



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

หลักเกณฑ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๖
Human Resource Management and Development
Annual Report ๒๐๒๓

1. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

มีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตามคู่มือ และวิธีการดังนี้

1. ดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และดำเนินการในเรื่องอื่น 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 หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือโรคภัยในระยะอันตราย
 - (7) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
 - (8) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
 - (9) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(10) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการหรืองานอื่น เพราะทุจริต
ต่อหน้าที่

(11) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3. การพัฒนาบุคลากร

ด้วยแผนบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี 2566 และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว โดยมีวัตถุประสงค์ในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเพิ่มทักษะการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี 2566 และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละด้าน และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร อีกทั้งยังสามารถนำหลักสูตรการอบรมของแต่ละหน่วยงานมากำหนดเป็นแผน IDP (Individual Development Plan) ของพนักงานแต่ละคน และการจัดทำแผนฝึกอบรมฯ ให้ตรงกับหลักเกณฑ์ที่ TRIS กำหนด เพื่อการได้มาของคะแนน Enablers ในส่วนของการบริหารทุนมนุษย์ 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) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง 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 *โดยมีแนวคิดว่างค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกอย่าง มีองค์กรที่เก่งกว่าในบางเรื่อง*

2. 20 : Learning by Exchange “เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช”

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แบบ 20 Learning by Exchange	
เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียดของเครื่องมือการพัฒนา
1. Site Visit การดูงานนอกสถานที่	การให้พนักงานไปดูระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง 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 พร้อมที่จะเจริญเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ 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”

การเรียนรู้นี้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ 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 - การฝึกอบรมภายในที่หน่วยงานจัดให้มากขึ้น (In-House Training)

	- การฝึกอบรมภายนอกที่หัวหน้างานส่งพนักงานหรือพนักงานขอเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก (Public Training/Off-House Training)
2. Self-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง	การเน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการแสวงหา เรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ตลอดเวลา

■ สิ่งที่เราควรรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้แบบ 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 ของเดือนแรกปีงบประมาณ

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

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุราเกินกว่าหนึ่งขั้น และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานระดับผู้บริหาร ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาและสั่งเลื่อนโดยอนุมัติของคณะกรรมการ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้น 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 และมีความอุตสาหะบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา
- (4) เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

(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 หนึ่งขึ้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 22 (1) (2) (3) (4) (7) (8) (9) และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 25 วัน เว้นแต่

(1.1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวัน
ลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการลา

(1.2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(1.3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 20 ครั้ง

ข้อ 24 พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี หนึ่งขั้นครึ่ง
ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 22 (1) (2) (3) (4) และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 20 วัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะประสบอันตราย
ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 15 ครั้ง

(3) ในรอบปีที่แล้ว จนถึงวันเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

(4) ในรอบปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักงาน

(5) เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(5.1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดียิ่งจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(5.2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีการต่อสู้ หรือปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายเป็นกรณี

พิเศษ

(5.3) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อองค์การสุราเป็นพิเศษ
และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5.4) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้น
ได้ผลดียิ่ง

(5.5) ปฏิบัติงานได้ผลดีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณของงานสูงกว่าอัตราเงินเดือน
ได้รับอยู่ สมความมุ่งหมาย

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

(1) ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะประสบอันตรายใน
การปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 10 ครั้ง

ข้อ 26 พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี เป็นกรณีพิเศษ
เกินกว่าสองขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีสองชั้นตาม
ข้อ 25

(2) เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้

(2.1) ประสบอันตรายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะที่ปฏิบัติงานในหน้าที่

(2.1) ปฏิบัติงานโดยได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นประโยชน์ต่อ
องค์การสุราเป็นพิเศษ และองค์การสุรา ได้รับรองให้ใช้การค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้นแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหลักฐานโดยละเอียดรอบคอบว่า พนักงานองค์การสุรา
ผู้นั้นได้ปฏิบัติงานถึงขนาดที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองชั้นหรือไม่ ถ้าเห็นว่าเป็นการสมควรให้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองชั้นได้ก็ให้นำเสนอคณะกรรมการ

ข้อ 27 เงินที่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การให้คุณให้โทษ

หมวด 4

วินัย โทษทางวินัย และการพักงานและให้ออกจากงานไว้ก่อน

ส่วนที่ 1

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ 53. พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำ
ผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 54. วินัยของพนักงานมีดังนี้

(1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่น
อาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ขององค์การสุรา
และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ทำให้องค์การสุราได้รับความเสียหาย

(3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายขององค์การสุรา และระเบียบ
ข้อบังคับขององค์การสุราโดยไม่ให้เสียหายแก่องค์การสุรา

(4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับของ
องค์การสุราโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่องค์การสุราหรือ
จะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ขององค์การสุรา จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวน
คำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชา
ต้องปฏิบัติตาม

(5) ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่
ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(6) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(7) ต้องรักษาความลับขององค์การสุรา

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งานและไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

(10) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ

(11) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(12) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

(13) ห้ามกระทำการหรือดำเนินการใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้าน หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

ส่วนที่ 2

การลงโทษ

ข้อ 55. โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินเดือน

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ปลดออก

(5) ไล่ออก

ข้อ 56. การลงโทษไล่ออก ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษได้ต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การสุราอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุราอย่างร้ายแรง

(2) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุราอย่างร้ายแรง

(3) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับขององค์การสุราอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุราอย่างร้ายแรง

(4) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่สิบวันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ทุจริตต่อหน้าที่

(6) กระทบความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(7) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการทางวินัย และรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการว่ามีความผิดจริงและสมควรไล่ออกหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏแจ้งชัดตาม (4) หรือ (6) ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่ออกได้โดยไม่ต้องทำการสอบสวน

ข้อ 57. การลงโทษปลดออก ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 56 แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ข้อ 58. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามที่เห็นสมควรและมีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก และเห็นว่ามิมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยกล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 59. การสั่งลงโทษพนักงานที่กระทำผิดวินัย ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน จึงจะสั่งลงโทษได้

ข้อ 60. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและหวังพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย 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 และไม่มีการตั้งจะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น และไม่มัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม แต่ถ้าปรากฏว่ามีมลทิน หรือมัวหมองจะสั่งให้ออกก็ได้

ในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ถูกสั่งพักงาน หรือออกจากงานไว้มาก่อน มีความผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งพักงานไว้มาก่อนเป็นคำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

ข้อ 63. พนักงานถูกสั่งพักงานหรือรอการพิจารณาให้ดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษเป็นต้นไป จนกว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ หรือคดีนั้นถึงที่สุด จึงให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ถ้าไม่ได้ความเป็นสัจจะและไม่มีความผิดหรือมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสั่งยกเลิกคำสั่งพักงานและจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างย้อนหลังให้ ตั้งแต่วันที่สั่งพักงานเป็นต้นไป

(2) ถ้าได้ความเป็นสัจจะว่ามีความผิด แต่ยังไม่สมควรลงโทษถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออกให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราที่ได้รับ

(3) ถ้าได้ความเป็นสัจจะว่ามีความผิดและถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ไม่จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่ถูกลงโทษหรือออกจากงานไว้มาก่อน

ข้อ 64. การจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงานหรือออกจากงานไว้มาก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับขององค์การสุรา ว่าด้วยการนั้น

การสร้างขวัญกำลังใจ

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งได้กำหนดแผนสนับสนุนโครงการสร้างส่งเสริม ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณ ให้คนดี ซื่อสัตย์ ที่ทำประโยชน์ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในองค์กร และส่งเสริมกิจกรรมความสามัคคี รวมถึงการสร้างความสุขในที่ทำงาน ดังนั้น การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

แผนบริหารงานบุคคลในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรตลอดจนการสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างความผาสุกให้แก่บุคลากรในองค์กร จึงมีแนวคิดในการส่งเสริมมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้บริหารและพนักงานองค์การสุรา โดยมุ่งหวังให้บุคลากรมีความภูมิใจในการทำงาน เกิดความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านอุทิศเวลาให้กับการทำงาน โดยไม่มีวันลาป่วย ลากิจ หรือมาปฏิบัติงานสายในรอบปี และไม่มีการลงโทษทางวินัย 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 จนถึงปีปัจจุบัน

สวัสดิการขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

สวัสดิการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (1) สวัสดิการที่เป็นเงิน (2) สวัสดิการที่ไม่เป็นเงิน

1. สวัสดิการที่เป็นเงิน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลพนักงานและครอบครัว/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ ค่าการศึกษาบุตร/ ค่าช่วยเหลือบุตร/ เงินโบนัส/ เงินช่วยค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าของบ้านพักบางส่วน

1.1 ค่ารักษาพยาบาลพนักงานและครอบครัว

1.1.1 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับตนเอง บิดาและมารดา คู่สมรส และบุตร กรณีบุตรนั้นให้ไม่เกิน ๓ คน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรคนใดตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากกว่า ๓ คน)

1.1.2 ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

(1) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค

(4) ค่าห้อง ค่าอาหาร

(5) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

1.1.3 อัตราค่ารักษาพยาบาล

(1) ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ เบิกได้เต็มตามที่จ่ายจริงทั้งคนไข้ในและคนไข้ นอก สำหรับในสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) หากเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลก่อนวันที่ 1 มกราคม 2557 ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 4,000 บาท

(2) ค่ายา เบิกได้ไม่เกินที่ใบเสร็จรับเงินระบุว่าเป็น “ค่ายาที่เบิกได้” หรือ “ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ” หรือ “ค่ายาในบัญชียาของสถานพยาบาล” หรือ “ค่ายานอกบัญชียา” แต่สถานพยาบาลออกหนังสือรับรองให้ว่าจำเป็นต้องใช้นั้น

(3) ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา และค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



(4) กรณีคนไข้ใน ค่าเตียงสามัญ และค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 400 บาท กรณีอื่นเบิกได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาท และไม่เกิน 13 วัน

1.1.4 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลของเอกชนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.1.5 ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของบุคคลดังกล่าว เมื่อได้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

(ก) ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

(ข) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่จะต้องไม่เกินสี่พันบาท

1.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.2.1 สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน โดยสามารถเลือกจ่ายสะสมได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

1.2.2 สมาชิกจะต้องจ่ายอัตราเงินสะสมในใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกประสงค์จะเปลี่ยนแปลงให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการกองทุนทราบภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี และการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมจะเริ่มตั้งแต่วันเริ่มต้นของรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

1.2.3 เงินสมทบของนายจ้าง องค์การสุราฯ ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน

(1) พนักงานที่มีอายุการทำงานไม่เกิน 20 ปี จ่ายสมทบให้ในอัตราร้อยละ 9 ของเงินเดือน

(2) พนักงานที่มีอายุการทำงานเกิน 20 ปีขึ้นไป จ่ายสมทบให้ในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือน

สำหรับพนักงานที่มีอายุการทำงานครบตาม (2) ในระหว่างเดือนใดให้องค์การสุราฯจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 10 เข้ากองทุนในเดือนถัดไป



1.2.4 สมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุลาออกจากงานโดยไม่มีความผิดใด ๆ และได้รับอนุญาตให้ลาออก จากผู้บังคับบัญชาแล้ว สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ ดังนี้

อายุงาน	อัตราเงินสมทบรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิที่สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพมีสิทธิได้รับ
น้อยกว่า 5 ปี	0%
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	100%

1.2.5 กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุดังต่อไปนี้ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิเต็มจำนวน (100%) ทั้งนี้ พนักงานองค์การสุราผู้นั้นต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์

- (1) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (2) ศาลสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญไร้ความสามารถ
- (3) ทพพลภาพโดยมีหลักฐานจากแพทย์ซึ่งได้จดทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าทพพลภาพ
- (4) องค์การสุราให้ออกโดยไม่มีความผิด
- (5) ต้องเป็นสมาชิกกองทุนฯ

1.2.6 กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุดังต่อไปนี้ สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่องค์การสุราฯ หรือกองทุน
- (2) จงใจทำให้องค์การสุรา หรือกองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (3) ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง
- (4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้องค์การสุราฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) สมาชิกลาออกจากกองทุน แต่ไม่ออกจากงาน

1.2.7 พนักงานองค์การสุราซึ่งองค์การสุราจ้างไว้โดยไม่กำหนดเวลาจ้าง และซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่หนึ่งร้อยแปดสิบวันขึ้นไป แต่ยังไม่ครบหนึ่งปี ผู้ใดต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะกรณี ตามข้อ 1.2.5 ให้ผู้นั้นได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิเต็มจำนวน (100%)

1.2.8 กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุดังต่อไปนี้ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิเต็มจำนวน (100%) โดยไม่คำนึงถึงเงื่อนไขเวลา

- (1) สมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุเสียชีวิต
- (2) สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุนายจ้างถอนตัวจากการเป็นนายจ้างของกองทุน

1.2.9 การจ่ายเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิในกรณีที่สมาชิกได้รับเงินนั้นไม่เต็มร้อยละ 100

ส่วนที่เหลือจากการจ่ายเงินให้สมาชิกกองทุนที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ให้นำเงินที่เหลือดังกล่าวกลับเข้าเป็นรายได้ของนายจ้างในรอบระยะเวลาบัญชีเดียวกันกับที่ไม่ได้จ่ายนั้น

1.2.10 การรับโอนกองทุนส่วนของผู้จ้างจากกองทุนอื่น

หากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนตกลงยอมรับผู้จ้างซึ่งสิ้นสุดสมาชิกภาพจากกองทุนอื่น เข้าเป็นสมาชิกกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้างตามคำขอของผู้จ้างผู้นั้น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน

1.2.11 การคงเงินไว้ในกองทุน

เมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุออกจากการงานไม่ว่าด้วยเหตุใด รวมถึงสมาชิกที่เกษียณอายุตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้างและได้แสดงเจตนาขอคงเงินไว้ในกองทุน **สมาชิกสามารถแสดงเจตนาคงเงินทั้งหมดที่สมาชิกมีสิทธิได้รับไว้ในกองทุนได้โดยไม่เกิน 3 ปีนับแต่วันสิ้นสุดสมาชิกภาพ** โดยยังคงเป็นสมาชิกกองทุนในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการกองทุนทราบตามแบบที่บริษัทจัดการกำหนด โดยสมาชิกไม่ต้องจ่ายเงินสะสมและนายจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนและมีสิทธิได้รับดอกผลและส่วนได้ส่วนเสียจากการนำเงินที่คงไว้ในกองทุนไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนเท่านั้น

1.2.12 การขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด

เมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพเพราะการเกษียณอายุตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง หรือออกจากการงานเมื่อมีอายุไม่ต่ำกว่าห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ **สมาชิกมีสิทธิแสดงเจตนาขอรับเงินเป็นงวดได้นับตั้งแต่วันสิ้นสุดสมาชิกภาพ** ให้คณะกรรมการกองทุนทราบตามแบบที่บริษัทจัดการกำหนด โดยสมาชิกไม่ต้องจ่ายเงินสะสม และนายจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุน และมีสิทธิได้รับดอกผลและส่วนได้ส่วนเสียจากการนำเงินที่อยู่ในกองทุนไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนเท่านั้น

1.2.13 นโยบายการลงทุน

นโยบายเพื่อให้ สมาชิกเลือก (Option)	ตราสารหนี้ (sub fund 1)	ผสมลงทุนในตราสาร ทุนไม่เกิน 15% (sub fund 2) (%)	ตราสารทุน (sub fund 3) (%)	รวม (%)
Option 1	90	0	10	100
Option 2	0	100	0	100
Option 3	80	0	20	100
Option 4	70	0	30	100
Option 5	60	0	40	100

1.2.14 การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน

- (1) สมาชิกมีสิทธิเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน ปีปฏิทินละ 2 ครั้ง และ
- (2) สมาชิกมีสิทธิเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน โดยมีช่วงเวลา (Timing) ดังนี้

ให้สมาชิกแสดงเจตนาภายใน	ให้มีผลบังคับใช้
ครั้งที่ 1 วันที่ 1 มิถุนายน ถึง วันที่ 10 มิถุนายน ของแต่ละปี	วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีนั้น
ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม ถึง วันที่ 10 ธันวาคม ของแต่ละปี	วันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป

1.2.15 หากสมาชิกไม่แสดงเจตนาเลือกนโยบายการลงทุน ให้บริษัทจัดการนำเงินไปลงทุนนโยบายการลงทุนเดิมที่สมาชิกเคยลงทุนไว้ คือ (นโยบายเดิมของ กสล.พนักงานองค์การสุรา กรมสรรพสามิต)

1.2.16 หากสมาชิกไม่มีนโยบายการลงทุนเดิมหรือสมาชิกใหม่ที่ไม่แสดงเจตนาเลือกนโยบายการลงทุนให้ลงทุนในนโยบายที่มีความเสี่ยงน้อยที่สุดที่กองทุนมีให้เลือก คือ Option 1

1.3 ค่าการศึกษาบุตร

1.3.1 จำนวนบุตรที่เบิกได้ไม่เกิน 3 คน ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง อัตราที่เบิกได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด

1.3.2 การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(2) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

1.4 ค่าช่วยเหลือบุตร สวัสดิการจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร จ่ายเดือนละ 150 บาทต่อบุตร 1 คน เบิกได้ไม่เกิน 3 และบุตรต้องมีอายุไม่เกิน 18 ปี

1.5 เงินโบนัส จัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.6 เงินช่วยค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าของบ้านพัก

- ค่าไฟฟ้า สามารถใช้ได้ 150 หน่วย ไม่เสียค่าน้ำประปา



2. สวัสดิการที่ไม่เป็นเงิน ได้แก่ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ ห้องพยาบาล/ บ้านพักพนักงาน/ ชุดทำงาน/ รถรับ-ส่ง/ ห้องนันทนาการ/ โรงอาหาร/ สนามกีฬา

2.1 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี สามารถเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีได้ปีละ 1 ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น 2 ช่วงอายุ คือ

- ผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ 7 รายการ
- ผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้ 16 รายการ

โดยมีสิทธิเบิกปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณ แต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (1 ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัว ของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา 18)

2.2 บ้านพักพนักงาน จัดให้ตามข้อบังคับการพักอาศัยบ้านพักพนักงานองค์การสุรา

2.3 ชุดทำงาน ปีละ 2 ชุด

2.4 รถรับ-ส่ง จำนวน 2 สาย คือ 1) จากอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา - จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา - จังหวัดกรุงเทพฯ

2.5 ห้องพยาบาล

2.6 ห้องนันทนาการ

2.7 โรงอาหาร

2.8 สนามกีฬา