

**ตัวอย่าง**  
**ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

ชื่อสถานประกอบการ.....  
**สถานที่ตั้ง** สำนักงานใหญ่ เลขที่ ..... หมู่ที่..... ซอย.....  
ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์.....  
สำนักงานสาขา / โรงงาน / หน่วยงาน ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ซอย.....  
ถนน ..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต .....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์.....  
ประกอบกิจการ .....

**๑. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก**

**๑.๑ วันทำงาน**

สำนักงานใหญ่ ทำงานสัปดาห์ละ ..... วัน  
วัน..... ถึงวัน .....  
สำนักงานสาขา / โรงงาน / หน่วยงาน ทำงานสัปดาห์ละ ..... วัน  
วัน..... ถึงวัน .....

**๑.๒ เวลาทำงานปกติ**

สำนักงานใหญ่ ทำงานวันละ ..... ชั่วโมง  
เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
สำนักงานสาขา / โรงงาน / หน่วยงาน ทำงานวันละ ..... ชั่วโมง  
เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
งานกะ ทำงานวันละ ..... ชั่วโมง  
กะที่ ๑ เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
กะที่ ๒ เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
กะที่ ๓ เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างได้แก่ ลูกจ้างที่ทำงาน.....  
..... ทำงานวันละ ..... ชั่วโมง เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
งานขนส่งทางบกทำงานวันละ..... ชั่วโมง เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

**๑.๓ เวลาพัก**

ก. ระหว่างการทำงานปกติ

สำนักงานแห่งใหญ่ พักระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา ..... น.

สำนักงานสาขา / โรงงาน / หน่วยงาน พักระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา ..... น.

น.

สำหรับลูกจ้างเด็ก พักระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา ..... น. และ

ระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา ..... น.

งานขนส่งทางบก พักระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา ..... น.

ข. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ลูกจ้างพัก.....นาที่ ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

**๒. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด**

**๒.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์**

สำนักงานแห่งใหญ่ หยุดสัปดาห์ละ ..... วัน

สำนักงานสาขา / โรงงาน / หน่วยงาน หยุดสัปดาห์ละ ..... วัน

นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน (สำหรับลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน ถ้าไม่จ่ายค่าจ้างให้นายจ้างระบุ)

**๒.๒ วันหยุดตามประเพณี**

ลูกจ้างจะได้หยุดโดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วัน ดังนี้

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| ๑. วันแรงงานแห่งชาติ | ๒. ....  |
| ๓. ....              | ๔. ....  |
| ๕. ....              | ๖. ....  |
| ๗. ....              | ๘. ....  |
| ๙. ....              | ๑๐. .... |
| ๑๑. ....             | ๑๒. .... |
| ๑๓. ....             |          |

(หรือนายจ้างจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าแต่ละปี)

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

/๒.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

### ๒.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ.....  
วันทำงาน ทั้งนี้ นายจ้างจะกำหนดล่วงหน้าให้หรือตามที่ตกลงกัน เว้นแต่ได้ตกลงกันสะสมและเลื่อนวันหยุดที่ยัง  
ไม่ได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป

ลูกจ้างซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปีนายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้าง  
โดยคำนวณให้ตามส่วน

กรณีลูกจ้างไม่ได้ใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปีนายจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าทำงานในวัน  
หยุดเสมือนเป็นการทำงานในวันหยุด

ในกรณีนายจ้างเลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้าง  
ในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างยังมีสิทธิได้รับตามวรรค  
แรก

ในกรณีลูกจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีนายจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างแม้จะมีกรณีนายจ้าง  
ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย ลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

### ๓. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

#### หลักเกณฑ์

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงาน  
ฉุกเฉิน นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่  
จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อน

สำหรับงานในกิจการโรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม  
สถานพยาบาล นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดก็ได้

ในกรณีที่มิใช่งานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือ  
ทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็น  
แต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสองและ  
วรรคสาม ต้องไม่เกินสี่ปดาค์ละ ๓๖ ชั่วโมง

งานขนส่งทางบก นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ ทำงานล่วงเวลา เมื่อได้รับความยินยอม  
เป็นหนังสือจากลูกจ้างแล้ว โดยจะทำงานล่วงเวลาไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นอันเกิดจาก  
เหตุสุดวิสัย อุบัติเหตุ หรือปัญหาการจราจร

/ค่าล่วงเวลา

### ค่าล่วงเวลา

๓.๑ ถ้าให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ดังนี้

- ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๓.๒ ถ้าให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

- ก. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ข. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

### ค่าทำงานในวันหยุด

๓.๓ ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๓.๔ ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

## ๔. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

๔.๑ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างให้จ่ายเป็นตั๋วเงินหรือเงินตราต่างประเทศ โดยกำหนดจ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เว้นแต่จะได้ตกลงเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง โดยจ่าย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นและวิธีอื่น เช่น จ่ายผ่านธนาคารต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง ซึ่งความยินยอมนั้นนายจ้างจะจัดทำเป็นหนังสือให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหรือมีข้อตกลงกันไว้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ

๔.๒ ในกรณีเลิกจ้าง นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับให้แก่ลูกจ้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง

/๕. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

## ๕. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

๕.๑ การลาป่วย ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป นายจ้างจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานีนอนามัย ในกรณีที่ลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือของสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบ ถ้านายจ้างจัดแพทย์ไว้ ให้แล้ว ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่ลูกจ้างไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

วันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

๕.๒ การลาเพื่อทำหมัน ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

๕.๓ การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลูกจ้างมีสิทธิลาได้ปีละไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงาน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำงาน

๕.๔ การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ ๖๐ วัน

๕.๕ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อให้ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อนายจ้างอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยระบุว่าได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับค่าจ้างเพื่อความชัดเจน)

ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี และให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ ๓๐ วัน

๕.๖ การลาเพื่อคลอดบุตร ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๘ วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน

/อนึ่ง ลูกจ้างหญิง...

อนึ่ง ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้นายจ้างทราบถึงการตั้งครรภ์

ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และนายจ้างจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างนั้น

## ๖. วินัยและโทษทางวินัย

- ๖.๑ ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- ๖.๒ ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- ๖.๓ ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- ๖.๔ ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างหรือลูกจ้างด้วยกันเอง
- ๖.๕ ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ
- ๖.๖ ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- ๖.๗ ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- ๖.๘ ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- ๖.๙ ลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
- ๖.๑๐ ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
- ๖.๑๑ ลูกจ้างต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

ลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ให้พักงาน หรือเลิกจ้าง ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่ลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย นายจ้างอาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวันโดยแจ้งลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานนายจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าลูกจ้างไม่มีความผิดนายจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่ลูกจ้างถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปโดยคำนวณเงินที่นายจ้างจ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี

## ๗. การร้องทุกข์

### ๗.๑ ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาต่อลูกจ้างหรือระหว่างลูกจ้างด้วยกันและลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อนายจ้าง เพื่อให้นายจ้างได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และเพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

### ๗.๒ วิธีการและขั้นตอน

ลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

### ๗.๓ การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากนายจ้าง ทั้งนี้ ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้าง ทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน

/๗.๔ กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

#### ๗.๔ กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อนายจ้าง เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

#### ๗.๕ ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งนายจ้างและลูกจ้างเป็นส่วนรวม ดังนั้น ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่นายจ้าง ก็ย่อมได้รับการประกันจากนายจ้างว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

### ๘. การเลิกจ้างค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

#### ๘.๑ การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(๑) การที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(๒) การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป  
**จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้**

ก. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

/ค. ลูกจ้างซึ่งทำงาน...



ค. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **หนึ่งร้อยแปดสิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน**สุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **สองร้อยสี่สิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สองร้อยสี่สิบวัน**สุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **สามร้อยวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สามร้อยวัน**สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ฉ. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **สี่ร้อยวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สี่ร้อยวัน**สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

#### **ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย**

นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(๒) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (๖) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ก. การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยนายจ้างและลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

ลูกจ้างทดลองงานถือเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

## ๘.๒ การเลิกจ้าง กรณีเกษียณอายุ

นายจ้างกำหนดเกษียณอายุ เมื่อลูกจ้างอายุครบ.....ปี บริบูรณ์ (หรือกำหนดให้เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีปฏิทินได้)

เมื่อลูกจ้างมีอายุครบการเกษียณอายุ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยการเกษียณอายุ เท่ากับค่าชดเชยการเลิกจ้าง ตามข้อ ๘.๑ โดยนายจ้างจะจ่ายค่าชดเชยเมื่อลูกจ้างเกษียณอายุ

๘.๓ การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง นายจ้างจะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสัปดาห์ต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสัปดาห์ หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสัปดาห์สุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ ๘.๑ ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสัปดาห์หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสัปดาห์สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

## ๘.๔ การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่นายจ้างซึ่งประสงค์จะย้ายสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของนายจ้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้นายจ้างปิดประกาศแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า โดยให้ปิดประกาศไว้ ในที่เปิดเผย ณ สถานประกอบกิจการนั้นตั้งอยู่ที่ลูกจ้างสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน ติดต่อกันเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ และประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีข้อความชัดเจน เพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าลูกจ้างคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด

(๒) ในกรณีที่นายจ้างไม่ปิดประกาศให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ลูกจ้างที่ไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่

/เท่ากับค่าจ้าง...

เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) หากลูกจ้างคนใดเห็นว่าการย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิต ตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว ของลูกจ้างคนนั้น และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบ กิจการแห่งใหม่ ต้องแจ้งให้นายจ้างทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือ นับแต่วันที่ย้าย สถานประกอบกิจการในกรณีที่นายจ้างมิได้ปิดประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่ นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมี สิทธิได้รับตาม ข้อ ๘.๑

ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามวรรคสองหรือค่าชดเชยพิเศษ ตามวรรคสามให้แก่ลูกจ้างภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด

ในกรณีที่นายจ้างไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างตามวรรคสาม ให้นายจ้างยื่นคำร้องต่อ คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือ

ประกาศ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....