

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนบริษัท เลขที่ 0107574700743

83/1 ถนนพระราม 9
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2201 6000
โทรสาร 0 2245 1435
E-mail contact@mcol.net

www.mcot.net



ระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พ.ศ. 2558

โดยที่เป็นการสมควรรวบรวม และแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพนักงาน และข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างในระหว่างวันลา และระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับการดำเนินการของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2558 จึงมีมติ ให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

- (1) ข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 43 ว่าด้วยการพนักงาน
- (2) ข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 73 ว่าด้วยการพนักงาน
- (3) ข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 77 ว่าด้วยการพนักงาน
- (4) ข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 7 ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างในระหว่างวันลา
- (5) ข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 24 ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างในระหว่างวันลา
- (6) ข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 78 ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างในระหว่างวันลา
- (7) ระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ฉบับที่ 23/2553 ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน

C.H.

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) อื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บมจ. อสมท” หมายความว่า บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างด้วย โดยได้รับค่าจ้างจากบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้างของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น กรณีดังกล่าวนี้ สิทธิหน้าที่ระหว่างบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดสัญญา ระหว่างลูกจ้างกับบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปและหัวหน้าหน่วยงานของสำนักงานส่วนภูมิภาคของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ให้รวมถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เริ่มต้นวันที่ 1 มกราคมและสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลา ซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย แต่ไม่รวมถึงสวัสดิการหรือค่าตอบแทนพิเศษ

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า ค่าตอบแทนเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน นอกเหนือจากค่าจ้างและสวัสดิการจากการทำงาน

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ ตามที่กำหนดในระเบียบนี้

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อทำหมั้น ลากิจส่วนตัว ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีสังฆ์ลาเนื่องจากราชการทหาร ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบนี้

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานเป็นประจำหรือเป็นกะ

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติตามที่กำหนดในวันทำงานปกติ

“การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติตามที่กำหนดในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตกงจ่ายให้แก่พนักงานตามกฎหมายและตามระเบียบนี้

“สวัสดิการ” หมายความว่า สิ่งที่เอื้ออำนวยให้พนักงานมีชีวิตหรือมีสภาพความเป็นอยู่ที่ดี หรือมีความสะดวกสบายในการทำงานซึ่งบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) จัดให้พนักงาน

“คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการสอบสวนวินัย” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามระเบียบนี้

ข้อ 5. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินกิจการและบริหารงานประจำวันของ บมจ. อสมท
- (2) บรรจุแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลื่อน ถด คัด เงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงาน ตลอดจนให้พนักงานออกจากตำแหน่งตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(3) ดำเนินการให้มีการจัดทำ และส่งมอบนโยบายทางธุรกิจของ บมจ. อสมท รวมถึงแผนงานและงบประมาณต่อคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติ และมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อคณะกรรมการ ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(4) ดำเนินการ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(5) วางระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ บมจ. อสมท

(6) มีอำนาจตามที่กำหนดในข้อบังคับบริษัทที่จดทะเบียนต่อกระทรวงพาณิชย์

(7) ปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวดที่ 2

การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 6. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดตำแหน่งและจำนวนพนักงาน ที่เหมาะสมในแต่ละระดับและสายงาน โดยให้คำนึงถึงลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจของ บมจ. อสมท ในการดำเนินธุรกิจ

ข้อ 7. ตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะอย่างไร ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด โดยการเสนอแนะของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจของ บมจ. อสมท ในการดำเนินธุรกิจ

ข้อ 8. ให้หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งพนักงานทุกตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงชื่อตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และระดับของตำแหน่งด้วย

หมวดที่ 3

การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 9. ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานของ บมจ. อสมท ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจกำหนด กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจกำหนดเพิ่มเติมคุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงานได้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของ บมจ. อสมท

ข้อ 10. ภายใต้บังคับข้อ 6 การบรรจุและการแต่งตั้งพนักงานให้กระทำภายใต้กรอบอัตรากำลังบุคลากรที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลังและตำแหน่งนอกกรอบอัตรากำลังดังกล่าวที่เป็น การเฉพาะกิจและมีกำหนดเวลาดำเนินการที่แน่นอน รวมตลอดทั้งในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง ให้นำหน่วยงานที่ร้องขอ ร่วมกับหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์นำเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และคณะกรรมการ เพื่อให้อนุมัติ ตามลำดับ

(๗๖๖.๑) ข้อ 11. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง หรือย้ายเพื่อแต่งตั้ง พนักงานทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งตั้งแต่ละระดับผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

✓ ข้อ 12. การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ ที่สอบได้หรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้ง

ข้อ 13. ให้หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ สอบหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการ สอบหรือคัดเลือก กรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาจ บรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ กำหนด

หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการ สอบหรือคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสินผู้สอบหรือ บัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์กำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้ที่ผ่านการสอบหรือได้รับการคัดเลือกตรวจสอบสุขภาพร่างกายจากแพทย์และตรวจประวัติ อาชญากรรมตามที่ บมจ. อสมท กำหนด

✓ ข้อ 15. ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน เมื่อพนักงานนั้นทดลองปฏิบัติงานครบ 119 วัน แล้วปรากฏว่ามีความประพฤติ ความรู้หรือ ความสามารถไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่อไป ให้ บมจ. อสมท มีสิทธิเลิกจ้างพนักงาน ดังกล่าวได้

ข้อ 16. การย้ายพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งใด ไปดำรงตำแหน่งอื่น ต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับที่ไม่ต่ำกว่าเดิม

ข้อ 17. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ ที่สอบเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ หรือจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว

การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบหรือได้รับการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการ
ผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ข้อ 18. พนักงานผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ 17 หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรง
ตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันได้

ข้อ 19. หากตำแหน่งพนักงานซึ่งเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจสั่งให้พนักงานที่เห็นสมควร
เป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้ โดยให้หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์นำเสนอต่อกรรมการ
ผู้อำนวยการใหญ่

ข้อ 20. ในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานทุกระดับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ที่กำหนดในระเบียบ บมจ. อสมท ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 21. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจกำหนดให้พนักงานระดับใดไปปฏิบัติงานในบริษัทในเครือ
ก็ได้ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะได้ออกประกาศหรือ
คำสั่งในเรื่องดังกล่าวต่อไป

หมวดที่ 4

ค่าจ้างและการปรับค่าจ้าง

ข้อ 22. โครงสร้างค่าจ้างของพนักงานให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

อัตราค่าจ้างและหลักเกณฑ์ในการปรับค่าจ้างพนักงาน ตลอดจนการทำสัญญาจ้างกรณีพนักงาน
สัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งซึ่งได้ออกหรือจะได้ออกโดยหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์
โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต่อไป

หมวดที่ 5

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 23. ให้กำหนดวันทำงานและเวลาทำงาน และวันหยุดตามปกติของพนักงานที่บรรจุเป็น
พนักงาน บมจ. อสมท ก่อนวันที่ 17 สิงหาคม 2547 ไว้ดังต่อไปนี้

(1) วันทำงานปกติ ได้แก่ ทุกวันของสัปดาห์ เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณีนิยม
ตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

(2) เวลาทำงานปกติ ได้แก่ เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. และเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

ข้อ 24. ให้กำหนดวันทำงานและเวลาทำงาน และวันหยุดตามปกติของพนักงานที่บรรจุเป็นพนักงาน บมจ. อสมท ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2547 ไว้ดังต่อไปนี้

(1) วันทำงานปกติ ได้แก่ สัปดาห์ละ 5 วัน หรือปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

(2) เวลาทำงาน ได้แก่

(ก) กรณีทั่วไป ทำงานตั้งแต่ เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. และเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

(ข) กรณีทำงานเป็นกะ

กะที่ 1 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

กะที่ 2 เวลา 10.00 น. ถึงเวลา 18.00 น.

กะที่ 3 เวลา 11.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.

กะที่ 4 เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 20.00 น.

กะที่ 5 เวลา 13.00 น. ถึงเวลา 21.00 น.

กะที่ 6 เวลา 14.00 น. ถึงเวลา 22.00 น.

กะที่ 7 เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 23.00 น.

กะที่ 8 เวลา 16.00 น. ถึงเวลา 24.00 น.

กะที่ 9 เวลา 17.00 น. ถึงเวลา 01.00 น.

กะที่ 10 เวลา 18.00 น. ถึงเวลา 02.00 น.

กะที่ 11 เวลา 19.00 น. ถึงเวลา 03.00 น.

กะที่ 12 เวลา 20.00 น. ถึงเวลา 04.00 น.

กะที่ 13 เวลา 21.00 น. ถึงเวลา 05.00 น.

กะที่ 14 เวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น.

กะที่ 15 เวลา 23.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.

กะที่ 16 เวลา 24.00 น. ถึงเวลา 08.00 น.

กะที่ 17 เวลา 01.00 น. ถึงเวลา 09.00 น.

กะที่ 18 เวลา 02.00 น. ถึงเวลา 10.00 น.

กะที่ 19 เวลา 03.00 น. ถึงเวลา 11.00 น.

กะที่ 20 เวลา 04.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

กะที่ 21 เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

กะที่ 22 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 14.00 น.

กะที่ 23 เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 15.00 น.

กะที่ 24 เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ในระหว่างการทำงานภายในกะเมื่อพนักงานได้ทำงานต่อเนื่องมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง ให้มีสิทธิที่จะพักได้ 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ ตามที่ บมจ. อสมท กำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ 25. วันทำงานและเวลาทำงานปกติ และวันหยุดของลูกจ้างรายวัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ในกรณีที่วันทำงานและเวลาทำงานปกติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 23 และข้อ 24 ไม่เหมาะสมกับสภาพของงานประเภทใด กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะกำหนดให้วันทำงานหรือเวลาทำงานปกติของพนักงานนั้นเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และชั่วโมงทำงานในหนึ่งสัปดาห์จะต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงาน

หมวดที่ 6

วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การหยุดและการลา

ข้อ 26. วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ทั้งนี้ ให้มีวันหยุดดังกล่าวข้างต้นปีละ ไม่น้อยกว่า 13 วัน ถ้าวันหยุดวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนไปหยุดในวันทำการถัดไป

ข้อ 27. ให้พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน 6 วัน

ข้อ 28. การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลาเพื่อทำหมัน
- (5) การลาถึงส่วนตัว
- (6) การลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (7) การลาเพื่ออุปสมบท หรือ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์
- (8) การลาเนื่องจากราชการทหาร
- (9) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

C/W

การลาป่วย

ข้อ 29. ในปีงบประมาณหนึ่ง พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินจำนวนดังต่อไปนี้

- (1) เจ็บป่วยธรรมดา ไม่เกิน 60 วันทำงาน
- (2) เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 30. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวตามข้อ 29 ให้เสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมีอาการป่วยจนไม่สามารถเสนอการลาได้เอง จะให้ผู้อื่นเสนอการลาแทนก็ได้

ข้อ 31. การลาป่วยในคราวเดียวกันติดต่อกันเป็นเวลาเกิน 5 วันทำงาน จะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร จะให้พนักงานยื่นใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วยก็ได้ หากพนักงานนั้นลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป

การลาคลอดบุตร

ข้อ 32. พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยให้เสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือภายในวันแรกที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอการลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้โดยรวมแล้วไม่เกิน 150 วันทำงาน โดยให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วันทำงาน

การลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร

ข้อ 33. พนักงานชายที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยา โดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างวันลาดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

การลาเพื่อทำหมัน

ข้อ 34. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างในวันลาดังกล่าวด้วย

พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อทำหมันหรือลาเนื่องจากการทำหมัน ให้เสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันลาเพื่อทำหมันหรือลาเนื่องจากการทำหมันนั้น

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 35. พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างเต็มในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำงาน

ข้อ 36. พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

การอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม ไม่ให้เสียหายแก่งานของ บมจ. อสมท

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน พนักงานจะเสนอการลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ต่อผู้บังคับบัญชา และให้สามารถหยุดงานไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ 37. พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดที่ได้รับอนุญาต หาก บมจ. อสมท มีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะยกเลิกวันลาและเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 38. พนักงานซึ่งได้รับการบรรจุมาแล้วครบหนึ่งปีมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเต็มในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 12 วันทำงาน โดยให้นำหลักฐานในการลาพักส่วนตัวมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 39. ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดยังคงมีวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้ใช้ ให้สะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 24 วันทำงาน

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมาจนครบ 10 ปีขึ้นไป ให้สามารถสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีรวมกับวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้รวมกันไม่เกิน 30 วันทำงาน

ข้อ 40. การอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปีครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานของ บมจ. อสมท เมื่อได้รับอนุญาตแล้วพนักงานจึงจะหยุดงานได้

การลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีสงฆ์

ข้อ 41. พนักงานที่นับถือศาสนาพุทธและยังไม่เคยอุปสมบท หรือที่นับถือศาสนาอิสลามและยังไม่เคยประกอบพิธีสงฆ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีสงฆ์ โดยได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 120 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดงานในระหว่างลาด้วย

พนักงานซึ่งมีสิทธิลาตามวรรคหนึ่ง ต้องได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

ให้พนักงานซึ่งประสงค์จะลาตามวรรคแรก เสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีสงฆ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

การลาเนื่องจากราชการทหาร

ข้อ 42. การลาเนื่องจากราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

(1) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(2) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมหรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(3) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

(4) ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

ข้อ 43. พนักงานมีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหาร ได้ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

พนักงานต้องเสนอการลาพร้อมเอกสารของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้พนักงานเสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 44. ในกรณีที่วันลาเนื่องจากราชการทหารเกินกว่า 24 วันทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หน่วยงานที่พนักงานนั้นสังกัดคอยขึ้น ไปเป็นผู้อนุญาต และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์รับทราบ

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ 45. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หน่วยงานที่คนสังกัดและผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ ในกรณีที่เป็นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในต่างประเทศ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้รายงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบ

ทั้งนี้ รายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เป็นไปตามคำสั่งหรือประกาศของ บมจ. อสมท ว่าด้วยการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ 46. การลาที่มีได้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว

ข้อ 47. การคำนวณวันลาตามหมวดนี้ ให้ใช้เวลาทำงาน 7 ชั่วโมงเท่ากับวันทำงาน 1 วัน สำหรับคำนวณในกรณีที่ไม่เต็มวัน เศษของหนึ่งชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

การคำนวณวันลาสำหรับลูกจ้างรายวัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ 48. พนักงานผู้ใดขาดงานในวันทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

การคำนวณเงินเดือนของพนักงานเป็นรายวัน เพื่อนำมาหักตามวรรคหนึ่งให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 49. พนักงานผู้ใดมิได้ใช้สิทธิในการลาไม่ว่าเป็นการลาประเภทใด ยกเว้นการลาหยุดพักผ่อนประจำปี และมีได้มาปฏิบัติงานสาย และมีได้มีกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัยเต็มตลอดปีงบประมาณใด ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ซึ่งต้องไม่เกินค่าจ้างเดือนสุดท้ายที่ได้รับในวันสิ้นปีนั้น

ข้อ 50. ให้หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามหมวดนี้ และเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาออกคำสั่งหรือประกาศใดๆ เพื่อให้การดำเนินการภายใต้หมวดนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ บมจ. อสมท

การวินิจฉัยและการตีความปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหมวดนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 7

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 51. พนักงานที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานจากผู้บังคับบัญชาให้มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติงาน

ข้อ 52. พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีหรือวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี โดยพนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดได้ในอัตราหนึ่งเท่าของค่าจ้างคิดเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติงาน

CW

หากพนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดได้ในอัตราสองเท่าของค่าจ้างคิดเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติงาน

ข้อ 53. พนักงานที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติงาน

ข้อ 54. ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้พนักงานในบังคับบัญชาของคนทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 55. การคำนวณค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา ให้คิดเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

$$\text{อัตราชั่วโมงละ} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \text{ คูณ } 7}$$

กรณีพนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน ให้คำนวณค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา ให้คิดเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

$$\text{อัตราชั่วโมงละ} = \frac{\text{ค่าจ้างรายวัน}}{8}$$

ข้อ 56. พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ต้องมาปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเอง จะมอบหมายให้พนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนมิได้ เว้นแต่จะได้อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 57. ให้หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามหมวดนี้ และเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาออกคำสั่งหรือประกาศใดๆ เพื่อให้การดำเนินการภายใต้หมวดนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ บมจ. อสมท

การวินิจฉัยและการตีความปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหมวดนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 8

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 58. บมจ. อสมท จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีพนักงาน หรือจ่ายด้วยเงินสด หรือเช็ค หรือจ่ายด้วยวิธีการอื่นใดที่ บมจ. อสมท เห็นเหมาะสมให้แก่พนักงานที่สำนักงานของ บมจ. อสมท โดยพนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของค่าจ้างของตนเอง หากมีข้อผิดพลาดต้องรีบแจ้งหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ทราบและดำเนินการ โดยเร็ว

หมวดที่ 9

สวัสดิการ

ข้อ 59. ให้ บมจ. อสมท จัดให้มีสวัสดิการให้แก่พนักงานตามระเบียบ บมจ. อสมท ว่าด้วยสวัสดิการ และค่าตั้งซึ่งออกหรือจะได้ออกตามความในระเบียบดังกล่าว

หมวดที่ 10

ข้อกำหนดด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของ บมจ. อสมท

ข้อ 60. พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามที่ บมจ. อสมท ได้ออกระเบียบเรื่องข้อกำหนดด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของ บมจ. อสมท

พนักงานผู้ใดกระทำการที่เป็นข้อห้ามหรืองดเว้นการกระทำตามคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณอันมิใช่เป็นความคิดวินัยที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนและนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานนั้น

หมวดที่ 11

วินัยและการลงโทษ

ส่วนที่ 1

วินัย

ข้อ 61. พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย โดยกระทำการหรืองดเว้นการกระทำ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่จะได้ออกระเบียบต่อไปโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 62. วินัยซึ่งพนักงานต้องรักษา มีดังต่อไปนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของ บมจ. อสมท และของทางราชการ ที่พนักงานนั้นได้รับรู้หรือรับทราบอันเนื่องมาจากหน้าที่หรือการทำงานให้ บมจ. อสมท
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก และความเป็นธรรม แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของ บมจ. อสมท ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนทั่วไป และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใดๆ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(5) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และรวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ บมจ. อสมท และเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ บมจ. อสมท

(6) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือปกปิดข้อความจริง ซึ่งคนมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และวิธีการปฏิบัติของ บมจ. อสมท และต้องสนใจในระเบียบงานของส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ในหน้าที่ของตน

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของ บมจ. อสมท จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานไม่ได้

(9) ต้องไม่ขัดขืนหรือถกเถียงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบ

(10) ต้องสุภาพ เรียบร้อย และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาเหนือคนและในการปฏิบัติกิจการของ บมจ. อสมท ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือคน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือคนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(11) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด อันอาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และกระทบต่อชื่อเสียงของ บมจ. อสมท

(12) ต้องไม่เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(13) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของ บมจ. อสมท ต้องรักษาความสามัคคีในบรรดาผู้ร่วมงานของ บมจ. อสมท และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้ร่วมงานของ บมจ. อสมท

ข้อ 63. พนักงานผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในข้อ 62 ข้างต้น ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย และต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 64. การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(1) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดซึ่งได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(2) เปิดเผยความลับของ บมจ. อสมท หรือของทางราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ บมจ. อสมท หรือราชการอย่างร้ายแรง

(3) ทุจริตต่อหน้าที่

(4) จงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของ บมจ. อสมท เป็นเหตุให้เสียหายแก่ บมจ. อสมท อย่างร้ายแรง

C.V.

(5) ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการ โดยชอบและการชักคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ บมจ. อสมท อย่างร้ายแรง

(6) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ติดต่อกันเป็นเวลา 3 วัน ไม่ว่าจะมิวันหยุด กั้นหรือไม่

(7) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่ บมจ. อสมท อย่างร้ายแรง

(8) กระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ บมจ. อสมท เสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจที่กระทำกับ บมจ. อสมท หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจที่เป็น การแข่งขันกับกิจการของ บมจ. อสมท

ข้อ 65. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้พนักงานซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามวินัยโดยเคร่งครัด ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชา จะต้องพิจารณาดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 66. โทษผิดวินัยมีห้าสถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตักคำจ้าง

(3) ถดคำจ้าง

(4) ปลดออก

(5) ไล่ออก

ข้อ 67. การลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและ ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและ โดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิด วินัยในกรณีใด

ส่วนที่ 2

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ข้อ 68. ในกรณีมีผู้ร้องเรียน กล่าวหา หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานนั้นมีหน้าที่รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาดำดับสูงขึ้นไปโดยเร็ว เพื่อรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

การร้องเรียน กล่าวหา จะต้องระบุชื่อผู้ร้องเรียน พฤติการณ์ และเหตุแห่งการร้องเรียนหรือกล่าวหา ให้ชัดเจน

ความตามวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่กรณีที่น่าจะเกิดความเสียหายใดๆ แก่ บมจ. อสมท หรือกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นว่าเกิดความเสียหายหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าอาจเกิดความเสียหายใดๆ แก่ บมจ. อสมท โดยอาจยังไม่ทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำความผิดด้วย

ข้อ 69. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว และเห็นว่า เป็นเรื่องซึ่งมีเหตุอันควรสอบสวน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยให้มีทั้งหมดอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานกฎหมายอย่างน้อย 1 คน ตัวแทนจากหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 1 คน และตัวแทนจากหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่เกิดความเสียหายแต่ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในส่วนงานหรือฝ่ายเดียวกันอีกอย่างน้อย 1 คน หรือตัวแทนจากหน่วยงานอื่นตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นสมควร

ในการแต่งตั้งดังกล่าว ห้ามมิให้แต่งตั้งบุคคลผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ทำการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือเป็นผู้มีหรือเคยมีสาเหตุ โกรธเคืองกับพนักงานผู้ถูกกล่าวหา เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนวินัยตามระเบียบนี้ มาใช้กับการคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยอนุโลม

ข้อ 70. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด หรือกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานที่ถูกกล่าวหา นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ โดยวิธีการและขั้นตอนให้เป็นไปตามที่เห็นสมควรแก่กรณี

หากเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสรุปความเห็นดังกล่าวและรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบเพื่อพิจารณามีคำสั่งยุติเรื่อง

หากเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสรุปความเห็นดังกล่าวและรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบเพื่อพิจารณามีคำสั่งให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 72

Cv.

ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง หากไม่อาจดำเนินการ ให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่รวมระยะเวลาทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 71. ในกรณีมีมูลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีคำสั่งให้ดำเนินการต่อตามข้อ 72 ถ้าความผิดนั้น มิใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 64 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานให้พนักงานผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของพนักงานคนดังกล่าว หากเห็นว่า พนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสรุปความเห็น พร้อมระบุโทษที่เห็นสมควร และรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งลงโทษ พนักงานผู้นั้นต่อไปโดยไม่ต้องแจ้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยก็ได้

กรณีความผิดหนึ่ง หากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานผู้นั้น ไม่ได้ กระทำผิด ให้สรุปความเห็นดังกล่าวและรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณามีคำสั่งยุติเรื่อง

ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้ดำเนินการต่อ หากไม่อาจดำเนินการ ให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่รวมระยะเวลาดังกล่าวทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 72. ในกรณีมีมูลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีคำสั่งให้ดำเนินการต่อตามข้อ 70 ถ้าความผิดนั้น เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 64 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ส่งสรุปความเห็น พร้อมพยานหลักฐานให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยที่จะได้แต่งตั้งโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ตามข้อ 73 เพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 3

คณะกรรมการสอบสวนวินัย

ข้อ 73. กรณีตามข้อ 72 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยทั้งหมดอย่างน้อย 3 คน โดยประธานกรรมการสอบสวนวินัย ต้องเป็นผู้มีตำแหน่งในระดับที่ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกสอบสวนวินัย และประกอบด้วย ตัวแทนจากหน่วยงาน กฎหมายอย่างน้อย 1 คน ตัวแทนจากหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 1 คน และตัวแทนจากหน่วยงานที่ พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่แต่ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในส่วนงานหรือฝ่ายเดียวกันอีกอย่างน้อย 1 คน หรือ ตัวแทนจากหน่วยงานอื่นตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นสมควร

ในการแต่งตั้งดังกล่าว ห้ามมิให้แต่งตั้งบุคคลผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ทำการสอบสวนวินัย หรือเป็นผู้มีหรือเคยมีสาเหตุ โกรธเคืองกับพนักงานผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย

ข้อ 74. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัย ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยเลขานุการคณะกรรมการ แจ้งคำสั่งให้พนักงานผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้พนักงานคนดังกล่าวลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือถือว่ารับทราบในกรณีที่พนักงานคนดังกล่าวไม่ยอมลงลายมือชื่อ โดยให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยบันทึกพฤติการณ์ว่าพนักงานคนดังกล่าวรับทราบแล้วแนบท้ายคำสั่ง ในการนี้ ให้มอบสำเนาคำสั่งให้พนักงานคนนั้นหนึ่งฉบับด้วย

(2) ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยส่งหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบสำเนาคำสั่งตาม (1) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ประธานกรรมการสอบสวนวินัย และให้ประธานกรรมการสอบสวนวินัยลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 75. เมื่อได้รับเรื่องตามข้อ 74 ให้ประธานกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัย เพื่อวางแนวทางการสอบสวนต่อไป

ข้อ 76. การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนวินัยต้องมีกรรมการสอบสวนวินัยมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนวินัยทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยต้องมีประธานกรรมการสอบสวนวินัยอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการสอบสวนวินัยไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัย ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 77. กรรมการสอบสวนทางวินัยอาจถูกตั้งข้อร้องเรียนและถูกคัดค้านมิให้เป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของผู้ถูกสอบสวน ผู้กล่าวหา หรือผู้ร้องเรียน

(2) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

(3) เป็นผู้มีหรือเคยมีสาเหตุ โกรธเคืองกับผู้ถูกสอบสวน

(4) เป็นผู้รู้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สอบสวนนั้น

(5) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านตามวรรคแรก ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ภายใน 7 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือคัดค้านด้วยจะทำให้การสอบสวนไม่ได้รับความจริงหรือความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ ให้ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าวให้กรรมการสอบสวนวินัยที่ถูกคัดค้านทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน ผู้ซึ่งถูกคัดค้านอาจทำคำชี้แจงได้ หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้ตั้งผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนวินัย และแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 73 วรรคสอง เป็นกรรมการสอบสวนวินัยแทน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลที่จะรับฟังได้ให้ส่งยกคำคัดค้านนั้น โดยให้ส่งการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน ทั้งนี้ ให้แสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว การส่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายใน 15 วันตามวรรคสาม ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนวินัย และให้ดำเนินการตามข้อ 81 ต่อไป

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนวินัยไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 78. ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนวินัยเห็นว่าคนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ 77 ให้ผู้นั้นรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และให้นำข้อ 77 วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 79. ภายใต้บังคับข้อ 76 เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้ว ถ้ากรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นว่าเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนวินัย ให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ 74 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนวินัย ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 80. ในการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนวินัยต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงและพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหา และให้ดำเนินการสอบสวนไปโดยเร็ว

ผู้ถูกสอบสวนมีสิทธิร้องขอให้บุคคลที่ตนไว้วางใจหรือผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ บมจ. อสมท เข้าร่วมรับฟังการสอบสวนได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการคำสั่งที่ได้กล่าวมาข้างต้นภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนวินัยได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง หากไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จ

ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปได้ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน 30 วัน แต่รวมระยะเวลาทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนวินัยได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต่อไป

ข้อ 81. หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นว่าพนักงานผู้ถูกลงโทษไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ตั้งคดีเรื่อง แต่ดำเนินการว่าพนักงานผู้ถูกลงโทษได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 82

ข้อ 82. ในกรณีที่ผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าเป็นกรณีที่พนักงานกระทำผิดวินัยซึ่งมิใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 64 ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งลงโทษ ถลดค่าจ้างหรือตัดค่าจ้างก็ได้ หรือดำเนินการอื่นอันควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลงโทษลดค่าจ้าง หากต้องลดเกินกว่าขั้นค่าของตำแหน่งก็ให้ลดค่าจ้างสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดค่าจ้างหรือโทษตัดค่าจ้างนั้น กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะพิจารณาลงโทษผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัย โดยลดค่าจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างปัจจุบัน และตัดค่าจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 30 ของค่าจ้างปัจจุบัน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน

ข้อ 83. ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในข้อ 64 พนักงานคนดังกล่าวจะต้องได้รับโทษปลดออกหรือไล่ออกตามควรแก่กรณี ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งลงโทษพนักงานผู้นั้นต่อไป แต่ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนโทษจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้ แต่ห้ามไม่ให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ข้อ 84. ในกรณีที่ปรากฏว่าการทำความผิดวินัยเป็นการทำความผิดอาญาต่อ บมจ. อสมท ด้วย ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ร้องทุกข์กล่าวโทษเพื่อดำเนินคดีอาญาต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 4

การพักงาน

ข้อ 85. เมื่อพนักงานผู้ใด

(1) ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือ

(2) ถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ถ้าผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้น หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยในกรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย เห็นว่า หากให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ บมจ. อสมท ก็ให้รายงานความสำคัญจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาการตั้งพนักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือผลแห่งคดี

การพักงานให้ระงับการจ่ายค่าจ้าง ถ้ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ที่ถูกสั่งพักงานส่งมอบงาน ก็ให้เบิกจ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ส่งมอบงานให้เสร็จ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีคำสั่งให้พักงาน

หลักเกณฑ์และระยะเวลาการระงับการจ่ายค่าจ้างในระหว่างการดำเนินการสอบสวนให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ข้อ 86. ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ ภายหลังจากปรากฏผลการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวนวินัยหรือผลแห่งคดี

(1) ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานมิได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน โดยให้ บมจ. อสมท จ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ถูกพักงานเต็มจำนวนในระหว่างที่ถูกพักงาน

(2) ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานกระทำความผิด แต่โทษที่จะได้รับ ไม่ถึงกับปลดออกหรือไล่ออก ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน และให้จ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ถูกสั่งให้พักงานในระหว่างถูกพักงาน โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 82 มาประกอบการพิจารณาจ่ายค่าจ้างในระหว่างพักงาน

(3) ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานไม่ได้กระทำความผิด แต่มีมลทินหรือมัวหมอง หรือมีพฤติการณ์อันไม่น่าไว้วางใจ หากจะกลับเข้าปฏิบัติงานอีกอาจเสียหายแก่ บมจ. อสมท กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างพักงานให้แก่ผู้นั้นเต็มจำนวน

(4) ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานกระทำความผิดอย่างร้ายแรง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตั้งแต่วันที่สั่งให้พักงาน ในกรณีเช่นว่านี้มีให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างพักงานให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 87. การพักงานนั้น ให้พักตลอดเวลาที่คดียังไม่ถึงที่สุด หรือตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่พนักงานผู้ถูกสั่งพักงานได้ร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อไปก่อนการสอบสวนหรือการพิจารณาเสร็จสิ้นเนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักงาน ไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือการพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบหรือความไม่เรียบร้อย หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นไป 1 ปี นับแต่วันพักงานแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ และผู้ถูกสั่งพักงาน ไม่มีพฤติการณ์กระทำความผิดอีก ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์รายงานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนการสอบสวนหรือการพิจารณาเสร็จสิ้นลงหรือก่อนคดีถึงที่สุดก็ได้

Ch.

หมวดที่ 12

การร้องทุกข์

ข้อ 88. พนักงานผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อคนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติคนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ และเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามหมวดที่ 13 ของระเบียบนี้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามระเบียบนี้

หมวดที่ 13

การอุทธรณ์

ข้อ 89. พนักงานที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ หรือได้รับคำวินิจฉัยแล้วไม่พอใจ พนักงานผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ทูลขอขึ้นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งหรือคำวินิจฉัย

ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง

กรณีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่รับอุทธรณ์หรือยื่นคำสั่งลงโทษ พนักงานผู้อุทธรณ์อาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีคำวินิจฉัย

ให้คณะกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามวรรคสาม

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 90. ในการพิจารณาอุทธรณ์ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือของคณะกรรมการ หากมีความจำเป็นที่ทำให้การพิจารณาไม่อาจแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 89 วรรคสองและวรรคสี่ แล้วแต่กรณี ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนระยะเวลาดังกล่าวสิ้นสุดลง

ข้อ 91. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี เมื่อพิจารณาแล้วมีอำนาจไม่รับอุทธรณ์ ยกอุทธรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก่ไข หรือยกเลิกคำสั่งลงโทษ และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้อุทธรณ์ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมได้

หมวดที่ 14

การออกจากงาน การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

ข้อ 92. พนักงานออกจากงานเมื่อ

(1) ตาย

- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ถูกเลิกจ้าง หรือสิ้นสุดกำหนดการจ้าง แล้วแต่กรณี
- (4) ถูกตั้งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดวินัย
- (5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- (6) มีการยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานดำรงอยู่และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีคำสั่งให้ออกจากงาน
- (7) เกษียณอายุ

ข้อ 93. พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานที่ย่อมกระทำได้ โดยยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป โดยต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผ่านผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ให้ลาออกได้เสียก่อน จึงจะถือว่าได้รับอนุญาตให้ลาออก

ในกรณีผู้ขอลาออกถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยและอยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือพิจารณาทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่าทำผิดคดีอาญา ซึ่งมีใช้ความผิดกฎหมาย หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือผลของคดีก่อน เมื่อเรื่องถึงที่สุด ผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุอื่นอีกต่อไปไม่ได้

ข้อ 94. บมจ. อสมท อาจมีนโยบายให้พนักงานสมัครใจลาออกโดยได้รับเงินสงเคราะห์จากการเกษียณก่อนกำหนดก็ได้ตามที่ บมจ. อสมท จะได้ประกาศกำหนดโครงการเป็นคราวๆ ไป ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 95. พนักงานผู้ใดประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นให้ผู้มีอำนาจขอลาออกก่อนสมัครรับเลือกตั้งไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 96. บมจ. อสมท มีสิทธิเลิกจ้างพนักงานที่หย่อนความสามารถด้วยเหตุใดในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ การงานของคนหรือประพฤติดคนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของคนได้โดยสม่ำเสมอ เพราะเหตุเจ็บป่วย หรือเพราะขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งครั้งแรก หรือเหตุอื่นใด และคณะกรรมการที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรเลิกจ้าง และได้เสนอความเห็นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของพนักงานนั้นอย่างน้อย 1 คน ตัวแทนจากหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 1 คน และตัวแทนจากหน่วยงานกฎหมายอย่างน้อย 1 คน

ข้อ 97. บมจ. อสมท ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่ง บมจ. อสมท เลิกจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 98. บมจ. อสมท จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทูจวิตต์ต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ บมจ. อสมท
- (2) จงใจทำให้ บมจ. อสมท ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ บมจ. อสมท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของ บมจ. อสมท อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และ บมจ. อสมท ได้ตัดเดือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บมจ. อสมท ไม่จำเป็นต้องตัดเดือน ทั้งนี้ หนังสือเดือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดกันหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 99. พนักงานซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันออกจากงานด้วยเหตุเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

พนักงานที่ออกจากงานเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของ บมจ. อสมท ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานแทนค่าชดเชยตามข้อ 97 ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

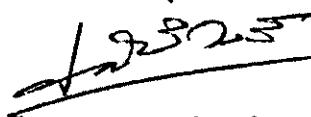
การออกจากงานของถูกจ้างตามสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งต้องไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

ข้อ 100. การใดที่ยังมิได้มีการกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์โดยออกเป็นประกาศหรือคำสั่งต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 101. การใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการ และคำสั่งเดิมที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2558



(นายเทวินทร์ วงศ์วานิช)

ประธานกรรมการ

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

