

บริษัท วิสาหกิจพัฒนาประเทศไทย จำกัด

ด่วน

กองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพัน

ที่ พส.ทบ ๒๗๒ /๒๕๖๘

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

เรียน คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

ด้วยบริษัทมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗) ในวันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ หรือออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ID 243 378 3457 Passcode 246248 โดยมีระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธาน/กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องทบทวนติดตามงาน

๓.๑ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

๓.๑.๑ การพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่ง
กลุ่มงานปฏิบัติการจราจรทางอากาศเพื่อใช้เป็น
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๒/๓.๒ หาทาง...

๓.๒ หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ
(ไม่มีวาระนำเสนอ)

๓.๓ พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็น
ประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ (ไม่มีวาระนำเสนอ)

๓.๔ ปรีกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้าง
หรือสหภาพแรงงานรวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
(ไม่มีวาระนำเสนอ)

๓.๕ ปรีกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๓.๕.๑ การพิจารณาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของ
เจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง

๓.๕.๒ การพิจารณาเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง

๓.๕.๓ การพิจารณาเงินช่วยเหลือค่าเสี่ยงภัยในเขตพื้นที่
๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๖ เรื่องอื่น ๆ

๓.๖.๑ การพิจารณา Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
จราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำหอควบคุม
การจราจรทางอากาศ และวิศวกร (ตามสัญญาจ้าง)
ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค

๓.๖.๒ การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่มี
ตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า
๒๐ ปี ของสายงานสนับสนุนและสายงาน
สารสนเทศการบิน

๓/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องกิจการสัมพันธ์

- ๔.๑ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์ (ไม่มีวาระนำเสนอ)
- ๔.๒ หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ (ไม่มีวาระนำเสนอ)
- ๔.๓ พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ (ไม่มีวาระนำเสนอ)
- ๔.๔ ปรีกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงานรวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย (ไม่มีวาระนำเสนอ)
- ๔.๕ ปรีกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง (ไม่มีวาระนำเสนอ)

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวประนัปดา เจริญศิริ)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ปจ/ศร/พส/อช

โทร. ๙๕๓๕/๘๖๒๘ (นางพิริยา/นางสาวเอมศิลป์)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)
วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธาน/กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๓)
วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖)
เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๒. ความเป็นมา

จากการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจร่างฯ และไม่มีกรรมการ
แจ้งแก้ไข (รายละเอียดตามเอกสารวาระที่นำเสนอ)

๓. ผลการดำเนินการ

ขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดรับรองรายงานการประชุมฯ

๔. มติ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๒๙๕)
วันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๒๕ – ๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
และผ่านระบบ Zoom Meeting ID : 243 378 3457 Passcode : 246248

กรรมการมาประชุมมีดังนี้

๑. นายพุดพิงค์	ปราสาททองโอสถ	ประธานกรรมการ
๒. นายชนะ	หัตถาทราย	กรรมการ
๓. นางสาวทิพาภรณ์	นิปการ	„
๔. นายไพบูลย์	ประจักษ์	„
๕. นายเถลิงศักดิ์	ผาทอง	„
๖. นายสถาพร	ศรีสมวงศ์	„
๗. นายวิสุทธิ์	เดชปกเกษตร	„
๘. นายชาญยุทธ์	จันทร์ประสงค์	„
๙. นายเมธี	คำแหง	„
๑๐. นายนิรุช	พุทธสถิตย์	„
๑๑. นายรัตตัญญู	กลีนพิกุล	„
๑๒. นางสาวโอริสา	เขียวเกษม	„
๑๓. นายนราธิป	เชื้อสุวรรณ	„
๑๔. นายธัญกมล	รัตนจิตรวโรช	„
๑๕. นายจิระศักดิ์	ประสมพงศ์	„
๑๖. นายศรัณย์	สายพันธ์	„
๑๗. นายสพล	สิงห์ดารา	„
๑๘. นางสาวประนัปตา	เจริญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ กรรมการลำดับที่ ๕, ๗, ๘, ๑๒ เข้าประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

๒/กรรมการ...

กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

นายสุนันท์

นันทิก

กรรมการ

ติดภารกิจบริษัท

ผู้เข้าร่วมประชุมมีดังนี้

๑. นางสาวศิริพรรณ	พงศ์พฤทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการฯ
๒. นางสาววรรณ	พรหมจันทร์	„
๓. นายสมชาย	เรืองสังข์	ผู้สังเกตการณ์
๔. นางธนวรรณ	ลีออง	„
๕. นางสาวอรนิภา	นิยมสถาปัตย์	„
๖. นางสาวสิริบุรณ์	สุนทรา	„
๗. นายคุณานันต์	รักยงค์	„
๘. นางสาวอนัญญา	อร่ามศรี	„
๙. นางพริยา	สง่าแสง	„
๑๐. นางกุลภัสสรณ์	แมนเดช	„
๑๑. นางสาวกนิษฐา	สุขกาย	„
๑๒. นายเดชาภิต	ปิ่นนันทิลก	„
๑๓. นางสาวเอมศิลป์	ชุตินิธิขวาล	„
๑๔. นางสาวณัฐวดี	เกตุปราษฎ์	„
๑๕. นางสาวกนิษฐา	สุขกาย	„
๑๖. ว่าที่ร้อยตรี ชาย	ชินะไพโรจน์	„
๑๗. นางสาวเจษฎ์สุดา	สุทธิสำแดง	„
๑๘. นายนฤตล	เจริญไพบุณย์สิน	„

๓/๑๙. นางวริศนันท์...

๑๙. นางวริศนันท์	อยู่สวัสดิ์	ผู้สังเกตการณ์
๒๐. นายสำเริง	สารโภาค	„
๒๑. นายวราวุธ	กั้ววงศ์	„
๒๒. นางไพลิน	ปัญญากรณ์	„
๒๓. นายสุตเชตร	เวียงสี	„
๒๔. นายคณาวุฒิ	ครองรักษา	„

หมายเหตุ ผู้สังเกตการณ์ลำดับที่ ๓, ๑๖, ๑๗, ๒๐ - ๒๔ เข้าประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางณัฐกานต์	จตุรภัทร์	ผู้สังเกตการณ์	ติดภารกิจบริษัท
๒. นางสาวนลัท	อินทวิเชียร	„	„
๓. นายปิติ	อุณหทรัพย์	„	ติดภารกิจ Checker ศร.บภ ๑.
๔. นายสุทธิพันธ์	ชวลิตเลขา	„	ติดภารกิจอบรม
๕. นายอธิป	สมเชื้อเวียง	„	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๒๕ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม ผู้มาประชุมทุกคนรายงานตัวต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธาน/กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน	ไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ที่ประชุม	รับทราบ

๔/๑.๒ กรรมการ...

๑.๒ กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเมธี

๑. กล่าวขอบคุณบริษัทที่ให้ความอนุเคราะห์ ดังนี้

(๑) การจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ “กุศลก่อนเกษียณ” เนื่องจากมีกรรมการบริหารสหภาพแรงงานจำนวน ๒ คน จะครบเกษียณอายุในปี ๒๕๖๘ ได้แก่ นายสุดเขตร์ เวียงสี และนายจิระศักดิ์ ประสมพงศ์ จึงจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นการมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนพิการทางสติปัญญาจำนวน ๕๒ ทุน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท และมอบทุนสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์และสิ่งของจำเป็นในการทำอาหารกลางวันจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้กับโรงเรียนเพชรบุรีปัญญานุกูล จังหวัดเพชรบุรี ในวันเสาร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. พร้อมประชาสัมพันธ์บริษัทเกี่ยวกับมูลนิธินันฟ้าไทย ซึ่งเป็นมูลนิธิที่มอบโอกาสทางการศึกษาแก่เด็กพิการ

(๒) การจัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรแรงงานสัมพันธ์ให้กับกรรมการบริหารสหภาพแรงงานประจำปี ๒๕๖๘ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ โรงแรมอนันตรา หัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. การขออนวาระการจัดการด้านสวัสดิการรถตู้รับ-ส่งสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานควบคุมจราจรทางอากาศรูปแบบใหม่ (ผลกระทบจากการปรับกะ) โดยเรื่องนี้สหภาพแรงงานได้ถอนวาระดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๒๙๕) เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ แล้วนั้น แต่ยังคงติดตามการพิจารณาของบริษัทในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางตามที่บริษัทแจ้งว่า อยู่ระหว่างศึกษาแนวทางการปรับสวัสดิการรูปแบบใหม่

นายสพล

สหภาพแรงงานได้รับข้อมูลว่า เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ลงนามในหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรื่อง การปรับค่าจ้างของลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจไม่เกินร้อยละ ๑๐ คาดว่า จะมีหนังสือมายังรัฐวิสาหกิจต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

๕/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๒๙๕)

เลขานุการฯ	ขอนำเสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๒๙๕) เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง ทั้งนี้ ได้เสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์พิจารณาในเบื้องต้น โดยมีกรรมการเพิ่ม/ปรับข้อความให้ครบถ้วนและสื่อความให้ชัดเจนขึ้น ได้แก่ หน้า ๑๔ รายละเอียดตามเอกสารวาระที่นำเสนอเรียบร้อยแล้ว
นายสพล	สหภาพแรงงานมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๒๙๕)
ที่ประชุม	มีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๒๙๕)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ทบทวนและติดตามงาน

๓.๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ของรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

๓.๑.๒ การพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งของกลุ่มงานปฏิบัติการ

จราจรทางอากาศเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

เลขานุการฯ	กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ (๒๘๙) เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งกลุ่มงานปฏิบัติการจราจรทางอากาศเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สามารถรองรับแผนการบริหารอัตรากำลังของบริษัท สืบเนื่องจากบริษัท ยังไม่สามารถจัดหลักสูตรอบรมพัฒนาฯ ได้ (ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กพท.) ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาที่จะได้เลื่อนตำแหน่ง สหภาพแรงงานเสนอพิจารณาประเด็นระยะเวลาการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ของสนามบินที่มี Approach จะใช้เวลาในการเลื่อนตำแหน่งมากกว่า ๓ ปี เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๓ (ภูมิภาค) ซึ่งต่างจากเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ที่ปฏิบัติงานในสนามบินที่ไม่มี Approach ไม่ต้องเข้ารับการอบรมพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว
------------	--

๖/บริษัท...

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

ทกบ. จัดทำข้อเสนอแนะที่ประชุม HR Committee เพื่อพิจารณาในการประชุมวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีแนวทางในการนำเสนอเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมเป็นธรรม และให้นำเสนอที่ประชุม HR Committee อีกครั้ง

นายนิรุธ

ขอสอบถามความเห็นของที่ประชุม HR Committee

นายชนะ

ขอให้นางธนวรรณสรุปความเห็นของที่ประชุม HR Committee

นางธนวรรณ

เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม HR Committee จึงขอรายงานข้อมูลในเบื้องต้น ดังนี้

ทกบ. จัดทำข้อมูลวาระนำเสนอที่ประชุม HR Committee เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีแนวทางนำเสนอเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมและเป็นธรรม แต่ด้วยผู้เกี่ยวข้องโดยตรง คือ สายงานปฏิบัติการติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ที่ประชุม HR Committee จึงมีมติให้นำเสนออีกครั้ง

ตามข้อเสนอของสหภาพแรงงาน คือ ขอให้ทบทวนเฉพาะกลุ่มภูมิภาคเป็นลำดับแรกโดยยังไม่ต้องพิจารณาทั้งภาพรวมนั้น พบว่า หากกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติประจำตำแหน่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ในสนามบินที่มี Approach ที่มีอายุครองตำแหน่งครบ ๓ ปี ได้เลื่อนตำแหน่งโดยไม่ต้องมี Approach Control Rating จะเกิดผลกระทบกับเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศที่สังกัดส่วนกลางที่อาจร้องขอให้บริษัททบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งเช่นเดียวกัน และอาจรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมและด้านสนับสนุนด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพิจารณาในภาพรวมในคราวเดียวกันเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกกลุ่มงานในองค์กร โดย ทกบ. จะนัดหารือ ผอ.บ. ผอ.ม. และสหภาพแรงงานต่อไป

๗/นายนิรุธ...

- นายนิรุธ ขอเสนอความเห็นในมุมมองของสหภาพแรงงานว่า ขอให้บริษัทพิจารณาเฉพาะประเด็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศเป็นลำดับแรกโดยไม่ต้องนำประเด็นของกลุ่มงานอื่นมาพิจารณาร่วมในคราวนี้ เนื่องจากลักษณะงานไม่เหมือนกัน สหภาพแรงงานมีความกังวลว่า หากพิจารณาภาพรวมจะทำให้ล่าช้าและเป็นผลให้พนักงานเสียโอกาสระหว่างรอ เนื่องจากยังไม่มีแนวโน้มว่าการขออนุมัติเปิดหลักสูตรอบรมพัฒนาซึ่งเป็นสาเหตุของปัญหาจะได้รับอนุมัติเมื่อไร
- นายสพล ขอเสนอข้อสังเกตว่า เจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีเส้นทางการเติบโตไม่เหมือนกัน เมื่อเปรียบเทียบภาพรวมทั้งหมดตั้งแต่ตำแหน่งเริ่มต้นจนถึงตำแหน่งสูงสุดของระดับพนักงานจะเห็นถึงความซับซ้อน สหภาพแรงงานพิจารณาร่วมกันแล้วจึงขอเสนอให้พิจารณาเฉพาะกลุ่มเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ในส่วนของสนามบินที่มี Approach กับสนามบินที่ไม่มี Approach
- นายคณาวุฒิ ขออนุญาตเสนอความเห็น
- นายสพล ขออนุญาตที่ประชุมให้นายคณาวุฒิ ผู้สังเกตการณ์ อธิบายข้อมูลเพิ่มเติม
- นายคณาวุฒิ ขอเสนอความเห็นส่วนตัวว่า กรณีนี้บริษัทไม่สามารถเปิดหลักสูตรการพัฒนาฯ ได้ ส่งผลต่อโอกาสการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน บริษัทมีแนวทางอื่นที่จะช่วยพนักงานได้หรือไม่
- นายชนะ ขอให้รอการพิจารณาของที่ประชุม HR Committee
- นางธนวรรณ ขอเสนอข้อมูลเพิ่มเติมว่า หากไม่พิจารณาในภาพรวมด้วยอาจทำให้เกิดปัญหาที่ต้องตามแก้ไขในอนาคต การพิจารณาภาพรวมจะช่วยลดปัญหาที่อาจเชื่อมโยงเป็นลูกโซ่จากการแก้ปัญหเฉพาะกรณี เช่น หากปรับให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ในสนามบินที่มี Approach ตามแนวทางที่สหภาพแรงงานนำเสนอจะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ฝึกหัดควบคุมจราจรทางอากาศในส่วนกลางทันที นอกจากนี้ ยังมีปัจจัยข้อจำกัดของ TCAR และในอนาคตจะมีการปรับ Career Path รวมถึงคุณสมบัติประจำตำแหน่ง บริษัทพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหอันเกิดจากการเปิดหลักสูตรการอบรมพัฒนาไม่ได้เนื่องจากยังไม่ผ่านการรับรองจาก กพท. เมื่อมีข้อสรุปจากที่ประชุม HR Committee แล้ว จะรายงานให้ทราบต่อไป

๘/นายนิรุธ...

นายนิรุธ	ขอเสนอให้จำกัดขอบเขตการพิจารณาให้แคบลงโดยพิจารณาเฉพาะกลุ่มเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศส่วนกลางและส่วนภูมิภาค คือ ไม่รวมกับกลุ่มวิศวกรและกลุ่มสายงานอื่น
ประธาน	เป็นโอกาสดีในการร่วมกันพัฒนาองค์กร และรับฟังเสียงสะท้อนจากผู้ปฏิบัติงาน เมื่อมาหารือกันต้องดูเจตนาว่า คืออะไร อยากให้เห็นภาพอย่างไร การที่คิดว่าเสียประโยชน์ หากมองให้ดีจะเห็นว่าไม่ได้เสียประโยชน์เพราะได้มาก่อนแล้ว ต้องมองว่าเราวางพื้นฐานปูพรมกันใหม่ ถ้าจะใช้เวลาในการทำงานมากขึ้นก็ถือว่าเหมาะสม เราจะทำ Job Value Job Grade Job Level ใหม่ ตรงนี้ต้องช่วยกันถือเป็นโอกาสดีที่เรามาช่วยกัน ในบางกรณีระบบการทำงานที่ปรับปรุงอาจยังไม่สามารถแก้ไขปัญหได้ตรงจุดเท่าใด หากพบจุดที่เป็นปัญหาแล้วรีบแก้ไขก็ควรดำเนินการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการทำงาน และต้องยอมรับว่า ไม่มีกฎเบ็ดเสร็จข้อเดียวที่ใช้ได้กับทุกอย่างอาจต้องอาศัยการจัดกลุ่ม เช่น กลุ่มงานควบคุมจราจรทางอากาศ หรือ กลุ่มงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานแตกต่างกัน บางกลุ่มปรับแบบหนึ่ง อีกกลุ่มปรับเป็นอีกแบบหนึ่ง ดังนั้น การจะให้เสมอกันทำได้ยาก ต้องใช้ความยุติธรรมเป็นที่ตั้ง สำหรับเรื่องหลักสูตรอบรมพัฒนาอาจต้องรออีกสักระยะเนื่องจากระหว่างนี้ กพท. อยู่ระหว่างรอรับการตรวจ USOAP
นายสถาพร	รับข้อสังเกตของสหภาพแรงงานในการพิจารณาเฉพาะกลุ่มของเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศเป็นลำดับแรก และจะนัดหารือกับผู้บริหารสายงานปฏิบัติการ เช่น ฝอ. ฝอ.บ. และนัดหารือรอบกับสหภาพแรงงานในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ จากนั้นนำเข้าสู่ที่ประชุม HR Committee และคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ต่อไป
ที่ประชุม	รับทราบ

๓.๒ หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

(ไม่มีวาระติดตาม)

๓.๓ พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง

ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ

(ไม่มีวาระติดตาม)

๓.๔ ปรีกษารื้อเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสภาพแรงงานรวมถึง
การร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
(ไม่มีวาระติดตาม)

๓.๕ ปรีกษารื้อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๓.๕.๑ การพิจารณาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง)

และลูกจ้าง

เลขานุการฯ

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ (๒๘๕) เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณา ทบทวนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง ประเด็นที่ ๑ เรื่อง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของลูกจ้าง

ต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ (๒๙๑) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอที่ประชุมประเด็นที่ ๒ เรื่อง การแต่งกาย ชุดวันจันทร์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

๑. การจัดทำร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง

พส.ทบ. ได้ปรับแก้ไขตามความเห็นของ สกม. และนำเสนอสายบังคับบัญชา พิจารณาเรียบร้อยแล้ว และนำส่ง สกม. เพื่อสอบทานอีกครั้ง ต่อมา สกม. ให้ความเห็น และข้อสังเกตเพิ่มเติม ทาง ทกบ. จึงขอพิจารณาในรายละเอียดให้รอบคอบทุกประเด็น ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์พิจารณาในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ เสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ และ เสนอคณะกรรมการบริษัทในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๐/๒. การพิจารณา...

๒. การพิจารณาทบทวนการแต่งกายชุดวันจันทร์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง

บค.ทบ. อยู่ระหว่างพิจารณาและจัดทำร่างระเบียบการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง โดยมีแผนงานนำเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุมเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ เสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ และเสนอคณะกรรมการบริษัทในเดือนกันยายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณา อนุมัติ และประกาศใช้ต่อไป

นายสพล ขอเสนอเป็นข้อสังเกตประเด็นที่ ๑. การจัดทำร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ ลูกจ้าง มีการขยายแผนงานนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์จากเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ และขอให้เร่งรัดดำเนินการเพื่อดูแล สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง

เลขานุการ เนื่องด้วย สกม. มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ทกบ. จึงต้องตอบข้อคิดเห็นของ สกม. ให้ ครบถ้วน และนำเสนอรายงานพิจารณาต่อไป

นายเมธี ตามที่สหภาพแรงงานนำเสนอวาระขอให้เจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง สวมใส่ชุดเครื่องแบบวันจันทร์ตามสมควร โดยบริษัทพิจารณาเบื้องต้นว่า จะนำเสนอ ตามกระบวนการเพื่อให้สวมใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวกับกางเกง/กระโปรงสีกรมท่า เครื่องหมาย ปีกติดหน้าอก ป้ายชื่อ และเข็มขัดได้ ส่วนบริษัทพิจารณาให้มากกว่าที่ขอ คือ นอกจาก ชุดแต่งกายแล้วจะเสนอเพิ่มในส่วนของเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบให้ด้วย สหภาพแรงงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการตามกระบวนการจนถึงขั้นตอนออกประกาศให้ทราบ ต้องใช้เวลามากขึ้น จึงขอถอนวาระเรื่อง การพิจารณาทบทวนการแต่งกายชุดวันจันทร์ ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบการถอนวาระการพิจารณาทบทวนการแต่งกายชุดวันจันทร์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง

๓.๖ เรื่องอื่น ๆ

๓.๖.๑ การพิจารณาทบทวน Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคควบคุมจราจรทางอากาศภูมิภาค และวิศวกร (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค

เลขานุการฯ

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ (๒๘๖) เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ขอให้บริษัทพิจารณาทบทวน Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคควบคุมจราจรทางอากาศภูมิภาค ต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (๒๙๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ สหภาพแรงงานเสนอให้เพิ่มการพิจารณาทบทวน Career Path ของวิศวกร (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคควบคุมจราจรทางอากาศภูมิภาคด้วยในคราวเดียวกัน

บริษัทรายงานการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอปรับชื้อวาระให้ชัดเจนครอบคลุมมากขึ้น

ชื่อเดิม การพิจารณาทบทวน Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคควบคุมจราจรทางอากาศภูมิภาค และวิศวกร (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคควบคุมจราจรทางอากาศภูมิภาค

ชื่อใหม่ การพิจารณาจัดทำ Career Path สำหรับกลุ่มบริการจราจรทางอากาศ (หอคควบคุมการจราจรทางอากาศ) และกลุ่มวิศวกรจราจรทางอากาศ (หอคควบคุมการจราจรทางอากาศ)

๒. ความคืบหน้าการดำเนินการ

ทกบ. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม HR Committee เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณา ซึ่งที่ประชุมมีมติให้นำเรื่อง ผลกระทบของ TCAR มาทบทวนให้มีความรอบคอบและเกิดความเป็นธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค และหอคควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค และให้นำเสนอที่ประชุม HR Committee อีกครั้ง

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๖.๒ การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่า
อัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี ของสายงานสนับสนุนและสายงานสารสนเทศการบิน

เลขานุการฯ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ (๒๙๑) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาเรื่อง การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี ของสายงานสนับสนุนและสายงานข้อมูลการบิน โดยเสนอให้พิจารณาเป็นรูปแบบเดียวกับโครงการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)

ต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (๒๙๓) เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนคำว่า สายงานข้อมูลการบิน เป็น สายงานสารสนเทศการบิน

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

๑. ทกบ. จัดทำแบบประเมินผลความสำเร็จของโครงการบริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กร (Asset Management) นำส่งผู้บริหารที่เกี่ยวข้องแสดงความเห็นและส่งกลับ ทกบ. เพื่อประมวลผลและนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแนวทางการเลื่อนตำแหน่งบุคลากรสายงานสนับสนุนและสายงานสารสนเทศการบินที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี

๒. ทกบ. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม HR Committee เพื่อพิจารณาในการประชุมเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ และเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยกระบวนการเลื่อนตำแหน่งตามรอบการพิจารณำาเหนือประจำปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ จะสิ้นสุดกระบวนการในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

นายสพล โครงการ Asset Management จะยังคงมีต่อไปหรือไม่

นายชนะ ขณะนี้สายงานวิศวกรรมอยู่ระหว่างประเมินผลความสำเร็จของโครงการ Asset Management มีการศึกษาวิเคราะห์ว่า มี Asset จำนวนเท่าไร มีแผนงานการซ่อมบำรุงในอนาคตอย่างไร เพื่อให้การเลื่อนตำแหน่งพนักงานมีการบริหารจัดการ Asset ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

- นางธนวรรณ ขอเสนอข้อมูลเพิ่มเติมว่า โครงการ Asset Management ที่ดำเนินการเมื่อรอบที่แล้ว มีวิศวกรที่เข้าร่วมโครงการจำนวน ๙๒ คน และไม่ได้เลื่อนตำแหน่ง ๑ คน เนื่องจาก มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ รอบ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ในส่วนของข้อมูลเชิงบุคคล ของผู้ที่ครองตำแหน่งครบ ๒๐ ปี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ของสายงานวิศวกรรมมีจำนวน ๔ ราย จะพิจารณาควบคู่ไปกับกลุ่มงานสนับสนุนและกลุ่มงานสารสนเทศการบินซึ่งมี จำนวน ๓๑ ราย อย่างไรก็ตาม โครงการ Asset Management จะยังคงดำเนินการอยู่ หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความจำเป็นของบริษัท ซึ่งอยู่ระหว่างรอข้อมูลจากสายงานวิศวกรรม ในการประเมินผลจากความสำเร็จของโครงการ Asset Management
- นายสพล ขอเสนอความเห็น ว่า โครงการดังกล่าวขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ปัจจุบันยังไม่มี ความชัดเจนว่าจะดำเนินการต่อหรือไม่ ปัญหาที่เกิดขึ้นมาจากอะไร จะเกี่ยวข้องกับ การบริหารหรือไม่
- นางสาวทิพาภรณ์ โครงการดังกล่าวที่ได้ดำเนินการไปแล้วไม่ใช่โครงการที่ขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- นายรัตตัญญู ขอสอบถามว่า จะมีผลกระทบอะไรหรือไม่
- นายชนะ ให้ข้อมูลว่า ผวท. มีอำนาจบริหารสามารถดำเนินการได้
- นายสพล ขอสอบถามว่า หากเป็นรักษาการ ผวท. จะมีอำนาจอนุมัติได้หรือไม่
- นางสาวทิพาภรณ์ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการ correct ข้อมูลในเชิงหลักการว่า กรณีใดเป็นเรื่องใหม่ มีผลผูกพันระยะยาว รักษาการ ผวท. จะพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ประธาน ประเด็นนี้ควรพิจารณาร่วมกับการประเมินค่างาน เนื่องจากเมื่อพนักงานปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเดิมเป็นระยะเวลานานอาจเกิดข้อจำกัดในการเติบโตทางรายได้ เช่น พนักงานขับรถทำหน้าที่ขับรถอย่างเดียวมีเงินเดือนเริ่มต้นที่ ๑๐,๐๐๐ บาท เมื่อทำงาน เป็นระยะเวลานานเงินเดือนเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนถึง ๗๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากไม่มีค่างาน มาเป็นปัจจัย หากเป็นเช่นนี้ต้องเพิ่มค่างาน วิธีการวัดที่เหมาะสม รายละเอียดของลักษณะงาน

แต่ละตำแหน่งที่มีความแตกต่างกัน ค่างานไม่เท่ากัน ความเชี่ยวชาญของพนักงานไม่เหมือนกัน และภารกิจบางอย่างเหมาะกับงานด้านวิศวกรรมแต่ไม่เหมาะกับงานด้านสนับสนุน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมีโอกาสดำเนินการพัฒนาและเติบโตไปอยู่ในระดับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๖.๓ การพิจารณาบททบทวนการมอบของที่ระลึกเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงาน ๑๕ ปี

๒๕ ปี และ ๓๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๔

เลขานุการ

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (๒๕๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาเรื่อง การพิจารณาบททบทวนการมอบของที่ระลึกเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงานครบ ๑๕ ปี ๒๕ ปี และ ๓๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่งปรับปรุงรูปแบบเป็นทองคำแท่งเท่ากันทุกระดับ น้ำหนัก ๕๐ สตางค์ และ Laser สัญลักษณ์บริษัทและจำนวนปีอายุการปฏิบัติงานโดยมีผลเฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สาเหตุจากสถานการณ์ COVID-19 ส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องทางการเงินจนบริษัทจำเป็นต้องปรับลดค่าใช้จ่ายบางรายการ ในการเสนอบททบทวนครั้งนี้สหภาพแรงงานขอเสนอประเด็นน้ำหนักทองคำแท่งขอให้ปรับ มาเป็น ๑ บาท (รายละเอียดตามหนังสือสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย ที่ สรร.ว.ท. ๐๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔)

บริษัทรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

สค.ทบ. ได้สอบถามและรวบรวมความเห็นด้านกฎหมายจาก สกม. และ ททบ. ได้ร่วมกันพิจารณาที่มาและแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยนำเข้าหารือในการประชุมกรอบกรรมการกิจการสัมพันธ์ฝ่ายบริษัทเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีข้อสรุปว่าให้คงตามมติการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ (๒๔๘) เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

ที่ประชุม

รับทราบและไม่มีเสียงคัดค้าน และขอปิดวาระ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

๔.๑ เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ
รัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนากิจการงานสัมพันธ์

(ไม่มีประเด็นหารือ)

๔.๒ เรื่อง หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

(ไม่มีประเด็นหารือ)

๔.๓ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อ
นายจ้าง ลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจ

(ไม่มีประเด็นหารือ)

๔.๔ เรื่อง ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน
รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(ไม่มีประเด็นหารือ)

๔.๕ เรื่อง ปรึกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๔.๕.๑ การพิจารณาเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง

นายสพล

ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๕๖) เมื่อวันที่ ๒๗
พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้บรรจุเป็นวาระประชุม สืบเนื่องจากสหภาพแรงงาน
ได้รับข้อมูลว่า บริษัทให้ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ปีนเสาอากาศแต่ไม่ได้จ่ายเงินค่าเสี่ยงอันตราย
ในที่สูง จึงขอเสนอให้บริษัทพิจารณาตรวจสอบ หากเป็นไปตามที่สหภาพแรงงานได้รับ
ข้อมูลขอให้พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง

๑๖/นางสาวทิพาภรณ์...

นางสาวทิพาภรณ์	เสนอความเห็นว่า ในการขอบรรจุวาระ สหภาพแรงงานต้องทำข้อมูลเสนอที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณา และประเด็นนี้ข้อมูลยังไม่ชัดเจน จึงขอสอบถามรายละเอียดข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามที่สหภาพแรงงานได้รับทราบมาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดำเนินการของบริษัท
นายสพล	ไม่มีข้อมูลเพิ่มเติม หากบริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องนี้ สหภาพแรงงานยินดีร่วมเป็นคณะกรรมการ
นายสถาพร	เรื่องนี้อยู่ในแผนงานของ ทกบ. ในการศึกษาค่าตอบแทนต่าง ๆ และขอบคุณสำหรับข้อมูลและยินดีรับข้อคิดเห็นของสหภาพแรงงาน
ที่ประชุม	รับทราบ
นายสพล	<u>๔.๕.๒ การพิจารณาเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงภัยในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้</u> ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้บรรจุเป็นวาระประชุม สืบเนื่องจากบริษัท มีการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงภัยในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับพนักงาน และสหภาพแรงงานได้รับข้อมูลว่า บริษัทมอบหมายให้ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว จึงขอเสนอให้บริษัทพิจารณาตรวจสอบ หากเป็นไปตามที่ สหภาพแรงงานได้รับข้อมูลขอให้พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง และหากพิจารณา ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ สหภาพแรงงานยินดีร่วมเป็นคณะกรรมการ
นายจิระศักดิ์	ขอเสนอข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในส่วนของ ศญ.บภ ๑. งานด้านวิศวกรรมมีการส่งบุคลากร ดังกล่าวไปปฏิบัติงานที่หอควบคุมการจราจรทางอากาศนราธิวาสจำนวน ๔ คน และหอควบคุมการจราจรทางอากาศเบตงจำนวน ๒ คน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๘
ประธาน	ขอให้ช่วยกันพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้รอบคอบ และต้องแยกเป็นเรื่อง ๆ ไป ไม่ใช่ว่า ทุกคนต้องได้เหมือนกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงพิจารณาผลกระทบให้รอบคอบ กรณี สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพื้นที่ทำงาน ลักษณะพื้นที่ทำงานเดียวกันอาจต้องใกล้เคียงกัน หรือไม่ เป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงอยู่ที่ไหนก็เสี่ยงเท่ากันควรให้เหมือนกัน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

๕.๑ สถานะทางการเงินของบริษัท

นายณราธิป	ขอสอบถามสถานะทางการเงินของบริษัท
นายไพบุลณ	รายงานการเงินเดือนเมษายน ๒๕๖๘ บริษัทมีรายได้รวมจำนวน ๑,๑๐๙.๒๒ ล้านบาท โดยมีรายจ่ายจำนวน ๘๘๐.๘๖ ล้านบาท รายได้สูงกว่ารายจ่ายจำนวน ๒๒๘.๓๖ ล้านบาท รายได้สะสมตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๗๓๙.๖๓ ล้านบาท ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายจำนวน ๔๘๒.๗๘ ล้านบาท
นายณราธิป	ขอบคุณสำหรับข้อมูล
ที่ประชุม	รับทราบ

ไม่มีเรื่องอื่นใดพิจารณาอีก ประธานกล่าวขอบคุณความร่วมมือร่วมใจทำงานให้บริษัทก้าวหน้าต่อไปและปิดประชุม
เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางสาวประนัปดา เจริญศิริ)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๑.๑ การพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งกลุ่มงานปฏิบัติการจราจรทางอากาศ
เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสภาพแรงงานนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ (๒๘๙) เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งกลุ่มงานปฏิบัติการจราจรทางอากาศเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สามารถรองรับแผนการบริหารอัตรากำลังของบริษัท

สืบเนื่องจากบริษัทยังไม่สามารถจัดหลักสูตรอบรมพัฒนาฯ ได้ (ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กพท.) ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาที่จะได้เลื่อนตำแหน่ง สภาพแรงงานเสนอพิจารณาประเด็นระยะเวลาการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ของสนามบินที่มี Approach จะใช้เวลาในการเลื่อนตำแหน่งมากกว่า ๓ ปี เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๓ (ภูมิภาค) ซึ่งต่างจากเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ที่ปฏิบัติงานสนามบินที่ไม่มี Approach ซึ่งไม่ต้องเข้ารับการอบรมพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

ตามที่ ทกบ. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม HR Committee เพื่อพิจารณาในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องหลักมีภารกิจสำคัญไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ที่ประชุม HR Committee จึงให้นำเสนออีกครั้งในการประชุมวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๕.๑ การพิจารณาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ (๒๘๕) เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาทบทวนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง ประเด็นที่ ๑ เรื่อง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง

ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ (๒๙๑) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อที่ประชุมประเด็นที่ ๒ เรื่อง การแต่งกายชุดวันจันทร์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง ซึ่งต่อมาในการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานขอถอนวาระ และที่ประชุมเห็นชอบปิดวาระประเด็นการแต่งกาย

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทอยู่ระหว่างจัดทำร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง ดังนี้

พส.ทบ. ได้ปรับปรุงร่างข้อบังคับฯ ตามข้อคิดเห็นของ สกม. และ ได้นำส่ง บค.ทบ. พิจารณาให้ข้อคิดเห็น และ พส.ทบ. ได้ปรับเพิ่มเติมแล้ว ก่อนนำเสนอขึ้นสายบังคับบัญชาจนถึง ผวท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ โดยมีแผนการดำเนินการที่นำเสนอ ดังนี้

๒/แผนการดำเนินการ...

แผนการดำเนินการ

รายการ	ระยะเวลา	อำนาจอนุมัติ/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. จัดทำร่างเพื่อบริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำเสนอ สายงานเพื่อพิจารณา	ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย	ผอ.ท. ผอ.ท. บค.ท.
๒. สายงานพิจารณาเพื่อเห็นชอบให้ สกม. พิจารณา	ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย	ผอ.ท. ผอ.ท.
๓. สกม. พิจารณา และให้ข้อพิจารณา	ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย	ผ.สกม.
๔. ปรับปรุงตามข้อพิจารณาที่ได้รับจาก สกม. และประเด็น ที่ได้รับข้อสังเกตเพิ่มเติมจาก บค.ท. ก่อนนำเสนอสายงาน เพื่อพิจารณา	ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย	ผอ.ท. ผอ.ท. บค.ท.
๕. สายงานพิจารณาเพื่อเห็นชอบให้ สกม. พิจารณาอีกครั้ง	ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย	ผอ.ท. ผอ.ท.
๖. สกม. พิจารณาครั้งที่ ๒	ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย	ผอ.ท. ผอ.ท. ผอ.ท.
๗. ปรับปรุงตามข้อพิจารณาที่ได้รับจาก สกม. และนำเสนอ สายงานเพื่อพิจารณา	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ผอ.ท. ผอ.ท.
๘. นำเสนอ ผอ.ท. พิจารณาเห็นชอบและขออนุมัติเสนอ คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	มิถุนายน ๒๕๖๘	ผอ.ท. ผอ.ท. ผอ.ท.
๙. นำเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	มิถุนายน ๒๕๖๘	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
๑๐. นำเสนอ ผอ.ท. ขออนุมัตินำเสนอคณะกรรมการกฎหมาย และระเบียบ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	คณะกรรมการกฎหมาย และระเบียบ
๑๑. นำเสนอ ผอ.ท. ขออนุมัตินำเสนอคณะกรรมการบริษัท	สิงหาคม ๒๕๖๘	คณะกรรมการบริษัท

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๕.๒ การพิจารณาเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้บรรจุเป็นวาระการประชุม สืบเนื่องจากสหภาพแรงงานได้รับข้อมูลว่า บริษัทให้ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ปีนเสาอากาศแต่ไม่ได้จ่ายเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง จึงขอเสนอให้บริษัทพิจารณาตรวจสอบ หากเป็นไปตามที่สหภาพแรงงานได้รับข้อมูลขอให้พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

อยู่ระหว่าง บค.ทบ. ดำเนินการตามกระบวนการโดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์นำเสนอบริษัทพิจารณาต่อไป

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๕.๓ การพิจารณาเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงชีพในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้บรรจุเป็นวาระการประชุม สืบเนื่องจากบริษัทมีการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงชีพในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับพนักงาน และสหภาพแรงงานได้รับข้อมูลว่า บริษัทมอบหมายให้ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว จึงขอเสนอให้บริษัทพิจารณาตรวจสอบ หากเป็นไปตามที่สหภาพแรงงานได้รับข้อมูลขอให้พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง และหากพิจารณาดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ สหภาพแรงงานยินดีร่วมเป็นคณะกรรมการ

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

อยู่ระหว่าง บค.ทบ. ดำเนินการตามกระบวนการเพื่อเสนอบริษัทพิจารณาต่อไป

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๖.๑ การพิจารณา Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค และวิศวกร (ตามสัญญาจ้าง) ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ (๒๘๖) เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ขอให้บริษัทพิจารณา Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค

ต่อมาในการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (๒๙๔) เมื่อวันอังคารที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ สหภาพแรงงานเสนอให้รวมกลุ่มวิศวกร (ตามสัญญาจ้าง) ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาคพิจารณาด้วยในคราวเดียวกัน และที่ประชุมมีมติให้รวมกลุ่มวิศวกรฯ มาพิจารณาในคราวเดียวกัน

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

ทกบ. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม HR Committee เพื่อพิจารณาในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้นำเรื่อง ผลกระทบของ TCAR มาทบทวนให้มีความรอบคอบ และเกิดความเป็นธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ฯ ภูมิภาค และหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค จึงให้กลับมานำเสนอที่ประชุม HR Committee อีกครั้ง โดยมีกำหนดประชุมวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๖.๒ การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี ของสายงานสนับสนุนและสายงานข้อมูลการบิน โดยเสนอให้พิจารณาเป็นรูปแบบเดียวกับโครงการบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management)

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ (๒๙๑) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาเรื่อง การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี ของสายงานสนับสนุนและสายงานสารสนเทศการบิน โดยเสนอให้พิจารณาเป็นรูปแบบเดียวกับโครงการบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management)

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

- ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตอบแบบประเมินผลความสำเร็จของโครงการบริหารจัดการสินทรัพย์ ขององค์กร (Asset Management) และส่งกลับ ทกบ. เพื่อประมวลผลและนำไปเป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำแนวทางการเลื่อนตำแหน่งบุคลากรกลุ่มสายงานสนับสนุนและสายงาน สารสนเทศการบิน
- ทกบ. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม HR Committee เพื่อพิจารณาในการประชุมเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

ระเบียบวาระที่ ๔.๕ เรื่อง พิจารณาหรือพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)
วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องกิจการสัมพันธ์
วาระที่ ๔.๑	พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาแรงงานสัมพันธ์

[illegible]

วาระที่ ๔.๒ หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

[illegible]

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องกิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๔.๓

พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์

ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ

วาระที่ ๔.๔

ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน รวมถึง
การร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

การร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

[illegible]

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องกิจการสัมพันธ

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ

วาระที่ ๔.๓.๑ การพิจารณาร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายบริษัทนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘(๒๙๗) ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕... โดยปรับปรุงใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทโดย พส.ทบ. ได้ปรับปรุงร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕ ... เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบในการประชุมเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบประกอบด้วย

๑. ร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...

๒. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้างฉบับเดิมและฉบับที่ปรับปรุงใหม่

๔. มติที่ประชุม

ร่าง

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ด้วยบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้าน และไม่ใช้งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน และจะไม่บรรจุให้เป็นพนักงาน ดังนั้น เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” กับ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง”

โดยเป็นที่สมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างขึ้นใหม่ใช้แทนฉบับเดิมดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บททั่วไป

- ๑.๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...”
- ๑.๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ๑.๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐” และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน
- ๑.๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดที่บริษัทกำหนดไว้สำหรับพนักงานมิให้ใช้บังคับกับลูกจ้าง เว้นแต่มีกำหนดให้ใช้กับลูกจ้างไว้อย่างชัดเจน
- ๑.๕ บรรดาสภาพการจ้างอื่น ๆ ของลูกจ้างที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด
- ๑.๖ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
- ๑.๗ ในข้อบังคับนี้
 - “บริษัท” หมายความว่า บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
 - “กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
 - “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านและไม่ใช้งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนการทำงานที่บริษัทจ่ายให้ลูกจ้างเป็นรายเดือนตามอัตราเงินเดือนในสัญญาจ้างของลูกจ้างนั้น และให้หมายความรวมถึงเงินที่จ่ายลูกจ้างในวันหยุดและวันลาด้วย

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดประจำกะหยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดตามข้อ ๑๖.๒

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดสอบความพร้อมหรือลาหยุดอื่น ๆ ตามที่บริษัทกำหนด

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“เงินตอบแทนความชอบ” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้ ให้หมายถึง บริษัทหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในเรื่องดังกล่าว

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นใด ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลบังคับใช้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๒. คุณสมบัติของลูกจ้าง

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี

๒.๖ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรมหรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

ความใน ๒.๑ มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงาน

ข้อ ๓. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน อาจได้รับการทดลองงานในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน และในระยะเวลาทดลองงานนี้ บริษัทอาจเลิกจ้างก็ได้ โดยบริษัทจะออกหนังสือเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทเลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า แล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้

เมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน ผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมจะได้รับการว่าจ้างเป็นลูกจ้างต่อไป โดยอาจได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง

ข้อ ๔. วัน เวลา และชั่วโมงทำงาน

๔.๑ โดยปกติลูกจ้างจะปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๔.๒ ลูกจ้างไม่เข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

๔.๒.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

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

๔.๒.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป

๔.๒.๔ ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน โดยปกติเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยบริษัทและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้าเสมอ และเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ติดต่อกัน

๔.๓ ลูกจ้างเข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

๔.๓.๑ ลูกจ้างสโมสร

ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

เวลาเข้ากะ

กะหนึ่ง ๘ ชั่วโมง : ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

กะสอง ๘ ชั่วโมง : ๐๙.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.

กะสาม ๘ ชั่วโมง : ๑๒.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

กะสี่ ๘ ชั่วโมง : ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.

๔.๓.๒ ลูกจ้างอื่น ๆ

ปฏิบัติงาน ๒ กะ แล้วหยุด ๒ วันสลับกันไป โดยไม่คำนึงถึงวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี

เวลาเข้ากะ

(๑) ส่วนกลาง

กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือ

เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือ

เวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

(๒) สวนภูมิภาค

กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. หรือ

เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. หรือ

เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ – ๒๑.๓๐ น.

กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ – ๐๖.๓๐ น. หรือ

เวลา ๒๐.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลื่อนกำหนดเวลาเข้ากะได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๔.๓.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป

๔.๓.๔ บริษัทอาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานหมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แต่รวมแล้ว คนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้สัปดาห์ละ ๒ วัน

๔.๓.๕ เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเข้ากะได้พักในระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตามความเหมาะสมของงาน

๔.๓.๖ ในกรณีที่ลูกจ้างเข้ากะ มีจำนวนชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือนมากกว่าจำนวนชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างไม่เข้ากะในเดือนเดียวกัน บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนสำหรับจำนวนชั่วโมงที่เกินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างเข้ากะในอัตราเท่ากับหนึ่งเท่าของอัตราต่อชั่วโมง ที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑

ข้อ ๕. วันหยุดตามประเพณี

๕.๑ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี และวันหยุดสำคัญทางศาสนา ซึ่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะประกาศเป็นวันหยุดประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑๔ วัน

๕.๒ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่วันหยุดชดเชยตามวรรคแรกมีติดต่อกันเกินกว่า ๑ วัน ให้หยุดชดเชยได้ในวันทำงานถัดไป ๑ วันและบริษัทจะจัดให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

๕.๓ ในกรณีที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นพิเศษ เพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้เป็นประจำ บริษัทจะประกาศให้เป็นวันหยุดตามประเพณีเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะปีนั้น

๕.๔ ลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามและศาสนาคริสต์ ให้ขอลาหยุดในวันสำคัญทางศาสนา ต่อผู้บังคับบัญชาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และการขอลาหยุดดังกล่าว ให้ได้รับค่าจ้างเต็มในวัน ดังต่อไปนี้

ศาสนาอิสลาม ได้แก่ วันตรุษอีดีลฟิตรี (วันรายอปอซอ) และ วันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี)

ศาสนาคริสต์ ได้แก่ วันอีสเตอร์ และ วันคริสต์มาส

ข้อ ๖. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้งานของบริษัทเสร็จสิ้นไปภายในกำหนดเวลา บริษัทอาจกำหนดให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นหนังสือและหนังสือยินยอมตกลงดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แล้วแต่กรณีด้วย

เว้นแต่งานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนก็ได้

ข้อ ๗. วันหยุดและการลาหยุด

๗.๑ วันหยุดประจำปี

๗.๑.๑ ตามปกติวันหยุดประจำปีคือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณี ถ้าจำเป็น วันหยุดประจำปีอาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๗.๑.๒ สำหรับการดำเนินงานเป็นกะ บริษัทจะจัดให้ลูกจ้างผลัดกันหยุดสัปดาห์ละ ๒ วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำปีของลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ วันหยุดประจำปีต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน ๕ วัน

๗.๒ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ ๖ วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกำหนดวันที่จะให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะหยุดพักผ่อนต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อย่างน้อย ๓ วัน เพื่อขอหยุดพักผ่อนประจำปีและเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดได้

ในกรณีที่ลูกจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจัดให้ ให้ทำการตกลงกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนได้

การให้วันหยุดพักผ่อนแก่ลูกจ้างให้มีผลตั้งแต่สัญญาจ้างมีผลบังคับใช้ โดยไม่ต้องรอให้ลูกจ้างทำงานครบ ๑ ปีก่อน

๓/๓ การลากิจ

ลูกจ้างมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๖ วันทำงาน ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะลากิจยื่นใบลาพร้อมแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากลูกจ้างมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉินและจำเป็นต้องลากิจ ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ในทันที หรือในวาระแรกที่กลับมาทำงาน และต้องยื่นใบลากิจเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมทั้งแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต ให้ถือว่าเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต ตามข้อ ๘

๓/๔ การลาป่วย

๓/๔.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน ในกรณีที่ป่วยหนักหรือเป็นโรคติดต่อยาวแรงและมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง บริษัทอาจพิจารณาให้ลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกได้ตามที่เห็นสมควร โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็ม

๓/๔.๒ การลาป่วยเกินกว่า ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป บริษัทจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของราชการ ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลราชการได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓/๔.๓ เมื่อลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ลูกจ้างจะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด

หากลูกจ้างเจ็บป่วยฉุกเฉินและจำเป็นต้องลาป่วย ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์ หรือวาระแรกที่กลับมาทำงาน และยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน

๓/๕ การลาคลอด

๓/๕.๑ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน ๙๘ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

๓/๕.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วัน

๓/๕.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่วันลาคลอดบุตร

ลูกจ้างหญิงที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๓.๕.๔ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิม เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ต่อไป

๓.๕.๕ เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ซึ่งทำงานในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้น เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๓.๖.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๖.๒ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนพร้อมหลักฐานต่างๆ อาทิเช่น ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหนังสือที่โรงพยาบาลออกให้เบื้องต้น หรือสำเนาสูติบัตรของบุตร

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับใบลาแล้ว ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดได้

๓.๖.๓ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

๓.๖.๔ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรเมื่อพ้น ๓๐ วัน แต่ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรตามข้อ ๓.๖.๓ ได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับค่าจ้างระหว่างลา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นชอบจะอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

๓.๗ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร

๓.๗.๑ ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับ

การฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต

ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

๓.๓.๒ เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว

๓.๔ ในกรณีที่ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ลูกจ้างหยุดงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด การหยุดงานเช่นนี้ถือว่าเป็นวันทำงานให้บริษัท

๓.๕ การลาหยุดอื่น ๆ

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงานเพราะมีเหตุจำเป็นหรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจะพิจารณาเปลี่ยนกะให้หรือให้หยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี

๓.๑๐ สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วย

กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี บริษัทจะให้สิทธิหยุดพักผ่อนวันลากิจ วันลาป่วย ตามสัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง

๓.๑๑ การลาเกินสิทธิ

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลากิจ เกินกว่าที่มีสิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุด หรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น

ข้อ ๔. การหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต

๔.๑ ลูกจ้างที่หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามวันที่หยุดไปนั้น และบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งแรก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

๔.๑.๒ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สอง ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ครั้งแรก ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิตจะออกหนังสือตักเตือน และบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

๘.๑.๓ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สาม ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ครั้งที่สอง บริษัทจะเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นทันที

๘.๒ ลูกจ้างผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับตั้งแต่วันที่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตวันแรกเป็นต้นไป โดยบริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นได้

ข้อ ๙. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

๙.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณ ดังนี้

๙.๑.๑ ลูกจ้างที่เข้าทำงานนับแต่วันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป ให้ใช้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{๒๔๐}$$

๙.๑.๒ ลูกจ้างที่เข้าทำงานก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{๑๓/๓.๘}$$

๙.๒ ค่าล่วงเวลา

ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๔. จะได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น

๙.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ดังนี้

๙.๓.๑ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทจัดให้มาทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

๙.๓.๒ ลูกจ้างฉุกเฉินติดต่อกัน ๓ วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

๙.๔ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ

ข้อ ๑๐. การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุด และวันลา

การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย และวันลาหยุดอื่น ๆ ของลูกจ้าง ให้คิด ๑ วัน เท่ากับ ๘ ชั่วโมง และหากในกรณีที่ลูกจ้างลาเกินสิทธิหรือหยุดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต จะไม่ได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ ดังนี้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}$$

ข้อ ๑๑. การลาออก

ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัททราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๕ วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ลูกจ้างผู้นั้นจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อน ที่เหลืออยู่ และสิทธิต่าง ๆ อันพึงจะได้ และบริษัทจะไม่รับพิจารณา ลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป

ข้อ ๑๒. วินัยและโทษทางวินัย

ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยในการทำงาน โดยได้กำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ วินัยในการทำงาน

- ๑๒.๑.๑ ประพฤติตนให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้สุ่มไปโดยถูกต้องและสุจริต
- ๑๒.๑.๒ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- ๑๒.๑.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- ๑๒.๑.๔ ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- ๑๒.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บริษัทหรือลูกจ้างด้วยกันเอง
- ๑๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ
- ๑๒.๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- ๑๒.๑.๘ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- ๑๒.๑.๙ ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทโดยมิให้ สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- ๑๒.๑.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท
- ๑๒.๑.๑๑ ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัท และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

๑๒.๑.๑๒ ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี

๑๒.๑.๑๓ ไม่เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท

๑๒.๑.๑๔ ไม่กระทำการล่วงเกิน คู่ काम หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้อื่น

๑๒.๑.๑๕ ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๑๒.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด

๑๒.๒ โทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๓ สถาน คือ

๑๒.๒.๑ ตักหนิโทษเป็นหนังสือ

๑๒.๒.๒ ให้ออก

๑๒.๒.๓ ปลดออก

๑๒.๓ ในกรณีมีการลงโทษตามข้อ ๑๒.๒ หรือในกรณีที่ เป็นผลเสียแก่ลูกจ้าง บริษัทจะบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติของลูกจ้างผู้นั้น และแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบ

๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและเฝ้าระวังให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัยแล้ว เพิกเฉยเสีย ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นผิดวินัยด้วย

๑๒.๖ ในกรณีที่ ลูกจ้างกระทำผิดทางวินัยอย่างชัดเจน แต่มิได้ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาตักเตือนด้วยวาจาซึ่งหน้าได้ โดยมีให้ถือว่าเป็นโทษทางวินัย

๑๒.๗ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ยกเว้นแต่เป็นการกระทำผิดโดยชัดเจน ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือ คณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่อง การสืบสวน สอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์

๑๒.๘ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาโทษตามผลกระทบที่บริษัทได้รับ และโทษที่บุคคลในองค์กร ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๓. การพิจารณาและการลงโทษทางวินัย

๑๓.๑ การพิจารณาทางวินัย

เมื่อปรากฏว่ามีการอ้าง หรือกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดวินัยเกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดวินัย ในกรณีที่บริษัทตั้งคณะกรรมการขึ้น พิจารณาการกระทำความผิดวินัย ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ สอบหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน

เมื่อได้มีการสอบหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และได้สรุปข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดังกล่าวเห็นว่า มีเหตุควรเชื่อเบื้องต้นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้แจ้งลูกจ้างนั้นทราบข้อวินัยที่กระทำความผิด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง และเสนอพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยสำหรับลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวน สอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ เว้นแต่เป็นการกระทำความผิดวินัยโดยมีหลักฐานชัดเจน และผู้กระทำความผิดรับสารภาพในความผิดที่ได้กระทำนั้น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย โดยไม่ต้องคณะกรรมการขึ้นพิจารณาก็ได้ แต่หากสอบสวนแล้วปรากฏว่าลูกจ้างผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแจ้งผลการพิจารณาวินัยให้ลูกจ้างนั้นทราบต่อไป

๑๓.๒ การลงโทษทางวินัย

ถ้าลูกจ้างกระทำความผิดวินัย ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังต่อไปนี้

๑๓.๒.๑ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายไม่มากนักแก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง ให้ลงโทษด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือ

๑๓.๒.๒ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง หรือความผิดวินัยที่ได้กระทำซ้ำกับความผิดที่ได้ลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือไว้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้กระทำความผิดวินัยครั้งแรกหรือความผิดวินัยหลายข้อที่ได้กระทำครั้งเดียวหรือได้กระทำหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง

ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดวินัยตามข้อ ๑๓.๒.๒ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ หรือสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเลิกจ้างได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัท บริษัทอาจเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นโดยให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ

ข้อ ๑๔. การร้องทุกข์

๑๔.๑ ลูกจ้างที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในการดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการลงโทษทางวินัย
- (๒) ถูกผู้บังคับบัญชากลั่นแกล้ง หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- (๓) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมาย

๑๔.๒ การร้องทุกข์ อาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยต้องร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ลูกจ้างจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

๑๔.๓ ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๔.๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๑๔.๒ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายใน ๑๐ วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว หากคำวินิจฉัยหรือคำชี้แจงแล้วแต่กรณีเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้นให้ถือเป็นที่สุด จะร้องทุกข์ในกรณีเดียวกันอีกไม่ได้

๑๔.๓.๒ ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ ๑๔.๓.๑ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ภายใน ๗ วันทำงาน นับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง

เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาดหรือตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์ก่อนก็ได้ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่ที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้

๑๔.๔ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ เมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงแล้ว ให้ผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งคำวินิจฉัยต่อลูกจ้างที่ร้องทุกข์นั้น และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ทราบ รวมทั้งแจ้งกองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพันเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔.๕ หากปรากฏว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นความเท็จ ให้ถือว่าผู้ร้องทุกข์มีความผิดวินัย

ข้อ ๑๕. ลูกจ้างจะพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑๕.๑ ตาย
- ๑๕.๒ ลาออก
- ๑๕.๓ หมดสัญญาจ้าง
- ๑๕.๔ เลิกจ้าง
- ๑๕.๕ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒

สำหรับการพ้นสภาพของลูกจ้างซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตาม ข้อ ๒.๒ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๖. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

๑๖.๑ ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างลูกจ้างโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๓.๒ หรือในกรณีที่บริษัทไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังกล่าว ตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์จะกำหนด ซึ่งตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ มีดังนี้

๑๖.๑.๑ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

๑๖.๑.๒ ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

๑๖.๑.๓ ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๑๖.๑.๔ ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน

๑๖.๑.๕ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๑๖.๑.๖ ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน

๑๖.๒ การนับเวลาตามข้อ ๑๖.๑.๑ ถึง ๑๖.๑.๖ ให้นับรวม วันหยุด วันลา วันหยุดอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของลูกจ้าง และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งระยะเวลาที่ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานด้วย

๑๖.๓ ในการเลิกจ้าง บริษัทจะออกหนังสือบอกเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทเลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง คราวถัดไป ข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้

ข้อ ๑๗. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๗.๑ ลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทเป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ และรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ โดยบริษัทและลูกจ้างได้ต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย

๑๗.๒ ลูกจ้างซึ่งบริษัทเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๒๐.

ข้อ ๑๘. เงินตอบแทนความชอบ

ลูกจ้างที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ และถ้าผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตรา ดังนี้

(๑) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

(๒) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

(๓) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน

ระยะเวลาก่อนเกษียณอายุตามความในวรรคแรก ให้นับระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วได้ทำสัญญาจ้างต่อเนื่องกันอีก โดยให้นับอายุงานของสัญญาจ้างทุกฉบับรวมเข้าด้วยกัน

ข้อ ๑๙. การจ่ายเงิน

๑๙.๑ วันและสถานที่จ่ายเงิน

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยปกติ บริษัทจะจ่ายให้ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท

๑๙.๒ เงื่อนไขการจ่ายเงิน

๑๙.๒.๑ การจ่ายเงินค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ บริษัทจะจ่ายให้นับแต่วันที่ลูกจ้างมีสิทธิพึงได้รับ หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทจะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราตามที่กฎหมายกำหนด

๑๙.๒.๒ บริษัทจะทำการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดของลูกจ้าง โดยนำฝากธนาคารในบัญชีของลูกจ้าง

ข้อ ๒๐. เหตุแห่งการเลิกจ้าง

บริษัทสามารถเลิกจ้างลูกจ้างได้ หากมีเหตุกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

๒๐.๒ จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

๒๐.๓ ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

๒๐.๔ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๓ วันทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒๐.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรง

๒๐.๖ ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๒๑. สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างใน รัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคต

ประกาศ ณ วันที่

(นายสุรัชย์ หนูพรหม)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รักษาการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้างฉบับเดิมและที่ปรับปรุงใหม่

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้วยบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านและไม่ใช่งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราวๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน และจะไม่บรรจุให้เป็นพนักงาน ดังนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” กับ ผู้ปฏิบัติงาน ดังกล่าว ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” บริษัทฯ จึงกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานสำหรับลูกจ้างไว้ ดังต่อไปนี้	ประกาศ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕... ด้วยบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านและไม่ใช่งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน และจะไม่บรรจุให้เป็นพนักงาน ดังนั้น เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” กับ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” โดยเป็นที่สมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างขึ้นใหม่ใช้แทนฉบับเดิม ดังต่อไปนี้	เนื่องจากข้อบังคับฉบับเดิมยังไม่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นใหม่ และเพื่อปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้างให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ข้อ ๑. บททั่วไป ๑.๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๐” ๑.๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ๑.๓ บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งใด ที่บริษัทฯ กำหนดไว้สำหรับพนักงาน มิให้ใช้บังคับกับลูกจ้างเว้นแต่มีกำหนดให้ใช้กับลูกจ้างไว้ อย่างชัดเจน ๑.๔ บรรดาสภาพการจ้างอื่นๆ ของลูกจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด	ข้อ ๑. บททั่วไป ๑.๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕...” ๑.๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป ๑.๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐” และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน ๑.๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ที่บริษัทกำหนดไว้สำหรับพนักงาน มิให้ใช้บังคับกับลูกจ้าง เว้นแต่ มีกำหนดให้ใช้กับลูกจ้างไว้อย่างชัดเจน ๑.๕ บรรดาสภาพการจ้างอื่น ๆ ของลูกจ้างที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ๑.๖ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ของบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด ๑.๗ ในข้อบังคับนี้ “บริษัท” หมายความว่า บริษัท วิทย์การบิน แห่งประเทศไทย จำกัด	- กำหนดค่านิยามของบริษัท และลูกจ้าง เพื่อกำหนดขอบเขตการบังคับใช้ข้อบังคับฉบับนี้ - เพิ่มข้อความและค่านิยามเพื่อให้สอดคล้อง กับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน - เพิ่มค่านิยามที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากปัจจุบันลูกจ้างของ บริษัท มีการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จึงเห็นสมควรให้มีการกำหนดกรอบหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของบริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านและไม่ใช่งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน “วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนการทำงานที่บริษัทจ่ายให้ลูกจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนในสัญญาจ้างของลูกจ้างนั้น และให้หมายความรวมถึงเงินที่จ่ายลูกจ้างในวันหยุดและวันลาด้วย “วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดประจำกะ หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดตามข้อ ๑๖.๒ “วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมหรือลาหยุดอื่น ๆ ตามที่บริษัทกำหนด “การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด “ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานวันหยุด “ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด “ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง “เงินตอบแทนความชอบ” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้ ให้หมายถึง บริษัทหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัทในเรื่องดังกล่าว “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นใด ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน	
ข้อ ๒. คุณสมบัติของลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ มีสัญชาติไทย ๒.๒ มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่บริษัทฯ ได้เต็มเวลา ๒.๔ ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย ๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา	ข้อ ๒. คุณสมบัติของลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ มีสัญชาติไทย ๒.๒ มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต	- แก้ไขให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒ และข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ - เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๒ วรรค ๒ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ ข้อ ๙

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ๒.๖ ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น ๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง	๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น ๒.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ความใน ๒.๑ มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงาน	
ข้อ ๓. ลูกจ้างจะพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตาย ๓.๒ ลาออก ๓.๓ หมตสัญญาจ้าง ๓.๔ เลิกจ้าง ๓.๕ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒	-	ข้อ ๓. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๑๕. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
สำหรับการพ้นสภาพของลูกจ้างซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตาม ข้อ ๒.๒ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์		
ข้อ ๔. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน อาจได้รับการทดลองงานในระยะเวลาไม่เกิน ๑๑๙ วัน และในระยะเวลาทดลองงานนี้ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างก็ได้ โดยบริษัทฯ จะออกหนังสือเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทฯ เลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า แล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้ เมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน ผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมจะได้รับการว่าจ้างเป็นลูกจ้างต่อไป โดยอาจได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง	ข้อ ๓. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน อาจได้รับการทดลองงานในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน และในระยะเวลาทดลองงานนี้ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างก็ได้ โดยบริษัทฯ จะออกหนังสือเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทฯ เลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า แล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้ เมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน ผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมจะได้รับการว่าจ้างเป็นลูกจ้างต่อไป โดยอาจได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง	- ข้อ ๔. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๓. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - แก้ไขให้มีความสอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓. - เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ลูกจ้าง หากมีการถูกเลิกจ้าง ย่อมทำให้ลูกจ้างได้รับค่าชดเชย ๓๐ วัน ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๕๙

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ข้อ ๕. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ๕.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๕.๒ ลูกจ้างไม่เข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้ ๕.๒.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๕.๒.๒ เวลาทำงานปกติ ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ๕.๒.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป ๕.๒.๔ ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน โดยปกติเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยบริษัทฯ และลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้า สละ และเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ติดต่อกัน ๕.๓ ลูกจ้างเข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้' ๕.๓.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ข้อ ๔. วัน เวลา และชั่วโมงทำงาน ๔.๑ โดยปกติลูกจ้างจะปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๔.๒ ลูกจ้างไม่เข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้ ๔.๒.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๔.๒.๒ เวลาทำงานปกติ ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ๔.๒.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป ๔.๒.๔ ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน โดยปกติเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยบริษัทและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้า สละ และเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ติดต่อกัน ๔.๓ ลูกจ้างเข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้ ๔.๓.๑ ลูกจ้างสโมส ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	- ข้อ ๕. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๔. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - แก้ไขและเพิ่มเติมเวลาทำงานของลูกจ้างเข้ากะ เพื่อให้มีเวลาปฏิบัติงานสอดคล้องกับพนักงาน ตามข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน ข้อ ๔. - เพิ่มข้อ ๔.๓.๖ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ เกี่ยวกับพนักงาน ข้อ ๔.๓.๔ และปรับปรุง ข้อความให้สอดคล้องกับบริบทการคิด เงินเดือนในปัจจุบัน

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๕.๓.๒ เวลาเข้ากะของลูกจ้างแบ่งออกเป็น กะหนึ่ง ๘ ชั่วโมง : ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. กะสอง ๘ ชั่วโมง : ๐๙.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. กะสาม ๘ ชั่วโมง : ๑๒.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กะสี่ ๘ ชั่วโมง : ๑๔.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลื่อนกำหนดเวลา เข้ากะได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๕.๓.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป ๕.๓.๔ บริษัทฯ อาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงาน หมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลง เวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยให้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับ ลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แต่รวมแล้วคนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อ สัปดาห์ ทั้งนี้บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้ สัปดาห์ละ ๒ วัน ๕.๓.๕ เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะ ได้พักใน ระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตาม	เวลาเข้ากะ กะหนึ่ง ๘ ชั่วโมง : ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. กะสอง ๘ ชั่วโมง : ๐๙.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. กะสาม ๘ ชั่วโมง : ๑๒.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กะสี่ ๘ ชั่วโมง : ๑๔.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ๔.๓.๒ ลูกจ้างอื่น ๆ ปฏิบัติงาน ๒ กะ แล้วหยุด ๒ วันสลับกันไป โดย ไม่คำนึงถึงวันเสาร์วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี เวลาเข้ากะ (๑) ส่วนกลาง กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือ เวลา 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.	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ความเหมาะสมของงานหลังจากที่ได้ทำงานมาแล้วไม่เกิน ๕ ชั่วโมงติดต่อกัน โดยอาจให้พักครั้งเดียวหรือแบ่งเวลาพักเป็นหลายครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๒๐ นาทีก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง	ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลื่อนกำหนดเวลาเข้ากะได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๔.๓.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป ๔.๓.๔ บริษัทอาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานหมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แต่รวมแล้วคนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้สัปดาห์ละ ๒ วัน ๔.๓.๕ เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเข้ากะ ได้พักในระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตามความเหมาะสมของงาน ๔.๓.๖ ในกรณีที่ลูกจ้างเข้ากะ มีจำนวนชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือนมากกว่าจำนวนชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างไม่เข้ากะในเดือนเดียวกัน บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนสำหรับจำนวนชั่วโมงที่เกินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างเข้ากะในอัตราเท่ากับหนึ่งเท่าของอัตราต่อชั่วโมง ที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ข้อ ๖. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด ๖.๑ วันหยุดประจำปีสัปดาห์ ๖.๑.๑ ตามปกติวันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ แต่ในบางกรณี ถ้าจำเป็น วันหยุดประจำปีสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้ ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๖.๑.๒ สำหรับการทำงานเป็นกะ บริษัทฯ จะ จัดให้ลูกจ้างผลัดกันหยุดสัปดาห์ละ ๒ วัน โดยให้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำปีสัปดาห์ของลูกจ้างแต่ละคนและประกาศให้ทราบ ล่วงหน้า ทั้งนี้วันหยุดประจำปีสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกัน ไม่เกิน ๕ วัน ๖.๒ วันหยุดตามประเพณี ๖.๒.๑ วันหยุดตามประเพณี มีดังต่อไปนี้ ๖.๒.๑.๑ วันขึ้นปีใหม่ ๑ มกราคม ๖.๒.๑.๒ วันมาฆบูชา ๖.๒.๑.๓ วันจักรี ๖ เมษายน ๖.๒.๑.๔ วันสงกรานต์ ๑๓, ๑๔, ๑๕ เมษายน ๖.๒.๑.๕ วันแรงงานแห่งชาติ ๑ พฤษภาคม	ข้อ ๕. วันหยุดตามประเพณี ๕.๑ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี และวันหยุดสำคัญทางศาสนา ซึ่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะประกาศเป็นวันหยุดประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ วัน ๕.๒ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้น ในวันทำงานถัดไป ในกรณีที่วันหยุดชดเชยตามวรรคแรกมีติดต่อกัน เกินกว่า ๑ วัน ให้หยุดชดเชยได้ในวันทำงานถัดไป ๑ วัน และบริษัทจะจัดให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน ๕.๓ ในกรณีที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นพิเศษ เพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้เป็นประจำ บริษัทจะประกาศ ให้เป็นวันหยุดตามประเพณีเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะปีนั้น ๕.๔ ลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามและศาสนาคริสต์ ให้ขอลาหยุดในวันสำคัญทางศาสนาต่อผู้บังคับบัญชาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และการขอลาหยุดดังกล่าว ให้ได้รับค่าจ้างเต็ม ในวัน ดังต่อไปนี้ ศาสนาอิสลาม ได้แก่ วันตรุษอีดีลฟิตรี (วันรายอ ปอซอ) และ วันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) ศาสนาคริสต์ ได้แก่ วันอีสเตอร์ และ วันคริสต์มาส	- แบ่งข้อ ๖. ในข้อบังคับฯ เดิม เป็น ๑. ข้อ ๕. วันหยุดตามประเพณี ๒. ข้อ ๗. วันหยุดและการลาหยุด ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แก้ไขข้อความเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ เกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๖.๒.๑.๖ วันฉัตรมงคล ๔ พฤษภาคม ๖.๒.๑.๗ วันพืชมงคล ๖.๒.๑.๘ วันวิสาขบูชา ๖.๒.๑.๙ วันอาสาฬหบูชา ๖.๒.๑.๑๐ วันเข้าพรรษา ๖.๒.๑.๑๑ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ๑๒ สิงหาคม ๖.๒.๑.๑๒ วันปิยมหาราช ๒๓ ตุลาคม ๖.๒.๑.๑๓ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๕ ธันวาคม ๖.๒.๑.๑๔ วันฉลองรัฐธรรมนูญ ๑๐ ธันวาคม ๖.๒.๑.๑๕ วันสิ้นปี ๓๑ ธันวาคม ๖.๒.๑.๑๖ วันตรุษอีดีลฟิตรี (วันรายอปอซอ) ๖.๒.๑.๑๗ วันตรุษอีดีลฮูฮา (วันรายอฮัจยี) ๖.๒.๒ วันหยุดในข้อ ๖.๒.๑.๒ , ๖.๒.๑.๗ ถึง ๖.๒.๑.๑๐ อาจเปลี่ยนไปทุกปี ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ ทราบในต้นปีของทุกปี		

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๖.๒.๓ วันหยุดในข้อ ๖.๒.๑.๑๖ และ ๖.๒.๑.๑๗ อาจเปลี่ยนไปทุกปี ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักจุฬาราชมนตรีในแต่ละปีนั้น และให้ใช้เฉพาะลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามที่ปฏิบัติงานในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสตูล ๖.๒.๔ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป ๖.๒.๕ ในกรณีที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นพิเศษ เพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้เป็นประจำ บริษัทฯ จะประกาศให้เป็นวันหยุดด้วย ๖.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ ๖ วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกำหนดวันที่จะให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ให้ลูกจ้างที่จะหยุดพักผ่อนต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อย่างน้อย ๓ วันทำงาน เพื่อขอหยุดพักผ่อนประจำปีและเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดได้		

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ในกรณีที่ลูกจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจัดให้ ให้ทำการตกลงกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนได้ การให้วันหยุดพักผ่อนแก่ลูกจ้างให้มีผลตั้งแต่วันที่สัญญาจ้างมีผลบังคับใช้โดยไม่ต้องรอให้ลูกจ้างทำงานครบ ๑ ปีก่อน		
ข้อ ๗. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้งานของบริษัทฯ เสร็จสิ้นไปภายในกำหนดเวลา บริษัทฯ อาจกำหนดให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นหนังสือและหนังสือยินยอมตกลงดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แล้วแต่กรณีด้วย เว้นแต่งานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือ	ข้อ ๖. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้งานของบริษัทฯ เสร็จสิ้นไปภายในกำหนดเวลา บริษัทฯ อาจกำหนดให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นหนังสือและหนังสือยินยอมตกลงดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แล้วแต่กรณีด้วย เว้นแต่งานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนก็ได้	- ข้อ ๗. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๖. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - คงข้อความตามเดิม

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนก็ได้		
ข้อ ๘. การลาและหลักเกณฑ์การลา ๘.๑ การลากิจ ลูกจ้างมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๖ วันทำงาน ทั้งนี้ให้ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำงาน พร้อมแสดงเหตุผลผลการลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณา และเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้วจึงจะหยุดได้ ๘.๒ การลาป่วย ๘.๒.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างในวันลาป่วยเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน ๘.๒.๒ ลูกจ้างที่ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ให้ยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบใบลา หากไม่อาจนำมาใบรับรองแพทย์ดังกล่าวมาประกอบใบลาป่วยได้ให้ลูกจ้างบันทึกชี้แจงเหตุผลไว้ในใบลาป่วยนั้นแทนด้วย ๘.๒.๓ กรณีที่ลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา	ข้อ ๗. วันหยุดและการลาหยุด ๗.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ ๗.๑.๑ ตามปกติวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๗.๑.๒ สำหรับการทำงานเป็นกะ บริษัทจะจัดให้ลูกจ้างผลัดกันหยุดสัปดาห์ละ ๒ วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ วันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน ๕ วัน ๗.๒ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ ๖ วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกำหนดวันที่จะให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะหยุดพักผ่อนต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อขอหยุดพักผ่อนประจำปีและเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดได้ ในกรณีที่ลูกจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจัดให้ให้ทำการตกลง	- รวมเนื้อหาในข้อ ๘. ในข้อบังคับฯ เดิมกับเนื้อหาข้อ ๖.๑ และ ข้อ ๖.๓ เดิมและเปลี่ยนเป็นข้อ ๗. วันหยุดและการลาหยุดในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - ข้อ ๗.๑ และ ข้อ ๗.๒ ยกข้อความมาจากข้อ ๖.๑ และ ข้อ ๖.๓ เดิม - ข้อ ๗.๓ ปรับหลักเกณฑ์การยื่นใบลากิจและการลาป่วยให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของพนักงาน ตามข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ - ข้อ ๗.๔ ปรับจำนวนวันลาตลอดโดยได้รับค่าจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๕) ข้อ ๕ - ข้อ ๗.๖ เพิ่มเติมการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด ๘.๓ การลากิจ หรือลาป่วยในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน การลากิจหรือลาป่วยตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน ให้ลูกจ้างแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบโดยเร็ว หรือวาระแรกที่กลับมาทำงานแต่จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน ๘.๔ การลาคลอด ๘.๔.๑ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย ๘.๔.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ๘.๔.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่เริ่มวันลาคลอดบุตร ลูกจ้างหญิงที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร	กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนได้ การให้วันหยุดพักผ่อนแก่ลูกจ้างให้มีผลตั้งแต่วันที่สัญญาจ้างมีผลบังคับใช้ โดยไม่ต้องรอให้ลูกจ้างทำงานครบ ๑ ปีก่อน ๗.๓ การลากิจ ลูกจ้างมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๖ วันทำงาน ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะลาเกียย่นใบลาพร้อมแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากลูกจ้างมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉินและจำเป็นต้องลากิจ ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ในทันที หรือในวาระแรกที่กลับมาทำงาน และต้องยื่นใบลากิจเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมทั้งแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต ให้ถือว่าเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือ ไม่ได้รับอนุญาต ตามข้อ ๘. ๗.๔ การลาป่วย ๗.๔.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน ในกรณีที่ป่วยหนักหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงและมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง บริษัทอาจ	- ข้อ ๗.๘ เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๘.๔.๔ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ต่อไป ๘.๔.๕ เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ซึ่งทำงานในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้นเป็นลายลักษณ์อักษร ๘.๕ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร	พิจารณาให้ลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกได้ตามที่เห็นสมควรโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็ม ๗.๔.๒ การลาป่วยเกินกว่า ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป บริษัทจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของราชการ ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลราชการได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๗.๔.๓ เมื่อลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ลูกจ้างจะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด หากลูกจ้างเจ็บป่วยฉุกเฉินและจำเป็นต้องลาป่วย ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์ หรือวาระแรกที่กลับมาทำงาน และยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน ๗.๕ การลาคลอด ๗.๕.๑ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน ๙๘ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย ๗.๕.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วัน	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๘.๕.๑ ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับ ตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อพร้อม ให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับ ราชการทหารให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อพร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอลำดับชั้นอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด รายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับ การฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อพร้อม หรือ เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา ๘.๕.๒ เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับ การตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว	๗.๕.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลา ประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอด บุตรตั้งแต่เริ่มวันลาคลอดบุตร ลูกจ้างหญิงที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์ จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๗.๕.๔ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิม ต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงาน ที่เหมาะสมให้ต่อไป ๗.๕.๕ เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ซึ่งทำงาน ในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการเงินหรือ บัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้นเป็นลายลักษณ์อักษร	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๘.๖ การลาหยุดอื่นๆ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงานเพราะมีเหตุจำเป็นหรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจะพิจารณาเปลี่ยนกะให้หรือให้หยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี ๘.๗ สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลาพักวันลาป่วย กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี บริษัทฯ จะให้สิทธิหยุดพักผ่อน วันลาพัก วันลาป่วยตามสัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง ๘.๘ การลาเกินสิทธิ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลากิจ เกินกว่าที่มีสิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุดหรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น	๗.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๗.๖.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๗.๖.๒ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนพร้อมหลักฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหนังสือที่โรงพยาบาลออกให้เบื้องต้น หรือสำเนาสูติบัตรของบุตร เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับใบลาแล้ว ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดได้ ๗.๖.๓ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน ๗.๖.๔ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรเมื่อพ้น ๓๐ วัน แต่ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรตามข้อ ๗.๖.๓ ได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับค่าจ้างระหว่างลา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นชอบจะอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน ๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ๗.๗.๑ ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้งานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารให้งานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	๗.๗.๒ เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับ การตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลอง ความพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด โดยเร็ว ๗.๘ ในกรณีที่ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่อ อันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้ลูกจ้างหยุดงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด การหยุดงานเช่นนี้ถือว่าเป็น วันทำงานให้บริษัท ๗.๙ การลาหยุดอื่น ๆ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิด ความจำเป็นต้องหยุดงานเพราะมีเหตุจำเป็นหรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลา ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดอาจจะพิจารณาเปลี่ยนกะให้หรือให้หยุดงานโดยไม่ได้รับ ค่าจ้างแล้วแต่กรณี ๗.๑๐ สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วย กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี บริษัทจะให้สิทธิหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วยตาม สัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง ๗.๑๑ การลาเกินสิทธิ	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลากิจ เกินกว่าที่มีสิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุด หรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น	
ข้อ ๙. การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ๙.๑ ลูกจ้างที่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต จะถูกตัดค่าจ้างตามวันที่หยุดไปนั้น และบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ ๙.๑.๑ หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งแรก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ๙.๑.๒ หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สอง ในเวลาใกล้เคียงกับครั้งแรก ให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ๙.๑.๓ หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สาม ในเวลาใกล้เคียงกับครั้งที่สอง บริษัทฯ จะเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นทันที ๙.๒ ลูกจ้างผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับตั้งแต่วันหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตวันแรกเป็นต้นไป	ข้อ ๘. การหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต ๘.๑ ลูกจ้างที่หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามวันที่หยุดไปนั้น และบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้ ๘.๑.๑ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งแรก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ๘.๑.๒ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สอง ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ครั้งแรก ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิตจะออกหนังสือตักเตือน และบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ๘.๑.๓ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สาม ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ครั้งที่สอง บริษัทจะเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นทันที ๘.๒ ลูกจ้างผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับตั้งแต่วันหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตวันแรกเป็นต้นไป โดยบริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นได้	- ข้อ ๙. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๘. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ และเปลี่ยนชื่อหัวข้อเป็น “การหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต” - เพิ่มเติมข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาเดิมใช้คำว่า “ใกล้เคียง” โดยอ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๖๐ เกี่ยวกับการหนังสือเตือนก่อนถูกเลิกจ้าง กำหนดให้หนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน ๑ ปี - เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับการเลิกจ้างในกรณีหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ เหตุดังกล่าวเป็นเหตุแห่งการเลิกจ้างตามข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๗

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ข้อ ๑๐. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ๑๐.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณดังนี้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{๑๗๓.๘}$ ๑๐.๒ ค่าล่วงเวลา ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๕. จะได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น ๑๐.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ดังนี้ ๑๐.๓.๑ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทฯ จัดให้มาทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๑๐.๓.๒ ผู้ที่ทำงานถูกฉนิตติดต่อกัน ๗ วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อ	ข้อ ๙. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ๙.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณ ดังนี้ ๙.๑.๑ ลูกจ้างที่เข้าทำงานนับแต่วันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป ให้ใช้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{๒๔๐}$ ๙.๑.๒ ลูกจ้างที่เข้าทำงานก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{๑๗๓.๘}$ ๙.๒ ค่าล่วงเวลา ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๔. จะได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น ๙.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ ดังนี้ ๙.๓.๑ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทฯ จัดให้มาทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่า	- ข้อ ๑๐. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๙. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - ปรับเปลี่ยนอัตราการคำนวณค่าล่วงเวลาให้สอดคล้องกับการคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงาน ตามข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘. โดยให้มีผลกับลูกจ้างที่เข้าทำงานนับแต่วันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๑๐.๔ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ	ของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๙.๓.๒ ผู้ที่ทำงานฉุกเฉินติดต่อกัน ๗ วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๙.๔ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ	
ข้อ ๑๑. การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุด และวันลา การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย และวันลาหยุดอื่น ๆ ของลูกจ้าง ให้คิด ๑ วัน เท่ากับ ๘ ชั่วโมง และหากในกรณีที่ลูกจ้างลาเกินสิทธิหรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจะไม่ได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ ดังนี้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}$	ข้อ ๑๐. การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุด และวันลา การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย และวันลาหยุดอื่น ๆ ของลูกจ้าง ให้คิด ๑ วัน เท่ากับ ๘ ชั่วโมง และหากในกรณีที่ลูกจ้างลาเกินสิทธิหรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจะไม่ได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ ดังนี้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}$	- ข้อ ๑๑. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็น ข้อ ๑๐. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - คงข้อความตามเดิม
ข้อ ๑๒. การลาออก ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ลูกจ้าง	ข้อ ๑๑. การลาออก ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ลูกจ้างผู้นั้นจะหมดสิทธิใน	- ข้อ ๑๒. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็น ข้อ ๑๑. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - คงข้อความตามเดิม

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ผู้นั้นจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ และสิทธิต่าง ๆ อันพึงจะได้ และบริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป	วันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ และสิทธิต่าง ๆ อันพึงจะได้ และบริษัทจะไม่รับพิจารณาลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป	
ข้อ ๑๓. วินัยและโทษทางวินัย ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยในการทำงาน โดยได้กำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ดังต่อไปนี้ ๑๓.๑ วินัยในการทำงาน ๑๓.๑.๑ ประพฤติตนให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต ๑๓.๑.๒ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ๑๓.๑.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ๑๓.๑.๔ ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด ๑๓.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือลูกจ้างด้วยตนเอง ๑๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ	ข้อ ๑๒. วินัยและโทษผิดวินัย ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยในการทำงาน โดยได้กำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ ดังต่อไปนี้ ๑๒.๑ วินัยในการทำงาน ๑๒.๑.๑ ประพฤติตนให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต ๑๒.๑.๒ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ๑๒.๑.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ๑๒.๑.๔ ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด ๑๒.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือลูกจ้างด้วยตนเอง ๑๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ ๑๒.๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน	- ข้อ ๑๓. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๑๒. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ - เนื่องจากเดิมโทษ “ตักเตือนด้วยวาจา” ถือเป็นโทษทางวินัยของลูกจ้าง เพื่อเป็นคุณกับลูกจ้าง จึงเห็นสมควรตัดโทษดังกล่าวออก และกำหนดให้มีการตักเตือนด้วยวาจาในกรณีตามข้อ ๑๒.๖ โดยมีให้ถือว่าเป็นโทษทางวินัย ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ - เพิ่มเติมวิธีการพิจารณาโทษทางวินัย ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ ปฏิบัติ ตามประกาศบริษัทที่ ปก ๑๓๖/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่อง

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๑๓.๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน ๑๓.๑.๘ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน ๑๓.๑.๙ ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้ ๑๓.๑.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ ๑๓.๑.๑๑ ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทฯ และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน ๑๓.๑.๑๒ ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทฯ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อ ศีลธรรมอันดี	๑๒.๑.๘ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน ๑๒.๑.๙ ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้ ๑๒.๑.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท ๑๒.๑.๑๑ ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัท และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน ๑๒.๑.๑๒ ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อ ศีลธรรมอันดี ๑๒.๑.๑๓ ไม่เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท ๑๒.๑.๑๔ ไม่กระทำการล่วงเกิน คู่ความ หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้อื่น	การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษ และการอุทธรณ์

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๑๓.๑.๑๓ ไม่เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ ๑๓.๒ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ดูแลระมัดระวังให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดทางวินัยแล้วเพิกเฉย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นผิดวินัยด้วย ๑๓.๓ โทษทางวินัย โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ ๑๓.๓.๑ ตักเตือนด้วยวาจา ๑๓.๓.๒ ตักเตือนเป็นหนังสือ ๑๓.๓.๓ ตัดค่าจ้าง ๑๓.๓.๔ เลิกจ้าง ๑๓.๔ ในกรณีที่ลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัยตามข้อ ๑๓.๓ ให้บันทึกการลงโทษนั้นไว้ในแฟ้มประวัติ และแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบด้วย โดยให้ดำเนินการดังนี้ ๑๓.๔.๑ การลงโทษตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาทักเตือนต่อหน้าผู้ที่กระทำความผิดนั้น โดยระบุถึงวันเดือนปี สถานที่ และข้อวินัยที่ได้กระทำความผิดวินัย รวมทั้งคำตักเตือนมิให้ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยเช่นนั้นอีก แล้วให้มีบันทึกว่าได้มีการตักเตือนลูกจ้างในเรื่องใด	๑๒.๓.๑๕ ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ๑๒.๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้ เปิดเผย หรือคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด ๑๒.๒ โทษทางวินัย โทษทางวินัยมี ๓ สถาน คือ ๑๒.๒.๑ ตักเตือนเป็นหนังสือ ๑๒.๒.๒ ให้ออก ๑๒.๒.๓ ปลดออก ๑๒.๓ ในกรณีมีการลงโทษตามข้อ ๑๒.๒ หรือในกรณีที่ เป็นผลเสียแก่ลูกจ้าง บริษัทจะบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติของลูกจ้างผู้นั้น และแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบ ๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลระมัดระวังให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำความผิดวินัยแล้ว เพิกเฉยเสีย ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นผิดวินัยด้วย ๑๒.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดทางวินัยอย่างชัดเจน แต่มิได้ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาตักเตือนด้วยวาจา ซึ่งหน้าได้ โดยมีให้ถือว่าเป็นโทษทางวินัย ๑๒.๖ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ยกเว้นแต่เป็นการกระทำความผิด	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
เมื่อใด รวมทั้ง คำรับ หรือข้อโต้แย้งของลูกจ้างที่กระทำ ความผิด (ถ้ามี) พร้อมส่งบันทึกนั้นให้กับกองบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ๑๓.๔.๒ การลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือ เมื่อลูกจ้างผู้กระทำความผิดวินัยได้รับทราบหนังสือ ตักเตือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชามอบหนังสือตักเตือน ดังกล่าวให้ลูกจ้างผู้นั้นพร้อมกับให้ลงชื่อไว้ในสำเนา หนังสือตักเตือน เพื่อแสดงว่าได้รับทราบหนังสือตักเตือน ไว้แล้ว กรณีผู้กระทำความผิดไม่ลงชื่อ หรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชามอบบันทึกเหตุการณ์ หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ ในหนังสือตักเตือนด้วยและจัดส่งสำเนาหนังสือตักเตือน ให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้ม ประวัติต่อไป ๑๓.๔.๓ การลงโทษตัดค่าจ้าง บริษัทฯ จะออกหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างซึ่งระบุการกระทำของ ลูกจ้างที่เป็นความผิดทางวินัย อัตรา วันที่มีผลและ ระยะเวลาในการตัดค่าจ้าง เมื่อลูกจ้างผู้กระทำความผิด วินัยได้รับทราบหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างแล้ว ให้ ผู้บังคับบัญชามอบหนังสือแจ้งดังกล่าวให้ลูกจ้างผู้นั้น พร้อมกับให้ลงชื่อไว้ในสำเนาหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้าง เพื่อแสดงว่าได้รับทราบหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างไว้แล้ว	โดยชัดแจ้ง ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ ๑๒.๗ ในกรณีที่ ลูกจ้างกระทำความผิดวินัยเกี่ยวกับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น พิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่อง การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาโทษตามผลกระทบที่บริษัทได้รับ และโทษที่บุคคล ในองค์กร ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
กรณีผู้กระทำความผิดไม่ลงชื่อ หรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเหตุการณ์ หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ในหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างด้วยและจัดส่งสำเนาหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติต่อไป ๑๓.๔.๔ การลงโทษเลิกจ้าง บริษัทฯ จะแจ้งและส่งหนังสือบอกเลิกจ้างให้แก่ลูกจ้างที่กระทำผิดวินัย โดยให้ลูกจ้างดังกล่าวลงลายมือชื่อในสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างเพื่อแสดงว่าได้รับหนังสือบอกเลิกจ้างแล้ว หากลูกจ้างได้ทราบหรือรับหนังสือบอกเลิกจ้างแล้วไม่ลงลายมือชื่อหรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาที่แจ้งหนังสือบอกเลิกจ้างดังกล่าวบันทึกเหตุการณ์หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ในสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างด้วยพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ในกรณีที่ไม้อาจส่งหนังสือบอกเลิกจ้างให้ลูกจ้างที่กระทำผิดวินัย ณ ที่ทำการของบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะประกาศเลิกจ้างลูกจ้างนั้น ณ ที่ทำการของบริษัทฯ และส่งหนังสือบอกเลิกจ้างไปยังภูมิลำเนาครั้งสุดท้ายที่ลูกจ้างได้แจ้งไว้ต่อบริษัทฯ ก็ได้		

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ข้อ ๑๔. การพิจารณาและการลงโทษทางวินัย ๑๔.๑ การพิจารณาทางวินัย เมื่อปรากฏว่ามีการอ้าง หรือกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย ในกรณีที่บริษัทฯ ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน เมื่อได้มีการสอบหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และได้สรุปข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดังกล่าวเห็นว่า มีเหตุควรเชื่อเบื้องต้นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยให้แจ้งลูกจ้างนั้นทราบข้อวินัยที่กระทำผิด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยสำหรับลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวนการพิจารณาโทษ	ข้อ ๑๓. การพิจารณาและการลงโทษทางวินัย ๑๓.๑ การพิจารณาทางวินัย เมื่อปรากฏว่ามีการอ้าง หรือกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย ในกรณีที่บริษัทตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน เมื่อได้มีการสอบหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และได้สรุปข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดังกล่าว เห็นว่ามีเหตุควรเชื่อเบื้องต้นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้แจ้งลูกจ้างนั้นทราบข้อวินัยที่กระทำผิด พร้อมทั้ง แจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยสำหรับลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ เว้นแต่เป็นการกระทำผิดวินัยโดยมีหลักฐานชัดเจน และผู้กระทำรับสารภาพ ในความผิดที่ได้กระทำนั้น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดวินัย	- ข้อ ๑๔. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๑๓. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - ตัดบทพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัย “ตกเตือนด้วยวาจา” เพื่อให้สอดคล้องกับการแก้ไขโทษทางวินัย

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
และการอุทธรณ์ เว้นแต่เป็นการกระทำผิดวินัยโดยมีหลักฐานชัดเจน และ ผู้กระทำรับสารภาพในความผิดที่ได้กระทำนั้น บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดวินัยโดยไม่ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาก็ได้ แต่หากสอบสวนแล้วปรากฏว่าลูกจ้างผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ลูกจ้างนั้นทราบต่อไป ๑๔.๒ การลงโทษทางวินัย ถ้าลูกจ้างกระทำผิดวินัย ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังต่อไปนี้ ๑๔.๒.๑ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายเพียงเล็กน้อย แก่การประกอบกิจการของบริษัทฯ หรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง ให้ลงโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจา ๑๔.๒.๒ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายไม่มากนักแก่การประกอบกิจการของบริษัทฯ หรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้างให้ลงโทษด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือ และ/หรือ ตัดค่าจ้าง ๑๔.๒.๓ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การประกอบกิจการของบริษัทฯ หรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง หรือความผิดวินัย	โดยไม่ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาก็ได้ แต่หากสอบสวนแล้วปรากฏว่าลูกจ้างผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัย ให้ลูกจ้างนั้นทราบต่อไป ๑๓.๒ การลงโทษทางวินัย ถ้าลูกจ้างกระทำผิดวินัย ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังต่อไปนี้ ๑๓.๒.๑ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายไม่มากนักแก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้างให้ลงโทษด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือ และ/หรือ ตัดค่าจ้าง ๑๓.๒.๒ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง หรือความผิดวินัยที่ได้กระทำซ้ำกับความผิดที่ได้ลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือไว้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้กระทำผิดวินัยครั้งแรกหรือความผิดวินัยหลายข้อที่ได้กระทำครั้งเดียวหรือได้กระทำหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง ในกรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัยตามข้อ ๑๓.๒.๒ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ หรือสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเลิกจ้างได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัท บริษัทอาจเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นโดยให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ที่ได้กระทำซ้ำกับความผิดที่ได้ลงโทษตกเดือนเป็นหนังสือไว้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้กระทำผิดวินัยครั้งแรกหรือความผิดวินัยหลายข้อที่ได้กระทำครั้งเดียวหรือได้กระทำหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง ในกรณีถูกจ้างกระทำความผิดวินัยตามข้อ ๑๔.๒.๓ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ หรือสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเลิกจ้างได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัทฯ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นโดยให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ		
ข้อ ๑๕. การร้องทุกข์ ๑๕.๑ ลูกจ้างที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการลงโทษทางวินัย (๒) ถูกผู้บังคับบัญชากลั่นแกล้ง หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ (๓) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมาย	ข้อ ๑๔. การร้องทุกข์ ๑๔.๑ ลูกจ้างที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการลงโทษทางวินัย (๒) ถูกผู้บังคับบัญชากลั่นแกล้ง หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ (๓) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมาย ๑๔.๒ การร้องทุกข์ อาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ ก็ให้	- ข้อ ๑๕. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๑๔. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - แก้ไขข้อความเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓. - แก้ไขหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๑๕.๒ การร้องทุกข์ อาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือ ร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยต้องร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ลูกจ้างจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ ๑๕.๓ ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑๕.๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๑๕.๒ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายใน ๑๐ วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว หากคำวินิจฉัย หรือคำชี้แจงแล้วแต่กรณี เป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้นให้ถือเป็นที่สุด จะร้องทุกข์ในกรณีเดียวกันอีกไม่ได้ ๑๕.๓.๒ ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ ๑๕.๓.๑	ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยต้อง ร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ลูกจ้างจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ ๑๔.๓ ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๑๔.๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๑๔.๒ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์เพื่อยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายใน ๑๐ วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว หากคำวินิจฉัย หรือคำชี้แจงแล้วแต่กรณีเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้นให้ถือเป็นที่สุด จะร้องทุกข์ในกรณีเดียวกันอีกไม่ได้ ๑๔.๓.๒ ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ ๑๔.๓.๑ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน ๗ วันทำงาน นับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาด หรือตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อรวบรวม	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน ๗ วันทำงาน นับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาด หรือตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์ก่อนก็ได้ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้ ๑๕.๔ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ เมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงแล้วให้ผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งคำวินิจฉัยต่อลูกจ้างที่ร้องทุกข์นั้น และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ทราบ รวมทั้งแจ้งกองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพันเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๑๕.๕ หากปรากฏว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นความเท็จ บริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยกับผู้ร้องทุกข์นั้น	ข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์ก่อนก็ได้ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้ ๑๕.๔ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ เมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงแล้วให้ผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งคำวินิจฉัยต่อลูกจ้างที่ร้องทุกข์นั้น และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ทราบ รวมทั้งแจ้งกองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพันเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๑๕.๕ หากปรากฏว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นความเท็จ ให้ถือว่าผู้ร้องทุกข์มีความผิดวินัย	
	ข้อ ๑๕. ลูกจ้างจะพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ ๑๕.๑ ตาย ๑๕.๒ ลาออก ๑๕.๓ หมดสัญญาจ้าง	- ข้อ ๓. ในข้อบังคับฯ เดิม เปลี่ยนเป็นข้อ ๑๕. ในข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ - แก้ไขข้อความ ให้เป็นตัวเลข

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	๑๕.๔ เลิกจ้าง ๑๕.๕ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒ สำหรับการพ้นสภาพของลูกจ้างซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ตามข้อ ๒.๒ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	
ข้อ ๑๖. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย ๑๖.๑ ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างลูกจ้างโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๗.๒ หรือในกรณีที่บริษัทฯ ไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังกล่าว ตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์จะกำหนด ซึ่งตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่มีดังนี้ ๑๖.๑.๑ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน	ข้อ ๑๖. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย ๑๖.๑ ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างลูกจ้างโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๗.๒ หรือในกรณีที่บริษัทไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังกล่าว ตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์จะกำหนดซึ่งตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ มีดังนี้ ๑๖.๑.๑ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน ๑๖.๑.๒ ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน	- แก้ให้เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๔) ข้อ ๒ และข้อ ๓

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
๑๖.๑.๒ ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน ๑๖.๑.๓ ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน ๑๖.๑.๔ ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน ๑๖.๑.๕ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน ๑๖.๒ การนับเวลาตามข้อ ๑๖.๑.๑ ถึง ๑๖.๑.๕ ให้นับรวม วันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งระยะเวลาที่ลูกจ้าง ทดลองปฏิบัติงานด้วย ๑๖.๓ ในการเลิกจ้าง บริษัทฯ จะออกหนังสือ บอกลูกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่างๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทฯ เลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึง กำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้าง เมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจ จ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้	๑๖.๑.๓ ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน ๑๖.๑.๔ ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน ๑๖.๑.๕ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน ๑๖.๑.๖ ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน ๑๖.๒ การนับเวลาตามข้อ ๑๖.๑.๑ ถึง ๑๖.๑.๖ ให้นับรวม วันหยุด วันลา วันหยุดอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของลูกจ้าง และวันที่ บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งระยะเวลา ที่ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างด้วย ๑๖.๓ ในการเลิกจ้าง บริษัทจะออกหนังสือบอกลูกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทเลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงาน เสียทันทีก็ได้	

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
ข้อ ๑๗. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑๗.๑ ลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ เป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวเป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ และรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ โดยบริษัทฯ และลูกจ้างได้ต่อสัญญาจ้างกันอีกระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย ๑๗.๒ ลูกจ้างซึ่งบริษัทฯ เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ๑๗.๒.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ ๑๗.๒.๒ จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ๑๗.๒.๓ ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของ	ข้อ ๑๗. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑๗.๑ ลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทเป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ และรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ โดยบริษัทและลูกจ้างได้ต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย ๑๗.๒ ลูกจ้างซึ่งบริษัทเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ ๒๐.	- นำเนื้อหาตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๗.๒ ที่เกี่ยวกับเหตุแห่งการเลิกจ้างไปเป็นข้อ ๒๐. ของข้อบังคับฉบับใหม่เพื่อให้เกิดความชัดเจนสำหรับเหตุแห่งการเลิกจ้าง

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
บริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ๑๗.๒.๔ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๓ วันทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ๑๗.๒.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายร้ายแรง ๑๗.๒.๖ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ		
ข้อ ๑๘. เงินตอบแทนความชอบ ลูกจ้างที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๓ วรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ แต่ถ้าลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน หากปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน ระยะเวลาก่อนเกษียณอายุตามความในวรรคแรกให้นับระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างที่มีสัญญาจ้าง	ข้อ ๑๘. เงินตอบแทนความชอบ ลูกจ้างที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ และถ้าผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกัน ตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตรา ดังนี้ (๑) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน (๒) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน	- แก้ให้เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๔) ข้อ ๔

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
เป็นคราวๆ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วได้ทำสัญญาจ้างต่อเนื่องกันอีก โดยให้นับอายุงานของสัญญาจ้างทุกฉบับรวมเข้าด้วยกัน	(๓) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน ระยะเวลาก่อนเกษียณอายุตามความในวรรคแรก ให้นับระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วได้ทำสัญญาจ้างต่อเนื่องกันอีก โดยให้นับอายุงานของสัญญาจ้างทุกฉบับรวมเข้าด้วยกัน	
ข้อ ๑๙. การจ่ายเงิน ๑๙.๑ การจ่ายเงินค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ บริษัทฯ จะจ่ายให้นับแต่วันที่ลูกจ้างมีสิทธิพึงได้รับ หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทฯ จะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราตามที่กฎหมายกำหนด ๑๙.๒ วันและสถานที่จ่ายเงิน การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด โดยปกติบริษัทฯ จะจ่ายให้ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สำนักงานใหญ่ ของบริษัทฯ	ข้อ ๑๙. การจ่ายเงิน ๑๙.๑ วันและสถานที่จ่ายเงิน การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยปกติบริษัทจะจ่ายให้ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท ๑๙.๒ เงื่อนไขการจ่ายเงิน ๑๙.๒.๑ การจ่ายเงินค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ บริษัทฯ จะจ่ายให้นับแต่วันที่ลูกจ้างมีสิทธิพึงได้รับ หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทจะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราตามที่กฎหมายกำหนด ๑๙.๒.๒ บริษัทจะทำการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดของลูกจ้าง โดยนำผลการพิจารณาในบัญชีของลูกจ้าง	- เพิ่มการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดของลูกจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่	เหตุผล
	ข้อ ๒๐. เหตุแห่งการเลิกจ้าง บริษัทสามารถเลิกจ้างลูกจ้างได้ หากมีเหตุกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ๒๐.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท ๒๐.๒ จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ๒๐.๓ ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด ๒๐.๔ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๓ วันทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ๒๐.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรง ๒๐.๖ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ	- เพื่อทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับเหตุแห่งการเลิกจ้าง โดยอ้างอิงจากข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย สำหรับลูกจ้างที่บริษัทเลิกจ้างตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๗.๒
	ข้อ ๒๑. สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคต	เพื่อให้รองรับสิทธิ หน้าที่ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของลูกจ้าง ที่ถูกกำหนดโดยประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

