

## หลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์

ตามมติคณะกรรมการบริษัท ในคราวประชุมครั้งที่ 16/2551 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2551 ให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 ทั้งฉบับ และเพื่อให้สอดคล้องกับมติของคณะกรรมการดังกล่าว จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบวินัยของบริษัท เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่บริษัท ผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหามากขึ้น โดยเฉพาะการเพิ่มสิทธิต่าง ๆ ของพนักงานผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา การเพิ่มอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการสอบสวน กำหนดขั้นตอนการสอบสวนให้รัดกุม รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพมากกว่าเดิม และกำหนดกรอบระยะเวลาการสอบสวนให้เสร็จสิ้นไว้อย่างชัดเจนมากขึ้นก่อให้เกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย อันเป็นการบรรเทาปัญหาการกระทำผิดระเบียบวินัยบริษัทของพนักงาน ลดปัญหาข้อพิพาทด้านแรงงานระหว่างบริษัทกับพนักงาน มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานของผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยและคณะกรรมการสอบสวนได้ทุกขั้นตอน และที่สำคัญจะทำให้ผู้บริสุทธิ์ได้รับความคุ้มครอง และบริษัทสามารถนำผู้กระทำผิดมาลงโทษทางวินัยได้อย่างถูกต้องจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ตั้งไว้จึงได้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

## ตอนที่ 2

## วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2554

## หมวด 1

## บททั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2554”
- ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน



บรรดาความตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว  
ในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความตามระเบียบนี้แทน และให้ใช้  
ระเบียบนี้นับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจ  
มีอำนาจดำเนินการออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และคู่มือต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

\* ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตาม  
ระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้ถือข้อวินิจฉัยของ  
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เป็นข้อยุติ

### ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

“ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียน” หมายถึง ระเบียบบริษัท  
การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตาม  
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท หรือธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจริยธรรมตามประมวล  
ธรรมเนียมปฏิบัติและจริยธรรม พ.ศ. 2553 และ/หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานรายเดือนที่บริษัทจ้างไว้เป็นการประจำและได้รับเงินเดือน  
ตามบัญชีเงินเดือนของบริษัท

“เงินเดือน” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่พนักงานตามบัญชีเงินเดือนของ  
บริษัท

“เงินเดือนค่าจ้าง” หมายถึง เงินทุกประเภทที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทน  
การทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลา หรือคำนวณตามผลงาน  
ที่พนักงานทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลา  
ซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนด จำนวน หรือจ่ายในลักษณะใด หรือโดย  
วิธีการใดและไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

\* ข้อ 2 วรรคสี่ แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

“วินัย” หมายถึง ข้อปฏิบัติที่บริษัทกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตาม และหมายความรวมถึง คำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

“ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง” หมายถึง ความผิดทางวินัยที่มีโทษไม่ถึงขั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ได้แก่ ตักเตือน งดการขึ้นเงินเดือน พักงาน และตัดเงินเดือน

“ความผิดวินัยร้ายแรง” หมายถึง ความผิดทางวินัยที่มีโทษถึงขั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ได้แก่ ให้ออก ปลดออก ไล่ออก

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดูแลและบังคับบัญชาพนักงานตามลำดับชั้นตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

“พักงาน” หมายถึง การลงโทษให้พนักงานพ้นจากหน้าที่เป็นการชั่วคราวโดยไม่ได้รับเงินเดือน

“พักงานระหว่างการสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวน” หมายถึง การให้พนักงานพ้นจากหน้าที่เป็นการชั่วคราวเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท

“การสอบสวน” หมายถึง การสอบสวนข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัย

“กรรมการสอบสวน” หมายถึง กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือกรรมการสอบสวนทางวินัย

“การสอบสวนข้อเท็จจริง” หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าข้อกล่าวหาเป็นมูลความผิดหรือไม่เพียงใด

“การสอบสวนทางวินัย” หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ทราบพฤติการณ์ และข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหาและเพื่อให้การดำเนินการทางวินัยได้ความจริงและยุติธรรมก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษตามระเบียบนี้

“ประเด็นการสอบสวน” หมายถึง จุดสำคัญในข้อเท็จจริงที่ต้องพิสูจน์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

“ความผิดปรากฏชัดแจ้ง” หมายถึง ความผิดวินัยที่ปรากฏพยานหลักฐานจนปราศจากข้อสงสัยว่าพนักงานได้กระทำความผิดวินัยจริง

“ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน” หมายถึง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจ

- \* ข้อ 4. ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบหน่วยงานมีอำนาจออกกฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือข้อกำหนดวิธีปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือคำสั่ง หรือประกาศของบริษัท หรือระเบียบนี้ และส่งร่างเอกสารดังกล่าวให้สายทรัพยากรบุคคล (DB) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนประกาศใช้บังคับต่อไป

ผู้ใดใช้อำนาจตามวรรคหนึ่งโดยมิชอบถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

- \* กรณีเกิดข้อสงสัยว่ากฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือข้อกำหนดตามวรรคหนึ่งชอบด้วยกฎหมายและ/หรือขัดต่อคำสั่ง ประกาศของบริษัทหรือระเบียบนี้หรือไม่ ให้สายทรัพยากรบุคคล (DB) เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เป็นผู้นิิจฉัยและคำวินิจฉัยของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ให้ถือเป็นที่สุด

- ข้อ 5. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ดูแลกดดันให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยโดยเคร่งครัด เมื่อปรากฏว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเจตนาช่วยเหลือ ปกปิด ไม่รายงานการกระทำความผิดของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต้องรับโทษหรือรับโทษทางวินัยน้อยลง ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

- ๖ ข้อ 6. ในกรณีมีการดำเนินคดีตามกฎหมายเนื่องจากพนักงานกระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย เมื่อคดีถึงที่สุดแล้วให้ฝ่ายกฎหมาย (WL) แจ้งผลคดีให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควร

- ๖ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ การแทรกแซงการดำเนินการหรือการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือผู้มีอำนาจลงโทษ

๖ ข้อ 6 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 011/2556 ใช้บังคับ 27 ก.ค. 2555

๖ ข้อ 6 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

\* ข้อ 4 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

ตามระเบียบนี้ด้วยประการใด ๆ ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ในกรณีที่ผู้แทรกแซงเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้พนักงาน ให้ประธานกรรมการสอบสวน หรือประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือผู้มีอำนาจลงโทษแล้วแต่กรณีแจ้งผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย (WL) ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

## หมวด 2

### วินัย

#### ข้อ 7. พนักงานต้องรักษาวินัยที่กำหนดไว้ต่อไปนี้เป็นเคร่งครัด

##### วินัยเกี่ยวกับการทำงาน

- 7.1 ต้องวิริยะอุตสาหะ และ/หรืออุทิศเวลาเพื่อทำงานให้แก่บริษัท ไม่จงใจปฏิบัติงานให้ล่าช้าหรือจงใจปฏิบัติงานให้ต่ำกว่ามาตรฐาน
- 7.2 ปฏิบัติงานตามเวลาที่บริษัทกำหนดไม่ละทิ้งหน้าที่
- 7.3 บันทึกเวลาทำงานและเลิกงานด้วยตนเอง ยกเว้นหน่วยงานนั้น ๆ จะมีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น
- 7.4 ปฏิบัติหน้าที่และ/หรือหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงธรรม วิริยะอุตสาหะและรอบคอบ
- 7.5 ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 7.6 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งงานอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมตามอำนาจหน้าที่ และระเบียบแบบแผนของบริษัท ตลอดจนให้ความร่วมมือประสานงานกันภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่บริษัทแต่งตั้ง

- 7.7 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทโดยให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความสนใจ สุภาพอ่อนน้อม และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มาติดต่องานอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตน
- 7.8 ต้องรักษาความลับของลูกค้า ของลูกค้า ของคู่สัญญา และของบริษัท โดยไม่เปิดเผย ข้อมูลต่อผู้ที่ไม่มิสิทธิรับรู้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 7.9 รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ อันก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
- 7.10 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้ามของหน่วยงาน ของบริษัท หรือหน่วยงานของรัฐ

#### วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.11 รักดีต่อบริษัท สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ทุกวิถีทางไม่ว่าเรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือไม่ก็ตาม
- 7.12 รักษาความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน ได้แก่ ไม่ทะเลาะวิวาท กล่าววาจา แสดงออก กลั่นแกล้ง ข่มขู่ ให้อาย หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นผลหรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกระหว่างพนักงาน
- 7.13 สุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ เคารพเชื่อฟัง ไม่กระด้างกระเดื่อง ข่มขู่ หรือให้อาย ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีตำแหน่งหน้าที่อาวุโสเหนือตน
- 7.14 กระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ ซึ่งขัดต่อผลประโยชน์ ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 7.15 ไม่แจ้งเท็จหรือรายงานเท็จ ตลอดจนปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรต้องแจ้งต่อบริษัทหรือผู้บังคับบัญชา

- 7.16 รักษาเกียรติชื่อเสียงของบริษัท และ/หรือไม่ประพฤติชั่ว ไม่ประพฤติตนเป็นอันธพาล ไม่กระทำความผิดกฎหมายและ/หรือศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่ประพฤติตนอันเป็นภัยต่อสังคมและ/หรือบริษัท ซึ่งการกระทำความดังกล่าวหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 7.17 ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ไม่ดื่มสุรา หรือมีอาการมึนเมา หรือเสพยาเสพติดให้โทษ ในบริเวณสถานที่ทำการของบริษัท รวมทั้งสถานที่อื่นขณะอยู่ในเครื่องแบบบริษัท
- 7.18 ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัท หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือครอบครองของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 7.19 ห้ามทำงานส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงานของบริษัท หรือในบริเวณสถานที่ทำการของบริษัท ในลักษณะเป็นการเบียดบังเวลาทำงานหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใด ๆ ต่อบริษัท
- 7.20 ไม่ส่งเสียงดัง หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวนใด ๆ ในสถานที่ทำการของบริษัทอันก่อให้เกิดความรำคาญ
- 7.21 พนักงานที่แต่งเครื่องแบบบริษัท จะต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องครบชุดตามแบบที่บริษัทกำหนด และดูแลเครื่องแบบของตนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบเฉพาะระหว่างการปฏิบัติหน้าที่หรือในเวลาเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและที่ทำงาน ห้ามแต่งเครื่องแบบไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม และให้ละเว้นการแสดงกิริยาอันไม่เหมาะสมขณะแต่งเครื่องแบบบริษัท
- 7.22 ต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือเอกสารสำคัญต่อผู้มีหน้าที่ที่ขอตรวจสอบทุกครั้ง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- 7.23 ห้ามให้ข่าวแก่สื่อมวลชน ยกเว้นผู้มีอำนาจหน้าที่
- 7.24 ห้ามเผยแพร่หรือให้ข้อมูล ข่าวสารของบริษัทและ/หรือของบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทต่อสาธารณะ และ/หรือต่อบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์

สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยเจตนาให้เกิดความแตกแยก และ/หรือเกิดความเสียหายแก่บริษัท

7.25 ห้ามเรียกรจากพนักงานในทุกกรณี เว้นแต่จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการขึ้นไป

7.26 ต้องแต่งกายและแสดงกิริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน และ/หรือ ขณะเดินทางโดยบัตรโดยสารพนักงานทุกประเภท

7.27 ต้องไม่กระทำการอันใดเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

7.28 ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือ ความครอบครองของบริษัท

#### วินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยและทรัพย์สิน

7.29 ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือประกาศของคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งจะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บริษัท หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ หรือ หัวหน้าสถานประกอบกิจการของพนักงานผู้นั้นประกาศกำหนด

7.30 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานหรือมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยที่บริษัท หรือ หน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัยของแต่ละสถานประกอบกิจการ ประกาศ กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในกิจการของบริษัท หรือเพื่อป้องกันการ ก่อการร้าย การจารกรรม หรือการก่อวินาศกรรมที่จะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิต ทรัพย์สิน ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงด้านความมั่นคงปลอดภัยในกิจการของบริษัทฯ จากการกระทำของบุคคลภายนอก



- 7.31 ตักเตือนผู้ได้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากเห็นว่าการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือการรักษาความปลอดภัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- 7.32 ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือการรักษาความปลอดภัยของบริษัทที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 7.33 ห้ามนำอาวุธ เครื่องกระสุน วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตราย เข้ามาในสถานประกอบกิจการของบริษัทหรือพื้นที่ที่บริษัทครอบครอง เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามหน้าที่หรือได้รับอนุญาตจากบริษัท

## หมวด 3

## การลงโทษ

ข้อ 8. โทษผิดวินัยมี 7 ประเภท คือ

- 8.1 ตักเตือน
- 8.2 งดการขึ้นเงินเดือน
- 8.3 พักงาน
- 8.4 ตัดเงินเดือน
- 8.5 ให้ออก
- 8.6 ปลดออก
- 8.7 ไล่ออก

๙ ข้อ 9. การลงโทษทุกประเภทตามข้อ 8 ให้คำนึงถึงความเสียหายที่บริษัทได้รับหรืออาจได้รับ และให้ลงโทษตามความเหมาะสมกับพฤติการณ์การกระทำความผิด ตลอดจนโทษที่ผู้กระทำความผิดสมควรได้รับ โดยการลงโทษต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ส่งต้นฉบับคำสั่งลงโทษให้แก่พนักงาน แล้วส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัดและฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควร

ข้อ 10. ผู้มีอำนาจลงโทษ

ผู้มีอำนาจลงโทษแทนบริษัทให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 11. การลงโทษดักเตือนและงดการขึ้นเงินเดือน

การลงโทษดักเตือนให้กระทำเมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม และบริษัทไม่ได้รับความเสียหายหรือเสียหายเพียงเล็กน้อยซึ่งยังไม่ถึงขั้นถูกลงโทษพักงาน งดการขึ้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน

การลงโทษงดการขึ้นเงินเดือนให้กระทำเมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ

ข้อ 12. การลงโทษพักงาน

การลงโทษพักงานให้กระทำเมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และบริษัทไม่ได้รับความเสียหายหรือเสียหายเพียงเล็กน้อย และการกระทำความผิดวินัยส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่โดยตรง

ข้อ 13. การลงโทษตัดเงินเดือน

การลงโทษตัดเงินเดือนให้กระทำเมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ให้ลงโทษตัดเงินเดือนได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 5 เปอร์เซ็นต์ แต่ไม่เกิน 10 เปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน เป็นเวลาครั้งละไม่เกิน 6 เดือน โดยพิจารณาจากพฤติการณ์ของการกระทำผิดวินัย และผลเสียหายที่บริษัทได้รับหรืออาจได้รับเป็นเกณฑ์

๙ ข้อ 9 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

**ข้อ 14. การลงโทษให้ออก**

การลงโทษให้ออกให้กระทำได้ดังนี้

- 14.1 เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงขั้นจะต้องถูกปลดออก ถูกไล่ออก เนื่องจากมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ
- 14.2 เมื่อพนักงานมีพฤติกรรมในทางหลีกเลี่ยง หรือฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือของบริษัทเป็นอาจ
- 14.3 เมื่อพนักงานมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือไม่เหมาะสมด้วยประการใด ๆ ทำให้บริษัทไม่ไว้วางใจและไม่ประสงค์ที่จะให้ทำงานกับบริษัทอีกต่อไป

ผู้ถูกลงโทษให้ออกมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยและเงินบำเหน็จ หรือเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตลอดจนผลประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพกำหนด

ผู้ถูกลงโทษให้ออกไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการใด ๆ ตามระเบียบบริษัท

**ข้อ 15. การลงโทษปลดออก**

การลงโทษปลดออกให้กระทำเมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ

ผู้ถูกลงโทษปลดออกไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย แต่ให้สิทธิได้รับเงินบำเหน็จหรือเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตลอดจนผลประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพกำหนด

ผู้ถูกลงโทษปลดออกไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการใด ๆ ตามระเบียบบริษัท

**ข้อ 16. การลงโทษไล่ออก**

การลงโทษไล่ออกให้กระทำเมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยร้ายแรงกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 16.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- 16.2 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

16.3 ฝ่ายขึ้นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตกแต่งเป็นหนังสือแล้วในข้อหาความผิดเดียวกันหรือลักษณะเดียวกัน เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตกแต่งขึ้น หนังสือตกแต่งให้มียุติบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี (12 เดือน) นับแต่วันที่พนักงานได้รับหนังสือเตือน

16.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

16.5 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ผู้ถูกลงโทษไล่ออกไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยและเงินบำเหน็จหรือเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนที่บริษัทออกสมทบให้ รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสมทบดังกล่าวด้วย ตลอดจนสวัสดิการใด ๆ ตามระเบียบบริษัท

#### หมวด 4

#### การสอบสวน

#### ข้อ 17. การสอบสวนตามระเบียบนี้ให้กระทำได้กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

17.1 เมื่อบริษัทโดยผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานที่ได้รับการความเสียหายจากการกระทำผิดวินัย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาตรวจพบว่าการกระทำผิดทางวินัยเกิดขึ้นไม่ว่าจะรู้ตัวผู้กระทำผิดหรือไม่ก็ตาม

17.2 เมื่อได้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ตามขั้นตอนและผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่ามีการกระทำความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียน

การดำเนินการสอบสวนทุกขั้นตอนให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ถึงแม้ตามระเบียบนี้จะกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการไว้แล้วก็ตาม

**ข้อ 18. การแต่งตั้งกรรมการสอบสวน**

การใช้ดุลยพินิจในการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงความรวดเร็ว ความเป็นธรรมและประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้อง

\* กรณีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายกฎหมาย (WL) มีความเห็น ว่ามีการกระทำผิดวินัยตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียน และได้ส่งเรื่องให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) พิจารณาดำเนินการ | ต่อไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอีก

กรณีที่มิได้ผู้ถูกกล่าวหาหลายหน่วยงาน หรือการสอบสวนพาดพิงไปถึงพนักงานหน่วยงาน อื่นอีก จะตั้งกรรมการสอบสวนจากหน่วยงานนั้น ๆ เพิ่มขึ้นหน่วยงานละ 1 คนก็ได้

กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนขึ้นคณะหนึ่งเป็นกรณีพิเศษเฉพาะการสอบสวนเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการสอบสวนทั่วไปตามระยะเวลาที่กำหนด ก็ได้ตามความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็น ผู้กำหนดตัวบุคคลที่เป็นคณะกรรมการสอบสวน

กรณีเห็นสมควรตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นสมาชิกสหภาพ แรงงานรัฐวิสาหกิจการบินไทย ให้ประธานกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแจ้งให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงสิทธิที่จะขอให้กรรมการสหภาพแรงงานฯ เข้าร่วมเป็นกรรมการ สอบสวนฯ และหากผู้ถูกกล่าวหาจะใช้สิทธิดังกล่าว ก็ให้ประธานกรรมการสอบสวน มีหนังสือแจ้งให้ประธานสหภาพแรงงานฯ ทราบทันที เมื่อประธานสหภาพแรงงานฯ

\* ข้อ 18 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

มีหนังสือแจ้งตอบรับให้เสนอชื่อผู้แทนสหภาพแรงงานฯ ที่จะเข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนให้  
ประธานกรรมการสอบสวนทราบ และให้ประธานกรรมการสอบสวนมีหนังสือแจ้งชื่อผู้แทนสหภาพฯ  
ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทราบด้วย แต่หากประธานสหภาพแรงงานฯ ไม่แจ้งการ  
ตอบรับหรือปฏิเสธ ให้ประธานกรรมการสอบสวนฯ ทราบภายใน 7 วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง  
ดังกล่าว ให้ประธานกรรมการสอบสวนฯ มีอำนาจสั่งการได้ตามที่เห็นสมควร และบันทึกไว้ใน  
รายงานการสอบสวน

กรณีพนักงานซึ่งเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานฯ ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้พนักงาน  
ผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าวแจ้งต่อประธานกรรมการสอบสวนทางวินัยเพื่อขอใช้สิทธิ ให้มีกรรมการสหภาพ  
แรงงานฯ หรือผู้แทนสหภาพแรงงานฯ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์เข้า  
ร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ในการสอบสวนทางวินัย และให้นำขั้นตอนการดำเนินการตามวรรคห้ามาใช้  
บังคับโดยอนุโลม

กรณีเป็นการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เชิญกรรมการสหภาพ  
แรงงานฯ หรือผู้แทนสหภาพแรงงานฯ ให้เข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ก็ได้

- \* เว้นแต่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะกำหนดไว้ชัดแจ้งแล้ว ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่  
สายทรัพยากรบุคคล (DB) เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดว่าเรื่องใดเป็นการกระทำที่ผิดวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง  
และหากเกิดกรณีสงสัยว่าเรื่องใดเป็นความผิดวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง รองกรรมการผู้อำนวยการ  
ใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) อาจส่งให้ผู้ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายกฎหมาย (WL) เป็นผู้พิจารณาก่อน และ  
ข้อวินิจฉัยของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) เป็นที่สุด

การบังคับใช้กรณีตามวรรคหก วรรคเจ็ด และวรรคแปด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะ  
เวลาตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทกำหนด

- ✪ การเสนอชื่อบุคคลใดเป็นกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งชื่อ  
ผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการสอบสวนให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทราบภายใน 7 วัน นับแต่  
วันที่ได้รับแจ้ง

เรื่องใดที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดผู้มีอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะ  
กรรมการสอบสวน

✪ เพิ่มวรรคสิบ ในข้อ 18 และเลื่อนวรรคสิบเดิม เป็นวรรคสิบเอ็ด ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

\* ข้อ 18 วรรคแปด แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

**ข้อ 19. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง**

พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย แต่ลักษณะความผิดไม่เข้าข่ายความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษพิจารณาสอบสวนและลงโทษได้ตามขอบเขตแห่งอำนาจในการลงโทษตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่ผู้มีอำนาจลงโทษได้รับทราบการกล่าวหาจากผู้มีหน้าที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้กล่าวหา และผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว

กรณีเห็นสมควรตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้หน่วยงานที่มีการกล่าวหาว่าเกิดการกระทำความผิดวินัย รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดต้นสังกัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหา มีตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

\* การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสองไม่จำเป็นต้องมีผู้แทนจากสายทรัพยากรบุคคล (DB) | หรือฝ่ายกฎหมาย (WL) ก็ได้

**ข้อ 20. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง**

\* พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ให้หน่วยงานต้นสังกัดโดยความเห็นชอบผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดรีบแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) ทราบ พร้อมเสนอชื่อผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ประกอบด้วยผู้แทนจากสายทรัพยากรบุคคล (DB) ผู้แทนฝ่ายกฎหมาย (WL) และผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานขณะที่ถูกกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดทางวินัยรวม 3 คน และให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกำหนดตัวบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบสวน และเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน โดยเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือปฏิบัติตามที่ประธานกรรมการสอบสวนทางวินัยมอบหมายแล้วแต่กรณี เพื่อให้การสอบสวนทางวินัยเป็นไปตามระเบียบนี้

\* ข้อ 19 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

\* ข้อ 20 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 5) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

❖ กรณีที่มีการกล่าวหาตามข้อ 17.1 และเพื่อความเป็นธรรม เห็นควรให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริงก่อนให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่มีการกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดวินัยร้ายแรงในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ ให้เสนอฝ่ายกฎหมาย (WL) พิจารณาตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียนก่อนอนุมัติ

ข้อ 21. ในกรณีที่ความผิดปรากฏชัดแจ้ง หรือพนักงานรับสารภาพผิดเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาแล้วไม่ว่ากรณีความผิดวินัยร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรงจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยเห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ให้ดำเนินการ ดังนี้

❖ 21.1 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) เสนอให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

21.2 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดต้นสังกัด หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ 21.1 หรือข้อ 21.2 ให้ถือเป็นที่สุด

กรณีมีการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการตามข้อ 19 หรือข้อ 20 แล้วแต่กรณี

❖ ข้อ 20 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 011/2556 ใช้บังคับ 27 ก.ค. 2555

❖ ข้อ 21.1 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557



**ข้อ 22. คุณสมบัติของกรรมการสอบสวน และการพ้นจากหน้าที่ของกรรมการสอบสวน****22.1 คุณสมบัติของกรรมการสอบสวน**

กรรมการสอบสวนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

22.1.1 เป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

22.1.2 ไม่เป็นพนักงานที่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามข้อ 25.1 ถึง 25.4

22.1.3 ต้องไม่เคยถูกลงโทษถึงที่สุดให้รับผิดทางวินัยตั้งแต่การขึ้นเงินเดือนขึ้นไป

22.1.4 ประธานกรรมการสอบสวน จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

22.1.5 กรรมการอย่างน้อย 1 คน จะต้องมีความรู้ด้านงานสอบสวนหรือผ่านการอบรมหลักสูตรการสอบสวนตามที่บริษัทได้จัดอบรมขึ้น

**22.2 การพ้นจากหน้าที่ของกรรมการสอบสวน**

ให้กรรมการสอบสวนพ้นจากหน้าที่ ดังนี้

22.2.1 ตาย

22.2.2 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ลาออกหรือให้ออกจากการเป็นกรรมการสอบสวน

22.2.3 พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตามระเบียบบริษัท

22.2.4 เมื่อถูกให้ออกตามข้อ 25

22.2.5 ถูกลงโทษถึงที่สุดให้รับผิดทางวินัย

22.2.6 มีเหตุอื่นที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะทำหน้าที่อีกต่อไป

22.2.7 พ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้

**ข้อ 23. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการแจ้งคำสั่ง**

เมื่อมีเหตุที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปยังประธานกรรมการสอบสวนโดยเร็ว

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของ ผู้ถูกกล่าวหา และของกรรมการสอบสวนตลอดจนรายละเอียดข้อกล่าวหาพอสังเขป

**ข้อ 24. เมื่อประธานกรรมการสอบสวนได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบสวนรีบส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปยังผู้บังคับบัญชาผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่ง ในต้นฉบับ และสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา นอกจากนี้ในกรณีพนักงานเป็นผู้ถูกกล่าวหา ให้สำเนาคำสั่งส่งให้ผู้กล่าวหาด้วย**

ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธไม่ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดบันทึกเป็นหมายเหตุไว้ในต้นฉบับคำสั่งต่อหน้าพยานอย่างน้อย 1 คน หรือจะเลือกส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับส่งไปยังภูมิลำเนา หรือ ณ ที่อยู่ที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งไว้แก่บริษัท และเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยชอบแล้ว

**ข้อ 25. การคัดค้านกรรมการสอบสวน**

พนักงานผู้กล่าวหา และ/หรือพนักงานผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้ถูกแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ถ้ามีเหตุใดดังต่อไปนี้

25.1 รู้เห็นเหตุการณ์ด้วยตนเองในเรื่องที่สอบสวน

25.2 มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

25.3 มีเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา และ/หรือผู้เกี่ยวข้องกับการสอบสวน

25.4 มีสาเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนเกิดความไม่เป็นธรรม

การคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวน ให้พนักงานผู้กล่าวหาและ/หรือพนักงานผู้ถูกกล่าวหาทำหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานผู้กล่าวหาได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถือว่าทราบคำสั่งตามข้อ 24 หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้ถึงเหตุคัดค้าน แต่ต้องก่อนการสอบสวนเสร็จสิ้น โดยแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านตามวรรคหนึ่งพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ไว้ในหนังสือคัดค้านด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริง และ/หรือความยุติธรรมอย่างไร ในกรณีนี้ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องส่งหนังสือคัดค้าน และแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าว ให้ประธานกรรมการสอบสวนทราบ และประธานกรรมการสอบสวนจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านทราบโดยเร็ว

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน ผู้ถูกคัดค้านอาจทำคำชี้แจงได้ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งเรื่องการคัดค้าน และให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเรื่องคัดค้านให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้ว เห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลฟังได้ ให้สั่งให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน และแต่งตั้งกรรมการสอบสวนใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้คัดค้านและกรรมการผู้ถูกคัดค้านทราบ นอกจากนี้ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งรายชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้ผู้คัดค้านทราบด้วย แต่ถ้าหากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลรับฟังหรือการคัดค้านจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อการสอบสวนได้ ให้ยกคำคัดค้านนั้นพร้อมแสดงเหตุผลในการพิจารณาและส่งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านและกรรมการผู้ถูกคัดค้านทราบโดยเร็ว และให้ดำเนินการสอบสวนตามระเบียบต่อไป

การสั่งให้กรรมการพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนและการสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด และการพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

**ข้อ 26. สิทธิของพนักงานผู้กล่าวหาและพนักงานผู้ถูกกล่าวหา****26.1 พนักงานผู้กล่าวหาที่มีสิทธิดังนี้**

- 26.1.1 รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ 24
- 26.1.2 คัดค้านการทำหน้าที่ของกรรมการสอบสวน ตามข้อ 25
- 26.1.3 มีสิทธิขอตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานในสำนวนสอบสวน ทั้งนี้  
เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดสิทธิไว้
- 26.1.4 มีสิทธิได้รับทราบและคัดสำเนาผลการสอบสวน และ/หรือผลการพิจารณา  
อุทธรณ์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงโทษ  
ตามระเบียบนี้

**26.2 พนักงานผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิดังนี้**

- 26.2.1 รับทราบข้อกล่าวหาและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ 24
- 26.2.2 คัดค้านการทำหน้าที่ของกรรมการสอบสวน ตามข้อ 25
- 26.2.3 รับทราบหรือขอตรวจสอบเอกสารที่กล่าวหา หรือพยานหลักฐานประกอบ  
ข้อกล่าวหา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  
กำหนดสิทธิไว้
- 26.2.4 ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา และ/หรือนำพยานหลักฐานมาอ้างอิงเพื่อสนับสนุน  
ข้อต่อสู้
- 26.2.5 มีสิทธิได้รับทราบและคัดสำเนาผลการสอบสวน และ/หรือผลการพิจารณา  
อุทธรณ์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงโทษ  
ตามระเบียบนี้

นอกจากระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้พนักงานผู้ขอใช้สิทธิเพื่อขอตรวจสอบ  
หรือคัดสำเนาพยานหลักฐานหรือเอกสารใด ๆ มีหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงโทษตามระเบียบนี้  
หรือประธานกรรมการสอบสวนหรือประธานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี  
เพื่อพิจารณาอนุมัติ

**ข้อ 27. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวน**

ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 27.1 สอบถามหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและหลักปฏิบัติพร้อมเหตุผลเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- 27.2 ขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวนให้คณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา
- 27.3 เรียกผู้กล่าวหาและ/หรือพยานมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้นั้นให้ทราบด้วย
- 27.4 ให้ประธานกรรมการสอบสวนมีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือนับแต่วันที่การคัดค้านกรรมการสอบสวนแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาแนวทาง การสอบสวน และให้มีหนังสือแจ้งผู้ถูกกล่าวหา มาพบ เพื่อดำเนินการตามข้อ 27.5 ด้วย

ในการประชุมตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยจะต้องพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- 27.4.1 พิจารณาข้อกล่าวหาและเอกสารประกอบข้อกล่าวหา
- 27.4.2 กำหนดประเด็นการสอบสวน
- 27.4.3 กำหนดตัวบุคคลทั้งหมดที่จะถูกเรียกมาให้ถ้อยคำ ตลอดจนสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน
- 27.4.4 กำหนดวัน เวลา ที่จะสอบปากคำบุคคลตามข้อ 27.4.3 ให้เสร็จสิ้น อย่างต่อเนื่องตลอดจนกำหนดสถานที่ที่จะทำการสอบสวน

- 27.5 แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน และแจ้งสิทธิตามระเบียบข้อ 26.2 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตลอดจนสอบถามความประสงค์ผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือหรือจะให้ถ้อยคำอย่างไร หรือจะรับสารภาพหรือไม่ แล้วบันทึกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน
- 27.6 ดำเนินการสอบสวนตามแนวทางการสอบสวนที่กำหนดในข้อ 27.4 และสอบสวนพยานหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 27.7 ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดภายหลังสอบสวนพยานหลักฐานเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการใด เป็นความผิดวินัยกรณีใดหรือไม่ และทำรายงานผลการสอบสวนให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบ ผ่านผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- การทำรายงานผลการสอบสวนต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยได้แก่ประเด็นการสอบสวน รายงานพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การให้ถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง เหตุผลที่สนับสนุนข้ออ้างและข้อต่อสู้ตามประเด็นการสอบสวน คำวินิจฉัยและ/หรือความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน กรณีคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดทางวินัยให้ระบุความผิดทางวินัยตามระเบียบไว้ด้วย
- กรณีกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นไม่สอดคล้องกับคณะกรรมการเสียงข้างมากในการลงมติ ให้ทำรายงานความเห็นของกรรมการผู้นั้นไว้ในรายงานสอบสวน
- 27.8 ให้จัดทำรายงานการสอบสวนทุกครั้งที่มีการสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน
- 27.9 การสอบสวนต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับตั้งแต่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เนื่องจากมีการคัดค้านกรรมการสอบสวน หรือเกิดอุปสรรคในการรวบรวมพยานหลักฐาน

ให้ประธานกรรมการสอบสวนแสดงผลถึงเหตุดังกล่าวนี้ต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 19, 20 และ 21 เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนก่อนครบกำหนดเวลาการสอบสวน 90 วัน ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกครั้งละไม่เกิน 30 วัน ไม่เกิน 2 ครั้ง แต่รวมกันแล้วระยะเวลาการสอบสวนทั้งหมดต้องไม่เกิน 150 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นอื่นใดนอกจากที่กล่าวไว้ในวรรคหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนด 150 วัน ให้ประธานกรรมการสอบสวนแสดงผลถึงเหตุจำเป็นดังกล่าว เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกก่อนครบกำหนดขยายระยะเวลาการสอบสวน 150 วัน ได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการสอบสวนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบวินัย หากจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเป็นเหตุให้การดำเนินการสอบสวนไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด และ/หรือไม่ขอ และได้รับอนุมัติการขอขยายระยะเวลาการสอบสวนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง แต่ทั้งนี้ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

- 27.10 ให้ประธานกรรมการสอบสวนหรือบุคคลที่ประธานกรรมการสอบสวนมอบหมาย หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนแจ้งผลการสอบสวนที่เสร็จสิ้นแล้วให้ผู้กล่าวหา และผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้พิจารณาอนุมัติตามระเบียบนี้

การแจ้งผลการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้เลือกวิธีการส่งได้ตามความเหมาะสม หรือนำวิธีการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ 24 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจลงโทษหรือบุคคลที่  
ผู้มีอำนาจลงโทษมอบหมายดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

- 27.11 ให้ประธานกรรมการสอบสวนมีอำนาจดำเนินการใด ๆ เพื่อให้การสอบสวนเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม

**ข้อ 28. การดำเนินการการสอบสวน**

การประชุมคณะกรรมการสอบสวน ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง  
ของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม และต้องมีประธานกรรมการ  
อยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้  
ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน การลงมติใด ๆ ของ  
คณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ  
ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- ข้อ 29.** การนำเอกสารหรือวัตถุใดมาใช้เป็นหลักฐานในสำนวนสอบสวน ให้กรรมการบันทึกไว้ใน  
รายงานการสอบสวนด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด เมื่อใด เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐาน  
ในสำนวนสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ ถ้ามีต้นฉบับแต่ไม่อาจนำต้นฉบับมาได้จะใช้สำเนา  
ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้ ถ้าหาต้นฉบับไม่ได้เพราะสูญหาย  
หรือถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่นจะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

- ข้อ 30.** ในกรณีสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือบุคคลใด ต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า  
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้

- ข้อ 31.** ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือบุคคลใด ห้ามมิให้กรรมการทำการหลอกลวง  
บังคับ ชูเชิญ ให้สัญญา หรือทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นจำเป็นต้องให้ถ้อยคำใด ๆ



ข้อ 32. ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือบุคคลใด ให้กรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกสอบปากคำเข้ามาสถานที่ที่สอบสวนคราวละ 1 คน ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิตามระเบียบอยู่ในสถานที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลที่ประธานกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน

ข้อ 33. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือบุคคลใด ให้บันทึกถ้อยคำในเอกสารตามแบบที่บริษัทกำหนด และเมื่อบันทึกถ้อยคำเสร็จแล้ว ให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับรองว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบสวนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในเอกสาร ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อย 1 คน กับผู้ให้ถ้อยคำลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกการให้ถ้อยคำห้ามมิให้ขู่มขู่ หรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่า หรือตลบเติมและให้กรรมการสอบสวนที่ร่วมสอบสวน 1 คน กับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่าหรือตลบเติม ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุผลไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น

ข้อ 34. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาไม่มาพบคณะกรรมการสอบสวนภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้คณะกรรมการสอบสวนทราบ หากเป็นบุคคลภายนอก ให้ประธานกรรมการสอบสวนมีหนังสือแจ้งให้บุคคลนั้นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากเป็นพนักงานให้ประธานกรรมการสอบสวนมีหนังสือแจ้งผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ให้พนักงานผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาทราบเพื่อมาพบคณะกรรมการสอบสวนตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดอีกครั้งหนึ่ง และหากได้รับแจ้งโดยชอบแล้วยังไม่มาพบคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนอาจมีมติให้งดการสอบสวนหรือพิจารณาเป็นอย่างอื่น โดยคำนึงถึงประโยชน์แห่งความยุติธรรม และบันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการสอบสวน ให้งดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ และบันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการสอบสวน

**ข้อ 35. การสอบสวนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ**

ในกรณีปรากฏว่าการสอบสวนขั้นตอนใดที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบให้การสอบสวนเฉพาะขั้นตอนนั้นเสียไป เว้นแต่การดำเนินการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนดังกล่าวเป็นสาระสำคัญถึงขนาดที่ทำให้หรืออาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งให้มีการสอบสวนใหม่เฉพาะขั้นตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว

**ข้อ 36. การสิ้นสุดการสอบสวน**

ให้การสอบสวนตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงกรณีพนักงานผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิต หรือลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานหรือขาดคุณสมบัติตามกฎหมาย เว้นแต่เป็นข้อกล่าวหาที่เกี่ยวกับการทุจริต ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือในลักษณะอื่นใดที่เป็นเหตุให้บริษัท มีสิทธิดำเนินคดีทางอาญา และ/หรือมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายก็ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปจนถึงที่สุดและเสร็จสิ้นโดยเร็ว

ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการสิ้นสุดการสอบสวนและให้ถือเป็นที่สุด

**หมวด 5****การพักงานระหว่างสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวน****ข้อ 37. การพักงานระหว่างสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวน**

การพักงานระหว่างสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวนให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

37.1 เมื่อพนักงานถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาต่อบริษัท (เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท) ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดที่มีโทษทางอาญาต่อบริษัท และศาลได้ประทับรับฟ้องไว้แล้วหรือ

ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรงในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ หรือเกี่ยวกับความประพฤติ หรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือมีเหตุอื่นที่ร้ายแรงในลักษณะเดียวกันตามระเบียบนี้

กรณีตามวรรคหนึ่งต้องเป็นเรื่องที่มีพฤติกรรมหรือมีเหตุที่แสดงว่าหรือทำให้เชื่อได้ว่า ถ้าให้พนักงานผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือการปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

37.2 เมื่อพนักงานอยู่ในระหว่างถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกอันเนื่องมาจากถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือความผิดที่โทษทางอาญา ตามข้อ 37.1 วรรคหนึ่งมาเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 15 วันขึ้นไป

37.3 กรณีมีเหตุอื่นที่เห็นสมควรให้พนักงานระหว่างสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวนต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือประธานกรรมการสอบสวนทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการขึ้นไปมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ การพักงานระหว่างการสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวนได้ไม่เกิน 90 วัน กรณี จำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดดังกล่าวอาจเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ สั่งพักงานได้อีก แต่เมื่อรวมกับการพักงานครั้งแรกแล้วต้องไม่เกิน 150 วัน หลังจากนั้น ให้การพักงานสิ้นสุดลง และให้พนักงานผู้ถูกสั่งพักงานกลับเข้าทำงานได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดกำหนด เว้นแต่เป็นกรณีการพักงานที่จำเป็นต้องรอผลคดีเนื่องจากการที่พนักงานถูกคุมขัง หรือต้องโทษจำคุก หรือเนื่องจากถูกดำเนินคดีอาญา ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจ มีอำนาจสั่งพักงานระหว่างการสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวนนับแต่พนักงาน ถูกดำเนินการดังกล่าวหรือเมื่อครบกำหนดการพักงาน 150 วัน ได้ตามที่พิจารณาเห็นสมควร

- ☉ ให้ผู้มีอำนาจสั่งพนักงานใช้ดุลยพินิจกำหนดเวลาการพักงานให้เหมาะสมกับข้อกล่าวหา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทตลอดจนของผู้ถูกกล่าวหา และให้ส่งต้นฉบับคำสั่งพักงานให้พนักงานที่ถูกพักงาน และสำเนาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

**ข้อ 38. การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างพนักงานที่ถูกสั่งให้พักงานระหว่างสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวน**

ให้จ่ายเงินเดือนค่าจ้างแก่พนักงานนับแต่วันที่ถูกลงสั่งให้พักงานเป็นต้นไปจนกว่าการสอบสวนหรือการพิจารณาความผิดจะแล้วเสร็จ หรือพ้นกำหนดพักงานระหว่างสอบสวนหรือระหว่างรอการสอบสวนตามข้อ 37 วรรคสอง และให้ปฏิบัติดังนี้

- 38.1 ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นไม่มีความผิด ให้ยกเลิกคำสั่งพักงาน และให้จ่ายเงินเดือนค่าจ้างย้อนหลังตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งให้พักงานเป็นต้นไป
- 38.2 ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่ามีความผิดจริง แต่ถูกลงโทษไม่ถึงขั้นถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก ให้จ่ายเงินเดือนค่าจ้างระหว่างถูกพักงานเป็นจำนวนเงินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนค่าจ้างตามอัตราที่ได้รับอยู่ก่อนถูกลงสั่งให้พักงาน
- 38.3 ถ้าผลการสอบสวนหรือการพิจารณาดีปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดจริง และพนักงานถูกลงโทษถึงขั้นถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก ไม่ให้จ่ายเงินเดือนค่าจ้างระหว่างที่ถูกสั่งพักงาน
- ☉ 38.4 ในระหว่างถูกสั่งพักงานหากพนักงานผู้นั้นเสียชีวิตลงก่อนการสอบสวนถึงที่สุด ให้คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจลงโทษตามระเบียบ หรือผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานวินิจฉัยสรุปตามพยานหลักฐานเท่าที่ปรากฏพร้อมเสนอความเห็นว่าจะจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงานหรือไม่ เพียงใด เพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจต่อไป

☉ ข้อ 37.3 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

☉ ข้อ 38.4 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

## หมวด 6

## การอุทธรณ์และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ 39. สิทธิในการอุทธรณ์

- ๖ กรณีที่พนักงานที่ถูกกลงโทษ ผู้ร้องเรียน ผู้กล่าวหา เห็นว่าผลการสอบสวนไม่ถูกต้อง และ/หรือไม่เป็นธรรม ให้มีสิทธิยื่นหนังสืออุทธรณ์ได้ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวน โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ แสดงเหตุผลพร้อมทั้งระบุพยานหลักฐาน (ถ้ามี) แล้วส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 40. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

- \* 40.1 ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และกรรมการอีก 4 คน รวม 5 คนจากหน่วยงานใดก็ได้ และให้ผู้แทนสายทรัพยากรบุคคล (DB) เป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) อาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ขึ้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์เฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใดก็ได้

- 40.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการพิจารณา และ/หรือสอบสวนและพิจารณาให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่กรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ประธานกรรมการรายงานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เพื่อขออนุมัติขยายเวลาพิจารณาอุทธรณ์ก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้เป็นคราว ๆ ไป แต่รวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

๖ ข้อ 39 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

\* ข้อ 40.1 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะต้องร่วมกันรับผิดชอบวินัย หากจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเป็นเหตุให้การดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด และ/หรือไม่ขอ และได้รับอนุมัติการขยายระยะเวลาอุทธรณ์ตามข้อ 40.2

- ข้อ 41. ในการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ต้องมีองค์คณะอย่างน้อยเกินกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าครบองค์ประชุมและพิจารณาวินิจฉัยได้

ในการลงมติในเรื่องใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมให้ประธานหรือผู้ทำหน้าที่ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- ข้อ 42. ให้นำการดำเนินการสอบสวนในหมวดที่ 4 ตั้งแต่ข้อ 22 ถึงข้อ 36 มาใช้บังคับกับหมวดนี้ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหมวดนี้

- ข้อ 43. เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้พิจารณาอุทธรณ์ และหลักฐานการสอบสวนรวมทั้งข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เพื่อวินิจฉัยสั่งการตามระเบียบต่อไป

คำวินิจฉัยของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ถือเป็นที่สุด

ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือบุคคลที่ประธานมอบหมาย หรือเลขานุการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ที่เสร็จสิ้นแล้วให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็ว

- ข้อ 44. การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและการนับอายุงานของพนักงานที่บริษัทรับกลับเข้าทำงานใหม่

พนักงานที่ถูกลงโทษถึงไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก และภายหลังบริษัทได้รับกลับเข้าทำงานใหม่ การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและการนับอายุงานตลอดจนสวัสดิการในช่วงเวลาที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานให้ปฏิบัติดังนี้

- 44.1 พนักงานที่บริษัทรับกลับเข้าทำงานเนื่องจากผลของการพิจารณาอุทธรณ์ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) โดยการเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ที่จะพิจารณา หรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทประกาศกำหนด
- 44.2 พนักงานที่บริษัทรับกลับเข้าทำงานตามคำพิพากษาของศาลแรงงาน ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของศาลแรงงาน ในกรณีที่ศาลแรงงานมีคำวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องใดให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ที่จะพิจารณาตามที่กฎหมายกำหนดและ/หรือตามหลักเกณฑ์บริษัทประกาศกำหนด
- 44.3 พนักงานที่ขอลกลับเข้าทำงานด้วยเหตุผลอื่นนอกจากข้อ 44.1 และ 44.2 ให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

## หมวด 7

## การลาออกระหว่างการสอบสวนทางวินัย

ข้อ 45. กรณีดังต่อไปนี้ถือว่าอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

- 45.1 กรณีไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษตามระเบียบนี้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีมูลความผิดที่จะรับไว้พิจารณาตามข้อกล่าวหา
- 45.2 กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เมื่อได้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้พนักงานผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยชอบตามระเบียบแล้ว

## ข้อ 46. พนักงานที่ลาออกระหว่างการสอบสวนทางวินัยอาจไม่ได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบบริษัท

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจตามข้อเสนอของประธานกรรมการสอบสวนทางวินัย เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยว่าสมควรจะให้พนักงานที่ลาออกตามวรรคหนึ่งได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบบริษัทหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อกล่าวหา มูลความผิด และ/หรือปัจจัยอื่นประกอบกัน และให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) หรือบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) มอบอำนาจเป็นที่สุด

## หมวด 8

### การร้องทุกข์

#### ข้อ 47. การร้องทุกข์

- 47.1 พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์และ/หรือขอความเป็นธรรมในกรณีดังต่อไปนี้
- 47.1.1 ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการทำงาน
  - 47.1.2 ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยมิชอบ
  - 47.1.3 ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบหรือผิดกฎหมาย
  - 47.1.4 ไม่ได้รับหรือเสียสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท
- 47.2 การร้องทุกข์ให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ - สกุล เลขประจำตัว ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดที่ประสงค์จะร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แล้วยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 47.3 ในกรณีที่พนักงานเกรงว่าจะไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชาระดับใด ให้ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงถัดขึ้นไปตามลำดับ
- 47.4 ถ้าปรากฏว่าเรื่องที่พนักงานร้องทุกข์เป็นความเท็จให้ถือว่าผู้ร้องทุกข์ผิดวินัย
- 47.5 ห้ามพนักงานร้องทุกข์แทนผู้อื่นในทุกกรณี



๔๗.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับคำร้องทุกข์ของพนักงานพิจารณาและดำเนินการให้ความเป็นธรรมตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของตน หรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วแต่กรณี และแจ้งผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์ พร้อมส่งสำเนาคำร้องทุกข์และผลการพิจารณาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) ทราบทันที

๔๗.๗ กรณีผู้บังคับบัญชาไม่รับคำร้องทุกข์หรือผู้ร้องทุกข์เห็นว่าตนยังไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือพิจารณาคำร้องทุกข์ไม่เสร็จภายในกำหนด ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาปฏิเสธไม่รับคำร้องทุกข์ หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ หรือผู้บังคับบัญชาไม่พิจารณาคำร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดแล้วแต่กรณีตามข้อ ๔๗.๖

คำวินิจฉัยอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ให้ถือเป็นที่สุด

พนักงานที่ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง อาจเลือกใช้สิทธิร้องเรียนขอความเป็นธรรมในเรื่องตามข้อ ๔๗.๑ ตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียนก็ได้ แต่ให้ใช้สิทธิตามระเบียบใดระเบียบหนึ่งได้เพียงระเบียบเดียว

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

(ลงชื่อ) ปิยสวัสดิ์ อัมระนันทน์

(นายปิยสวัสดิ์ อัมระนันทน์)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

๔๗.๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

## บทเฉพาะกาล

ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2554 นี้ ให้มีผลบังคับถึงการสอบสวนทางวินัย ที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้จะบังคับใช้ เฉพาะเรื่องคุณสมบัติของกรรมการสอบสวนและการพ้นจากหน้าที่ของกรรมการสอบสวนตามข้อ 22 สิทธิการคัดค้านกรรมการสอบสวนตามข้อ 25 และเรื่องสิทธิของพนักงานผู้กล่าวหาและพนักงานผู้ถูกกล่าวหาตามข้อ 26 โดยให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป โดยคำนึงถึงความยุติธรรม ความเหมาะสม และประโยชน์ของทุกฝ่ายที่ได้จากการขอใช้สิทธิดังกล่าว ส่วนการสอบสวนทางวินัย หรือการอุทธรณ์ นอกจากเรื่องดังกล่าวที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้จะบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 รวมถึงประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบดังกล่าวได้จนสิ้นกระบวนการ

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 2

วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2554

|                                                                               | ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษ |                    |                  |                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                               | ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง        |                    |                  |                                                  | ความผิดวินัยร้ายแรง |
| ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษ                                                 | ตกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร     | งดการขึ้นเงินเดือน | พักงานได้ไม่เกิน | ตัดเงินเดือนครั้งละไม่น้อยกว่า 5% แต่ไม่เกิน 10% | ให้ออกปลดออกไล่ออก  |
| 1. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่                                                     | ได้                           | ได้                | 45 วัน           | 6 เดือน                                          | ได้                 |
| 2. รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโส/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้จัดการ | ได้                           | ได้                | 30 วัน           | 5 เดือน                                          | -                   |
| 3. ผู้อำนวยการใหญ่                                                            | ได้                           | ได้                | 10 วัน           | 4 เดือน                                          | -                   |
| 4. รองผู้อำนวยการใหญ่<br>ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่<br>ผู้อำนวยการ                | ได้                           | ได้                | 7 วัน            | 3 เดือน                                          | -                   |
| 5. รองผู้อำนวยการ<br>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ<br>ผู้จัดการกอง                       | ได้                           | ได้                | 3 วัน            | ๑ 1-2 เดือน                                      | -                   |
| 6. รองผู้จัดการกอง<br>ผู้ช่วยผู้จัดการกอง<br>ผู้จัดการแผนก                    | ได้                           | -                  | -                | -                                                | -                   |

๑ เพิ่มช่อง “งดการขึ้นเงินเดือน” และแก้ไขอำนาจผู้จัดการกองในข้อ 5 (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554