

บรรณานุกรม

หนังสือ

ชลิตา คัรมณี และพนศิริ เพียรสนอง. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

เด่นพงษ์ พลละคร. สหภาพแรงงาน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยเกษม, 2515.

ดวงใจ วิสสุท, มารศรี ผลาชีวะ, สุภาพ เตชะรินทร์ และ สร้อย พิศาลบุตร. สถิติธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ถวัลย์ ศิลปกิจ. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2515.

ธงชัย สันติวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มาร์เก็ตติ้งมีเดีย, ม.ป.ป.

นราศัพท์ ไหวนิชกุล. ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

วิญญู สารธ. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517.

เสนาะ ตีเขาว. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.

สัมพันธ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแบบใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สัมพันธ์ เกษมสิน. การบริหาร. พระนคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดเกษมสุวรรณแผนกการพิมพ์, 2515.

วารสารและเอกสาร

- ประสงค์ ท้วมอัม. "การกำหนดคนในการเข้าทำงาน." วารสารสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี
(กรกฎาคม - กันยายน 2524.) : 26-39.
- ดิระวัฒน์. "การวางแผนและการคาดคะเนต้นทุนการพนักงาน." วารสารธนาคาร (เมษายน
2522) : 62-71.
- ดิวัฒน์ ยมะนันท์. "รายงานการฝึกภาคปฏิบัติงานสำหรับวิศวกร." กรุงเทพมหานคร : การปิโตรเลียม,
2524
- ทองฉัตร หงส์ลดาธรมภ์. "อนาคตของอุตสาหกรรมปิโตรเลียมเคมีในประเทศไทย." .
กรุงเทพมหานคร : การปิโตรเลียม, 2524
- ปิโตรเลียม, องค์การ. "ข้อบังคับการปิโตรเลียม ฉบับที่ 4." กรุงเทพมหานคร : การปิโตรเลียม,
2523
- ปิโตรเลียม, องค์การ. "ข้อบังคับการปิโตรเลียม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1." กรุงเทพมหานคร :
การปิโตรเลียม, 2524
- ปิโตรเลียม, องค์การ. "คำสั่งการปิโตรเลียม ที่ 312/2526." กรุงเทพมหานคร :
การปิโตรเลียม, 2526
- เชื้อเพลิง, องค์การ. "วินัยพนักงาน." กรุงเทพมหานคร : องค์การเชื้อเพลิง, 2503
- ก๊าซธรรมชาติ, องค์การ. "วินัย การล่อลวง และการลงโทษ." กรุงเทพมหานคร :
องค์การก๊าซธรรมชาติ, 2520
- "ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2515." ราชกิจจานุเบกษา 89
(16 เมษายน 2515) : 54-56.
- "พระราชบัญญัติการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2521." ราชกิจจานุเบกษา 95
(28 ธันวาคม 2521) : 1-14.
- "พระราชกำหนดการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2523." ราชกิจจานุเบกษา 97
(1 ธันวาคม 2523) : 1-2.

สัมภาษณ์

1. ธนวิทย์ คู่ภวนิช. ผู้อำนวยการกองแรงงานสัมพันธ์. สัมภาษณ์, 18 เมษายน 2526.
2. สัมศักดิ์ ประสงค์ผล. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล. สัมภาษณ์, 15 สิงหาคม 2526.
3. วโรจน์ มาวิภักย์. ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซ. สัมภาษณ์, 17 สิงหาคม 2526.
4. อภิลิทธิ รุสึเกียรติกำจร. ผู้อำนวยการฝ่ายบำรุงรักษา. สัมภาษณ์, 30 สิงหาคม 2526. และ 9 มีนาคม 2527.
5. สมเจตน์ อารงราชนิติ. ผู้อำนวยการฝ่ายขายก๊าซ. สัมภาษณ์, 23 สิงหาคม 2526.
6. พงศ์ศักดิ์ ศระชัยประวีตร. ผู้อำนวยการฝ่ายบริการปฏิบัติการ. สัมภาษณ์, 7 กันยายน 2526.
7. ปิยะ โกศลตระกูล. ผู้อำนวยการฝ่ายคลังน้ำมันและการขนส่ง. สัมภาษณ์, 8 กันยายน 2526.
8. ชูศักดิ์ ริมธีระกุล. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ. สัมภาษณ์, 15 กันยายน 2526.
9. เกียรติศักดิ์ พักผลงาม. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป. สัมภาษณ์, 22 กันยายน 2526.
10. อุดม หับพิง. ผู้อำนวยการกองเอกสารราชการ. สัมภาษณ์, 22 กันยายน 2526.
11. สกล รัตนันท์. ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าราชการ. สัมภาษณ์, 28 กันยายน 2526.
12. อนันต์ อิชัยพฤกษ์. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ. สัมภาษณ์, 21 ตุลาคม 2526.
13. สุเทพ สุวรรณสมบูรณ์. หัวหน้ากองฝึกอบรมและพัฒนา. สัมภาษณ์, 25 ตุลาคม 2526.
14. พรรณงาม วรชาติ. หัวหน้ากองการพนักงาน. สัมภาษณ์, 25 ตุลาคม 2526.
15. เต็มศักดิ์ สุวรรณศักดิ์. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองแรงงานสัมพันธ์. สัมภาษณ์, 27 ตุลาคม 2526.
16. สุพลน์ สุขรมย์. ประธานสหภาพแรงงานการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2526.

Book

Beach, Dale S. Personnel: The Management of People at Work.

3d ed. New York: Macmillian Co., 1975.

Flippo, Edwin B. Principle of Personnel Management. New York:

McGraw-Hill Book Co., 1966.

Harwell, Edward M. Personnel Management and Training. New York:

Chain Store Publishing Co., 1969.

Stahl, Glen O. Public Personnel Administration. New York:

Haper and Raw Publishers, 1971.

ה. חשבון



ปตท.

ส่วนราชการ _____ กองสวัสดิการ โทร. 270-1496
 ที่ สก. 514/26. วันที่ 14 พฤศจิกายน 2526
 เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม _____

เรียน ผช.ผวก.ด้านบริหาร

ด้วย นายสีหนาท สอนแก้ว นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มาขอให้ ผอ.สก. เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของ
 ปตท. ในกรณีนี้ ผู้เขียนได้ออกแบบสอบถามเพื่อทราบความเห็นจากพนักงาน ปตท. สำหรับการวิเคราะห์
 และประสงค์จะส่งแบบสอบถามให้พนักงานด้านต่าง ๆ กรอกความเห็นให้ โดยขอให้ผู้กรอกความเห็นส่ง
 แบบสอบถามที่กรอกเรียบร้อยแล้วไว้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย และผู้เขียนจะมาติดต่อขอรับจากเจ้าหน้าที่
 ธุรการฝ่ายด้วยตนเอง ทั้งนี้ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2526

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งขอความร่วมมือฝ่ายต่าง ๆ ให้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง.

(นายอนันต์ อิชัยพุดถ์)

ผอ.สก.

เรียน

ขอส่งแบบสอบถาม จำนวน _____ ชุด มาเพื่อขอให้พนักงานในสังกัดช่วยกรอก
 ความเห็นให้ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง.

(นายสมศักดิ์ ประสงค์ผล)

รท.ผช.ผวก.ด้านบริหาร

15 พ.ย. 26

แบบสอบถามนี้ทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และประเมินผล "การบริหารงานบุคคลของการปิโตรเคมีแห่งประเทศไทย" ซึ่งใคร่ขอความร่วมมือและความกรุณาจากท่านในการกรอกแบบสอบถามนี้ และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างสูง

ขึงข้อมูลที่ได้รับนี้อาจจะเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของ ปตท. ได้ในอนาคต และจะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลของท่านแต่อย่างใด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ให้ท่านกาเครื่องหมาย ลงใน // หรือเติมข้อความในช่องว่าง

1. เพศ

1.1 // ชาย 1.2 // หญิง

2. ปีที่จบชั้นมัธยมศึกษา ปี

3. สถานภาพสมรส

3.1 // โสด 3.2 // สมรส

4. ตำแหน่งของตำแหน่งงานอยู่ใน ปตท.

4.1 // ใช่ 4.2 // ไม่ใช่ (โปรดระบุ)

5. การศึกษาขั้นสูงสุดของท่านเมื่อเริ่มทำงานในองค์กรนี้

6. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นเวลา ปี

7. ปีที่จบชั้นมัธยมศึกษาในตำแหน่ง (ระดับ)

8. อัตราเงินเดือนของท่านปัจจุบัน

8.1 // ต่ำกว่า 3,000 บาท

8.2 // 3,000 - 5,000 บาท

8.3 // 5,001 - 7,000 บาท

8.4 // 7,001 - 9,000 บาท

8.5 // เกินกว่า 9,000 บาท

9. จำนวนผู้อยู่ในอุปการะของท่าน คน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1. เมื่อท่านสมัครเข้าทำงาน ท่านทราบประกาศจาก
 - 1.1 / / หนังสือพิมพ์
 - 1.2 / / สอบถามจากหน่วยงานของ บตท.
 - 1.3 / / เพื่อนหรือญาติ
 - 1.4 / / จากสถาบันการศึกษา
 - 1.5 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ท่านผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการโดย
 - 2.1 / / สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว
 - 2.2 / / สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
 - 2.3 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ระยะเวลาทดลองงานของท่าน
 - 3.1 / / ต่ำกว่า 30 วัน
 - 3.2 / / 60 วัน
 - 3.3 / / 120 วัน
 - 3.4 / / 180 วัน
 - 3.5 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ท่านคิดว่าวิธีการคัดเลือกท่านเข้าทำงาน
 - 4.1 / / ยุติธรรมดี
 - 4.2 / / ไม่ยุติธรรมเพราะ
 - 4.3 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ท่านคิดว่างานที่ท่านทำอยู่ ตรงกับความรู้ที่ท่านศึกษามาหรือไม่

5.1 / / ตรง

5.2 / / ไม่ตรง

6. ระหว่างที่ท่านทำงานอยู่ ท่านเคยได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

6.1 / / ไม่เคย (ถ้าเลือกข้อนี้ ข้ามไปตอบข้อ 11)

6.2 / / เคย ในเรื่องใดโปรดระบุ).....

7. ถ้าท่านเคยรับการฝึกอบรมท่านผ่านการฝึกอบรมมาทั้งสิ้น ครั้ง (จำนวนครั้ง)

8. การฝึกอบรมที่ท่านเคยผ่าน สดโดย

8.1 / / ปกติ. เอง

8.2 / / สภาชั้นเรียน

8.3 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. การฝึกอบรมเป็นที่พอใจของท่านหรือไม่

9.1 / / พอใจ (ถ้าเลือกข้อนี้ ข้ามไปตอบข้อ 11)

9.2 / / ไม่พอใจ

10. สาเหตุที่ท่านไม่พอใจ

10.1 / / มากครั้งเกินไป

10.2 / / น้อยครั้งเกินไป

10.3 / / ไม่ตรงกับที่ต้องการใช้ในการทำงาน

10.4 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. ถ้ามีการฝึกอบรมที่ตรงกับงานของท่าน ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

11.1 / / ต้องการ

11.2 / / ไม่ต้องการ (สาเหตุ)

- 12. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับเงินเดือนที่ได้รับ
 - 12.1 / / สมเหตุสมผลแล้ว
 - 12.2 / / น้อยไปไม่สมดุลกับค่าครองชีพ
 - 12.3 / / น้อยไปไม่สมดุลกับงานที่ทำ
 - 12.4 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- 13. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 13.1 / / พอใจ (ถ้าเลือกข้อนี้ข้ามไปตอบข้อ 15)
 - 13.2 / / ไม่พอใจ

- 14. ถ้าท่านไม่พอใจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสาเหตุเพราะ
 - 14.1 / / อัตราการเพิ่มน้อยไป
 - 14.2 / / มี "ล่องขั้น" น้อยไป
 - 14.3 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- 15. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการทำงานของท่านในตอนปลายปี
(ถ้าไม่มีการประเมินผล ข้ามไปตอบข้อ 17)
 - 15.1 / / เป็นวิธีที่ดีแล้ว (ถ้าเลือกข้อนี้ข้ามไปตอบข้อ 17)
 - 15.2 / / ไม่ดี

- 16. สาเหตุที่ท่านคิดว่าวิธีการประเมินผลการทำงาน ไม่ดีเพราะ
 - 16.1 / / ไม่ยุติธรรม
 - 16.2 / / ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง
 - 16.3 / / อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- 17. ท่านเคยได้รับการโยกย้ายตำแหน่งไปยังแผนกอื่น หรือฝ่ายอื่น ๆ หรือไม่ ตลอดเวลาการทำงาน
ที่ผ่านมา
 - 17.1 / / เคย โดยวิธีใด ก. / / ขอย้ายเอง ข. / / ถูกสั่งย้าย
 - 17.2 / / ไม่เคย (ถ้าเลือกข้อนี้ข้ามไปตอบข้อ 19)

18. ถ้าท่านเคยได้รับการโยกย้ายตำแหน่งงาน ท่านทราบเหตุผลหรือมีเหตุผลในการโยกย้ายหรือไม่

18.1 / / ไม่ทราบ หรือไม่มีเหตุผล

18.2 / / ทราบ หรือมีเหตุผลคือ (โปรดระบุ)

19. ท่านคิดว่าสวัสดิการต่าง ๆ ที่ ปตท. ให้แก่ท่านสามารถสนองความต้องการของท่านได้ในระดับใด

19.1 / / มากที่สุด

19.2 / / มาก

19.3 / / ปานกลาง

19.4 / / น้อย

19.5 / / น้อยที่สุด

20. สวัสดิการที่ทาง ปตท. จัดให้ท่านต่อไปที่ท่านคิดว่าอะไรที่ท่านได้รับประโยชน์ และไม่ได้รับประโยชน์

เท่าที่ควร

ได้

ไม่ได้

20.1 เงินกู้สวัสดิการค้ำต่าง ๆ

/ /

/ /

20.2 ค่ารักษาพยาบาล

/ /

/ /

20.3 ค่าเล่าเรียนบุตร

/ /

/ /

20.4 เงินช่วยเหลือบุตร

/ /

/ /

20.5 ค่ารถบุตร

/ /

/ /

20.6 เครื่องแบบพนักงาน

/ /

/ /

20.7 บ้านพัก

/ /

/ /

20.8 รถรับส่ง

/ /

/ /

20.9 โรงอาหาร

/ /

/ /

20.10 บริการซื้อแก๊สหุงต้ม และปิมตังแก๊ส

/ /

/ /

20.11 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน

/ /

/ /

20.12 การตรวจรักษาโรค

/ /

/ /

20.13 ยาและเวชภัณฑ์

/ /

/ /

20.14 เงินช่วยเหลือค่าค้ำคานทั้งสำหรับพนักงานและครอบครัว

/ /

/ /

21. เกี่ยวกับสวัสดิการที่ทาง ปตท. ปล่อยให้ท่าน ท่านพอใจในสวัสดิการประเภทใดบ้าง
(โปรดระบุ 3 ประเภท จากมากไปน้อยตามลำดับ)

- 1.
- 2.
- 3.

22. เกี่ยวกับสวัสดิการที่ทาง ปตท. ปล่อยให้ท่าน ท่านไม่พอใจในสวัสดิการประเภทใดบ้าง
(โปรดระบุ 3 ประเภท จากมากไปน้อยตามลำดับ)

- 1.
- 2.
- 3.

23. ท่านต้องการสวัสดิการประเภทใดเพิ่มเติมนอกจากที่ทาง ปตท. ปล่อยให้ (โปรดระบุที่ต้องการ
มากที่สุดตามลำดับ)

- 1.
- 2.
- 3.

24. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ปตท.

-
-

25. จากเงินเดือนและสวัสดิการที่ท่านได้รับ ท่านเกิดว่า

- 25.1 / / จะทำที่ใดตลอดไป
- 25.2 / / ลาออก ถ้ามีโอกาสดีกว่า

၁. စာအုပ်အကြောင်း

กฎ ก.พ.

ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2518)

ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518

ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 (2) และมาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ก.พ. ออกกฎ ก.พ. ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการชี้ทำการสอบสวนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกลงกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา 86 และการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้
- ข้อ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการที่เห็นสมควร โดยแต่งตั้งประธานกรรมการ และกรรมการมีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าสามคน และจะให้มีเลขาธิการช่วยก็ได้

ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า หรือดำรงตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

- ข้อ 3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของทางราชการระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา และเรื่องที่ถูกลงกล่าวหา ตลอดจนชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน

- ข้อ 4. เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วยโดยพลัน แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ปัดสำเนาคำสั่งไว้ ณ ที่ทำการของผู้ถูกกล่าวหา และแจ้งโดยหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการส่งเรื่อง

กล่าวหาทั้งหมด พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และหลักฐานการแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา

ทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ไปให้ประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้กรรมการทราบและทำการ

สอบสวนให้แล้วเสร็จโดยประธานกรรมการทราบคำสั่งวันใดให้บันทึกไว้ในสำนวนด้วย

ข้อ 5. ผู้ถูกกล่าวหาอาจคัดค้านกรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวนที่มีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ได้

- (1) เป็นผู้ที่ได้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สอบสวน
- (2) เป็นผู้ประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (3) เป็นผู้เหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา
- (4) เป็นญาติโดยเกี่ยวข้องเป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดา กับคู่กรณี

การคัดค้าน ให้คัดค้านต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยทำเป็นหนังสือแสดงเหตุที่คัดค้านยื่นต่อประธานกรรมการภายในเจ็ดวัน นับแต่วันทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

เมื่อได้รับหนังสือคัดค้านแล้ว ให้ประธานกรรมการส่งหนังสือคัดค้านนั้นไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พิจารณาเห็นว่าการคัดค้านนั้นมีเหตุอันควรฟังได้ ก็ให้สั่งเปลี่ยนกรรมการหรือเลขานุการที่ถูกคัดค้าน แต่ถ้าเห็นว่าการคัดค้านนั้นไม่มีเหตุอันควรรับฟัง หรือเห็นว่าแม้จะให้ผู้ที่ถูกคัดค้านนั้นร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวน ก็ไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม จะสั่งยกคำคัดค้านนั้นเสียก็ได้ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาที่คัดค้านทราบและส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวมสำนวนไว้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านกรรมการหรือเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนยังมีคำสั่งการตามวรรคสาม ห้ามมิให้ผู้ที่ถูกคัดค้านนั้นร่วมในการสอบสวน

ข้อ 6. กรรมการหรือเลขานุการคนใดในคณะกรรมการสอบสวนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีเช่นนี้ให้นำข้อ 5 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 7. เมื่อใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า มีเหตุอันควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนตัวกรรมการ หรือเลขานุการคนใดในคณะกรรมการสอบสวน หรือเปลี่ยนทั้งคณะ หรือตั้งเพิ่มขึ้น หรือลดจำนวนลง ก็ให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ให้นำข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งไม่กระทบกระเทือนการสอบสวน

ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 8. คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและพดุงการผิดต่าง ๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ให้ใช้ฉบับที่แท้จริง แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการหรือเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ รับรองว่าเป็นสำเนาที่ถูกต้องก็ได้

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการไต่รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ถ้ามีความจำเป็นซึ่งจะสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าวไม่ได้ ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนขยายเวลาสอบสวนได้อีกสองครั้ง แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกินสิบห้าวัน โดยให้คณะกรรมการสอบสวนนั้นที่กแสดงเหตุความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาทุกครั้งไว้ในสำนวนด้วย

ในกรณีที่ไต่ขยายเวลาการสอบสวนสองครั้งตามวรรคหนึ่งแล้วยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบสวนเร่งทำการสอบสวนต่อไปให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่ทั้งนี้ให้รายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในสามวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ไต่ขยายครั้งสุดท้าย และต่อไปทุกสิบห้าวัน และให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนติดตามเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็วด้วย

ข้อ 10. ในการสอบสวนปากคำบุคคล ต้องมีกรรมการนั่งสอบสวนอย่างน้อยสองคนจึงจะเป็นองค์คณะทำการสอบสวนได้

ข้อ 11. ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นมารวมทำการสอบสวน

ในการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นนอกจากผู้กำลังถูกสอบสวนปากคำอยู่ เข้าฟังการสอบสวน เว้นแต่บุคคลที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกมาเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน

การสอบสวนปากคำบุคคล ให้บันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ แสดงชื่อ ที่อยู่ อาชีพ สัญชาติ และศาสนาของผู้ให้ถ้อยคำ และชื่อของกรรมการผู้นั่งสอบสวนทุกคนไว้ด้วย เมื่อได้สอบสวนบันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อรับว่าถูกต้องแล้วก็ให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการผู้นั่งสอบสวนทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานท้ายบันทึกถ้อยคำนั้น กรรมการผู้ใดมิได้นั่งสอบสวนด้วยห้ามมิให้ลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำนั้น ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายแผ่น ให้ผู้ให้ถ้อยคำกับกรรมการผู้นั่งสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้ทุกแผ่นด้วย ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ก็ให้บันทึกเหตุนี้ไว้ท้ายบันทึกถ้อยคำนั้น

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ชกคลุมหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ใดบันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือต่อเติม และให้ผู้ให้ถ้อยคำกับกรรมการผู้หนึ่งสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือต่อเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 9 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 12. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับเรื่องที่ถูกกล่าวหาทั้งหมดตามข้อ 4 แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรวมทั้งแจ้งให้ทราบด้วยว่าในการสอบสวนนี้ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย แล้วให้ถามผู้ถูกกล่าวหาเพียงว่าใครกระทำผิดจริงหรือไม่อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าใครกระทำผิดจริงตามข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะให้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ อันเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนนั้นโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีได้

ในกรณีที่ไต่ถามผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนเริ่มทำการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทั้งหมดเสียก่อน แล้วสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อกล่าวหาตลอดจนนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ภายในเวลาอันสมควร

การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเองหรือจะอ้างพยานหลักฐานขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนไต่ถามการตามข้อนี้แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13. ในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนหรือทำคำชี้แจงเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้ถูกกล่าวหายื่นต่อคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนการสอบสวนเสร็จ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว จะขอให้ถ้อยคำเพิ่มเติมหรือยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติมหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการสอบสวนอีกก็ได้



- ข้อ 14. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลา
คณะกรรมการสอบสวนไต่ถามไต่สวน บลวงหน้าตามสมควรแล้ว และโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการ
สอบสวนจะดำเนินการสอบสวนไปโดยไม่สอบสวนตัวผู้ถูกกล่าวหาก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในสำนวนการ
สอบสวน ในกรณีเช่นนี้ถ้าภายหลังผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาก่อนการสอบสวน
เสร็จ ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหา
- ข้อ 15. ถ้าผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องข้อสอบสวนต่อคณะกรรมการสอบสวน หรือต่อ
ผู้มีอำนาจพิจารณาในเวลาใด ๆ ก่อนมีคำสั่งลงโทษหรือไม่ลงโทษ ให้คณะกรรมการ
สอบสวน หรือผู้มีอำนาจพิจารณานั้นรับคำชี้แจงเข้าสำนวนไว้พิจารณาด้วย
- ข้อ 16. ในกรณีที่พยายามไม่มาหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำ หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้
ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึก
เหตุอันไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามีเหตุผล
สมควรที่พยานไม่สามารถมาได้ตามกำหนดหรือได้ตัวพยานมาให้ถ้อยคำก่อนการสอบสวน
พยานสิ้นสุดลง ก็ให้ผ่อนผันได้ตามควรแก่กรณี
- ข้อ 17. ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใด จะทำให้การสอบสวน
ล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่เป็นพยานหลักฐานใดที่สำคัญ คณะกรรมการสอบสวน
จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นเสียก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในสำนวนการสอบสวน
- ข้อ 18. ในกรณีที่จะต้องสอบสวนพยานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ คณะกรรมการสอบสวนจะส่งประเด็นไป
สอบสวนโดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการในท้องที่นั้นทำการ
สอบสวนพยานแทนก็ได้
- ข้อ 19. ในกรณีที่การสอบสวนปรากฏกรณีมีมูลว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงใน
เรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการ
รายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนเห็นว่าควรให้คณะกรรมการสอบสวนที่ใดแต่งตั้งไว้แล้วทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหา
ในเรื่องอื่นที่เพิ่มขึ้นนั้นด้วย ก็ให้ทำเป็นคำสั่งเพิ่มเติมขึ้น และให้นำข้อ 3 ข้อ 4 และ
ข้อ 12 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีเช่นนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวน
รวมเป็นส่วนเดียวกันได้ แต่ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนชั้นใหม่เพื่อทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องที่ ปรากฏเพิ่มขึ้น
นั้น ก็ให้เป็นไปตามที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะสั่ง

ข้อ 20. ในกรณีที่มีการสอบสวนปรากฏกรณีมีมูลพาดพิงไปถึงข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อื่นที่มีได้
ระบุตัวเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ว่ามีส่วนร่วมกระทำผิด
ในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยไม่ชักช้า

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าควรให้คณะกรรมการ
สอบสวนที่ใดมีการแต่งตั้งไว้แล้ว ทำการสอบสวนผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำผิดนั้นด้วยก็ให้ดำเนินการตามข้อ 3 และ
ข้อ 4 โดยอนุโลม ในกรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานที่ได้ทำการสอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณากรณีของผู้
ผู้มีส่วนร่วมกระทำผิดนั้นได้เท่าที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม และให้คณะกรรมการ
สอบสวนรวมเป็นส่วนเดียวกันได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่เพื่อทำ
การสอบสวนผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำผิด ให้ใช้พยานหลักฐานที่คณะกรรมการสอบสวนเดิมได้ทำการสอบสวนมาแล้ว
ประกอบการพิจารณาได้เท่าที่คณะกรรมการสอบสวนที่แต่งตั้งขึ้นใหม่เห็นว่าไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม

ข้อ 21. ในกรณีที่คำพิพากษาถึงที่สุดชี้ขาดเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหาคนใดว่ากระทำผิดในเรื่องที่สอบ
สวน ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาของศาลได้
ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อ 12 วรรคสาม
คณะกรรมการสอบสวนจะถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐาน โดยไม่สอบสวน
พยานหลักฐานอย่างอื่นที่สนับสนุนข้อกล่าวหาก็ได้ และถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่คิดใจที่จะนำ
สืบแกข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนจะฟังข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษานั้น
โดยไม่ทำการสอบสวนพยานก็ได้

ข้อ 22. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้คณะ
กรรมการสอบสวนประชุมปรึกษาเพื่อทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน โดยสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งแสดง
ความเห็นของผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไรหรือไม่ โดยอาศัยพยานหลักฐาน
และเหตุผลอย่างไรถ้ากระทำผิดเป็นความผิดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด
หากกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแย้งติดไว้กับรายงานการ
สอบสวนด้วย รายงานการสอบสวนเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการสอบสวน และให้คณะกรรมการ
สอบสวนทำสำเนาสำนวนการสอบสวนติดสำนวนไว้ด้วย

ในการประชุม ปรัชญาของคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่าสามคน จึงจะเป็นองค์คณะทำการประชุมปรึกษาได้ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนให้อธิบายอย่างชัดแจ้ง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง และเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว จึงจะถือว่าได้สืบสวนเสร็จ

ข้อ 23. ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการย้าย โอน หรือแต่งตั้งผู้ถูกกล่าวหาไปดำรงตำแหน่งนอกบังคับบัญชาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาส่งไปให้ผู้บังคับบัญชาใหม่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจตามมาตรา 86 พิจารณาคำเนินการต่อไป

ข้อ 24. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้บังคับบัญชาตามข้อ 23 แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสำนวนการสอบสวนนั้น ถ้ายังพิจารณาสั่งการไม่เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาได้หนึ่งครั้งเป็นเวลาไม่เกินสิบห้าวัน และให้เร่งพิจารณาสั่งการให้เสร็จภายในเวลาดังกล่าว ถ้าขยายเวลาแล้วยังพิจารณาสั่งการไม่เสร็จ ให้รายงานเหตุที่ทำให้พิจารณาสั่งการไม่เสร็จนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามมาตรา 44 ของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบขึ้นไปภายในสามวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ให้ขยายนั้นและให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานนั้นติดตามเร่งรัดการพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ 25. ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา 86 หรือมาตรา 92 วรรคสาม แล้วแต่กรณี เห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ก็ให้กำหนดประเด็น พร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ประธานกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เมื่อประธานกรรมการได้รับเรื่องที่จะต้องสอบสวนเพิ่มเติมแล้ว ให้บันทึกวันรับเรื่องนั้นไว้ในสำนวน

ในกรณีที่จะต้องสอบสวนเพิ่มเติมนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้เสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับเรื่องที่จะต้องสอบสวนเพิ่มเติมและให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎ ก.พ. นี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 26 ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือการสอบสวนตอนใดที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎ ก.พ. นี้ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ไม่ทำให้ส่วนงานการสอบสวนทั้งหมดเสียไป ผู้มีอำนาจตามมาตรา 86 หรือมาตรา 92 วรรคสาม แล้วแต่กรณีจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการเสียใหม่เฉพาะตอนที่ไม่ต้องง้อนั้นก็

ข้อ 27. การนับเวลาตามกฎ ก.พ. นี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งเวลาเดิมเป็นวันเริ่มนับเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งเวลาเดิมเป็นวันเริ่มเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสิ้นสุดนั้น ถ้าวันสุดท้ายแห่งเวลาตรงกับวันหยุดราชการให้นับวันเริ่มเปิดราชการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งเวลา

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2518

หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

นายกรัฐมนตรี ประธาน ก.พ.

มาตรา 86 หมายถึงโทษที่อาจจะต้องได้รับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี

บัญชี เทียบตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของพนักงานการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่น	เทียบ เท่าตำแหน่ง
ที่ปรึกษา	รองผู้ว่าการ
ที่ปรึกษา นายช่างใหญ่	ผู้ช่วยผู้ว่าการ
ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ	
รองผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ	ผู้อำนวยการฝ่าย
พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี	
นิติกร วิศวกร	
สถาปนิก พนักงานบริหาร	
ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์ระบบงาน	
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการกอง
รองผู้อำนวยการฝ่าย พนักงานบริหาร	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ	
พนักงานตรวจสอบ วิศวกร	
พนักงานการเงิน สถาปนิก	
พนักงานบัญชี นิติกร นักวิเคราะห์ระบบงาน	
หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนัก	หัวหน้ากอง
หัวหน้าศูนย์ พนักงานบริหารงานทั่วไป	
พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน	
พนักงานพัสดุ พนักงานตรวจสอบ	
พนักงานสถิติ วิทยาการ	
บุคคลากร นิติกร	
เครื่องจักร วิศวกร	
สถาปนิก ช่าง	
นายแพทย์ นักวิเคราะห์ระบบงาน	
หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	ผู้ช่วยหัวหน้ากอง
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ พนักงานบริหารงานทั่วไป	
พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน	
พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานธุรการ	
นักวิเคราะห์ระบบงาน	

ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น	เทียบตำแหน่ง		
พนักงานพัสดุ	พนักงานตรวจสอบ	ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	
พนักงานสถิติ	วิทยากร		
บุคคลากร	เลขานุการ		
บรรณาธิการ	นิติกร		
เศรษฐกร	วิศวกร		
สถาปนิก	ช่าง		
พยาบาล	นายแพทย์ นักวิเคราะห์ระบบงาน		
หัวหน้าหน่วยงาน	พนักงานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้าแผนก
พนักงานบัญชี	พนักงานการเงิน		
พนักงานประชาสัมพันธ์	พนักงานธุรการ		
พนักงานพัสดุ	พนักงานตรวจสอบ		
พนักงานสถิติ	วิทยากร		
บุคคลากร	เลขานุการ		
บรรณาธิการ	นิติกร		
เศรษฐกร	วิศวกร นักวิเคราะห์ระบบงาน		
สถาปนิก	ช่าง โปรแกรมเมอร์		
พยาบาล	นายแพทย์		
พนักงานบริหารงานทั่วไป	พนักงานบัญชี	ประจำแผนก ๑	
พนักงานการเงิน	พนักงานประชาสัมพันธ์		
พนักงานธุรการ	พนักงานพัสดุ		
พนักงานตรวจสอบ	พนักงานสถิติ		
วิทยากร	บุคคลากร		
เลขานุการ	บรรณาธิการ		
นิติกร	เศรษฐกร นักวิเคราะห์ระบบงาน		
วิศวกร	สถาปนิก โปรแกรมเมอร์		
ช่าง	พยาบาล		
พนักงานธุรการ	พยาบาล		
ช่าง	พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์	ประจำแผนก ๒	

ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น	เทียบเท่าตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยงาน	เสมียน
หัวหน้ายาม	
ผู้ช่วยพยาบาล	นักการภารโรง
พนักงาน	
พนักงานขับรถยนต์	

สัญญาจ้างแรงงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

สัญญาจ้างแรงงานระหว่างนาย..... เลี่ยมแห่งประเทศไทย โดย.....

ผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้จ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ

อายุ ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หอรอก.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า

"ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ผู้รับจ้างยอมรับการทำงานที่ผู้จ้าง ด้ง กำหนด หรือมอบหมายทุกอย่าง ทั้งยอม
ประพฤติปฏิบัติตามคำสั่ง กฎข้อบังคับและระเบียบของฝ่ายที่ผู้จ้างกำหนดไว้ทุกประการ รวมทั้งการไปประจำ
จ้างจังหวัด

ข้อ 2. ผู้รับจ้างยอมรับค่าจ้างตามที่ฝ่ายผู้จ้างกำหนด

ข้อ 3. ถ้าผู้รับจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ นอกเหนือไป
จากที่ผู้จ้างได้พิจารณาและกำหนดขึ้นไว้แล้ว

ข้อ 4. ถ้าผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายด้วยเหตุจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเนื่องจาก
ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้จ้างได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
หายทั้งหมกหรือแต่บางส่วน ผู้รับจ้างต้องยอมปฏิบัติตามและชดเชยค่าเสียหายจนครบถ้วน

ข้อ 5. ผู้รับจ้างไ้คนำ (บุคคล, เงินสด, หลักทรัพย์อื่นใด).....
มาเป็นผู้ค้ำประกัน หรือ เป็นหลักประกันให้แก่ผู้จ้าง

ข้อ 6. ผู้รับจ้างจะลาออกจากงานต้องแจ้งให้ผู้จ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อย
กว่า 1 เดือน ทั้งยังต้องส่งมอบงานและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้จ้างให้เสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยด้วย

ข้อ 7. ผู้จ้างมีสิทธิจะเลิกสัญญาได้ เมื่อพบกความจำเป็นที่จะร้องจ้างโดยผู้จ้างจะแจ้งให้
รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ นอกเหนือไปจาก
จะพิจารณาให้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับ

ผู้จ้างและผู้รับจ้างต่างได้เข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีใจออกแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นสำคัญต่อ
หน้าชาน

ลงชื่อผู้จ้าง

ลงชื่อผู้รับจ้าง

ลงชื่อพยาน

ลงชื่อพยาน

ใบรับรองแพทย์

สำหรับผู้มีสมัคร เข้าทำงานในการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า เป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้
ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม เลขที่...../.....ได้ตรวจร่างกาย
นาย/นาง/นางสาว.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... แล้ว ปรากฏว่า (1)ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ
ไร้ความสามารถ สติเห็นเฉือนไม่สมประกอบ และปราศจากโรคดังต่อไปนี้ คือ

โรคเรื้อน

วัณโรคในระยะอันตราย

โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง

โรคพิษสุราเรื้อรัง

จึงเห็นว่า (2)
.....

(ลงลายมือชื่อ).....แพทย์ผู้ตรวจ

- หมายเหตุ**
- (1) ให้แสดงว่าเป็นผู้รับรางวัลสมบูรณเพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ (ถ้าเคย)
 - (2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีรางวัลเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการที่ค้องปฏิบัติ

หลักฐานในการบรรจุ

ชื่อ

เอกสารที่ยังไม่ครบ

- 1. ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ฉบับจริง/สำเนา)
- 2. Transcript /ใบแสดงผลการเรียน (ร.บ.) (ฉบับจริง/สำเนา)
- 3. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง/สำเนา)
- 4. บัตรประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงานองค์การของรัฐ
(ฉบับจริง/สำเนา)
- 5. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 6. ใบเปลี่ยนชื่อ และใบเปลี่ยนนามสกุล (ฉบับจริง/สำเนา) (ถ้ามี)
- 7. ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)/ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)
- 8. ใบขับขี่
- 9. เอกสารรับรองประสบการณ์ในการทำงานต้องระบุรายละเอียดดังนี้ :-
 - ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือ เอกสารหลักฐานดังกล่าว
 - วัน/เดือน/ปี ที่เข้าทำงาน จนถึงวัน/เดือน/ปี ที่ออกจากงาน
 - ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบครั้งแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน และครั้งสุดท้ายที่ออกจากงาน
 - กวามประพฤติและสาเหตุที่ออกจากงาน
 - อัตราเงินเดือนที่ได้รับครั้งแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน และอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้ายที่ออกจากงาน
 - หัวหน้าส่วนราชการ หรือกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับอาวุโสแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองในหนังสือหรือเอกสาร และมีตราประทับของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย
- 10. ใบรับรองแพทย์
- 11. หนังสือคำประกัน (อากรแสตมป์ 10 บาท)
- 12. สัญญาจ้างแรงงาน

หมายเหตุ หลักฐานตามหมายเลข 10, 11, และ 12 ขอแบบฟอร์มที่กองการพนักงาน
ฝ่ายบริหารบุคคล

หนังสือรับรองและคำประกัน (1)

การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (2).....อายุ.....ปี ขณะนี้มีอาชีพ.....

.....ตำแหน่ง.....สังกัด (3).....

โทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอรับรองและคำประกันไว้ต่อการปิโตรเลียมแห่ง

ประเทศไทย ดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อความที่ นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้สมัคร เสนอไว้ข้างบนนั้นถูกต้องตามความสัจจริงทุกประการ

(ข) ผู้สมัคร เป็น

ผู้เคยอยู่ได้บังคับบัญชา.....ปี

เป็นผู้คุ้นเคยมา.....ปี

เป็นญาติ โดยเกี่ยวข้องกับ.....

(ค) ผู้สมัครเป็นผู้มีความประพฤติไม่เป็นผู้มีชื่อเสียงเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ง) ในกรณีการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย รับผู้สมัคร เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างแล้ว

หาก นาย/นาง/นางสาว.....มีภาระผูกพันที่จะต้องชำระหนี้ให้แก่การปิโตรเลียม

แห่งประเทศไทย ไม่ว่ามูลหนี้นั้นจะเป็นประการใดก็ตาม และ นาย/นาง/นางสาว.....

ไม่ขัดใช้หนี้ดังกล่าว ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะใช้หนี้แทนให้กับการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ภายในวงเงินไม่

เกินสิบ เท่าของเงินเดือนครั้งสุดท้ายของ นาย/นาง/นางสาว..... และหาก

การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยยอมผ่อนผันให้ นาย/นาง/นางสาว.....

ประการใด ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมด้วยทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) (4).....ผู้รับรองคำประกัน

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

ยินยอมให้คำประกันได้

ขอรับรองว่าไม่มีผู้สมรส

ผู้สมรส

ผู้คำประกัน

- 2 -

- หมายเหตุ
- (1) หนังสือรับรองและคำประกัน จะต้องทำเมื่อการบิดรเขียนแห่งประเทศไทย
รับผู้สมัคร เข้าทำงานแล้ว
 - (2) ผู้รับรองและคำประกันต้อง เป็นข้าราชการ พนักงานองค์การของรัฐซึ่งดำรง
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า
 - (3) ต้องระบุรายละเอียด เช่น รับราชการห้องระบุนแผนก กอง กรม กระทรวง
ที่สังกัด
 - (4) ผู้รับรองและคำประกัน ต้องลงลายชื่อชื่อหน้าเจ้าหน้าที่
 - (5) ผู้รับรองและคำประกันซึ่งมิได้เป็นบุคคลซึ่งทำงานในกาบิดรเขียนแห่ง-
ประเทศไทย ต้องนำบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ
มาแสดงด้วย และในการทำหนังสือรับรองและคำประกันนี้ ผู้รับรองและคำ
ประกันจะรับรองและคำประกันผู้อื่นได้ไม่เกิน 2 คน
 - (6) ขีดข้อความที่ไขให้ถูกต้องด้วย

แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน

ชื่อพนักงานทดลองปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เป็นเวลา.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง ปกท.
ที่.....) แล้วปรากฏว่า

รายงานของผู้บังคับบัญชา หัวหน้าและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นและคำสั่งของผู้ว่าราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหารระดับสูง
การปีโคเรเลียมแห่งประเทศไทย

ประเมินผลงานระดับสูง หน้า 1

ให้ประเมินค่าพนักงานโดยการใส่เครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยมที่บรรยายลักษณะใกล้เคียงกับความเห็นของท่านอย่างชัดเจนมากที่สุดในแต่ละหัวข้อที่ประเมิน ให้พิจารณาเพียงครั้งละลักษณะหรือหัวข้อเดียวเท่านั้น อย่าตัดสินใจโดยยึดพื้นฐานจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพียงหนึ่งหรือสองครั้งเท่านั้น ให้ใช้ช่องที่จัดไว้ในส่วนต่อไปของแบบฟอร์มสำหรับความคิดเห็น จงทำให้การประเมินค่าของท่านแสดงลักษณะของพนักงานอย่างเที่ยงตรง

ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง

แผนก/กอง/ฝ่าย

สิ่งที่นำมาพิจารณา	คะแนนให้เลือก					คะแนนที่ได้
ความรู้เกี่ยวกับงาน ความสามารถในการนำเอาทฤษฎี-ความรู้ เกี่ยวกับงานในอดีตและปัจจุบันมาผนวกเข้าด้วยกัน	1	2	3	4	5	
วิจาร์ณญา ความสามารถค้นหาข้อเท็จจริงและนำมาประมวลใช้ โดยพิจารณาอย่างถี่ถ้วน	1	2	3	4	5	
ความสามารถในการจัดการ ความสามารถในการวางแผนการทำงาน ทั้งของตนเองและผู้อื่น	1	2	3	4	5	
ทัศนคติ ความกระตือรือร้นต่องาน, ความจงรักภักดีต่อ หน่วยงานและผู้อื่น, ทัศนคติที่รับฟังการ วิจารณ์และความเปลี่ยนแปลงนโยบายของหน่วยงาน	1	2	3	4	5	
ความไว้วางใจ ไว้วางใจในการทำงานได้มอบหมายอย่าง เอาใจใส่และมีประสิทธิภาพ	1	2	3	4	5	
ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิดวิธีการทำงานใหม่ ๆ เพื่อลดต้นทุนและสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน	1	2	3	4	5	
ความเกี่ยวข้องกับผู้อื่น ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามารถในการสั่งงานและกระตุ้นผู้อื่น	1	2	3	4	5	
การมอบหมายงาน ความสามารถในการมอบงาน, แจกจ่ายงาน และประสานงานแต่ละส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	
การเป็นผู้นำ ความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน ของเขาอย่างมีประสิทธิภาพ	1	2	3	4	5	
ความสามารถส่วนตัว ความสามารถในการทำงานซึ่งไม่ได้มอบหมายให้ ผู้อื่นปฏิบัติงาน, อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	1	2	3	4	5	

ท่านประเพณีผลงานหน่วยงานท่านนี้อย่างไร (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องข้างล่าง)

อ่อน พอใช้ เป็นที่พอใจ ดี ดีมาก

ท่านเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง ฎ ไม่มี

(ถ้ามีโปรดอธิบาย)
.....
.....
.....

ท่านเสนอให้มีการฝึกอบรมและศึกษาระวังบ้าง

- 1.
- 2.
- 3.

ลงชื่อ ผู้ประเมิน ลงชื่อ ผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง / / /

ยังใช้ไม่ได้	1
พอใช้	2
ดี	3
ดีมาก	4
ดีเยี่ยม	5
คะแนนเต็ม	100

ท่านประเมินผลงานหน่วยงานท่านนี้อย่างไร (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องข้างล่าง)

อ่อน พอใช้ เป็นที่พอใจ ดี ดีมาก

ท่านเห็นว่ามีความสำเร็จในที่จะต้องปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง ย ไม้ย

(ถ้ามีโปรดอธิบาย)
.....
.....
.....

ท่านเสนอให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาอะไรบ้าง

1.
2.
3.

ลงชื่อ ผู้ประเมิน ลงชื่อ ผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง / /

ยังไรไม่ได้	1
พอใช้	2
ดี	3
ดีมาก	4
ดีเยี่ยม	5
คะแนนเต็ม	100



ให้ประเมินค่าพนักงานโดยการใส่เครื่องหมาย ในช่องตัวเลขที่บรรยายลักษณะใกล้เคียง กับความเห็นของท่านอย่างชัดเจนมากที่สุดในแต่ละหัวข้อที่ประเมิน ให้พิจารณาเพียงครั้งละลักษณะหรือหัวข้อเดียว เท่านั้น อย่าตัดสินโดยยึดพื้นฐานจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพียงหนึ่งหรือสองครั้งเท่านั้น ให้ใช้ช่องที่จัดไว้ในส่วนต่อไป ของแบบฟอร์มสำหรับความคิดเห็น จงทำให้การประเมินค่าของท่านแสดงลักษณะของพนักงานอย่างเที่ยงตรง

ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง
แผนก/กอง/ฝ่าย

	1	2	3	4	5
1. คุณภาพของงาน ให้พิจารณาความสามารถและความสม่ำเสมอในการทำงาน ให้ได้ผลที่ถูกต้องเต็มที่และเรียบร้อย โดยมีข้อบกพร่องถึงปริมาณ	ผลงานค่า สะเพร่า ต้องการการตรวจสอบมาก	ผลงานมีข้อผิดพลาดพอประมาณ	ผลงานอยู่ในขั้นปานกลาง มีความถูกต้องและพอเชื่อถือได้	ผลงานมีคุณภาพสูงกว่าปานกลาง มีข้อผิดพลาดน้อย	ค่างานได้รวดเร็ว ถูกต้องและเชื่อถือได้ รักษามาตรฐานระดับสูงไว้ได้
2. ความรู้งาน ให้พิจารณาความรู้และความเข้าใจ และเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับงานทุกด้าน	ยังไม่มีความรู้งานเพียงพอ	มีความรู้งานบ้าง แต่ยังคงต้องการการบังคับบัญชา	มีความรู้งาน เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ด้วยการบังคับบัญชาเล็กน้อย	มีความรอบรู้งานดี ครอบคลุมส่วนที่ไม่ค่อยได้เผชิญ	มีความรู้งานอย่างรอบรู้ทั่วทุกด้าน
3. ความไว้วางใจได้ ให้พิจารณาการปฏิบัติตามคำสั่ง และสามารถไว้วางใจได้เพียงใดว่าจะทำงานได้เรียบร้อยถูกต้องด้วยการบังคับบัญชาเพียงเล็กน้อย	ไม่สามารถปล่อยให้ทำงานโดยไม่ได้บังคับบัญชาได้เลย	ต้องตรวจสอบบ่อยครั้ง	โดยทั่วไปแล้วไว้วางใจได้ แต่ต้องการการบังคับบัญชาโดยทั่วไป	ต้องการการบังคับบัญชาน้อยมาก มีวิจรรวดเร็ว	วางใจได้เต็มที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย เชื่อถือได้อย่างแท้จริง
4. ความขยันหมั่นเพียร ให้พิจารณาความขยันขันแข็งและความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	ทำงานช้า สิ้นเปลือง องค์กรคุณอยู่เสมอ	ทำงานตามสบายจนเกินไป	ขยันหมั่นเพียรสม่ำเสมอ	ขยันขันแข็งมาก	ขยันขันแข็งเป็นพิเศษ
5. ความสามารถเรียนรู้ ให้พิจารณาความสามารถ เข้าใจและจดจำคำสั่ง รับความคิดเห็นและวิธีการใหม่	เรียนรู้และเข้าใจงานใหม่ได้ช้ามากจากคำสั่งไม่ได้	ใช้เวลานานในการเรียนรู้และเข้าใจงานหรือวิธีการใหม่	มีความเฉลียวฉลาดพอสมควรกับงาน	เรียนรู้ค่อนข้างเร็ว สามารถรับความคิดเห็นใหม่ได้ปรับตัว เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในงานและสภาพการทำงานได้ด้วยการบังคับบัญชาตามปกติ	เรียนรู้ความคิดและวิธีใหม่ได้รวดเร็ว ปรับตัวเข้ากับ การเปลี่ยนแปลงในงานหรือสภาพการทำงานได้อย่างคล่องตัวด้วยความช่วยเหลือจากหัวหน้าเพียงเล็กน้อย

พนักงานมีความเหมาะสมกับงานประเภทที่ทำอยู่ขณะนี้หรือไม่? เหมาะสม ไม่เหมาะสม
(ถ้าไม่เหมาะสม ให้ระบุประเภทของงานที่เหมาะสมกับพนักงานผู้นี้)

พนักงานผู้นี้ได้ให้ความช่วยเหลืออย่างอื่นนอกเหนือจากที่คំองการในตำแหน่ง หรือฝ่ายค้ำสั้กค้ำบ้ำง หรือไม่?

ทำมคคว่ำงำนประเภทใดและ/หรือระดับของค้ำงำนใด ซึ่ง เป็นระดับสูงสุคค้พนักงานผู้นี้จะสามารถก้าวไปค้ง?

ทำม เสนอให้ม้การฝ่กอบรรมและพัฒนำอะไรบ้ำง?

1.4.1 ส่ำหรับงำนบ้งจจุบัน

1.4.2 ส่ำหรับงำนอ้นค้บค้ไปหรืองำนสูงสุคค้จะก้าวไปค้ง

ลขชือ ผู้ประเมิน ลขชือ ผู้ถูกประเมิน
 คำนทง..... / / /
 / / /

- ค้งใช้ไม่ค้ 1
- พอใช้ 2
- ค้ 3
- ค้มำก 4
- ค้เช้ช 5



แบบรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ติวงาน

หลักสูตร/หัวข้อ _____

ชื่อ _____

สังกัด _____

ชื่อสถาบันที่จัด _____

ระหว่างวันที่ _____

1. วัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม/ติวงาน ครั้งนี้

2. ท่านคาดว่า ปตท. จะได้รับประโยชน์จากการที่ท่านไปร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ติวงาน ครั้งนี้อย่างไรบ้าง

- 2 -

3. ปตท. ควรส่งพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม อบรม ในเรื่องนี้อีกหรือไม่
- ควรส่ง ไม่ควรส่ง

เหตุผล _____

ได้ส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม อบรม มาพร้อมนี้แล้ว ได้แก่

- เอกสารจำนวน เล่ม หน้า หลักฐานรับรอง(ตัวจริง)
- อื่น ๆ

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____

คำแนะนำ

รายงานและเอกสารที่ส่งมา จะนำเรียนรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยลำดับ
ขั้นทีละขั้นในประวัติของท่าน และจะส่งเอกสารทั้งหมดกลับคืนภายหลัง.

กองฝึกอบรมและพัฒนาองค์กร

การปีติวเลียมแห่งประเทศไทย

ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมกรอกข้อความ

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....
 แผนก.....กอง.....ฝ่าย.....
 อัตรารับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ..... บาท

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ข้าพเจ้า

คู่สมรส ชื่อ.....

บิดา ชื่อ.....

มารดา ชื่อ.....

บุตร ชื่อ..... ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ซึ่งป่วยเป็นโรค.....

ได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ที่ตั้ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อบังคับ บพท. ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เต็มจำนวน, เพิ่มส่วนที่ขาด เป็นเงิน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น

ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานซึ่งมิใช่ส่วนราชการในฐานะ ผู้ปฏิบัติงาน บุตร คู่สมรส หรือบิดามารดาของผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว

มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

คำอนุมัติให้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของ เอกชน (ใช้เฉพาะกรณีการเข้ารับรักษาในสถานพยาบาล
ของเอกชน และผู้อนุมัติต้อง เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ด้วย.....ได้เสนอขออนุมัติให้ ตนเอง, บุคคลในครอบครัว ชื่อ.....
.....ซึ่งเกี่ยวข้องกับ คู่สมรส พี่ตา มารดา บุตร เข้ารับการตรวจ
รักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....จังหวัด.....
เนื่องจากได้ป่วย เป็น.....
พิจารณาแล้ว อนุมัติให้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<p>๕. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๖. คำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน</p>
<p>เสนอ ผงป. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจคำขอคำรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่า ผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตาม จำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>	<p>นำเรียน ผวก. ผงป. ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วขอใ้ไปท่อนุมัติ จ่ายเงิน..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>
<p>๗. คำอนุมัติ</p>	<p>๘. ใบรับเงิน</p>
<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้บังคับบัญชารับรอง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

การปีติโร เลียมแห่งประเทศไทย

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกรายการ

๑. เลขอ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรักษาพยาบาล

- ข้าพเจ้า คู่สมรส ชื่อ.....
- บิดา ชื่อ..... มารดา ชื่อ.....
- บุตร ชื่อ..... ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ซึ่งได้เข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาล.....

ที่ตั้ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามข้อบังคับ ปทท.

ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้าพเจ้าขอให้สัญญาว่า ถ้าหากทาง ปทท. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นจำนวนมากกว่า สิทธิที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ ข้าพเจ้าจะชดใช้เงินคืนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบ ถ้าหากข้าพเจ้า ไม่ชดใช้เงินคืนภายในกำหนดดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้ทาง ปทท. หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า พึงได้รับจากทาง ปทท. ชดใช้จนครบถ้วน.

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. เลขอ.....

ขอรับรองว่า.....มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตาม

ข้อบังคับ ปทท. ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ
- ๑. เลขอ ผู้บังคับบัญชา
 - ๒. หัวหน้าหน่วย เลขอ ตจ. เพื่อตรวจสอบสิทธิก่อนนำเรียน ผอ.กพ.ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

อก ๑๐๐๔ /

การปีโตร เลียมแห่งประเทศไทย

เรื่อง รบรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน

ด้วย.....แจ้งว่า.....

ซึ่งป่วยเป็น..... ได้เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาล
แห่งนี้ประเภทคนไข้ใน และขอให้ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลให้

ขอรับรองว่า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....

การปีโตร เลียมแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็น.....ของผู้ป่วย เป็นผู้มิสิทธิ์
ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อบังคับ ปตท. สำหรับผู้ป่วยรายนี้ ดังนี้

(ก) ค่าห้องรวมค่าอาหารไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

(ข) ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ เต็มจำนวน ไม่เกิน.....บาทส่วนที่เกินนั้นให้สถานพยาบาลเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลโดยตรง และ
ส่วนที่..... มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อบังคับ ปตท. นั้น
ขอให้เรียกเก็บเงินโดยตรงกับการปีโตร เลียมแห่งประเทศไทย ด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

กองการแพทย์ ฝ่ายบริหารบุคคล

โทร.....

ใบรับรอกการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

ข้าพเจ้า..... หัวหน้าสถานพยาบาล
 นายแพทย์ผู้ตรวจรักษา
 แห่งโรงพยาบาล..... จังหวัด.....
 ขอรับรอกจำ..... ซึ่งป่วยเป็นโรค.....

ก. จำเป็นต้องให้

- ยา
- เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสวาททดแทน
- น้ดื่มหรือน้ำอาหารทางเส้นเลือด
- ออกซิเจน
- อวัยวะเทียม
- อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

ตามรายการข้างล่างนี้ซึ่งไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาลแห่งนี้

ข. จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจ

- ทางห้องทดลอง
- เอกซเรย์

ตามรายการข้างล่างนี้ซึ่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
แห่งนี้ไม่อาจให้บริการได้

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประวัติผู้เขียน

นายสีหนาท ล้วนแก้ว เกิดวันที่ 4 สิงหาคม 2502 ที่ตำบลบางหว้า อำเภอภาษี
เจริญ กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาบัญชีบัณฑิต (การเงินการธนาคาร) จาก
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2524 ในปีเดียวกันนั้น
ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย โดยได้ดำรงตำแหน่งสมุหบัญชี
ประจำคลังน้ำมัน ส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่ และได้ลาออกมาเพื่อศึกษาต่อ เมื่อปี พ.ศ.
2526 .

