



กฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน บริษัท บลูสโตน ครีเอชันส์ จำกัด

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 วันทำงานเวลาทำงานปกติ

- กรณีทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน

วันจันทร์ ถึงวัน ศุกร์ เวลาในการปฏิบัติงาน เริ่ม 08.00-18.00 น.

- กรณีทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

วันจันทร์ ถึงวัน เสาร์ เวลาในการปฏิบัติงาน เริ่ม 08.00-17.30 น.

1.2 เวลาพัก

ก. ระหว่างการทำงานปกติส่วนของพนักงานทั้งหมด

พักกลางวัน 12.00 น.- 13.00 น

ข. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้ลูกจ้างพัก

30 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

ค. ผู้รักษาความปลอดภัย

พักกลางวัน 12.00 น.- 13.00 น

2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

2.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน และหยุดสัปดาห์ละ 2 วัน

2.2 วันหยุดตามประเพณี

ลูกจ้างจะได้หยุดโดยได้รับค่าจ้าง ไม่น้อยกว่า 13 วัน ดังนี้ ตามที่บริษัทกำหนดในแต่ละปี (ตามปฏิทินวันหยุดของบริษัทฯ)

2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วัน



3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา

หลักเกณฑ์

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 12 ชั่วโมง และชั่วโมงการทำงานรวมใน 1 สัปดาห์ต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมง

ค่าล่วงเวลา

3.1 ถ้าให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ดังนี้

- ก. ไม่น้อยกว่า หนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ข. ไม่น้อยกว่า หนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ได้ทำ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามจำนวนผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.2 ถ้าให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

- ก. สามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ข. สามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค่าทำงานในวันหยุด

3.3 ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี และวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.4 ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุด(วันอาทิตย์) จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรืออัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย



4. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

4.1 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่ลูกจ้าง เดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ทุกวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน โดยให้จ่าย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นและวิธีอื่น เช่น จ่ายผ่านธนาคารต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

4.2 ในกรณีเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออกจากงานก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ฯลฯ นายจ้างจะต้องจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างภายในวันสุดท้ายของเดือนที่ทำงาน หากลูกจ้างลาออกตรงกับวันสุดท้ายของเดือน นายจ้างจะจ่ายเงินให้ลูกจ้างภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5. วันและเวลาหลักเกณฑ์การลา

5.1 การลาป่วย ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป นายจ้างจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานีนอนามัย ลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบ ถ้านายจ้างจัดแพทย์ไว้ให้แล้ว ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่ลูกจ้างไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

วันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือบาดเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

5.2 การลาเพื่อทำหมัน ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างระยะเวลาที่ลา

5.3 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลูกจ้างมีสิทธิลาปีละ 3 วัน (โดยระบุว่าได้รับค่าจ้าง หรือไม่ได้รับค่าจ้างเพื่อความชัดเจน)

5.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)

5.5 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง



ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อ

ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อนายจ้างอนุญาตแล้วจึงจะลาหยุดเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยระบุว่าได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับค่าจ้างเพื่อความชัดเจน)

ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้เยาว์ต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนารับการอบรมรับการฝึก หรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้เยาว์ให้นายจ้างทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ถ้ามีและให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้เยาว์ไม่เกิน 30 วัน

5.6 การลาเพื่อคลอดบุตร ลูกจ้างมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

อนึ่ง ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้นายจ้างทราบถึงการตั้งครรภ์ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้ นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และนายจ้างจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ ลูกจ้างนั้น

6. วินัยและโทษทางวินัย

- 6.1 ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 6.2 ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 6.3 ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- 6.4 ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างหรือลูกจ้างด้วยตนเอง
- 6.5 ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ
- 6.6 ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- 6.7 ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 6.8 ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- 6.9 ลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
- 6.10 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ



6.11 ลูกจ้างต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามา บริเวณที่ทำงานหรือบริษัท

ลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจาตักเตือนเป็นหนังสือให้พนักงาน หรือเลิกจ้าง ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

7. การร้องทุกข์

7.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงานสภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือการมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาต่อลูกจ้างหรือระหว่างลูกจ้างด้วยกันและลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อนายจ้าง เพื่อให้ให้นายจ้างได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และเพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

7.2 วิธีการและขั้นตอน

ลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

7.3 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากนายจ้าง ทั้งนี้ ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ



ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

7.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วแต่ถ้าลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้นยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดจะพิจารณาและดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากลูกจ้างยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อนายจ้าง เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้น)

7.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่นายจ้างและลูกจ้างเป็นส่วนรวม ดังนั้น ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่นายจ้าง ก็ย่อมได้รับการประกันจากนายจ้างว่าจะไม่เป็นเหตุถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

8. การเลิกจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

8.1 การเลิกจ้างเป็นกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(1) การที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(2) การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง

ก. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย



ข. ลูกจ้างซึ่งทำงานครบติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย
เก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน
โดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่ง
ร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับ
ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. ลูกจ้างซึ่งทำงานต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสอง
ร้อยยี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยยี่สิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้าง
ตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. ลูกจ้างซึ่งทำงานต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่
น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น
หน่วย

ฉ. ลูกจ้างซึ่งทำงานต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่
น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น
หน่วย

ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณี ดังนี้

(1) ทูจริตต่อหน้าที่หรือการทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและ
เป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาท หรือความผิดลหุโทษ

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ก. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยนายจ้างและ
ลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดย บอกกล่าว
ล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง



8.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการอันหนึ่งเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง นายจ้างจะปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้หรือ แจ้งการจ้างน้อยกว่าหกสิบวันจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ค่าชดเชยถูกเลิกจ้าง กฎหมายคุ้มครองแรงงานได้กำหนดไว้ว่า ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามจำนวนเงินเดือนและอายุการทำงาน ดังนี้

อายุงาน 120 วัน - 1 ปี = ได้รับเงินชดเชยอัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน

อายุงาน 1 - 3 ปี = ได้รับเงินชดเชยอัตราค่าจ้างสุดท้าย 90 วัน

อายุงาน 3 - 6 ปี = ได้รับเงินชดเชยอัตราค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน

อายุงาน 6 - 10 ปี = ได้รับเงินชดเชยอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน

อายุงาน 10 - 20 ปี = ได้รับเงินชดเชยอัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน

อายุงาน 20 ปีขึ้นไป = ได้รับเงินชดเชยอัตราค่าจ้างสุดท้าย 400 วัน

กรณีระยะเวลาในการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานหนึ่งปี

8.2 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

อันมีผลกระทบต่อการค้าหรือชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างจะปฏิบัติดังนี้

(1) นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 8.1

ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับตั้งแต่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ ว่าเป็นกรณีที่นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม 2566

ลงชื่อ.....

(นายปิ่นตอ อุโชค โสภี)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ