

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๑๙๕ /๒๕๕๕

๒๙ กันยายน ๒๕๕๕

ประกาศ

เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่คณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ (๕๓๓) เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๕) และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐ ตลอดจนเพื่อให้ข้อบังคับมีความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ แทนข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

นาวาอากาศตรี



(ประจักษ์ สัจจโสภณ)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำเนาเรียน ผวท. รวท. นวร. ผพร. ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สหกรณ์ฯ

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจและพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๕) และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๐ รวมทั้งให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานขึ้นใหม่ใช้แทนของเดิมดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. บททั่วไป

๑.๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕"

๑.๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๑.๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

๑.๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าจ้างเป็นอัตรารายเดือนซึ่งเรียกว่าค่าจ้าง และให้หมายความว่าเป็นค่าจ้างเต็มเดือน รวมค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดอื่น ๆ ด้วย

๑.๕ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๑.๖ ในข้อบังคับนี้

บริษัท หมายความว่า บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
พนักงาน หมายความว่า พนักงานบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

วันทำงาน หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

เงินเดือน หมายความว่า เงินค่าตอบแทนการทำงานที่บริษัทจ่ายให้พนักงานเป็นรายเดือนตามอัตราเงินเดือนประจำตำแหน่งของพนักงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่จ่ายให้พนักงานในวันหยุด และวันลาด้วย

ค่าจ้าง หมายความว่า เงินเดือน เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ เงินค่าใบอนุญาตพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ เงินค่าใบอนุญาตนักบิน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง ค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง และเงินเพิ่มค่าศักยภาพวิศวกร

วันหยุด หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์
หยุดประจำกะ หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดตามข้อ ๑๑.๑.๖

วันลา หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อม หรือลาหยุดอื่น ๆ ตามที่บริษัทกำหนด

การทำงานล่วงเวลา หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงาน หรือวันหยุด

ค่าล่วงเวลา หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

ค่าทำงานในวันหยุด หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ค่าชดเชย หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

ข้อ ๒. คุณสมบัติของพนักงาน

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ สำหรับการพ้นตำแหน่งของพนักงานซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ สามารถทำงานให้บริษัทได้เต็มเวลา

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๕ ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี

๒.๖ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๗ ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อถอนคดีหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

๒.๘ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรมหรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

๒.๑๐ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๓. ระยะเวลาการบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

บริษัทจะบรรจุผู้เข้าทำงานใหม่ เป็นการทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในระยะเวลานี้ บริษัทอาจเลิกจ้างก็ได้ โดยแจ้งล่วงหน้าให้ทราบตามข้อ ๑๑.๑ วรรคสอง พร้อมเหตุผลการเลิกจ้าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้มีความสามารถเหมาะสมจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อไป โดยอาจได้รับการพิจารณาปรับปรุงค่าจ้าง

ข้อ ๔. วัน เวลา และชั่วโมงทำงาน

๔.๑ โดยปกติพนักงานจะปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๔.๒ พนักงานไม่เข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

๔.๒.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

๔.๒.๒ เวลาทำงานปกติ ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พักรกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๔.๒.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์

ต่อไป

๔.๒.๔ ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน โดยปกติเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔.๓ พนักงานเข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

๔.๓.๑ เวลาเข้ากะของพนักงานแบ่งออกเป็น

(๑) ส่วนกลาง

กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

(๒) ส่วนภูมิภาค

กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. หรือเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.

หรือเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

๔.๓.๒ ให้พนักงานปฏิบัติงาน ๒ กะ แล้วหยุด ๒ วันสลับกันไป โดยไม่คำนึงถึงวันเสาร์วันอาทิตย์หรือวันหยุดตามประเพณี

๔.๓.๓ กำหนดสัปดาห์สำหรับพนักงานเข้ากะ

(๑) ส่วนกลาง

จาก ๐๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ๐๖.๓๐ น. วันจันทร์ถัดไป

จาก ๐๘.๐๐ น. วันจันทร์ - ๐๘.๐๐ น. วันจันทร์ถัดไป

จาก ๐๙.๓๐ น. วันจันทร์ - ๐๙.๓๐ น. วันจันทร์ถัดไป

(๒) ส่วนภูมิภาค

จาก ๐๖.๐๐ น. วันจันทร์ - ๐๖.๐๐ น. วันจันทร์ถัดไป

จาก ๐๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ๐๖.๓๐ น. วันจันทร์ถัดไป

จาก ๐๘.๐๐ น. วันจันทร์ - ๐๘.๐๐ น. วันจันทร์ถัดไป

จาก ๐๙.๓๐ น. วันจันทร์ - ๐๙.๓๐ น. วันจันทร์ถัดไป

๔.๓.๔ การเข้ากะเช่นนี้ถูกรอบ ๔ สัปดาห์ เวลาทำงานของพนักงานจะเป็น ๔๘ ชั่วโมง ติดกัน ๒ สัปดาห์ และ ๓๖ ชั่วโมงติดกัน ๒ สัปดาห์สลับกันไป เวลาทำงานถูกรอบ ๔ สัปดาห์ เป็น ๑๖๘ ชั่วโมง เวลาทำงานที่เกินกว่า ๑๖๐ ชั่วโมงใน ๔ สัปดาห์นี้ จะได้รับค่าทำงานสำหรับเวลาที่เกินเท่ากับหนึ่งเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑

๔.๓.๕ กรณีที่ลักษณะงานมีความจำเป็นต้องทำติดต่อกัน โดยไม่สามารถมีวันหยุดได้ บริษัทและพนักงานจะตกลงกันที่จะให้พนักงานสะสมและเลื่อนวันหยุดไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๔ สัปดาห์ติดต่อกัน โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔.๔ กำหนดเวลาทำงานตามข้างต้นนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินอาจเปลี่ยนแปลงโดยกะทันหัน

๔.๕ เวลาทำงานตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ สำหรับพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นเป็นพิเศษ อาจจะได้รับกำหนดเวลาทำงานไว้เป็นพิเศษต่างหาก

๔.๖ เนื่องจากกิจการหลักของบริษัทเป็นกิจการที่ต้องปฏิบัติติดต่อกันตลอด ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน บริษัทอาจจัดให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานกะ หรือออกจากกรปฏิบัติงานกะได้ตามความจำเป็น

๔.๓ บริษัทจะจ่ายเบี้ยบำรุงสุขภาพให้พนักงานกะ ซึ่งทำงานในเวลากลางคืนคนละ ๑๐% ของเงินเดือนสำหรับชั่วโมงที่ทำงานเฉพาะเวลากลางคืน (๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น.)

๔.๘ ในวันที่มีการทำงาน จะจัดให้พนักงานมีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละหนึ่ง ชั่วโมง ในกรณีจำเป็น พนักงานอาจมีเวลาพักรั้งละน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงก็ได้ แต่รวมแล้ว ต้องไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๕. วันหยุดตามประเพณี

๕.๑ วันหยุดตามประเพณี ปีละ ๑๓ วัน มีดังต่อไปนี้

๕.๑.๑	วันขึ้นปีใหม่	๑ มกราคม
๕.๑.๒	วันมาฆบูชา	
๕.๑.๓	วันจักรี	๖ เมษายน
๕.๑.๔	วันสงกรานต์	๑๓,๑๔,๑๕ เมษายน
๕.๑.๕	วันแรงงานแห่งชาติ	๑ พฤษภาคม
๕.๑.๖	วันฉัตรมงคล	๕ พฤษภาคม
๕.๑.๗	วันพืชมงคล	
๕.๑.๘	วันวิสาขบูชา	
๕.๑.๙	วันอาสาฬหบูชา	
๕.๑.๑๐	วันเข้าพรรษา	
๕.๑.๑๑	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	๑๒ สิงหาคม
๕.๑.๑๒	วันปิยมหาราช	๒๓ ตุลาคม
๕.๑.๑๓	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	๕ ธันวาคม
๕.๑.๑๔	วันฉลองรัฐธรรมนูญ	๑๐ ธันวาคม
๕.๑.๑๕	วันสิ้นปี	๓๑ ธันวาคม

๕.๒ วันหยุดในข้อ ๕.๑.๒, ๕.๑.๓ - ๕.๑.๑๐ อาจเปลี่ยนไปทุกปี ซึ่งบริษัทจะประกาศให้ทราบในต้นปีของทุกปี

๕.๓ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่วันหยุดชดเชยตามวรรคแรกมีติดต่อกันเกินกว่า ๑ วัน ให้หยุดชดเชยได้ในวันทำงานถัดไป ๑ วัน และบริษัทจะจัดให้พนักงานได้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

๕.๔ ในกรณีที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นพิเศษเพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้เป็นประจำ บริษัทจะประกาศให้เป็นวันหยุดด้วย

๕.๕ พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามและศาสนาคริสต์ ให้ขอลาหยุดในวันสำคัญทางศาสนาต่อผู้บังคับบัญชาได้โดยไม่หักวันลา และการขอลาหยุดดังกล่าวให้ได้รับค่าจ้างเต็มในวันดังต่อไปนี้

ศาสนาอิสลาม ได้แก่ วันตรุษอีดีลฟิตรี (วันรายอปอซอ) และ

วันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี)

ศาสนาคริสต์ ได้แก่ วันอีสเตอร์ และวันคริสต์มาส

ข้อ ๖. วันหยุดและการลาหยุด

๖.๑ วันหยุดพักผ่อน

ให้หยุดพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างเต็ม กำหนดดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละ ๑๐ วันทำงาน ถ้าทำงานเกิน ๕ ปี จะหยุดพักผ่อนได้ปีละ ๑๕ วันทำงาน โดยบริษัทกำหนดให้ใช้วันหยุดนั้นในระหว่างปีปฏิทินถัดไปจากปีที่มีสิทธิได้วันหยุด สำหรับพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานถาวรแล้ว ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ในปีปฏิทินถัดไป โดยคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนของระยะเวลาที่ทำงานในปีปฏิทินที่ล่วงมาแล้ว และให้พนักงานที่จะหยุดพักผ่อนยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้

๖.๑.๒ วันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังใช้ไม่หมด พนักงานสามารถเก็บสะสมและเลื่อนไปรวมหยุดในปีถัดไปได้ แต่ทั้งนี้จะสะสมได้ไม่เกินสองปีติดต่อกัน

๖.๒ การลากิจ

ให้พนักงานลากิจส่วนตัวได้ไม่เกินปีละ ๑๒ วันทำงาน และให้พนักงานที่จะลากิจ ยื่นใบลาพร้อมทั้งแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากพนักงานมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉินและจำเป็นต้องลากิจ พนักงานอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ในทันที หรือวาระแรกที่กลับมาทำงาน และต้องยื่นใบลากิจเพื่อพิจารณาอนุญาตพร้อมทั้งแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่จะต้องไม่เกิน ๕ วันทำงาน หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตให้ถือว่าเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต ตามข้อ ๗.

๖.๓ การลาป่วย

๖.๓.๑ พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน พนักงานที่ทำงานเกินกว่า ๑๐ ปี ลาป่วยโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๔๕ วันทำงาน ในกรณีที่ป่วยหนักหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงและมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง บริษัทอาจพิจารณาให้ลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกได้ตามที่เห็นสมควรโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็ม

๖.๓.๒ การลาป่วยเกินกว่า ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป บริษัทจะให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๓.๓ เมื่อพนักงานเกิดเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ พนักงานจะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าอาจต้องหยุดงานนานเท่าใด

หากพนักงานเจ็บป่วยฉุกเฉินและจำเป็นต้องลาป่วย พนักงานอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ หรือวาระแรกที่กลับมาทำงาน และยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่จะต้องไม่เกิน ๕ วันทำงาน

๖.๔ การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ นครเมกกะ

๖.๔.๑ พนักงานผู้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องเป็นพนักงานในบริษัทแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่เคยอุปสมบท หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

๖.๔.๒ ให้ลาอุปสมบทได้ตามวันที่อุปสมบทจริง โดยให้ลาก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน ๗ วัน และหลังวันลาสิกขาแล้วได้อีกไม่เกิน ๑๔ วัน แต่เมื่อรวมกับเวลาอุปสมบทจริงต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน สำหรับการลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ นครเมกกะ ให้ลาได้นับแต่วันเดินทางไปจนถึงวันเดินทางกลับมาถึง แต่เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็ม

๖.๔.๓ พนักงานผู้ที่จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องขออนุมัติต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไว้ล่วงหน้าก่อนวันลาอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

๖.๔.๔ สำหรับผู้ลาอุปสมบท ก่อนจะถึงกำหนดหยุดงานให้นำหลักฐานของทางวัดมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อลาสิกขาแล้วก็ให้นำหลักฐานของทางวัดมาแสดงอีกครั้งด้วย

๖.๔.๕ สำหรับผู้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ขอหลักฐานจากมัศยิดที่ผู้ลาลงกัศอยู่มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาก่อนจะถึงกำหนดวันลา และเมื่อกลับมาจากประกอบพิธีฮัจย์แล้ว

๖.๕ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

๖.๕.๑ พนักงานหญิงที่จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนารับรอง ต้องเป็นพนักงานในบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่เคยลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมที่มีระยะเวลาตามกำหนดนี้มาก่อน โดยให้มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน

๖.๕.๒ ให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ตามวันที่ถือศีลและปฏิบัติธรรมจริง โดยมีสิทธิลาไปก่อนวันถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ไม่เกิน ๒ วัน และหลังวันถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ไม่เกิน ๓ วัน แต่เมื่อรวมกับเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยได้รับค่าจ้างเต็ม และไม่ถือเป็นวันลา

๖.๕.๓ พนักงานหญิงที่จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ต้องขออนุมัติต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไว้ล่วงหน้าก่อนวันถือศีลและปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

ทั้งนี้ สำนักปฏิบัติธรรมที่พนักงานจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมจะต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมตามรายชื่อที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรองและประกาศรายชื่อ

๖.๕.๔ พนักงานหญิงผู้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ก่อนจะถึงกำหนดหยุดงานให้นำหลักฐานของสำนักปฏิบัติธรรม (ถ้ามี) มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อสิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้ว ให้นำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองการมาถือศีลและปฏิบัติธรรมจากสำนักปฏิบัติธรรมนั้นมาแสดงอีกครั้งด้วย

๖.๖ การลาคลอดบุตร

๖.๖.๑ พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลา ที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ เมื่อรวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานหญิงที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๖.๖.๒ พนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรได้ โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น

๖.๖.๓ เมื่อพนักงานหญิงมีครรภ์ ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานหญิงนั้น ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงาน ในวันหยุด เว้นแต่พนักงานหญิงซึ่งทำงานในตำแหน่งฝ่ายบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาอาจจัดให้พนักงานหญิงผู้นั้นทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานหญิงผู้นั้น

ทั้งนี้ ให้พนักงานหญิงมีครรภ์แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้นและยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๖.๔ การลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นการลาป่วย

๖.๗ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร

๖.๗.๑ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารให้รายงานลาต่อผู้บังคับช้ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชารายงานการลาไปตามลำดับจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

พนักงานที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

๖.๗.๒ เมื่อพนักงานที่ลานั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้กลับไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

๖.๗.๓ เมื่อพนักงานผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งให้ผู้ผู้นั้นออกจากงาน

เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๘ หากประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในบริษัท ให้ยื่นคำร้องขอเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วันนับจากวันพ้นจากราชการทหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะรับเข้าปฏิบัติงาน โดยบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างในอัตราเท่าเดิม และให้มีสิทธินับวันทำงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงานรวมกับวันรับราชการทหารและวันทำงาน เมื่อได้บรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นวันทำงานติดต่อกัน

๖.๘ การลาติดตามคู่สมรส

๖.๘.๑ พนักงานมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน หรือที่เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยขอลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจขอลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก พนักงานที่ลาติดตามคู่สมรส เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งในช่วงเวลา ที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

การลาติดตามคู่สมรสตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๖.๘.๒ พนักงานที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา และในช่วงเวลาที่ลาไม่ให้นับเป็นอายุงาน

๖.๘.๓ พนักงานที่จะขอลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๖.๘ การลาศึกษาต่อและลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

๖.๘.๑ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดว่าด้วยการให้พนักงานลาไป ศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว

๖.๘.๒ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ มีหลักเกณฑ์ การลา ดังนี้

(๑) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ กรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อประโยชน์ต่อการทำงานหรือเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

๑.๒ การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัด ขึ้น

การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตาม (๑) จะต้อง มี โครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

(๒) พนักงานที่ใช้สิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้ยื่น หนังสือขอลาต่อผู้บังคับบัญชา โดยแจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ผู้อนุมัติ

(๓) บริษัทจะอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถโดยมีหลักเกณฑ์การลา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ลาได้ไม่เกินปีละ ๓ ครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน และ

๓.๒ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อภารกิจของบริษัท

๖.๑๐ การลาหยุดอื่น ๆ

๖.๑๐.๑ การลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในกรณีที่พนักงานใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงาน เพราะมีเหตุจำเป็นหรือมีกิจธุระด่วน พนักงานอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยให้พนักงานผู้นั้นขอลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต ผู้บังคับบัญชาอาจจะเปลี่ยนกะให้ หรือให้หยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๖.๑๐.๒ การลาหยุดพิเศษ ในกรณีที่พนักงานมีเหตุจำเป็นทางครอบครัว เช่น งานพิธีมงคลสมรสของพนักงาน หรืองานบำเพ็ญกุศลและฌาปนกิจศพบิดามารดา สามีหรือภรรยาหรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานให้พนักงานขอลาหยุดพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม

ให้พนักงานที่ขอลาหยุดพิเศษ ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์ในกรณีที่ไม่สามารถขอลาล่วงหน้าได้ และให้เสนอขอลาหยุดพิเศษโดยเร็ว เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องแล้ว ให้เสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา หากเห็นสมควรอาจอนุมัติให้ลาหยุดพิเศษ โดยได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

การลาหยุดพิเศษอื่นนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้พนักงานขอลาต่อผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณา หากเห็นสมควรอาจอนุมัติให้ลาหยุดพิเศษโดยได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

๖.๑๐.๓ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในทางส่วนตัวขึ้นแก่พนักงานผู้ใดคนหนึ่ง ซึ่งอาจจำเป็นต้องหยุดงานโดยไม่สามารถติดต่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ในกรณีเช่นนี้พนักงานผู้นั้นต้องรีบรายงานเรื่องราวให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกโดยทางโทรศัพท์ก็ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ก็ให้รายงานเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาผู้ซึ่งจะได้พิจารณา และตัดสินใจว่าจะให้เป็นการหยุดพักผ่อน การลากิจ หรือหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรอาจอนุมัติให้เป็นการลาหยุดพิเศษ โดยได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหตุผลที่แจ้งมานั้นไม่เหมาะสม ก็จะมีมติเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ใช้ข้อความในข้อ ๗. บังคับต่อไป

๖.๑๑ การลาทำหมัน พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้เท่าที่จำเป็นตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้ลา โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็ม

๖.๑๒ ในกรณีที่พนักงานไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้พนักงานหยุดงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด การหยุดงานเช่นนี้ให้ถือเป็นวันทำงานให้บริษัท

๗. การหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต

๗.๑ พนักงานที่หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามวันที่หยุดไปนั้น และบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุดหรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งแรก ผู้บังคับบัญชาออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

๗.๑.๒ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุดหรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สองภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ครั้งแรก กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะออกหนังสือตักเตือน และบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

๗.๑.๓ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุดหรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สามภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ครั้งที่สอง บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นทันที

๗.๒ พนักงานผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุดหรือไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันเกิน ๕ วันทำงาน โดยไม่มีเหตุผลสมควร บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับแต่วันหยุดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตวันแรกเป็นต้นไป

๗.๓ การไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับพนักงานที่หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุดหรือไม่ได้รับอนุญาต พนักงานจะต้องนำค่าจ้างที่ได้รับไปแล้วคืน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือตักเตือน โดยใช้วิธีการคำนวณตามข้อ ๙.

ข้อ ๘. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทอาจกำหนดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานก่อนเป็นคราว ๆ ไป ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน หรือเป็นงานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือในวันหยุดได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงาน

๘.๑ อัตราการคำนวณ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้กำหนดอัตราต่อชั่วโมงไว้ดังนี้

๑) พนักงานเข้าทำงานนับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ให้ใช้
อัตราต่อชั่วโมง = $\frac{\text{ค่าจ้าง}}{๒๕๐}$

๒) พนักงานเข้าทำงานก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ให้ใช้
อัตราต่อชั่วโมง = $\frac{\text{ค่าจ้าง}}{๑๗/๓.๘}$

๘.๒ ค่าล่วงเวลา

พนักงานผู้ที่ได้รับการกำหนดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน จะได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำไปนั้น

๘.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ พนักงานผู้ที่ได้รับการกำหนดให้ทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดประจำกะ หรือได้รับการกำหนดให้มาทำงานในวันหยุดพักผ่อนที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดหนึ่งเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

๘.๓.๒ ผู้ที่ทำงานฉุกเฉินติดต่อกัน ๗ วัน และวันที่ ๗ ตรงกับวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันทำงานที่ ๗

๘.๓.๓ ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

๘.๔ ในกรณีที่พนักงานได้รับการกำหนดให้มาทำงานฉุกเฉิน ให้เริ่มนับเวลาทำงานตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งหรือเวลาที่รถของบริษัทไปถึงที่อยู่อาศัยของพนักงานจนถึงเวลาที่ปฏิบัติงานเสร็จ ถ้าเวลาดังกล่าวรวมกันแล้วไม่ถึง ๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๒ ชั่วโมง ถ้าเกิน ๒ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๔ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๔ ชั่วโมง และถ้าตั้งแต่ ๔ ชั่วโมง ให้คิดตามเวลาที่เป็นจริง

ข้อ ๙. การคำนวณวันลา

ในการคำนวณวันหยุดพักผ่อน วันลาหยุดอื่น ๆ กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานไม่เข้ากะ

๑ - ๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑/๒ วัน

๕ - ๘ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

พนักงานเข้ากะ

๑ - ๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑/๒ กะ

๗ - ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ กะ

โดยจะนับ ๑ กะ เท่ากับ ๑ วัน

กรณีพนักงานไม่เข้ากะและพนักงานเข้ากะ ใช้วันหยุดหรือวันลาหยุดเกินสิทธิตามที่กำหนดไว้ จะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดหรือลาเกินสิทธิ และบริษัทจะเรียกค่าจ้างที่จ่ายไปแล้วคืนตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่หยุดหรือลาเกินสิทธิตามที่เกิดขึ้นจริง โดยใช้การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อวัน ดังนี้

$$\text{อัตราต่อวัน} = \frac{\text{ค่าจ้าง}}{\text{๓๐}}$$

ข้อ ๑๐. การลาออกและการออกจากงานกรณีเกษียณอายุ

๑๐.๑ การลาออก

พนักงานผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร พนักงานผู้นั้นจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ และสิทธิต่าง ๆ อันพึงจะได้ และบริษัทจะไม่รับพิจารณาพนักงานผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป

๑๐.๒ การออกจากงานกรณีเกษียณอายุ

บริษัทกำหนดการเกษียณอายุของพนักงาน ดังนี้

๑๐.๒.๑ พนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว ให้พ้นจากตำแหน่งงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑๐.๒.๒ พนักงานที่มีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๑๐.๒.๓ พนักงานที่มีอายุงานในบริษัทตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป

กรณีเกษียณอายุตามข้อ ๑๐.๒.๒ หรือ ๑๐.๒.๓ พนักงานต้องแจ้งความประสงค์ต่อบริษัทตามแนวปฏิบัติที่ประกาศใช้บังคับในขณะนั้น และการพิจารณาเป็นดุลยพินิจของบริษัทฝ่ายเดียว

ข้อ ๑๑. การเลิกจ้างและค่าชดเชย

๑๑.๑ การเลิกจ้างโดยไม่ได้กระทำความผิดและค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๑.๒.๑ หรือขาดคุณสมบัติพนักงานตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๓ - ๒.๙ ดังต่อไปนี้

๑๑.๑.๑ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปีนับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

๑๑.๑.๒ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปีนับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

๑๑.๑.๓ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปีนับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๑๑.๑.๔ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปีนับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน

๑๑.๑.๕ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป นับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๑๑.๑.๖ การนับเวลาตามข้อ ๑๑.๑.๑ - ๑๑.๑.๕ ให้นับรวมวันหยุด วันลา และวันหยุดอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท เป็นระยะเวลาการทำงานของพนักงานด้วย

สำหรับการแจ้งล่วงหน้า บริษัทจะแจ้งให้ทราบในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดการจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้การเลิกจ้างเป็นผลเมื่อถึงกำหนดการจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรือบริษัทอาจจะจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแล้วให้พนักงานออกจากงานเสียทันทีก็ได้

การเลิกจ้างตามข้อ ๑๑.๑ นี้ หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท

๑๑.๒ การเลิกจ้างเพราะเหตุกระทำคามผิด

๑๑.๒.๑ การปลดออก

บริษัทจะปลดพนักงานออก ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

(๒) เสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนครองสติไม่ได้ขณะปฏิบัติหน้าที่

ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่บริษัท

(๓) จงใจทำให้ทรัพย์สินของบริษัทชำรุดเสียหายเป็นอย่างมาก

(๔) จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

(๕) แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

(๖) ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบ

ด้วยกฎหมายของบริษัท และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือ ทั้งนี้ หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับ

๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิดแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้อง

ตักเตือน

(๗) ละทิ้งหน้าที่หรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

อย่างร้ายแรง

(๘) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๕ วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น

หรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๙) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้

กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

พนักงานผู้ใดถูกปลดออกด้วยเหตุข้างต้นนี้ จะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อน

ประจำปีที่เหลือ และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย รวมทั้งหมดสิทธิต่าง ๆ อันพึงมีตามระเบียบ

ข้อบังคับของบริษัท และบริษัทจะไม่พิจารณารับเข้าทำงานอีก

๑๑.๒.๒ การให้ออก

พนักงานผู้ใดกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๑๑.๒.๑ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ บริษัทอาจลงโทษให้ออก โดยจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย แต่ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และให้ได้รับสิทธิต่าง ๆ อันพึงมีตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท แต่บริษัทจะไม่พิจารณารับเข้าทำงานอีก

ข้อ ๑๒. วินัยและโทษผิดวินัย

๑๒.๑ วินัย บริษัทกำหนดวินัยพนักงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียงและไม่กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดขึ้น หลีกเลี้ยง รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานให้กระทำตามขั้นตอนการบังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำเป็นอย่างอื่น หรือได้รับอนุมัติเป็นพิเศษเป็นครั้งเป็นคราว

๑๒.๑.๒ ตามข้อ ๑๒.๑.๑ พนักงานผู้ได้รับคำสั่งอาจจะขอให้ผู้บังคับบัญชาที่สั่งการนั้น สั่งเป็นหนังสือ หากเห็นว่าจำเป็น

๑๒.๑.๓ พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งานในหน้าที่ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่ไม่ได้

๑๒.๑.๔ พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงของตนและของบริษัท ไม่ประพฤติในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องทองของเมฆาจนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาจิดน มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน กระทำการที่ถือว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด และกระทำความผิดศีลธรรม กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อเพื่อนร่วมงาน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

๑๒.๑.๕ พนักงานต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

๑๒.๑.๖ พนักงานต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท

๑๒.๑.๗ พนักงานต้องรักษาความลับของบริษัทและความลับของทางราชการ

๑๒.๑.๘ พนักงานต้องไม่ประพฤติผิดโดยเจตนา

๑๒.๑.๙ พนักงานต้องไม่กล่าวเท็จอันจะมีผลทำให้บริษัทเสียหายอย่างร้ายแรง

๑๒.๑.๑๐ พนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัท

๑๒.๒ โทษผิดวินัย พนักงานผู้ประพฤติผิดวินัยมีโทษ ดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ตำหนิโทษเป็นหนังสือ

๑๒.๒.๒ ภาคทัณฑ์

๑๒.๒.๓ งดบำเหน็จประจำปี ๑ รอบ

๑๒.๒.๔ งดบำเหน็จประจำปี ๒ รอบ

๑๒.๒.๕ ให้ออก

๑๒.๒.๖ ปลดออก

๑๒.๓ ในกรณีมีการลงโทษตามข้อ ๑๒.๒ หรือในกรณีที่ เป็นผลเสียแก่พนักงาน บริษัทจะบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงานผู้นั้น และแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบ

๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลระมัดระวังให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัยแล้ว เพิกเฉยเสีย ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นผิดวินัยด้วย

๑๒.๕ ในกรณีที่พนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ยกเว้นแต่เป็นการกระทำผิดโดยชัดแจ้ง ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา

ข้อ ๑๓. การร้องทุกข์

๑๓.๑ พนักงานที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการลงโทษทางวินัย
- (๒) ถูกผู้บังคับบัญชากลับแก้ง หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- (๓) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมาย

๑๓.๒ การร้องทุกข์ อาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยต้องร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

พนักงานจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้นจะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

๑๓.๓ ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๑๓.๒ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายใน ๑๐ วันทำงานนับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์ และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็น หนังสือโดยเร็ว หากคำวินิจฉัยหรือคำชี้แจงแล้วแต่กรณีเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้น ให้ถือเป็นที่สุด จะร้องทุกข์ในกรณีเดียวกันอีกไม่ได้

๑๓.๓.๒ ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ ๑๓.๓.๑ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน ๗ วันทำงานนับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง

เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาดหรือตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่สุดท้ายจะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้

๑๓.๔ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ และเมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงให้ผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์ แจ้งคำวินิจฉัยข้อร้องทุกข์แก่พนักงานที่ร้องทุกข์

และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ และกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๓.๕ ถ้าปรากฏว่าเรื่องที่พนักงานร้องทุกข์เป็นความเท็จ ให้ถือว่าผู้ร้องทุกข์ มีความผิดวินัย

ข้อ ๑๔. การรับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตาม ข้อ ๑๑.๑ และถ้าผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

(๒) พนักงานได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

ข้อ ๑๕. การจ่ายเงิน

๑๕.๑ วันและสถานที่จ่ายเงิน

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด จะกระทำในวันก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท

๑๕.๒ เงื่อนไขการจ่ายเงิน

๑๕.๒.๑ การจ่ายค่าชดเชยตามข้อ ๑๑.๑ ให้จ่ายแก่พนักงานในวันที่เลิกจ้าง หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทจะต้องจ่ายดอกเบี้ยในอัตราที่กฎหมายกำหนด

๑๕.๒.๒ กรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงาน บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงาน ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่เลิกจ้าง หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทจะต้องจ่ายดอกเบี้ยในอัตราที่กฎหมายกำหนด

๑๕.๒.๓ บริษัทจะทำการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงาน โดยนำฝากธนาคารในบัญชีของพนักงาน

๑๕.๒.๔ กรณีบริษัทเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๑.๒.๑ บริษัทจะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่และวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่พนักงานมีสิทธิได้รับในปีที่ถูกเลิกจ้าง

๑๕.๒.๕ พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเสียชีวิตหรือลาออก บริษัท
จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

๑๕.๒.๖ พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ บริษัทจะจ่าย
ค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ และวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วน
ที่พนักงานมีสิทธิได้รับในปีที่เกษียณอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕

นาวาอากาศตรี



(ประจักษ์ สัจจโสภณ)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

หมายเหตุ : เหตุผลในการปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ คือ เนื่องจากคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ได้ออกประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ เพื่อให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างสำหรับลูกจ้างรัฐวิสาหกิจเป็นมาตรฐานเดียวกัน และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๕) และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๐ จึงทำให้มีผลกระทบกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่จะต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ และพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ นี้