หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ

1. หลักเกณฑ์การให้คุณ

ตามคำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ 07/2536 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2536 เรื่อง การตอบแทนพนักงานที่อุทิศเวลาให้กับการทำงาน พนักงานตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาที่อุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้กับองค์การเภสัชกรรมอย่างเต็มที่ โดยไม่มีวันลาป่วย วันลากิจ วันลาย่อย หรือมาปฏิบัติงานสายในรอบปี และมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี ไม่มีการลงโทษทางวินัย ให้วางหลักเกณฑ์การตอบแทนไว้ดังนี้

1.1 ในรอบปีที่ 1 ให้ได้รับการชมเชยและเกียรติบัตร

1.2 ในรอบปีที่ 2 ติดต่อกันที่ผ่านมา ให้ได้รับชุดปฏิบัติการ 1 ชุด พร้อมเกียรติบัตร

1.3 ในรอบปีที่ 3 ติดต่อกันที่ผ่านมา ให้ได้รับชุดวอร์ม 1 ชุด พร้อมเกียรติบัตร

1.4 ในรอบปีที่ 4 ติดต่อกันที่ผ่านมา ให้ได้รับแหวนทองคำ น้ำหนัก 1 สลึง พร้อมเกียรติบัตร

1.5 ในรอบปีที่ 5 ติดต่อกันที่ผ่านมา ให้ได้รับแหวนทองคำ น้ำหนัก 2 สลึง พร้อมเกียรติบัตร

2. หลักเกณฑ์การให้โทษ

พนักงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามในข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หรือข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอื่น ๆ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ตามข้อ 90 ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อ 90 ถึงข้อ 109 ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตามข้อ 110 ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

โดยโทษทางวินัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ

1. โทษผิดวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน และลดขั้นเงินเดือน ตามข้อ 110 (1) (2) และ (3) ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

2. โทษผิดวินัยร้ายแรง ได้แก่ ปลดออก และไล่ออก ตามข้อ 110 (4) และ (5) ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรมจึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๖) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๒๗

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"องค์การ" หมายความว่า องค์การเภสัชกรรม

"ข้อบังคับ" หมายความว่า ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่องค์การเภสัชกรรมจ้างไว้ปฏิบัติงานในลักษณะประจำและรับเงินเดือนในตำแหน่งตามขั้นและอัตราเงินเดือนที่บรรจุตามจำนวนอัตราตำแหน่งขององค์การเภสัชกรรม แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

"พนักงานทดลองงาน" หมายความว่า บุคคลที่องค์การเภสัชกรรมจ้างไว้เป็นการทดลองปฏิบัติงานก่อน โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้แก่พนักงานเป็นรายเดือนเพื่อตอบแทนการทำงาน โดยจ่ายจากงบประมาณงบทำการหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา โบนัส หรือประโยชน์อย่างอื่น

"วันทำงาน" หมายความว่า วันที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

"วันหยุด" หมายความว่า วันที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

"ค่าล่วงเวลา" หมายความว่า เงินที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

"ค่าทำงานในวันหยุด" หมายความว่า เงินที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

"ค่าล่วงเวลาในวันหยุด" หมายความว่า เงินที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

"วันลา" หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์

"รอบปีการลา" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีถัดไป

"เกษียณอายุ" หมายความว่า อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีสิ้นสุดงบประมาณ

"เงินบำเหน็จ" หมายความว่า เงินตอบแทนที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้พนักงานเมื่อออกจากงาน

"ค่าชดเชย" หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อออกจากงาน

"เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน" หมายความว่า เงินที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้พนักงานเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน เพราะเหตุเกษียณอายุ

"เงินทดแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานและค่าทำศพ

"ประสบอันตราย" หมายความว่า การที่พนักงานได้รับอันตรายแก่กาย หรือผลกระทบแก่จิตใจหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่องค์การเภสัชกรรม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การเภสัชกรรม

"เจ็บป่วย" หมายความว่า การที่พนักงานมีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกาย หรือจิตใจ หรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน หรือเนื่องจากการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

"ค่ารักษาพยาบาล" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทาหรือหมดสิ้นไปและหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทน หรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตรายด้วย

"ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

"การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน" หมายความว่า การจัดให้พนักงานซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย และสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย หรือจิตใจ หรือการฟื้นฟูอาชีพเพื่อให้สามารถประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามสภาพของร่างกาย

"สูญหาย" หมายความว่า การที่พนักงานหายไปในระหว่างทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การเภสัชกรรม ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพนักงานถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในระหว่างทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การเภสัชกรรมนั้น รวมตลอดถึง การที่พนักงานหายไปในระหว่างเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ เพื่อไปหรือกลับจากการทำงานให้องค์การเภสัชกรรม ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตรายและพนักงานถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่เกิดเหตุนั้น

"ค่าทำศพ" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของพนักงานตามประเพณีทางศาสนาของพนักงานหรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่น ในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตายเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย

"ทุพพลภาพ" หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแบบพิมพ์ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิภาพองค์การจึงดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานสภาพการจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงาน

(๓) จัดให้พนักงานได้ทำงานตรงต่อความสามารถ

(๔) ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

(๕) ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพการงาน อันเป็นการสร้างเสริมขวัญกำลังใจพนักงาน

(๖) ดูแลพนักงานทุกคนให้มีการประพฤติปฏิบัติอยู่ในขอบเขตการกำกับ ควบคุมของข้อบังคับนี้

หมวด ๒
อัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน

ข้อ ๗ ตำแหน่งบังคับบัญชาขององค์การให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ

(๒) รองผู้อำนวยการ

(๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(๔) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน

(๕) ผู้จัดการโรงงาน และผู้จัดการประกันคุณภาพ

(๖) รองผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสถาบัน

(๗) ผู้อำนวยการกอง และผู้จัดการสาขา

(๘) หัวหน้างาน

(๙) หัวหน้าแผนก

ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นเทียบตำแหน่งบังคับบัญชา และจำนวนอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ อัตราตำแหน่งและจำนวนอัตราตำแหน่งพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นเทียบตำแหน่งของพนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๐ การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนพนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนตามระดับต่าง ๆ ของพนักงานองค์การเภสัชกรรม ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ การกำหนดขั้นอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดขั้นอัตราเงินเดือนพนักงานองค์การเภสัชกรรม ท้ายข้อบังคับนี้

หมวด ๓
การบรรจุ

ข้อ ๑๒ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ และยังต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ติดยาเสพติด เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย หรือโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกพักงานจากรัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณะ เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณะ เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่กำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๙) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้อ ๑๓ วิทยฐานะของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและระดับตำแหน่งแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา ท้ายข้อบังคับนี้

กรณีที่องค์การต้องการผู้มีความรู้ความชำนาญพิเศษเฉพาะอย่าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบเป็นรายบุคคล

ข้อ ๑๔ ผู้สมัครเข้าทำงานในองค์การต้องให้แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งตรวจร่างกายและออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๒ (๔)

ข้อ ๑๕ การเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน จะกระทำได้โดยการสอบแข่งขัน หรือการสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม

ในกรณีที่รับสมัคร เพื่อสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ให้ผู้อำนวยการจัดวางระเบียบวิธีการสอบและแบบฟอร์มได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๖ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงาน ให้บรรจุเป็นพนักงานทดลองงานก่อน เว้นแต่การบรรจุพนักงานตามข้อ ๑๗ วรรคสอง และข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการจะพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำก็ได้

พนักงานทดลองงานที่ได้ปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เมื่อปรากฏว่ามีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถ สมควรที่จะบรรจุและแต่งตั้งได้แล้ว จึงให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำต่อไป แต่ถ้าปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความสามารถพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๗ พนักงานที่บรรจุใหม่ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนและระดับตำแหน่งแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา

ในกรณีที่จะบรรจุพนักงานใหม่ให้ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษเนื่องจากผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญพิเศษเฉพาะอย่างที่องค์การต้องการหรือกำหนด ถ้าเป็นการบรรจุในอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าตำแหน่งระดับ ๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจบรรจุได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อพ้นจากราชการทหารแล้วโดยไม่มีความเสียหาย หากประสงค์จะเข้าทำงานในองค์การอีก ให้กลับมารายงานตัวภายในสามสิบวันนับจากวันพ้นราชการทหาร ถ้ามีอัตราหรือตำแหน่งว่าง ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะรับบรรจุก็ได้ โดยบรรจุได้

ไม่สูงกว่าตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร เมื่อพ้นกำหนดที่ให้มารายงานตัวแล้ว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่พึงประสงค์จะทำงานต่อไป

ผู้ที่ไปรับราชการทหารดังกล่าวในวรรคหนึ่ง เมื่อได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานแล้ว ก็ให้คำนวณเวลาทำงานต่อเนื่องกับอายุเวลาเดิมก่อนไปรับราชการทหาร

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ออกจากงานโดยไม่มีความผิด ถ้าประสงค์จะกลับเข้าทำงาน เมื่อผู้อำนวยการเห็นสมควรจะรับบรรจุก็ได้ โดยจะบรรจุได้ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งและอัตราหรือขั้นเงินเดือนเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อนออกจากงาน

ข้อ ๒๐ พนักงานต้องจัดให้มีการค้ำประกันให้ไว้แก่องค์การ ตามที่องค์การกำหนด

หมวด ๔
การแต่งตั้ง

ข้อ ๒๑ การแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้พิจารณาแต่งตั้งจากพนักงานที่ดำรงตำแหน่งระดับถัดลงไปจากตำแหน่งที่จะแต่งตั้งใหม่หนึ่งระดับ และเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนความอุตสาหะ ความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งระดับที่เลื่อน และ

(๒) เป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีบริบูรณ์ ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่งเดิมไม่ถึงสามปีบริบูรณ์ ก่อนได้รับการแต่งตั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๒๒ การแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๒๓ พนักงานผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่ถ้าได้รับอัตราสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งอยู่แล้วก็ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

หมวด ๕
วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ ๒๔ การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักของพนักงานให้เป็นดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์

(๒) เวลาทำงานปกติ ๐๘.๐๐น. – ๑๖.๐๐ น.

(๓) เวลาพัก ๑๒.๐๐น. – ๑๓.๐๐ น.

ในวันที่มีการทำงาน ให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง หลังจากได้ปฏิบัติงานในวันนั้นมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมง

ในกรณีที่งานในหน้าที่ของหน่วยงานใดมีลักษณะต้องทำติดต่อกัน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเพื่อให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หรือลักษณะงานที่ต้องทำเป็นกะ ผู้อำนวยการจะตกลงกับพนักงานกำหนดเวลาทำงานและเวลาพักนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น โดยให้มีเวลาทำงานไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง และให้มีเวลาพักครั้งละไม่น้อยกว่ายี่สิบนาทีและเมื่อรวมกันแล้วให้มีเวลาพักวันละหนึ่งชั่วโมง

หมวด ๖
วันหยุด

ข้อ ๒๕ วันหยุดมีดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

งานในหน้าที่ของหน่วยงานใดที่ไม่สามารถกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ดังกล่าวได้ ให้ผู้อำนวยการตกลงกับพนักงานในการกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นวันอื่นตามความจำเป็น

(๒) วันหยุดตามประเพณี ตามที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละสิบสามวัน

(๓) วันแรงงานแห่งชาติ

กรณีวันหยุดตาม (๒) และ (๓) วันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดนั้นไปหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไปตามที่ตกลงกัน

(๔) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

หมวด ๗
การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๒๖ ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็นโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้อำนวยการอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น

หมวด ๘
การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ทำงานเกินหรือนอกเวลาทำงานปกติในวันทำงาน ให้ได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ทำงานในวันหยุด ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานจริง

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้เบิกเงินค่าทำงานดังกล่าวได้เท่าจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริงเท่านั้น

หมวด ๙
การหยุดพักผ่อน การลา และการจ่ายเงินเดือนระหว่างการหยุดพักผ่อนหรือการลา

ข้อ ๓๑ ในปีหนึ่งพนักงานจะหยุดพักผ่อนหรือลาโดยได้รับเงินเดือน ดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละสิบวันทำงาน ถ้าปฏิบัติงานครบห้าปีบริบูรณ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละสิบสองวันทำงาน โดยให้ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้หยุดพักผ่อนเป็นผู้กำหนดล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่ตกลงกัน

ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้หยุดพักผ่อน และพนักงานผู้มีสิทธิหยุดพักผ่อนจะตกลงกันล่วงหน้าสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีอื่นก็ได้ภายในเวลาไม่เกินสามปี ทั้งนี้ต้องมิให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติงานขององค์การ

กรณีปีใด มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี รวมกับวันหยุดพักผ่อนสะสมเกินจำนวนวันหยุดพักผ่อนสะสมสูงสุดที่มีสิทธิได้รับตามวรรคสอง ให้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนส่วนที่เกินภายในปีงบประมาณนั้น หากไม่ใช้สิทธิดังกล่าวให้ถือว่าสละสิทธิ์

ในกรณีที่พนักงานต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเพราะมีความจำเป็น หรือมีงานเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์การ ให้ได้รับเงินเดือนในวันหยุดพักผ่อนนั้นเช่นเดียวกับค่าทำงานในวันหยุด และเมื่อพนักงานได้รับค่าทำงานในวันหยุดพักผ่อนไปแล้ว สิทธิในการหยุดพักผ่อนตามวรรคหนึ่งย่อมหมดไปเท่ากับจำนวนวันที่ได้รับค่าทำงานนั้น

(๒) ลากิจไม่เกินสิบวัน

(๓) ลาป่วยไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก ไม่เกินสามสิบวัน

(๔) ลาป่วยเพราะเหตุที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากเหตุที่เกิดขึ้นเพราะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ไม่เกินสองร้อยเจ็ดสิบวัน

(๕) ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด หรือจะลาก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

(๖) ถ้าพนักงานประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๗) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน

ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันแต่ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน

(๘) ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา มีกำหนดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีกำหนดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้พนักงานผู้นั้นต้องได้ทำงานในองค์การต่อเนื่องกันมาแล้วสามปีบริบูรณ์ และยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การลาอุปสมบทหรือการลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนอุปสมบทหรือวันเดินทางไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่ออุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาตามข้อนี้ ต้องรายงานผลการอุปสมบท หรือผลการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบที่กำหนดให้ผู้อำนวยการทราบภายในสิบห้าวันหลังจากวันที่กลับมาปฏิบัติงานแล้ว

(๙) ลาไปอบรม หรือฝึกตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดนไม่เกินสองเดือน การลาดังกล่าว ผู้ลาต้องแสดงหลักฐานของกองอาสารักษาดินแดน เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา

(๑๐) ลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการรักษาดินแดนตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร การลาดังกล่าวผู้ลาต้องแสดงหลักฐานของกรมการรักษาดินแดน เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา

(๑๑) ลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร การลาดังกล่าวผู้ลาต้องแสดงหลักฐานของผู้บังคับบัญชาฝ่ายทหารเพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา

(๑๒) ในกรณีที่พนักงานไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ให้องค์การอนุญาตให้พนักงานหยุดงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด การหยุดงานเช่นนี้ให้ถือว่าเป็นวันทำงานให้กับองค์การด้วย

ข้อ ๓๒ ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตการลาตามข้อ ๓๑ เว้นแต่อำนาจอนุญาตการหยุดพักผ่อน ลากิจ และลาป่วยตามข้อ ๓๑ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามตารางกำหนดอำนาจอนุญาตการลาท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามข้อบังคับนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ

สำหรับผู้อำนวยการให้เสนอขออนุญาตต่อประธานกรรมการ

การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา หากมีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติไว้เป็นประการใดก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ข้อ ๓๔ นอกจากการลาหยุดตามข้อ ๓๑ ผู้อำนวยการอาจอนุญาตพนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งได้อีก ดังนี้

(๑) ลากิจ ไม่เกินสิบวัน

(๒) ลาป่วยธรรมดาเท่าที่ป่วยจริง

(๓) ลาป่วยเนื่องจากโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อหรือเจ็บป่วย จำเป็นต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในเวลาติดต่อกันและแพทย์ของทางราชการมีความเห็นว่ามีทางจะรักษาพยาบาลให้หายได้ ให้ลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ ๓๕ พนักงานที่หยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนเกินจำนวนวันดังต่อไปนี้ให้ออกจากงาน เว้นแต่ประธานกรรมการจะสั่งขยายเวลาตามที่เห็นสมควร

(๑) ลากิจ เกินสิบวัน

(๒) ลาป่วยธรรมดา เกินสามสิบวัน

(๓) ลาป่วยเกิน ตามข้อ ๓๔ (๓)

ข้อ ๓๖ วิธียื่นใบลาให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การหยุดพักผ่อน และลากิจให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจยื่นใบลากิจหรือจัดส่งใบลากิจล่วงหน้าก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ยื่นใบลากิจพร้อมทั้งรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอใบลาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ

(๒) การลาป่วย จะต้องจัดยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ และต้องไม่เกินสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่เริ่มมาทำงานได้

การลาป่วยเกินสามวันให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่ไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกินสิบห้าวันทำงาน โดยผู้บังคับบัญชาอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๓๗ พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๖ (๒) วรรคสอง องค์การจะไม่จ่ายเงินเดือนให้ในวันหยุดงานนั้นและวันหยุดงานดังกล่าว ให้ถือเป็นวันหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือน

กรณีส่งใบลาป่วยเกินกว่าสี่สิบห้าวัน ให้ถือว่าวันลานั้นเป็นวันขาดงาน

ข้อ ๓๘ การหยุดพักผ่อน หรือลากิจ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตตามที่ขอหยุดหรือขอลา หรือจะอนุญาตน้อยกว่าหรือไม่อนุญาตก็ได้ กรณีไม่อนุญาตหรืออนุญาตน้อยกว่า ต้องมีเหตุอันสมควร

ข้อ ๓๙ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนหรือลากิจ หากยังไม่ครบกำหนดถ้ามีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะสั่งระงับการหยุดพักผ่อนหรือการลากิจเสีย และเรียกตัวเข้าทำงานก็ได้

ข้อ ๔๐ การนับวันหยุดพักผ่อน หรือวันลากิจ ถ้ามีการมอบหมายหน้าที่การงาน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันมอบงานเสร็จเป็นต้นไป ถ้ามอบงานเสร็จภายหลังเที่ยง ให้นับเริ่มต้นการหยุดพักผ่อนหรือการลากิจตั้งแต่วันรุ่งขึ้น

วันหยุดพักผ่อน หรือวันลากิจ เป็นอันครบกำหนดตั้งแต่วันก่อนรับมอบหน้าที่การงาน ถ้ารับมอบงานหลังเที่ยงให้ถือวันนั้นเป็นอันครบกำหนด

ข้อ ๔๑ ถ้ามีวันหยุดต่อเนื่องก่อนวันหยุดพักผ่อนหรือวันลาให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันเปิดทำงานขององค์การ ถ้ามีวันหยุดต่อเนื่องหลังวันลาให้นับวันก่อนวันหยุดนั้นเป็นวันสิ้นสุดการลา

วันหยุดพักผ่อนและหรือวันลาตามข้อ ๓๑ (๑) (๒) หรือ (๓) ถ้ามีวันหยุดงานอยู่ในระหว่างวันลา ไม่ให้นับวันหยุดรวมเป็นวันลา วันลานอกเหนือจากนี้ให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

ข้อ ๔๒ การลาต่างประเภทกัน แม้วันลาจะต่อเนื่องกันก็ให้แยกนับวันลาเป็นแต่ละประเภท การเริ่มนับวันลาและสิ้นสุดการลาให้เป็นไปตามข้อ ๔๑

ข้อ ๔๓ พนักงานผู้ใดถูกเรียกตัวให้มาทำงานในระหว่างการหยุดพักผ่อนหรือลากิจนั้น ให้ถือว่าการหยุดหรือการลากิจเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มนับตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

หมวด ๑๐
การจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินเดือน ให้จ่ายได้ตามบัญชีกำหนดขั้นอัตราเงินเดือนพนักงานองค์การเภสัชกรรม ท้ายข้อบังคับนี้ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งภายในวงเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติแล้ว

ให้พนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนตามข้อบังคับนี้เป็นผู้เสียภาษีเงินได้เอง

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินเดือนพนักงานในกรณีบรรจุใหม่ รวมทั้งการกลับเข้าทำงานใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ โดยจ่ายตามส่วนของจำนวนวันในเดือนนั้น

ข้อ ๔๖ ภายใต้บังคับข้อ ๔๔ การจ่ายเงินเดือนพนักงานในกรณีที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่ง ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในคำสั่ง

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนทางวินัยของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๔ หรือข้อ ๑๒๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ พนักงานที่ขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่การงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

ในกรณีที่พนักงานซึ่งถูกไล่ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดทางวินัย ได้อุทธรณ์และผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าทำงาน ผู้กลับเข้าทำงานนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ ๑๒๔ (๑)

ข้อ ๔๙ พนักงานผู้ใดถึงแก่กรรมในระหว่างปฏิบัติงาน ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่กรรม โดยจ่ายตามส่วนของจำนวนวันในเดือนนั้น

ถ้าการถึงแก่กรรมนั้นอยู่ในระหว่างการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่การงาน ให้จ่ายเงินเดือนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน

เงินเดือนที่จ่ายดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของผู้ถึงแก่กรรมในขณะถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิควรได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๕๐ เงินเดือนพนักงานที่ออกจากงาน ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันที่ผู้นั้นพ้นจากหน้าที่การงาน ในกรณีที่ต้องมอบงานในหน้าที่ภายหลังวันที่คำสั่งกำหนดให้ออกจากงาน ให้จ่ายต่อไปจนถึงวันที่มอบงานเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีพ้นจากงานเพราะเหตุครบเกษียณอายุ มิให้จ่ายเงินเดือนในระยะเวลาเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้ว

ในกรณีที่องค์การสั่งให้พนักงานออกจากงานโดยไม่มีความผิด หรือสั่งให้ออกจากงาน เพราะเหตุเกษียณอายุ ให้จ่ายเงินเดือนแก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามส่วนที่พนักงานมีสิทธิได้รับภายในอายุความสองปี นับแต่วันที่สั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๕๑ กำหนดวันจ่ายเงินเดือนประจำเดือน ให้ถือตามวันที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่ช้ากว่าวันสุดท้ายของเดือนนั้น

ในกรณีพนักงานถึงแก่กรรม หรือออกจากงานเพราะเหตุอย่างอื่น จะกำหนดการจ่ายเงินเป็นวันอื่นก็ได้

การจ่ายเงินเดือนให้จ่าย ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือจ่ายโดยผ่านบัญชีเงินเดือน

ห้ามองค์การ หักเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่เป็นการหัก เพื่อ

(๑) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่พนักงานต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

(๒) ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ ตามข้อบังคับของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ หรือเพื่อชำระเงินอื่นอันเป็นสวัสดิการที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจจัดให้เพื่อประโยชน์ของพนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน

(๓) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของพนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน

(๔) เป็นเงินประกันความเสียหายหรือชดใช้ค่าเสียหายแก่องค์การ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

(๕) เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสมหรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การหักตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ในแต่ละกรณี ห้ามมิให้หักเกินร้อยละสิบ และจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับ ทั้งนี้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงาน

ข้อ ๕๒ พนักงานซึ่งขณะเดียวกันดำรงตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ให้จ่ายเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงทางเดียว

หมวด ๑๑
การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๕๓ พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่องค์การกำหนด

ข้อ ๕๔ พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินหนึ่งขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และมีความอุตสาหะบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่ได้กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีแก่องค์การ

(๒) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนและคำสั่งตามที่องค์การหรือทางราชการได้กำหนดไว้ และรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

(๓) ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีคุณภาพและปริมาณของงานสมควรที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๔) ในรอบปีการลาได้รับบรรจุเข้าทำงานมาแล้วนับเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๕) ในรอบปีการลาต้องไม่มีวันลามาก โดยถือเกณฑ์วันลารวมทั้งลากิจและลาป่วยไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่

ก. ลาอุปสมบท ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข. ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ค. ลาคลอดบุตรและเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดรวมกันไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

ง. ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรไม่เกินสิบห้าวันทำงานตามข้อ ๓๑ (๗) วรรคหนึ่ง

จ. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ ทั้งนี้ต้องมิใช่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

กรณีที่พนักงานมีวันลาป่วยและลากิจเกินกว่าสี่สิบห้าวันแต่ไม่เกินหกสิบวัน ด้วยเหตุความจำเป็นหรือสุดวิสัย หากถูกประเมินอยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้นให้เลื่อนขั้นได้ไม่เกินครึ่งขั้น

(๖) ในรอบปีการลาต้องมีการลาในระหว่างการปฏิบัติงานไม่เกินห้าสิบครั้ง หรือมาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่องค์การกำหนดไม่เกินเจ็ดสิบครั้ง

(๗) ในรอบปีการลาต้องไม่ขาดงานเว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๘) ในรอบปีการลาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่าภาคทัณฑ์

ในกรณีพนักงานผู้ใดถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ต่อเมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือ ถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือน จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ต่อเมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ ๕๕ ภายใต้บังคับแห่งข้อ ๕๔ การสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่เริ่มงบประมาณที่ได้เลื่อนขั้นนั้น

ผู้ซึ่งอยู่ในเกณฑ์สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่จะต้องออกจากงานเนื่องจากเกษียณอายุตามข้อ ๖๕ (๑) ผู้อำนวยการจะสั่งเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินบำเหน็จให้ผู้นั้นในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วยก็ได้

ข้อ ๕๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อบังคับนี้ ต้องมีเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ ๕๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้สั่งเลื่อนได้ปีละหนึ่งขั้น ตามบัญชีกำหนดขั้นอัตราเงินเดือนพนักงานองค์การเภสัชกรรมท้ายข้อบังคับนี้

ถ้ามีกรณีที่เห็นเป็นการสมควรและเหมาะสมจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละครึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่งหรือสองขั้น ก็ให้กระทำได้

ข้อ ๕๘ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้นนั้น ให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวในข้อ ๕๔ และต้องเป็นผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่องค์การกำหนด

ข้อ ๕๙ พนักงานซึ่งสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้น แต่ขาดลักษณะตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕๔ (๔) หรือได้รับการปรับขั้นเงินเดือนจากการปรับตำแหน่ง ถ้าในรอบปีการลาที่แล้วมาผู้นั้นได้รับบรรจุเข้าทำงานตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกินหนึ่งขั้น

ข้อ ๖๐ ผู้อำนวยการมีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานตามข้อบังคับนี้ แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๖๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนนอกจากหลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หมวด ๑๒
การออกจากงาน

ข้อ ๖๒ พนักงานออกจากงาน เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ให้ออก

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๖๓ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่องค์การกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับใบลาออกแล้ว ให้เสนอหนังสือลาออกพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๖๔ ในกรณีผู้ขอลาออกมีเรื่องถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง หรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนทางวินัยร้ายแรง ห้ามสั่งอนุญาตลาออก แต่เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก จะระงับการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุนั้นต่อไปอีกไม่ได้

ข้อ ๖๕ องค์การมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานได้ เพราะเหตุดังนี้

(๑) เกษียณอายุ

(๒) เจ็บป่วย ทุพพลภาพ โดยมีใบตรวจรับรองจากแพทย์ของทางราชการหรือขององค์การรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป หรือมีความเห็นจากคณะกรรมการแพทย์ที่องค์การแต่งตั้งพิจารณาว่าพนักงานทุพพลภาพตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

(๓) องค์การ สั่งยุบ เลิก หรือตัดทอนงาน

(๔) เป็นผู้หย่อนความสามารถหรือไม่เหมาะสมในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓ ปีติดต่อกัน อันมิใช่เหตุสุดวิสัยหรือเพราะเหตุที่อัตราเงินเดือนเต็มขั้นแล้ว

(๕) ลาบ่อยครั้ง ซึ่งอาจเกิดความเสียหายหรือเกิดความเสียหายแก่การงานในหน้าที่

(๖) มีพฤติการณ์ไม่น่าไว้วางใจ หรือมีมลทินมัวหมอง

(๗) ขาดคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับบรรจุเป็นพนักงานตามข้อ ๑๒

ข้อ ๖๖ พนักงานที่พ้นจากหน้าที่การงาน เนื่องจากได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากงานก็ดี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออก หรือให้ออกจากงานแล้วแต่กรณี เห็นสมควรให้มีการมอบหมายหน้าที่การงาน ก็ให้มีการมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานแทนให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยก่อนพ้นหน้าที่

การมอบหมายหน้าที่การงานตามข้อนี้ ให้ใช้แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินตามที่องค์การกำหนด

(๒) ส่งคืนบัตรประจำตัว เอกสาร และทรัพย์สินอื่นใดขององค์การ ซึ่งพนักงานผู้นั้นครอบครองอยู่

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามความในข้อนี้โดยไม่มีเหตุผลสมควร ผู้อำนวยการมีอำนาจยับยั้งการจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย หรือเงินอื่นใดของผู้นั้นไว้ จนกว่าจะได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นเรียบร้อย

ข้อ ๖๗ การออกจากงานตามข้อ ๖๒ (๔) และ (๕) เพราะเหตุกระทำผิดวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑๕ ว่าด้วยวินัยและโทษทางวินัย

หมวด ๑๓
การจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน และเงินทดแทน

ข้อ ๖๘ พนักงานผู้ใดที่เข้าทำงานก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ และไม่ประสงค์จะเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หากทำงานมาเป็นเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์ จะได้รับเงินบำเหน็จตามข้อบังคับนี้ ถ้าต้องออกจากงาน เพราะ

(๑) เกษียณอายุ

(๒) ลาออกโดยไม่มีความผิดใด ๆ และได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) เจ็บป่วย ทุพพลภาพ โดยมีใบตรวจรับรองจากแพทย์ของทางราชการหรือขององค์การรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป หรือมีความเห็นจากคณะกรรมการแพทย์ที่องค์การแต่งตั้งพิจารณาว่าพนักงานทุพพลภาพตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

(๔) เป็นผู้หย่อนความสามารถหรือไม่เหมาะสมในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓ ปีติดต่อกัน อันมิใช่เหตุสุดวิสัย หรือเพราะเหตุที่อัตราเงินเดือนเต็มขั้นแล้ว

(๕) องค์การ สั่งยุบ เลิก หรือตัดทอนงาน

(๖) ลาบ่อยครั้งซึ่งอาจเกิดความเสียหายหรือเกิดความเสียหายแก่การงานในหน้าที่

(๗) บกพร่องในหน้าที่ หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๘) มีพฤติการณ์ไม่น่าไว้วางใจ หรือมีมลทินมัวหมอง

(๙) กระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ถึงกับไล่ออก

(๑๐) ขาดคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามข้อ ๑๒

ข้อ ๖๙ เงินบำเหน็จที่จ่ายให้พนักงานตามข้อ ๖๘ มีจำนวนเท่ากับเงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาทำงาน

ในการคำนวณเงินบำเหน็จให้แก่พนักงานที่ออกจากงาน เพราะเกษียณอายุนั้น เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย

การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นไม่ก่อให้เกิดสิทธิได้รับเงินเดือนที่ได้เลื่อน

ข้อ ๗๐ เวลาทำงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จ ให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีตั้งแต่หนึ่งร้อยแปดสิบวันขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งปี

ข้อ ๗๑ การนับเวลาเพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ ให้นับตั้งแต่วันที่พนักงานผู้นั้น ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ แต่ถ้าได้รับการบรรจุก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ให้นับเมื่ออายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์เป็นต้นไป ส่วนระยะเวลาลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือขาดงาน ไม่ให้นับเป็นเวลาทำงาน

พนักงานที่ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วขอกลับเข้าทำงานใหม่ ให้นับเวลาทำงานในครั้งแรกต่อกับเวลาทำงานครั้งหลังรวมเป็นเวลาทำงานเพื่อคำนวณจ่ายเงินบำเหน็จ

ข้อ ๗๒ ในกรณีที่พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ในระหว่างที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบจราจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศกฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหมเป็นทวีคูณเพื่อคำนวณจ่ายเงินบำเหน็จ

พนักงานที่ลาไปราชการสงครามตามความต้องการของกระทรวงกลาโหม การนับเวลาสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่พนักงานมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามข้อบังคับนี้อยู่แล้วถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินบำเหน็จของพนักงานผู้นั้นให้แก่ผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๗๔ ในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย และการตายนั้นมิได้เกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินบำเหน็จ โดยถือเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จตามข้อ ๖๙ ให้แก่ผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๗๕ พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรงต่อมาถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยนั้น ให้พิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องลงโทษถึงไล่ออกทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

ข้อ ๗๖ พนักงานที่ออกจากงาน ตามข้อ ๖๘ (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) มีสิทธิได้รับค่าชดเชย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

พนักงานที่ออกจากงานเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๖๘ (๑) ซึ่งมีอายุงานไม่ครบห้าปี ให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๗ องค์การไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งออกจากงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่องค์การ

(๒) จงใจทำให้องค์การได้รับความเสียหาย

(๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือตักเตือน ให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำผิด

(๔) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้องค์การได้รับความเสียหายร้ายแรง

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๗๘ พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ หากได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาที่กำหนด ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๒) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ ๗๙ เมื่อพนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย องค์การต้องจัดให้พนักงานได้รับการรักษาพยาบาลทันทีตามความเหมาะสมแก่อันตรายหรือความเจ็บป่วยนั้น และองค์การจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นตามอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๘๐ กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย องค์การจะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๘๑ เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย องค์การจะจ่ายค่าทำศพตามข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีถึงแก่กรรม แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๘๒ เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหาย องค์การจะจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือนให้แก่พนักงานหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๘๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การกำหนด แต่ไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๘๓ เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากองค์การ

(๑) บิดา มารดา

(๒) สามีหรือภรรยา

(๓) บุตรซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี หรือมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีและยังศึกษาอยู่ในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้ ให้มีสิทธิได้รับได้ไม่เกินอายุยี่สิบห้าปี

(๔) บุตรซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบแปดปี และทุพพลภาพหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ในอุปการะของพนักงานก่อนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย

ให้บุตรของพนักงานซึ่งเกิดภายในสามร้อยสิบวัน นับแต่วันที่พนักงานถึงแก่ความตายหรือวันที่เกิดเหตุสูญหาย มีสิทธิได้รับเงินทดแทนนับแต่วันคลอด

ในกรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง องค์การ จะจ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะของพนักงานที่ตายหรือสูญหายก่อนประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย แต่ผู้อยู่ในอุปการะดังกล่าว จะต้องได้รับความเดือดร้อน เพราะขาดอุปการะจากพนักงานที่ตายหรือสูญหายด้วย

ให้ผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รับส่วนแบ่งเท่ากัน ในกรณีที่สิทธิได้รับเงินทดแทนสิ้นสุดลงเพราะผู้มีสิทธิผู้หนึ่งผู้ใดถึงแก่ความตาย หรือสามี หรือภรรยาสมรสใหม่ หรือมิได้สมรสใหม่แต่มีพฤติการณ์แสดงให้เห็นได้ว่าอยู่กินฉันสามีภรรยากับหญิงหรือชายอื่น หรือบุตรไม่มีลักษณะตาม (๓) หรือ (๔) อีกต่อไป ให้นำส่วนแบ่งของผู้หมดสิทธิเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดดังกล่าวไปเฉลี่ยให้แก่ผู้มีสิทธิอื่นต่อไป

การได้รับส่วนแบ่งในข้อนี้ ถ้ามิได้รับส่วนแบ่งในคราวเดียวกันทั้งหมด ให้รับส่วนแบ่งอยู่ได้ไม่เกินแปดปีนับแต่วันที่พนักงานถึงแก่ความตายหรือสูญหาย

ข้อ ๘๔ ในกรณีที่พนักงานประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือสูญหาย ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อองค์การภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

ในกรณีที่การเจ็บป่วยเกิดขึ้น ภายหลังสิ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อองค์การ ภายในสองปีนับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย

เมื่อองค์การ ได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง องค์การจะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว และจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงาน หรือผู้มีสิทธิทราบโดยไม่ชักช้าว่ามีสิทธิได้รับเงินทดแทน หรือไม่ จำนวนเท่าใดและเป็นระยะเวลาเท่าใด ในกรณีที่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน องค์การจะจ่ายเงินทดแทนแก่พนักงานหรือผู้มีสิทธิตั้งแต่วันที่พนักงานประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

ในกรณีที่ปรากฏต่อองค์การ ภายหลังว่าผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยของพนักงานเปลี่ยนแปลงไป อันเป็นเหตุให้สิทธิการได้รับเงินทดแทนเปลี่ยนแปลง องค์การจะมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงของสิทธิให้พนักงานหรือผู้มีสิทธิทราบ และจ่ายเงินทดแทนตามสิทธิที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น โดยให้มีผลในการจ่ายเงินทดแทนคราวถัดไป

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีสิทธิไม่พอใจผลการพิจารณาตามหนังสือแจ้งขององค์การ ให้พนักงานหรือผู้มีสิทธินำคดีไปฟ้องศาลแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ข้อ ๘๕ องค์การจะไม่หักเงินทดแทนเพื่อการใด ๆ

ข้อ ๘๖ องค์การไม่ต้องจ่ายค่าทดแทนในการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของพนักงานเพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑) พนักงานเสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่น จนไม่สามารถครองสติได้

(๒) พนักงานจงใจให้ตนเองประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย

หมวด ๑๔
เงินสำหรับจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน และเงินทดแทน

ข้อ ๘๗ การจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่พนักงานให้จ่ายจากกองทุนบำเหน็จผู้ปฏิบัติงาน

สำหรับการจ่ายค่าชดเชยและเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานให้แก่พนักงานที่ออกจากงาน หรือการจ่ายเงินทดแทน ให้จ่ายจากงบทำการประจำปี

ข้อ ๘๘ ให้องค์การจัดตั้งกองทุนบำเหน็จผู้ปฏิบัติงานขึ้น โดยแยกบัญชีต่างหากจากบัญชีขององค์การ และให้จ่ายเงินสมทบเข้าบัญชีกองทุนบำเหน็จผู้ปฏิบัติงานในอัตราร้อยละสิบของเงินเดือนของพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากงานเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๘๙ การนำเงินกองทุนบำเหน็จผู้ปฏิบัติงานไปลงทุนหาผลประโยชน์ ให้กระทำได้ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ฝากประจำในธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ

(๓) ลงทุนหาประโยชน์อื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่จะได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๑๕
วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ ๙๐ พนักงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามในข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอื่น ๆ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๙๑ พนักงานต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

(๑) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความอุตสาหะ ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่องค์การ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ขององค์การ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่การงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งองค์การ โดยไม่ให้เสียหายแก่องค์การ

การปฏิบัติหน้าที่การงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งองค์การ เป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙๒ พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการขององค์การ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งการงานในหน้าที่ไม่ได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

(๑) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙๓ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่การงานของตน เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙๔ พนักงานต้องรักษาความลับขององค์การ

การเปิดเผยความลับขององค์การอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙๕ พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในตำแหน่งหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง โดยเคร่งครัด

หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่องค์การ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ขององค์การ ให้เสนอความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙๖ พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จ

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙๗ พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยต้องไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙๘ พนักงานต้องให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยและไมตรีจิตที่ดี ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าและผู้มาติดต่อในกิจการ อันเกี่ยวกับหน้าที่การงานของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงลูกค้าและผู้มาติดต่อกิจการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงลูกค้าและผู้มาติดต่อกิจการเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙๙ ห้ามพนักงานนำเครื่องดื่มประเภทมึนเมาทุกชนิดเข้ามาจำหน่าย หรือดื่มเครื่องดื่มประเภทมึนเมาทุกชนิดในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นงานจัดเลี้ยงที่ได้รับอนุญาต

ผู้ใดดื่มเครื่องดื่มประเภทมึนเมาในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน และเป็นเหตุให้เสียหายต่องานในหน้าที่ หรือมึนเมาในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหายหรือเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งหน้าที่การงาน เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๑๐๐ ห้ามพนักงานเล่นการพนันภายในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน การเล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงานเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๑๐๑ ห้ามพนักงานเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การป้องกันเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ตามกฎหมายยาเสพติดให้โทษ

ผู้ใดจำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่ายซึ่งยาเสพติด อันเป็นความผิดเกี่ยวกับกฎหมายยาเสพติดให้โทษ หรือมีไว้ในครอบครอง ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ประเภทหนึ่ง หรือประเภทสองเกินปริมาณที่รัฐมนตรีกำหนดอันเป็นความผิดตามกฎหมาย ว่าด้วย วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๑๐๒ พนักงานต้องไม่กระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งหน้าที่การงาน

ข้อ ๑๐๓ พนักงานต้องเคารพ สุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๐๔ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงาน โดยมิให้เป็นการกระทำการข้าม ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๐๕ พนักงานต้องไม่กระทำหรือเกี่ยวข้อง หรือมีพฤติการณ์ใด ๆ ที่น่าเชื่อได้ว่าเป็นผู้มีส่วนร่วมในการประกอบการผลิตผลิตภัณฑ์ใด ๆ เป็นการค้าอันมีสภาพเป็นทำนองเดียวกับกิจการขององค์การ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือผู้อื่น หรือดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในกิจการอื่นซึ่งมีสภาพทำนองเดียวกับกิจการขององค์การ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐๖ พนักงานต้องประพฤติตนด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

ข้อ ๑๐๗ พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๑๐๘ พนักงานต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่การงาน และในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยมารยาททางการเมือง ของราชการด้วย

ข้อ ๑๐๙ ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาใดไม่ลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิด หรือลงโทษเป็นการไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นทำผิดวินัย

ข้อ ๑๑๐ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

โทษผิดวินัยไม่ร้ายแรง คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน

โทษผิดวินัยร้ายแรง คือ ปลดออก ไล่ออก

ข้อ ๑๑๑ พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดไว้ในข้อ ๙๐ ถึง ๑๐๙ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๑๑๒ การลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงตามข้อ ๑๑๐ (๑) (๒) หรือ (๓) เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ถูกลงโทษ ลงโทษได้ไม่เกินอัตราบัญชีโทษที่แนบท้ายข้อบังคับนี้ แต่ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษให้เป็นไปตามหมวด ๑๖ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๑๓ การลงโทษทางวินัยร้ายแรงตามข้อ ๑๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นอำนาจของผู้อำนวยการและให้ทำการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนก่อน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

กรณีผู้กระทำผิดเป็นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ก่อนสั่งลงโทษ ให้เสนอรายงานการสอบสวน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามหมวด ๑๖ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๑๔ การสั่งลงโทษทางวินัย ต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมิให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยฐานใด และวินัยข้อใด

ข้อ ๑๑๕ การสั่งลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่งตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๑๖
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๑๖ การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงาน กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

(๑) กรณีกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยโทษไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาดำเนินการสอบสวน หรือจะเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือในสายงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนก็ได้

(๒) กรณีกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยโทษร้ายแรง ให้เสนอผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการสอบสวนแล้ว หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดจริงก็ให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑๗ หรือข้อ ๑๑๘ แล้วแต่กรณี

ถ้าข้อเท็จจริงปรากฏว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่เป็นความผิดทางวินัยก็ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบก็ให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

ข้อ ๑๑๗ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์บนหรือตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือที่มีอำนาจพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องรายงานการลงโทษพร้อมคำสั่งลงโทษต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตามลำดับในสายงานจนถึงผู้อำนวยการ ในกรณีนี้ถ้าผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษเห็นว่าการลงโทษหรือการดำเนินการทางวินัยนั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวมีอำนาจสั่งลงโทษ เพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษได้ แต่ถ้าจะเพิ่มโทษ โทษที่เพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้เดิมต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่ เมื่อผู้อำนวยการสั่งเห็นชอบแล้ว คำสั่งลงโทษจึงจะมีผลสมบูรณ์

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับจะมีอำนาจสั่งลงโทษได้เพียงใดให้เป็นไปตามบัญชีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑๘ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าโทษปลดออก

ข้อ ๑๑๙ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำ หรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถ้าผู้นั้นออกจากงานไปแล้ว เว้นแต่ออกจากงานเพราะตาย ให้ดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังไม่ออกจากงาน เว้นแต่กรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๑๒๐ พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง จนถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการจะสั่งให้พักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนได้ เมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือผลแห่งคดี

(๑) กรณีที่ผู้นั้นถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญานั้น เป็นเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ หรือเกี่ยวกับความประพฤติ หรือพฤติการณ์อันไม่น่าไว้วางใจ และผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดความเสียหายแก่งาน

(๒) มีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น

(๓) ผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกคุมขัง หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และถูกคุมขังหรือต้องจำคุกมาเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวันแล้ว

ข้อ ๑๒๑ การพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน สามารถมีคำสั่งให้พักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน หรือมีคำสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนได้ตลอดเวลาที่ดำเนินการสอบสวนและพิจารณา แต่ห้ามมิให้สั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกคุมขัง หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา ให้สั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกคุมขัง หรือจำคุกได้

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนแล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ถูกต้อง ให้สั่งตั้งแต่วันให้พักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อน ในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

ข้อ ๑๒๒ เมื่อได้สั่งให้พนักงานผู้ใดพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาเป็นประการใด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ปรากฏว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้ดำเนินการสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑๘

(๒) กรณีที่ปรากฏว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุใด ๆ ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน

(๓) กรณีที่ปรากฏว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย แต่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้สั่งให้ออกจากงานตามเหตุอื่นนั้น โดยไม่ต้องสั่งให้กลับเข้าทำงาน

(๔) กรณีที่ปรากฏว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและไม่มีกรณีที่ต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงาน แล้วดำเนินการสั่งลงโทษให้เป็นไปตามข้อ ๑๑๗

(๕) กรณีที่ปรากฏว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงแต่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ดำเนินการสั่งลงโทษให้เป็นไปตามข้อ ๑๑๗ แล้วสั่งให้ออกจากงานตามเหตุนั้น โดยไม่ต้องสั่งให้กลับเข้าทำงาน

ส่วนการดำเนินการตามข้อ ๑๑๗ ถ้าสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน การสั่งลงโทษดังกล่าวห้ามมิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ ๑๒๓ การจ่ายเงินเดือน หรือเงินอื่นแก่พนักงานในวันที่ถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๑) ให้จ่ายครึ่งหนึ่งของเงินเดือน และหรือเงินอื่นแก่พนักงานที่ถูกสั่งพักงาน ตามข้อ ๑๒๐ และ ข้อ ๑๒๑ และให้จ่ายต่อเนื่องจากเงินเดือน หรือเงินอื่นซึ่งจ่ายอยู่ตามปกติ

(๒) ให้งดจ่ายแก่พนักงานที่ให้ออกจากงานไว้ก่อน แต่ถ้าพนักงานนั้นจำเป็นต้องส่งมอบงานก็ให้เบิกจ่ายเงินเดือน หรือเงินอื่นให้ถึงวันมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งให้พักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ ๑๒๔ เงินเดือน หรือเงินอื่นระหว่างพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนนั้น เมื่อการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้จ่ายเต็มจำนวนถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนมิได้กระทำความผิด หรือถูกลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

(๒) ไม่ให้จ่าย ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนได้กระทำผิดและถูกลงโทษถึงปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๑๒๕ ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนนั้นตายก่อนที่จะมีการสอบสวนหรือคดีถึงที่สุด ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่า จะจ่ายหรือไม่จ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนระหว่างพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน โดยอนุโลมตามข้อ ๑๒๔

หมวด ๑๗
การอุทธรณ์ และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

ข้อ ๑๒๖ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับนี้ หากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๒๗ เพื่อประโยชน์ในการทำหนังสืออุทธรณ์ ผู้ถูกลงโทษขอคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนได้ ส่วนพยานเอกสาร ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะอนุญาตหรือไม่ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์ และเหตุผลความจำเป็น

ข้อ ๑๒๘ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์ต้องแสดงข้อเท็จจริง และเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร

ข้อ ๑๒๙ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่งหรือถือว่าทราบคำสั่ง โดยอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ หรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) กรณีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการลงมาเป็นผู้สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และสั่งการ

(๒) กรณีผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการและให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และสั่งการ

ข้อ ๑๓๐ การยื่นหนังสืออุทธรณ์ กรณีอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการให้ยื่นหนังสือถึงประธานกรรมการโดยตรง หรือส่งผ่านผู้อำนวยการก็ได้ ถ้าส่งผ่านผู้อำนวยการให้ยื่นหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งชุด และให้ผู้อำนวยการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ถึงประธานกรรมการภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับหนังสืออุทธรณ์

(๑) หนังสืออุทธรณ์

(๒) สำเนาการสอบสวนพิจารณาโทษ

(๓) สำเนาคำสั่งลงโทษ

(๔) คำชี้แจงของผู้อำนวยการ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓๑ ผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๑๒๙ (๑) หรือ (๒) นั้น จะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นก่อนการวินิจฉัยสั่งการก็ได้

ข้อ ๑๓๒ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการพิจารณาเห็นว่า การสั่งลงโทษเหมาะสมแก่ความผิดแล้ว ก็ให้สั่งยกอุทธรณ์ หรือถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษนั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือ ยกโทษ ตามควรแก่กรณี

กรณีที่สั่งการให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าทำงาน ให้นำข้อ ๑๒๒ (๒) หรือ (๔) และข้อ ๑๒๔ (๑) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓๓ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ พิจารณาสั่งการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ เว้นแต่กรณีที่จะพิจารณาให้แล้วเสร็จทันภายในกำหนดนั้นไม่ได้ ก็ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ได้สั่งการอุทธรณ์เป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือ คำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวให้เป็นที่สุด

หมวด ๑๘
การร้องทุกข์

ข้อ ๑๓๔ เมื่อพนักงานได้รับการปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับ ให้ร้องทุกข์ได้ ซึ่งเหตุแห่งการร้องทุกข์ต้องมิใช่เหตุอันเนื่องมาจากการถูกลงโทษทางวินัย และต้องเกิดจากการที่ผู้ร้องทุกข์เข้าใจว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๓๕ การยื่นร้องทุกข์ พนักงานจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ และต้องยื่นร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้มีการร้องทุกข์

(๒) ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์

(๓) ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ร้องทุกข์

ในกรณีที่จะต้องส่งคำร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และให้ถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นวันยื่นเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๑๓๖ หลักเกณฑ์การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(๒) ทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าผู้อำนวยการให้ยื่นร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการและให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

(๓) ทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการให้ยื่นร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการและให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๓๗ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามข้อ ๑๓๖ (๒) (๓) ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว ให้พิจารณาตัดสินชี้ขาดหรือตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ เว้นแต่กรณีที่จะพิจารณาให้เสร็จภายในกำหนดนั้นไม่ได้ก็ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกสองครั้ง แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกินสามสิบวัน และให้ถือว่าคำชี้ขาดของผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓๘ บรรดาระเบียบ คำสั่ง ตารางหรือบัญชีแนบท้ายข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับที่ถูกยกเลิกไปตามข้อบังคับนี้ และไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ยังมีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการวางระเบียบ คำสั่ง ตารางหรือบัญชีแนบท้ายใหม่

ข้อ ๑๓๙ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามข้อบังคับที่ถูกยกเลิกไปตาม ข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จตามข้อบังคับนั้นเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก ศุภกร สงวนชาติ

(ศุภกร สงวนชาติศรไกร)
ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม

บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานองค์การเภสัชกรรม สายบริหาร
ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
รองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ๑๑)	๑๑
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นักบริหาร ๑๐)	๑๐
ผู้อำนวยการฝ่าย (นักบริหาร ๑๐)	๑๐
ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหาร ๑๐)	๑๐
ผู้อำนวยการสถาบัน (นักบริหาร ๑๐)	๑๐
ผู้จัดการประกันคุณภาพ / ผู้จัดการโรงงาน (นักบริหาร ๙,๑๐)	๙,๑๐
รองผู้อำนวยการฝ่าย (นักบริหาร ๙)	๙
รองผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหาร ๙)	๙
รองผู้อำนวยการสถาบัน (นักบริหาร ๙)	๙
ผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร ๙)	๙
ผู้จัดการสาขา	๘,๙
หัวหน้างาน	๘
หัวหน้าแผนก	๖,๗,๘

บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานองค์การเภสัชกรรม สายวิชาการ
ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๑
ผู้เชี่ยวชาญ	๙,๑๐
นักวิจัย	๔,๕,๖,๗,๘,๙

บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานองค์การเภสัชกรรม สายปฏิบัติการ
ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
นายแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์	๕,๖,๗,๘,๙
เภสัชกร วิทยากร วิศวกร นิติกร มัณฑนากร บุคลากร นักวิทยาศาสตร์ นักบัญชี นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด นักอาชีวอนามัย เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานบริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่งานพิมพ์ สถาปนิก บรรณารักษ์ สัตวบาล ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการ พยาบาล	๔,๕,๖,๗,๘,๙
พนักงานชำนาญงาน	๕,๖,๗,๘
พนักงานควบคุมงาน	๔
ผู้ช่วยงานบริหาร	๓,๔,๕,๖,๗
พนักงานวิทยาศาสตร์ ช่างเขียนแบบ ช่างศิลป์ ช่างพิมพ์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องกล ช่างโรงงาน	๒,๓,๔,๕,๖,๗

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
พนักงานตรวจสอบภายใน พนักงานระบบคอมพิวเตอร์ พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน พนักงานเทคนิคการผลิต	๒,๓,๔,๕
พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ พนักงานจัดซื้อ พนักงานห้องสมุด พนักงานการขาย พนักงานการเกษตร	๑,๒,๓,๔,๕
พนักงานการผลิต ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยทันตแพทย์ ผู้ช่วยพนักงานวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยช่าง	๑,๒,๓,๔
ผู้รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจัดส่ง พนักงานทั่วไป	๑,๒,๓

บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานองค์การเภสัชกรรม แยกตามกลุ่มงานพนักงาน
ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
๑. กลุ่มงานทั่วไป	ผู้รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจัดส่ง พนักงานทั่วไป	๑,๒,๓
	พนักงานการผลิต ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยทันตแพทย์ ผู้ช่วยพนักงานวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยช่าง	๑,๒,๓,๔
	พนักงานควบคุมงาน	๔
	พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ พนักงานจัดซื้อ พนักงานห้องสมุด พนักงานการขาย พนักงานการเกษตร	๑,๒,๓,๔,๕
๒. กลุ่มงานวิชาชีพ	พนักงานตรวจสอบภายใน พนักงานระบบคอมพิวเตอร์ พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน พนักงานเทคนิคการผลิต	๒,๓,๔,๕
	พนักงานวิทยาศาสตร์ ช่างเขียนแบบ ช่างศิลป์ ช่างพิมพ์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องกล ช่างโรงงาน	๒,๓,๔,๕,๖,๗
	ผู้ช่วยงานบริหาร	๓,๔,๕,๖,๗
๓. กลุ่มงานชำนาญการ	พนักงานชำนาญงาน	๕,๖,๗,๘
๔. กลุ่มงานปริญญา และกลุ่มงานบริหาร	เภสัชกร วิทยากร วิศวกร นิติกร มัณฑนากร บุคลากร นักวิทยาศาสตร์ นักบัญชี นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด	๔,๕,๖,๗,๘,๙

กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
	นักอาชีวอนามัย เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานบริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่งานพิมพ์ สถาปนิก บรรณารักษ์ สัตวบาล ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการ พยาบาล	
	นายแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์	๕,๖,๗,๘,๙
	นักบริหาร	๙
๕. กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	นักบริหาร	๑๐,๑๑

ตารางเทียบตำแหน่งพนักงานองค์การเภสัชกรรม
ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เทียบตำแหน่ง
ผู้รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจัดส่ง	๑,๒	
พนักงานการผลิต ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยทันตแพทย์ ผู้ช่วยพนักงานวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยช่าง	๒	
พนักงานตรวจสอบภายใน พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานฝึกอบรม พนักงานสถิติ พนักงานระบบคอมพิวเตอร์ พนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ พนักงานจัดซื้อ พนักงานห้องสมุด พนักงานการขาย พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน พนักงานเทคนิคการผลิต	๒	
ผู้รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจัดส่ง พนักงานการผลิต ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยทันตแพทย์ ผู้ช่วยพนักงานวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยช่าง	๓,๔	
พนักงานตรวจสอบภายใน พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานฝึกอบรม พนักงานสถิติ พนักงานระบบคอมพิวเตอร์ พนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ พนักงานจัดซื้อ พนักงานห้องสมุด พนักงานการขาย พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน พนักงานเทคนิคการผลิต	๓,๔,๕	
พนักงานวิทยาศาสตร์ ช่างเขียนแบบ ช่างศิลป์ ช่างพิมพ์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องกล ช่างโรงงาน ผู้ช่วยงานบริหาร	๓,๔,๕	
พยาบาล วิทยากร วิศวกร นิติกร มัณฑนากร บุคลากร นักวิทยาศาสตร์ นักบัญชี นักสถิติ นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด นักชีวอนามัย นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานบริหาร เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่งานพิมพ์ สถาปนิก บรรณารักษ์ สัตวบาล ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการ พยาบาล (ปริญญาหรือเทียบเท่า)	๔	

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เทียบตำแหน่ง
เภสัชกร นักการตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์	๕	
พยาบาล พนักงานวิทยาศาสตร์ ช่างเขียนแบบ ช่างศิลป์ ช่างพิมพ์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องกล ช่างโรงงาน ผู้ช่วยงานบริหาร	๖,๗	
เภสัชกร วิทยากร วิศวกร นิติกร มัณฑนากร บุคลากร นักวิทยาศาสตร์ นักบัญชี นักสถิติ นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด นักชีวอนามัย นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานบริหาร เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่งานพิมพ์ สถาปนิก บรรณารักษ์ สัตวบาล ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการ พยาบาล (ปริญญาหรือเทียบเท่า)	๖,๗,๘	หัวหน้าแผนก
นายแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์	๖,๗,๘	
เภสัชกร วิทยากร วิศวกร นิติกร มัณฑนากร บุคลากร นักวิทยาศาสตร์ นักบัญชี นักสถิติ นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด นักชีวอนามัย นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานบริหาร เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่งานพิมพ์ สถาปนิก บรรณารักษ์ สัตวบาล ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการ พยาบาล (ปริญญาหรือเทียบเท่า)	๙	ผู้อำนวยการกอง
นายแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์	๙	
ผู้เชี่ยวชาญ	๙	
ผู้เชี่ยวชาญ	๑๐	ผู้อำนวยการฝ่าย
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๑	รองผู้อำนวยการ

บัญชีอัตราเงินเดือนแยกตามกลุ่มงานพนักงานองค์การเภสัชกรรม

แนบท้ายข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	บัญชีอัตราเงินเดือน		กลุ่มที่ ๑ กลุ่มงานทั่วไป		กลุ่มที่ ๒ กลุ่มงานวิชาชีพ		กลุ่มที่ ๓ กลุ่มงานชำนาญการ		กลุ่มที่ ๔ กลุ่มงานปริญญาและกลุ่มงานบริหาร		กลุ่มที่ ๕ กลุ่มงานวิชาการ		กลุ่มที่ ๖ กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๑	๙,๐๔๐	๒๑,๒๕๐	๙,๐๔๐	๒๑,๒๕๐										
๒	๙,๕๘๐	๒๘,๙๘๐	๙,๕๘๐	๒๘,๙๘๐	๙,๕๘๐	๒๘,๙๘๐								
๓	๑๐,๗๔๐	๓๗,๕๐๐	๑๐,๗๔๐	๓๗,๕๐๐	๑๐,๗๔๐	๓๗,๕๐๐								
๔	๑๒,๐๐๐	๔๕,๒๙๐	๑๒,๐๐๐	๔๕,๒๙๐	๑๒,๐๐๐	๔๕,๒๙๐			๑๒,๐๐๐	๔๕,๒๙๐	๑๒,๐๐๐	๔๕,๒๙๐		
๕	๑๔,๑๖๐	๕๒,๘๒๐	๑๔,๑๖๐	๕๒,๘๒๐	๑๔,๑๖๐	๕๒,๘๒๐	๑๔,๑๖๐	๕๒,๘๒๐	๑๔,๑๖๐	๕๒,๘๒๐	๑๔,๑๖๐	๕๒,๘๒๐		
๖	๑๖,๘๓๐	๖๙,๘๔๐			๑๖,๘๓๐	๖๙,๘๔๐	๑๖,๘๓๐	๖๙,๘๔๐	๑๖,๘๓๐	๖๙,๘๔๐	๑๖,๘๓๐	๖๙,๘๔๐		
๗	๒๒,๕๘๐	๗๖,๙๕๐			๒๒,๕๘๐	๗๖,๙๕๐	๒๒,๕๘๐	๗๖,๙๕๐	๒๒,๕๘๐	๗๖,๙๕๐	๒๒,๕๘๐	๗๖,๙๕๐		
๘	๒๘,๙๘๐	๘๗,๙๗๐					๒๘,๙๘๐	๘๗,๙๗๐	๒๘,๙๘๐	๘๗,๙๗๐	๒๘,๙๘๐	๘๗,๙๗๐		
๙	๓๗,๕๐๐	๙๕,๘๑๐							๓๗,๕๐๐	๙๕,๘๑๐	๓๗,๕๐๐	๙๕,๘๑๐		
๑๐	๔๕,๒๙๐	๑๐๔,๓๑๐									๔๕,๒๙๐	๑๐๔,๓๑๐	๔๕,๒๙๐	๑๐๔,๓๑๐
๑๑	๕๔,๔๘๐	๑๑๓,๕๒๐									๕๔,๔๘๐	๑๑๓,๕๒๐	๕๔,๔๘๐	๑๑๓,๕๒๐

ยกเลิก

บัญชีอัตราเงินเดือนแยกตามกลุ่มงานพนักงานองค์การเภสัชกรรม
ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับ	บัญชีอัตราเงินเดือน		กลุ่ม ๑		กลุ่ม ๒		กลุ่ม ๓		กลุ่ม ๔		กลุ่ม ๕		กลุ่ม ๖	
	.....		งานทั่วไป		งานวิชาชีพ		งานชำนาญการ		งานปริญญาและกลุ่มงานบริหาร		งานวิชาการ		ผู้บริหารระดับสูง	
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๑	๕,๗๘๐	๒๑,๒๕๐	๕,๗๘๐	๕,๗๘๐										
๒	๖,๑๑๐	๒๘,๙๘๐	๖,๑๑๐	๒๘,๙๘๐	๖,๑๑๐	๒๘,๙๘๐								
๓	๗,๖๒๐	๓๗,๕๐๐	๗,๖๒๐	๓๗,๕๐๐	๗,๖๒๐	๓๗,๕๐๐								
๔	๘,๕๓๐	๔๕,๒๙๐	๘,๕๓๐	๔๕,๒๙๐	๘,๕๓๐	๔๕,๒๙๐			๘,๕๓๐	๔๕,๒๙๐	๘,๕๓๐	๔๕,๒๙๐		
๕	๑๐,๑๕๐	๕๒,๘๒๐	๑๐,๑๕๐	๕๒,๘๒๐	๑๐,๑๕๐	๕๒,๘๒๐	๑๐,๑๕๐	๕๒,๘๒๐	๑๐,๑๕๐	๕๒,๘๒๐	๑๐,๑๕๐	๕๒,๘๒๐		
๖	๑๒,๐๐๐	๖๙,๘๔๐			๑๒,๐๐๐	๖๙,๘๔๐	๑๒,๐๐๐	๖๙,๘๔๐	๑๒,๐๐๐	๖๙,๘๔๐	๑๒,๐๐๐	๖๙,๘๔๐		
๗	๑๕,๘๙๐	๗๖,๙๕๐			๑๕,๘๙๐	๗๖,๙๕๐	๑๕,๘๙๐	๗๖,๙๕๐	๑๕,๘๙๐	๗๖,๙๕๐	๑๕,๘๙๐	๗๖,๙๕๐		
๘	๒๐,๐๓๐	๘๗,๙๗๐					๒๐,๐๓๐	๘๗,๙๗๐	๒๐,๐๓๐	๘๗,๙๗๐	๒๐,๐๓๐	๘๗,๙๗๐		
๙	๒๕,๕๔๐	๙๕,๘๑๐							๒๕,๕๔๐	๙๕,๘๑๐	๒๕,๕๔๐	๙๕,๘๑๐		
๑๐	๓๐,๘๙๐	๑๐๔,๓๑๐									๓๐,๘๙๐	๑๐๔,๓๑๐	๓๐,๘๙๐	๑๐๔,๓๑๐
๑๑	๓๗,๕๐๐	๑๑๓,๕๒๐									๓๗,๕๐๐	๑๑๓,๕๒๐	๓๗,๕๐๐	๑๑๓,๕๒๐

บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนตามระดับต่าง ๆ ของพนักงานองค์การเภสัชกรรม
แนบท้ายข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระดับ/ขั้น	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑	๙,๐๔๐	๙,๕๘๐	๑๐,๗๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๔,๑๖๐	๑๖,๘๓๐	๒๒,๕๘๐	๒๘,๙๘๐	๓๗,๕๐๐	๔๕,๒๙๐	๕๔,๔๘๐
๑.๕	๙,๓๑๐	๙,๘๗๐	๑๑,๐๔๐	๑๒,๓๔๐	๑๔,๕๙๐	๑๗,๓๓๐	๒๓,๒๙๐	๒๙,๙๒๐	๓๘,๗๒๐	๔๖,๙๓๐	๕๖,๑๕๐
๒	๙,๕๘๐	๑๐,๑๕๐	๑๑,๓๕๐	๑๒,๖๙๐	๑๕,๐๐๐	๑๗,๘๓๐	๒๔,๐๐๐	๓๐,๘๙๐	๓๙,๙๕๐	๔๘,๕๗๐	๕๗,๘๓๐
๒.๕	๙,๘๗๐	๑๐,๔๔๐	๑๑,๖๗๐	๑๓,๐๕๐	๑๕,๔๔๐	๑๘,๓๗๐	๒๔,๗๖๐	๓๑,๙๐๐	๔๑,๒๑๐	๕๐,๐๐๐	๕๙,๕๑๐
๓	๑๐,๑๕๐	๑๐,๗๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๓,๔๑๐	๑๕,๘๙๐	๑๘,๙๐๐	๒๕,๕๔๐	๓๒,๙๓๐	๔๒,๔๘๐	๕๑,๑๗๐	๖๑,๒๑๐
๓.๕	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๒,๓๔๐	๑๓,๗๙๐	๑๖,๓๕๐	๑๙,๔๖๐	๒๖,๓๗๐	๓๔,๐๔๐	๔๓,๘๙๐	๕๒,๘๒๐	๖๒,๙๐๐
๔	๑๐,๗๕๐	๑๑,๓๕๐	๑๒,๖๙๐	๑๔,๑๖๐	๑๖,๘๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๗,๒๐๐	๓๕,๑๕๐	๔๕,๒๙๐	๕๔,๔๘๐	๖๔,๖๓๐
๔.๕	๑๑,๐๔๐	๑๑,๖๗๐	๑๓,๐๕๐	๑๔,๕๙๐	๑๗,๓๓๐	๒๐,๖๔๐	๒๘,๐๘๐	๓๖,๓๓๐	๔๖,๙๓๐	๕๖,๑๕๐	๖๖,๓๕๐
๕	๑๑,๓๕๐	๑๒,๐๐๐	๑๓,๔๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๗,๘๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๘,๙๘๐	๓๗,๕๐๐	๔๘,๕๗๐	๕๗,๘๓๐	๖๘,๐๙๐
๕.๕	๑๑,๖๗๐	๑๒,๓๔๐	๑๓,๗๙๐	๑๕,๔๔๐	๑๘,๓๗๐	๒๑,๙๒๐	๒๙,๙๒๐	๓๘,๗๒๐	๕๐,๐๐๐	๕๙,๕๑๐	๖๙,๘๔๐
๖	๑๒,๐๐๐	๑๒,๖๙๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๘๙๐	๑๘,๙๐๐	๒๒,๕๘๐	๓๐,๘๙๐	๓๙,๙๕๐	๕๑,๑๗๐	๖๑,๒๑๐	๗๑,๖๑๐
๖.๕	๑๒,๓๔๐	๑๓,๐๕๐	๑๔,๕๙๐	๑๖,๓๕๐	๑๙,๔๖๐	๒๓,๒๙๐	๓๑,๙๐๐	๔๑,๒๑๐	๕๒,๘๒๐	๖๒,๙๐๐	๗๓,๓๗๐
๗	๑๒,๖๙๐	๑๓,๔๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๖,๘๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๔,๐๐๐	๓๒,๙๓๐	๔๒,๔๘๐	๕๔,๔๘๐	๖๔,๖๓๐	๗๕,๑๗๐
๗.๕	๑๓,๐๕๐	๑๓,๗๙๐	๑๕,๔๔๐	๑๗,๓๓๐	๒๐,๖๔๐	๒๔,๗๖๐	๓๔,๐๔๐	๔๓,๘๙๐	๕๖,๑๕๐	๖๖,๓๕๐	๗๖,๙๕๐
๘	๑๓,๔๑๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๘๙๐	๑๗,๘๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๕,๕๔๐	๓๕,๑๕๐	๔๕,๒๙๐	๕๗,๘๓๐	๖๘,๐๙๐	๗๘,๗๖๐
๘.๕	๑๓,๗๙๐	๑๔,๕๙๐	๑๖,๓๕๐	๑๘,๓๗๐	๒๑,๙๒๐	๒๖,๓๗๐	๓๖,๓๓๐	๔๖,๙๓๐	๕๙,๕๑๐	๖๙,๘๔๐	๘๐,๕๖๐
๙	๑๔,๑๖๐	๑๕,๐๐๐	๑๖,๘๓๐	๑๘,๙๐๐	๒๒,๕๘๐	๒๗,๒๐๐	๓๗,๕๐๐	๔๘,๕๗๐	๖๑,๒๑๐	๗๑,๖๑๐	๘๒,๔๐๐
๙.๕	๑๔,๕๙๐	๑๕,๔๔๐	๑๗,๓๓๐	๑๙,๔๖๐	๒๓,๒๙๐	๒๘,๐๘๐	๓๘,๗๒๐	๕๐,๐๐๐	๖๒,๙๐๐	๗๓,๓๗๐	๘๔,๒๓๐
๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๘๙๐	๑๗,๘๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๔,๐๐๐	๒๘,๙๘๐	๓๙,๙๕๐	๕๑,๑๗๐	๖๔,๖๓๐	๗๕,๑๗๐	๘๖,๑๑๐
๑๐.๕	๑๕,๔๔๐	๑๖,๓๕๐	๑๘,๓๗๐	๒๐,๖๔๐	๒๔,๗๖๐	๒๙,๙๒๐	๔๑,๒๑๐	๕๒,๘๒๐	๖๖,๓๕๐	๗๖,๙๕๐	๘๗,๙๗๐
๑๑	๑๕,๘๙๐	๑๖,๘๓๐	๑๘,๙๐๐	๒๑,๒๕๐	๒๕,๕๔๐	๓๐,๘๙๐	๔๒,๔๘๐	๕๔,๔๘๐	๖๘,๐๙๐	๗๘,๗๖๐	๘๙,๘๙๐
๑๑.๕	๑๖,๓๕๐	๑๗,๓๓๐	๑๙,๔๖๐	๒๑,๙๒๐	๒๖,๓๗๐	๓๑,๙๐๐	๔๓,๘๙๐	๕๖,๑๕๐	๖๙,๘๔๐	๘๐,๕๖๐	๙๑,๘๒๐
๑๒	๑๖,๘๓๐	๑๗,๘๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๒,๕๘๐	๒๗,๒๐๐	๓๒,๙๓๐	๔๕,๒๙๐	๕๗,๘๓๐	๗๑,๖๑๐	๘๒,๔๐๐	๙๓,๘๑๐
๑๒.๕	๑๗,๓๓๐	๑๘,๓๗๐	๒๐,๖๔๐	๒๓,๒๙๐	๒๘,๐๘๐	๓๔,๐๔๐	๔๖,๙๓๐	๕๙,๕๑๐	๗๓,๓๗๐	๘๔,๒๓๐	๙๕,๘๑๐
๑๓	๑๗,๘๓๐	๑๘,๙๐๐	๒๑,๒๕๐	๒๔,๐๐๐	๒๘,๙๘๐	๓๕,๑๕๐	๔๘,๕๗๐	๖๑,๒๑๐	๗๕,๑๗๐	๘๖,๑๑๐	๙๗,๘๙๐
๑๓.๕	๑๘,๓๗๐	๑๙,๔๖๐	๒๑,๙๒๐	๒๔,๗๖๐	๒๙,๙๒๐	๓๖,๓๓๐	๕๐,๐๐๐	๖๒,๙๐๐	๗๖,๙๕๐	๘๗,๙๗๐	๙๙,๙๗๐
๑๔	๑๘,๙๐๐	๒๐,๐๓๐	๒๒,๕๘๐	๒๕,๕๔๐	๓๐,๘๙๐	๓๗,๕๐๐	๕๑,๑๗๐	๖๔,๖๓๐	๗๘,๗๖๐	๘๙,๘๙๐	๑๐๒,๑๔๐
๑๔.๕	๑๙,๔๖๐	๒๐,๖๔๐	๒๓,๒๙๐	๒๖,๓๗๐	๓๑,๙๐๐	๓๘,๗๒๐	๕๒,๘๒๐	๖๖,๓๕๐	๘๐,๕๖๐	๙๑,๘๒๐	๑๐๔,๓๑๐
๑๕	๒๐,๐๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๔,๐๐๐	๒๗,๒๐๐	๓๒,๙๓๐	๓๙,๙๕๐	๕๔,๔๘๐	๖๘,๐๙๐	๘๒,๔๐๐	๙๓,๘๑๐	๑๐๖,๕๕๐
๑๕.๕	๒๐,๖๔๐	๒๑,๙๒๐	๒๔,๗๖๐	๒๘,๐๘๐	๓๔,๐๔๐	๔๑,๒๑๐	๕๖,๑๕๐	๖๙,๘๔๐	๘๕,๒๗๐	๙๕,๘๙๐	๑๐๘,๘๑๐

ระดับ/ขั้น	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑๖	๒๑,๒๕๐	๒๒,๕๘๐	๒๕,๕๔๐	๒๘,๙๘๐	๓๕,๑๕๐	๔๒,๔๘๐	๕๗,๘๓๐	๗๑,๖๑๐	๘๖,๑๑๐	๙๗,๘๙๐	๑๑๑,๑๖๐
๑๖.๕		๒๓,๒๙๐	๒๖,๓๗๐	๒๙,๗๒๐	๓๖,๓๓๐	๔๓,๘๙๐	๕๙,๕๑๐	๗๓,๓๗๐	๘๗,๙๗๐	๙๙,๙๗๐	๑๑๓,๕๒๐
๑๗		๒๔,๐๐๐	๒๗,๒๐๐	๓๐,๘๙๐	๓๗,๕๐๐	๔๕,๒๙๐	๖๑,๒๑๐	๗๕,๑๗๐	๘๙,๘๙๐	๑๐๒,๑๔๐	
๑๗.๕		๒๔,๗๖๐	๒๘,๐๘๐	๓๑,๙๐๐	๓๘,๗๒๐	๔๖,๙๓๐	๖๒,๙๐๐	๗๖,๙๕๐	๙๑,๘๒๐	๑๐๔,๓๑๐	
๑๘		๒๕,๕๔๐	๒๘,๙๘๐	๓๒,๙๓๐	๓๙,๙๕๐	๔๘,๕๗๐	๖๔,๖๓๐	๗๘,๗๖๐	๙๓,๘๑๐		
๑๘.๕		๒๖,๓๗๐	๒๙,๙๒๐	๓๔,๐๔๐	๔๑,๒๑๐	๕๐,๐๐๐	๖๖,๓๕๐	๘๐,๕๖๐	๙๕,๘๑๐		
๑๙		๒๗,๒๐๐	๓๐,๘๙๐	๓๕,๑๕๐	๔๒,๔๘๐	๕๑,๑๗๐	๖๘,๐๙๐	๘๒,๔๐๐			
๑๙.๕		๒๘,๐๘๐	๓๑,๙๐๐	๓๖,๓๓๐	๔๓,๘๙๐	๕๒,๘๒๐	๖๙,๘๔๐	๘๔,๒๓๐			
๒๐		๒๘,๙๘๐	๓๒,๙๓๐	๓๗,๕๐๐	๔๕,๒๙๐	๕๔,๔๘๐	๗๑,๖๑๐	๘๖,๑๑๐			
๒๐.๕			๓๔,๐๔๐	๓๘,๗๒๐	๔๖,๙๓๐	๕๖,๑๕๐	๗๓,๓๗๐	๘๗,๙๗๐			
๒๑			๓๕,๑๕๐	๓๙,๙๕๐	๔๘,๕๗๐	๕๗,๘๓๐	๗๕,๑๗๐				
๒๑.๕			๓๖,๓๓๐	๔๑,๒๑๐	๕๐,๐๐๐	๕๙,๕๑๐	๗๖,๙๕๐				
๒๒			๓๗,๕๐๐	๔๒,๔๘๐	๕๑,๑๗๐	๖๑,๒๑๐					
๒๒.๕				๔๓,๘๙๐	๕๒,๘๒๐	๖๒,๙๐๐					
๒๓				๔๕,๒๙๐		๖๔,๖๓๐					
๒๓.๕						๖๖,๓๕๐					
๒๔						๖๘,๐๙๐					
๒๔.๕						๖๙,๘๔๐					
๒๕											
๒๕.๕											
๒๖											
๒๖.๕											
๒๗											
๒๗.๕											
๒๘											
๒๘.๕											
๒๙											
๒๙.๕											
๓๐											
๓๐.๕											
๓๑											

ยกเลิก

บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนตามระดับต่าง ๆ ของพนักงานองค์การเภสัชกรรม
ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับ/ขั้น	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑	๕,๗๘๐	๖,๑๑๐	๗,๖๒๐	๘,๕๓๐	๑๐,๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๑๕,๘๙๐	๒๐,๐๓๐	๒๕,๕๔๐	๓๐,๘๙๐	๓๗,๕๐๐
๒	๖,๑๑๐	๖,๔๕๐	๘,๐๖๐	๙,๐๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๒,๖๙๐	๑๖,๘๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๗,๒๐๐	๓๒,๙๓๐	๓๙,๙๕๐
๓	๖,๔๕๐	๖,๘๑๐	๘,๕๓๐	๙,๕๘๐	๑๑,๓๕๐	๑๓,๔๑๐	๑๗,๘๓๐	๒๒,๕๘๐	๒๘,๙๘๐	๓๕,๑๕๐	๔๒,๔๘๐
๔	๖,๘๑๐	๗,๒๑๐	๙,๐๔๐	๑๐,๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๑๔,๑๖๐	๑๘,๙๐๐	๒๔,๐๐๐	๓๐,๘๙๐	๓๗,๕๐๐	๔๕,๒๙๐
๕	๗,๒๑๐	๗,๖๒๐	๙,๕๘๐	๑๐,๗๔๐	๑๒,๖๙๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๓๐	๒๕,๕๔๐	๓๒,๙๓๐	๓๙,๙๕๐	๔๘,๕๗๐
๖	๗,๖๒๐	๘,๐๖๐	๑๐,๑๕๐	๑๑,๓๕๐	๑๓,๔๑๐	๑๕,๘๙๐	๒๑,๒๕๐	๒๗,๒๐๐	๓๕,๑๕๐	๔๒,๔๘๐	๕๐,๐๐๐
๗	๘,๐๖๐	๘,๕๓๐	๑๐,๗๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๔,๑๖๐	๑๖,๘๓๐	๒๒,๕๘๐	๒๘,๙๘๐	๓๗,๕๐๐	๔๕,๒๙๐	๕๒,๘๒๐
๘	๘,๕๓๐	๙,๐๔๐	๑๑,๓๕๐	๑๒,๖๙๐	๑๕,๐๐๐	๑๗,๘๓๐	๒๔,๐๐๐	๓๐,๘๙๐	๓๙,๙๕๐	๔๘,๕๗๐	๕๖,๑๕๐
๙	๙,๐๔๐	๙,๕๘๐	๑๒,๐๐๐	๑๓,๔๑๐	๑๕,๘๙๐	๑๘,๙๐๐	๒๕,๕๔๐	๓๒,๙๓๐	๔๒,๔๘๐	๕๐,๐๐๐	๕๙,๕๑๐
๑๐	๙,๕๘๐	๑๐,๑๕๐	๑๒,๖๙๐	๑๔,๑๖๐	๑๖,๘๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๗,๒๐๐	๓๕,๑๕๐	๔๕,๒๙๐	๕๒,๘๒๐	๖๒,๙๐๐
๑๑	๑๐,๑๕๐	๑๐,๗๔๐	๑๓,๔๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๗,๘๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๘,๙๘๐	๓๗,๕๐๐	๔๘,๕๗๐	๕๖,๑๕๐	๖๖,๓๕๐
๑๒	๑๐,๗๔๐	๑๑,๓๕๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๘๙๐	๑๘,๙๐๐	๒๒,๕๘๐	๓๐,๘๙๐	๓๙,๙๕๐	๕๐,๐๐๐	๕๙,๕๑๐	๖๙,๘๔๐
๑๓	๑๑,๓๕๐	๑๒,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๖,๘๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๔,๐๐๐	๓๒,๙๓๐	๔๒,๔๘๐	๕๒,๘๒๐	๖๒,๙๐๐	๗๓,๓๗๐
๑๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๖๙๐	๑๕,๘๙๐	๑๗,๘๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๕,๕๔๐	๓๕,๑๕๐	๔๕,๒๙๐	๕๖,๑๕๐	๖๖,๓๕๐	๗๖,๙๕๐
๑๕	๑๒,๖๙๐	๑๓,๔๑๐	๑๖,๘๓๐	๑๘,๙๐๐	๒๒,๕๘๐	๒๗,๒๐๐	๓๗,๕๐๐	๔๘,๕๗๐	๕๙,๕๑๐	๖๙,๘๔๐	๘๐,๕๖๐
๑๖	๑๓,๔๑๐	๑๔,๑๖๐	๑๗,๘๓๐	๒๐,๐๓๐	๒๔,๐๐๐	๒๘,๙๘๐	๓๙,๙๕๐	๕๐,๐๐๐	๖๒,๙๐๐	๗๓,๓๗๐	๘๔,๒๓๐
๑๗	๑๔,๑๖๐	๑๕,๐๐๐	๑๘,๙๐๐	๒๑,๒๕๐	๒๕,๕๔๐	๓๐,๘๙๐	๔๒,๔๘๐	๕๒,๘๒๐	๖๖,๓๕๐	๗๖,๙๕๐	๘๗,๙๗๐
๑๘	๑๕,๐๐๐	๑๕,๘๙๐	๒๐,๐๓๐	๒๒,๕๘๐	๒๗,๒๐๐	๓๒,๙๓๐	๔๕,๒๙๐	๕๖,๑๕๐	๖๙,๘๔๐	๘๐,๕๖๐	๙๑,๘๒๐
๑๙	๑๕,๘๙๐	๑๖,๘๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๔,๐๐๐	๒๘,๙๘๐	๓๕,๑๕๐	๔๘,๕๗๐	๕๙,๕๑๐	๗๓,๓๗๐	๘๔,๒๓๐	๙๕,๘๑๐
๒๐	๑๖,๘๓๐	๑๗,๘๓๐	๒๒,๕๘๐	๒๕,๕๔๐	๓๐,๘๙๐	๓๗,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๒,๙๐๐	๗๖,๙๕๐	๘๗,๙๗๐	๙๙,๙๗๐
๒๑	๑๗,๘๓๐	๑๘,๙๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๗,๒๐๐	๓๒,๙๓๐	๓๙,๙๕๐	๕๒,๘๒๐	๖๖,๓๕๐	๘๐,๕๖๐	๙๑,๘๒๐	๑๐๔,๓๑๐
๒๒	๑๘,๙๐๐	๒๐,๐๓๐	๒๕,๕๔๐	๒๘,๙๘๐	๓๕,๑๕๐	๔๒,๔๘๐	๕๖,๑๕๐	๖๙,๘๔๐	๘๔,๒๓๐	๙๕,๘๑๐	๑๐๘,๘๑๐
๒๓	๒๐,๐๓๐	๒๑,๒๕๐	๒๗,๒๐๐	๓๐,๘๙๐	๓๗,๕๐๐	๔๕,๒๙๐	๕๙,๕๑๐	๗๓,๓๗๐	๘๗,๙๗๐	๙๙,๙๗๐	๑๑๓,๕๒๐
๒๔	๒๑,๒๕๐	๒๒,๕๘๐	๒๘,๙๘๐	๓๒,๙๓๐	๓๙,๙๕๐	๔๘,๕๗๐	๖๒,๙๐๐	๗๖,๙๕๐	๙๑,๘๒๐	๑๐๔,๓๑๐	
๒๕		๒๔,๐๐๐	๓๐,๘๙๐	๓๕,๑๕๐	๔๒,๔๘๐	๕๐,๐๐๐	๖๖,๓๕๐	๘๐,๕๖๐	๙๕,๘๑๐		
๒๖		๒๕,๕๔๐	๓๒,๙๓๐	๓๗,๕๐๐	๔๕,๒๙๐	๕๒,๘๒๐	๖๙,๘๔๐	๘๔,๒๓๐			
๒๗		๒๗,๒๐๐	๓๕,๑๕๐	๓๙,๙๕๐	๔๘,๕๗๐	๕๖,๑๕๐	๗๓,๓๗๐	๘๗,๙๗๐			
๒๘		๒๘,๙๘๐	๓๗,๕๐๐	๔๒,๔๘๐	๕๐,๐๐๐	๕๙,๕๑๐	๗๖,๙๕๐				
๒๙				๔๕,๒๙๐	๕๒,๘๒๐	๖๒,๙๐๐					
๓๐						๖๖,๓๕๐					
๓๑						๖๙,๘๔๐					
๓๒											

บัญชีกำหนดขั้นอัตราเงินเดือนพนักงานองค์การเภสัชกรรม
แนบท้ายข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้น	อัตรา		ขั้นวิ่ง	ขั้น	อัตรา		ขั้นวิ่ง
๑	๙,๐๔๐		๕๔๐	๑๗	๒๒,๕๘๐		๑,๔๒๐
๑.๕		๙,๓๑๐		๑๗.๕		๒๓,๒๙๐	
๒	๙,๕๘๐		๕๗๐	๑๘	๒๔,๐๐๐		๑,๕๔๐
๒.๕		๙,๘๗๐		๑๘.๕		๒๔,๗๖๐	
๓	๑๐,๑๕๐		๕๙๐	๑๙	๒๕,๕๔๐		๑,๖๖๐
๓.๕		๑๐,๔๔๐		๑๙.๕		๒๖,๓๗๐	
๔	๑๐,๗๔๐		๖๑๐	๒๐	๒๗,๒๐๐		๑,๗๘๐
๔.๕		๑๑,๐๔๐		๒๐.๕		๒๘,๐๘๐	
๕	๑๑,๓๕๐		๖๕๐	๒๑	๒๘,๙๘๐		๑,๙๑๐
๕.๕		๑๑,๖๗๐		๒๑.๕		๒๙,๙๒๐	
๖	๑๒,๐๐๐		๖๙๐	๒๒	๓๐,๘๙๐		๒,๐๔๐
๖.๕		๑๒,๓๔๐		๒๒.๕		๓๑,๙๐๐	
๗	๑๒,๖๙๐		๗๒๐	๒๓	๓๒,๙๓๐		๒,๒๒๐
๗.๕		๑๓,๐๕๐		๒๓.๕		๓๔,๐๔๐	
๘	๑๓,๔๑๐		๗๕๐	๒๔	๓๕,๑๕๐		๒,๓๕๐
๘.๕		๑๓,๗๙๐		๒๔.๕		๓๖,๓๓๐	
๙	๑๔,๑๖๐		๘๔๐	๒๕	๓๗,๕๐๐		๒,๔๕๐
๙.๕		๑๔,๕๙๐		๒๕.๕		๓๘,๗๒๐	
๑๐	๑๕,๐๐๐		๘๙๐	๒๖	๓๙,๙๕๐		๒,๕๓๐
๑๐.๕		๑๕,๔๔๐		๒๖.๕		๔๑,๒๑๐	
๑๑	๑๕,๘๙๐		๙๔๐	๒๗	๔๒,๔๘๐		๒,๘๑๐
๑๑.๕		๑๖,๓๕๐		๒๗.๕		๔๓,๘๙๐	
๑๒	๑๖,๘๓๐		๑,๐๐๐	๒๘	๔๕,๒๙๐		๓,๒๘๐
๑๒.๕		๑๗,๓๓๐		๒๘.๕		๔๖,๙๓๐	
๑๓	๑๗,๘๓๐		๑,๐๗๐	๒๙	๔๘,๕๗๐		๒,๖๐๐
๑๓.๕		๑๘,๓๗๐		๒๙.๕		๕๐,๐๐๐	
๑๔	๑๘,๙๐๐		๑,๑๓๐	๓๐	๕๑,๑๗๐		๓,๓๑๐
๑๔.๕		๑๙,๔๖๐		๓๐.๕		๕๒,๘๒๐	
๑๕	๒๐,๐๓๐		๑,๒๒๐	๓๑	๕๔,๔๘๐		๓,๓๕๐
๑๕.๕		๒๐,๖๔๐		๓๑.๕		๕๖,๑๕๐	
๑๖	๒๑,๒๕๐		๑,๓๓๐	๓๒	๕๗,๘๓๐		๓,๓๘๐
๑๖.๕		๒๑,๙๒๐		๓๒.๕		๕๙,๕๑๐	

ขั้น	อัตรา		ขั้นวิ่ง
๓๓	๖๑,๒๑๐		๓,๔๒๐
๓๓.๕		๖๒,๙๐๐	
๓๔	๖๔,๖๓๐		๓,๔๖๐
๓๔.๕		๖๖,๓๕๐	
๓๕	๖๘,๐๙๐		๓,๕๒๐
๓๕.๕		๖๙,๘๔๐	
๓๖	๗๑,๖๑๐		๓,๕๖๐
๓๖.๕		๗๓,๓๗๐	
๓๗	๗๕,๑๗๐		๓,๕๙๐
๓๗.๕		๗๖,๙๕๐	
๓๘	๗๘,๗๖๐		๓,๖๔๐
๓๘.๕		๘๐,๕๖๐	
๓๙	๘๒,๔๐๐		๓,๗๑๐
๓๙.๕		๘๔,๒๓๐	
๔๐	๘๖,๑๑๐		๓,๗๘๐
๔๐.๕		๘๗,๙๗๐	
๔๑	๘๙,๘๙๐		๓,๙๒๐
๔๑.๕		๙๑,๘๒๐	
๔๒	๙๓,๘๑๐		๔,๐๘๐
๔๒.๕		๙๕,๘๑๐	
๔๓	๙๗,๘๙๐		๔,๒๕๐
๔๓.๕		๙๙,๙๗๐	
๔๔	๑๐๒,๑๔๐		๔,๔๑๐
๔๔.๕		๑๐๔,๓๑๐	
๔๕	๑๐๖,๕๕๐		๔,๖๑๐
๔๕.๕		๑๐๘,๘๑๐	
๔๖	๑๑๑,๑๖๐		๔,๖๑๐
๔๖.๕		๑๑๓,๕๒๐	

ยกเลิก

บัญชีกำหนดขั้นอัตราเงินเดือนพนักงานองค์การเภสัชกรรม
ตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้น	อัตรา		ขั้นวิ่ง	ขั้น	อัตรา		ขั้นวิ่ง
๑	๕,๗๘๐		๐	๑๗	๑๒,๐๐๐		๖๙๐
๑.๕		๕,๗๘๐		๑๗.๕		๑๒,๓๔๐	
๒	๕,๗๘๐		๐	๑๘	๑๒,๖๙๐		๗๒๐
๒.๕		๕,๗๘๐		๑๘.๕		๑๓,๐๕๐	
๓.๐	๕,๗๘๐		๐	๑๙	๑๓,๔๑๐		๗๕๐
๓.๕		๕,๗๘๐		๑๙.๕		๑๓,๗๙๐	
๔.๐	๕,๗๘๐		๓๓๐	๒๐	๑๔,๑๖๐		๘๔๐
๔.๕		๕,๙๗๐		๒๐.๕		๑๔,๕๙๐	
๕.๐	๖,๑๑๐		๓๔๐	๒๑	๑๕,๐๐๐		๘๙๐
๕.๕		๖,๒๗๐		๒๑.๕		๑๕,๔๔๐	
๖	๖,๔๕๐		๓๖๐	๒๒	๑๕,๘๙๐		๙๔๐
๖.๕		๖,๖๓๐		๒๒.๕		๑๖,๓๕๐	
๗	๖,๘๑๐		๔๐๐	๒๓	๑๖,๘๓๐		๑,๐๐๐
๗.๕		๗,๐๑๐		๒๓.๕		๑๗,๓๓๐	
๘	๗,๒๑๐		๔๑๐	๒๔	๑๗,๘๓๐		๑,๐๗๐
๘.๕		๗,๔๒๐		๒๔.๕		๑๘,๓๗๐	
๙	๗,๖๒๐		๔๔๐	๒๕	๑๘,๙๐๐		๑,๑๓๐
๙.๕		๗,๘๔๐		๒๕.๕		๑๙,๔๖๐	
๑๐	๘,๐๖๐		๔๗๐	๒๖	๒๐,๐๓๐		๑,๒๒๐
๑๐.๕		๘,๒๙๐		๒๖.๕		๒๐,๖๔๐	
๑๑	๘,๕๓๐		๕๑๐	๒๗	๒๑,๒๕๐		๑,๓๓๐
๑๑.๕		๘,๗๘๐		๒๗.๕		๒๑,๙๒๐	
๑๒.๐	๙,๐๔๐		๕๔๐	๒๘	๒๒,๕๘๐		๑,๔๒๐
๑๒.๕		๙,๓๑๐		๒๘.๕		๒๓,๒๙๐	
๑๓	๙,๕๘๐		๕๗๐	๒๙	๒๔,๐๐๐		๑,๕๔๐
๑๓.๕		๙,๘๗๐		๒๙.๕		๒๔,๗๖๐	
๑๔	๑๐,๑๕๐		๕๙๐	๓๐	๒๕,๕๔๐		๑,๖๖๐
๑๔.๕		๑๐,๔๔๐		๓๐.๕		๒๖,๓๗๐	
๑๕	๑๐,๗๔๐		๖๑๐	๓๑	๒๗,๒๐๐		๑,๗๘๐
๑๕.๕		๑๑,๐๔๐		๓๑.๕		๒๘,๐๘๐	
๑๖	๑๑,๓๕๐		๖๕๐	๓๒	๒๘,๙๘๐		๑,๙๑๐
๑๖.๕		๑๑,๖๗๐		๓๒.๕		๒๙,๙๒๐	

ยกเลิก

ขั้น	อัตรา		ขั้นวิ่ง	ขั้น	อัตรา		ขั้นวิ่ง
๓๓	๓๐,๘๙๐		๒,๐๔๐	๔๙	๗๖,๙๕๐		๓,๖๑๐
๓๓.๕		๓๑,๙๐๐		๔๙.๕		๗๘,๗๖๐	
๓๔	๓๒,๙๓๐		๒,๒๒๐	๕๐	๘๐,๕๖๐		๓,๖๗๐
๓๔.๕		๓๔,๐๔๐		๕๐.๕		๘๒,๔๐๐	
๓๕	๓๕,๑๕๐		๒,๓๕๐	๕๑	๘๔,๒๓๐		๓,๗๔๐
๓๕.๕		๓๖,๓๓๐		๕๑.๕		๘๖,๑๑๐	
๓๖	๓๗,๕๐๐		๒,๔๕๐	๕๒	๘๗,๙๗๐		๓,๘๕๐
๓๖.๕		๓๘,๗๒๐		๕๒.๕		๘๙,๘๙๐	
๓๗	๓๙,๙๕๐		๒,๕๓๐	๕๓	๙๑,๘๒๐		๓,๙๙๐
๓๗.๕		๔๑,๒๑๐		๕๓.๕		๙๓,๘๑๐	
๓๘	๔๒,๔๘๐		๒,๘๑๐	๕๔	๙๕,๘๑๐		๔,๑๖๐
๓๘.๕		๔๓,๘๙๐		๕๔.๕		๙๗,๘๙๐	
๓๙	๔๕,๒๙๐		๓,๒๘๐	๕๕	๙๙,๙๗๐		๔,๓๔๐
๓๙.๕		๔๖,๙๓๐		๕๕.๕		๑๐๒,๑๔๐	
๔๐	๔๘,๕๗๐		๑,๔๓๐	๕๖	๑๐๔,๓๑๐		๔,๕๐๐
๔๐.๕		๔๙,๙๙๐		๕๖.๕		๑๐๖,๕๕๐	
๔๑	๕๐,๐๐๐		๒,๘๒๐	๕๗	๑๐๘,๘๑๐		๔,๗๑๐
๔๑.๕		๕๑,๑๗๐		๕๗.๕		๑๑๑,๑๖๐	
๔๒	๕๒,๘๒๐		๓,๓๓๐	๕๘	๑๑๓,๕๒๐		
๔๒.๕		๕๔,๔๘๐					
๔๓	๕๖,๑๕๐		๓,๓๖๐				
๔๓.๕		๕๗,๘๓๐					
๔๔	๕๙,๕๑๐		๓,๓๙๐				
๔๔.๕		๖๑,๒๑๐					
๔๕	๖๒,๙๐๐		๓,๔๕๐				
๔๕.๕		๖๔,๖๓๐					
๔๖	๖๖,๓๕๐		๓,๔๙๐				
๔๖.๕		๖๘,๐๙๐					
๔๗	๖๙,๘๔๐		๓,๕๓๐				
๔๗.๕		๗๑,๖๑๐					
๔๘	๗๓,๓๗๐		๓,๕๘๐				
๔๘.๕		๗๕,๑๗๐					

บัญชีอัตราเงินเดือนและระดับตำแหน่งแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา
แนบท้ายข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนและตำแหน่งแรกบรรจุ	
		อัตราเงินเดือน (บาท)	ระดับ
๑	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือต่ำกว่า ม.๓	๑๐,๑๕๐	๑
๒	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) (ไม่ใช่วิทยาศาสตร์)	๑๐,๑๕๐	๑
๓	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) (วิทยาศาสตร์)	๑๐,๗๔๐	๑
๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๓๕๐	๒
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า	๑๓,๔๑๐	๓
๖	ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๑๖,๘๓๐	๔
๗	ปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี หรือเนติบัณฑิต	๒๐,๐๓๐	๔
๘	ปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	๒๑,๒๕๐	๕
๙	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๒๑,๒๕๐	๕
๑๐	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี	๒๔,๐๐๐	๕
๑๑	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	๒๕,๕๔๐	๕
๑๒	ปริญญาเอก	๓๗,๕๐๐	๕

ยกเลิก

บัญชีอัตราเงินเดือนและระดับตำแหน่งแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา
แนบท้ายข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนและตำแหน่งแรกบรรจุ	
		อัตราเงินเดือน (บาท)	ระดับ
๑	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือต่ำกว่า ม.๓	๙,๓๑๐	๑
๒	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) (ไม่ใช่วิทยาศาสตร์)	๙,๓๑๐	๑
๓	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) (วิทยาศาสตร์)	๙,๕๘๐	๑
๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๐,๑๕๐	๒
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า	๑๒,๐๐๐	๓
๖	ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๑๕,๐๐๐	๔
๗	ปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี หรือเนติบัณฑิต	๑๗,๘๓๐	๔
๘	ปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	๑๘,๙๐๐	๕
๙	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๑๘,๙๐๐	๕
๑๐	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี	๒๑,๒๕๐	๕
๑๑	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	๒๒,๕๘๐	๕
๑๒	ปริญญาเอก	๓๒,๙๓๐	๕

ยกเลิก

บัญชีอัตราเงินเดือนและระดับตำแหน่งแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา
ตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับ	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนและตำแหน่งแรกบรรจุ	
		อัตราเงินเดือน (บาท)	ระดับ
๑	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือต่ำกว่า ม.๓	๙,๐๔๐	๑
๒	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) (ไม่ใช่วิทยาศาสตร์)	๙,๐๔๐	๑
๓	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) (วิทยาศาสตร์)	๙,๕๘๐	๑
๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๐,๑๕๐	๒
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า	๑๒,๐๐๐	๓
๖	ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๑๕,๐๐๐	๔
๗	ปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี หรือเนติบัณฑิต	๑๗,๘๓๐	๔
๘	ปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	๑๘,๙๐๐	๕
๙	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๑๘,๙๐๐	๕
๑๐	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี	๒๑,๒๕๐	๕
๑๑	ปริญญาโท ต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	๒๒,๕๘๐	๕
๑๒	ปริญญาเอก	๓๒,๙๓๐	๕

ตารางกำหนดอำนาจอนุญาตการลาและการหยุดพักผ่อน
ตามข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้อนุญาต	ผู้ลา	กำหนดการหยุดพักผ่อนหรือการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	หยุดพักผ่อนประจำปี และ / หรือสะสม
ประธาน	ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร		
ผู้อำนวยการ	ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ลงมา	๙๐	๒๐	๔๘
รองผู้อำนวยการ	ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๑๐ ลงมา	๓๐	๑๐	๓๖
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้จัดการประกันคุณภาพ ผู้จัดการโรงงาน	ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๙ ลงมา	๓๐	๑๐	๓๖
รองผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการสาขา	ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา	๑๕	๗	๒๔
หัวหน้าแผนก	ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา	๑๐	๕	๑๒

บัญชีอำนาจสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนและโทษตัดเงินเดือน
ตามข้อ ๑๑๗ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้สั่งลงโทษ	ผู้ถูกลงโทษ	ลดขั้นเงินเดือน (ไม่เกิน)	ตัดเงินเดือน	
			จำนวนเดือน (ไม่เกิน)	ร้อยละของเงินเดือน (ไม่เกิน)
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกระดับตำแหน่ง	๑ ขั้น	๓ เดือน	๕ %
รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองลงมา	๑ ขั้น	๒ เดือน	๕ %
ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการประกันคุณภาพ รองผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการสาขา	พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกลงมา	๑/๒ ขั้น	๒ เดือน	๕ %