

ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบด้วยคณะกรรมการนโยบายองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๕) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดา率เบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ซึ่งออกตามความในระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลตามวรรคแรก ให้มีผลเป็นอันยกเลิกนับแต่วันที่ระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

## ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส.ส.ท.” หมายความว่า องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบาย ส.ส.ท.

“ประธานกรรมการนโยบาย” หมายความว่า ประธานกรรมการนโยบาย ส.ส.ท.

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร ส.ส.ท.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ส.ส.ท.

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท.

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ และพนักงานสัญญาจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่มิใช่พนักงาน ซึ่ง ส.ส.ท. จ้างให้ทำงานเป็นการชั่วคราวตามความจำเป็นของโครงการ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ ทั้งนี้ อาจต่อสัญญาจ้างได้อีกตามความจำเป็นของโครงการ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมของปี ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้น และให้ใช้ปีของปี พ.ศ. เป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“การรวมกลุ่มของพนักงาน” หมายความว่า การรวมตัวของพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่พนักงาน และการรวมกลุ่มนี้ได้รับการรับรองจาก ส.ส.ท.

ข้อ ๕ ในกรณีที่ระเบียบนี้ได้กำหนดเดียวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องใดไว้ หรือในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาแล้วนำเสนอคณะกรรมการนโยบาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ คำวินิจฉัยซึ่งขาดของคณะกรรมการนโยบายให้เป็นที่สุด

## ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการนโยบายเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

### หมวด ๑ การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา

ข้อ ๗ ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานของ ส.ส.ท. ทุกตำแหน่ง เว้นแต่พนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

## ข้อ ๘ ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่

(๑) ออกระเบียบในการบริหารกิจการของ ส.ส.ท. รวมทั้งระเบียบและวิธีปฏิบัติงานของพนักงาน หรือลูกจ้างของ ส.ส.ท. ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

(๒) ทำสัญญาจ้าง เลิกจ้าง เลื่อน ลด หรือตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตลอดจนลงโทษทางวินัยแก่ พนักงาน และลูกจ้างของ ส.ส.ท. ตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

(๓) แต่งตั้งนายสถานีและคณะกรรมการบริหารสถานี

(๔) จัดโครงสร้างรวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของ ส.ส.ท.

(๕) ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดที่ไม่มีผลทำให้งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น

(๖) ย้ายอัตราหรือตำแหน่งระหว่างสำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๗) มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการหรือพนักงานดำเนินการตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ผู้อำนวยการได้กำหนดขึ้นตามระเบียบนี้

(๘) ดำเนินการตามที่คณะกรรมการนโยบายมอบหมาย

หมวด ๒  
พนักงานของ ส.ส.ท.

---

**ข้อ ๙ พนักงานแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ**

(๑) พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานซึ่ง ส.ส.ท. บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ

(๒) พนักงานสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานที่ ส.ส.ท. จ้างให้มาปฏิบัติงานในการงานที่ไม่มีความจำเป็นต้องจ้างเป็นพนักงานประจำ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี เงื่อนไขและข้อตกลงการจ้าง เป็นไปตามสัญญาจ้างซึ่งมีความแตกต่างจากพนักงานตาม (๑) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างได้อีกตามความจำเป็นของ ส.ส.ท. และผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

**ข้อ ๑๐ พนักงานต้องมีคุณสมบัติที่ว่าไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่ ส.ส.ท. ได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของ ส.ส.ท. รวมทั้งเหมาะสมกับงานเฉพาะนั้น ๆ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพิการไม่สมประกอบ

(๘) ไม่เป็นผู้ป่วย ซึ่งเป็นโรคติดต่ออันตรายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ส.ส.ท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ ส.ส.ท.

(๑๑) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึง ๕ ปีในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๑๒) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน

(๑๓) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราาระรำรายผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๑๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในจริยธรรมวิชาชีพ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ (๑) และ (๒) บุคคลนั้นต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญ หรือมีภาระงานที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและให้มีระยะเวลาการจ้างครั้งละ ๑ ปี ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างมีระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี ให้ขอนุมัติต่อคณะกรรมการนโยบาย

### หมวด ๓ การกำหนดตำแหน่ง

#### ข้อ ๑๑ ตำแหน่งของพนักงานแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) พนักงานบริหาร หมายถึง พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

(๒) พนักงานเชี่ยวชาญและชำนาญการ หมายถึง พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการอาชีวศิลป์

(๓) พนักงานวิชาชีพและปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งตาม (๑) และ (๒)

การกำหนดระดับและตำแหน่งของพนักงานในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย ตามภาคผนวกแนบท้ายระบุเบื้องบนนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการจัดทำและทบทวนรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๑

หมวด ๔  
การจ้าง การบรรจุ การย้าย และการเลื่อน

**ข้อ ๑๓ การจัดทำหรือปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างระดับตำแหน่ง โครงสร้างเงินเดือน และกรอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประจำศึกษาฯ กำหนด**

**ข้อ ๑๔ ส.ส.ท. จะมีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด อยู่ในส่วนงานใด จำนวนเท่าใด ให้อยู่ภายใต้การควบคุมอัตรากำลังตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน**

**ข้อ ๑๕ การจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานให้จ้างได้จากการคัดเลือกและการสรรหาตามวิธีการและเงื่อนไขดังนี้**

(๑) การคัดเลือก ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานทุกตำแหน่ง

(๒) การสรรหา เมื่อมีเหตุจำเป็นให้ใช้ได้กับตำแหน่งบริหารและตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญในระดับผู้อำนวยการสำนักและผู้เชี่ยวชาญพิเศษขึ้นไป เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ จะกำหนดให้มีการประกาศรับสมัครหรือไม่ก็ได้ โดยให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินคราวละ ๕ ปี ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายฯ

**ข้อ ๑๖ ใน การสรรหาตามข้อ ๑๕ (๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นๆ จากบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน และเจ้าหน้าที่สำนักทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ**

**ข้อ ๑๗ การจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานให้จ้างจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งและระดับนั้น**

ในการคัดเลือกพนักงานประจำนั้นให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยเจ้าหน้าที่สำนักทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ ๑๘ บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานตามข้อ ๙ ในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลา ๑๒๐ วัน เว้นแต่ พนักงานตามข้อ ๙ (๒) ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปไม่ต้องทดลองการปฏิบัติงาน**

ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานมิให้มีสิทธิลาตามหมวด ๖ เว้นแต่การลาภัย และลาป่วย

ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งและเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป หรือกระทำการผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๑๒๐ วันก็ได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ (๑) หรือ (๒) เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๒๐ วัน

**ข้อ ๑๙ การย้ายหรือการปรับย้ายพนักงานไปดำรงตำแหน่งใดหรือสายงานใด ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ เว้นแต่การย้ายพนักงานระดับผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและรายงานคณะกรรมการนโยบายเพื่อทราบ**

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายหรือการปรับย้ายพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งให้พนักงานรักษาการในตำแหน่งใดที่สูงขึ้นให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ และให้แต่งตั้งได้มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๖ เดือน โดยผู้อำนวยการอาจขอขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการเกินกว่า ๑ ปี ต้องให้คณะกรรมการนโยบายเห็นชอบ**

**ข้อ ๒๑ การเลื่อนพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ เว้นแต่การเลื่อนพนักงานหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และให้รายงานคณะกรรมการนโยบายเพื่อทราบ ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร**

**ข้อ ๒๒ พนักงานผู้ใดได้ปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งให้ออกจากงาน เมื่อผู้นั้นพ้นจากการทหารแล้วโดยไม่มีความเสียหาย ประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานของ ส.ส.ท. ตามเดิมภัยใน ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากการทหาร ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด**

พนักงานซึ่งได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันปฏิบัติงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงาน รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันปฏิบัติงานเมื่อได้รับการจ้างกลับเข้ามาปฏิบัติงานเป็นเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเสมอว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน

พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ที่ปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับการจ้างตามวรรคหนึ่งแล้วให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๒๓ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานตามข้อ ๙ (๑) ไปปฏิบัติงานประจำส่วนงานอื่นเป็นชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ โดยเหตุตั้งต่อไปนี้**

(๑) ถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือกรรมการสอบสวนวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาที่มีโทษจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หากผู้อำนวยการเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวน สอบสวน หรืออาจเกิดความเสียหายต่อ ส.ส.ท.

(๒) มีความจำเป็นอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร และคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ

การสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติงานประจำส่วนงานอื่นตามภารกิจนึง ให้มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๖ เดือนนับแต่วันที่สั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำส่วนงานอื่น และผู้อำนวยการอาจขอขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๑ ครั้ง มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๖ เดือน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การได้รับเงินเดือน การขึ้นเงินเดือนให้ดำเนินการโดยถือสมมุติว่าพนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่งเดิม

## หมวด ๕ ค่าตอบแทน การขึ้นเงินเดือน และการจ่ายเงินรางวัล

### ส่วนที่ ๑ ค่าตอบแทน

#### ข้อ ๒๔ ค่าตอบแทนของพนักงาน ประจำด้วย

- (๑) เงินเดือน
- (๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- (๓) เงินประจำตำแหน่ง
- (๔) เงินวิชาชีพ เงินเพิ่มพิเศษ
- (๕) เงินค่าตอบแทนอื่น

#### ข้อ ๒๕ อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนแบบท้ายระเบียบนี้

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิชาชีพ เงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทนอื่น และการปรับปรุงเงินต่างๆ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการนโยบาย

เงินตามภารกิจไม่ถือเป็นเงินเดือน หรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงานจะพึงได้รับ

ข้อ ๒๖ วิธีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิชาชีพ เงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

### ส่วนที่ ๒ การขึ้นเงินเดือน และการจ่ายเงินรางวัล

ข้อ ๒๗ การขึ้น หรือไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือการขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนดในแต่ละปี ภายใต้เงื่อนไขที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

กรณีไม่เข้าเงินเดือนประจำปีให้พนักงานผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบ  
พร้อมเหตุผลที่ประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในระดับ  
ดีเด่น ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ ถ้วย โล่  
เงินรางวัล หรือได้ปรับเพิ่มเงินเดือนตามควรแก่กรณี ตามที่ผู้อำนวยการเห็นเป็นสมควร

ข้อ ๒๙ ส.ส.ท. อาจพิจารณาจ่ายเงินรางวัลประจำปีเป็นกรณีพิเศษให้แก่พนักงาน ในกรณีที่มีผลการ  
ปฏิบัติงานประจำปีดีเด่นเป็นประโยชน์ต่อองค์การ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน  
รางวัลประจำปีที่คณะกรรมการบริหารกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

## หมวด ๖

### วัน เวลา ช่วงทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี และการลา

ข้อ ๓๐ กำหนดวัน เวลา ช่วงทำงาน และวันหยุดประจำปีสำหรับ ให้เป็นไปตามระเบียบที่  
ผู้อำนวยการกำหนด

วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๑ การลา มี ๑๒ ประเภท ให้พนักงานตามข้อ ๙ (๑) มีวันลา และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่าง  
การลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ลาได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาเท่ากับวันปฏิบัติงาน  
ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) ลาภิจ ให้ลาได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๖ วันทำงาน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาเท่ากับ  
วันปฏิบัติงาน ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖ วัน

(๓) ลาภิจพิเศษ ให้ลาได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๕ วันทำงาน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลา  
เท่ากับวันปฏิบัติงาน ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๕ วัน

(๔) ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้มีสิทธิสะสมวันลาได้  
ไม่เกิน ๒๕ วัน

(๕) ลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๘ วันต่อครรภ์ และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาเท่ากับวัน  
ปฏิบัติงาน ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๘ วัน

ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ให้ลาได้ครรภ์ละไม่เกิน ๑๕ วัน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการ  
ลาเท่ากับวันปฏิบัติงาน ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

(๖) ลาเพื่อทำมัน ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดในปรับรองแพทย์

(๗) ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาเท่ากับวันปฏิบัติงาน ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๘) ลาอุปสมบท ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน สำหรับพนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป และให้ลาได้เพียง ๑ ครั้งตลอดการเป็นพนักงาน โดยได้รับค่าจ้าง ๓๐ วัน

ลาเพื่อไปประกอบพิธีอ้าย ให้ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน สำหรับพนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป และให้ลาได้เพียง ๑ ครั้งตลอดการเป็นพนักงาน โดยได้รับค่าจ้าง ๓๐ วัน

(๙) ลาเพื่อปฏิบัติธรรม ให้ลาได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน สำหรับพนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาเท่ากับวันปฏิบัติงานตามวันที่ลาจริง

(๑๐) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั่น

(๑๑) ลาเป็นอาสาสมัครเพื่อกิจกรรมทางสังคม ให้ลาได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๕ วันทำงาน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาเท่ากับวันปฏิบัติงานตามวันที่ลาจริง

(๑๒) ลาหยุดในกรณีนี้ ให้ลาได้ตามที่ได้รับอนุญาตโดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างการลา

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการลาตามวาระหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด  
การลาของพนักงานตามข้อ ๙ (๒) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขแบบท้ายสัญญา

ข้อ ๓๒ เมื่อครบกำหนดการลาตามข้อ ๓๑ แล้ว พนักงานผู้นั้นไม่ได้มาทำงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร  
ถือว่าลงทะเบียนทั้งหน้าที่และจะไม่ได้รับค่าจ้าง รวมถึงต้องถูกดำเนินการทำทางวินัย

## หมวด ๗ การประเมินผล และการพัฒนาพนักงาน

### ส่วนที่ ๑

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๓ ให้ผู้อำนวยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
ปรับเพิ่มเงินเดือน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่  
เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความ  
เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก  
หรือเทียบเท่า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนดโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนโยบาย

ส่วนที่ ๒  
การพัฒนาพนักงาน

---

ข้อ ๓๔ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ให้มีการวางแผนและพัฒนาพนักงานในทุกระดับอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยให้ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักจัดทำแผนงาน หลักสูตร และจัดสรรงบประมาณ เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานอย่างเหมาะสม

ข้อ ๓๕ ส.ส.ท. กำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การดูงาน
- (๔) การศึกษาต่อในประเทศไทย หรือต่างประเทศ
- (๕) การแลกเปลี่ยนพนักงาน
- (๖) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน
- (๗) การพัฒนาอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดใน (๑) - (๖)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพัฒนาพนักงานตามหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีที่มีการทำสัญญาตามวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งให้มีอำนาจเรียกค่าเสียหายกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญาด้วย

กรณีพนักงานซึ่งมีความผูกพันตามสัญญาพัฒนาพนักงานเสียชีวิต ออกจากงาน เพราะเหตุส่วนงาน หรือยกเลิกตำแหน่งงาน ให้การชดใช้ทุนสิ้นสุดลง กรณีพนักงานออกจากงานด้วยเหตุเลิกจ้าง เพราะมีความผิดทางวินัย ความผิดอาญา หรือล้มละลาย ยังคงต้องชดใช้ทุนในส่วนที่เหลือต่อไป

หมวด ๔  
สวัสดิการ และการสงเคราะห์อื่น

---

ข้อ ๓๖ ให้ ส.ส.ท. จัดให้มีสวัสดิการและการสงเคราะห์พนักงาน ดังนี้

- (๑) การรักษาพยาบาลและการจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- (๒) เครื่องแต่งกายพนักงาน
- (๓) การกีฬาและนันทนาการ

(๔) การตรวจสอบสภาพประจำปี

(๕) การจัดของเสีย

(๖) เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ

(๗) การประกันอุบัติเหตุ

(๘) เงินมาปนกิจสงเคราะห์

(๙) เงินช่วยเหลือ กรณีทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

(๑๐) สิ่งของร่วมไว้อาลัย

(๑๑) สวัสดิการและการสงเคราะห์อื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ตามที่คณะกรรมการบริหาร  
เห็นสมควร

**ข้อ ๓๗ ส.ส.ท.** อาจพิจารณาจัดสวัสดิการ และการสงเคราะห์อื่นให้แก่พนักงานที่เกษียณอายุก็ได้  
ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ ๓๘ ประเภท อัตรา หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการให้สวัสดิการตามหมวดนี้** ให้เป็นไปตามระเบียบ  
ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการนโยบาย

**ข้อ ๓๙** ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการขึ้นคณะหนึ่งโดยมีผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับ<sup>1</sup>  
มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการ  
สำนักอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมายจำนวน ๓ คน ผู้แทนจากการรวมกลุ่มของพนักงาน จำนวน ๑ คน ผู้แทน  
พนักงานที่มาจากการเลือกตั้งจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการทำหน้าที่  
เลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักตามวาระคนหนึ่งมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปของสำนักปฏิบัติ  
หน้าที่แทนได้

ให้กรรมการซึ่งมิใช่กรรมการโดยตำแหน่งตามวาระคนหนึ่งมีภาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และ<sup>2</sup>  
อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีกหนึ่งวาระ

**ข้อ ๔๐ ส.ส.ท.** อาจจัดให้มีกองทุนสวัสดิการจากรายได้อื่นที่ไม่ใช่เงินบำรุงค่าครองชีพ เพื่อดำเนินการ  
ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์และอำนาจ  
หน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม  
ระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการนโยบาย

หมวด ๙  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินช่วยเหลือกรณีเกษียณอายุ

ส่วนที่ ๑  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

**ข้อ ๔๑** พนักงานตามข้อ ๘ (๑) ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่มีสิทธิได้รับเงินสมบทของ ส.ส.ท. โดยพนักงานต้องสะสมเงินของพนักงานเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังนี้

อายุงานของพนักงาน	อัตราเงินสะสมของพนักงาน	อัตราเงินสมบทของ ส.ส.ท.
น้อยกว่า ๕ ปี	ร้อยละ ๓ - ๑๕	ร้อยละ ๕
ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป	ร้อยละ ๓ - ๑๕	ร้อยละ ๗

พนักงานสามารถเลือกอัตราเงินสะสมได้เองในระหว่างอัตราที่กำหนดในตารางข้างต้น โดยพนักงานสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ไม่เกินปีละ ๒ ครั้ง

**ข้อ ๔๒** เมื่อพนักงานลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ให้ถือว่าลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วย ในกรณีนี้ ส.ส.ท. จะจ่ายผลประโยชน์ให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังนี้

เงินสะสม พนักงานจะได้รับเงินที่พนักงานจ่ายสะสมเต็มจำนวน รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิที่เกิดจากเงินสะสมของพนักงาน

เงินสมบท พนักงานที่มีอายุงาน ๒ ปีขึ้นไปจะได้รับเงินสมบทของ ส.ส.ท. รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิของเงินสมบทตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

อายุงานของพนักงาน	เงินสมบทพร้อมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจาก การลงทุนของเงินสมบท
๒ ปีขึ้นไป – แต่น้อยกว่า ๓ ปี	ร้อยละ ๔๐
๓ ปีขึ้นไป – แต่น้อยกว่า ๕ ปี	ร้อยละ ๖๐
๕ ปีขึ้นไป – แต่น้อยกว่า ๕ ปี	ร้อยละ ๘๐
๕ ปีขึ้นไป	ร้อยละ ๑๐๐

## ส่วนที่ ๒

ข้อ ๔๓ ให้พนักงานตามข้อ ๙ (๑) ที่พันสภาพการเป็นพนักงานเพราหมีอยุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ได้รับเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๗) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๒) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๓) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน ๖ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๔) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน ๘ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๕) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน ๑๐ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๖) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินช่วยเหลือเพิ่มขึ้นจาก (๕) ปีละ ๑ เดือน สูงสุดไม่เกิน ๒๕ เดือน

วิธีคำนวณอายุงานตาม (๖) ให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การคำนวณเศษของปีที่เป็นเดือน หรือเป็นวันให้เป็นปีนั้น ให้นำเศษที่เป็นเดือนหารด้วย ๑๒ และเศษที่เป็นวันหารด้วย ๓๐ ได้ผลลัพธ์เท่าใดจึงหารด้วย ๑๒ ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง และให้นำจำนวนที่คำนวณได้มารวมกันเป็นอายุงานซึ่งเป็นจำนวนปี

## หมวด ๑๐

ข้อ ๔๕ พนักงานต้องรักษาวินัย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติของ ส.ส.ท. และวิธีปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่ามีความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรลดโทษ

ข้อ ๔๕ พนักงานต้องรักษารัฐธรรมนูญตามข้อบังคับองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และข้อบังคับองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยจริยธรรมของวิชาชีพเกี่ยวกับการผลิตและการเผยแพร่รายการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด รวมถึงข้อบังคับด้านจริยธรรมที่ ส.ส.ท. จะได้จัดทำให้มีขึ้นในอนาคต หากผู้ใดจะใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยข้อบังคับฯ ด้วยจริยธรรมอันเป็นงาม ให้ถูกความเสียหายแก่ ส.ส.ท. ถือเป็นความผิดทางวินัย

การกระทำผิดจริยธรรมตามวาระครรภ์อันเป็นเหตุให้ ส.ส.ท. เสียหายอย่างร้ายแรง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๖ พนักงานต้องปฏิบัติตามและต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒) ต้องรักษาความลับ และไม่เปิดเผยความลับของ ส.ส.ท. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ส.ส.ท. เว้นแต่การกระทำนั้นเป็นไปโดยเจตนาสุจริตเพื่อประโยชน์สาธารณะ

ให้ถือว่าเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนเป็นความลับของ ส.ส.ท. ด้วย

(๓) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่ฝ่าฝืนหรือประวิงเวลาไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ถ้าพนักงานเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ ส.ส.ท. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของ ส.ส.ท. จะต้องโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้โต้แย้งแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาถายืนให้ปฏิบัติตามคำสั่ง พนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว

(๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อุตสาหะ ไม่ปล่อยประ璟เลย ลงทะเบียนหรือทดสอบทึ้งหน้าที่

(๕) ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน และต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดซี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๖) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๗) ต้องไม่อศัยหรืออวดอ้าง หรือยอมให้ผู้อื่นอศัยหรืออวดอ้างตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๘) ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการハウผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียต่อดำเนินหน้าที่ของตน หรือขัดต่อประโยชน์ของ ส.ส.ท. ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

(๙) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิด เลือกปฏิบัติตัวอย่างเหตุแห่งเพศ หรือคุกคามทางเพศ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

(๑๐) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดซี่ เลือกปฏิบัติ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อ ส.ส.ท.

(๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณ ส.ส.ท. หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

(๑๒) ต้องไม่บันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หรือยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทน

(๑๓) ต้องไม่ทะเลวิวาท หรือใช้กำลังประทุร้ายซึ่งกันและกันทั้งในและนอกบริเวณ ส.ส.ท.

(๑๔) ต้องไม่พกพาอาวุธ สิ่งเทียนอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณ ส.ส.ท. หรือมีไว้ครอบครองในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

(๑๕) ต้องไม่ยุยงส่งเสริมหรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี เกิดการทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงาน หรือระหว่างพนักงานกับบุคคลภายนอก

(๑๖) ต้องไม่เล่นการพนันหรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนันทุกรูปแบบในบริเวณ ส.ส.ท.

(๗) ต้องมีกระทำการอันเป็นความผิดทางอาญา เว้นแต่ความผิดอันเกิดจากการกระทำที่เกิดจากความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การฝ่าฝืนข้อปฏิบัตินี้หรือข้อห้ามตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดวินัย

ถ้าการฝ่าฝืนตามวรรคแรก ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ส.ส.ท. หรือผู้หนึ่งผู้ใดอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าการกระทำนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๗ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและเกิดความเสียหายแก่ ส.ส.ท. หรือแก่ผู้หนึ่งผู้ใดอย่างร้ายแรง

(๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต

(๓) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ส.ส.ท. อย่างร้ายแรง

(๔) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสามวันทำงานโดยไม่มีเหตุสมควรหรือโดยมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ส.ส.ท.

(๕) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๖) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อ ส.ส.ท. อย่างร้ายแรง

(๗) กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๔๘ กรณีดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดประภูมิขัดแจ้ง ซึ่งไม่จำต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

(๑) กระทำการอันเป็นความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำผิดและผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัดเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษานั้นได้ความประจักษ์ชัดแล้ว หรือกระทำการผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสามวันทำงานและผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัดยืนยันว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ ส.ส.ท. เช่น การบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนกัน

(๓) กระทำผิดวินัยและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สอบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวน และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๙ พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้สื่อข่าว ช่างภาพ ผู้ช่วยช่างภาพ ผู้ผลิตและผู้สร้างสรรค์รายการ บรรณาธิการข่าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะจนเป็นเหตุให้รับโทษตามกฎหมาย ไม่ถือเป็นความผิดวินัย ให้ได้รับสิทธิการลาและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ

ข้อ ๕๐ พนักงานผู้เป็นผู้บังคับบัญชาต้องดูแลระมัดระวังให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชากระทำการผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษ แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ได้รู้ว่าผู้ใดบังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ละรายไม่ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบนี้ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ ๕๑ โทษทางวินัยมี ๖ สถานศึกษา

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน ได้ครึ่งละไม่เกิน ๗ วัน

(๓) ตัดเงินเดือนครึ่งละไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

(๔) ลดเงินเดือนครึ่งละไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

(๕) ปลดออก

(๖) ไล่ออก

ข้อ ๕๒ การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

หมวด ๑๑  
การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

ข้อ ๕๓ พนักงานผู้ได้ถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วัน และผู้อำนวยการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากผู้อำนวยการเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อำนวยการดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามความเห็นภายในเวลาที่กำหนด หากพนักงานไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ ให้พนักงานผู้ถูกสั่งลงโทษอุทธรณ์ต่อกองคณะกรรมการนโยบาย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการนโยบายถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

การอุทธรณ์ตามวาระหนึ่ง ไม่ใช่บังคับแก่พนักงานผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้พนักงานผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในยื่นอุทธรณ์โดยตรงต่อกองคณะกรรมการนโยบาย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๕๔ พนักงานผู้ได้เห็นว่า ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบธรรมเนียม หรือแนวปฏิบัติของ ส.ส.ท. หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

หมวด ๑๒  
การพั้นสภาพความเป็นพนักงาน

ข้อ ๕๕ พนักงานตามข้อ ๙ (๑) พั้นสภาพการเป็นพนักงานเมื่อ

(๑) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐

(๒) ตาย

(๓) เกษียณอายุ

(๔) ลาออกจากงานและได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๕) การลาອอกตามข้อ ๕๔

(๖) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๑๙ หรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๗

(๗) สัญญาจ้างสิ้นสุด

(๘) ถูกสั่งลงโทษตามข้อ ๕๑ (๕) และ (๖)

(๙) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกด้วยผลจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับ ส.ส.ท. เกินกว่า ๓ เดือน

ข้อ ๕๖ การพั้นสภาพการเป็นพนักงานเพราžeเงียบอายุตามข้อ ๕๕ (๓) ให้นับตั้งแต่วันที่พนักงานอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

พนักงานที่ได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานประจำก่อนวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ ให้พั้นสภาพการเป็นพนักงานตามวรรคหนึ่ง โดยให้พั้นสภาพการเป็นพนักงานในวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่พนักงานมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้ได้ประสค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกได้

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่พนักงานผู้ได้จะลาออกจากเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเข้ารับตำแหน่งข้าราชการการเมือง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้อำนวยการและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๕๙ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงาน หรือบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

หมวด ๑๓  
ลูกจ้าง

ข้อ ๖๐ ส.ส.ท. อาจจ้างลูกจ้างให้ทำงานเป็นการชั่วคราวตามความจำเป็นและมีกำหนดระยะเวลาตามโครงการที่กำหนดในแผนบริหารกิจการ โดยให้มีอายุสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

การจ้างตามวรรคแรกให้ผู้อำนวยการนำเสนอองบประมาณการจ้างพร้อมแผนบริหารกิจการและแผนงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการนโยบายอนุมัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๖๑ ลูกจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้บังคับหมวด ๑๐ โดยอนุโลม ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และหากมีความเสียหายอื่นใดเกิดขึ้นแก่ ส.ส.ท. ลูกจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

ส.ส.ท. อาจกำหนดเงื่อนไขและข้อตกลงการจ้างลูกจ้างให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่งานที่ ส.ส.ท. มีวัตถุประสงค์ในการจ้าง รวมถึงสิทธิและหน้าที่แต่ละรายเป็นการเฉพาะได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศระเบียบนี้ มาบังคับใช้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๖๓ การดำเนินการทางวินัยและการดำเนินการใดซึ่งได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๖๔ เรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์เรื่องใดที่ได้มีการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบเดิมเสร็จไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นอันใช้ได้ ส่วนเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๖๕ พนักงานตามข้อ ๔ (๑) ที่มีอายุงานต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พ้นสภาพความเป็นพนักงานตามระเบียบนี้ และเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ระเบียบองค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยสวัสดิการและการสงเคราะห์พนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ มีผลใช้บังคับ ให้ ส.ส.ท. พิจารณาจ่ายเงินบำเหน็จตามระเบียบองค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยสวัสดิการและการสงเคราะห์พนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) พนักงานที่ออกจากงาน และมีอายุงาน ๑๐ ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๑๕ ปี เงินบำเหน็จ เท่ากับเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย คูณ อายุงาน

(๒) พนักงานที่ออกจากงาน และมีอายุงาน ๑๕ ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๒๐ ปี เงินบำเหน็จ เท่ากับเงินเดือนเฉลี่ย ๓๖ เดือนสุดท้าย คูณ อายุงาน

(๓) พนักงานที่ออกจากงาน และมีอายุงาน ๒๐ ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๒๕ ปี เงินบำเหน็จ เท่ากับเงินเดือนเฉลี่ย ๒๔ เดือนสุดท้าย คูณ อายุงาน

(๔) พนักงานที่ออกจากงาน และมีอายุงานตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป เงินบำเหน็จ เท่ากับ เงินเดือนเดือนสุดท้าย คูณ อายุงาน

วิธีคำนวณอายุงานให้นำข้อ ๔๓ วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

พนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามวรรคแรก จะต้องไม่เป็นพนักงานที่ได้รับคำสั่งไล่ออก รวมทั้งเป็นพนักงานที่ได้รับเงินช่วยเหลือจากการณีออกจากงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ

ความในข้อนี้ให้มีผลใช้บังคับกับพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามวรรคแรก และพ้นสภาพการเป็นพนักงานก่อนวันที่จะเปลี่ยนใช้บังคับด้วย

ข้อ ๖๖ พนักงานตามข้อ ๙ (๑) ที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพก่อนวันที่จะเปลี่ยนใช้บังคับ ให้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด มิฉะนั้นถือว่าพนักงานสละสิทธิไม่ประสงค์จะได้รับสิทธิประโยชน์นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์จุมพล รอดคำดี)

ประธานกรรมการนโยบาย

องค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

**บัญชีแนบท้าย**  
**ระเบียบคณะกรรมการนโยบายองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย**  
**ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓**

**๑. โครงสร้างระดับตำแหน่งพนักงาน**

โครงสร้าง Managerial (สายบริหาร)				โครงสร้าง Specialist (สายเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ)			
JG	ระดับตำแหน่ง	JG	ระดับตำแหน่ง				
E๓	ผู้อำนวยการสำนัก	SP๔	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ				
E๒	ผู้อำนวยการสำนัก	SP๓	ผู้เชี่ยวชาญ				
E๑	ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก	SP๓	ผู้เชี่ยวชาญ				
M๒	ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/ผู้จัดการฝ่าย	SP๒	ผู้ชำนาญการอาวุโส				
M๑	ผู้จัดการฝ่าย	SP๑	ผู้ชำนาญการอาวุโส				
S๒	P๔	หัวหน้างาน	ผู้ชำนาญการ				
S๑	P๓	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่อาวุโส				
P๒		เจ้าหน้าที่					
P๑		เจ้าหน้าที่					
O๒		พนักงาน					
O๑		พนักงาน					
โครงสร้าง Professional & Operation (สายวิชาชีพและปฏิบัติการ)							

**๒. บัญชีโครงสร้างเงินเดือน**

โครงสร้าง Managerial (สายบริหาร)					โครงสร้าง Specialist (สายเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ)				
JG	ระดับตำแหน่ง	MIN	MID	MAX	JG	ระดับตำแหน่ง	MIN	MID	MAX
E๓	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๔๑,๐๐๐	๒๑๑,๕๐๐	๒๘๒,๐๐๐	SP๔	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓๔,๐๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๒๖๙,๐๐๐
E๒	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๑๕,๐๐๐	๑๗๒,๕๐๐	๒๓๐,๐๐๐	SP๓	ผู้เชี่ยวชาญ	๑๑๐,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐
E๑	ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก	๙๓,๕๐๐	๑๔๐,๒๕๐	๑๘๗,๐๐๐	SP๓	ผู้เชี่ยวชาญ	๘๙,๕๐๐	๑๓๔,๗๐๐	๑๗๗,๖๐๐
M๒	ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้จัดการฝ่าย	๗๖,๐๐๐	๑๑๔,๐๐๐	๑๕๒,๐๐๐	SP๒	ผู้ชำนาญการอาวุโส	๗๓,๐๐๐	๑๐๙,๕๐๐	๑๔๖,๐๐๐
M๑	ผู้จัดการฝ่าย	๕๘,๐๐๐	๘๗,๐๐๐	๑๑๖,๐๐๐	SP๑	ผู้ชำนาญการอาวุโส	๕๕,๕๐๐	๘๓,๒๕๐	๑๑๑,๐๐๐
S๒/P๔	หัวหน้างาน/ ผู้ชำนาญการ	๔๗,๐๐๐	๖๓,๐๐๐	๘๔,๐๐๐					
S๑/P๓	หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่อาวุโส	๓๑,๐๐๐	๔๖,๕๐๐	๖๒,๐๐๐					
P๒	เจ้าหน้าที่	๒๓,๐๐๐	๓๒,๖๐๐	๔๔,๔๐๐					
P๑	เจ้าหน้าที่	๑๖,๘๐๐	๒๓,๔๕๐	๓๐,๓๐๐					
O๒	พนักงาน	๑๒,๖๐๐	๑๗,๘๕๐	๒๓,๓๐๐					
O๑	พนักงาน	๑๐,๕๐๐	๑๔,๗๐๐	๑๙,๙๐๐					
โครงสร้าง Professional & Operation (สายวิชาชีพและปฏิบัติการ)									