

## **เอกสารแนบ 10**

**เอกสารรวบรวมเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร**

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน  
ของ  
บริษัท โรงไม้หินศิลามิตรเจริญ(อุทุมทอง) จำกัด

สถานที่ตั้ง  
เลขที่ 212 หมู่ 5 ตำบลหนองไธสง  
อำเภออุทุมทอง จังหวัดสุพรรณบุรี 72160

ประเภทธุรกิจ โรงไม้หิน

## หมวด 1

### บททั่วไป

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการของบริษัท ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไป ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนนายจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ระหว่างพนักงานกับ ผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ โดยที่เห็นเป็นการสมควร ให้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของ บริษัทฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทฯ ออกข้อบังคับฉบับนี้ไว้ ดังต่อไปนี้ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท” บริษัทฯ อาจแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจหรือการ บริหารงานของบริษัทฯ หรือเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายทั้งนี้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติ แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

#### 2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

2.1 “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท โรงโมหินศิลามิตรเจริญ จำกัด (อุททอง) รวมทั้งผู้มีอำนาจ กระทำการ แทนบริษัทฯและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯให้ทำการแทนด้วย

2.2 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานอยู่ ระหว่าง ระยะเวลาทดลองงาน หรือพนักงานซึ่งมี กำหนดเวลา การจ้างไว้แน่นอน เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะ กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

2.3 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน ส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงาน และการควบคุมการ ดำเนินงานให้ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

2.4 “ค่าจ้าง” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ ได้ตกลงกับพนักงานจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นค่าตอบแทนในการ ทำงาน ตามสัญญาจ้างกับ พนักงาน

### 3. ข้อกำหนด

3.1 เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการ ดังต่อไปนี้

- รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน รวมถึงการกำหนดเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตัดทอน หรือยกเลิกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ วินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน

- สิทธิในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารเพื่อความสำเร็จทางธุรกิจ ซึ่ง หมายความว่า รวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้างคน การจ้างงาน การกำหนดการทำงาน เป็นกะ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งหน้าที่ การมอบหมาย และการสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาค่าจ้างเงินเดือนและความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การสร้างงานใหม่ รวมถึงการออกระเบียบเกี่ยวกับการทำงานแต่ละฝ่าย หรือแผนก

- สิทธิในการออกกฎระเบียบข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติ หลักปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

- พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ทั้งนี้พนักงานจะต้องเคารพ และปฏิบัติตามข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดย เกรงครัดและสม่ำเสมอ โดยจะปฏิบัติตนอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมา ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเอง และใน ด้านส่วนรวม คือ บริษัท

- พนักงานมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยตัวเอง โดยบริษัทจะทำการหักจากเงินได้ ประจํางวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย เพื่อรวบรวมส่งกรมสรรพากรต่อไป

- พนักงานมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมด้วยตนเอง โดยบริษัทจะทำการหักจ่ายจากค่าจ้างประจํางวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่ กฎหมายกำหนดเพื่อรวบรวมส่ง สำนักงานประกันสังคมต่อไป

- พนักงานผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท ที่ได้เบิก ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในวันสุดท้ายของการทำงานและต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัทเกี่ยวกับตัวเลข กรรมวิธี การดำเนินการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากการทำงาน อันอาจนำความเสียหายมาสู่บริษัท

## หมวด 2

### การว่าจ้าง,การบรรจุ และสถานภาพของพนักงาน

#### 1. นโยบายการว่าจ้าง

บริษัท จะพิจารณาคัดเลือกและจ้างบุคคลใด ๆ ที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือก เข้าทำงานเป็นพนักงานของบริษัท ตามวิธีการและขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

บริษัท จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของรัฐ โดยเคร่งครัดในเรื่องเกี่ยวกับการจ้าง, ค่าจ้าง, ชั่วโมงการทำงาน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการว่าจ้างต่าง ๆ

#### 2. การกรอกใบสมัครงาน

ผู้ที่สมัครเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครงานของบริษัท และถ้าหากถูกพบว่าข้อมูลที่พนักงานกรอกไว้นั้นเป็นเท็จ บริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที

#### 3. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

3.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

3.2 มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการ และ ยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทได้

3.3 มี สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังคมรังเกียจ โรคที่ทางการแพทย์เห็นว่าเป็นอันตรายหรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พิษสุราเรื้อรัง ดิทยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ

3.4 มีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย มีวิสัยทัศน์ที่ดี มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง

3.5 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

3.6 ไม่เคยถูกไล่ออก, ปลดออก หรือให้ออกโดยมีความผิด หรือมีมลทินมัวหมองจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน

3.7 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดหลุโทษ

#### 4. การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทอาจจะให้มีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง

## 5. เอกสารสำคัญ

บุคคลใดที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัท จะต้องส่งมอบเอกสารที่จำเป็น ให้กับบริษัทเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

5.1 รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1.5” x 2 “ จำนวน 2 รูป และต้องเป็นรูป ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.4 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา

5.5 สำเนาเอกสารสำคัญอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้ส่วนบุคคล เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบสูจิบัตรของบุตร เป็นต้น

5.6 หนังสือสัญญาว่าจ้าง

5.7 หนังสือคำประกัน

5.8 ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพ

5.9 เอกสารอื่น ๆ ที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น

ใน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ในเอกสารดังกล่าว พนักงานจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลง นั้น ๆ พร้อมทั้งยื่นสำเนาเอกสารดังกล่าวให้กับบริษัท

## 6. การสอบประวัติ

บริษัท สงวนสิทธิที่จะติดต่อสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตาม ที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แจ้งไว้ รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการว่าจ้าง

## 7. การคำประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงาน ในบางตำแหน่งที่บริษัทได้ระบุไว้ จะต้องหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดตามที่บริษัทกำหนด เป็นผู้ให้คำยินยอมค้ำประกันให้กับพนักงานที่จะได้รับว่าจ้าง หรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่งนั้น ๆ

## 8. การทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อ บริษัทพิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทจะให้บุคคลผู้นั้นทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการว่าจ้างภายในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงาน มีคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสม หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทมีสิทธิพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า พนักงาน ที่ได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้ว เห็นว่าเป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่บริษัท

กำหนด พนักงาน ตามสัญญาจ้าง ที่บริษัทว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน(ตามหมวดที่ 1 คำนิยามข้อ 2) สัญญาจ้างย่อมสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

#### **9. การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน**

โดยข้อบังคับฉบับนี้ บริษัทมีสิทธิที่จะ

9.1 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรของบริษัทได้ตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพภาวะเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทมีประสิทธิภาพ

9.2 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสมและสภาพการทำงาน

9.3 มอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทนอกสถานที่ได้ ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจ

#### **10. สถานภาพของพนักงาน**

สถานภาพของพนักงานของบริษัทมี 2 ประเภท ดังนี้

10.1 พนักงานประจำ หมายถึงพนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน

10.2 พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึงพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

### หมวด 3

#### วันทำงาน เวลาทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน

##### 1. วันทำงานปกติ บริษัท กำหนดเวลาทำงานปกติไว้ดังต่อไปนี้

###### 1.1 พนักงานทำงานเวลาปกติ

วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

เวลาทำงานปกติ                      เวลา 08.00 – 17.00 น.

เวลาพัก                                      เวลา 12.00 – 13.00 น.

##### 2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

2.1 บันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง หากไม่สามารถบันทึกเวลาได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ต้องให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมาปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติเช่นนั้นให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

2.2 การมาทำงานสาย คือการมาทำงานและลงบันทึกเวลาเข้าทำงานหลังจากเวลาที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

2.3 การมาทำงานสาย และการกลับก่อนเวลาเลิกงาน จะมีผลต่อการพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน หรือเงินพิเศษ (โบนัส) ประจำปี

2.4 การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การแก้ไขบัตรบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง จะถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับเงินค่าชดเชยใด ๆ



## หมวด 4

### วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

#### 1. วันหยุดประจำปี

1.1 พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดประจำปีแต่ละ 1 วัน วันหยุดแต่ละสัปดาห์อาจจะแตกต่างกันตามความจำเป็นของงาน

1.2 บริษัทอาจให้พนักงานแต่ละคนสะสมและเลื่อนวันหยุดประจำปีออกไปเมื่อใดก็ได้แต่จะอยู่ในระยะไม่เกิน 4 สัปดาห์ติดต่อกัน

1.3 บริษัท สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงาน ซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัท กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัท จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำปีให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

#### 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทครบ 1 ปีติดต่อกันมีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละ 6 วัน

3.2. เพื่อความจำเป็นในการทำงานที่ต่อเนื่อง งานเร่งด่วน บริษัทสามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม

3.3. บริษัท จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่

3.4. การหยุดพักผ่อนประจำปี แต่ละครั้งจะต้องหยุดไม่น้อยกว่า 1 วัน

## หมวด 5

### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

#### 1. หลักทั่วไป

1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงาน จำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้

1.2 เพื่อประโยชน์แก่การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

#### 2. อัตราค่าล่วงเวลา

2.1 ค่าล่วงเวลา บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวน ผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

#### 3. ค่าทำงานในวันหยุด

3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ) ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานใน วันหยุด

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์สำหรับพนักงานรายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน) ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

#### 4. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานในอัตราสามเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

**5. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด**

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

**6. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีดังต่อไปนี้**

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวน ชั่วโมงที่ทำ

6.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

**7. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด**

ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบ และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

## หมวด 6

### วันลาและหลักเกณฑ์การลา

#### **1. ประเภทการลา บริษัทกำหนดไว้ดังนี้**

- 1.1 ลาป่วย
- 1.2 ลากิจ
- 1.3 ลาทำหมัน
- 1.4 ลารับราชการ
- 1.5 ลาคลอดบุตร
- 1.6 ลาฝึกอบรม

#### **2. หลักเกณฑ์การลา**

##### **2.1 วันลาป่วย**

ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ หากลูกจ้างไม่อาจแสดงได้ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบวันที่ลูกจ้างไม่อาจทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยซึ่งเกิดจากการทำงานหรือวันลาเพื่อคลอดบุตร ไม่ถือว่าเป็นวันลาป่วย

##### **2.2 วันลากิจ**

ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ปีละไม่น้อยกว่า 6 วัน ค่าจ้าง 3 วัน

##### **2.3 วันลาทำหมัน**

ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

##### **2.4 วันลารับราชการ**

ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

##### **2.5 วันลาคลอดบุตร**

ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยนับรวมวันหยุด

##### **2.6 วันลาฝึกอบรม**

ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้างตามโครงการหรือหลักสูตร ซึ่งมีกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนและชัดเจน และเพื่อการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ลูกจ้างต้องแจ้งเหตุในการลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่

เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้นายจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลานายจ้างอาจไม่อนุญาตให้ลาหากในปี  
ที่ลาลูกจ้างเคยได้รับอนุญาตให้ลามาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้งหรือแสดงได้ว่าการลาของลูกจ้างอาจ  
ก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของนายจ้าง

## หมวด 7

### วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงิน ผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างให้จ่ายเป็นตั๋วเงินหรือ เงินตราต่างประเทศ โดยกำหนดจ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เว้นแต่จะได้ตกลงเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างโดยจ่าย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นและวิธีอื่น เช่น จ่ายผ่านธนาคารต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง ซึ่งความยินยอมนั้น นายจ้างจะจัดทำเป็นหนังสือให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานหรือมีข้อตกลงกันไว้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ

ในกรณีเลิกจ้าง นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ ให้แก่ลูกจ้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง

## หมวด 8

### วินัยและโทษทางวินัย

วินัยและโทษทางวินัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
2. ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
3. ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
4. ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างหรือลูกจ้างด้วยกันเอง
5. ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ
6. ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
7. ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
8. ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน โดยมีให้ สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
9. ลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
10. ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
11. ลูกจ้างต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

ลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตัดเดือนด้วยวาจา ตัดเดือนเป็นหนังสือ ให้พักงาน หรือเลิกจ้าง ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่ลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยนายจ้างอาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวันโดยแจ้งลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานนายจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้าง ในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าลูกจ้างไม่มีความผิดนายจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่ลูกจ้างถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่นายจ้างจ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

## หมวด 9

### การร้องทุกข์

#### 1. ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาต่อลูกจ้างหรือระหว่างลูกจ้างด้วยกัน และลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อนายจ้างเพื่อให้นายจ้างได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้นทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และเพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

#### 2. วิธีการและขั้นตอน

ลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

#### 3. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือ จากนายจ้าง ทั้งนี้ ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้นหากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำ ร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน



#### 4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอข้อความที่อุทธรณ์ ลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน ๑๖ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อนายจ้าง เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้น เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

#### 5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งนายจ้างและลูกจ้างเป็นส่วนรวม ดังนั้น ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณาร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่นายจ้าง ก็ย่อมได้รับการประกันจากนายจ้างว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

#### 6. การเลิกจ้างค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

##### 6.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(1) การที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(2) การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไป

จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 220 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ไม่ถึง 20 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

6. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

#### ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
2. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ تذเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้อง تذเตือน หนังสือเตือนให้ผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี ข้อ 6 ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่ เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

#### การบอกเลิกสัญญาจ้าง

1. การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยนายจ้างและลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

2. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้า เป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

ลูกจ้างทดลองงานถือเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

**6.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง นายจ้างจะปฏิบัติ ดังนี้**

1. แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีนายจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 6.1 ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปี ขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปีสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

**6.3 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น**

ในกรณีที่นายจ้างจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างจะปฏิบัติดังนี้

1. นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายจ้างหรือวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 6.1 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลูกจ้างบอกเลิกสัญญา

ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

## 10 กฎเพื่อความปลอดภัย

1. ห้ามสวมรองเท้าแตะและกางเกงขาสั้นเข้าทำงานในพื้นที่เหมือง
2. ห้ามเข้าใกล้เครื่องจักรขณะเครื่องจักรทำงานรัศมี 15 เมตร
3. ห้ามเข้าใกล้หน้าผาด้านบนในระยะ 4 เมตรและผาด้านล่างในระยะ 10 เมตร
4. ห้ามปฏิบัติงานในหน้าผาที่มีดินร่วนหรือลาดชันและแบคโฮทำงานอยู่
5. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งในขณะเติมน้ำมัน กดสูบบุหรี่และทำให้เกิดประกายไฟ
6. ห้ามสูบบุหรี่หรือสร้างประกายไฟและใช้โทรศัพท์ใกล้บริเวณคลังแสงวัตถุระเบิด
7. ห้ามจอดรถตรวจงานรถบริการใกล้เครื่องจักร ให้จอดในพื้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
8. ห้ามดื่มสุราหรือยาเสพติดทุกชนิดโดยเด็ดขาด
9. การระเบิดหินให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
10. ในขณะทำการระเบิดห้ามอยู่ในเขตปฏิบัติงานหน้าเหมือง หากได้รับอนุญาตในกรณีพิเศษให้อยู่ในบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น