

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

กองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพัน

ที่ พส.ทบ ๓๓๖ /๒๕๖๘

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

เรียน คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

ด้วยบริษัทมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘) ในวันอังคารที่ ๒๙ กรกฎาคม 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 ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗) เมื่อวันอังคารที่ ๒๔ มิถุนายน 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

๓.๓.๑ การพิจารณาร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ
ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...

๓.๔ ปรีกษาหาหรือเพื่อแก้ปัญหาดตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้าง
หรือสหภาพแรงงานรวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ
ทางวินัย (ไม่มีวาระนำเสนอ)

๓.๕ ปรีกษาหาหรือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๓.๕.๑ การพิจารณาเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง

๓.๕.๒ 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
 - ๔.๕.๑ การพิจารณาอัตราค่าจ้างแรกเข้าและโครงสร้างเงินเดือนสำหรับลูกจ้าง
 - ๔.๕.๒ การพิจารณาทบทวนโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ๕.๑ การพิจารณำำเห็ญประจำปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ และแนวทางการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวประนัปดา เจริญศิริ)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ปจ/ศร/พส/อช

โทร. ๙๕๓๕/๘๖๒๘ (นางปริยา/นางสาวเอมศิลป์)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธาน/กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

[illegible]

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๕๘)
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๕๗)
เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

๒. ความเป็นมา

จากการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๕๗) เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจร่างฯ (รายละเอียดตามเอกสารวาระที่นำเสนอ)

๓. ผลการดำเนินการ

ขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดรับรองรายงานการประชุมฯ

๔. มติ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗)
วันอังคารที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๔๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
และผ่านระบบ Zoom Meeting ID : 243 378 3457 Passcode : 246248

กรรมการมาประชุมมีดังนี้

๑. นางสาวทิพาภรณ์	นิปการ	กรรมการทำหน้าที่ประธานแทน
๒. นายชนะ	หัตถาทราย	กรรมการ
๓. นายไพบูรณ์	ประจักษ์	„
๔. นายเฉลิมศักดิ์	ผาทอง	„
๕. นายสถาพร	ศรีสมวงศ์	„
๖. นายวิสุทธิ	เดชปกเกษตร	„
๗. นายชาญยุทธ์	จันทร์ประสงค์	„
๘. นายเมธี	คำแหง	„
๙. นายนิรุช	พุทธสถิตย์	„
๑๐. นายรัตตัญญู	กลิ่นพิกุล	„
๑๑. นางสาวโอริสา	เขียวเกษม	„
๑๒. นายนราธิป	เชื้อสุวรรณ	„
๑๓. นายจันท์กมล	รัตนจิตรวัชรโชค	„
๑๔. นายจิระศักดิ์	ประสมพงศ์	„
๑๕. นายศรัณย์	สายพันธ์	„
๑๖. นายสพล	สิงห์ดารา	„
๑๗. นางสาวประนันทา	เจริญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ กรรมการลำดับที่ ๔, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๔, ๑๕ เข้าประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

๒/กรรมการ...

กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายวุฒิพงศ์	ปราสาททองโอสธ	ประธานกรรมการ	ติดภารกิจ
๒. นายสุนันท์	นิ่มฟัก	กรรมการ	ติดภารกิจบริษัท

ผู้เข้าร่วมประชุมมีดังนี้

๑. นางศิริพรรณ	พงศ์พฤทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการฯ
๒. นางสาววรรณา	พรหมจันทร์	„
๓. นายสมชาย	เรืองสังข์	ผู้สังเกตการณ์
๔. นางธนวรรณ	ลีออง	„
๕. นางสาวกรณียพร	ปลั่งดี	„
๖. นายคุณานนท์	รักยงค์	„
๗. นางสาวนลัท	อินทริวิเชียร	„
๘. นางสาวอนัญญา	อร่ามศรี	„
๙. นางพิริยา	สง่าแสง	„
๑๐. นายเดชากิต	ปิลันธนดิolk	„
๑๑. นางสาวเอมศิลป์	ชุติโชติवाल	„
๑๒. ว่าที่ร้อยตรี ชาย	ชินะไพโรจน์	„
๑๓. นางสาวณฐิณี	วิบูลย์ศิลป์	„
๑๔. นางสาวเจษฎ์สุดา	สุทธิสำแดง	„
๑๕. นายวินัย	มากสังข์	„
๑๖. นายศราวุธ	ชูยิ่งสกุลทิพย์	„
๑๗. นางไพลิน	ปัญญากรณ์	„
๑๘. นายสุดเขตร์	เวียงสี	„
๑๙. นายคณาวุฒิ	ครองรักษา	„
๒๐. นายนวพล	กรณาริป	„
๒๑. นางสาวสิริลักษณ์	จันปิตุ	„

หมายเหตุ ผู้สังเกตการณ์ลำดับที่ ๓, ๑๕ - ๒๑ เข้าร่วมผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางณัฐกานต์	จตุรภัทร์	ผู้สังเกตการณ์	ติดภารกิจบริษัท
๒. นางสาวกนิษฐา	สุขกาย	”	ลาประชุม
๓. นางกุลภัสสรณ์	แมนเดช	”	ติดภารกิจอบรม
๔. นางสาวณัฐวดี	เกตุปราชญ์	”	”
๕. นายสำเริง	สารโมค	”	ติดภารกิจบริษัท
๖. นายปิติ	อู่ทรัพย์	”	ติดภารกิจ Checker ศร.บภ ๑.
๗. นายสุทธิพันธ์	ชวลิตเลขา	”	ติดภารกิจอบรม
๘. นายอธิป	สมเชื้อเวียง	”	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เนื่องจากประธานติดภารกิจไม่สามารถมาประชุมได้ ที่ประชุมได้พิจารณากรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน โดยกรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานเสนอให้ นางสาวทิพาภรณ์ นิปการ ทำหน้าที่ประธานแทน และที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ

ประธานกล่าวเปิดประชุม ผู้มาประชุมทุกคนรายงานตัวต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธาน/กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๔/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖)

เลขานุการฯ	ขอนำเสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง ทั้งนี้ ได้เสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์พิจารณาในเบื้องต้น และยังไม่มีกรรมการท่านใดแจ้งแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารวาระที่นำเสนอ
นายสพล	สหภาพแรงงานมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖)
ที่ประชุม	มีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ทบทวนและติดตามงาน

๓.๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ของรวิวิสาหกิจ ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

๓.๑.๒ การพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งของกลุ่มงานปฏิบัติการ

จรรยาทางอากาศเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

เลขานุการฯ	กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ (๒๘๙) เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งกลุ่มงานปฏิบัติการจรรยาทางอากาศเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สามารถรองรับแผนการบริหารอัตรากำลังของบริษัท สืบเนื่องจากบริษัท ยังไม่สามารถจัดหลักสูตรอบรมพัฒนาฯ ได้ (ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กพท.) ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาที่จะได้เลื่อนตำแหน่ง สหภาพแรงงานเสนอพิจารณาประเด็นระยะเวลาการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ควบคุมจรรยาทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ของสนามบินที่มี Approach จะใช้เวลาในการเลื่อนตำแหน่งมากกว่า ๓ ปี เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมจรรยาทางอากาศ ๓ (ภูมิภาค) ซึ่งต่างจากเจ้าหน้าที่ควบคุมจรรยาทางอากาศ ๒ (ภูมิภาค) ที่ปฏิบัติงานในสนามบินที่ไม่มี Approach ไม่ต้องเข้ารับการอบรมพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว
------------	---

๕/บริษัท...

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

ทกบ. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม HR Committee เพื่อพิจารณาเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องหลักมีภารกิจสำคัญไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ที่ประชุมจึงมีมติให้นำเสนอ HR Committee อีกครั้ง เมื่อมีข้อสรุปเบื้องต้นแล้ว ทกบ. จะนัดหารือเพื่อทำความเข้าใจในการประชุมรอบกับ สหภาพแรงงานก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ต่อไป ในเบื้องต้นได้ให้ ข้อมูลความคืบหน้าเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติหลักสูตรอบรมพัฒนาซึ่งต้องรอผล การพิจารณาจาก กพท.

นายสพล	สหภาพแรงงานรับทราบและมีความกังวลใจกับระยะเวลาการพิจารณาดำเนินการเรื่องขอเปิด หลักสูตรอบรมพัฒนา หากยังไม่มีผลสรุปจะยิ่งทำให้พนักงานมีโอกาสเติบโตล่าช้า
นายคณาวุฒิ	ขอเสนอข้อมูลเพิ่มเติมว่า พนักงานรอการพัฒนาอบรมเพื่อจะได้สอบและเลื่อนตำแหน่ง แม้ว่าจะเปิดหลักสูตรอบรมพัฒนาได้พนักงานกลุ่มที่เข้างานปี ๒๕๕๕ จะจบช้ากว่ากลุ่ม เข้างานปี ๒๕๕๗ คือ ช้าไป ๓ ปี
นายวิสุทธิ	เรื่องการเปิดอบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานได้มีการติดตามและประสานกับ กพท. อย่างต่อเนื่อง
นายสถาพร	ขอให้ข้อมูลเบื้องต้นว่า การประชุม HR Committee และการประชุม TM มีการหารือ เรื่องนี้ โดย รักษาการ ผวท. ได้ประสานกับ กพท. เพื่อช่วยเร่งรัดผลการพิจารณา
ประธาน ที่ประชุม	บริษัทไม่ได้นิ่งนอนใจอยู่ระหว่างหาข้อสรุปแนวทางแก้ปัญหาโดยที่ไม่เกิดปัญหาใหม่ รับทราบ

๓.๒ หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

(ไม่มีวาระติดตาม)

๓.๓ พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง

ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ

(ไม่มีวาระติดตาม)

๖/๓.๔ ปรึกษา...

๓.๔ ปรีกษาหาหรือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสภาพแรงงานรวมถึง
การร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(ไม่มีวาระติดตาม)

๓.๕ ปรีกษาหาหรือพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๓.๕.๑ การพิจารณาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง)

และลูกจ้าง

เลขานุการฯ

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ (๒๘๕) เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณา
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง ประเด็นที่ ๑
เรื่อง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง

ต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ (๒๙๑) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗
กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอที่ประชุมประเด็นที่ ๒ เรื่อง การแต่งกายชุดวันจันทร์
ของเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) และลูกจ้าง ซึ่งต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖)
เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานขอถอนวาระ และที่ประชุม
เห็นชอบปิดวาระประเด็นการแต่งกายฯ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

การจัดทำร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง

พส.ทบ. ปรับแก้ร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...

ตามความเห็นของ สกม. และ บค.ทบ. นำเสนอสายบังคับบัญชาจนถึง ผวท. เพื่อพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ ขณะนี้ร่างข้อบังคับฯ ได้รับความเห็นชอบจาก ผวท. เรียบร้อยแล้ว บริษัท
จึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗) เมื่อวันที่ ๒๔
มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการกฎหมายและ
ระเบียบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยรายละเอียดจะนำเสนอในวาระที่ ๔.๓
พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง
และรัฐวิสาหกิจ

๗/นายสพล...

นายสพล รับทราบความคืบหน้าและการนำเสนอวาระดังกล่าว และขอสอบถามเกี่ยวกับการพิจารณาบรรจุเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) เป็นพนักงานจะมีผลเมื่อใด การนับอายุงานนับอย่างไร

นายสถาพร ให้ข้อมูลว่า มีการหารือหลายครั้งในการประชุม HR Committee และการประชุม TM ว่า จะเสนอบรรจุภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ช่วงเวลาที่จะบรรจุแต่ละกลุ่มจะต่างกัน ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขโดยจะพิจารณาเจ้าหน้าที่ (ตามสัญญาจ้าง) กลุ่มงานด้านควบคุมการจราจรทางอากาศเป็นลำดับแรก ส่วนประเด็นการนับอายุงานจะนับต่อเนื่องตั้งแต่แรกเข้าเป็นสัญญาจ้าง/ลูกจ้างเป็นการเปลี่ยนสถานะเป็นพนักงาน

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๕.๒ การพิจารณาเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง

เลขานุการฯ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้บรรจุเป็นวาระการประชุม สืบเนื่องจากสหภาพแรงงานได้รับข้อมูลว่า บริษัทให้ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ป็นเสาอากาศแต่ไม่ได้จ่ายเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง จึงขอเสนอให้บริษัทพิจารณาตรวจสอบ หากเป็นไปตามที่สหภาพแรงงานได้รับข้อมูลขอให้พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

อยู่ระหว่าง บค.ทบ. ดำเนินการตามกระบวนการโดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เพื่อนำเสนอบริษัทพิจารณาต่อไป

ประธาน ขอทราบกรอบเวลาในการทำงาน

นางธนวรรณ ขอเสนอข้อมูล ดังนี้

ตามประกาศบริษัทที่ ปก ๔๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพิ่มค่าวิชาชีพ ค่าใบอนุญาต และเงินเพิ่มต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน้าที่ ๙

๘/กำหนด...

กำหนดการจ่ายค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูงในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้แก่พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ปีนเสาอากาศ (พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งช่างสายอากาศ ตามประกาศบริษัท ที่ ปก ๗๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๗) ปัจจุบันไม่มีการจ้างงานในตำแหน่งนี้ ดังนั้น จึงมีแนวคิดจะเสนอปรับปรุงประกาศดังกล่าว ขณะนี้ได้ประสานไปยัง ผบส.บว. ซึ่งมีลูกจ้างและพนักงานที่ปฏิบัติงานปีนเสาอากาศ ขอข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนวทางการจ่ายดังกล่าว ซึ่งกรณีของลูกจ้างจะต้องจัดทำเป็นระเบียบนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทต่อไป คาดว่า กรอบเวลาแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘

นายสพล
ที่ประชุม

ขอบคุณสำหรับข้อมูล และขอติดตามความคืบหน้าในการประชุมครั้งต่อไป
รับทราบ

เลขานุการ

๓.๕.๓ การพิจารณาเงินช่วยเหลือค่าเสี่ยงภัยในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ (๒๙๖) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้บรรจุเป็นวาระการประชุม สืบเนื่องจากบริษัทมีการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเสี่ยงภัยในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับพนักงาน และสหภาพแรงงานได้รับข้อมูลว่า บริษัทมอบหมายให้ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว ในส่วนของ ศญ.บก ๑. งานด้านวิศวกรรม มีการมอบหมายบุคลากรดังกล่าวไปปฏิบัติงานที่หอควบคุมการจราจรทางอากาศนราธิวาสจำนวน ๔ คน และหอควบคุมการจราจรทางอากาศเบตงจำนวน ๒ คน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จึงขอเสนอให้บริษัทพิจารณาตรวจสอบ หากเป็นไปตามที่สหภาพแรงงานได้รับข้อมูลขอให้พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง และหากพิจารณาดำเนินการในรูปแบบคณะทำงาน สหภาพแรงงานยินดีร่วมเป็นคณะทำงาน

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

อยู่ระหว่าง บค.ทบ. ดำเนินการตามกระบวนการเพื่อเสนอบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยมีแผนงานดำเนินการ ดังนี้

๙/- นำเสนอ...

- นำเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์เพื่อทราบในการประชุมเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
- นำเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมเดือนกันยายน ๒๕๖๘
- นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติในการประชุมเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ และออกประกาศเพื่อทราบทั่วทั้งองค์กร

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๖ เรื่องอื่น ๆ

๓.๖.๑ การพิจารณา Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคอบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค และวิศวกร (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคอบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค

เลขานุการฯ

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ (๒๘๖) เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ขอให้บริษัทพิจารณา Career Path ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคอบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค ต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (๒๙๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ สหภาพแรงงานเสนอให้เพิ่มการพิจารณา Career Path ของ วิศวกร (ตามสัญญาจ้าง) ประจำปีหอคอบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาคในคราวเดียวกัน

บริษัทรายงานการดำเนินการ ดังนี้

ทกบ. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม HR Committee เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้นำเรื่อง ผลกระทบของ TCAR มาทบทวนให้มีความรอบคอบและเกิดความเป็นธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ฯ ภูมิภาค และ หอคอบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค 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 บริษัทนำเสนอขอเปลี่ยนคำว่า สายงานข้อมูลการบิน เป็น สายงานสารสนเทศการบิน และที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

๑. ทกบ. จัดทำแบบประเมินผลความสำเร็จของโครงการบริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กร (Asset Management) ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องแสดงความเห็นและส่งกลับ ทกบ. เพื่อประมวลผลและเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแนวทางการเลื่อนตำแหน่งบุคลากรสายงานสนับสนุนและสายงานสารสนเทศการบินที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี

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

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

๔.๑ เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ
รัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

(ไม่มีประเด็นหารือ)

๔.๒ เรื่อง หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

(ไม่มีประเด็นหารือ)

๔.๓ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อ
นายจ้าง ลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจ

๔.๓.๑ การพิจารณาร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...

เลขานุการ

กรรมการฝ่ายบริษัทนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุม
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗) เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕... ฉบับปรับปรุงใหม่ให้เป็นปัจจุบัน
ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ
นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารวาระฯ
ประกอบด้วย ๑. ร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕... (๑๗ หน้า)
๒. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้างฉบับเดิมและฉบับที่
ปรับปรุงใหม่ (๔๑ หน้า)

นายสพล

เนื่องจากเอกสารวาระประชุมดังกล่าวเป็นการนำเสนอเร่งด่วน และได้มีการหารือ
ร่วมกันมาก่อน สหภาพแรงงานจึงมีเวลาในการพิจารณาจำกัด และมีประเด็นขอสอบถาม

ประธาน

มอบหมายให้นำกลับไปทำงานร่วมกันก่อนนำเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ โดยให้
รายงานความคืบหน้าหรือผลดำเนินการต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์เดือน
กรกฎาคม ๒๕๖๘

เลขานุการ

รับดำเนินการนัดหมายสหภาพแรงงานหารือร่วมกันต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

๑๒/๔.๔ เรื่อง ปรึกษา...

๔.๔ เรื่อง [ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน](#)
รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(ไม่มีประเด็นหารือ)

๔.๕ เรื่อง [ปรึกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง](#)

๔.๕.๑ [การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้าง](#)

นายสพล	ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗) เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาเรื่อง การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้าง เนื่องจากได้รับข้อมูลว่า จะมีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้าง ขณะนี้อยู่ระหว่าง กระบวนการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ประธาน	ขอให้สหภาพแรงงานจัดทำข้อมูลการขอเสนอบรรจุวาระเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุ หลักการ เหตุผล ขอบเขต วัตถุประสงค์ และประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนเพื่อ ประกอบการพิจารณาการขอบรรจุวาระต่อไป
นายสพล	รับดำเนินการและจะเร่งนำเสนอ
ที่ประชุม	รับทราบ

๔.๕.๒ [การพิจารณาทบทวนโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนสำหรับ](#)

พนักงาน

นายสพล	ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗) เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาเรื่อง การพิจารณาทบทวนโครงสร้างเงินเดือนและ ค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน
ประธาน	ขอให้สหภาพแรงงานจัดทำข้อมูลการขอเสนอบรรจุวาระเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุ หลักการ เหตุผล ขอบเขต วัตถุประสงค์ และประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนเพื่อ ประกอบการพิจารณาการขอบรรจุวาระต่อไป
นายสพล	รับดำเนินการและจะเร่งนำเสนอ

นายสถาพร ขอเสนอข้อมูลเบื้องต้นบริษัทมีโครงการศึกษาค่าตอบแทน การวิเคราะห์ค่างาน และการบูรณาการค่าตอบแทน ซึ่งได้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ไว้ก่อนหน้านี้อแล้ว

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

๕.๑ สถานะทางการเงินของบริษัท

นายณราธิป ขอสอบถามสถานะทางการเงินของบริษัท

นายไพบุลณ รายงานการเงินเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ บริษัทมีรายได้รวมจำนวน ๑,๐๖๗.๔๑ ล้านบาท โดยมีรายจ่ายจำนวน ๙๘๙.๕๐ ล้านบาท รายได้สูงกว่ารายจ่ายจำนวน ๗๗.๙๑ ล้านบาท รายได้สะสมตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๘๑๗.๕๔ ล้านบาท ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่คาดการณ์ไว้ที่ ๑,๔๓๗.๕๘ ล้านบาท โดยคาดการณ์ทั้งปีไว้ที่ ๒,๐๗๕.๓๐ ล้านบาท ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่า รายได้จริง ATS เริ่มต่ำกว่าที่บริษัทประมาณการไว้

นายชนะ รายได้ของบริษัทมาจากการบริการจราจรทางอากาศ ซึ่งแนวโน้มปริมาณเที่ยวบินลดลงเป็นระยะ จึงจำเป็นต้องช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่าย

ประธาน มีความเสี่ยงต่อสภาพคล่องทางการเงินของบริษัท มองแบบตรงไปตรงมา ถ้าเที่ยวบินมีปริมาณมากจะมีรายได้มาก เที่ยวบินมีปริมาณลดลงจะมีรายได้น้อยลง จำเป็นต้องรักษาระดับทางการเงิน ต้องควบคุมค่าใช้จ่าย หากมีสถานการณ์ที่ควบคุมไม่ได้จะมีผลกระทบอย่างมาก นอกจากนี้การนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทจำเป็นต้องเสนอข้อมูลที่ละเอียดหลายมิติ

นายณราธิป ขอสอบถามว่า ตัวเลขที่คาดการณ์จะพิจารณาและปรับปรุงเมื่อไร

นายไพบุลณ พิจารณาทุกครึ่งปี

นายณราธิป ขอบคุนสำหรับข้อมูล

- ประธาน การคาดการณ์ เช่น Base จากข้อมูลการบินจะดำเนินการ ๒ รอบ หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติ จะดำเนินการเป็นระยะตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- นางธนวรรณ ขอเสนอเป็นข้อมูลดังนี้ การปรับค่าตอบแทนจะต้องดำเนินการตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยหลักการและแนวทางการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา เรื่อง สภาพการจ้างที่เกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจตามหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการพิจารณา กำหนดค่าตอบแทน ระบบแรงจูงใจ และสวัสดิการต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ มีดังนี้
- กรณีเสนอเรื่องค่าตอบแทนของพนักงานรัฐวิสาหกิจ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ๑) ความเหมาะสมสอดคล้องกับค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง
 - ๒) การเปรียบเทียบค่าตอบแทนของภาคแรงงานของอุตสาหกรรม (Industry Norm)
 - ๓) สถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
 - ๔) ผลกระทบด้านงบประมาณ
 - ๕) ภาพรวมผลประโยชน์ตอบแทนทั้งหมดที่ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจได้รับ
- ทั้งนี้ ขอความร่วมมือจากสหภาพแรงงานหากมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ขอให้นำส่ง บริษัท
- ประธาน จะเห็นว่า การดำเนินงานดังกล่าวมีหลักเกณฑ์ที่ถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจน จำเป็นต้อง ช่วยกัน ซึ่งดีใจและขอขอบคุณที่ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานเพื่อให้สำเร็จราบรื่น
- ที่ประชุม รับทราบ

ไม่มีเรื่องอื่นใดพิจารณาอีก ประธานกล่าวขอบคุณความร่วมมือร่วมใจทำงานให้บริษัทก้าวหน้าต่อไปและปิดประชุม เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.



(นางสาวประนิตดา เจริญศิริ)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๑.๑ การพิจารณาทบทวนคุณสมบัติประจำตำแหน่งกลุ่มงานปฏิบัติการจราจรทางอากาศ
เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

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

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

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

อยู่ระหว่างการนำเสนอ HR Committee ในการประชุมวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เพื่อพิจารณา

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๓.๑ การพิจารณาร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกค้า พ.ศ. ๒๕...

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายบริษัทนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (๒๙๗) ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกค้า พ.ศ. ๒๕... โดยปรับปรุงใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งบริษัทโดย พส.ทบ. ได้ปรับปรุงร่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกค้า พ.ศ. ๒๕ ... เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานแจ้งว่า เนื่องจากบริษัทเสนอเป็นวาระเร่งด่วน ฝ่ายบริษัทและฝ่ายสหภาพแรงงานยังไม่ได้หารือกันมาก่อน ทางสหภาพแรงงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวาระหลายประเด็น

ที่ประชุมจึงมอบหมายให้ฝ่ายบริษัทและฝ่ายสหภาพแรงงานทำงานร่วมกันให้เรียบร้อยและให้นำเสนอความคืบหน้าต่อที่ประชุมในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทโดย พส.ทบ. และสหภาพแรงงานได้หารือร่วมกันเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ซึ่งสหภาพแรงงานมีข้อคิดเห็นพร้อมเหตุผล

ต่อมา พส.ทบ. ได้นำเสนอข้อมูลผลการหารือกับสหภาพแรงงานพร้อมความเห็นเพิ่มเติมของ พส.ทบ. เสนอต่อที่ประชุมการหารือร่วมกับสายงานทรัพยากรบุคคล (ทกบ.) เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และนำเสนอข้อมูลการหารือสายงาน ทกบ. เสนอต่อที่ประชุมนอกรอบกรรมการกิจการสัมพันธ (ฝ่ายบริษัท) เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดตามตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกค้าฉบับเดิมและฉบับที่หารือร่วมกันเพื่อขอปรับปรุงใหม่ (๔๗ หน้า) ดังนี้ (เอกสารแนบ)

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๕.๑ การพิจารณาเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูง

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

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

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

เนื่องด้วยบริษัทมิได้มีกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนเงินค่าเสี่ยงอันตรายในที่สูงสำหรับลูกจ้างมาก่อน ประกอบกับลักษณะการมอบหมายงานและภาระงานในปัจจุบันที่มีปรับเปลี่ยนไปจากเดิมในบางส่วน

บค.ทบ. จึงหารือไปยังกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายในแต่ละประเด็น รวมถึงกระบวนการทางกฎหมายเพื่อกำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๕.๒ การพิจารณาเงินช่วยเหลือค่าเสียหายในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

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

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้

เนื่องด้วยบริษัทได้มีกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนเงินค่าเสียหายในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับลูกจ้างมาก่อน

ขณะนี้ บค.ทบ. อยู่ระหว่างดำเนินการตามกระบวนการวิเคราะห์คู่ขนานกับการหารือกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับกระบวนการทางกฎหมายในการเสนอกำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวสำหรับลูกจ้าง

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม 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

อยู่ระหว่างการนำเสนอ HR Committee ในการประชุมวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณา

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๕๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วาระที่ ๓.๖.๒ การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี ของสายงานสนับสนุนและสายงานสารสนเทศการบิน

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อทราบผลการพิจารณาของบริษัท

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ (๒๕๙) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาเรื่อง การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอัตราจำกัดที่ดำรงตำแหน่งมานานกว่า ๒๐ ปี ของสายงานสนับสนุนและสายงานสารสนเทศการบิน โดยเสนอให้พิจารณาเป็นรูปแบบเดียวกับโครงการบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management)

๓. ผลการดำเนินการ

จากการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล (HR Committee) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ และในคราวประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีได้พิจารณาความเห็นของ คณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลแล้ว มีมติให้ยุติการเลื่อนตำแหน่งพนักงานในโครงการบริหาร สินทรัพย์ (Asset Management) เนื่องจากบริษัทได้พัฒนาและเลื่อนตำแหน่งพนักงานเพื่อสนับสนุนการดำเนิน โครงการดังกล่าวเพียงพอแล้ว โดยคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีได้มอบหมายให้สายงาน ทรัพยากรบุคคล (ทกบ.) ศึกษาโครงการที่เหมาะสม เพื่อคัดเลือกพนักงานเข้ามารับการพัฒนา ก่อนมอบหมายงาน เพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนภารกิจที่บริษัทยังขาดแคลนบุคลากรในการดำเนินงานต่อไป รวมถึงให้พิจารณาถึงต้นเหตุ ของปัญหาที่ทำให้พนักงานครองตำแหน่งเป็นระยะเวลานานว่า มีสาเหตุมาจากเรื่องใดเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่ต้นเหตุ ในการครองตำแหน่งที่ยาวนานของพนักงานดังกล่าวต่อไป

๒/โดย...

โดยคณะกรรมการฯ ได้เน้นย้ำให้ ทกบ. พิจารณาถึงผลประโยชน์ของบริษัทที่จะได้รับจากการเลื่อนตำแหน่งพนักงานกับผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับจากการเลื่อนตำแหน่งในโครงการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสม เนื่องจากการเลื่อนตำแหน่งพนักงานดังกล่าว เป็นต้นทุนการดำเนินงานของบริษัท ดังนั้น จึงควรมีการมอบหมายงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าต่อองค์กรและทำให้ผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๕๘)
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องกิจการสัมพันธ์
วาระที่ ๔.๕	ปรึกษาหารือพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง
วาระที่ ๔.๕.๑	การปรับอัตราค่าจ้างแรกเข้าและปรับโครงสร้างเงินเดือนของลูกจ้าง

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
เพื่อทราบการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานขอเสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๕๘) ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณา เรื่อง การพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างแรกเข้าและโครงสร้างเงินเดือนของลูกจ้าง โดยเสนอให้บริษัทศึกษาเงินเดือนในอัตราแรกเข้าของลูกจ้างให้สูงกว่าค่าจ้างรายเดือนขั้นต่ำร้อยละ ๒๐ และปรับเงินเดือนของลูกจ้างทั้งหมดจากผลกระทบของการปรับอัตราเงินเดือนแรกเข้านั้น โดยมีรายละเอียดตามหนังสือสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย ที่ สรร.ว.ท. ๐๗๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๒ หน้า) (เอกสารแนบ)

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทรายงานความคืบหน้า ดังนี้
อยู่ระหว่างกระบวนการวิเคราะห์นำเสนอเพื่อขออนุมัติจากบริษัทในการจ่ายอัตราค่าจ้างแรกเข้า
สำหรับลูกจ้าง

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๕๘)
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องกิจการสัมพันธ์
วาระที่ ๔.๕	ปรึกษาหารือพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง
วาระที่ ๔.๕.๒	การพิจารณาปรับโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงาน

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
เพื่อทราบการดำเนินการ

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานขอเสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๕๘) ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณา เรื่อง การพิจารณาปรับโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงาน โดยเสนอให้บริษัทศึกษาค่างานของค่าตอบแทนเป็นการเร่งด่วน ขอให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรวบรวมข้อมูลและเสนอข้อเสนอแนะต่อบริษัท โดยมีรายละเอียดตามหนังสือสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย ที่ สรร.ว.ท. ๐๗๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๒ หน้า) (เอกสารแนบ)

๓. ผลการดำเนินการ

บริษัทมีโครงการวิเคราะห์และประเมินค่างานให้สอดคล้องกับบริบทองค์กรไว้ในแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๓ เมื่อพิจารณาประเด็นที่สหภาพแรงงานนำเสนอล้วนเป็นเรื่องเกี่ยวกับค่าตอบแทนทั้งบริษัท ซึ่งในการปรับค่าตอบแทนของรัฐวิสาหกิจนั้น คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์มีหนังสือแจ้งหลักการและแนวทางการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาสภาพการจ้างที่เกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจตามหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนระบบแรงจูงใจ และสวัสดิการต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจในภาพรวมตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

๑. ความเหมาะสมสอดคล้องกับค่างานของแต่ละตำแหน่ง
๒. การเปรียบเทียบค่าตอบแทนของภาคแรงงานของอุตสาหกรรม (Industry Norm)
๓. สถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
๔. ผลกระทบด้านงบประมาณ
๕. ภาพรวมผลประโยชน์ทั้งหมดที่ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจได้รับ

ตามกระบวนการจะมีขั้นตอนที่ทำงานร่วมกันกับสหภาพแรงงานด้วย ซึ่งจะเชิญสหภาพแรงงาน
ร่วมทำงานด้วยในโอกาสต่อไป สำหรับการนี้ขอเสนอเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องกิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๔.๓

พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์

ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ

วาระที่ ๔.๔

ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกค้าหรือสหภาพแรงงาน รวมถึง
การร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

การร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

วาระ ๕.๑ การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ และแนวทางการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประจำปี ๒๕๖๘

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

๑.๑ เพื่อทราบกรอบวงเงินการพิจารณาบำเหน็จ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

๑.๒ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือนของพนักงานในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี (ยกระดับคะแนนประเมินผล) ในครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

๑.๓ เพื่อทราบแนวทางการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประจำปี ๒๕๖๘

๒. ความเป็นมา

ด้วยขณะนี้ใกล้ถึงรอบการพิจารณาบำเหน็จครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) บค.ทบ. จึงได้จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ และแนวทางการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/เพื่อทราบ ก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. การดำเนินการ

บค.ทบ. ขอพิจารณานำเสนอข้อมูลในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

๓.๑ กรอบวงเงินการพิจารณาบำเหน็จ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ตามหลักเกณฑ์ระบบแรงจูงใจในส่วนค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินตามระบบประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้รัฐวิสาหกิจที่มีกำไรจากการดำเนินงานให้กำหนดวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ ๗.๕ ของเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปี และรัฐวิสาหกิจที่มีผลการดำเนินงานขาดทุนหรือไม่มีกำไรจากการดำเนินงานให้กำหนดวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ ๖.๕ ของเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปี

๒/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ บริษัทอยู่ระหว่างการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินพิจารณาบำเหน็จประจำปี ๒๕๖๙ ในอัตราร้อยละ ๗.๕ แบ่งเป็นครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ร้อยละ ๓.๗๕ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ร้อยละ ๓.๗๕

จึงขอพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ เพื่อโปรดทราบการนำเสนอขออนุมัติกรอบวงเงินการพิจารณาบำเหน็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการบริษัทในอัตราร้อยละ ๗.๕ แบ่งเป็นครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ร้อยละ ๓.๗๕ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ร้อยละ ๓.๗๕

๓.๒ การปรับปรุงตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือนของพนักงานในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี (ยกระดับคะแนนประเมินผล) ในครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ตามที่ คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (๒๙๒) เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือนของพนักงานและตารางเงินตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีอัตราเงินสูงสุด ซึ่งเป็นการยกระดับคะแนนประเมินผลให้สูงขึ้น ภายใต้กรอบการใช้งบประมาณเท่าเดิม ในการพิจารณาบำเหน็จ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เป็นการชั่วคราว นั้น

ในการนี้ บริษัทพิจารณาเห็นว่า การปรับปรุงตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือน (ยกระดับคะแนนประเมินผล) ดังกล่าว ช่วยทำให้การประเมินผลพนักงานสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานจริงภายใต้งบประมาณที่มีจำกัด อีกทั้งข้อมูลผลสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการยกระดับคะแนนประเมินผลภายหลังการประเมินผลในครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เสร็จสิ้นลง พบว่าผู้บริหารและพนักงานมีความพึงพอใจต่อการปรับปรุงตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือน (ยกระดับคะแนนประเมินผล) และเห็นว่า บริษัทควรใช้แนวทางการยกระดับคะแนนต่อไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเสถียรของระดับคะแนนประเมินผล โดยมีรายละเอียดตามที่ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ (๒๙๑) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้คะแนนประเมินผลของพนักงานเป็นไปตามผลการปฏิบัติงานจริงและเกิดเสถียรภาพในรอบถัดไป บริษัทจึงขอพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือนและตารางเงินตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง ดังนี้

๓/ตาราง...

ตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือน

คะแนนประเมิน	% ช่วงเงินเดือนที่ ๑ ๔,๙๑๐ - ๑๔,๘๖๒	% ช่วงเงินเดือนที่ ๒ ๑๔,๘๖๓ - ๓๐,๒๘๘	% ช่วงเงินเดือนที่ ๓ ๓๐,๒๘๙ ขึ้นไป
๙๐ - ๑๐๐	๘.๑๐ - ๑๐.๐๐	๖.๕๐ - ๘.๐๐	๔.๙๐ - ๖.๐๐
๘๐ - ๘๙	๕.๔๗ - ๘.๐๐	๔.๔๐ - ๖.๔๐	๓.๓๓ - ๔.๘๐
๗๐ - ๗๙	๓.๔๗ - ๕.๓๗	๒.๘๐ - ๔.๓๐	๒.๑๓ - ๓.๒๓
๖๐ - ๖๙	๑.๔๗ - ๓.๓๗	๑.๒๐ - ๒.๗๐	๐.๙๓ - ๒.๐๓
ต่ำกว่า - ๕๙	๐.๐๐ - ๑.๓๗	๐.๐๐ - ๑.๑๐	๐.๐๐ - ๐.๘๓

ตารางเงินตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ
๑๐๐	๖.๐	๘๙	๔.๘๐	๗๙	๓.๒๓
๙๙	๕.๘๙	๘๘	๔.๖๔	๗๘	๓.๑๑
๙๘	๕.๗๘	๘๗	๔.๔๗	๗๗	๒.๙๙
๙๗	๕.๖๗	๘๖	๔.๓๑	๗๖	๒.๘๖
๙๖	๕.๕๖	๘๕	๔.๑๕	๗๕	๒.๗๔
๙๕	๕.๔๕	๘๔	๓.๙๘	๗๔	๒.๖๒
๙๔	๕.๓๔	๘๓	๓.๘๒	๗๓	๒.๕๐
๙๓	๕.๒๓	๘๒	๓.๖๖	๗๒	๒.๓๗
๙๒	๕.๑๒	๘๑	๓.๔๙	๗๑	๒.๒๕
๙๑	๕.๐๑	๘๐	๓.๓๓	๗๐	๒.๑๓
๙๐	๔.๙				
ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน ไม่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ					

บริษัทจึงขอพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตารางร้อยละการขึ้นเงินเดือนและตารางเงินตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งสำหรับใช้ในการพิจารณำาเห้ญจ ครึ่งที่ ๒/๒๕๖๘ ต่อไป

๔/๓.๓ แนวทาง...

๓.๓ แนวทางการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประจำปี ๒๕๖๔

บริษัทขอพิจารณานำเสนอแนวทางการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประจำปี ๒๕๖๔ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณำาแหน่งประจำปี ดังนี้

๓.๓.๑ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานระดับต่ำกว่าอัตราจำกัด (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปหรือเทียบเท่าลงไป)

ที่	หลักเกณฑ์
๑.	อายุครองตำแหน่งปัจจุบันขั้นต่ำ ๓ ปี
๒.	มีผลการปฏิบัติงาน ๕ รอบย้อนหลัง เฉลี่ย ๗๕ คะแนนขึ้นไป
๓.	สามารถปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๔.	ผ่านการอบรมและผ่านการทดสอบหลังอบรมความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) กลุ่มวิชาบังคับ (Compulsory) จากระบบ LMS (ไม่มีการทดสอบข้อเขียน แต่พนักงานต้องผ่านการอบรม และผ่านการทดสอบหลังอบรม)

๓.๓.๒ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานระดับอัตราจำกัด (ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการงานบริหารทั่วไปหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ที่	หลักเกณฑ์
๑.	อายุครองตำแหน่งปัจจุบันขั้นต่ำ ๔ ปี
๒.	มีผลการปฏิบัติงาน ๕ รอบย้อนหลัง เฉลี่ย ๗๕ คะแนนขึ้นไป
๓.	สามารถปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๔.	พนักงานต้องเข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบหลังอบรมความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่บริษัทจัดขึ้น
๕.	ผ่านการทดสอบความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยใช้วิธีการทดสอบเป็นรูปแบบ Open Book (สามารถค้นคว้าข้อมูลได้จาก Intranet/Internet ในขณะที่เข้ารับการทดสอบ)
๖.	หากไม่ผ่านการทดสอบข้อเขียนความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อสอบทานความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

๓.๓.๓ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานกรณีพิเศษเกษียณอายุ

พนักงานที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการงานบริหารทั่วไปหรือเทียบเท่าลงไป และจะครบเกษียณอายุในปี ๒๕๖๘ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งกรณีพิเศษเกษียณอายุ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	หลักเกณฑ์
๑.	มีผลการปฏิบัติงาน ๕ รอบย้อนหลัง เฉลี่ย ๗๐ คะแนนขึ้นไป
๒.	มีการปฏิบัติงานที่ดีและพฤติกรรมอันดี โดยได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าสมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
๓.	จัดทำคู่มือการถ่ายทอดความรู้/ประสบการณ์การทำงาน กรณีเกษียณอายุตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

จึงขอพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ เพื่อโปรดทราบแนวทางการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประจำปี ๒๕๖๘ ต่อไป

๔. มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๒๙๘)

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องกิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๔.๑

พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาแรงงานสัมพันธ์

[illegible]

วาระที่ ๔.๒

หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

[illegible]

ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้างฉบับเดิมและที่ปรับปรุงใหม่

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้วยบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านและไม่ใช้งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราวๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน และจะไม่บรรจุให้เป็นพนักงาน ดังนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” กับ ผู้ปฏิบัติงาน ดังกล่าว ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” บริษัทฯ จึงกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานสำหรับลูกจ้างไว้ดังต่อไปนี้	ประกาศ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕... ด้วยบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านและไม่ใช้งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัทฯ โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน และจะไม่บรรจุให้เป็นพนักงาน ดังนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” กับ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” โดยเป็นที่สมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างขึ้นใหม่ใช้แทนฉบับเดิม ดังต่อไปนี้	ประกาศ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕... ด้วยบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของบริษัท และไม่ทับซ้อนกับงานของพนักงาน โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน ดังนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” กับ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” โดยเป็นที่สมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างขึ้นใหม่ใช้แทนฉบับเดิม ดังต่อไปนี้

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
ข้อ ๑. บททั่วไป ๑.๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย 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. ๒๕...” ๑.๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวัน ประกาศเป็นต้นไป ๑.๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐” และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน ๑.๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่งใด ที่บริษัทกำหนดไว้สำหรับพนักงาน มิให้ใช้ บังคับกับลูกจ้าง เว้นแต่มีกำหนดให้ใช้กับลูกจ้างไว้ อย่างชัดเจน ๑.๕ บรรดาสภาพการจ้างอื่น ๆ ของลูกจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ๑.๖ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์ ของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ๑.๗ ในข้อบังคับนี้	ข้อ ๑. บททั่วไป ๑.๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕...” ๑.๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวัน ประกาศเป็นต้นไป ๑.๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐” และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน ๑.๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่งใด ที่บริษัทกำหนดไว้สำหรับพนักงาน มิให้ใช้ บังคับกับลูกจ้าง เว้นแต่มีกำหนดให้ใช้กับลูกจ้างไว้ อย่างชัดเจน ๑.๕ บรรดาสภาพการจ้างอื่น ๆ ของลูกจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ๑.๖ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์ ของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ๑.๗ ในข้อบังคับนี้

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
	“บริษัท” หมายความว่า บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด “กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านและไม่ใช่งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน “วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนการทำงานที่บริษัทจ่ายให้ลูกจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนในสัญญาจ้างของลูกจ้างนั้น และให้หมายความรวมถึงเงินที่จ่ายลูกจ้างในวันหยุดและวันลาด้วย “วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดประจำกะ หยุดตาม	“บริษัท” หมายความว่า บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด “กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของบริษัท และไม่ทับซ้อนกับงานของพนักงาน โดยบริษัทจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน “วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และ ให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
	ประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดตามข้อ ๑๖.๒ “วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการ ทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อ ทดสอบความพร้อมพร้อมหรือลาหยุดอื่น ๆ ตามที่บริษัท กำหนด “การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติ ในวันทำงานหรือวันหยุด “ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่าย ให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ในวันทำงาน “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่ บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงาน วันหยุด “ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทน การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใด และโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร “วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดประจำกะ หยุดตาม ประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดตามข้อ ๑๖.๒ “วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับ ราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึก วิชาทหาร เพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมหรือลาหยุดอื่น ๆ ตามที่บริษัทกำหนด “การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติ ในวันทำงานหรือวันหยุด “ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่าย ให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ในวันทำงาน “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่ บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงาน วันหยุด

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
	“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง “เงินตอบแทนความชอบ” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้ ให้หมายถึง บริษัทหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัทในเรื่องดังกล่าว “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นใดผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	“ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด “ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง “เงินตอบแทนความชอบ” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้ ให้หมายถึง บริษัทหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัทในเรื่องดังกล่าว “เจ้าหน้าที่ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
	“ หมายความว่า ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน	ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล “ หมายความว่า ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
ข้อ ๒. คุณสมบัติของลูกจ้าง ผู้ที่จะได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ มีสัญชาติไทย ๒.๒ มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่บริษัทฯ ได้เต็มเวลา ๒.๔ ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย ๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ๒.๖ ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งในทาง	-	ข้อ ๒. คุณสมบัติของลูกจ้าง ผู้ที่จะได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ มีสัญชาติไทย ๒.๒ มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
การเมืองและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น ๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง		๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรมหรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น ๒.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ความใน ๒.๑ มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงาน
ข้อ ๓. ลูกจ้างจะพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตาย ๓.๒ ลาออก ๓.๓ หมดสัญญาจ้าง ๓.๔ เลิกจ้าง ๓.๕ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒ สำหรับการพ้นสภาพของลูกจ้างซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตาม ข้อ ๒.๒ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	-	-

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์		
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 ๕. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ๕.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละ 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	ข้อ ๔. วัน เวลา และชั่วโมงทำงาน ๔.๑ โดยปกติลูกจ้างจะปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๔.๒ ลูกจ้างไม่เข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
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 โดยบริษัทและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้า สะสม และเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ติดต่อกัน ๕.๓ ลูกจ้างเข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้ ๕.๓.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๕.๓.๒ เวลาเข้ากะของลูกจ้างแบ่งออกเป็น กะหนึ่ง ๘ ชั่วโมง : ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	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 สะสม 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 : ๑๔.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.	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 สะสม 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 : ๑๔.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
กะสอง ๘ ชั่วโมง : ๐๙.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. กะสาม ๘ ชั่วโมง : ๑๒.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กะสี่ ๘ ชั่วโมง : ๑๔.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของลูกจ้างผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลื่อนกำหนดเวลาเข้ากะได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๕.๓.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป ๕.๓.๔ บริษัทฯ อาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานหมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แต่รวมแล้วคนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้สัปดาห์ละ ๒ วัน ๕.๓.๕ เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะ ได้พักในระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตามความเหมาะสมของงานหลังจากที่ได้ทำงานมาแล้วไม่เกิน ๕ ชั่วโมงติดต่อกัน โดยอาจให้พักครั้งเดียวหรือแบ่งเวลา	๔.๓.๒ ลูกจ้างอื่น ๆ ปฏิบัติงาน ๒ กะ แล้วหยุด ๒ วัน สลับกันไป โดยไม่คำนึงถึงวันเสาร์วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี เวลาเข้ากะ (๑) ส่วนกลาง กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. (๒) ส่วนภูมิภาค กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. หรือเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลื่อนกำหนดเวลาเข้ากะได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	๔.๓.๒ ลูกจ้างอื่น ๆ ปฏิบัติงาน ๒ กะ แล้วหยุด ๒ วัน สลับกันไป โดยไม่คำนึงถึงวันเสาร์วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี เวลาเข้ากะ (๑) ส่วนกลาง กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. (๒) ส่วนภูมิภาค กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. หรือเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลื่อนกำหนดเวลาเข้ากะได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
พักเป็นหลายครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๒๐ นาทีก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง	๔.๓.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป ๔.๓.๔ บริษัทอาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานหมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดปิดสนามบินโดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แต่รวมแล้วคนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้สัปดาห์ละ ๒ วัน ๔.๓.๕ เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะ ได้พักในระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตามความเหมาะสมของงาน ๔.๓.๖ ในกรณีที่ลูกจ้างเข้ากะ มีจำนวนชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือนมากกว่าจำนวนชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างไม่เข้ากะในเดือนเดียวกัน บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนสำหรับจำนวนชั่วโมงที่เกินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างเข้ากะในอัตราเท่ากับหนึ่งเท่าของอัตราต่อชั่วโมง ที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑	๔.๓.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป ๔.๓.๔ บริษัทอาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานหมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แต่รวมแล้วคนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้สัปดาห์ละ ๒ วัน ๔.๓.๕ เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะ ได้พักในระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตามความเหมาะสมของงาน ๔.๓.๖ ในกรณีที่ลูกจ้างเข้ากะ มีจำนวนชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือนมากกว่าจำนวนชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างไม่เข้ากะในเดือนเดียวกัน บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนสำหรับจำนวนชั่วโมงที่เกินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างเข้ากะในอัตราเท่ากับหนึ่งเท่าของอัตราต่อชั่วโมง ที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
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 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำปีสัปดาห์ของลูกจ้างแต่ละคนและประกาศให้ทราบล่วงหน้า 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 วันหยุดตามมติ คณะรัฐมนตรี และวันหยุดสำคัญทางศาสนา ซึ่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะประกาศเป็นวันหยุดประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ รวมแล้ว ต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ วัน ๕.๒ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับ วันหยุดประจำปีสัปดาห์ ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป ในกรณีที่วันหยุดชดเชยตามวรรคแรก มีติดต่อกันเกินกว่า ๑ วัน ให้หยุดชดเชยได้ในวันทำงาน ถัดไป ๑ วันและบริษัทจะจัดให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน ๕.๓ ในกรณีที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นพิเศษ เพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้เป็นประจำ บริษัทจะประกาศให้เป็นวันหยุดตามประเพณีเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะปีนั้น ๕.๔ ลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามและศาสนาคริสต์ ให้ขอลาหยุดในวันสำคัญทางศาสนาต่อ ผู้บังคับบัญชาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และการขอลาหยุดดังกล่าว ให้ได้รับค่าจ้างเต็มในวัน ดังต่อไปนี้

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
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 วันตรุษอีดิ้ลฟิตรี (วันรายอปอซอ) ๖.๒.๑.๑๗ วันตรุษอีดิ้ลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) ๖.๒.๒ วันหยุดในข้อ ๖.๒.๑.๒ , ๖.๒.๑.๗ ถึง ๖.๒.๑.๑๐ อาจเปลี่ยนไปทุกปี ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศ ให้ทราบในต้นปีของทุกปี		ศาสนาอิสลาม ได้แก่ วันตรุษอีดิ้ลฟิตรี (วันรายอปอซอ) และ วันตรุษอีดิ้ลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) ศาสนาคริสต์ ได้แก่ วันอีสเตอร์ และ วัน คริสต์มาส

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
๖.๒.๓ วันหยุดในข้อ ๖.๒.๑.๑๖ และ ๖.๒.๑.๑๗ อาจเปลี่ยนไปทุกปี ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักจุฬาราชนมตรีในแต่ละปีนั้น 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 สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
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 จะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน	-	ข้อ ๖. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้งานของบริษัทฯ เสร็จสิ้นไปภายในกำหนดเวลา บริษัทฯ อาจกำหนดให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นหนังสือและหนังสือยินยอมตกลงดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แล้วแต่กรณีด้วย เว้นแต่งานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลา

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงช่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนก็ได้		ในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนก็ได้
ข้อ ๘. การลาและหลักเกณฑ์การลา ๘.๑ การลากิจ ลูกจ้างมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๖ วันทำงาน ทั้งนี้ให้ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำงาน พร้อมแสดงเหตุผลการลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณา และเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้วจึงจะหยุดได้ ๘.๒ การลาป่วย ๘.๒.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างในวันลาป่วยเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน ๘.๒.๒ ลูกจ้างที่ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ให้ยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบใบลา หากไม่อาจนำใบรับรองแพทย์ดังกล่าวมาประกอบใบลาป่วยได้ให้ลูกจ้างบันทึกชี้แจงเหตุผลไว้ในใบลาป่วยนั้นแทนด้วย ๘.๒.๓ กรณีที่ลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา	ข้อ ๗. วันหยุดและการลาหยุด ๗.๑ วันหยุดประจำปี ๗.๑.๑ ตามปกติวันหยุดประจำปีคือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็นวันหยุดประจำปีอาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๗.๑.๒ สำหรับการทำงานเป็นกะ บริษัทจะจัดให้ลูกจ้างผลัดกันหยุดสัปดาห์ละ ๒ วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำปีของลูกจ้างแต่ละคนและประกาศให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ วันหยุดประจำปีต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน ๕ วัน ๗.๒ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างปีละ ๖๘ วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกำหนดวันที่จะให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะหยุดพักผ่อนต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อย่างน้อย ๓ วัน	ข้อ ๗. วันหยุดและการลาหยุด ๗.๑ วันหยุดประจำปี ๗.๑.๑ ตามปกติวันหยุดประจำปีคือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็นวันหยุดประจำปีอาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๗.๑.๒ สำหรับการทำงานเป็นกะ บริษัทจะจัดให้ลูกจ้างผลัดกันหยุดสัปดาห์ละ ๒ วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำปีของลูกจ้างแต่ละคนและประกาศให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ วันหยุดประจำปีต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน ๕ วัน ๗.๒ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างปีละ ๖ วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกำหนดวันที่จะให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะหยุดพักผ่อนต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อย่างน้อย ๓ วัน

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
ต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด ๘.๓ การลากิจ หรือลาป่วยในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน การลากิจหรือลาป่วยตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน ให้ลูกจ้างแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบโดยเร็ว หรือวาระแรกที่กลับมาทำงานแต่จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน ๘.๔ การลาคลอด ๘.๔.๑ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย ๘.๔.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ๘.๔.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่เริ่มวันลาคลอดบุตร ลูกจ้างหญิงที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดู	เพื่อขอยุติพักผ่อนประจำปีและเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดได้ ในกรณีที่ลูกจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจัดให้ให้ทำการตกลงกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนได้ การให้วันหยุดพักผ่อนแก่ลูกจ้างให้มีผลตั้งแต่สัญญาจ้างมีผลบังคับใช้ โดยไม่ต้องรอให้ลูกจ้างทำงานครบ ๑ ปีก่อน ๗.๓ การลากิจ ลูกจ้างมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๖ วันทำงาน ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะลากิจยื่นใบลาพร้อมแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากลูกจ้างมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน และจำเป็นต้องลากิจ ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ในทันที หรือในวาระแรกที่กลับมาทำงาน และต้องยื่นใบลากิจเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมทั้งแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต ให้ถือว่าเป็น	เพื่อขอยุติพักผ่อนประจำปีและเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดได้ ในกรณีที่ลูกจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจัดให้ให้ทำการตกลงกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนได้ การให้วันหยุดพักผ่อนแก่ลูกจ้างให้มีผลตั้งแต่สัญญาจ้างมีผลบังคับใช้ โดยไม่ต้องรอให้ลูกจ้างทำงานครบ ๑ ปีก่อน ๗.๓ การลากิจ ลูกจ้างมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำงาน ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะลากิจยื่นใบลาพร้อมแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากลูกจ้างมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน และจำเป็นต้องลากิจ ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ในทันที หรือในวาระแรกที่กลับมาทำงาน และต้องยื่นใบลากิจเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมทั้งแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต ให้ถือว่าเป็น

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
บุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๘.๔.๔ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ที่รับรองว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ต่อไป ๘.๔.๕ เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ซึ่งทำงานในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้น เป็นลายลักษณ์อักษร ๘.๕ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึก วิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร	การหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือ ไม่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๘. ๗.๔ การลาป่วย ๗.๔.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน ในกรณีที่ป่วยหนักหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงและมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง บริษัทอาจพิจารณาให้ลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกได้ตามที่เห็นสมควรโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็ม ๗.๔.๒ การลาป่วยเกินกว่า ๓ วันทำงาน ติดต่อกันขึ้นไป บริษัทจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของราชการ ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลราชการได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๗.๔.๓ เมื่อลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ลูกจ้างจะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด	การหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือ ไม่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๘. ๗.๔ การลาป่วย ๗.๔.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน ในกรณีที่ป่วยหนักหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงและมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง บริษัทอาจพิจารณาให้ลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกได้ตามที่เห็นสมควรโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็ม ๗.๔.๒ การลาป่วยเกินกว่า ๓ วันทำงาน ติดต่อกันขึ้นไป บริษัทจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของราชการ ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลราชการได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๗.๔.๓ เมื่อลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ลูกจ้างจะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
๘.๕.๑ ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับ ตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับ ราชการทหารให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาต้น สังกัดรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับ การฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตาม วรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา ๘.๕.๒ เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับ การตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว	หากลูกจ้างเจ็บป่วยฉุกเฉินและ จำเป็นต้องลาป่วย ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทางโทรศัพท์ หรือวาระแรกที่กลับมาทำงาน และยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน ๗.๕ การลาคลอด ๗.๕.๑ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลา คลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับ อยู่' แต่ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มี ระหว่างวันลาด้วย ๗.๕.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวม แล้วต้องไม่เกิน จำนวนวันที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ๗.๕.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับ การลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา	หากลูกจ้างเจ็บป่วยฉุกเฉินและ จำเป็นต้องลาป่วย ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทางโทรศัพท์ หรือวาระแรกที่กลับมาทำงาน และยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน ๗.๕ การลาคลอด ๗.๕.๑ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลา คลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับ อยู่' แต่ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มี ระหว่างวันลาด้วย ๗.๕.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวม แล้วต้องไม่เกิน จำนวนวันที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ๗.๕.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับ การลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
๘.๖ การลาหยุดอื่นๆ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงานเพราะมีเหตุจำเป็นหรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจะพิจารณาเปลี่ยนกะให้หรือให้หยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี ๘.๗ สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลากิจวันลาป่วย กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี บริษัทฯ จะให้สิทธิหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วยตามสัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง ๘.๘ การลาเกินสิทธิ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลากิจ เกินกว่าที่มีสิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุดหรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น	ประเภทรูปนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทรูปนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นวันลาตลอดบุตรตั้งแต่เริ่มวันลาตลอดบุตร ลูกจ้างหญิงที่ลาตลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๗.๕.๔ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ต่อไป ๗.๕.๕ เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ซึ่งทำงานในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลา	ประเภทรูปนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทรูปนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นวันลาตลอดบุตรตั้งแต่เริ่มวันลาตลอดบุตร ลูกจ้างหญิงที่ลาตลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๗.๕.๔ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ต่อไป ๗.๕.๕ เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ซึ่งทำงานในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลา

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
	ในวันทำงานได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้น เป็นลายลักษณ์อักษร ๗.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๗.๖.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาไปช่วยเหลือ ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ๗.๖.๒ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไป ช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนพร้อมหลักฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือ หนังสือที่โรงพยาบาลออกให้เบื้องต้น หรือสำเนาสูติบัตร ของบุตร เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับใบลาแล้ว ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับ อนุมัติแล้วจึงหยุดได้ ๗.๖.๓ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่	ในวันทำงานได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้น เป็นลายลักษณ์อักษร ๗.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๗.๖.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาไปช่วยเหลือ ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ๗.๖.๒ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไป ช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนพร้อมหลักฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือ หนังสือที่โรงพยาบาลออกให้เบื้องต้น หรือสำเนาสูติบัตร ของบุตร เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับใบลาแล้ว ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับ อนุมัติแล้วจึงหยุดได้ ๗.๖.๓ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
	วันที่กรียาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ๗.๖.๔ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยกรียาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรเมื่อพ้น ๓๐ วัน แต่ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่กรียาคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กรียาคลอดบุตรตามข้อ ๗.๖.๓ ได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับค่าจ้างระหว่างลา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นชอบจะอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน	วันที่กรียาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ๗.๖.๔ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยกรียาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรเมื่อพ้น ๓๐ วัน แต่ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่กรียาคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กรียาคลอดบุตรตามข้อ ๗.๖.๓ ได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับค่าจ้างระหว่างลา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นชอบจะอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
	๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ๗.๗.๑ ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา	๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ๗.๗.๑ ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
	๗.๗.๒ เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับ การตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว ๗.๘ ในกรณีที่ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในเขตที่มี โรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชานุญาตให้ลูกจ้างหยุดงาน เพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด การหยุดงานเช่นนี้ถือว่าเป็นวันทำงานให้บริษัท ๗.๙ การลาหยุดอื่น ๆ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงานเพราะมีเหตุจำเป็น หรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับ ค่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลาต่อผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชาต้น สังกัดอาจจะพิจารณาเปลี่ยนกะให้หรือให้หยุดงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี ๗.๑๐ สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วย	๗.๗.๒ เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับ การตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว ๗.๘ ในกรณีที่ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในเขตที่มี โรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชานุญาตให้ลูกจ้างหยุดงาน เพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด การหยุดงานเช่นนี้ถือว่าเป็นวันทำงานให้บริษัท ๗.๙ การลาหยุดอื่น ๆ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงานเพราะมีเหตุจำเป็น หรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับ ค่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลาต่อผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชาต้น สังกัดอาจจะพิจารณาเปลี่ยนกะให้หรือให้หยุดงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี ๗.๑๐ สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วย

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
	กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี บริษัทจะให้สิทธิหยุดพักผ่อน วันลาปฏิบัติงาน ลาป่วยตามสัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง ๗.๑๑ การลาเกินสิทธิ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลากิจ เกินกว่าที่มีสิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุด หรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น	กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี บริษัทจะให้สิทธิหยุดพักผ่อน วันลาปฏิบัติงาน ลาป่วยตามสัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง ๗.๑๑ การลาเกินสิทธิ ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลากิจ เกินกว่าที่มีสิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุด หรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น
ข้อ ๙. การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ๙.๑ ลูกจ้างที่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถูกตัดค่าจ้างตามวันที่หยุดไปนั้น และบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้ ๙.๑.๑ หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งแรก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ๙.๑.๒ หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สองในเวลาใกล้เคียงกับครั้งแรก ให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล	-	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 ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
๙.๑.๓ หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สาม ในเวลาใกล้เคียงกับครั้งที่สอง บริษัทฯ จะเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นทันที ๙.๒ ลูกจ้างผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับตั้งแต่วันหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตวันแรกเป็นต้นไป		คุณภาพชีวิตจะออกหนังสือตักเตือน และบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ๘.๑.๓ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สาม ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ครั้งที่สอง บริษัทจะเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นทันที ๘.๒ ลูกจ้างผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับตั้งแต่วันหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตวันแรกเป็นต้นไป โดยบริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นได้
ข้อ ๑๐. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ๑๐.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณดังนี้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{๑๗๓.๘}$ ๑๐.๒ ค่าล่วงเวลา ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๕. จะได้รับ	ข้อ ๙. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ๙.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณ ดังนี้ ๙.๑.๑ ลูกจ้างที่เข้าทำงานนับแต่วันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป ให้ใช้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{๒๔๐}$	ข้อ ๙. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ๙.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณ ดังนี้ ๙.๑.๑ ลูกจ้างที่เข้าทำงานนับแต่วันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป ให้ใช้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{ค่าจ้าง}}{๒๔๐}$

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
ค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น ๑๐.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ดังนี้ ๑๐.๓.๑ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทฯ จัดให้มาทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๑๐.๓.๒ ผู้ที่ทำงานฉุกเฉินติดต่อกัน ๗ วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๑๐.๔ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเวลาทำงานปกติ	๙.๑.๒ ลูกจ้างที่เข้าทำงานก่อนวันที่ ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้ อัตราต่อชั่วโมง = ค่าจ้าง ๑๗๓.๘ ๙.๒ ค่าล่วงเวลา ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๙. จะได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น ๙.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ ดังนี้ ๙.๓.๑ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทจัดให้มาทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๙.๓.๒ ผู้ที่ ทำงานฉุกเฉินติดต่อกัน ๗ วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น	๙.๑.๒ ลูกจ้างที่เข้าทำงานก่อนวันที่ ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้ อัตราต่อชั่วโมง = ค่าจ้าง ๑๗๓.๘ ๙.๒ ค่าล่วงเวลา ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๙. จะได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น ๙.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ ดังนี้ ๙.๓.๑ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทจัดให้มาทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น ๙.๓.๒ ผู้ที่ ทำงานฉุกเฉินติดต่อกัน ๗ วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
	๙.๔ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ	๙.๔ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ
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 และหากในกรณีที่ลูกจ้างลาเกินสิทธิหรือหยุดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจะไม่ได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ ดังนี้ $\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}$
ข้อ ๑๒. การลาออก ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ลูกจ้างผู้นั้นจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ และสิทธิต่าง ๆ อันพึงจะได้ และบริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป	-	ข้อ ๑๑. การลาออก ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ลูกจ้างผู้นั้นจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ และสิทธิต่าง ๆ อันพึงจะได้ และบริษัทฯ จะไม่รับพิจารณา ลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
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 หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ฯ หรือลูกจ้างด้วยตนเอง ๑๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ ๑๓.๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน	ข้อ ๑๒. วินัยและโทษผิดวินัย ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยในการทำงาน โดยได้กำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ดังต่อไปนี้ 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 หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือลูกจ้างด้วยตนเอง ๑๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ ๑๒.๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน	ข้อ ๑๒. วินัยและโทษผิดวินัย ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยในการทำงาน โดยได้กำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ดังต่อไปนี้ 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 หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือลูกจ้างด้วยตนเอง ๑๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ ๑๒.๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
๑๓.๑.๘ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน ๑๓.๑.๙ ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้ ๑๓.๑.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ ๑๓.๑.๑๑ ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทฯ และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน ๑๓.๑.๑๒ ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทฯ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อ ศีลธรรมอันดี ๑๓.๑.๑๓ ไม่เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ	๑๒.๑.๘ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน ๑๒.๑.๙ ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้ ๑๒.๑.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท ๑๒.๑.๑๑ ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัท และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน ๑๒.๑.๑๒ ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี ๑๒.๑.๑๓ ไม่เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท	๑๒.๑.๘ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน ๑๒.๑.๙ ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้ ๑๒.๑.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท ๑๒.๑.๑๑ ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัท และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน ๑๒.๑.๑๒ ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี ๑๒.๑.๑๓ ไม่เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
๑๓.๒ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ดูแล ระมัดระวังให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด ทางวินัยแล้วเพิกเฉย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นผิดวินัย ด้วย 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 ในกรณีที่ลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัยตาม ข้อ ๑๓.๓ ให้บันทึกการลงโทษนั้นไว้ในแฟ้มประวัติ และ แจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบด้วย โดยให้ดำเนินการดังนี้ ๑๓.๔.๑ การลงโทษตักเตือนด้วยวาจา ให้ ผู้บังคับบัญชาตักเตือนต่อหน้าผู้ที่กระทำความผิดนั้น โดยระบุถึงวันเดือนปี สถานที่ และข้อวินัยที่ได้กระทำ ผิดวินัย รวมทั้งคำตักเตือนมิให้ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยเช่นนั้น อีก แล้วให้มีบันทึกว่าได้มีการตักเตือนลูกจ้างในเรื่องใด เมื่อใด รวมทั้ง คำรับ หรือข้อโต้แย้งของลูกจ้างที่กระทำ	๑๒.๑.๑๔ ไม่กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้อื่น ๑๒.๓.๑๕ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ๑๒.๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่บริษัทกำหนด ๑๒.๒ โทษทางวินัย โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ ๑๒.๒.๑ ตักเตือนเป็นหนังสือ ๑๒.๒.๒ ภาคทัณฑ์ ๑๒.๒.๓ ให้ออก ๑๒.๒.๔ ปลดออก ๑๒.๓ ในกรณีมีการลงโทษตามข้อ ๑๒.๒ หรือใน กรณีที่เป็นผลเสียแก่ลูกจ้าง บริษัทจะบันทึกไว้ในแฟ้ม ประวัติของลูกจ้างผู้นั้น และแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบ ๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและระมัดระวัง ให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัยแล้ว เพิกเฉยเสีย ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นผิดวินัยด้วย	๑๒.๑.๑๔ ไม่กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้อื่น ๑๒.๓.๑๕ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ๑๒.๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่บริษัทกำหนด ๑๒.๒ โทษทางวินัย โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ ๑๒.๒.๑ ตักเตือนเป็นหนังสือ ๑๒.๒.๒ ภาคทัณฑ์ ๑๒.๒.๓ ปลดออก ๑๒.๒.๔ ไล่ออก ๑๒.๓ ในกรณีมีการลงโทษตามข้อ ๑๒.๒ หรือใน กรณีที่เป็นผลเสียแก่ลูกจ้าง บริษัทจะบันทึกไว้ในแฟ้ม ประวัติของลูกจ้างผู้นั้น และแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบ ๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและระมัดระวัง ให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัยแล้ว เพิกเฉยเสีย ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นผิดวินัยด้วย

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
ความผิด (ถ้ามี) พร้อมส่งบันทึกนั้นให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ๑๓.๔.๒ การลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือ เมื่อลูกจ้างผู้กระทำความผิดวินัยได้รับทราบหนังสือตักเตือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขอมอบหนังสือตักเตือนดังกล่าวให้ลูกจ้างผู้นั้นพร้อมกับให้ลงชื่อไว้ในสำเนาหนังสือตักเตือน เพื่อแสดงว่าได้รับทราบหนังสือตักเตือนไว้แล้ว กรณีผู้กระทำความผิดไม่ลงชื่อ หรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเหตุการณ์ หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ในหนังสือตักเตือนด้วยและจัดส่งสำเนาหนังสือตักเตือนให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติต่อไป ๑๓.๔.๓ การลงโทษตัดค่าจ้าง บริษัทฯ จะออกหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างซึ่งระบุการกระทำของลูกจ้างที่เป็นความผิดทางวินัย อัตรา วันที่มีผลและระยะเวลาในการตัดค่าจ้าง เมื่อลูกจ้างผู้กระทำความผิดวินัยได้รับทราบหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขอมอบหนังสือแจ้งดังกล่าวให้ลูกจ้างผู้นั้นพร้อมกับให้ลงชื่อไว้ในสำเนาหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างเพื่อแสดงว่าได้รับทราบหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างไว้แล้ว กรณีผู้กระทำความผิดไม่ลงชื่อ หรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้	๑๒.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดทางวินัยอย่างชัดเจน แต่มิได้ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาตักเตือนด้วยวาจาซึ่งหน้าได้ โดยมีให้ถือว่าเป็นโทษทางวินัย ๑๒.๖ ในกรณีที่ ลูกจ้างกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ยกเว้นแต่เป็นการกระทำความผิดโดยชัดเจน ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวน สอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ ๑๒.๗ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดวินัยเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวน สอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาโทษตามผลกระทบที่บริษัทได้รับ และโทษที่บุคคลในองค์กร ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๒.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดทางวินัยอย่างชัดเจน แต่มิได้ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาตักเตือนด้วยวาจาซึ่งหน้าได้ โดยมีให้ถือว่าเป็นโทษทางวินัย ๑๒.๖ ในกรณีที่ ลูกจ้างกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ยกเว้นแต่เป็นการกระทำความผิดโดยชัดเจน ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวน สอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ ๑๒.๗ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดวินัยเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวน สอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาโทษตามผลกระทบที่บริษัทได้รับ และโทษที่บุคคลในองค์กร ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
ผู้บังคับบัญชาบันทึกเหตุการณ์ หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ในหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างด้วยและจัดส่งสำเนาหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติต่อไป ๑๓.๔.๔ การลงโทษเลิกจ้าง บริษัทฯ จะแจ้งและส่งหนังสือบอกเลิกจ้างให้แก่ลูกจ้างที่กระทำผิดวินัย โดยให้ลูกจ้างดังกล่าวลงลายมือชื่อในสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างเพื่อแสดงว่าได้รับหนังสือบอกเลิกจ้างแล้ว หากลูกจ้างได้ทราบหรือรับหนังสือบอกเลิกจ้างแล้วไม่ลงลายมือชื่อหรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาที่แจ้งหนังสือบอกเลิกจ้างดังกล่าวบันทึกเหตุการณ์หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ในสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างด้วยพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ในกรณีที่ไม้อาจส่งหนังสือบอกเลิกจ้างให้ลูกจ้างที่กระทำผิดวินัย ณ ที่ทำการของบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะประกาศเลิกจ้างลูกจ้างนั้น ณ ที่ทำการของบริษัทฯ และส่งหนังสือบอกเลิกจ้างไปยังภูมิลำเนาครั้งสุดท้ายที่ลูกจ้างได้แจ้งไว้ต่อบริษัทฯ ก็ได้		

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
ข้อ ๑๔. การพิจารณาและการลงโทษทางวินัย ๑๔.๑ การพิจารณาทางวินัย เมื่อปรากฏว่ามีการอ้าง หรือกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย ในกรณีที่บริษัทฯ ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน เมื่อได้มีการสอบหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และได้สรุปข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดังกล่าวเห็นว่า มีเหตุควรเชื่อเบื้องต้นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยให้แจ้งลูกจ้างนั้นทราบข้อวินัยที่กระทำผิด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยสำหรับลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการ	-	ข้อ ๑๓. การพิจารณาและการลงโทษทางวินัย ๑๓.๑ การพิจารณาทางวินัย เมื่อปรากฏว่ามีการอ้าง หรือกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย ในกรณีที่บริษัทตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน เมื่อได้มีการสอบหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และได้สรุปข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดังกล่าว เห็นว่ามีเหตุควรเชื่อเบื้องต้นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยให้แจ้งลูกจ้างนั้นทราบข้อวินัยที่กระทำผิด พร้อมทั้ง แจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยสำหรับลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
ทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวนการพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ 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 หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การประกอบกิจการของ		ทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ เว้นแต่เป็นการกระทำผิดวินัยโดยมีหลักฐานชัดเจน และผู้กระทำรับสารภาพในความผิดที่ได้กระทำนั้น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดวินัยโดยไม่ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาก็ได้ แต่หากสอบสวนแล้วปรากฏว่าลูกจ้างผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ลูกจ้างนั้นทราบต่อไป ๑๓.๒ การลงโทษทางวินัย ถ้าลูกจ้างกระทำผิดวินัย ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังต่อไปนี้ ๑๓.๒.๑ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายไม่มากนักแก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้างให้ลงโทษด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือ และ/หรือ ตัดค่าจ้าง ๑๓.๒.๒ ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง หรือความผิดวินัยที่ได้กระทำซ้ำกับความผิดที่ได้ลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือไว้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้กระทำผิดวินัยครั้งแรกหรือความผิดวินัยหลายข้อที่ได้กระทำครั้งเดียวหรือได้กระทำ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
บริษัทฯ หรือการอยู่ร่วมกันของลูกค้า หรือความผิดวินัยที่ได้กระทำซ้ำกับความผิดที่ได้ลงโทษตกเตือนเป็นหนังสือไว้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้กระทำผิดวินัยครั้งแรกหรือความผิดวินัยหลายข้อที่ได้กระทำครั้งเดียวหรือได้กระทำหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง ในกรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัยตามข้อ ๑๔.๒.๓ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ หรือสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเลิกจ้างได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัทฯ บริษัทอาจเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นโดยให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ		หลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง ในกรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัยตามข้อ ๑๓.๒.๒ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ หรือสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเลิกจ้างได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัท บริษัทอาจเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นโดยให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ
ข้อ ๑๕. การร้องทุกข์ ๑๕.๑ ลูกจ้างที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการลงโทษทางวินัย (๒) ถูกผู้บังคับบัญชากลั่นแกล้ง หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ	-	ข้อ ๑๔. การร้องทุกข์ ๑๔.๑ ลูกจ้างที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการลงโทษทางวินัย (๒) ถูกผู้บังคับบัญชากลั่นแกล้ง หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
(๓) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือ ผิดกฎหมาย 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		(๓) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือ ผิดกฎหมาย ๑๔.๒ การร้องทุกข์ อาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือ ร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยต้องร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลา ไม่เกิน 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

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
เป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้นให้ถือเป็นที่สุด จะร้องทุกข์ในกรณีเดียวกันอีกไม่ได้ ๑๕.๓.๒ ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ ๑๕.๓.๑ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน ๗ วันทำงาน นับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาด หรือตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์ก่อนก็ได้ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้ ๑๕.๔ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ เมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงแล้วให้ผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งคำวินิจฉัยต่อลูกจ้างที่ร้องทุกข์นั้น และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ทราบ รวมทั้งแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑๔.๓.๒ ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ ๑๔.๓.๑ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน ๗ วันทำงาน นับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาด หรือตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์ก่อนก็ได้ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้ ๑๔.๔ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ เมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงแล้วให้ผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งคำวินิจฉัยต่อลูกจ้างที่ร้องทุกข์นั้น และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ทราบ รวมทั้งแจ้งกองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพันเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๑๔.๕ หากปรากฏว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นความเท็จ ให้ถือว่าผู้ร้องทุกข์มีความผิดวินัย

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
๑๕.๕ หากปรากฏว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นความเท็จ บริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยกับผู้ร้องทุกข์นั้น		
		ข้อ ๑๕. ลูกจ้างจะพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ ๑๕.๑ ตาย ๑๕.๒ ลาออก ๑๕.๓ หมดสัญญาจ้าง ๑๕.๔ เลิกจ้าง ๑๕.๕ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒ สำหรับการพ้นสภาพของลูกจ้างซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตามข้อ ๒.๒ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
ข้อ ๑๖. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย ๑๖.๑ ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างลูกจ้างโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๗.๒ หรือในกรณีที่บริษัทฯ ไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงาน และไม่ได้		ข้อ ๑๖. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย ๑๖.๑ ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างลูกจ้างโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๗.๒ หรือในกรณีที่บริษัทไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังกล่าว 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 ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน		ค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ 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 ๑๖.๑.๓ ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน ๑๖.๑.๔ ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
๑๖.๒ การนับเวลาตามข้อ ๑๖.๑.๑ ถึง ๑๖.๑.๕ ให้นับรวม วันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งระยะเวลาที่ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานด้วย ๑๖.๓ ในการเลิกจ้าง บริษัทฯ จะออกหนังสือบอกเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่างๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทฯ เลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้		๑๖.๑.๕ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน ๑๖.๑.๖ ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปี ขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน ๑๖.๒ การนับเวลาตามข้อ ๑๖.๑.๑ ถึง ๑๖.๑.๖ ให้นับรวม วันหยุด วันลา วันหยุดอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของลูกจ้าง และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งระยะเวลาที่ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างด้วย ๑๖.๓ ในการเลิกจ้าง บริษัทฯ จะออกหนังสือบอกเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทเลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ทกบ.
ข้อ ๑๗. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑๗.๑ ลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ เป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ และรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ โดยบริษัทฯ และลูกจ้างได้ต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย ๑๗.๒ ลูกจ้างซึ่งบริษัทฯ เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ๑๗.๒.๑ พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ ๑๗.๒.๒ จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ๑๗.๒.๓ ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของ		ข้อ ๑๗. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑๗.๑ ลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทเป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ และรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ โดยบริษัทและลูกจ้างได้ต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย ๑๗.๒ ลูกจ้างซึ่งบริษัทเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๒๐.๑

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
บริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ดัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องดัดเตือน ๑๗.๒.๔ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลานานกว่า ๓ วันทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ๑๗.๒.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายร้ายแรง ๑๗.๒.๖ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ		
ข้อ ๑๘. เงินตอบแทนความชอบ ลูกจ้างที่ ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๓ วรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ แต่ถ้าลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน หากปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน ระยะเวลาก่อนเกษียณอายุตามความในวรรคแรกให้นับระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างที่มีสัญญาจ้าง		ข้อ ๑๘. เงินตอบแทนความชอบ ลูกจ้างที่ ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ และถ้าผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตรา ดังนี้ (๑) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
เป็นคราวๆ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วได้ทำสัญญาจ้างต่อเนื่องกันอีก โดยให้นับอายุงานของสัญญาจ้างทุกฉบับรวมเข้าด้วยกัน		(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 การจ่ายเงินค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ บริษัทฯ จะจ่ายให้นับแต่วันที่ลูกจ้างมีสิทธิพึงได้รับ หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทฯ จะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราตามที่กฎหมายกำหนด ๑๙.๒ วันและสถานที่จ่ายเงิน		ข้อ ๑๙. การจ่ายเงิน ๑๙.๑ วันและสถานที่จ่ายเงิน การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยปกติบริษัทจะจ่ายให้ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท ๑๙.๒ เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด โดยปกติบริษัทฯจะจ่ายให้ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สำนักงานใหญ่ ของบริษัทฯ		๑๙.๒.๑ การจ่ายเงินค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ บริษัทจะจ่ายให้นับแต่วันที่ลูกจ้างมีสิทธิพึงได้รับ หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทจะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราตามที่กฎหมายกำหนด ๑๙.๒.๒ บริษัทจะทำการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดของลูกจ้าง โดยนำผลการพิจารณาในบัญชีของลูกจ้าง
		ข้อ ๒๐. เหตุแห่งการเลิกจ้าง ๒๐.๑ การไล่ออก บริษัทสามารถไล่ออกได้ หากมีเหตุกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ ๒๐.๑.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท ๒๐.๑.๒ จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ๒๐.๑.๓ ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และบริษัทได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องตกเตือนทั้งนี้ หนังสือ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
		เดือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด ๒๐.๑.๔ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๓ วันทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ๒๐.๑.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรง ๒๐.๑.๖ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ลูกจ้างผู้ใดถูกไล่ออกด้วยเหตุข้างต้นนี้ จะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย รวมทั้งหมดสิทธิต่าง ๆ อันถึงมีตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และบริษัทจะไม่พิจารณารับเข้าทำงานอีก ๒๐.๒ การปลดออก ลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๒๐.๑ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ บริษัทอาจลงโทษปลดออก โดยจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย แต่ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และให้ได้รับ

ข้อบังคับฉบับเดิม	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สรร.ว.ท.	ร่างข้อบังคับฉบับใหม่ สายงาน ททบ.
		สิทธิต่าง ๆ อันพึงมีตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท แต่บริษัทจะไม่พิจารณารับเข้าทำงานอีก
		ข้อ ๒๑. สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน



สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย AEROTHAI STATE ENTERPRISE UNION www.aerothaiunion.com

102 ซอยงามดูพลี ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. 02-2859362 แฟกซ์ 02-2872092
102 Soi Ngam Duplee, Tung Mahamek, Sathorn, Bangkok 10120 Thailand Tel. 02-2859362 Fax. (662) 02-2872092

ที่ สรร.ว.ท.๐๗๑/๒๕๖๘

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอปรึกษาหารือการปรับเงินเดือนในอัตราแรกเข้าของลูกจ้าง และผลกระทบจากการปรับเงินเดือน
อัตราแรกเข้าของลูกจ้างทั้งหมด ของบริษัทฯ ในวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

เรียน ประธานคณะกรรมการกิจการสัมพันธ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย (สร.ว.ท.) ขอให้บริษัทฯ พิจารณา
ปรับเงินเดือนในอัตราแรกเข้าของลูกจ้าง และปรับโครงสร้างเงินเดือนของลูกจ้างทั้งหมด จากผลกระทบของ
การปรับเงินเดือนอัตราแรกเข้านั้น ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณานั้นเกิดประโยชน์ต่อลูกจ้าง จึงขอให้บรรจุเรื่องนี้ใน
วาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ ระเบียบวาระที่ ๔.๓ พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการ
ทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจ

ที่มา

ปัจจุบันประเทศไทยมีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันสูงสุดอยู่ที่ ๔๐๐ บาทต่อวัน ซึ่งหาก
คำนวณเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือน จะอยู่ที่ประมาณ ๑๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน โดยอัตราเงินเดือนแรก
เข้าของลูกจ้างในบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ทั้งในระดับอุดมศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
(ม.๖) และประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ในสายงานช่างเทคนิค มีอัตราใกล้เคียงกับค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือน
ดังกล่าว ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับตลาดแรงงานทั่วไป ในปัจจุบัน บริษัทฯ ได้ว่าจ้างลูกจ้าง
เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านในการสนับสนุนภารกิจหลักของพนักงาน จึงมีความจำเป็นอย่างย้งที่บริษัทฯ ควร
พิจารณาทบทวนอัตราเงินเดือนแรกเข้า รวมถึงปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมให้มี
ความเหมาะสม การปรับปรุงดังกล่าวควรดำเนินการโดยการศึกษาค่างานและค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับ
ลักษณะงาน ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถออกแบบโครงสร้างเงินเดือนที่เป็น
ธรรม สอดคล้องกับมาตรฐานในอุตสาหกรรม และสามารถดึงดูดแรงงานที่มีคุณภาพเข้าสู่บริษัทฯ ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๒./ความเห็นของ...

ความเห็นของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย

บริษัทฯ ควรดำเนินการศึกษาเงินเดือนในอัตราแรกเข้าของลูกจ้าง ให้สูงกว่าค่าจ้างรายเดือนขั้นต่ำ ร้อยละ ๒๐ และปรับเงินเดือนของลูกจ้างทั้งหมดจากผลกระทบของการปรับอัตราเงินเดือนแรกเข้านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ
วิทยุการบินแห่งประเทศไทย

งานสารบรรณกลาง บวท.	
เลขที่รับ	3886.....
วันที่	04/07/68.....
เวลา	08.52 น....โดย...นางศรี.....

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๕ ๙๓๖๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๗ ๒๐๙๒