กรคลังสินค้า
- ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวในการดำเนินการธุรกิจและ โลจิสติกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพัฒนาธุรกิจ โลจิสติกส์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

14.2 ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานธุรกิจบริการหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับระบบ โลจิสติกส์
- ดำเนินการตลาดของธุรกิจ โลจิสติกส์
- จัดทำเอกสารต่างๆ และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า และรวบรวมข้อมูลของธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

- ให้บริการลูกค้าในกิจกรรมของโลจิสติกส์ด้านการบรรจุภัณฑ์การขนถ่ายสินค้า การขนส่ง การจัดการ คำสั่งซื้อ การจัดการสินค้าส่งกลับ

- จัดทำประกันภัยแต่ละกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของ โลจิสติกส์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหาร โลจิสติกส์และ สำนักโลจิสติกส์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานวิเคราะห์ธุรกิจ และงานพัฒนาธุรกิจ สำนักพัฒนาธุรกิจ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

15.1 ส่วนงานวิเคราะห์ธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจ
- ศึกษา กำหนดรูปแบบการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม
- สร้างเครือข่ายและความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุควบคุมงบประมาณของส่วนงานวิเคราะห์ธุรกิจ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 ส่วนงานพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนพัฒนาธุรกิจ
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพัฒนาธุรกิจ และ สำนักพัฒนาธุรกิจ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16. สำนักธุรกิจบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของสำนัก งานปฏิบัติธุรกิจ และงานวิเคราะห์ตลาด สำนักธุรกิจบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

16.1 ส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดซื้อ จำหน่าย รับฝากขาย ให้บริการนายหน้าตัวแทนเกี่ยวกับสินค้าเกษตร สินค้าอุปโภค สินค้าอุตสาหกรรม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสัญญา ข้อตกลง ในการดำเนินธุรกิจและบริหารให้เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อตกลง
- จัดกิจกรรมทางการตลาดภายในประเทศและต่างประเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและ ขยายตลาด
- ดำเนินงานพิธีการส่งออกและนำเข้า และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อสินค้าเพื่อนำเข้า หรือส่งออกต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ขององค์การคลังสินค้า
- ดำเนินธุรกิจอื่นๆ ให้สอดคล้องกับภาวะตลาด ดังเช่น เรื่องการซื้อขายสินค้าเกษตรในตลาดสินค้าเกษตร ล่วงหน้า
- ดำเนินธุรกิจบริการ เช่น การเปิดร้านค้าองค์การคลังสินค้า หรือ Food Safety หรือธุรกิจด้านค้าปลีก/ ค้าส่ง ฯลฯ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

16.2 ส่วนงานวิเคราะห์ตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนพัฒนาธุรกิจ
- วางแผน และกำหนดกลยุทธ์การตลาด ในการดำเนินงานการค้าในประเทศและ

ต่างประเทศ

- พัฒนาธุรกิจด้านบริการใหม่
- ศึกษา วิเคราะห์ธุรกิจบริการที่องค์การคลังสินค้าจะดำเนินการ
- ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาธุรกิจ และประสานกับหน่วยงานอื่นๆ
- ติดตามภาวะการณ์ตลาด และกำหนดราคาจำหน่าย
- จัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า และเครือข่าย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน

งานวิเคราะห์ตลาด และ สำนักธุรกิจบริการ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 สำนักพัฒนาระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของสำนัก งานมาตรฐานคุณภาพ งานควบคุมคุณภาพ งานพัฒนาคลังสินค้า และงานพัฒนาระบบคุณภาพ สำนักพัฒนา ระบบคุณภาพ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

17.1 ส่วนงานบริหารระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานมาตรฐานคุณภาพ และงานควบคุมคุณภาพ ส่วนงานบริหารระบบคุณภาพ แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

17.1.1 งานมาตรฐานคุณภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำหนดมาตรฐานของคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้า ผู้ตรวจสอบคุณภาพ

สินค้าและการรักษา คุณภาพสินค้า

- จัดทำทะเบียนประวัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- จัดทำทะเบียนประวัติบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวและสินค้าเกษตรที่มีมาตรฐาน
- ดำเนินการให้มีการจัดทำประกันภัยอาคารคลังสินค้าและสินค้าที่เก็บอยู่ในคลังสินค้า
- กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการตรวจสอบคุณภาพสินค้าและรักษาคุณภาพสินค้า
- จัดทำตราสัญลักษณ์ของ อคส. เพื่อใช้เป็นเครื่องหมายรับรองมาตรฐานคุณภาพข้าวและสินค้า เกษตรเป็นการรับประกันคุณภาพสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบ คุณภาพ และสำนักพัฒนาระบบคุณภาพ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

17.1.2 งานควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดตั้งห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพข้าวและสินค้าเกษตร
- จัดตั้งคณะทำงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านคลังสินค้า เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบสภาพคลังสินค้า ที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย
- จัดตั้งคณะทำงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพข้าวคุณภาพสินค้าเกษตร ตลอดจนการป้องกันกำจัดแมลงศัตรูข้าวและผลิตผลทางการเกษตร
- กำกับและควบคุมการตรวจสอบคุณภาพข้าวและสินค้าเกษตร
- กำกับและควบคุมการป้องกันกำจัดแมลงศัตรูข้าวและสินค้าเกษตร
- กำกับและควบคุมการปรับปรุงคุณภาพข้าวและสินค้าเกษตร

- จัดให้มีการอบรมด้านการตรวจวิเคราะห์คุณภาพและรักษาคุณภาพข้าว
และสินค้าเกษตร

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

17.2 ส่วนงานพัฒนาระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานพัฒนาคลังสินค้า และงานพัฒนาระบบคุณภาพ ส่วนงานพัฒนาระบบคุณภาพ แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

17.2.1 งานพัฒนาคลังสินค้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อพัฒนาคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าให้มี
คุณภาพตามมาตรฐานสากล

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันคลังสินค้าขององค์การ
คลังสินค้าให้สามารถ ขึ้นทะเบียนเป็นคลังสินค้านำร่องของตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้าแห่งประเทศไทย
(AFET)

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ
ของส่วนงานพัฒนาระบบ คุณภาพ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

17.2.2 งานพัฒนาระบบคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- พัฒนาระบบการบริหารงานขององค์การคลังสินค้าเพื่อนำไปสู่ระบบ
คุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9001

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 สำนักบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนัก งานพัฒนาสินทรัพย์ธนบุรีและภูมิภาค งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ และงานบริหารสินทรัพย์เครือข่าย สำนักบริหารสินทรัพย์แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

18.1 ส่วนงานพัฒนาสินทรัพย์องค์การคลังสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานพัฒนาสินทรัพย์ธนบุรีและภูมิภาค และงานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ ส่วนงานพัฒนาสินทรัพย์องค์การคลังสินค้า แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

18.1.1 งานพัฒนาสินทรัพย์ธนบุรีและภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- พัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ให้สามารถสร้าง มูลค่าเพิ่มอย่างมีประสิทธิภาพ

- รับฝากสินค้าทุกชนิดตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า

- รับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้าตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษา สินค้า

- บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับส่วนงานโลจิสติกส์

- ควบคุม และจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้า โดยผ่านระบบสารสนเทศ และรายงานให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ

- จัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (COST UNIT) และผลกำไรเบื้องต้นจากการดำเนินธุรกิจ

- พิจารณาโครงการสร้างรายได้จากสินทรัพย์ขององค์การคลังสินค้า

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ
ของส่วนงานพัฒนาสินทรัพย์ องค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

18.1.2 งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ
งาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- พัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของคลังสินค้าขององค์การ
คลังสินค้า ให้สามารถสร้าง มูลค่าเพิ่มอย่างมีประสิทธิภาพ

- รับฝากสินค้าทุกชนิดตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับเก็บ
ของในคลังสินค้า

- รับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้าตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ
รับ-จ่าย และเก็บรักษา สินค้า

- บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่
คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับส่วนงานโลจิสติกส์

- ควบคุม และจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้า โดยผ่านระบบ
สารสนเทศ และรายงานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- จัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (COST UNIT) และผลกำไร
เบื้องต้นจากการดำเนินธุรกิจ

- พิจารณาโครงการสร้างรายได้จากสินทรัพย์ขององค์การคลังสินค้า

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

18.2 ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- หาแนวทางสร้างสิทธิประโยชน์จากสินทรัพย์ของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

- ร่วมบริหารสินทรัพย์ของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

- พิจารณาโครงการสร้างรายได้จากสินทรัพย์ของเครือข่าย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ เครือข่าย และสำนักบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 สำนักบริหารนโยบายรัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนัก งานบริหารงานนโยบาย และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายจากรัฐบาลเพื่อดำเนินการตามโครงการ แทรกแซงราคาสินค้าเกษตรในพื้นที่แต่ละจังหวัด สำนักบริหารนโยบายรัฐ แบ่งออกเป็น 5 ส่วนงาน ดังนี้

19.1 ส่วนงานบริหารงานนโยบาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานธุรการนโยบาย และงานจำหน่ายสินค้าตามโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล ส่วนงานบริหารงาน นโยบาย แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

19.1.1 งานธุรการนโยบาย

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ติดตามความเคลื่อนไหวของผลิตผลการเกษตรเพื่อการวางแผนสนองนโยบาย
- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ยกร่างสัญญาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการและขออนุมัติร่างสัญญา
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ยกเว้นสัญญาที่เป็นจุดรับจำหน่าย
- จัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.1.2 งานจำหน่ายนโยบาย

งาน

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายสินค้าตามโครงการแทรกแซงราคาของ

รัฐบาล

- ควบคุมติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญารวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องเนื่อง
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้าโครงการ
- จัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณ

ของส่วนงานบริหารงาน นโยบาย

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.2 ส่วนงานพื้นที่ 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ

แทรกแซงราคาสินค้าเกษตร ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา ลำพูน ลำปาง ตาก สุโขทัย น่าน แพร่ อุดรดิตถ์ พิษณุโลก เพชรบูรณ์ พิจิตร กำแพงเพชร

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วมโครงการแทรกแซง

ราคาของรัฐบาล

- ควบคุมดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำสัญญาที่เป็นจุดรับจำหน่ายตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพื้นที่ ๑

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.3 ส่วนงานพื้นที่ 2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการแทรกแซงราคาสินค้า เกษตรในจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรีสมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา นครนายก ปทุมธานีพระนครศรีอยุธยา สุพรรณบุรีสระบุรีลพบุรี อ่างทอง สิงห์บุรีชัยนาท อุทัยธานีนครสวรรค์

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วมโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- ควบคุมดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานในพื้นที่

- ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่

- กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ

- จัดทำสัญญาที่เป็นจุดรับจำหน่ายตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพื้นที่ ๒

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.4 ส่วนงานพื้นที่ 3 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ แทรกแซงราคาสินค้า เกษตรในจังหวัดหนองคาย บึงกาฬ หนองบัวลำภูอุดรธานีขอนแก่น เลย สกลนคร นครพนม มุกดาหาร มหาสารคาม กาฬสินธุ์ โสธร ร้อยเอ็ด ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ปราจีนบุรี สระแก้ว ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วมโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- ควบคุมดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำสัญญาที่เป็นจุดรับจํานำตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานพื้นที่๓ และสำนัก บริหารนโยบายรัฐ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

19.5 ส่วนงานพื้นที่ 4 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ แทรกแซงราคาสินค้า เกษตรในจังหวัดนครปฐม กาญจนบุรีราชบุรีเพชรบุรีสมุทรสาคร สมุทรสงคราม ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร พังงา ภูเก็ต กระบี่ สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ตรัง พัทลุง สงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

- การวางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ร่วมสำรวจสถานที่คลังสินค้า และเสนอขออนุมัติการเข้าร่วม โครงการแทรกแซง
- ราคาของรัฐบาล
- ควบคุมดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานในพื้นที่
 - ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในพื้นที่
 - กำกับดูแลสินค้าของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
 - บริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ
 - จัดทำสัญญาที่เป็นจุดรับจํานำตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
 - ตรวจสอบรับรองขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนส่งงานงบประมาณ ส่วนงานบริหาร
- การเงินและงบประมาณ ดำเนินการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายคงเหลือของหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง เพื่อส่ง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุจัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน
- งานพื้นที่๔
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ไว้ ณ วันที่
- (ลงชื่อ)
- (.....)
- ประธานกรรมการ อคส.

2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.25.....

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน
พ.ศ.25.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.25.....”

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยการเงินกองทุนบำเหน็จพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2528

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“อศส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“กองทุนบำเหน็จ” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้ามีสะสมไว้เป็นกองทุนเพื่อจ่ายให้แก่พนักงานองค์การคลังสินค้าซึ่งออกจากงานตามข้อ 9.

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามอัตรากำลังขององค์การคลังสินค้า และอยู่ในกองทุนบำเหน็จ

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงานตามอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือนขององค์การคลังสินค้า โดยจ่ายเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงาน รวมทั้งเงินพิเศษสำหรับการสู้รบด้วย แต่ไม่รวมเงินค่าครองชีพ เงินตอบแทนในลักษณะ ค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยเลี้ยง เบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนตั้งแต่เดือนที่พนักงานได้รับในเดือนสุดท้าย ก่อนออกจากงาน

“ทายาท” หมายความว่า ทายาทของพนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และเป็นผู้ที่พนักงานระบุให้เป็นผู้รับบำเหน็จ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ

หมวด 1

กองทุน

ข้อ 5. เงินกองทุนบำเหน็จประกอบด้วย

(1) เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายสมทบในวันสิ้นเดือนทุกเดือน ในอัตราร้อยละ 10 สิทธิของเงินเดือนของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ

(2) ดอกผลที่เกิดจากกองทุนบำเหน็จ

การจ่ายเงินสมทบตามข้อ 5(1) ในเดือนใดให้ถือเป็นรายจ่ายในการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้าในเดือนนั้น

ข้อ 6. ให้องค์การคลังสินค้าโอนเงินกองทุนบำเหน็จ ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเงินกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ.2528 ซึ่งยังคงเหลืออยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับเข้าสมทบเงินกองทุนบำเหน็จตามข้อบังคับนี้

ให้องค์การคลังสินค้าตัดจ่ายเงินบำเหน็จพนักงานที่มีภาระผูกพันตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25162528 เข้าสมทบ เงินกองทุนบำเหน็จตามข้อบังคับนี้ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ สำหรับยอดเงินบำเหน็จที่มีภาระผูกพันที่ยังตัดจ่ายไม่หมดให้มีคำชี้แจง เป็นหมายเหตุไว้ในงบการเงินประจำปีด้วย

ข้อ 7. การจ่ายเงินบำเหน็จแก่พนักงาน เมื่อออกจากงานตามข้อ 9. ให้จ่ายจากกองทุนบำเหน็จ

ในกรณีที่พนักงานถึงแก่ ความตายถ้าพนักงานนั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 9 ให้จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทผู้ซึ่งพนักงานระบุให้เป็นผู้รับบำเหน็จ แต่ถ้าทายาทผู้นั้นถึงแก่ความตายไปก่อน ให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ทายาทผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกของพนักงานนั้นตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ในกรณีที่พนักงานพ้นจากตำแหน่ง โดยผู้นั้นหรือทายาทไม่มีสิทธิ ได้รับเงินบำเหน็จหรือในกรณีที่ ผู้นั้นหรือทายาทมิได้ยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ ภายในเวลาตามข้อ 15 ให้โอนเงินบำเหน็จสำหรับผู้นั้นส่งคืนเป็นรายได้ขององค์การคลังสินค้า

ข้อ 8. ภายใน 150 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี ให้แสดงงบดุลบัญชีรายรับและรายจ่ายของกองทุนบำเหน็จ ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รับรองต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

หมวด 2

การจ่ายเงินบำเหน็จและการคำนวณบำเหน็จ

ข้อ 9. พนักงานมีสิทธิได้รับ เงินบำเหน็จ เมื่อต้องออกจากงาน ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ลาออกโดยไม่มีความคิดและได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

(2) เกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ

(3) อกส. ยุบตำแหน่งหรือตัดทอนงบประมาณ อันเป็นเหตุให้พนักงานผู้นั้นต้องออกจากงานหรือ

(4) พนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

(5) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

(6) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ว่าไม่สามารถ หรือไม่สามารถทำงานต่อไป

(7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

(8) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

(9) ถึงแก่ความตายและการถึงแก่ความตายนั้น มิได้เกิดจากความประพฤติกู้ช้อย่างร้ายแรงของตนเอง

(10) ทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออกจากงาน

การออกจากงานในกรณี (1) และ (10) พนักงานผู้นั้นต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ส่วนการออกจากงานในกรณี (2) ถึง (9) พนักงานผู้นั้นต้องทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ 10. พนักงานไม่มีสิทธิรับเงินบำเหน็จในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ถูกลงโทษถึงไล่ออกตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้า

(2) ถึงแก่ความตายเนื่องจากการกระทำผิดทางอาญาของพนักงานผู้นั้นเอง เว้นแต่การกระทำผิดนั้นเป็นความผิดพลาดโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) มีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง ซึ่ง อคส. ถือว่าหากผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายหรือออกจากงานเสียก่อนก็จะถูกลงโทษถึงขั้นไล่ออก

ข้อ 11. การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จนั้น ให้นับตั้งแต่วันที่พนักงาน ผู้นั้น ได้รับการบรรจุเข้าทำงานใน อคส. จนถึงวันสุดท้ายที่พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในองค์การคลังสินค้าหรือวันที่เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แล้วแต่กรณี หักด้วยระยะเวลาที่ผู้นั้นลา หรือต้องพักงานโดยมิได้รับเงินเดือนสำหรับระยะเวลาที่ลา หรือต้องพักงาน โดยได้รับเงินเดือนไม่เต็มนั้น ให้นำหักตาม ส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับไม่เต็มนั้น

ข้อ 12. ระยะเวลาที่ไปรับราชการทหารชั่วคราวนั้น จะโดยได้รับเงินเดือนหรือไม่ก็ตาม ให้อือเป็น ระยะเวลาทำงานเท่าระยะเวลาที่ทางราชการต้องการ โดยให้รวมถึงวันเดินทาง ไปและกลับเท่าที่จำเป็น

ข้อ 13. ระยะเวลาที่พนักงานฯ ไปศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้นำนับเป็นอายุการทำงาน เฉพาะเวลาที่ลาไปศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนเต็มและถ้าเป็นการไปศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรมที่มีสัญญาผูกมัดให้ต้องกลับมาปฏิบัติงานจนครบกำหนด แต่พนักงาน ออกจากงานไปก่อนให้คำนวณอายุการทำงาน ดังกล่าว ตามอัตราส่วนระหว่างระยะเวลาที่ได้กลับมาปฏิบัติงานในองค์การคลังสินค้าแล้วกับระยะเวลาที่จะต้องกลับมาปฏิบัติงานในองค์การคลังสินค้าตามข้อผูกพันในสัญญาที่ได้กระทำไว้กับองค์การคลังสินค้า

ข้อ 14. การคำนวณบำเหน็จนั้น ให้ตั้งอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีของอายุการทำงาน โดยนับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี เศษของปีถ้าถึงหกเดือน ให้นับเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 15. พนักงานหรือทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ จะต้องยื่นคำร้องขอรับเงินดังกล่าวภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่พนักงานพ้นจากตำแหน่งหรือถึงแก่ความตาย ถ้าพ้นกำหนดดังกล่าวนี้แล้วให้ถือว่าหมดสิทธิ

หมวด 4

คณะกรรมการ

ข้อ 16. ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ" ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คนแต่ไม่เกินหกคน ซึ่งคณะกรรมการขององค์การคลังสินค้า แต่งตั้งจากพนักงานเป็นผู้จัดการกองทุนบำเหน็จพนักงาน

ข้อ 17. ประธานกรรมการและกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี ในกรณีที่มีการแต่งตั้งทดแทนหรือ แต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนหรือเพิ่มขึ้นนั้น อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับกำหนดเวลาของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่

กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ 18. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการหรือกรรมการย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการขององค์การคลังสินค้าให้ออก
- (4) พ้นจากความเป็นพนักงาน

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมรักษาและจัดการผลประโยชน์ของ กองทุนในกรณี ให้มีอำนาจ

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการกองทุนบำเหน็จ
- (2) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับประโยชน์สงเคราะห์
- (3) พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติการจ่ายเงินจากกองทุนบำเหน็จ โดยถือเป็น
เด็ดขาด
- (4) แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่
- (5) ออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด 5

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 20. การนำเงินกองทุนบำเหน็จไปจัดหาผลประโยชน์ให้กระทำได้ดังนี้

- (1) ฝากประจำในธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (2) ซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ
- (3) นำไปหาผลประโยชน์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่จะได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 21. การจ่ายเงินจากกองทุนบำเหน็จให้แก่พนักงานหรือทายาทของพนักงานผู้ใด ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นมีหนี้สินค้างชำระแก่ อคส.อยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด องค์การคลังสินค้าอาจหักเงินเพื่อชำระหนี้สินดังกล่าว จากเงินจำนวน ที่พนักงานผู้นั้น หรือทายาทมีสิทธิที่จะได้รับ จากกองทุนบำเหน็จ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในกรณีนี้ หักเงินตามจำนวนที่ค้างชำระนั้น จากจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจากกองทุนบำเหน็จ ทั้งนี้ โดยพนักงาน หรือทายาทดังกล่าว ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หักหนี้สินจากเงินที่ตนได้รับนั้น

ข้อ 22. อคส.จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่พนักงานหรือทายาทภายในสามเดือนนับแต่รับคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ

ข้อ 23. ในกรณีพนักงานผู้ออกจากงานหรือถึงแก่ความตายนั้น ถูกกล่าวหา หรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรืออยู่ในระหว่างถูก อคส.ฟ้องร้องดำเนินคดี ให้ระงับการจ่ายเงินบำเหน็จไว้ก่อน จนกว่าผลการสอบสวนหรือการดำเนินคดีถึงที่สุด

หากผลการสอบสวนหรือผลการดำเนินคดีถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นไม่มีความผิดอันจะมีผลให้สิ้นสิทธิที่จะได้รับเงินบำเหน็จตามข้อ 10 อคส.จะจ่ายจะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่พนักงานหรือทายาทภายในสามเดือนนับแต่วันที่ผลการสอบสวนหรือคดีถึงที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า

3) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ พ.ศ.25....

ระเบียบองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

พ.ศ.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของคณะกรรมการกิจการสัมพันธเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ พ.ศ. 2543 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ พ.ศ. 25....”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยคณะกรรมการกิจการสัมพันธ พ.ศ.2534

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อศส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกิจการสัมพันธ้องค์การคลังสินค้า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ้องค์การคลังสินค้า

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกิจการสัมพันธ้องค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า แต่ไม่หมายความ

รวมถึงฝ่ายบริหาร

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า พนักงานขององค์การคลังสินค้าตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งมีอำนาจในการจ้าง เลิกจ้าง ขึ้นค่าจ้าง ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง และหมายความรวมถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าด้วย

“สหภาพแรงงาน” หมายความว่า สหภาพแรงงานองค์การคลังสินค้าซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

“สิทธิประโยชน์” หมายความว่า สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการของพนักงาน

หมวดที่ 31

การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการ อคส.เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจำนวนไม่เกินสิบห้าคน ประกอบด้วย

- (1) ผู้แทนจากกรรมการ อคส.จำนวนหนึ่งคนเป็น ประธานกรรมการ
- (2) ผู้แทนฝ่ายบริหารจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคน เป็นกรรมการ
- (3) ผู้แทนสหภาพแรงงานจำนวนเท่ากับผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นกรรมการ

ข้อ 6. ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ ให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) รองประธาน
- (2) ตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 7. ให้หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ กองธุรการ สำนักผู้อำนวยการ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ข้อ 8. กรณีที่ไม่มีสหภาพแรงงานหรือในระหว่างสหภาพแรงงานต้องเลิกไปด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ให้อคส.จัดให้พนักงานที่ไม่ใช่ฝ่ายบริหารเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายพนักงานจำนวนเท่ากับจำนวนผู้แทนฝ่ายบริหาร เข้าร่วมเป็นกรรมการแทน ผู้แทนสหภาพแรงงานตาม ข้อ 6(3) และให้พนักงานที่ได้รับเลือกตั้งกล่าว อยู่ในตำแหน่งกรรมการจนกว่าจะสามารถเลือกตั้งผู้แทนของสหภาพแรงงานได้

ในกรณีที่มีสหภาพแรงงาน ให้สหภาพแรงงาน เลือกผู้แทนจำนวนเท่ากับผู้แทนฝ่ายบริหาร เข้าร่วมเป็นกรรมการ โดยให้ประธานสหภาพแรงงานทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้แทนสหภาพแรงงาน ต่อผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ อคส.แต่งตั้ง และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้แทนสมาคมอยู่ในตำแหน่งตามวาระในข้อ 10. หรือ เท่ากับวาระของกรรมการซึ่งตนเข้าทำหน้าที่แทน

ข้อ 9. คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสองคราวติดต่อกัน

ข้อ 10. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระข้อ 8 คณะกรรมการพ้นตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(4) พ้นจากการเป็นฝ่ายบริหาร หรือเมื่อ อคส.เห็นควรให้มีการเปลี่ยนผู้แทนใหม่ สำหรับกรณีของผู้แทนฝ่ายบริหาร

(5) พ้นจากการเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานหรือเมื่อสหภาพแรงงานเห็นควรให้มีการเปลี่ยนผู้แทนใหม่ หรือพ้นจากการเป็นพนักงาน สำหรับกรณีของผู้แทนสหภาพแรงงาน

(6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระของกรรมการซึ่งตนเข้าทำหน้าที่แทน

หมวดที่ 2

การประชุม

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามร้องขอ โดยทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการ เพื่อให้เรียกประชุม พร้อมสำเนา ให้เลขานุการคณะกรรมการด้วย ซึ่งในกรณีหลังนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ข้อ 12. ในการประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องมีกรรมการฝ่ายบริหารและฝ่ายสหภาพแรงงานอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคนจึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมตามวรรคหนึ่ง หากมีกรรมการ ไม่ครบองค์ประชุมให้ประธานกรรมการเลื่อนการประชุมออกไปโดย กำหนดให้มีการประชุมครั้งใหม่ ภายในระยะเวลาสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ไม่อาจประชุมได้ และในการประชุมครั้งหลังนี้ แม้จะไม่มีกรรมการฝ่ายบริหารหรือฝ่ายสหภาพแรงงานมาประชุม ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม

ข้อ 13. ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการ ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการ เป็นประธานในที่ประชุม และในกรณีที่ รองประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ 14. มติที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ ๕3

อำนาจหน้าที่

ข้อ 15. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ อคส. ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

(2) หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งใน อคส.

(3) พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อ ฝ่ายบริหาร พนักงาน และ อคส.

(4) ปกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของพนักงานหรือสหภาพแรงงาน รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(5) ปกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่มอบหมาย

(7) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีอำนาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำ หรือ มีหนังสือสอบถาม หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 16. การดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ถือว่าเป็นการ ปฏิบัติงานให้แก่ อคส.อีกหน้าที่หนึ่ง

ข้อ 17. ให้ฝ่ายบริหารอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และงดเว้นการ กระทำอันมีผลให้กรรมการไม่สามารถทำงานตามหน้าที่ต่อไปได้

ฝ่ายผู้บริหารจะเลิกจ้าง ลดค่าจ้าง หรือตัดค่าจ้างกรรมการได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากศาล แร่งงานก่อน เว้นแต่กรรมการผู้นั้นจะให้ความยินยอมเป็นหนังสือ หรือเป็นการเลิกจ้างเพราะเหตุเกษียณอายุ

หมวดที่ 4

การยื่นคำร้องทุกข์ การยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อ 18. ในการยื่นคำร้องทุกข์ของพนักงานต่อคณะกรรมการ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่เป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อสหภาพแรงงาน และในการ เสนอ เรื่องให้สหภาพแรงงาน ให้เสนอผ่านเลขานุการคณะกรรมการ

(2) กรณีที่ไม่ได้เป็นสมาชิก สหภาพแรงงานให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร และใน การเสนอเรื่องต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร ให้เสนอผ่านเลขานุการคณะกรรมการ

ให้เลขานุการคณะกรรมการรวบรวมคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งเพื่อจัดทำระเบียบวาระ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 19. ในกรณีที่สหภาพแรงงานยื่นคำร้องทุกข์ หรือข้อเสนอต่อคณะกรรมการ ให้สหภาพ แร่งงานยื่นเรื่องผ่านเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อรวบรวมคำร้องทุกข์ หรือข้อเสนอ และจัดทำระเบียบ วาระเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ข้อ 20. การเสนอผลการพิจารณาคำร้องทุกข์หรือข้อเสนอของคณะกรรมการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้าข้อเสนอขึ้นเกี่ยวกับการเงินให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(2) ถ้าข้อเสนอและคำร้องทุกข์ไม่เกี่ยวกับการเงิน ให้คณะกรรมการเสนอผล การพิจารณา
ต่อผู้อำนวยการและกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่

..... (ลงชื่อ)

(.....)

.....ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..

ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

พ.ศ.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และ ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ข้อ 16 และข้อ 17 องค์การคลังสินค้าจึงประกาศ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า ดังต่อไปนี้.

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2518 และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อศส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

“ผู้สมัครสอบ” หมายความว่า ผู้สมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การคลังสินค้า

ข้อ 5 ในการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้านั้น องค์การคลังสินค้าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยประกอบด้วยพนักงาน อคส. จำนวนอย่างน้อย สามคน เพื่อดำเนินการวางระเบียบและวิธีการสอบ ประกาศรับสมัคร กำหนดเวลา สถานที่สอบ และประกาศแจ้งข้อความที่เกี่ยวกับการสอบ ให้ผู้สมัครสอบทราบ

ส่วนการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือเลื่อนตำแหน่งจะให้มีคณะกรรมการดำเนินการดังกล่าว หรือไม่ก็ได้

ข้อ 6 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

6.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่ อคส. ได้เต็มเวลา
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

6.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (3) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (4) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (5) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงในระยะอันตราย
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (8) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะเหตุหย่อนความสามารถ หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(9) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี

(10) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณรในพุทธศาสนาในวันขึ้นใบสมัคร ผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตาม (6) (7) (8) และ (9) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าอาจพิจารณาสอบสวนว่า ผู้ นั้น ได้กลับประพฤติตนเป็นคนดีแล้วและมีมติดกเว้นให้เป็นรายบุคคล

ข้อ 7. วิธีการสอบคัดเลือกแบ่งเป็น 4 วิธี ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการสอบ คัดเลือกที่จะเลือกดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

- (1) สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์
- (2) สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์
- (3) สอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์
- (4) สอบสัมภาษณ์

ข้อ 8 การประกาศรับสมัครผู้สอบคัดเลือก ให้มีกำหนดเวลาขึ้นใบสมัคร เข้าสอบไม่น้อย กว่าสิบห้าวัน โดยอย่างน้อยต้องปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการ อคส. และบนเว็บไซต์ของ อคส.

ข้อ 9 ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถยื่นใบสมัครได้ 3 ทาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร คือ

- (1) สมัครด้วยตนเองพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ณ สถานที่ที่ คณะกรรมการเห็นสมควรกำหนด
- (2) ส่งทางไปรษณีย์ โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครผ่าน บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แล้วแนบหลักฐานการชำระเงินพร้อมใบสมัครมาที่สำนักงาน อคส. โดยตรง
- (3) สมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยผ่านทางเว็บไซต์ของ อคส.

ข้อ 10. หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการสมัครสอบให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร แสดงตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งต้องมีรูปของผู้สมัครปรากฏบนบัตรดังกล่าว และต้องนำต้นฉบับจริงมา แสดงในวันสมัครด้วย

(2) สำเนาทะเบียนบ้านและต้องนำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

(3) สำเนาวุฒิการศึกษาและต้องนำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

(4) ใบรับรองแพทย์ออกโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

แสดงข้อความว่า ผู้สมัครมีสุขภาพสมบูรณ์และไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อน
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้าง
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคที่เกิดจากการติดยาเสพติดให้โทษ

ข้อ 11. ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวและเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครในตำแหน่งใดแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว

ข้อ 12 ให้กรรมการสอบคัดเลือกตรวจคุณสมบัติ และพื้นความรู้และ/หรือเวลาทำงานของผู้สมัครสอบ คัดเลือกให้เป็นการถูกต้องตามที่ระบุไว้ตามความในข้อ 6 แล้วประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ เป็นการเปิดเผย

ข้อ 13. กรณีที่ต้องสอบข้อเขียน ให้จัดทำบัตรสำหรับเข้าห้องสอบ และผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรเข้าห้องสอบก่อน จึงจะอนุญาตให้สอบได้

ข้อ 14. ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก สอบภาคปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และผู้สอบผ่าน ณ ที่ทำการ อคส. และประกาศผ่านเว็บไซต์ของ อคส.

ข้อ 15 ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสอบ คนละสองร้อยบาท บาท และให้ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมกับการยื่นใบสมัครตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ตามวันเวลาที่ อคส. ประกาศ ส่วนการคัดเลือกนั้นผู้เข้าคัดเลือกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

กรณีที่เปิดให้ผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตได้ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครเพิ่มอีกห้าสิบบาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธนาคารและอินเทอร์เน็ต

เงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกจะไม่คืนให้ผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 16. กรณีที่ต้องสอบข้อเขียน ให้จัดทำบัตรสำหรับเข้าห้องสอบ และผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรเข้าห้องสอบก่อน จึงจะอนุญาตให้สอบได้

ข้อ 17. ในกรณีที่ต้องสอบข้อเขียนและ/หรือสอบภาคปฏิบัติก่อนการสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและ/หรือสอบภาคปฏิบัติเท่านั้น มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้

ข้อ 18. หลักสูตรและวิธีการสอบแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- (1) ความรู้ทั่วไป
- (2) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

สำหรับรายละเอียดของหลักสูตรและคะแนนสำหรับการสอบแต่ละส่วน ให้คณะกรรมการกำหนดให้เหมาะสมกับความต้องการของสำนักซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือตำแหน่งนั้น

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสอบในการรับสมัครสอบคัดเลือกแต่ละครั้ง และอาจกำหนดให้มีความสำคัญกับวิชาใดมากกว่าอีกวิชาก็ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

ข้อ 20. เมื่อการสอบคัดเลือกได้สิ้นสุดแล้ว ให้กรรมการสอบคัดเลือกรายงานผลของการสอบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงตามลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงลงไปหาตำแหน่ง ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ดำเนินการคัดเลือกโดยถือหลักเกณฑ์ตามลำดับดังนี้.-

- (1) ให้ถือคะแนนวิชาเฉพาะตำแหน่งและภาษาไทย
- (2) ให้ถือคะแนนสัมภาษณ์ หรือจะสัมภาษณ์ซ้ำแล้วแต่ความเหมาะสม
- (3) ให้ถือเลขที่สมัครสอบตามลำดับก่อนหลัง

ข้อ 21. ให้บรรจุหรือเลื่อนตำแหน่งผู้สอบคัดเลือกได้ตามความในข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า

ข้อ 22. วิธีการคัดเลือกพนักงานตามความในข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบพนักงาน องค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..... นั้น เมื่อมีตำแหน่งพนักงานว่างลง ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้.-

- (1) ตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าแผนก ให้หัวหน้าแผนกผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอรายชื่อพนักงานผู้เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการคัดเลือก
- (2) ตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้หัวหน้ากองผู้บังคับบัญชาพิจารณา เสนอรายชื่อพนักงานผู้เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการคัดเลือก
- (3) ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้หัวหน้าฝ่ายผู้บังคับบัญชาพิจารณา เสนอรายชื่อพนักงานผู้เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการคัดเลือก

ถ้าไม่มีตัวบุคคลดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาเสนอแทน

ข้อ 23 การคัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุหรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า โดยปกติให้สอบ สัมภาษณ์เกี่ยวกับความรู้ในตำแหน่งนั้น ๆ ตลอดจนระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่

อนึ่ง ถ้าหากตำแหน่งใดมีผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกหลายคน ก็ให้ดำเนินการสอบตามหลักสูตร การสอบคัดเลือกที่กำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.25.....

ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน

พ.ศ.25.....

.....

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องาน กับองค์การคลังสินค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 จึงวางระเบียบว่าด้วยการใช้บัตรพนักงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน พ.ศ.....”

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยบัตรพนักงาน พ.ศ.2525

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บัตรพนักงาน” หมายความว่า บัตรที่องค์การคลังสินค้าออกให้พนักงานและลูกจ้าง เพื่อประโยชน์ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน แต่ไม่หมายความไปถึงบัตรประจำตัว พนักงานองค์การของรัฐ ซึ่งใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน โดยในบัตรพนักงานจะต้องมีภาพถ่ายของผู้ใช้บัตรและ ต้องระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันออกบัตรและวันบัตรหมดอายุ

“ผู้ใช้บัตร” หมายความว่าถึง พนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

ข้อ 5. การใช้บัตร ให้ผู้ใช้บัตรติดบัตรพนักงานไว้ที่หน้าอกเสื้อตลอดเวลาในระหว่างปฏิบัติงานอยู่ใน สำนักงาน หรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า

ข้อ 6. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรพนักงานตามระเบียบนี้ โดยจะต้อง ตรวจตราการติดบัตรพนักงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

ข้อ 7. หากผู้ใช้บัตรไม่ปฏิบัติตามความในข้อ 3 และผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรตามข้อ 4 ได้เดือนเป็นลายลักษณ์อักษรเกินสามครั้งแล้ว ให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือระเบียบนี้เป็นความผิดทางวินัย และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสมแก่กรณี

ข้อ 8. บรรดาระเบียบใดที่มีอยู่ในระเบียบนี้ หรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 9. ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

6) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25....

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า
พ.ศ.25.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 เพื่อให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า จึงวางข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25....”

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516

(2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2500

(3) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดงานขององค์การคลังสินค้าพ.ศ.2507

(4) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพ.ศ.2528

(5) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ.2528

(6) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ.2550

(7) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการที่พนักงานองค์การคลังสินค้าถูกสอบสวน พ.ศ.2522

(8) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าประกันพนักงานองค์การคลังสินค้า
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2518

(9) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ.2540

(10) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบและเครื่องหมายพนักงาน
องค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“อศส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานขององค์การคลังสินค้าทุกตำแหน่ง ตั้งแต่รอง
ผู้อำนวยการลงไป ซึ่งได้รับเงินเดือนประจำในอัตราและตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่ง
องค์การคลังสินค้า จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่พนักงานได้รับอันตรายแก่กาย หรือ
ผลกระทบต่อจิตใจ หรือ ถึงแก่ความตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่องค์การ
คลังสินค้า หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่พนักงานมีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกายหรือ
จิตใจหรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้น ตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือเนื่องจากการทำงานตาม
กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

“สูญหาย” หมายความว่า การที่พนักงานหายไปในช่วงทำงาน หรือปฏิบัติตาม
คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพนักงานถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้น

ในระหว่างทำงาน หรือปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา นั้น รวมตลอดถึงการที่พนักงานหายไป
ระหว่างเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางอากาศ หรือทางน้ำ เพื่อไปหรือกลับจากการ ทำงานให้องค์การ
คลังสินค้า อคส. ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้น ได้ประสบเหตุอันตรายและพนักงานถึงแก่ความตาย
ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ นั้น

“สูญเสียสมรรถภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสีย
สมรรถภาพในการทำงานของ ร่างกายหรือจิตใจภายหลังการรักษาด้วยวิธีการแพทย์สิ้นสุดแล้ว

“เงินทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟู
สมรรถภาพ ในการทำงาน และค่าทำศพ

“ค่าทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายแก่พนักงานหรือผู้มีสิทธิ สำหรับการประสบ
อันตรายหรือ การเจ็บป่วย หรือสูญหายของพนักงานตามข้อบังคับนี้

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การ
พยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทาหรือหมดสิ้น
ไป และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับ อุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทน หรือทำหน้าที่แทนหรือ
ช่วยอวัยวะที่ประสบอันตรายด้วย

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการ
ฟื้นฟูสมรรถภาพ ในการทำงาน

“การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า การจัดให้พนักงานซึ่งประสบ
อันตรายหรือเจ็บป่วย หรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงาน ได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกายหรือ
จิตใจ หรือการฟื้นฟูอาชีพ เพื่อให้สามารถ ประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามสภาพของร่างกาย

“ค่าทำศพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของพนักงานตาม
ประเพณี ทางศาสนา ของพนักงานหรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่น ในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย
เนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ
หรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง
นอกเหนือจาก เงินประเภทอื่นซึ่งองค์การคลังสินค้าตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว เป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงาน รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบด้วย แต่ไม่รวมเงินค่าครองชีพเงินตอบแทน ในลักษณะ ค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยเลี้ยง ~~เบี้ยกรรมการ~~ หรือประโยชน์อย่างอื่น

“ทายาท” หมายความว่า ทายาทของพนักงาน ซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่ง และ พินัยกรรม

“เงินเดือนค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือนในเดือนที่พนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย หรืออัตราค่าจ้างรายวันสุดท้ายคูณด้วยสี่สิบหก สำหรับ พนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างรายวัน หรือค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างคราวสุดท้ายก่อนการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย คูณด้วยสี่สิบหก สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง และพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

“ปี” หมายความว่า ปิงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

ข้อ 5. การจัดระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับฉบับนี้ประกอบด้วยหมวด ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 วันและเวลาทำงานปกติ

หมวด 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

หมวด 4 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

หมวด 5 หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

หมวด 6 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

หมวด 7 เงินทดแทน

หมวด 8 เงินบำเหน็จพิเศษ

หมวด 9 การออกจากงาน

หมวด 10 วินัยและการลงโทษ

หมวด 11 การร้องทุกข์

หมวด 12 ค่าชดเชยและเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

ข้อ 6. พนักงาน อคส. นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 แล้ว ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ อคส. กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 7. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน อคส. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งบรรจุพนักงานในตำแหน่งตามบัญชีการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) พนักงาน อคส. ซึ่งคณะกรรมการ อคส. กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้ และบุคคลนั้นจะต้องผ่านการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นพนักงาน อคส. และถ้าการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกนั้น มีพนักงาน อคส. เข้าสอบหรือเข้าคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งด้วย ให้พิจารณาจากบรรจุจากพนักงาน อคส. ก่อนบุคคลภายนอก

การเลื่อนตำแหน่ง จะเลื่อนได้ด้วยการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน อคส. ตามวรรคหนึ่งจะต้องบรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ อคส. ต้องการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่จำแนกตำแหน่งไว้เป็นพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ โดยได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ อคส. ด้วยมติเป็นเอกฉันท์

ข้อ 8. การเลื่อนตำแหน่งพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไปเป็นหัวหน้า ฝ่ายหรือรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาคัดเลือกพนักงานตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าฝ่ายที่มีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถที่จะเลื่อนเป็นหัวหน้าฝ่าย หรือรองผู้อำนวยการได้ และผู้นั้นมีวุฒิและ/หรือเป็นพนักงาน ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าฝ่ายมาแล้วตามเงื่อนไขการจ้างที่กำหนดไว้ในบัญชีการจำแนกตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้าท้ายข้อบังคับนี้ แล้วเสนอชื่อไปยังคณะกรรมการ อคส. เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ อคส. แล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งเลื่อนตำแหน่งต่อไป

ข้อ 9. พนักงาน อคส. ผู้ได้เลื่อนตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้เลื่อนนั้น แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้เลื่อนขึ้น ก็ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากับอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ข้อ 10. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน อคส. ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้พิจารณาและสั่งเลื่อน เว้นแต่พนักงานชั้นหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการ อคส.

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติให้สั่งเลื่อนได้ปีละไม่เกินหนึ่งขั้น โดยคำนึงถึงความ อุตสาหะ ความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติตามวินัย ตลอดจนคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งนั้น ๆ รวมทั้งฐานะทางการเงินของ อคส.ประกอบด้วย

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น ให้ผู้อำนวยการ องค์การ คลังสินค้าพิจารณาและสั่งให้เลื่อนได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปต้อง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.ก่อน

ข้อ 11. ถ้าตำแหน่งพนักงานว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้อำนวยการ อคส.สั่งให้พนักงานผู้ที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามความในข้อบังคับนี้ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการ นั้นทุกประการ

ข้อ 12. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน อคส.ในตำแหน่งที่โดยสภาพของงานต้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของ อคส. ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ให้บุคคลซึ่งจะได้รับการบรรจุในตำแหน่งนั้นจัดหาหลักประกันการทำงาน ตามอัตราวางเงินสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุนั้น ดัง รายละเอียดในบัญชีกำหนดวงเงินประกันพนักงานในตำแหน่งเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินแนบท้าย ข้อบังคับนี้

หลักประกันการทำงานอาจเป็นหลักทรัพย์ หรือเงิน หรือโดยการค้ำประกันด้วยบุคคลซึ่งมี คุณสมบัติตามบัญชีกำหนดวงเงินประกันพนักงานในตำแหน่งเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ 13. พนักงาน อคส.ผู้ได้รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย แล้วประสงค์จะกลับเข้าทำงานที่ อคส.ในตำแหน่งและ อัตรา เงินเดือนที่ได้รับอยู่ในขณะที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมายนั้น ภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ อคส.รับบรรจุในเมื่อมีตำแหน่งและอัตราเงินเดือนว่าง

ข้อ 14. พนักงานต้องบัตรติดบัตรพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ อคส.ว่าด้วยการใช้บัตรพนักงาน และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรพนักงานตามระเบียบนี้ โดยจะต้อง ตรวจตราการติดบัตรพนักงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

ข้อ 15. ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบและใช้เครื่องหมายพนักงาน อคส.ตามวาระและโอกาสตามสมควร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ อคส.ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

หมวด 2

วันและเวลาทำงานปกติ

ข้อ 16. วันและเวลาทำงานปกติของ อคส.

- (1) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงศุกร์
- (2) เวลาทำงานปกติ ได้แก่ 08.30 ถึง 16.30 นาฬิกา
- (3) เวลาพัก ได้แก่ 12.00 ถึง 13.00 นาฬิกา

หมวด 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 17. วันหยุดแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์
- (2) วันหยุดตามประเพณี
- (3) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 18. วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และอาทิตย์

ข้อ 19. ให้วันต่อไปนี้ เป็นวันหยุดตามประเพณี ของทุกปี

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| (1) วันขึ้นปีใหม่ (วันที่ 1 มกราคม) | 1 วัน |
| (2) วันมาฆบูชา | 1 วัน |
| (3) วันจักรี (วันที่ 6 เมษายน) | 1 วัน |

(4) วันสงกรานต์ (วันที่ 12,13,14 เมษายน)	3 วัน
(5) วันแรงงานแห่งชาติ (วันที่ 1 พฤษภาคม)	1 วัน
(6) วันฉัตรมงคล (วันที่ 5 พฤษภาคม)	1 วัน
(7) วันพืชมงคล	1 วัน
(8) วันวิสาขบูชา	1 วัน
(9) วันอาสาฬหบูชา	1 วัน
(10) วันเข้าพรรษา	1 วัน
(11) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ (วันที่ 12 สิงหาคม)	1 วัน
(12) วันปิยมหาราช (วันที่ 23 ตุลาคม)	1 วัน
(13) วันเฉลิมพระชนมพรรษา (วันที่ 5 ธันวาคม)	1 วัน
(14) วันรัฐธรรมนูญ (วันที่ 10 ธันวาคม)	1 วัน
(15) วันสิ้นปี (วันที่ 31 ธันวาคม)	1 วัน

ถ้าวันหยุดตามประเพณีประจำปีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป

ข้อ 20. ให้พนักงานและลูกจ้างของ อคส. ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี นับแต่วันเข้าทำงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำการ โดยไม่ต่อเนื่องกันก็ได้และให้สะสมวันหยุดพักผ่อนได้ไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้การหยุดพักผ่อนและสะสมวันหยุดพักผ่อนต้องคำนึงถึงงานที่ต้องรับผิดชอบอยู่ โดยมีให้เสียหายด้วย

ข้อ 21. พนักงานที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปีให้เสนอขอหยุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ... วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้

ข้อ 22. พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นในระหว่างการหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ และให้ถือว่าการยกเลิกวันหยุดประจำปีในวันที่ยังไม่ได้กลับมาทำงานนั้น

ข้อ 23. กรณีที่พนักงานผู้ใดถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความคิด ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิหยุดตามส่วนที่พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

ข้อ 24. พนักงานจะได้รับเงินเดือนเต็มสำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

หมวด 4

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 25. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยคำนวณจ่ายตามชั่วโมงการทำงานที่เกิดขึ้นจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ค่าล่วงเวลา ให้ได้รับชั่วโมงละหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมง
- (2) ค่าทำงานในวันหยุด ให้ได้รับชั่วโมงละหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมง
- (3) ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับชั่วโมงละสามเท่าของอัตราเงินเดือนต่อ

ชั่วโมง

ข้อ 26. พนักงานจะไม่ได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีต่อไปนี้

- (1) พนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงาน
- (2) พนักงานซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา
- (3) พนักงานซึ่งปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลา

ทำงานอันแน่นอนได้

ข้อ 27. กรณีมีงานจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ในเวลาทำงานปกติ ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจสั่งการให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ โดยอาจสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาก็ได้

หมวด 5

หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 28. พนักงาน อคส. ได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 29. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานประจำปี ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อนนั้น

ข้อ 30. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยปฏิบัติตามแบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ อคส.กำหนด

ข้อ 31. ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอัตราเงินเดือน สำหรับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่

ข้อ 32. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา โดยคำนึงถึง คุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยตลอดจน ความสามารถและ ความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลงานของพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาแล้วรายงานผลการพิจารณานั้นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ 33. พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการขึ้นเงินเดือนปกติ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันหรือรวมกันครบ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นำช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา เป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 35 (7) (8) ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกเดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา และข้อ 36 (7) (8) ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน เป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยงานในต่างแผนก กอง หรือฝ่าย หรือ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในรอบปีที่แล้วมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 34. เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 32 แล้ว เห็นว่าพนักงานผู้ใด ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ ตามข้อ 35 ข้อ 36 ก็ให้งดเลื่อนขึ้น เงินเดือนสำหรับผู้นั้น

ในกรณีผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีและอยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ตามข้อ 36 ก็ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นได้ครึ่งขั้น หรืออยู่ในหลักเกณฑ์ ข้อ 36 ก็ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้แก่ผู้นั้นได้หนึ่งขั้น ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ 36 กับทั้งปฏิบัติงานดีเด่นตามหลักเกณฑ์ข้อ 37 ด้วย จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็น

กรณีพิเศษเกินกว่า หนึ่งชั้นแต่ไม่เกินสองชั้นก็ได้ แต่ถ้าพนักงานเช่นว่านั้นเป็น พนักงานชั้นหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป การจะเลื่อนชั้นเงินเดือน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ กรรมการ อคส.ก่อน

ข้อ 35. พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ครึ่งชั้น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ อคส. ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า อยู่ในเกณฑ์ ที่สมควรจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือน

(2) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(3) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าหกเดือน

(4) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลาจิจและลาป่วยรวมกันเกินสี่สิบห้าวัน ทั้งนี้ไม่นับรวมถึง การลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ข) ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ค) ลาคลดบุตรไม่เกินหกสิบวัน

(ง) ลาป่วยในกรณีจำเป็นซึ่งแพทย์รับรองว่าต้องมีการพักรักษาตัวไม่น้อยกว่าเก้าวันได้ โดยหยุดไม่เกินหกสิบวัน

(จ) ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือ สภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(ฉ) ลากลับก่อนเวลาเลิกงาน ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ไม่เกินสิบสองครั้งครึ่ง

(ช) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรไม่เกินสามสิบวันทำการ

(5) ในรอบปีที่แล้วมา นอกเหนือจากให้สายไม่เกิน 09.00 น. ได้สิบสองครั้งต่อปีแล้ว ต้องไม่มา ปฏิบัติงานสายเกินสามสิบครั้ง

(6) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานเกินสามวันทำงาน

(7) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีระยะเวลาเข้าทดลองปฏิบัติงานใน อคส. ร่วมกับระยะเวลา ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ไม่น้อยกว่าหกเดือน และมีวันลาจิจและลาป่วยไม่เกินสิบห้าวัน

(8) ในรอบปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือ ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปต่างประเทศชั่วคราว ต้องปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่ครบแปดเดือน

ข้อ 36. พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ (หนึ่งขั้น) จะต้องอยู่ใน หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดทน จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ อกส. ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ ที่สมควร จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

(2) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(3) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(4) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลากิจและลาป่วยรวมกันเกินสามสิบวัน ทั้งนี้ไม่นับรวมถึงการลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ข) ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบ วัน

(ค) ลาคลอดบุตรไม่เกินหกสิบวัน

(ง) ลาป่วยในกรณีจำเป็น ซึ่งแพทย์รับรองว่าต้องมีการพักรักษาตัวไม่น้อยกว่าเก้าวัน ได้ไม่เกินหกสิบวัน

(จ) ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(ฉ) ลากลับก่อนเวลาเลิกงาน ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ไม่เกินสิบสองครั้ง

(ช) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่เกินสามสิบวันทำการ

(5) ในรอบปีที่แล้วมานอกเหนือจากให้สายไม่เกิน 09.00 น. ได้สิบสอง ครั้งต่อปีแล้ว ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินสามสิบครั้ง

(6) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงาน

(7) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาเข้าทดลองปฏิบัติงานใน อคส. รวมระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานไม่น้อยกว่า ๘ แคลเดือน แต่ไม่ครบหนึ่งปี และมีวันลาพักและลาป่วยไม่เกินยี่สิบวัน

(8) ในรอบปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือ ศึกษาน ฌ ต่างประเทศตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ต้องปฏิบัติงานใน รอบปีที่แล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

ข้อ 37. พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ 11 และในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
 (2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นพิเศษ
 (3) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อ อคส.เป็นพิเศษ และปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(4) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรฯ เป็นพิเศษ และองค์กรฯ ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(5) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตราครุฑเห็นดีเห็นชอบเป็นพิเศษ และหรือรับผิดชอบเงิน /สินค้า เป็นจำนวนมาก

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดี ยิ่งแก่ประเทศชาติ

พนักงานผู้ใดมีคุณสมบัติที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 36 และปฏิบัติงานดีเด่นกว่า แต่ยังไม่ถึงระดับที่จะ ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 2 ขั้น ก็ให้ได้รับการเลื่อนขึ้นหนึ่งขั้นครั้ง ได้โดยพิจารณาจากผลงาน

ข้อ 38. พนักงานผู้ใดซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและผู้มีอำนาจตั้งเลื่อน ขึ้นเงินเดือน เห็นควร ให้ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวน ว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญาก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือถูกพักงาน ให้รอการเลื่อน ขึ้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จ ในปีใดและผู้นั้นไม่ถูกลงโทษ ทางวินัย

ตั้งแต่ตัดเงินเดือนขึ้นไปหรือไม่ถูกศาลพิพากษาลงโทษ หรือไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ก็ให้ส่งเลื่อน ขึ้นเงินเดือนในปีนั้นได้ และให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลัง ไปในแต่ละปีที่ต้องรอการเลื่อน ขึ้นเงินเดือนไว้

ข้อ 39. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานนอกจากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในระเบียบนี้ หรือ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ แต่ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเห็นสมควร เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ก็ให้เสนอ คณะกรรมการบริหารกิจการ อคส.เพื่อ พิจารณานุมัติให้ผู้อำนวยการ ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้เป็นพิเศษเฉพาะราย

ข้อ 40. พนักงานผู้ใดเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ แต่จะต้องพ้นจาก หน้าที่ไปเพราะเกษียณอายุตามข้อบังคับของศาลคลังสินค้าว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 17) พ.ศ.2520 ผู้อำนวยการจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จให้ผู้นั้น ในวันสุดท้ายของปีงบประมาณไม่เกิน หนึ่งขึ้น ก็ได้ เว้นแต่พนักงานผู้จะครบเกษียณอายุนั้น ได้รับเงินเดือนสูงสุด ของชั้นหรืออันดับสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ไม่มีสิทธิ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้น เงินเดือน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือน ที่ได้เลื่อน

ข้อ 41. กรณีที่พนักงานผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลของการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานผู้นั้นทราบด้วย

หมวด 6

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 42. วันลาแบ่งเป็น 5 กรณี ดังนี้

- (1) วันลาป่วย
- (2) วันลาคงอดบุตร
- (3) วันลากิจ
- (4) วันเข้าระดมราชการทหาร
- (5) วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 43. การลาในลักษณะอย่างเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน ไม่ว่าจะ เป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าวันลาครั้งหนึ่งเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นใด ก็ให้เสนอการลานั้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น

ข้อ 44. การนับวันลาป่วยไม่นับรวมวันหยุด นับเฉพาะวันทำงาน ยกเว้นการลาคลอด ลาอุปสมบท ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงาน และการลาป่วยติดต่อกัน และแพทย์รับรองว่าต้องพักรักษาตัวเกินกว่าสามสัปดาห์ ให้นับรวมวันหยุดงานด้วย

ข้อ 45. ถ้ามีการมอบหน้าที่การงานให้ในวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบหน้าที่การงานเป็นต้นไป

ข้อ 46. พนักงานที่ถูกเรียกกลับเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันลานั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตก่อนวันที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 47. การลาครึ่งวันในภาคเช้าหรือภาคบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ และให้นับการลาครึ่งวันสองครั้งเป็นวันลาหนึ่งวัน

กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินเวลา 10.30 น. ให้นับเป็นการลาครึ่งวันเช้า

ข้อ 48. การลาให้ใช้แบบพิมพ์ตามตัวอย่างท้ายข้อบังคับนี้และให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น

ข้อ 49. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยโดยได้รับเงินเดือน มีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่ง ได้ดังนี้

(1) การเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกินสามสัปดาห์ แต่ในกรณีจำเป็นซึ่งแพทย์รับรองว่าต้องมีการพักรักษาตัวไม่น้อยกว่า เก้าวัน ให้ผู้อำนวยการอนุญาตการลาได้อีกไม่เกินหกสัปดาห์

(2) การเจ็บป่วยเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้แก่ การเจ็บป่วยเพราะประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ให้ผู้อำนวยการอนุญาตการลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ถ้าลาป่วยครบหนึ่งร้อยแปดสิบวันแล้ว ยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ หากผู้อำนวยการเห็นสมควรอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ให้นำเสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษให้ลาต่อไปอีกภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 50. พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อ เนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 51. พนักงานผู้ใดจะลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันที่ลา เว้นแต่ว่าอาการป่วยนั้นไม่สามารถที่จะลงนามในใบลาได้ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวิธีอื่นที่เหมาะสมโดยเร็วที่สุด และเมื่อสามารถจะลงนามได้แล้ว ให้รีบเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยด่วนเร็ว

ข้อ 52. การลาป่วยเกินกว่าสามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการแนบไปกับใบลาป่วยถ้าไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ 53. การอนุญาตให้ผู้อำนวยการและพนักงานลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาตได้ตามลำดับชั้น ดังกำหนดไว้ในตารางข้างท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 54. พนักงานอาจจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ลาปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนด ทั้งสิ้นในปีหนึ่งได้ไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ 55. พนักงานผู้ใดจะลาปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่ว่ามีเหตุจำเป็นและไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาไว้แล้วหยุดงานก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบโดยเร็ว

ข้อ 56. การอนุญาตให้ลาปฏิบัติงาน เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะเห็นสมควรอนุญาตตามที่ขอลา หรืออนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ขอลาหรือจะไม่อนุญาตเลยก็ได้ แล้วแต่จะเห็นสมควร

ข้อ 57. การอนุญาตให้ผู้อำนวยการและพนักงานลาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาต ได้ตามลำดับชั้น ดังกำหนดไว้ในตารางท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 58. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานยังไม่ครบกำหนด ถ้าองค์การคลังสินค้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะสั่งระงับการลาเสีย และเรียกตัวมาทำงานก็ได้

ข้อ 59. การลาป่วยและการลาปฏิบัติงานของพนักงาน-อศส.ใน ส่วนภูมิภาคนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของ อศส.ใน ส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุญาตการลาได้ครั้งหนึ่งของอำนาจในตำแหน่งผู้อำนวยการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของ อศส.ใน ส่วนภูมิภาค ให้อนุญาตการลาของผู้ได้บังคับบัญชาดังกล่าวในวรรคก่อนไปในครั้งใดเกินกว่า 15 สิบห้าวัน จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการ ทราบพร้อม

การลาที่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานของ อคส. ในส่วนภูมิภาคนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของ อคส. ในส่วนภูมิภาค พิจารณาอนุญาตตามอำนาจที่กล่าวในวรรคหนึ่งก่อนแล้วจึงเสนอใบลาต่อไปยังผู้อำนวยการ พร้อมด้วยความเห็นประกอบว่ามีความจำเป็นในการลาเพียงใด

ข้อ 60. การลาป่วยและการลาจิสส่วนตัวของหัวหน้าหน่วยงานของ อคส. ในส่วนภูมิภาค ให้เสนอใบลาไปยังผู้อำนวยการพร้อมทั้งเสนอด้วยว่าในขณะที่ลาจะให้ผู้ใดรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีการลาป่วยหรือการลาจิสส่วนตัวที่จำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของ อคส. ในส่วนภูมิภาคหยุดงานตามวันที่ขอลาไปก่อนได้ แต่ต้องเสนอใบลาไปยังผู้อำนวยการ ตามที่กล่าวในวรรคหนึ่งโดยด่วน

ข้อ 61. พนักงาน อคส. ส่วนภูมิภาคซึ่งลาหรือไปในหน้าที่การงานที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลต้องไปลงนามในสมุดรายงานและรายงานตัวต่อผู้อำนวยการโดยด่วน ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถไปรายงานด้วยตนเองให้มีหนังสือชี้แจงว่าได้ลาหรือมาในหน้าที่การงานเรื่องอะไร มาถึงเมื่อใด กำหนดกลับเมื่อใด และพักที่ใด

พนักงาน อคส. ส่วนภูมิภาคที่ลาไปกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลมีความจำเป็นจะต้องลาต่ออีก จะยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการก็ได้ ถ้าได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้อำนวยการแจ้งแก่หัวหน้าหน่วยงานของ อคส. ส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ลานั้นทราบด้วย

ข้อ 62. พนักงานที่ถูกระดมราชการทหาร ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายระดมเป็นต้นไป และไปเข้าระดมตามวันเวลาในหมายระดมนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชา ระหว่างเวลาที่เข้าระดมราชการทหาร ให้ได้รับเงินเดือนเต็ม และเมื่อพ้นจากการระดมแล้วให้รีบกลับไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ข้อ 63. พนักงานที่ยังมิได้อุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานที่ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ในศาสนาอิสลาม เมื่อปฏิบัติงานใน อคส. ไม่น้อยกว่าสามปี อาจจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ 64. การลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลาอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เพื่อเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานและอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้

ข้อ 65. การลาที่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หากผู้บังคับบัญชาไม่อยู่และไม่มีผู้รักษาการแทนทำให้ไม่มีผู้พิจารณาอนุญาตได้ ให้พนักงานผู้เสนอขออนุญาตลาขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไปแทน

ข้อ 66. พนักงานผู้ใดหากหยุดงานเกินสามวัน โดยมีได้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับอนุญาต หรือไม่ได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุแห่งการหยุดงานนั้น ให้ถือว่าเป็นขาดงานให้ผู้บังคับบัญชารายงาน ตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาทางวินัยและวันที่ขาดงานนั้นถ้าหากไม่มีเหตุจำเป็นสมควร ผู้มีอำนาจ อาจสั่งงดจ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ขาดงานนั้นก็ได้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับกรรมการและลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

หมวด 7

เงินทดแทน

ข้อ 67. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานให้ อคส. ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานผู้นั้นได้รับการรักษาพยาบาลทันทีตามความเหมาะสมแก่อันตรายหรือความเจ็บป่วยนั้น และให้ อคส. จ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ตามอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีพนักงาน

ข้อ 68. กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ให้ อคส. จ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ 69. ค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 67 ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าห้องและค่าอาหารด้วย

ข้อ 70. ให้องค์การคลังสินค้าจ่ายค่าทำศพเป็นจำนวนสามเท่าของเงินเดือน ค่าจ้างรายเดือนเดือนสุดท้ายที่พนักงานได้รับอยู่ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 71. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้บุคคล ดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากองค์การคลังสินค้า

(1) บิดา มารดา

(2) สามี หรือภรรยา

(3) บุตร ซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี หรือมีอายุตั้งแต่สิบแปดปี และยังคงศึกษาอยู่ในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้ ให้มีสิทธิได้รับได้ไม่เกินอายุสี่สิบห้าปี

(4) บุตร ซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีและทุพพลภาพหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ในอุปการะ ของพนักงานก่อนพนักงาน ถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย

ให้บุตรของพนักงานซึ่งเกิดภายในสามร้อยสิบวัน นับแต่วันที่พนักงานถึงแก่ความตาย หรือวันที่เกิดเหตุ สูญหายมีสิทธิได้รับเงินทดแทนนับแต่วันคลอด

ถ้าไม่มีผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ อคส.จ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะ ของพนักงานที่ตายหรือสูญหายก่อนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย แต่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะ ดังกล่าวจะต้องได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดอุปการะจากพนักงาน ที่ตายหรือสูญหายด้วย

ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวได้รับส่วนแบ่งเท่ากัน ในกรณีที่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนสิ้นสุดลง เพราะผู้มีสิทธิผู้หนึ่ง ผู้ใดถึงแก่ความตาย หรือสามีหรือภรรยาสมรสใหม่ หรือมิได้สมรสใหม่ แต่มีพฤติการณ์ แสดงให้เห็นได้ว่า อยู่กินกันสามี หรือภรรยากับชายหรือหญิงอื่น หรือบุตร ไม่มีลักษณะตาม (3) หรือ (4) อีกต่อไป ให้นำส่วนแบ่งของผู้หมดสิทธิ เพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ดังกล่าวไปเฉลี่ยให้แก่ผู้มีสิทธิอื่นต่อไป

การได้รับส่วนแบ่งตามข้อนี้ ถ้ามิได้รับส่วนแบ่งในคราวเดียวกันทั้งหมด ให้รับส่วนแบ่งอยู่ได้ไม่เกิน แปดปีนับแต่วันที่พนักงานถึงแก่ความตายหรือวันที่สูญหาย

ข้อ 72. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้องค์การคลังสินค้าแจ้งต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบ

ข้อ 73. กรณีที่พนักงานประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิ ตามข้อ 71 ยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนต่อ อคส. ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้ผู้มีสิทธิ ตามข้อ 71

ข้อ 74. เมื่อ อคส.ได้รับคำร้องตาม วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือความปรากฏแก่ อคส. ว่าพนักงานประสบ อันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วย จนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้ อคส. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว ถ้าเห็นว่าพนักงานมีสิทธิ ได้รับเงินทดแทน ให้ อคส.จ่ายเงินทดแทน

แก่พนักงาน หรือผู้มีสิทธิตั้งแต่วันที่พนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณีโดยไม่ชักช้า

ข้อ 75. ในกรณีที่การเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้พนักงาน หรือผู้มีสิทธิ ยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนจาก อคส.ภายในสองปีนับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย

ข้อ 76. ในกรณีที่ปรากฏต่อ อคส.ภายหลังว่า ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของพนักงานเปลี่ยนแปลงไปอันเป็นเหตุให้สิทธิการได้รับเงินทดแทนเปลี่ยนแปลงไป ให้ อคส.มีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงของสิทธิให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิทราบ และจ่ายเงินทดแทนตามสิทธิที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นโดยโดยให้มีผลในการจ่ายเงินทดแทนคราวต่อไป

กรณีที่พนักงานหรือผู้มีสิทธิไม่พอใจผลการพิจารณาตามหนังสือแจ้งของ อคส. ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธินำคดีไปฟ้องต่อศาลแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ข้อ 77. ถ้า อคส.พิจารณาเห็นว่า พนักงานหรือผู้มีสิทธิตามข้อ 19 ไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ให้ อคส.แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือ ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ ภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ รับคำร้องเรียกเงินทดแทน

ข้อ 78. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของ อคส.ตามข้อ 77 ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิตามข้อ 73 คำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อคส. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับแจ้งผลการพิจารณาของ อคส.นั้น

ในกรณีที่มิมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ องค์การคลังสินค้า-อคส.มีอำนาจขยายระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็นแก่กรณี

ข้อ 79. ให้คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อคส.พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันรับคำร้องทุกข์

ข้อ 80. ผู้ยื่นคำร้องซึ่งไม่พอใจผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามข้อ 79 มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์วินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ และ อคส. ทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสืออุทธรณ์ คำวินิจฉัยให้เป็นที่สุดและให้ อคส. ปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้า

ข้อ 81. อคส. ไม่ต้องจ่ายเงินทดแทนในการ ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของพนักงาน เพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานเสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้
- (2) พนักงานจงใจให้ตนเองประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่น ทำให้ตนประสบ

อันตราย

ข้อ 82. ในการจ่ายเงินทดแทน องค์การคลังสินค้าจะหักเงินทดแทนเพื่อการใดๆ ไม่ได้ และเงินทดแทน ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานหรือผู้มีสิทธิ

หมวด 8

เงินบำเหน็จพิเศษ

ข้อ 83. พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ตรวจ และมีความเห็นว่า ไม่สามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่ต่อไปได้อีกเมื่อยให้ได้รับบำเหน็จพิเศษตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่อันตรายที่ได้รับ หรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

ข้อ 84. อคส.จะกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความ พิจารณา ทูพผลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย

(2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การ สงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบ หก ถึงสี่สิบสองเท่าของอัตรา เงินเดือนเดือนสุดท้าย

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของพนักงาน

ข้อ 85. พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในข้อ 4 68 ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้น ก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) กรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายสามสิบเดือน

(2) กรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างเวลาดังกล่าวในข้อ 5 68 (2) ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษเป็นจำนวนเท่ากับอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายสี่สิบแปดเดือน

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตายให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของพนักงาน การจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษตามข้อบังคับนี้ ให้จ่ายจากงบประมาณทำการของ อคส.

ข้อ 86. ในการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ ให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือทายาท ที่มีสิทธิจะได้รับ ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นมีหนี้สินค้างชำระแก่ อคส.อยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด อคส.อาจเอาชำระหนี้สินดังกล่าว จากเงินจำนวนที่พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวหรือทายาทมีสิทธิที่จะได้รับ โดยให้พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวหรือทายาทดังกล่าวยินยอมก็ได้

ข้อ 87. พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือทายาท ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จพิเศษจะต้องยื่นคำร้อง ขอรับเงินดังกล่าวภายในกำหนดสามปี นับแต่วันที่พนักงานพ้นจากตำแหน่งหรือถึงแก่ความตาย ถ้าพ้นกำหนดข้างต้นดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสละสิทธิการขอรับเงินบำเหน็จพิเศษนั้น

หมวด 9

การออกจากงาน

ข้อ 88. พนักงาน อคส.ออกจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ได้รับอนุญาตให้ออกจากงานก่อนครบเกษียณอายุ
- (4) ครบเกษียณอายุ
- (5) ลาออก
- (6) ไล่ออก
- (7) เลิกจ้างด้วยเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ 89. พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วให้ผู้บังคับบัญชานั้นเสนอหนังสือลาออกไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้อำนวยการ อนุญาตการลาออกแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากงานตามคำสั่งนั้น

ถ้าผู้อำนวยการ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งาน อคส. ให้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกมีเรื่องถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยและอยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือการพิจารณาทางวินัย ผู้อำนวยการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลของเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยก็ได้ แต่กรณีที่ผู้ขอลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาซึ่งมิใช่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีอัตราโทษไม่สูงกว่าความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ห้ามมิให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตให้ลาออก แต่เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้ว ผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออก ผู้อำนวยการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุอื่นอีกต่อไปไม่ได้

ข้อ 90. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 พนักงานจะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เมื่อขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

- ก. มีสัญชาติไทย
- ข. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ค. เป็นผู้เต็มใจในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ง. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็น โรคเรื้อน หรือวัณโรคในระยะอันตราย หรือโรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

(2) หย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ เมื่อผู้อำนวยการได้พิจารณาเห็นสมควรให้ออกจากงาน

(3) พนักงานซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(4) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ แต่ไม่ถึงทุพพลภาพ ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ออกจากงาน

(5) ยุบเลิกตำแหน่ง

(6) เลิกจ้างด้วยเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ 91. ภายใต้งบบังคับแห่งข้อ 94 เมื่อพนักงานผู้ใดต้องหาว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดร้ายแรงถึงขนาดที่ถูกไล่ออก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าหากจะให้ทำงานต่อไป อาจจะเป็นการเสียหายและพิจารณาเห็นสมควรให้ออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 92. ภายใต้งบบังคับแห่งข้อ 94 เมื่อพนักงานผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีอัตราโทษไม่สูงกว่าความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทซึ่งยังไม่ถึงกับจะถูกไล่ออกจากงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผู้นั้นออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่ง ให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 93. ภายใต้งบบังคับแห่งข้อ 94 ผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใด ได้บรรจุเข้าทำงานแล้ว หากปรากฏภายหลังว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก หรือขาดพินความรู้ และ/หรือเวลาทำงานใน อคส.มาแล้วตามที่กำหนดในบัญชีการจำแนกตำแหน่งพนักงาน อคส.ท้ายข้อบังคับนี้ ก่อนได้รับการบรรจุก็ดี หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อน และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการรับเงินเดือนก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น

ข้อ 94. การลงโทษทางวินัยในกรณีกระทำผิดวินัย หรือถูกสั่งพักงานอันเนื่องจากถูกฟ้อง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษสำหรับพนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายและเทียบเท่าขึ้นไป จะทำได้ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ แล้ว

ข้อ 95. การไล่ออก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในหมวด 10

หมวด 10

วินัยและการลงโทษ

ข้อ 96. พนักงาน ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำผิด จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 97. โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

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

ข้อ 98. พนักงานต้องรักษาวินัยดังต่อไปนี้.

- (1) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบแบบแผนของ อคส. รวมทั้งจะต้องให้ความนับถือและให้เกียรติผู้บังคับบัญชา
- (2) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงาน เพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่องค์กรคลังสินค้า อคส. จนเต็มความสามารถและ โดยสม่ำเสมอ ทั้งต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่องค์กรคลังสินค้า อคส.อย่างเต็มที่ และต้องระวังรักษาประโยชน์ของ อคส. ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ อคส. จนเต็มความสามารถ
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ที่จะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมก็ตาม หาประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่ผู้อื่น หรือทำการแข่งกับ อคส. หรือช่วยเหลือผู้อื่นในทางที่จะทำให้เสียประโยชน์ของ อคส.
- (4) ต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ นอกจากจะได้รับคำสั่งหรือ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
- (5) ต้องไม่ผลงงาน เหนื่อยงาน ถ่วงงาน หรือนัดหยุดงาน
- (6) ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติยศของตนมิให้ขึ้นชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่ว ต้องไม่กระทำความผิดอาญา หรือ กระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสียชื่อเสียงของตนเองหรือของ อคส.
- (7) ต้องรักษาความลับของ อคส.และของทางราชการ
- (8) ต้องรักษาและปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับ-อคส..ระเบียบแบบแผนของ อคส..และมติคณะกรรมการ อคส.
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย และให้ความสะดวกต่อแก่ประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการธุระอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนหรือกิจการอื่นซึ่งเกี่ยวกับกิจการของ อคส.
- (10) ต้องรักษาทรัพย์สินของ อคส.ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

(11) ต้องรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงาน อคส. และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
ในหน้าที่การงาน

(12) ต้องไม่กระทำการหรือดำเนินการใดๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้าน หรือฝ่าฝืน
พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2543 หรือกฎหมายอื่นๆ และไม่กระทำการหรือดำเนินการ
ใดๆ ที่ส่อไปในทางเคลื่อนไหวเพื่อต่อต้านรัฐบาล

ข้อ 99. การกระทำต่อไปนี้เป็นการฝ่าฝืนวินัยในกรณีที่ร้ายแรง

(1) แสดงกริยา หรือวาจาหยาบคาย ก้าวร้าว คูหมิ่นเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือ
พนักงานอื่น หรือผู้มาติดต่อในกิจการของ อคส.

(2) กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้อื่นใน
บริเวณสถานที่ทำการงานงาน

(3) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเป็นความผิดอาญาหรือไม่ก็ตาม

(4) ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา
หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(5) ข่มขู่ คุกคาม หรือขู่เชิญพนักงาน อคส. อื่นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือกำลังจะ
ปฏิบัติหน้าที่

(6) พกพาอาวุธใดๆ เข้ามาในบริเวณหรือในสถานที่ทำงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็น
อย่างยิ่งและได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

(7) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือละเลยไม่นำพาต่อนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ
หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาเป็นอาจ

(8) แจ้งหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงใดๆ ซึ่งสมควร
รายงานต่อผู้บังคับบัญชาอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อคส. หรือบุคคลอื่น

(9) เล่นการพนัน หรือร่วมในวงการพนันไม่ว่าการพนันประเภทใดภายในบริเวณ
หรือในสถานที่ทำงานของ อคส.

(10) เสพสุรา หรือสิ่งของมีนเมา หรือยาเสพติดให้โทษในขณะที่ทำงานหรือก่อน
เริ่มงาน และให้รวมถึงการเสพสุรา หรือสิ่งของมีนเมา หรือยาเสพติดให้โทษหลังเลิกงานซึ่งกระทำภายใน
บริเวณหรือในสถานที่ทำงานของ อคส. ด้วย

(11) เรียก รับ ขอมรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นเพื่อตนเองหรือบุคคลใด อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

(12) การกระทำอื่นซึ่งมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกัน

ข้อ 100. ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดูแลและมัดระวังพนักงาน อคส. ในบังคับบัญชาของตน ให้ปฏิบัติ ตามวินัยโดยเคร่งครัด

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ในบังคับบัญชาทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของพนักงานผู้นั้นอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษได้หรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษ ก็ให้สั่งลงโทษแล้วรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษเหนือตนขึ้นไป ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษได้ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดเหนือตนขึ้นไปให้ลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดไม่จัดการลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ทำผิดวินัย หรือจัดการลงโทษไม่เป็นการ สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นทำผิดวินัยด้วย

ข้อ 101. เมื่อมีการกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อกล่าวหา นั้นมีมูลและน่าเชื่อถือ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ความผิดที่ถูกกล่าวหา นั้น ไม่ใช่ความผิดในกรณีที่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวนหาความจริง หากได้ความว่าพนักงานมีความผิดจริง ให้ตักเตือนเป็นหนังสือหรือลงโทษสถานอื่นตามความเหมาะสม

(2) ความผิดที่ถูกกล่าวหา นั้น เป็นความผิดในกรณีที่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนและรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดหรือไม่ เพียงใด และสมควรจะลงโทษสถานใด

ข้อ 102. ในกรณีที่สมาชิกสหภาพแรงงาน อคส. ถูกคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้แทนสหภาพ แรงงาน อคส. ซึ่งไม่ใช่ผู้ถูกสอบสวนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องถูกสอบสวนจำนวนไม่เกิน 2 สองคน เข้าฟังการสอบสวนได้ เฉพาะการสอบปากคำของสมาชิกที่ถูกกล่าวหา นั้น และในทำนองเดียวกัน ผู้ถูกกล่าวหาที่มีได้เป็น สมาชิกสหภาพจะขอแต่งตั้งผู้เข้าร่วม ฟังการสอบสวนด้วยก็ได้

ข้อ 103. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสอบสวนและรายงานแล้ว ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควร ไล่ออกจากงาน ก็ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่ออกได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการองค์การ คลังสินค้าทราบ

ข้อ 104. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 เมื่อพนักงาน ผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือ ถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือต้องหาว่ากระทำความผิด วินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน ถ้าผู้อำนวยการ อคส.เห็นว่าจะให้อยู่ในหน้าที่การงาน ระหว่างพิจารณาหรือสอบสวนจะเป็นการเสียหายแก่การงาน ผู้อำนวยการ อคส.ให้ผู้นั้นพักงานได้

ข้อ 105. ในกรณีที่พนักงานถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลายสำนวน หรือต้องหา กระทำความผิดวินัยหลายเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ สั่งพักงานได้ทุกเรื่อง การพักงานนั้นให้พักตลอดเวลาที่สอบสวน พิจารณา เมื่อสอบสวนพิจารณาแล้ว ปรากฏว่าผู้ที่ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินหรือมัว หมอง ผู้อำนวยการ อคส.ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับคืนตำแหน่งเดิม หรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า ถ้าปรากฏ จากการ สอบสวนพิจารณาว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดแต่ไม่ร้ายแรง ไม่ถึงขนาดที่จะถูกไล่ออก ถ้าเห็นว่าจะให้กลับเข้าทำงาน อีกอาจเสียหายแก่การงานก็ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน หรือถ้าเห็นว่าผู้นั้น ยังอาจเป็น ประโยชน์แก่ อคส. จะให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิมก็ได้

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงานในห้วงจ่าย สำหรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ ให้ระงับการ จ่ายไว้ก่อน

หากผลการสอบสวนหรือผลคดีถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่าผู้ที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิด ร้ายแรงและ จะต้องได้รับโทษทางวินัยให้ออกหรือไล่ออก ให้ลงโทษพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่สั่งพักงาน หากผลการสอบสวน หรือ ผลคดีถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่าผู้ที่ถูกสั่งพักงานไม่ถูกสั่งให้ออกหรือไล่ออกจาก งาน ก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ เป็นการย้อนหลัง

ข้อ 106. ภายใต้บังคับแห่งข้อ 94 การลงโทษให้ออกนั้น จะกระทำได้เมื่อพนักงาน อคส. ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออกหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ข้อ 107. พนักงาน อคส.ผู้ใดกระทำความผิดวินัย แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกให้ออก ผู้บังคับบัญชา จะสั่งลดขั้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อน หรือในกรณีกระทำความผิด เล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและให้ทำทัณฑ์บนไว้ ด้วยก็ได้

ข้อ 108. โทษลดขั้นเงินเดือน หรือ โทษตัดเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้กระทำความผิด วินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน อัตราในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่จะต้องลงโทษ ลดขั้นเงินเดือน หากโทษที่ได้รับนั้นต้องลดลงเกินกว่าขั้นต่ำของอันดับ หรือ ของ ตำแหน่งก็ให้ลดขั้นในอันดับต่ำหรือตำแหน่งต่ำลงไปได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 109. ก่อนที่ผู้มีอำนาจลงโทษจะสั่งลงโทษ ให้พิจารณาให้ถี่ถ้วนแน่นอนว่าผู้ที่จะต้องได้รับโทษนั้นมีความผิดจริง และต้องระวังอย่าให้การลงโทษเป็นไปโดยพยายาบหรือโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความคิด ในคำสั่ง ลงโทษให้แสดงว่ากระทำผิดในข้อใดและผิดในฐานะใด

ข้อ 110. เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้ลงโทษแล้ว ต้องรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ภายใต้บังคับมาตรา 78 ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าไม่เห็นชอบด้วยกับคำสั่งลงโทษ ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษได้

ข้อ 111. พนักงาน อคส. ผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษฐานผิดวินัยพนักงานองค์การคลังสินค้าผู้นั้นต้องปฏิบัติตามทันที ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามวิธีที่บัญญัติไว้ในลักษณะนี้ แต่ถ้าปรากฏว่าการอุทธรณ์นั้นเป็นการอุทธรณ์เท็จให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับลงโทษตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งไว้แล้ว

ข้อ 112. พนักงาน อคส. จะอุทธรณ์ได้แต่สำหรับตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ลงชื่อรวมกัน และห้ามมิให้อุทธรณ์ก่อนเวลาล่วงไปแล้วยี่สิบสี่ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่มีเหตุจะต้องอุทธรณ์เกิดขึ้น

ข้อ 113. การอุทธรณ์เนื่องจากถูกลงโทษฐานผิดวินัย ให้อุทธรณ์ต่อผู้มีอำนาจบังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยทำเป็นหนังสือมีสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับ ลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ถ้าผู้อำนวยการ อคส. เป็นผู้สั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ อคส.

ถ้าประธานกรรมการ อคส. เป็นผู้สั่งลงโทษ ให้เป็นอันที่สุด

ข้อ 114. ให้ผู้ที่รับอุทธรณ์ส่งอุทธรณ์นั้นพร้อมด้วยคำชี้แจงของตน ถ้าจะฟังมีต่อไปยังผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันที่ได้รับอุทธรณ์อันถูกต้อง

ข้อ 115. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีพิเศษซึ่งจะพิจารณาให้ทันภายในกำหนดนั้นไม่ได้ ก็ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินสองครั้ง แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกินสิบห้าวันและต้องแสดงเหตุที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วยทุกครั้ง แต่ถ้าขยายเวลาแล้วยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จะขยายเวลาต่อไปอีกได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ อคส. หรือ ผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 116. ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยให้ลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเดิม หรือเบากว่า ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์มิได้ แต่ถ้าวินิจฉัยสั่งให้เพิ่มโทษผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ

ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนตามลำดับภายในสิบห้า วันนับแต่วันทราบคำสั่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ชั้นนี้ให้เป็นที่สิ้นสุด

ข้อ 117. ในกรณีที่มีการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าทำงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้น กลับเข้าทำงาน

เงินเดือนในระหว่างที่ผู้อุทธรณ์ออกจากงานนั้นในหักจ่าย

ข้อ 118. การใช้ดุลพินิจลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าผู้มีสิทธิอุทธรณ์ไม่ใช่สิทธิหรือใช้สิทธิ จนเรื่องถึงที่สุดแล้ว ให้เป็นอันเด็ดขาด

หมวด 11

การร้องทุกข์

ข้อ 119. พนักงานจะร้องทุกข์ได้เมื่อมีเหตุคงที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ แต่การร้องทุกข์ตามหมวดนี้ มิให้ใช้บังคับกับหมวด 8 ซึ่งว่าด้วยวินัยและการลงโทษ

ข้อ 120. พนักงานมีสิทธิจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

ข้อ 121. เมื่อพนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือได้รับการกลั่นแกล้งจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับ บัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงาน โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อพนักงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง อคส. พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

ข้อ 122. การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือถัดไปจากผู้บังคับบัญชาที่ถูกร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยหนังสือดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) ระบุข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับข้อร้องทุกข์
- (2) ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์
- (3) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์

ข้อ 123. ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นข้อร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือถัดไปจากผู้บังคับบัญชาที่ถูกร้องทุกข์ ตามลำดับ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์แล้วจะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ

ข้อ 124. ให้ผู้อำนวยการองค์การแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนเป็นผู้วินิจฉัยข้อร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการได้วินิจฉัยแล้วให้รายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการองค์การ

เมื่อผู้อำนวยการองค์การได้มีคำวินิจฉัยแล้ว หากผู้ร้องทุกข์ยังไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ให้อุทธรณ์คำวินิจฉัยนั้นได้ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อุทธรณ์ยื่นต่อประธานกรรมการองค์การ คลังสินค้า ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำวินิจฉัย

หากผู้ร้องทุกข์ไม่อุทธรณ์คำวินิจฉัยภายในระยะเวลาตามวรรคก่อน หรือประธานกรรมการองค์การ คลังสินค้าได้มีคำวินิจฉัยแล้ว คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด ผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ในเรื่องเดียวกันนั้นอีกไม่ได้

หมวด 12

ค่าชดเชยและเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

ข้อ 125. ให้ อคส.จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือน อัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือน ตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าเงินเดือนของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่ อคส.ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือ เหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงาน ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่ อคส. ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของ อคส.

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะ ที่มีชิ้นงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของ อคส.ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดย อคส.และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 126. อคส.ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทูจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ อคส.
- (2) จงใจทำให้ อคส.ได้รับความเสียหาย
- (3) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่ง อคส. อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และ อคส.ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง อคส.ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- (4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (5) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ อคส.ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 127. พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของ อคส. ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนดเงื่อนไขดังนี้

(1) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(2) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ในกรณีที่ อคส. มีข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งในการจ่ายค่าชดเชย กรณีพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ถือว่าเงินดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามวรรคหนึ่งแล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ อคส.

7) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..

ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25..

พ.ศ.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 องค์การคลังสินค้าจึงประกาศ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.25....”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานข้าราชการขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.2531

ข้อ 4. เครื่องแบบพนักงานมีสองชนิด คือ

(1) เครื่องแบบปฏิบัติงาน ซึ่งมี 2 ประเภท ดังนี้

(ก) เครื่องแบบสีทากีคอพับ

(ข) เครื่องแบบสีทากีคอเบาะ

(2) เครื่องแบบพิธีการ ซึ่งมี 4 ประเภท ดังนี้

(ก) เครื่องแบบปกติขาว

(ข) เครื่องแบบครึ่งยศ

(ค) เครื่องแบบเต็มยศ

(ง) เครื่องแบบสโมสร

ข้อ 5. เครื่องแบบปฏิบัติงานประกอบด้วย

- (1) หมวก
- (2) เสื้อ
- (3) อินทรธนู
- (4) กางเกงหรือกระโปรง
- (5) เชือกขัด
- (6) ร้อยเท้าและถุงเท้า
- (7) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ข้อ 6. หมวก

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้หมวกได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 หมวกทรงหม้อตาลสีทึบ กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคาง หนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ มีคิ้วโลหะสีทองตราพระวิสุทธกรรมขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคิ้ว ผ้าพันหมวกสีทึบ ที่หน้าหมวกติดตราพระวิสุทธกรรมใบบัวกระหนก ทำด้วยโลหะสีทองสูง 6.5 เซนติเมตร

แบบที่ 2 หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทึบ หน้าหมวกติดตราพระวิสุทธกรรม ปักคิ้วสีทองสูง 4.5 เซนติเมตร

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปักสีทึบ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีคิ้ว โลหะสีทองตราพระวิสุทธกรรมขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคิ้ว ผ้าพันหมวกสีทึบ หน้าหมวกติดตรา พระวิสุทธกรรม ปักคิ้วสีทองสูง 4.5 เซนติเมตรบนหมอนสีทึบ

ข้อ 7. เสื้อ

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 เสื้อคอพับ สีประเภทสีทึบแขนยาวรัดข้อมือ มีคิ้วที่ข้อมือข้างละ 1 คิ้ว หรือแขนสั้น มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื่อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปก กระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าเสื่อชนิดไม่มีแถบกลาง กระเป๋า และใบปกกระเป๋าเป็นรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้า มุมกระเป๋าและมุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดคิ้วข้างละ 1 คิ้ว สำหรับขัดใบปกกระเป๋า ตัวเสื้อผ่าอกตลอดมีสาคว้าง 3.5 เซนติเมตร ติดคิ้ว

ตามแนวอกเสื้อ 5 คม ระยะห่างกันพอสมควร และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างที่ไหล่เสื้อประดับ อินทรธนู สีเดียวกับเสื้อ ยาวตามความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้าง จากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง 4 เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลายขัดคุดมติดกับตัวเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสีสอดชายผ้าผูกคอ ไว้ภายในเสื้อใต้คุดมเม็ดที่สอง

แบบที่ 2 เสื้อคอเบาะปล่อยเอว แบบคอตั้ง สีประเภทสีกากี แขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีคุดม ที่อกเสื้อ 4 คม มีกระเป๋ายึดติดภายนอกเป็นกระเป๋าบน และล่างอย่างละสองกระเป๋ากะเป๋าบนมีใบปกมน ชายกลางแหลม มีแถบกว้าง 3.5 เซนติเมตร ตรงกึ่งกลางกระเป๋าทงดิ่งกระเป๋าล่างเป็นกระเป๋าย่อมมีใบปกรูปตัด ที่ฝากระเป๋าทงสองกระเป๋าดิดคุดมข้างละ 1 คม สำหรับขัดกับใบปกกระเป๋าทงเอวด้านหลังคาดด้วยผ้าสีเดียวกับ เสื้อขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร ชายเสื้อ ที่ตะเข็บกลางหลังเปิดไว้ถึงผ้าคาดเอวดิดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอ เสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

คุดมที่ใช้กับเสื้อทั้งสองแบบสีเดียวกับเสื้อ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อได้ 4 แบบ

แบบที่ 1 อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานชาย

แบบที่ 2 เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีสีอ่อนกว่ากระโปรง หรือสีเดียวกับ กระโปรงผ่าอก ตลอด ตัวเสื้อ มีสาบกว้างประมาณ 2.5 เซนติเมตร แขนยาวรัดข้อมือ ขอบปลายแขนกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร หรือแขนสั้น เนื้อข้อศอกเล็กน้อย คลบชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร เดินคิ้วด้านหน้าเสื้อต่อจากเส้นบ่ามีตะเข็บ ผ่านกลางอก ยาวตลอดตัวทั้งสองด้าน มีคุดม 5 คม ด้านหลังจากเส้นต่อบ่าหลังมีตะเข็บ ผ่านตามตัวเสื้อทั้งสองด้าน เช่นเดียวกับด้านหน้า ดิดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรธนูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของ บ่าเย็บติดเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง 4 เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลาย ขัดคุดมติดกับตัวเสื้อ การสวมสอดชายเสื้อไว้ในขอบกระโปรง

แบบที่ 3 เสื้อคอพับปล่อยเอว สีประเภทสีกากีสีเดียวกับกระโปรงหรือกางเกง ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีสาบ ด้านหน้ามีคิ้วตามสาบ มีคุดม 4 คม แขนยาวหรือแขนสั้น คลบชายกว้างประมาณ 5

เซนติเมตร มีคิ้วหน้าหลัง เช่นเดียวกับแบบที่ 2 และมีเส้นแนวตะเข็บเช่นเดียวกับ แบบที่ 2 ทั้งหน้าหลังความยาวของเสื้อ ให้คลุมสะโพกพองาม ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรีรูปสี่เหลี่ยมเดียวกับเสื้อยาวตามความยาว ของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอปลายมน ด้านไหล่กว้าง 4 เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลายขัดคุมติดกับตัวเสื้อ

แบบที่ 4 เสื้อคอเบาะปล่อยเอว สีประเภทสีทึบสีเดียวกับกระโปรง หรือกางเกงผ่าอก ตลอด ตัวเสื้อ ไม่มีสาย แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร ด้านหน้าเป็นคิ้ว ตามสาย มีคุม 3 คุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว ติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเบาะทั้งสองข้าง และมี กระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋า

คุมที่ใช้กับเสื้อแบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 4 เป็นคุมสีน้ำตาลสีเดียวกับเสื้อ การสวมเสื้อแบบที่ 3 และแบบที่ 4 ให้ปล่อยชายเสื้อทับกระโปรงหรือกางเกง และคาดเข็มขัด ตาม (5) ข้อ 10.แบบที่ 2 ทับเอวเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อแบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 โดยใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาวผูกผ้าผูกคอสีดำ เงื่อนกะลาสี สอดชายผ้าผูกคอไว้ภายในเสื้อใต้คุมเม็ดที่สอง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ เหนือกระเป๋ายกซ้าย

ข้อ 8. อินทรีรูปสี่เหลี่ยม ให้ใช้อินทรีรูปอื่น มีเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีรูป ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีแถบกว้าง 3 เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรีรูป 1 แถบ และ แถบกว้าง 1 เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก 1 แถบ แถบบนขมวดเป็นรูปห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านใน ส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นดินสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า สำหรับผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้าให้ติดเครื่องหมายเป็นตัวอักษร "อคส" ล้อมรอบด้วยรวงข้าวไขว้ทำด้วยโลหะสีทองบนแถบต้นอินทรีรูป

(2) พนักงานตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 3 แถบ แถบบนขมวดเป็นรูป ห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านใน ส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และ ด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นดินสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

(3) พนักงานตำแหน่งระดับ 5 และระดับ 6 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 2 แถบ แถบบนขมวดเป็น รูป ห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านในส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และ ด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นด้นสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

(4) พนักงานตำแหน่งระดับ 2 ระดับ 3 และระดับ 4 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 1 แถบ แถบบนขมวด เป็นรูปห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านในส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นด้นสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

(5) พนักงานตำแหน่งระดับ 1 มีแถบกว้าง 5 มิลลิเมตร 2 แถบ แถบบนขมวดเป็น รูปห้าเหลี่ยม มีขนาดด้านในส่วนล่าง 2 ด้านยาวด้านละ 1 เซนติเมตร ด้านในส่วนบน 2 ด้านยาวด้านละ 7 มิลลิเมตร และด้านในส่วนบนสุด 1 ด้านยาว 3 มิลลิเมตร แถบเป็นด้นสีทอง ส่วนพื้นสีกรมท่า

การใช้เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรฐู ให้ใช้กับเสื้อแบบที่ 1 สำหรับพนักงานชาย และแบบ ที่ 1 แบบที่ 2 และแบบที่ 3 สำหรับพนักงานหญิง

ข้อ 9 กางเกง กระโปรง

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีประเภทสีกาก็ยาว ไม่พับปลายขา
- (2) พนักงานหญิง ให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงสีประเภทสีกาก็ได้ 5 แบบ
 - แบบที่ 1 กางเกง อนุโลมตามแบบของพนักงานชาย
 - แบบที่ 2 กางเกงขายาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ 1 นิ้ว มีหรือไม่มี กระเป๋าก็ได้ มีซิปปด้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขา
 - แบบที่ 3 กระโปรงยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย
 - แบบที่ 4 กระโปรงมีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้า ปลายบานเล็กน้อย
 - แบบที่ 5 กระโปรงกางเกง แบบกางเกงยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ มีจีบกระทบด้านหน้าและด้านหลัง

ข้อ 10. เข็มขัด

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกาก็กว้าง 3 เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ สีทองเป็นรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ปลายมนกว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร มีรูปพระ

วิสูตรกรรมคุณนูนอยู่กึ่งกลาง หัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้เข็มขัดได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 อนุโลมตามแบบเข็มขัดของพนักงานชาย

แบบที่ 2 เข็มขัดผ้าสีประเภทสีกาเกีสีเดียวกับสีเสื้อกว้าง 2.5 เซนติเมตร หัว
สี่เหลี่ยมหุ้มผ้า

การใช้เข็มขัดแบบที่ 1 ให้คาดทับขอบกระโปรง และแบบที่ 2 ให้คาดทับเสื้อ

ข้อ 11. รองเท้า ถุงเท้า

(1) พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้ายูนิฟอร์มหรือหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือ
สีน้ำตาลไม่มี ลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้ายูนิฟอร์มหรือรัดส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
หรือสีน้ำตาลแบบปิด ปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร

ข้อ 12. เครื่องหมายแสดงสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะสีทอง สูง 3 เซนติเมตร เป็นรูปพระ
วิสูตรกรรมคิตที่ ปกคอเสื้อ ด้านขวา และติดเครื่องหมายเป็นตัวอักษร "อคส" ที่ปกคอเสื้อด้านซ้าย

ข้อ 13. เครื่องแบบปกคิขาว ประกอบด้วย

(1) หมวก

(2) เสื้อ

(3) อินทรธนู

(4) กางเกงหรือกระโปรง

(5) ร้องเท้าและถุงเท้า

ข้อ 13. หมวก

(1) พนักงานชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุ
เทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราพระวิสูตรกรรมขนาดเล็กติดที่ข้าง
หมวกข้างละ 1 ดุม ผ้าพันหมวก สีขาว ที่หน้าหมวกติดตราพระวิสูตรกรรม มีลายกนกประกอบสองข้าง
ล้อมรอบด้วยช่อชัยพฤกษ์สูง 5 เซนติเมตร ปักด้วย ดิ้นสีทอง

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทองตรา พระวิสุกรรมขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตรา พระวิสุกรรม มีลายกนก ประกอบสองข้าง ล้อมรอบด้วยช่อชัยพฤกษ์สูง 4.5 เซนติเมตร ปักด้วยดุ้นสีทอง
ข้อ 14 เสื้อ

(1) พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทองตราพระวิสุกรรมขนาดใหญ่ 5 ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

(2) พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอเบาะสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้านแขนยาว ถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองตราพระวิสุกรรม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร 3 ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ 5 ดุม สำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะ เอียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับ แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ข้อ 15 อินทรีขนและเครื่องหมายสำหรับเครื่องแบบพิธีการ

ให้มีอินทรีขนแจ้งกว้าง 4 เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสีกกลางสีดำ ติดทับ เสื้อเหนือบ่า ทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราพระวิสุกรรมขนาดเล็ก อินทรีขนสำหรับ พนักงาน แต่ละชั้น มีลวดดังนี้

พนักงานตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีแถบสีทองกว้าง 5 มิลลิเมตร เป็นขอบ และปักดุ้น สีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือนจำนวน 4 ดอก ล้อมรอบ ด้วยรวงข้าว ไขว้และมีลายกนกแทรกสองข้างได้รวงข้าวยาวตลอดส่วนกลางของอินทรีขน

พนักงานตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8 มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปัก ดุ้น สีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือน จำนวน 3 ดอก ล้อมรอบด้วยรวงข้าว ไขว้และมีลายกนกแทรกสองข้างได้รวงข้าวเรียงตามส่วนยาวของอินทรีขน ไม่เกิน 3 ใน 4 ส่วนของอินทรีขน

พนักงานตำแหน่งระดับ 5 และระดับ 6 มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดุ้น สีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือน จำนวน 2

ดอก ล้อมรอบด้วยรวงข้าว ไขว้และมีลายกนกแทรกสองข้างได้รวงข้าวเรียงตามส่วนยาวของอินทรีนูนไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรีนูน

พนักงานตำแหน่งระดับ 2 ระดับ 3 และระดับ 4 มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้ายสีทองลายประจำยามนำมาซ้อนกัน 2 ชั้น รวมเป็น 8 เหลี่ยม คล้ายกับดาวล้อมเดือน จำนวน 2 ดอก ล้อมรอบ ด้วยรวงข้าวไขว้และมีลายกนกแทรกสองข้างได้รวงข้าวไม่เกิน 1 ใน 4 ส่วนของอินทรีนูน

พนักงานตำแหน่งระดับ 1 มีแถบสีทองกว้าง 5 มิลลิเมตร เป็นขอบและปักด้ายสีทองเป็น ลายรวงข้าวไขว้และมีลายกนกแทรกสองข้างได้รวงข้าว ไม่เกิน 1 ใน 4 ส่วนของอินทรีนูน

ข้อ 16 กางเกง กระโปรง

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขาว ไม่พับปลายขา
- (2) พนักงานหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ดและด้านหลัง 2 เกล็ด ขาวปิดเข้า ปลายบาน เล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาว ขาวปิดเข้า ปลายบาน เล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอป้าน

ข้อ 17 รongเท้า ถุงเท้า

- (1) พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ
- (2) พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย สันสูง ไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ข้อ 18. เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกง หรือกระโปรง ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อ 19. เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศสวมสายสะพาย

ข้อ 20. เครื่องแบบสโมสร

- (1) สำหรับพนักงานชายมี 3 แบบ
 - (ก) เครื่องแบบสโมสร ก. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ
 - (ข) เครื่องแบบสโมสร ข. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบ ก. เว้นแต่

เสื้อ ให้ใช้เสื้อสโมสร์สีขาวทำด้วยผ้าสักหลาดหรือเลิร์จ เปิดดอกปาดเอว มี
 คุมโลหะสีทอง ตราพระวิศุกรรมขนาดเล็กติดที่ข้อมือข้างละ 3 คุม ที่ระหว่างอกกับเอวข้างละ 3 คุม และที่
 บรรจบเสื้อมีคุมโลหะสีทอง ตราพระวิศุกรรมขนาดใหญ่ข้างละ 1 คุม คุมคู่นี้มีสายสร้อยสีทองร้อยติดกัน
 ประกอบด้วยเสื้อกั๊กสีขาว คุมโลหะสีทอง ตราพระวิศุกรรม 3 คุม และเสื้อเชิ้ตสีขาวอกแข็ง ข้อมือแข็ง คอ
 เชิ้ตชั้นเดียวแบบปักผีเสื้อ ผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนหูกระต่าย

เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ติดที่คอเบาะของเสื้อตอนบนทั้งสองข้าง
 เหนือแนวเครื่องราช อิศริยาภรณ์ในฤดูร้อน ให้ใช้กางเกงสีขาวแทนกางเกงสีดำได้

(ค) เครื่องแบบสโมสร์ ค. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับ
 เครื่องแบบสโมสร์ ข. เว้นแต่ เสื้อเชิ้ตอกแข็งให้ใช้เสื้อเชิ้ตอกอ่อนสีขาว และเสื้อกั๊กให้ใช้แพรแถบสีเดียวกับ
 กางเกงรัดเอวแทน แพรแถบนี้ ส่วนกลาง ด้านหน้ากว้าง 12 เซนติเมตร ปลายทั้งสองข้างเรียวกว้าง 11
 เซนติเมตร ที่ปลายมีขอเกี่ยวติดกัน ในขณะคาดทางด้านหลัง

(2) สำหรับพนักงานหญิง ให้แต่งตามสมันิยม

ข้อ 21 ให้พนักงานขับรถยนต์แต่งเครื่องแบบตามวาระและโอกาสอันควร โดยใช้
 เครื่องแบบปฏิบัติงาน ตามข้อ 5 - ข้อ 12 โดยอนุโลม เว้นแต่เครื่องหมายบนอินทรรณู ให้ใช้เครื่องหมาย
 เป็นแถบกว้าง 5 มิลลิเมตร 2 แถบ แถบเป็นดินสีทอง ส่วนพื้น สีกรมท่า ติดทางตันอินทรรณู

ข้อ 22. ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบตามวาระและโอกาสอันสมควร

ข้อ 23. ผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยเกษียณอายุ ให้ใช้เครื่องแบบตามข้อบังคับนี้
 ได้ เว้นแต่ เครื่องหมายแสดงสังกัดให้ติดที่อกเสื้อเบื้องขวา

ข้อ 24. ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ากำหนดเครื่องแบบปฏิบัติงานของพนักงานบาง
 ประเภทได้ตาม ความจำเป็น

ข้อ 25. ให้องค์การคลังสินค้าจัดทำหรือเขียนรูปเครื่องแบบตามข้อบังคับนี้ไว้เป็นตัวอย่าง

ข้อ 26. ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินคารักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า