



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต
LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต
LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

คู่มือพนักงาน

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต



คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทุกคนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับองค์การสุราฯ ที่พนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติตลอดจนสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับ แต่เนื่องจากระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การสุราฯ มีจำนวนมาก ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมเฉพาะระเบียบข้อบังคับ ที่พนักงานควรทราบ ซึ่งจะเกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการประพฤติปฏิบัติของพนักงานโดยสรุปเนื้อหาให้กะทัดรัด และใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ หากพนักงานมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามได้ที่แผนกบริหารงานบุคคล กองกลาง ฝ่ายบริหาร

ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เปรียบเสมือนกรอบหรือแนวทางที่พนักงานต้องถือปฏิบัติ หากพนักงานทุกคนมีระเบียบวินัย อลزامร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ จะทำให้องค์การสุราฯ มีความเจริญรุ่งเรือง ผลประโยชน์ที่องค์การสุราฯ ได้รับก็จะกลับมาสู่พนักงาน โดยได้รับผลตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะสร้างความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานต่อไป

แผนกบริหารงานบุคคล กองกลาง ฝ่ายบริหาร
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต



สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	5
บทที่ 1 โครงสร้างองค์การสุรา กรมสรรพสามิต	6
บทที่ 2 การบรรจุและการแต่งตั้งพนักงานองค์การสุรา	9
บทที่ 3 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	12
บทที่ 4 ระเบียบการลา	17
บทที่ 5 การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน	21
บทที่ 6 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	25
บทที่ 7 การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน	23
บทที่ 8 ข้อบังคับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ	27
บทที่ 9 ข้อบังคับการพักอาศัยบ้านพักพนักงานองค์การสุรา	34
เอกสารอ้างอิง	36
ภาคผนวก	37



คำนิยาม

“ผู้อำนวยกา” หมายความว่า ผู้อำนวยกาองค์การสุรา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า พนักงานองค์การสุราตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสุรา

“ผู้ชำนาญการ” หมายความว่า บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

“แพทย์” หมายความว่า แพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รอบปี” หมายความว่า รอบปีประเมินผลปฏิบัติงาน (ปีปฏิทิน) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

“เลิกจ้าง” หมายความว่า ให้ออก หรือปลดออกจากการงาน

“เกษียณอายุ” หมายความว่า การที่พนักงานพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามข้อบังคับองค์การสุรา ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การสุราในสังกัดองค์การสุรา

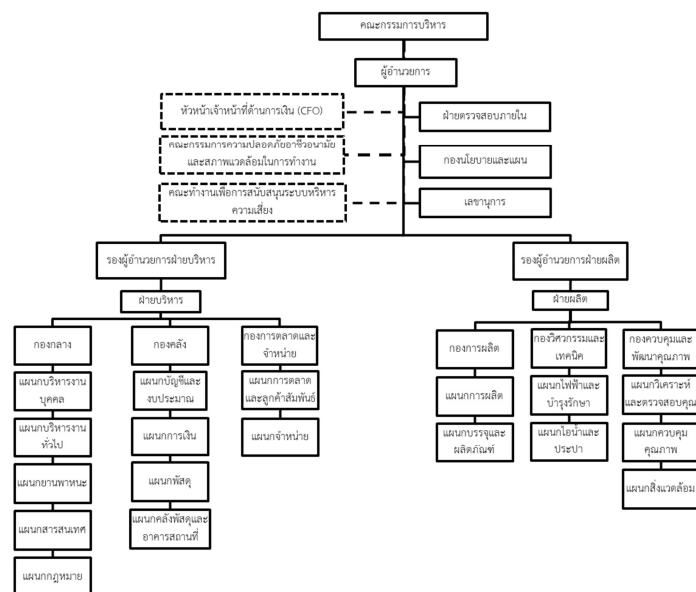
“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่องค์การสุรา จ่ายให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงานของพนักงาน รวมทั้งเงินเพิ่มทุกประเภท แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนอย่างอื่น เช่น โบนัส เบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เบี้ยประชุม เงินช่วยเหลือบุตร หรือประโยชน์อย่างอื่น

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่องค์การสุรา จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งองค์การสุราจ่ายให้แก่พนักงาน

“ค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน” หมายความว่า เงินที่องค์การสุราจ่ายฯ ให้แก่พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นที่องค์การสุรา จ่ายให้แก่พนักงาน



บทที่ 1 โครงสร้างองค์การสุรา กรมสรรพสามิต



บทที่ 2

การบรรจุและการแต่งตั้งพนักงานองค์การสุรา

ประเภทของพนักงานองค์การสุรา

- พนักงานองค์การสุรา มี 2 ประเภท คือ
 - พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานองค์การสุราที่ผ่านการพิจารณาบรรจุ ซึ่งองค์การสุราฯ ตกลงจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะพนักงานประจำ
 - พนักงานชั่วคราว ได้แก่ พนักงานรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง และตามผลงานที่ทำได้ ซึ่งองค์การสุราฯ จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาจ้างเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามฤดูกาล โดยมีระยะเวลาทำงานรวมถึงวันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดพักรักษาตัวด้วย
 - ให้พนักงานองค์การสุราได้รับค่าจ้างตามบัญชีอัตราค่าจ้าง ซึ่งจะได้นำมาคำนวณตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่ประกาศไว้อีกส่วนหนึ่ง
- การพิจารณาค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง และคุณสมบัติตามตำแหน่งเป็นสำคัญ และการจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างที่ใช้บังคับอยู่แล้ว

การบรรจุและการแต่งตั้งพนักงานองค์การสุรา

- การบรรจุผู้ชำนาญการ เป็นพนักงานโดยมีหนังสือสัญญาจ้าง ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจากผู้ผ่านการคัดเลือกและให้ผู้อำนวยการลงนามบรรจุและแต่งตั้ง
- การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานองค์การสุราโดยไม่มีหนังสือสัญญาในตำแหน่งอัตราค่าจ้างประจำ ให้บรรจุจากบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - มีสัญชาติไทย
 - มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - สามารถทำงานให้แก่องค์การสุราได้เป็นเวลา
 - ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว หรือบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
 - ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือโรคอันใดในระหว่างอายุ
 - ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
 - ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น



1.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

1.10 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการหรืองานอื่น เพราะทุจริตต่อหน้าที่

1.11 เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ความใน (1.1) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศที่องค์การสุรามีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานขององค์การสุรา

ความใน (1.3) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่ปรึกษาขององค์การสุรา เลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการของคณะกรรมการ

3. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเพื่อดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ต้องมีพื้นฐานความรู้ดังนี้ด้วย

1.1 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเพื่อดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า

1.2 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเพื่อดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ต้องใช้คุณสมบัติพิเศษ เช่น ตำแหน่งช่างเทคนิค นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ ต้องมีพื้นฐานความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ใช้วิชานั้น ๆ

1.3 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเพื่อดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ไม่เกี่ยวกับการหนังสือ หรือคุณสมบัติพิเศษ เช่น ตำแหน่งคนงาน นักการภารโรง แม่บ้าน ฯลฯ ต้องมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานองค์การสุราที่ผ่านการคัดเลือกหรือสรรหา ที่มีประสบการณ์การทำงานและผลการปฏิบัติงาน ต้องแสดงหนังสือรับรองประวัติการทำงานจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การสุราแทนตำแหน่งที่ว่าง ต้องผ่านการพิจารณาตามกระบวนการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการกำหนด และหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราขึ้นเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสุรา

การพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนให้พิจารณาจากขั้นค่าของตำแหน่ง และเพิ่มค่าประสบการณ์ของตำแหน่งปีละไม่เกิน 2 ขั้น สูงสุดไม่เกิน 10 ปี ต้องผ่านการพิจารณาตามกระบวนการแต่ละระดับ ดังนี้

1) การบรรจุพนักงานไม่เกินระดับ 7 ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือก และให้ทดลองปฏิบัติงานก่อนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

หากบุคคลนั้นมีความประพฤติเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน เว้นแต่บุคคลนั้นไม่สามารถผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้สั่งให้บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่ง

2) การบรรจุพนักงานตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา พิจารณานอมนัดจากผู้ผ่านการคัดเลือก และให้ผู้อำนวยการลงนามบรรจุและแต่งตั้ง

5. การบรรจุพนักงานองค์การสุราโดยไม่มีหนังสือสัญญาในอัตราค่าจ้างชั่วคราว ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ บรรจุบุคคลที่พิจารณาแล้วเห็นว่า พื้นความรู้และคุณสมบัติ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่อาจจะบรรจุเป็นพนักงานองค์การสุราในขั้นและอันดับเดียวกัน

6. ในกรณีที่บรรจุพนักงานองค์การสุราออกจากที่กล่าวไว้ในหมวดนี้ให้ทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราก่อน



7. การแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.1 ตำแหน่งตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

7.2 ตำแหน่งต่ำกว่าชั้นหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าลงมา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

7.3 ตำแหน่งคนงาน นักการภารโรง ยาม หรือเทียบเท่า ให้ผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งเทียบเท่าผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

8. ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การสุราถูกสั่งพักงานก็ให้ถือว่า ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงชั่วคราว และให้พิจารณาแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราอื่นดำรงตำแหน่งแทนได้



บทที่ 3

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานวันหยุด

1. วันทำงาน ได้แก่ ทุกวันของสัปดาห์ เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี

2. เวลาทำงาน

1.1 เวลาทำงานปกติ 08:00 - 16:00 น. เวลาพัก 12:00 - 13:00 น.

1.2 ในกรณีเข้าทำงานเป็นผลัด วันทำงานของพนักงานที่เข้าทำงานเป็นผลัดขึ้นอยู่กับชั่วโมงการทำงานของผลัด ซึ่งถูกกำหนดโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง แต่ไม่เกินสัปดาห์ 48 ชั่วโมง และเวลาทำงานปกติมี 3 ผลัด ได้แก่

ผลัดที่ 1 เวลา 08:00-16:00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 16:00-24:00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 24:00-08:00 น.

และมีเวลาพักติดต่อกันวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากวันที่พนักงานได้ทำงานในวันนั้นมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง

1.3 เพื่อความเหมาะสม ผู้อำนวยการสามารถเปลี่ยนเวลาทำงานที่กำหนดใน 1.1 และ 1.2 ได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ แต่ทั้งนี้จะต้องอาศัยอยู่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

3. วันหยุด ได้แก่

3.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์-วันอาทิตย์

3.2 วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี และวันที่ 1 พฤษภาคม โดยองค์การสุราฯ จะออกประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ทราบก่อนวันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี และ พนักงานได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่วันวันหยุดชดเชยตามวรรคสองมีติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งวัน ให้หยุดชดเชยได้เพียงหนึ่งวัน และองค์การสุราจะจัดให้พนักงานได้หยุดชดเชย วันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

4. ในกรณีที่พนักงานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายต่องาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยหยุดเสียไม่ได้ องค์การสุราจะให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นโดยจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน ดังนี้

4.1 ถ้าให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง

4.2 ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดอัตราสามเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง



4.3 ถ้าให้พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันหยุดมาทำงานในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าแทนในวันหยุดในอัตราหนึ่งเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง

5. พนักงาน ซึ่งองค์การสุราฯ ให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามข้อ 4

5.1 งานขนส่ง

5.2 งานเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สิน หรืองานอยู่เฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

5.3 งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาอันทำงานแน่นอนได้

5.4 งานที่ต้องอยู่ประจำการเพื่อเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น

6. การคำนวณเงินเดือน หรือค่าจ้างรายวัน เป็นรายชั่วโมง สำหรับการจ่ายค่าล่วงเวลา และ ค่าทำงานในวันหยุด ให้คำนวณดังนี้

$$6.1 \text{ พนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนเป็นรายเดือน} \quad \text{อัตราชั่วโมงละ} = \frac{\text{เงินเดือน}}{240} \text{ บาท}$$

$$6.2 \text{ พนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน} \quad \text{อัตราชั่วโมงละ} = \frac{\text{ค่าจ้างรายวัน}}{8} \text{ บาท}$$

7. องค์การสุราฯ จะจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างให้แก่พนักงานในวันทำงานสุดท้ายของทุกเดือน สำหรับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด องค์การสุราฯ จะจ่ายให้แก่พนักงานภายในเดือนถัดไป



บทที่ 4

ระเบียบการลา

1. การลาทุกประเภทตามข้อบังคับนี้ ถ้ามีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ให้ผู้ลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาปฏิบัติตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการลาประเภทนี้ด้วย
2. การยื่นใบลา ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ลา และหากผู้รับใบลาไม่มีอำนาจสั่งอนุญาต ก็ให้เสนอใบลาพร้อมด้วยความเห็นไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นใด เห็นว่าไม่ควรอนุญาต ให้แสดงเหตุผลประกอบความเห็นด้วย
3. การอนุญาตให้พนักงานลา ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจพิจารณาสั่งอนุญาตได้ ตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายข้อบังคับนี้
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามข้อบังคับนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้พนักงานที่เห็นสมควรเป็นผู้พิจารณา หรืออนุญาตการลาแทนได้
4. อำนาจในการสั่งอนุญาตให้ลา หากไม่ได้กำหนดไว้ในการลาแต่ละประเภท หรือตามตารางแนบท้ายข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ
5. พนักงานที่ขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่นั้น
การคำนวณเงินเดือนของพนักงานเพื่อนำมาหักเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้คิดจำนวนวันตามปฏิทินในราชการ
6. ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 2 จัดส่งใบลาไปยังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีบัญชีควบคุมวันลา และวันขาดงานของพนักงานในบังคับบัญชา และรับผิดชอบในการตรวจสอบวันลา และวันขาดงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
7. ใบลา และบัญชีควบคุมวันลา ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้
8. พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาตามข้อบังคับนี้ หรือในระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ



ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาเพื่อทำหมัน
3. การลาคลอดบุตร และการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อนประจำปี
6. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. การลาเนื่องจากราชการทหาร
8. การลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย

1. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่น หรือจัดส่งใบลาในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นไม่สามารถจะยื่น หรือจัดส่งใบลาได้ ก็ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
ในกรณีที่ผู้ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงนามในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนไว้ก่อนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงนามได้แล้วก็ให้รีบยื่น หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน 3 วันทำการติดต่อกันโดยจะมีวันหยุดระหว่างวันลา หรือไม่ก็ตาม ต้องมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการแนบไปกับใบลาป่วยด้วย
ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถหาใบรับรองของแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ลาชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ
3. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรักษาตัว เมื่อมีอาการเจ็บป่วย โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่งได้ดังนี้
 - 3.1 การเจ็บป่วยธรรมดา ลาได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 30 วันทำการ
 - 3.2 การเจ็บป่วยเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้แก่ เจ็บป่วยเพราะประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุอื่นซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน เพราะเหตุครั้งเดียวกัน

ถ้าลาป่วยครบ 120 วัน ตาม (2) แล้ว ยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ หากผู้อำนวยการเห็นสมควรอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีกได้ไม่เกิน 90 วัน หลังจากนั้นหากยังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการอาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ให้ลาต่อไปอีกภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควรโดยไม่ได้รับเงินเดือนก็ได้

การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง



การลาคลอดบุตรและการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

1. พนักงานมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีอยู่ระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดของวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

2. พนักงานที่ลาคลอดบุตร ตามข้อ 1 หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิการลาส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาบางส่วนตัว

1. พนักงานมีสิทธิลาบางส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดทั้งสิ้นใน 1 ปี ไม่เกิน 7 วันทำการ

2. พนักงานจะลาบางส่วนตัว ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ต่อผู้บังคับบัญชาแล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องมีเหตุความเสียหายแก่การงาน และต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ถ้าผู้มีอำนาจไม่อนุญาตให้เรียกตัวพนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และอนุญาตให้ลาได้เฉพาะวันที่หยุดไปก่อนทราบการเรียกตัว ถ้าพนักงานผู้นั้นทราบแล้วไม่กลับเข้าปฏิบัติงานให้ถือเป็นการขาดงาน

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดที่ได้ลาก็ได้

พนักงานที่ถูกเรียกกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างลานั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

การลาพักผ่อนประจำปี

1. พนักงานซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนและถือว่าในวันลา แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนถึงจะหยุดงานได้

ถ้าปีใดพนักงานไม่ได้หยุดพักผ่อนตามสิทธิ หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบตามข้อ 1. ให้สะสมวันหยุดที่มีได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับพนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 15 ปี ให้มีสิทธิสะสมวันหยุดพักผ่อนรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ องค์การสุราฯ อาจจะจัดให้ผลเปลี่ยนแปลงกันได้โดยไม่ให้เสียงาน

ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นเกี่ยวกับงานงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาที่อนุญาตมีอำนาจสั่งระงับการลาพักผ่อน และเรียกตัวมาปฏิบัติงานได้และให้ผู้นั้นขอหยุดชดเชยได้ภายหลังจนครบตามสิทธิ

2. ในกรณีที่องค์การสุราฯ เลิกจ้างพนักงานโดยพนักงานมิได้มีความผิด องค์การสุราฯ จ่ายค่าจ้างแก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่พนักงานได้รับตามข้อ 1



การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วถึงวันที่ขออนุญาตเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม และได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วถึงวันที่ขออนุญาตไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน 120 วัน

2. พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ พร้อมทั้งเอกสารอนุญาตให้เดินทางออกนอกประเทศได้ไม่น้อยกว่า 60 วัน ตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้และมีสิทธิดังนี้

2.1 ลาหยุดก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนวันเดินทางไปไม่เกิน 10 วัน

2.2 ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

2.3 การใช้สิทธิตาม (2.1) และ (2.2) รวมกับวันหยุดในระหว่างอุปสมบทหรือในระหว่างลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต้องไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกิน 120 วัน วันที่เกินไม่ได้รับเงินเดือน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย ผู้อำนาจการจะพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนตามที่เห็นสมควรเป็นรายๆ ไป

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้รายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส ว่าได้ทำการอุปสมบทในวันใด ลาสิกขาบทวันใด หรือเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงว่าได้ไปประกอบพิธีฮัจญ์ตั้งแต่วันใดถึงวันใด และกลับถึงประเทศไทยในวันใดยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบสิทธิในการลา

3. พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่า มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือ ไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ได้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอลอนวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตวันลาได้ โดยให้พนักงานผู้นั้นใช้สิทธิเลือกประเภทการลาต่าง ๆ ตามวันที่หยุดงานไปจริง

การลาเนื่องจากราชการทหาร

1. การลาเนื่องจากราชการทหาร ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

2.1 ไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

2.2 ไปรับการฝึกวิชาทหาร กระระดมพล หรือการทดลองความพร้อม เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

2.3 ไปรับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

2.4 ไปอบรม หรือไปฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

2. พนักงานมีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารตามข้อ 1.1 – 1.4 ได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลามาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น



การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการ หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบพร้อมใบลาด้วย และให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการ ในกรณีรีบด่วนเมื่อเสนอใบลาแล้วให้ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการโดยไม่ต้องรอรับอนุญาต

เมื่อพนักงานปฏิบัติงานกิจการตามทีลามาเนื่องจากราชการทหารเสร็จแล้ว ให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดภายใน 7 วันการ

การลาไปศึกษา อบรม หรือดูงาน

1. พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมาเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ประสงค์จะลาเพื่อไปศึกษาส่วนตัว หรือทุนอื่น ซึ่งพนักงานผู้นั้นได้สมัครเข้ารับทุนด้วยตนเอง โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างการลา ต้องมีคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 ผู้ลาจะต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่ามาแล้ว

1.2 วิชาที่จะไปศึกษานั้นเป็นประโยชน์ที่ใช้ในกิจการขององค์การสุรา หรือเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่

2. ภายใต้หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในข้อ 1 องค์การสุรา พิจารณาอนุญาตให้ลาไปศึกษาได้ ให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์การสุรา

การอนุญาตให้ลาตามวรรคหนึ่ง จะอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินคนละ 2 ปี ถ้ามีการขอยายกำหนดเวลาจะต้องขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน การอนุญาตหรือไม่ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

พนักงานที่ลาไปศึกษาจะไม่ได้รับพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีระหว่างที่ลา นอกจากพนักงานผู้นั้นได้มีเวลาทำงานในปีที่ขอลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานในองค์การสุรา ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ลา กรณีไม่กลับมาปฏิบัติงานในองค์การสุรา ต้องชดใช้เงินเป็นจำนวน 2 เท่าของเงินเดือนที่ได้รับ ในระหว่างการลา โดยต้องทำสัญญาไว้กับองค์การสุรา ในสัญญาให้กำหนดเงื่อนไขข้อผูกพันที่ผู้ลาต้องปฏิบัติ และมีผู้ค้ำประกันตามที่องค์การสุรา กำหนด

3. พนักงานที่ประสงค์จะลาไปศึกษาต่อให้ยื่นคำร้องขอตามแบบที่องค์การสุรา กำหนดไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนวันลา และในกรณีผู้ที่ไม่เดินทางไปศึกษาภายในเวลา 3 เดือนนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต การลาที่ได้รับอนุญาตแล้วนั้นให้ระงับลงนับตั้งแต่วันที่ครบ 3 เดือน

4. พนักงานที่ลาไปดูงาน หรือฝึกงาน ณ ต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือน ให้เข้าข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

6. กรณีที่องค์การสุรา ส่งพนักงานไปดูงาน หรือฝึกงาน ไม่อยู่ในบังคับของข้อบังคับนี้



การลาติดตามคู่สมรส

1. พนักงานจะลาติดตามคู่สมรสซึ่งย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 1 ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การออกจากงานของพนักงานองค์การสุรา

1. พนักงานองค์การสุราประเภทพนักงานชั่วคราวที่เป็นสัญญาจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาออกจางานเมื่อสิ้นสุดการจ้างตามสัญญา

2. พนักงานองค์การสุราประเภทพนักงานประจำหรือประเภทพนักงานชั่วคราว ออกจากงาน กรณีดังนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก และผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการได้พิจารณาสอบสวนและอนุญาตแล้ว

2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสั่งให้ออกในเมื่อ

(1) เลิกตำแหน่ง

(2) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ทำงานต่อไปอีกคราวละ

หนึ่งปี

(3) พิจารณาสอบสวนเห็นว่า ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ไม่สามารถจะทำงานในตำแหน่งหน้าที่ซึ่ง

ปฏิบัติอยู่นั้น

(4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อ 9 แห่งข้อบังคับนี้

(5) พิจารณาสอบสวนเห็นว่า มีมลทิน หรือมัวหมอง

ทั้งนี้ การให้ออกจากงานตาม (3) (4) และ (5) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

2.4 ถูกไล่ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เมื่อกระทำผิดวินัยร้ายแรง



บทที่ 5

การเลื่อนระดับ และการเลื่อนชั้นเงินเดือน

การเลื่อนระดับของพนักงานองค์การสุรา

1. การเลื่อนระดับพนักงานองค์การสุราให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้เลื่อนจากผู้สอบได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด
2. การเลื่อนระดับและการแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามนี้
 - 2.1 กรณีการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราตั้งแต่ระดับ 1-7 ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ
 - 2.2 กรณีการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานองค์การสุราตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา โดยการอนุมัติของคณะกรรมการ

การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานองค์การสุรา

1. การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุรา ให้พิจารณาปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การสุราในรอบปี
การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีตามปกติ ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนแรกปีงบประมาณ
2. การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุรา แบ่งออกเป็น 6 ลักษณะ ดังนี้
 - 2.1 ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้
 - 2.2 พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ครั้งขึ้น
 - 2.3 พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้หนึ่งขั้น
 - 2.4 พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้หนึ่งขั้นครึ่ง
 - 2.5 พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้สองขั้น
 - 2.6 พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้น
3. ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอบัญชีขอเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานองค์การสุราในบังคับบัญชาของตนต่อผู้อำนวยการตามแบบที่องค์การสุรากำหนด
4. การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานองค์การสุราไม่เกินหนึ่งขั้น ที่มีใช้พนักงานระดับผู้บริหาร ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาและสั่งเลื่อน
การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุราเกินกว่าหนึ่งขั้น และการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานระดับผู้บริหาร ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาและสั่งเลื่อนโดยอนุมัติของคณะกรรมการ
การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้น ให้นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นการเฉพาะราย และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งเลื่อน
5. การพิจารณาไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีพนักงานองค์การสุรา มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้



- 5.1 ในรอบปีที่แล้ว มีเวลาทำงานรวมกันต่ำกว่า 8 เดือน
- 5.2 ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยเกิน 30 วัน
- 5.3 ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายเกิน 30 ครั้ง
- 5.4 ในรอบปีที่แล้ว มีการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 5.5 ในรอบปีที่แล้ว ถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันเลื่อนชั้นเงินเดือน (ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์)
- 5.6 ปฏิบัติงานไม่ได้ผลตามคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งและหน้าที่ซึ่งผู้นั้นดำรงอยู่จนถูกผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนและยังไม่ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น
- 5.7 ประพฤติชั่วหรือเสื่อมเสียในทางศีลธรรม
6. พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ครั้งขึ้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - 6.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี
 - 6.2 เป็นผู้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนขององค์การสุรา และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
 - 6.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดทนสาบบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา
 - 6.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
 - 6.5 ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่
 - (1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการลา
 - (2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
 - (3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - 6.6 ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 30 ครั้ง
 - 6.7 ในรอบปีที่แล้ว ไม่มีการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 6.8 ในรอบปีที่แล้ว จนถึงวันเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
 - 6.9 ในรอบปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 4 เดือน
7. พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี หนึ่งขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - 7.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี
 - 7.2 เป็นผู้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนขององค์การสุรา และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด



7.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาหัส บากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา

7.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

7.5 ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 25 วัน เว้นแต่

(1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการลา

(2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

7.6 ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 20 ครั้ง

7.7 ในรอบปีที่แล้ว ไม่มีการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7.8 ในรอบปีที่แล้ว จนถึงวันเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

7.9 ในรอบปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 4 เดือน

8. พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี หนึ่งขั้นครึ่ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

8.1 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาหัส บากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา

8.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

8.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาหัส บากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา

8.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

8.5 ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 20 วัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

8.6 ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 15 ครั้ง

8.7 ในรอบปีที่แล้ว จนถึงวันเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

8.8 ในรอบปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักงาน

8.9 เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดีถึงขั้นเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีการต่อสู้ หรือปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

(3) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อองค์การสุราเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(4) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความตรงกลางเห็นด้วยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีถึง



(5) ปฏิบัติงานได้ผลดีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณของงานสูงกว่าอัตราเงินเดือนได้รับอยู่ สมความมุ่งหมาย

9. พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี สองขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

9.1 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาหัส บากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา

9.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

9.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาหัส บากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การสุรา

9.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานได้ผลทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

9.5 ในรอบปีที่แล้ว มีวันลาป่วยไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในการเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

9.6 ในรอบปีที่แล้ว มาทำงานสายไม่เกิน 10 ครั้ง

9.7 ในรอบปีที่แล้ว จนถึงวันเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

9.8 ในรอบปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักงาน

9.9 เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดีถึงขั้นเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีการต่อสู้ หรือปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

(3) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อองค์การสุราเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(4) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความตรงกลางเห็นด้วยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีถึง

(5) ปฏิบัติงานได้ผลดีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณของงานสูงกว่าอัตราเงินเดือนได้รับอยู่ สมความมุ่งหมาย

10. พนักงานองค์การสุราผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

10.1 เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีสองขั้นตามข้อ 9

10.2 เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ประสบอันตรายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะที่ปฏิบัติงานในหน้าที่

(2) ปฏิบัติงานโดยได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุราเป็นพิเศษ และองค์การสุรา ได้รับรองให้ใช้การค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้นแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหลักฐานโดยละเอียดรอบคอบว่า พนักงานองค์การสุรา ผู้นั้นได้ปฏิบัติงานถึงขนาดที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้นหรือไม่ ถ้าเห็นว่า

เป็นการสมควรให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้นได้ก็ให้นำเสนอคณะกรรมการ

11. วงเงินที่พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



บทที่ 6

วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

วินัย และการรักษาวินัย

พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอย่าเสมอ ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

วินัยของพนักงานมีดังนี้

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ขององค์การสุรา และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ทำให้องค์การสุรา ได้รับความเสียหาย
3. ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายขององค์การสุรา และระเบียบข้อบังคับขององค์การสุรา โดยไม่ให้เสียหายแก่องค์การสุรา
4. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับขององค์การสุรา โดยไม่ขัดขืน หรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่องค์การสุรา หรือจะเป็น การไม่รักษาประโยชน์ขององค์การสุรา จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่งนั้น ก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำการซ้ำผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ เป็นครั้งคราว
6. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
7. การรักษาความลับขององค์การสุรา
8. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งาน และไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่
9. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่การงาน
10. ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ผู้ที่มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ
11. ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
12. ต้องรักษาชื่อเสียงของตนเอง และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำชั่ว



13. ห้ามกระทำ หรือดำเนินการใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้าน หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

การลงโทษ

โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

1. การลงโทษไล่ออก ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้

2.1 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การสุรา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุรา อย่างร้ายแรง

2.2 ประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุรา อย่างร้ายแรง

2.3 ขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับขององค์การสุรา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การสุรา อย่างร้ายแรง

2.4 ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่สิบวันทำการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.5 ทุจริตต่อหน้าที่

2.6 กระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

2.7 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ในกรณีเช่นนี้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการทางวินัย และรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการว่ามีความผิดจริง และสมควรไล่ออกหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏแจ้งชัดตามข้อ 2.4 หรือข้อ 2.6 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่ออกได้โดยไม่ต้องทำการสอบสวน

2. การลงโทษปลดออก ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 1 (การลงโทษไล่ออก) แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

3. พนักงานผู้กระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามที่เห็นสมควร และมีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้า



มีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในการพิจารณาทำผิดวินัยเล็กน้อย และเป็นความผิดครั้งแรก และเห็นว่ามิเหตุอันสมควรลงโทษ จะงดโทษ โดยกล่าวงดเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

4. การสั่งลงโทษพนักงานที่กระทำผิดทางวินัย ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน จึงจะสั่งลงโทษได้

5. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและมตระวังพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ก็ให้รายงานการกระทำผิดวินัยของพนักงานผู้นั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่รายงานการกระทำผิดวินัยของผู้ได้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

6. การลงโทษ ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องไม่สั่งการโดยพยายาบท หรือโดยโหดเหี้ยม หรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด และผิดตามข้อใดของข้อบังคับนี้

7. พนักงานผู้ใดมิกระทำความผิดวินัยร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า หากให้คงอยู่ในหน้าที่ระหว่างการสอบสวนพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อน

เมื่อการพิจารณาสอบสวนเสร็จสิ้น หรือคดีถึงที่สุดแล้ว ผลปรากฏว่า ผู้ถูกสั่งพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อนไม่มีความผิด หรือความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น และไม่มัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือในระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม แต่ถ้าปรากฏว่ามีมลทิน หรือมัวหมองจะสั่งให้ออกก็ได้

ในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ถูกสั่งพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อน มีความผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งพักงานไว้ก่อนเป็นคำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

8. พนักงานถูกสั่งพักงาน หรือรอการพิจารณาให้ส่งจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างของพนักงานผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษเป็นต้นไป จนกว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ หรือคดีนั้นถึงที่สุด จึงให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

8.1 ถ้าไม่ได้ความเป็นสัตย์ และไม่มีความมลทิน หรือมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสั่งยกเลิกคำสั่งพักงานและจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างย้อนหลังได้ตั้งแต่วันมีสั่งพักงานเป็นต้นไป

8.2 ถ้าไม่ได้ความเป็นสัตย์ว่ามีความผิด แต่ยังไม่สมควรลงโทษถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างในระหว่างพักงานไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้างในอัตราที่ได้รับ

8.3 ถ้าได้รับความเป็นสัตย์ว่ามีความผิด และถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ไม่จ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างให้ระหว่างที่ถูกลงโทษ หรือออกจากงานไว้ก่อน



8.4 การจ่ายเงินเดือนในระหว่างพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสุรา ว่าด้วยการนั้น

การอุทธรณ์

1. พนักงานผู้ถูกลงโทษเพราะการกระทำผิดวินัย เว้นแต่ให้พนักงานพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อนตามข้อ 7 หากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยได้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ แต่ถ้าปรากฏว่า การอุทธรณ์นั้นเป็นอุทธรณ์เท็จ ให้ถือว่าเป็นความผิดวินัย

2. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนคนอื่น หรือมอบหมายให้คนอื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

3. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

4. เมื่อประธานกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการแล้ว ให้แจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือ คำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าทำงาน ให้นำข้อ 7 วรรคสองและ ข้อ 8 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การร้องทุกข์

1. พนักงานมีสิทธิร้องขอความเป็นธรรมด้วยการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อองค์การสุรา ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของตน
- 1.2 ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานโดยผิดระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมาย
- 1.3 ไม่ได้รับ หรือเสียสิทธิตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งขององค์การสุรา

2. การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ยื่นเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้จนถึงผู้อำนวยการ

3. การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ เมื่อได้รับการวินิจฉัยจากผู้บังคับบัญชาแล้ว หากยังเห็นว่าไม่เป็นธรรม ก็ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้จนถึงผู้อำนวยการ

การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ถ้าปรากฏเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้ยื่นผิดวินัย

4. คำวินิจฉัยของผู้บริหาร ในเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นที่สุด

5. การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ยื่นภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบวินิจฉัยผู้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ จะทำได้สำหรับตัวเองเท่านั้น ห้ามมิให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์แทนผู้อื่น



บทที่ 7

การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน

1. องค์การสุราจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังนี้
 - 1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสุรา สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา จะได้รับค่าชดเชยเงินเดือน ๆ สุดท้าย 30 วัน
 - 1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสุรา สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา จะได้รับค่าชดเชยเงินเดือน ๆ สุดท้าย 90 วัน
 - 1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสุรา สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา จะได้รับค่าชดเชยเงินเดือน ๆ สุดท้าย 180 วัน
 - 1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสุรา สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา จะได้รับค่าชดเชยในอัตราเงินเดือน ๆ สุดท้าย 240 วัน
 - 1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสุรา สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา จะได้รับค่าชดเชยในอัตราเงินเดือน ๆ สุดท้าย 300 วัน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามระยะกำหนดเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสองจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจ หรือการค้าขององค์การสุรา ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยองค์การสุรา และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง
2. องค์การสุรา ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่องค์การสุรา
 - 2.2 จงใจทำให้องค์การสุรา ได้รับความเสียหาย
 - 2.3 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งองค์การสุรา ไม่จำเป็นต้องตกเดือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
 - 2.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลานานวันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 2.5 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้องค์การสุรา ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ



3. พนักงานที่ต้องพ้นตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ 1 แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือน ๆ สุดท้าย 180 วัน
- กรณีพนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามวรรคแรกได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 15 ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือน ๆ สุดท้าย 240 วัน



บทที่ 8

ข้อบังคับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

ทั่วไป

1. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นคณะกรรมการ กรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ พนักงานองค์การสุราฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
2. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีสัญญาจ้างองค์การสุราฯ กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา
3. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีพนักงานองค์การสุราฯ ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดเกี่ยวกับตำแหน่งระดับของพนักงานเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้
4. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้อนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
5. พนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานแล้วให้มีสิทธิรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
6. พนักงานซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมารักษาการในตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่แทน
7. ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่
8. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น
9. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อบังคับนี้ได้เมื่อตเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ
10. เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จให้โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติกรรมการทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามข้อบังคับนี้ ให้องค์การสุราฯ แจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดองค์การสุราฯ ทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้น เป็นเวลาหนึ่งปี และ หากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด



การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่
 - 1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ
 - 1.2 การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 การไปช่วยปฏิบัติงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาการแทน
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่
 - 2.1 เบี้ยเลี้ยง
 - 2.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 - 2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงิน และเงื่อนไขขององค์การสุราฯ กำหนด
4. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี”
5. เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ดังนี้
 - (1) ตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่เกินเก้าชั่วโมง เบิกได้ครึ่งหนึ่งของอัตราในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (2) ตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่เกินสิบสี่ชั่วโมง เบิกได้สามในสี่ของอัตราในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (3) ตั้งแต่สิบสี่ชั่วโมงขึ้นไป เบิกได้เต็มอัตราในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย
7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปปฏิบัติงาน ได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย
8. กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน



ภายใต้ข้อบังคับบรรพหนึ่งในกรณีและผู้เดินทางเจ็บป่วย และต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้
งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามบรรพหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่ใช่แพทย์ที่ทาง
ราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

8. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดย
ประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อเป็นประโยชน์แก่องค์การ
สุรา ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และจำเป็นไว้ในรายการเดินทาง หรือหลักฐานการ
ขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี
ดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานียานพาหนะ
ประจำทาง หรือกับสถานที่จัดหาพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ถ้าการเดินทางดังกล่าว (1) ต้องเดินทางข้ามจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่
ต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัด
เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้
ของทางองค์การสุราไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะ
รับจ้างได้

9. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะประเภทประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการกำหนด

10. ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจ
กำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้
แจ้งคณะกรรมการ

11. การใช้อยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการจึงจะมี
สิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเงินค่าพาหนะส่วนตัวได้

12. เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ 11 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่
คณะกรรมการกำหนด

13. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

13.1 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เดินทางได้



13.2 พนักงานองค์การสุรา นอกจากข้อ 13.1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นรีบด่วนเพื่อ
ประโยชน์แก่องค์การสุรา

13.3 การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม 13.1 หรือ 13.2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะ
ในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

14. ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ
ตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

15. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่า
พาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นได้

16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ขององค์การสุรา ไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะ
สำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

17. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิก
ค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

1. การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างหน่วยงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง
หรือรักษาการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ หน่วยงานแห่งใดใด

2. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 2. (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ชั่วคราว) และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข 4 หัวย
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในกรณีที่มีกำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานที่เห็นสมควรตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับนี้

4. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่
จนถึงสถานที่พักที่ไปปฏิบัติงานแห่งใหม่

5. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทาง
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีไปประจำหน่วยงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไป
ปฏิบัติงานประจำในกรณีที่ออกจากงาน หรือถูกสั่งพักงาน

2. พนักงานซึ่งออกจากองค์การสุรา เลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง
ระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่พนักงานองค์การสุรา ถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่
ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับพนักงานองค์การสุรา ขณะถึงแก่ความตาย



กรณีที่ไม่มีหายาทที่อยู่กับพนักงานองค์การสุราฯ ขณะถึงแก่ความตาย หรือมีหายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งแก่หายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าหายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะเดินทางกลับ

การเดินทาง และการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากงาน เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการ

3. พนักงานซึ่งถูกสั่งพักงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

4. ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ 2 และข้อ 3 จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีไขภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. การเดินทางของพนักงานปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ตูงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ขององค์การสุราฯ

ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

เวลาที่เดินทางไปอยู่นอกราชอาณาจักรสำหรับปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยหมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือทางเข้า

ในการเดินทางไปของพนักงานในสังกัดองค์การสุราฯ ที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้า และออกจากประเทศไทยให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัติ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.2 ค่าเช่าที่พัก

2.3 ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือค่าพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

2.4 ค่ารับรอง

2.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3. เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงลักษณะตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด



ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริง หรือในลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

4. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากเดินทางจากประเทศไทยจนถึงประเทศไทย

เวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

5. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงิน และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

6. ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

7. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือต่างประเทศกลับมาประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.1 ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ

(ข) ผู้อำนวยการ

(ค) รองผู้อำนวยการ

7.2 ชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด สำหรับพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9

7.3 ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (7.2) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

8. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ หรือซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และให้พักโรงแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราค่าสุดของที่พักนั้นแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

9. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าเช่ารถเดินทางออกนอกราชอาณาจักรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

10. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริงให้เบิกค่าใช้จ่ายเปิดเติลได้ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราวันละ ไม่เกินสองร้อยห้าสิบบาท



ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคหนึ่งที่มีระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไปให้เบิกค่าทำคามสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราวันละไม่เกินสองร้อยห้าสิบบาท

13. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด



บทที่ 9

ข้อบังคับการพักอาศัยบ้านพักพนักงานองค์การสุรา

1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับการพักอาศัยบ้านพักพนักงานองค์การสุรา กรมสรรพสามิต พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป

ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ที่ 40/2541 เรื่อง “ระเบียบข้อบังคับการพักอาศัยบ้านพักพนักงานองค์การสุรา” และบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

3. ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแก่ผู้พักอาศัย

4. ในข้อบังคับ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสุรา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสุรา

“ผู้พักอาศัย” หมายความว่า พนักงาน ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยรวมทั้งบริวาร

“บริวาร” หมายความว่า คู่สมรส บุตร หรือบิดา มารดา โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้

พักอาศัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบ้านพักองค์การสุรา

5. สิทธิของผู้พักอาศัย

5.1 ให้สิทธิแก่พนักงาน ระดับ 7 ขึ้นไปพักเดี่ยว

5.2 ให้สิทธิแก่พนักงาน ระดับ 6 ลงไป พักร่วม

6. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัย

6.1 เป็นพนักงานที่ไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในอำเภอที่เป็นที่ตั้งขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

6.2 ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษออกจากบ้านพักมาก่อน

7. การเข้าพักอาศัย

7.1 ให้ยื่นคำร้อง โดยบันทึกข้อความผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7.2 พนักงานผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย ต้องศึกษาบังคับการพักอาศัยบ้านพักพนักงานองค์การสุรา พร้อมบันทึกรับมอบทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในบ้านพัก แล้วลงนามไว้เป็นหลักฐาน และรับทราบข้อบังคับดังกล่าว

7.3 จำนวนการเข้าพักอาศัยของพนักงานในบ้านแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการบ้านพักตามความเหมาะสม และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

7.4 กรณีพนักงานผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยต้องการนำผู้อื่นมาพัก นอกเหนือจากบริวาร ต้องทำบันทึกขออนุญาตจากผู้อำนวยการ และให้เข้าพักได้ไม่เกิน 5 วัน

8. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัย



- 8.1. ห้ามให้สิทธิผู้อื่นพักแทนตน หรือสับเปลี่ยนบ้านพักอาศัยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.2. ห้ามใช้บ้านพักเป็นแหล่งมั่วสุม ประพฤติตนเยี่ยงอันธพาล ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ห้ามเสพ
ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่ยาเสพติดให้โทษทุกประเภท
- 8.3. ห้ามปลูกสร้าง ต่อเติม ตัดแปลง แก้ไข อาคารบ้านพัก หรือติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิด
การสิ้นเปลืองพลังงาน ก่อนได้รับการพิจารณาอนุญาต
- 8.4. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท และก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 8.5. ห้ามประพฤติผิดศีลธรรม
- 8.6. ห้ามนำผู้เป็นโรคติดต่อร้ายแรงเข้าพักอาศัยในบ้านพัก
- 8.7. ห้ามตั้งร้านค้า ประกอบกิจการค้าขาย หรือตั้งสำนักงานประกอบธุรกิจนอกจากรับอนุญาต
จากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 8.8. ห้ามเลี้ยงสัตว์ที่ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น สกปรก ส่งเสียงรบกวน ก่อความเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้
พักอาศัยบริเวณใกล้เคียง
- 8.9. ต้องป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยในบ้านพักของตนเอง และแจ้งเหตุทุกครั้งเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติ
อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ และต้องช่วยกันระงับอัคคีภัยในบริเวณบ้านพักที่เกิดเหตุอัคคีภัยนั้น
- 8.10. ต้องช่วยดูแลทรัพย์สินขององค์การสุราฯ ซึ่งใช้ประโยชน์ร่วมกัน และป้องกันภัยต่าง ๆ ที่จะ
เกิดขึ้นทุกกรณี
- 8.11. ต้องดูแลบ้านพัก และบริเวณให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหาย ผู้พัก
อาศัยต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม เว้นแต่เป็นการชำรุดบกพร่องไป
ตามสภาพ
- 8.12. ผู้พักอาศัยประสงค์จะจัดงานพิธีการใด ๆ ภายในบริเวณบ้านพัก จะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

9. บทลงโทษ

ในกรณีผู้พักอาศัย หรือบริวาร กระทำผิดโดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือถูกร้องเรียน และ
พิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริง จะถูกพิจารณาโทษ ตามขั้นตอนดังนี้

- 9.1. ตักเตือนด้วยวาจา
- 9.2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 9.3. เพิกถอนสิทธิโดยให้ออกจากบ้าน และพิจารณาโทษทางวินัยเป็นกรณีไปตามความ
เหมาะสมและเป็นธรรม ในกรณีพบว่ามีการทำร้ายร่างกาย และทำลายทรัพย์สิน องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต
จะดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิด

10. ความสิ้นสุดจากการเป็นผู้พักอาศัย

- 10.1. ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6
- 10.2. ถูกพิจารณาโทษตามข้อ 9.3
- 10.3. พ้นสภาพการเป็นพนักงานองค์การสุราฯ หรือเกษียณอายุ



11. การออกจากบ้านพักอาศัย
- 11.1. ผู้พักอาศัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 และผู้ที่เกษียณอายุต้องออกจากบ้านพักภายใน 60 วัน
นับแต่วันที่ขาดคุณสมบัติ หรือวันที่เกษียณอายุ
- 11.2. ผู้พักอาศัยที่กระผิดข้อบังคับ และถูกพิจารณาโทษ ตามข้อ 9 (3) ต้องออกจากบ้านพัก
ภายใน 30 วัน
- 11.3. ผู้พักอาศัยที่ขอลาออกจากงาน ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก ต้องออกจากบ้านพัก
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง
- 11.4. การส่งคืนบ้านพัก ผู้พักอาศัยจะต้องทำบันทึกส่งคืนบ้านพักภายใน 15 วันก่อนครบ
กำหนดเวลาตามข้อ 11 หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหาย ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือทำการ
ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม เว้นแต่เป็นการชำรุดบกพร่องไปตามสภาพ
12. กรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมาย ที่จะพิจารณา หรือมีคำสั่งเป็นราย ๆ ไป



เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2560
2. ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2539
3. ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
4. ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554
5. ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
6. ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การสุราในสังกัดองค์การสุรา กรมสรรพสามิต พ.ศ. 2561
7. ข้อบังคับการพักอาศัยบ้านพักพนักงานองค์การสุรา พ.ศ. 2559
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



ภาคผนวก

บัญชีหมายเลข 2

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะติยะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอื่นซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้หักรวมกัน สอง คน ขึ้น ไป ต่อ หึ่ง ห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะหักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประชุมงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรู้หรือห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

2 กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอื่นซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าขนย้ายของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๗,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน 1500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณา
อนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมหมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า
ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554