

ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยวัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ข้อ ๘ (๑) ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ ของระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทยว่าด้วยวัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทยว่าด้วยวัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส.ส.ท.” หมายความว่า องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ส.ส.ท.

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ ส.ส.ท. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“พนักงานสัญญาจ้าง” หมายความว่า พนักงาน ส.ส.ท. ตามข้อ ๙ (๒) ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“แพทย์” หมายความว่า ผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

“สำนักงาน” หมายความว่า ที่ทำการของ ส.ส.ท. ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ และตามศูนย์ที่มีในจังหวัดต่างๆ

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

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

/หมวด ๑ วัน เวลาทำงาน ...

หมวด ๑
วัน เวลาทำงาน วันหยุด

ข้อ ๖ วัน เวลา ชั่วโมงทำงาน เวลาพัก และวันหยุดมีดังนี้

(๑) วัน เวลาทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานปกติ คือ ๐๙.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. เวลาพัก คือ ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วัน เวลาทำงานเป็นกะ คือ กะละ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง สลับกันไป การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วสัปดาห์ละ ๔๐ ชั่วโมง โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์สัปดาห์ละ ๒ วัน สลับกันไป

(๓) วัน เวลาทำงานที่ไม่สามารถกำหนดเวลาเข้างานได้แน่นอน มีวันทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือศูนย์เป็นผู้รับผิดชอบกำหนดวัน เวลาทำงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์ตาม (๒) และ (๓) ของพนักงานในสำนักหรือศูนย์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจตามความจำเป็นของงานและภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายของ ส.ส.ท. และแจ้งให้พนักงานและสำนักทรัพยากรมนุษย์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์

ข้อ ๗ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ให้ ส.ส.ท. ประกาศวันหยุดประจำปีถัดไป โดยถือตามวันหยุดของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๘ พนักงานต้องบันทึกเวลาเข้างานและเวลาเลิกงานด้วยตนเอง ตามขั้นตอนและวิธีการที่ ส.ส.ท. กำหนด ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานตรวจสอบวันและเวลาทำงานได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่พนักงานต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัยจนไม่สามารถบันทึกเวลาเข้าหรือออกได้ ให้บันทึกลงในแบบฟอร์มที่ ส.ส.ท. กำหนด พร้อมระบุสถานที่ที่ไปทำงานแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามรับรองนำส่งให้สำนักทรัพยากรมนุษย์ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือมีเหตุสุดวิสัยจนไม่สามารถบันทึกเวลาเข้าหรือออกได้

หมวด ๒
การลา

ข้อ ๙ การลาทุกประเภทให้พนักงานบันทึกการลาหรือยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่ ส.ส.ท. กำหนดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลามาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อทราบ

/ส่วนที่ ๑ ลาป่วย ...

ส่วนที่ ๑
ลาป่วย

ข้อ ๑๐ พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานนำใบรับรองของแพทย์แนบไปกับใบลาด้วย ถ้าพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ ๒
ลากิจ

ข้อ ๑๑ พนักงานลากิจธุระอันจำเป็นได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖ วันทำงาน โดยยื่นใบลาขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจยื่นใบลาก่อนตามวรรคแรกได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันทีในวันแรกที่มาทำงาน

ส่วนที่ ๓
ลากิจพิเศษ

ข้อ ๑๒ พนักงานลากิจพิเศษได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๕ วันทำงาน โดยต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนบหลักฐานเกี่ยวกับเหตุในการลากิจพิเศษ

เหตุในการลากิจพิเศษ ได้แก่

(๑) เพื่อประกอบพิธีศพ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ธิดา และพี่น้องร่วมบิดามารดา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทันทีที่ต้องไปดำเนินการ

(๒) กรณีที่บ้านพักอาศัยของพนักงานประสบภัยพิบัติ เช่น ประสบอัคคีภัย ประสบอุทกภัย ฯลฯ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ลาหรือทันทีที่ต้องไปดำเนินการ

(๓) เพื่อสมรส ให้ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดเวลาที่ทำงานกับ ส.ส.ท. ให้ขออนุญาตลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

/ส่วนที่ ๔ ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ...

ส่วนที่ ๔
ลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๓ การลาหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่ทำงานครบ ๑ ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำงาน

(๒) พนักงานที่ทำงานตั้งแต่ปีที่ ๔ ขึ้นไป มีสิทธิลาได้ ๑๓ วันทำงาน

(๓) พนักงานที่ทำงานตั้งแต่ปีที่ ๖ ขึ้นไป มีสิทธิลาได้ ๑๕ วันทำงาน

ให้พนักงานมีสิทธิสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับปีก่อนหน้าได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน

การลาหยุดพักผ่อนประจำปีต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา การลาหยุดพักผ่อนประจำปีตั้งแต่ ๑ วัน ถึง ๒ วัน จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้า ๑ วัน และการลาหยุดพักผ่อนประจำปีตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๑๔ สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานตามข้อ ๑๓ ให้คำนวณตามสัดส่วนที่สำนักทรัพยากรมนุษย์กำหนด

การใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีเกินกว่าสิทธิที่พึงมีในวันที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ให้สำนักทรัพยากรมนุษย์คำนวณหักเงินค่าจ้างเท่ากับจำนวนวันที่ใช้สิทธิเกิน ส่วนสิทธิที่ไม่ได้ใช้ในปีที่พ้นสภาพ ให้จ่ายเป็นเงินค่าจ้างเท่ากับจำนวนวันที่เหลืออยู่ เว้นแต่พนักงานพ้นสภาพเนื่องจากกระทำความผิดวินัยร้ายแรง

ส่วนที่ ๕
ลาคลอดบุตรหรือลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๕ การลาคลอดบุตรจะลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วันต่อครรภ์

กรณีที่พนักงานหญิงมีครรภ์มิไ้รับรองแพทย์มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ส.ส.ท. อาจพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดให้แก่พนักงานนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

พนักงานชายที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาพร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร โดยให้ลาได้ครั้งเดียวติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

/ส่วนที่ ๖ ลาเพื่อทำหมั้น ...

ส่วนที่ ๖
ลาเพื่อทำหมัน

ข้อ ๑๖ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป จะลาเพื่อทำหมันก็ได้ โดยต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะลาได้

เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรกพนักงานต้องยื่นใบรับรองแพทย์ต่อสำนักทรัพยากรมนุษย์เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลาตามวรรคแรก

ส่วนที่ ๗
ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับการเตรียมพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ทั้งนี้ พนักงานยังคงได้รับค่าจ้างระหว่างการลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

เมื่อพนักงานผู้นั้นพ้นหน้าที่จากการเข้ารับการเตรียมพลตามวรรคแรกแล้วให้มารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าทำงานตามปกติภายใน ๓ วันทำงาน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานผู้นั้นไม่กลับเข้าทำงานตามปกติ และไม่มีเหตุผลการติดต่อหรือแจ้งเหตุผลที่สมควรให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓ วันทำงาน นับตั้งแต่วันที่พ้นหน้าที่ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่ประสงค์จะทำงานกับ ส.ส.ท. และถือว่าเป็นการลาออกจากการเป็นพนักงานของ ส.ส.ท. โดยสมัครใจ

ในกรณีพนักงานต้องไปทำหน้าที่ตามหมายเรียกตามวรรคแรกมีกำหนดเวลาเกิน ๓๐ วันทำงาน ส.ส.ท. อาจจ้างผู้อื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ เมื่อพนักงานผู้นั้นกลับมาทำงานตามปกติ ส.ส.ท. อาจพิจารณาให้ทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นตามที่เห็นสมควร โดยพนักงานผู้นั้นจะได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนไปเข้ารับการเตรียมพล

ส่วนที่ ๘
ลาอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๑๘ พนักงานที่นับถือศาสนาพุทธ ให้ลาอุปสมบทได้ ๑ ครั้งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง ๓๐ วัน และพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ ๑ ครั้งไม่เกิน ๓๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง ๓๐ วัน โดยพนักงานที่จะลาตามข้อนี้ได้ต้องมีอายุงานตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

/ในกรณี ...

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจยื่นใบลาก่อนตามวรรคแรก ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๑๘ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วันทำงานนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พร้อมแสดงหนังสือหรือเอกสารการอุปสมบทหรือเอกสารรับรองทางศาสนาเกี่ยวกับการร่วมพิธีฮัจญ์ พร้อมเอกสารการเดินทางแล้วแต่กรณีต่อสำนักทรัพยากรมนุษย์

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘ พิจารณาหรืออนุญาตให้ ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๙

ลาเพื่อปฏิบัติธรรม

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อปฏิบัติธรรม ให้ลาได้ไม่เกินปีงบประมาณ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่า ๗ วัน และเมื่อ ได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะเดินทางไปปฏิบัติธรรมได้ และจะต้องนำเอกสารรับรองการเข้าร่วมปฏิบัติธรรมมา แสดงต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วันทำงาน นับตั้งแต่วันกลับเข้าทำงาน โดยพนักงานที่จะลาตามข้อนี้ได้ ต้องมีอายุงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

ส่วนที่ ๑๐

ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ข้อ ๒๑ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ต้องเป็นการลาเพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญและ ประสิทธิภาพในการทำงานตามตำแหน่งที่พนักงานดำรงอยู่ และโครงการหรือหลักสูตรที่ไปฝึกอบรมหรือ พัฒนาความรู้ต้องเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่ ส.ส.ท. เห็นว่าเป็นประโยชน์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง โดยการลานั้นจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อภารกิจงานของ ส.ส.ท.

พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามวรรคแรก จะต้องทำงานกับ ส.ส.ท. ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะลาได้ไม่เกินปีละ ๓ ครั้ง รวมแล้วไม่เกินปีงบประมาณละ ๓๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณละไม่เกิน ๗ วันทำงาน

/พนักงานที่ประสงค์ ...

พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมรายละเอียดของโครงการหรือหลักสูตร และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาได้

ส่วนที่ ๑๑

ลาเป็นอาสาสมัครเพื่อกิจกรรมทางสังคม

ข้อ ๒๒ พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อเป็นอาสาสมัครทำกิจกรรมทางสังคมไม่เกินปีงบประมาณละ ๕ วันทำงาน ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมเอกสาร รูปถ่ายจากหน่วยงานที่เข้าไปเป็นอาสาสมัคร และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาได้ เมื่อพนักงานกลับมาทำงานในวันแรก จะต้องยื่นเอกสาร หลักฐาน รูปถ่าย จากหน่วยงานที่เข้าไปเป็นอาสาสมัครเพื่อกิจกรรมทางสังคมต่อสำนักทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ ๑๒

ลาหยุดในกรณีอื่น

ข้อ ๒๓ การลาหยุดด้วยเหตุผลอื่นนอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบนี้ พนักงานสามารถยื่นขออนุญาตลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะลาได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

แบบทำยระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวัน เวลาทำงาน วันหยุด และการลา พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางอำนาจอนุญาตการลาของพนักงาน

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลากิจพิเศษ	ลาหยุดพักผ่อนประจำปี	ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ลาเพื่อทำหมั้น	ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล	ลาอุปสมบท	ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเพื่อไปปฏิบัติธรรม	ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้	ลาเป็นอาสาสมัครเพื่อกิจกรรมทางสังคม	ลาหยุดในกรณีอื่น
ผู้อำนวยการ	พนักงาน ส.ส.ท.								✓	✓	✓	✓		✓
รองผู้อำนวยการ	พนักงาน ส.ส.ท. ในสังกัด													
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์						✓		✓					✓	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก														
ผู้จัดการฝ่าย ผู้ชำนาญการอาวุโส		✓	✓	✓	✓			✓						