



1. Working days, regular working hours and break periods

1.1. Working day. The standard work week consists of 6 days (the employer and the employee shall agree to fix the weekly non-work day)

1.2. Regular working hours. The normal number of working hours in one day is 7 hours, 08:00-17:00 (the employer and the employee shall agree to fix the number of working hours for each day so as not to exceed seven hours).

1.3. Break period. At least one hour per workday will be given as a break period.

2. Holidays rules

2.1. Public holidays. The employer recognizes 13 paid public holidays during the year for its regular benefits-eligible employees.

2.2. Annual leave. An employee who has worked continuously for one full year shall be entitled to annual leave of not less than 10 working days which shall be fixed in advance by the employer or set out in an agreement made between the employer and the employee.

3. Rules concerning overtime work and work on holidays

3.1. An employer may require an employee to work on holidays as necessary.

3.2. Where the employer requires an employee to work overtime on a working day, the employer shall pay overtime at the rate of not less than one and a half times the rate of the basic pay earned in normal working hours for the hours of overtime.

3.3. Where an employer requires an employee to work on a holiday, an annual traditional holiday or an annual holiday the employer shall pay the employee holiday pay at an additional amount of not less than one multiple of the basic pay rate earned per hour on a normal working day.

3.4. Where an employer requires an employee to work overtime on a holiday, the employer shall pay holiday overtime pay on holidays to the employee at not less than triple the basic pay rate earned per hour on a normal working day.

4. Date and place of payment of basic pay, overtime pay, holiday pay and holiday overtime pay

4.1. Date of payment is the last working day of the month at the employee's standard place of employment.

5. Leave and rules for taking leave

5.1. An employee is entitled to sick leave on those days that he/she is actually ill. An employer shall pay an employee his/her basic pay in respect of a day of sick leave at a rate equal to the basic pay for a normal working day for the entire time taken as sick leave for up to 30 working days per annum.

If sick-leave is taken for two or more working days, the employer may require that the employee acquire a medical certificate from a first-class medical practitioner or from a government clinic. If the employee fails to acquire a medical certificate from a first class medical practitioner or from a government clinic, the employee shall provide the employer with an explanation.

5.2. A pregnant female employee is entitled to maternity leave of not more than 90 days for each pregnancy. An employer shall pay the basic pay of an employee on maternity leave, at a rate equal to the basic pay for a normal working day, for the entire leave taken for up to 45 days.



5.3. An employee is entitled to take leave to attend to his/her personal business (e.g., business related to driver's licenses, ID cards, banks, etc.) as necessary in accordance with work regulations. The employer shall pay the employee at a rate equal to the basic pay for a normal working day for the entire time taken as personal official leave for up to 5 working days per annum. Employees must request such leave at least 1 day in advance, and it must be approved and granted by an appropriate supervisor.

5.4. An employee is entitled to take leave for military service when the government makes a call for personnel inspection, for military training or for testing of combat readiness, in accordance with the laws governing military service. An employer shall pay the basic pay of an employee who takes leave for military service pursuant to military leave at a rate equal to the basic pay for a normal working day for the entire leave taken for up to 60 days per annum.

5.5. An employee is entitled to take paid leave for training or development of his/her work-related knowledge and skills. Employees shall request such leave at least 7 days in advance of the entire time taken, and it must be approved and granted by an appropriate supervisor.

6. Discipline and penalty

6.1. An employee must strictly follow all rules and regulations.

6.2. An employee must strictly follow the instruction of their superior.

6.3. An employee must come to work punctuality.

6.4. An employee must execute his/her duties with honesty, and must not embarrass or cause damage intentionally to the employer or a representative of the company.

6.5. An employee must execute his/her duties with diligence and serve as a good model to youths.

6.6. An employee must not quarrel or harm anybody in work areas.

6.7. An employee must not take alcohol or any other intoxicants not bringing any addictive substances, weapons or explosives to the place of employment.

7. Termination of employment, severance pay and special severance pay

7.1. An employer is not required to pay severance pay to an employee whose employment has been terminated for any of the following reasons:

7.1.1. Dishonest performance of his duties or the intentional commission of a criminal act against the employer;

7.1.2. Intentionally causing loss to the employer;

7.1.3. Performance of an act of gross negligence which results in severe loss to the employer;

7.1.4. Violation of the employer's work rules or regulations or orders which are both lawful and equitable when the employer has already issued the employee with a prior written warning, except in a serious instance when the employer is not required to give a warning.

The written warning shall be effective for a period of one year as from the date of the commission of the violation by the employee;

7.1.5. Neglect of his duties for a period of three consecutive work days without reasonable cause, whether or not a holiday intervenes;



7.1.6. Imprisonment by reason of a final judgment, except in the case of offences which arise from negligence or for petty offences.

7.2. An employer shall pay severance pay to an employee whose employment is terminated, as follows:

7.2.1. An employee who has worked for at least 120 consecutive days, but for less than one year shall be paid basic pay for not less than 30 days at the most recent rate of basic pay received by him/her.

7.2.2. An employee who has worked continuously for at least one year but less than three years shall be paid basic pay for not less than 90 days at the most recent rate of basic pay received by him/her.

7.2.3. An employee who has worked consecutively for at least three years but less than six years shall be paid basic pay for not less than 180 days at the most recent rate of basic pay received by him/her.

7.2.4. An employee who has worked consecutively for at least six years but less than 10 years shall be paid basic pay for not less than 240 days at the most recent rate of basic pay received by him.

7.2.5. An employee who has worked for more than 10 years consecutively shall be paid basic pay for not less than 300 days at the most recent rate of basic pay received by him.

7.3. Where an employer terminates an employee because of improvements to the working unit, production, distribution or service processes, arising from the utilization of machinery or a change of machinery or technology, and which is the cause of the reduction in the number of employees, the employer shall send notification to a labor inspector, and the employee to be terminated, of the date of termination of employment, the reasons for terminating the employment and the name(s) of the employee(s) to be terminated at least 60 days in advance of the employment termination date. The employee has worked continuously for six years or more, the employer shall pay special severance pay in addition to the severance pay under 7.2, in an amount of not less than the basic pay received for the most recent 15 days, for each complete year of work; but the total severance pay under 7.3 shall not, in the aggregate, exceed 360-day basic pay at the most recent rate.

7.4. An employment contract shall expire when the specified period in the employment contract expires without any requirement for advance notice.

7.5. Where no specific term is set out in the employment contract, the employer or the employee may terminate the employment contract by giving advance notice thereof at or before any time of payment, to take effect as of the following time of payment. However, not more than three months' advance notice need be given.

8. Submission of complaints

8.1. Any employee who has grievances relating to his/her work shall submit a petition to his/her line superior.

8.2. Submission of grievance petitions will not put employees at risk for termination or any other punitive measures or benefit restrictions.

1. วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

- 1.1. วันทำงาน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน และวันหยุด 1 วัน
- 1.2. เวลาทำงานปกติ วันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.00-17.00 น. หรือเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น
- 1.3. เวลาพัก ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

- 2.1. วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 วัน
- 2.2. วันหยุดตามประเพณี ปีละ 13 วัน โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าแต่ละปี
- 2.3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 10 วันทำงาน ซึ่งนายจ้างเป็นผู้กำหนดล่วงหน้าให้ หรือตามที่ตกลงกับพนักงาน

3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

- 3.1. โดยปกตินายจ้างไม่มีเจตนาจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด แต่ถ้าหากมีความจำเป็นนายจ้างอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ตามความเหมาะสม
- 3.2. ค่าล่วงเวลา พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ
- 3.3. ค่าทำงานในวันหยุด พนักงานที่ทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ
- 3.4. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

4. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- 4.1. นายจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เดือนละ 1 ครั้ง ในวันสุดท้ายของเดือน ถ้าวันจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด จะจ่ายให้ก่อนวันหยุด ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน

5. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- 5.1. การลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ 2 วันทำงานขึ้นไป พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการประกอบ ในปีหนึ่งพนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 5.2. การลาคลอด พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน
- 5.3. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เช่น กิจธุระอันเกี่ยวกับการทำใบขับขี่, บัตรประชาชน, ธนาคาร ฯลฯ ได้ปีหนึ่งไม่เกิน 5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง ถ้าลาเกินกว่า 5 วันทำงาน จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีลาเกิน พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะต้องได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้างานที่เหมาะสม แล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน พนักงานที่ขาดงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีขาดงานนั้น
- 5.4. การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ในปีหนึ่งพนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารได้ 60 วัน โดยได้รับค่าจ้าง พนักงานจะต้องยื่นใบลาพร้อมแสดงเอกสารการเรียกพลของทางราชการประกอบการลากับด้วย
- 5.5. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถอันเกี่ยวข้องกับการทำงาน พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และจะต้องได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้างานที่เหมาะสม แล้วจึงจะหยุดงานได้

6. วินัยและโทษทางวินัย

- 6.1. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 6.2. พนักงานต้องซื่อสัตย์และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 6.3. พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาการทำงานตามที่กำหนด
- 6.4. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างหรือพนักงานด้วยตนเอง
- 6.5. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่เยาวชน

- 6.6. พนักงานต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- 6.7. พนักงานต้องไม่เสพสิ่งเสพติดมีนเมา ไม่นำสิ่งเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิด เข้ามาในบริเวณที่ทำงาน

7. การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

- 7.1. การเลิกจ้าง นายจ้างจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 - 7.1.1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 - 7.1.2. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
 - 7.1.3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 7.1.4. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ تذักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้อง تذักเตือน
 - 7.1.5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร
 - 7.1.6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 7.2. ค่าชดเชย นายจ้างจะจ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้
 - 7.2.1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชยในอัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน
 - 7.2.2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับค่าชดเชยในอัตราค่าจ้างสุดท้าย 90 วัน
 - 7.2.3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชยในอัตราค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน
 - 7.2.4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับค่าชดเชยในอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน
 - 7.2.5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยในอัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน
- 7.3. ค่าชดเชยพิเศษ ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน นายจ้างจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และนายจ้างจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้กับพนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป ในอัตราค่าจ้างสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่เกิน 360 วัน

8. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

- 8.1. การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลา โดยนายจ้างและพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 8.2. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา การเลิกจ้างหรือลาออกนั้น ให้นายจ้างหรือพนักงานจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

9. การร้องทุกข์

- 9.1. พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงาน สามารถยื่นคำร้องทุกข์ได้โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 9.2. การร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมได้รับการประกันจากนายจ้าง ไม่นำมาเป็นเหตุที่จะเลิกจ้างลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงาน