

ข้อบังคับพนักงาน SPT



ชื่อสถานประกอบการ บริษัทจัดหางาน เอสพีที ซีพีพลาย อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
สถานที่ตั้ง สำนักงานเลขที่ 104/12 ซ.บุมทริพโยนคร ถ.พุทธมณฑลสาย 3
แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนากรุงเทพฯ 10170

โทรศัพท์ 0-2411-4611

โทรสาร 0-2411-4612

ประเภทกิจการ จัดหางานให้คนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
จำนวนลูกจ้างรวม 8 คน ชาย 5 คน หญิง 3 คน

1. วันทำงานเวลาทำงานปกติ เวลาพัก

1.1 วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

1.2 เวลาทำงานปกติ สำนักงาน เวลา 8.00น. ถึง 17.00 น.

1.3 เวลาพัก เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

2. วันหยุดและหลักเกณฑ์วันหยุด

2.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ หยุดทุกวันเสาร์และอาทิตย์

2.2 วันหยุดตามประเพณี ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับวันหยุดของปีถัดในเดือน ธันวาคมของทุกปี ซึ่ง
วันหยุดในแต่ละปีจะไม่น้อยกว่า 15 วัน (โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ด้วย)

และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

วันหยุดประจำปีประกอบด้วยวันต่าง ๆ ดังนี้

-วันขึ้นปีใหม่

-วันมาฆบูชา

-วันจักรี

-วันสงกรานต์ 3 วัน

-วันแรงงาน

-วันฉัตรมงคล

-วันอาสาฬหบูชา

-วันเข้าพรรษา

-วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินี

-วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10

-วันแม่แห่งชาติ

-วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9

-วันปิยมหาราช

-วันพ่อแห่งชาติ

-วันรัฐธรรมนูญ

-วันสิ้นปี

ข้อบังคับพนักงาน SPT



2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปีพนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6

วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน โดยพนักงานจะต้องทำการลาง่อนหน้า

3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ทางบริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นโดยทางบริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ค่าล่วงเวลา-ถ้าพนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาเป็นจำนวนหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

-ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นจำนวนสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

ค่าทำงานในวันหยุด-พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นต้น) ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

- พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

หมายเหตุบริษัทฯ มีสวัสดิการ เช่น ที่พัก ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมัน ให้กับพนักงานที่เห็นสมควร

4. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าสวัสดิการอื่น ๆ

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าสวัสดิการอื่นๆ เดือนละ 1 ครั้ง คือ

ค่าจ้างระหว่างวันที่ 1 – 30 จะจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

โดยการรับเงินสด

5. วันหยุดและหลักเกณฑ์การลา

-การลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

หลักเกณฑ์ในการลาป่วย - ให้พนักงานแจ้งหรือทำเรื่องลาในวันรุ่งขึ้นจากวันที่ลา ไม่เช่น

นั้นให้ถือว่าเป็นการขาดงาน การลาป่วยควรมีใบรับรองแพทย์

แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการมา

แสดง หากไม่อาจแสดงได้ให้ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

-การลาคลอด พนักงานที่เป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่าที่เวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 45 วัน

ข้อบังคับพนักงาน SPT



- การลาพักผ่อน ลาได้ 3 วันต่อปีโดยได้รับค่าจ้างเท่าวันทำงาน โดยให้พนักงานแจ้งหรือทำเรื่องการลาล่วงหน้าก่อนวันลาอย่างน้อย 1 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะหยุดงานได้ ไม่เช่นนั้นให้ถือว่าขาดงาน
 - การลาทำหมั้นพนักงานเพื่อลาทำหมั้นและเนื่องจากการทำหมั้นได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างจามระยะเวลาที่ลา
 - การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน
 - การลาฝึกอบรมพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานตามหลักสูตร ซึ่งมีกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนชัดเจน หรือเพื่อการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- การขาดงาน หมายถึง - การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- การหยุดงานโดยไม่แจ้งให้ทราบ
 - การหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร

6. วินัยและโทษทางวินัย

- พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้า
- พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
- พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือพนักงานด้วยกันเอง
- พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ
- พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สิน โดยมีให้สูญเสียบและเสียหายจากบุคคลใดๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน
- พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงาน
- พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือ วัตถุที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้าในบริเวณที่ทำงานพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนจะให้พิจารณาลงโทษโดยการว่ากล่าวโดยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ออกจากงาน

7. การร้องทุกข์

พนักงานผู้ใดมีเรื่องร้องทุกข์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ให้ร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บัญชาาระดับสูงขึ้นไปตามชั้น
- 7.2 ผู้ได้รับคำร้องทุกข์พิจารณาแก้ไขปัญหามาตามขั้นตอนความรับผิดชอบของตนโดยเร็วที่สุดแล้ว แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย
- 7.3 ผู้มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องทุกข์ตามลำดับ พร้อมทั้งจะพิจารณาและดำเนินการตามความถูกต้อง เป็นธรรม ถ้าหากเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ และไม่สามารถแก้ไขเองได้ ให้เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ข้อบังคับพนักงาน SPT



ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นจะต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

7.4 เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานพอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าหากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณา ดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

7.5 พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

8. การเลิกจ้าง

8.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้าง ดังนี้

ก. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

ข. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

ค. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

ง. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

จ. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งได้เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. กุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

2. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และทางบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนนั้นต้องมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด

5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อบังคับพนักงาน SPT



การบอกเลิกสัญญาจ้าง จะบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้ทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดของการจ่ายค่าจ้าง

8.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน หรือการบริการ

บริษัทฯ จะมีการปฏิบัติดังนี้

ก. แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

ข. จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 8.1 ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกิด 6 ปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

8.3 การย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการใช้ชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

ก. แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

ข. หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 8.1

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2567