



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

หลักเกณฑ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕
Human Resource Management and Development
Annual Report ๒๐๒๒

1. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตามคู่มือ และวิธีการดังนี้

1. ดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครวางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบและดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนด
2. ดำเนินการสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. พิจารณาเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งเข้าร่วมสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม
4. พิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. พิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อเสนอบรรจุแต่งตั้ง และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

2. การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การสุรา องค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีหลักเกณฑ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การสุรา ดังนี้

1. การบรรจุผู้ชำนาญการ เป็นพนักงานโดยมีหนังสือสัญญาจ้าง ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจากผู้ผ่านการคัดเลือกและให้ผู้อำนวยการลงนามบรรจุและแต่งตั้ง
2. การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานองค์การสุราโดยไม่มีหนังสือสัญญาในตำแหน่งอัตราค่าจ้างประจำ ให้บรรจุจากบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - (3) สามารถทำงานให้แก่องค์การสุราได้เต็มเวลา
 - (4) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
 - (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือโรคอันตราย
 - (7) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
 - (8) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
 - (9) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง



ต่อหน้าที่ (10) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการหรืองานอื่น เพราะทุจริต

(11) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3. การพัฒนาบุคลากร

ด้วยแผนบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี 2565 และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว โดยมีวัตถุประสงค์ในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเพิ่มทักษะการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี 2565 และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละด้าน และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร อีกทั้งยังสามารถนำหลักสูตรการอบรมของแต่ละหน่วยงานมากำหนดเป็นแผน IDP (Individual Development Plan) ของพนักงานแต่ละคน และการจัดทำแผนฝึกอบรมฯ ให้ตรงกับหลักเกณฑ์ที่ TRIS กำหนด เพื่อการได้มาของคะแนน Enablers ในส่วนของการบริหาร ทุนมนุษย์ จึงได้กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี 2565 และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว ดังนี้

70 : 20 : 10 Model ในการเรียนรู้และการพัฒนา		
Non-Classroom		Classroom
70	20	10
Learning by Experience	Learning by Exchange	Learning by Education

Non-Classroom

1. 70 : Learning by Experience “เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหา”

เกิดจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริง จากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ หรือโครงการใหม่ ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้และฝึกทักษะหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีเครื่องมือการพัฒนา ดังนี้



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แบบ 70 Learning by Experience	
เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียดของเครื่องมือการพัฒนา
1. On the Job Training การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ
2. Job Assignment การมอบหมายงาน	เป็นการมอบหมายงานให้พนักงานคนใดคนหนึ่งดำเนินการจัดทำเพิ่มเติมจากงานหลักที่ปฏิบัติอยู่ โดยเป็นงานที่มีขอบเขตของงานไม่กว้างมาก ระยะเวลาในการทำงานสั้น และใช้ทรัพยากรไม่มาก
3. Project Assignment การมอบหมายโครงการ	เน้นการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง การเรียนรู้จะเกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในระยะเวลาอันสั้น เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ
4. Job Rotation การหมุนเวียนงาน	การพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi - Skill) เน้นการสลับเปลี่ยนงานในเชิงแนวนอน (Lateral Moves) จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง มากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่เน้นการทำงานที่สูงขึ้นตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Moves)
5. Benchmarking กระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	การนำตัวอย่าง กระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานจากองค์กรอื่นที่เป็น Best Practice มาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อให้คนในองค์กรเห็นสถานะขององค์กรปัจจุบัน เทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice *โดยมีแนวคิดว่างค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง มีองค์กรที่เก่งกว่าในบางเรื่อง*



2. 20 : Learning by Exchange “เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช”

เป็นกระบวนการ Coaching หรือการได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ในบางครั้งก็สามารถใช้การประชุมทีม เพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน ซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่น ๆ รอบข้าง โดยมีเครื่องมือการพัฒนา ดังนี้

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แบบ 20 Learning by Exchange	
เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียดของเครื่องมือการพัฒนา
1. Site Visit การดูงานนอกสถานที่	การให้พนักงานไปดูระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ได้วัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้น ๆ
2. Coaching การสอนงาน	การพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Process) ระหว่างผู้สอนงานและพนักงาน โดยมากการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (One-on-One Relationship and Personal Support)
3. Mentor การเป็นพี่เลี้ยง	การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม (Developmental Partnership) จากบุคคลที่ต้องทำหน้าที่แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลต่างๆ และมุมมองส่วนบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้อีกฝ่ายมีความพร้อมในการทำงาน พร้อมทั้งจะเจริญเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมุ่งเน้นการให้กำลังใจ เน้นเรื่องอารมณ์ ความรู้สึกของ Mentee (บุคคลที่ต้องดูแล) ซึ่งองค์กรบางแห่งเรียกแนวทางการพัฒนาแบบนี้ว่า “Buddy”
4. Meeting การประชุม	การเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อกำหนดบทบาทและทิศทางของสายทรัพยากรบุคคลตามแผนธุรกิจโดยประชุมร่วมกับผู้บริหาร และผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทในเครือทั้งหมด
5. Counseling การให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจากการทำงานในองค์กร โดยผู้ให้คำปรึกษาจะทำหน้าที่วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสม



Classroom

3. 10 : Learning by Education “ได้มาจากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการอ่าน”

การเรียนรู้ได้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมามีเพียงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว โดยการฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติ ลงมือทำจริง ๆ ในห้องเรียน โดยมีเครื่องมือการพัฒนา ดังนี้

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แบบ 10 Learning by Education	
เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียดของเครื่องมือการพัฒนา
1. Training การฝึกอบรม	กระบวนการที่จะช่วยส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมจะเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระยะสั้นภายใต้ระยะเวลาและสถานที่ที่จำกัด โดยทั่วไปรูปแบบของการฝึกอบรมนั้นจะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้ - การฝึกอบรมภายในที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้น (In-House Training) - การฝึกอบรมภายนอกที่หน่วยงานส่งพนักงานหรือพนักงานขอเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก (Public Training/Off-House Training)
2. Self-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง	การเน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการแสวงหา เรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ตลอดเวลา

สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้แบบ 70:20:10



4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้รางวัล

หมวด 3

การเลื่อนระดับของพนักงานองค์การสุรา

ข้อ 16 การเลื่อนระดับพนักงานองค์การสุราให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้เลื่อนจากผู้สอบได้ หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

การเลื่อนระดับและการแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปดังนี้

(1) กรณีการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราตั้งแต่ระดับ 1-7 ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

(2) กรณีการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา โดยการอนุมัติของคณะกรรมการ

หมวด 4

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานองค์การสุรา

ข้อ 17 การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุรา ให้พิจารณาปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การสุราในรอบปี

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีตามปกติ ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนแรก ปีงบประมาณ

ข้อ 18 การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุรา แบ่งออกเป็น 6 ลักษณะ ดังนี้

- (1) ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้
- (2) พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ครึ่งขั้น
- (3) พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้หนึ่งขั้น
- (4) พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้หนึ่งขั้นครึ่ง
- (5) พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้สองขั้น
- (6) พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้น

ข้อ 19 ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอบัญชีขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานองค์การสุราในบังคับบัญชาของตนต่อผู้อำนวยการตามแบบที่องค์การสุรากำหนด

ข้อ 20 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานองค์การสุราไม่เกินหนึ่งขั้น ที่มีใช้พนักงานระดับผู้บริหาร ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจการพิจารณาและสั่งเลื่อน



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต
LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุราเกินกว่าหนึ่งชั้น และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานระดับผู้บริหาร ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาและสั่งเลื่อนโดยอนุมัติของคณะกรรมการ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองชั้น ให้นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นการเฉพาะราย และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ 21 การพิจารณาไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุรา มีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

- (1) ในรอบปีที่แล้ว มีเวลาทำงานรวมกันต่ำกว่า 8 เดือน
- (2) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยเกิน 30 วัน
- (3) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายเกิน 30 ครั้ง
- (4) ในรอบปีที่แล้ว มีการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ในรอบปีที่แล้ว ถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์)
- (6) ปฏิบัติงานไม่ได้ผลตามคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งและหน้าที่ซึ่งผู้นั้นดำรงอยู่จนถูกผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนและยังไม่ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น
- (7) ประพฤติชั่วหรือเสื่อมเสียในทางศีลธรรม

ข้อ 22 พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ครึ่งขึ้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีวัฒนธรรมอันดี
- (2) เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนขององค์การสุรา และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
- (3) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาหาบากบ้นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา
- (4) เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(5) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่

(5.1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการลา

- (5.2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (5.3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (6) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 30 ครั้ง
 - (7) ในรอบปีที่แล้ว ไม่มีการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร



(8) ในรอบปีที่แล้ว จนถึงวันเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(9) ในรอบปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 4 เดือน

ข้อ 23 พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี หนึ่งชั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 22 (1) (2) (3) (4) (7) (8) (9) และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 25 วัน เว้นแต่

(1.1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการลา

(1.2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(1.3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 20 ครั้ง

ข้อ 24 พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี หนึ่งชั้นครึ่ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 22 (1) (2) (3) (4) และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 20 วัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 15 ครั้ง

(3) ในรอบปีที่แล้ว จนถึงวันเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

(4) ในรอบปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักงาน

(5) เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(5.1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดียิ่งจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(5.2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีการต่อสู้ หรือปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายเป็นกรณี

พิเศษ

(5.3) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อองค์การสุราเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5.4) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง

(5.5) ปฏิบัติงานได้ผลดีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณของงานสูงกว่าอัตราเงินเดือนได้รับอยู่ สมความมุ่งหมาย



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต
LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

ข้อ 25 พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี สองชั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 22 (1) (2) (3) (4) และข้อ 24 (3) (4) (5) และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 10 ครั้ง

ข้อ 26 พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี เป็นกรณีพิเศษ เกินกว่าสองชั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีสองชั้นตามข้อ 25

(2) เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้

(2.1) ประสบอันตรายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะที่ปฏิบัติงานในหน้าที่

(2.1) ปฏิบัติงานโดยได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุราเป็นพิเศษ และองค์การสุรา ได้รับรองให้ใช้การค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้นแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหลักฐานโดยละเอียดรอบคอบว่า พนักงานองค์การสุราผู้นั้นได้ปฏิบัติงานถึงขนาดที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองชั้นหรือไม่ ถ้าเห็นว่าเป็นการสมควรให้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองชั้นได้ก็ให้นำเสนอคณะกรรมการ

ข้อ 27 วงเงินที่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



5. การให้คุณให้โทษ

หมวด 4

วินัย โทษทางวินัย และการพักงานและให้ออกจากงานไว้ก่อน

ส่วนที่ 1

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ 53. พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 54. วินัยของพนักงานมีดังนี้

(1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ขององค์การสุรา และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ทำให้องค์การสุราได้รับความเสียหาย

(3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายขององค์การสุรา และระเบียบข้อบังคับขององค์การสุราโดยไม่ให้เสียหายแก่องค์การสุรา

(4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับขององค์การสุราโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่องค์การสุราหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ขององค์การสุรา จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(5) ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(6) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(7) ต้องรักษาความลับขององค์การสุรา

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งานและไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

(10) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ

(11) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(12) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต
LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

(13) ห้ามกระทำการหรือดำเนินการใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้าน หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ
แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 การลงโทษ

ข้อ 55. โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

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

ข้อ 56. การลงโทษไล่ออก ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ใน
กรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การสุราอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่
องค์การสุราอย่างร้ายแรง
- (2) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุราอย่างร้ายแรง
- (3) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบ
ด้วยระเบียบข้อบังคับขององค์การสุราอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุราอย่างร้ายแรง
- (4) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเป็นคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่สิบวันทำการ
โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ทุจริตต่อหน้าที่
- (6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
ให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิด
ลหุโทษ
- (7) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการทางวินัย และรายงานเสนอ
ความเห็นต่อผู้อำนวยการว่ามีความผิดจริงและสมควรไล่ออกหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏแจ้งชัดตาม
(4) หรือ (6) ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่ออกได้โดยไม่ต้องทำการสอบสวน

ข้อ 57. การลงโทษปลดออก ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ตามข้อ 56 แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ข้อ 58. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้อำนวยการ
ดำเนินการตามที่เห็นสมควรและมีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลา ไม่
เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุ



อันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณี กระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก และเห็นว่ามีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษ โดยถือว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 59. การส่งลงโทษพนักงานที่กระทำผิดวินัย ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน จึงจะส่งลงโทษได้

ข้อ 60. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและรัดระวังพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ก็ให้รายงานความผิดของพนักงานผู้นั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่รายงานการกระทำผิดวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ 61. การลงโทษ ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องไม่สั่งการโดยพยาบาท หรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด และผิดตามข้อใดแห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 62. พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า หากให้คงอยู่ในหน้าที่ระหว่างการสอบสวนพิจารณาหรือระหว่างดำเนินคดีจะเป็นการเสียหายแก่งานขององค์การสุรา ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อน

เมื่อการพิจารณาสอบสวนเสร็จสิ้น หรือคดีถึงที่สุดแล้ว ผลปรากฏว่า ผู้ถูกสั่งพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อนไม่มีความผิด หรือมีความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น และไม่มัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม แต่ถ้าปรากฏว่ามีมัวหมอง หรือมัวหมองจะสั่งให้ออกก็ได้

ในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ถูกสั่งพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อน มีความผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งพักงานไว้ก่อนเป็นคำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

ข้อ 63. พนักงานถูกสั่งพักงานหรือรอการพิจารณาให้ส่งจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ผู้ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป จนกว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ หรือคดีนั้นถึงที่สุด จึงให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ถ้าไม่ได้ความเป็นสัตย์และไม่มีความผิดหรือมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสั่งยกเลิกคำสั่งพักงานและจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างย้อนหลังให้ ตั้งแต่วันที่สั่งพักงานเป็นต้นไป

(2) ถ้าได้ความเป็นสัตย์ว่ามีความผิด แต่ยังไม่สมควรลงโทษถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออกให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราที่ได้รับ

(3) ถ้าได้ความเป็นสัตย์ว่ามีความผิดและถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ไม่จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ 64. การจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับขององค์การสุรา ว่าด้วยการนั้น



การสร้างขวัญกำลังใจ

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 ซึ่งได้กำหนดแผนสนับสนุนโครงการสร้างส่งเสริม ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณ ให้คนดี ซื่อสัตย์ ที่ทำประโยชน์ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในองค์กร และส่งเสริมกิจกรรมความสามัคคี รวมถึงการสร้าง ความสุขในที่ทำงาน ดังนั้น การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

แผนบริหารงานบุคคลในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และพัฒนาบุคลากรตลอดจนการสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างความผูกพันให้แก่บุคลากรในองค์กร จึงมีแนวคิดในการส่งเสริมมาตรการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้บริหารและพนักงานองค์การสุรา โดยมุ่งหวังให้บุคลากรมีความภูมิใจในการทำงาน เกิดความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านอุทิศเวลาให้กับการทำงาน โดยไม่มีวันลาป่วย ลากิจ หรือมาปฏิบัติงานสายในรอบปี และไม่มีการล้งโทษทางวินัย มีหลักเกณฑ์ คือ
 - ในรอบปีประเมินผลปฏิบัติงาน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป) ได้รับใบประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 1
2. ด้านยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการทำงาน การอุทิศตนเสียสละเพื่อ งานและส่วนรวม การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเงินหรือของรางวัล ให้กับบุคลากรดีเด่นประจำปี
3. รางวัลทั้งหมด จะมอบให้ในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุราฯ ของทุกปี

หมายเหตุ เป็นการใช้ฉบับเดิม จนถึงปัจจุบัน

