

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน บริษัท พัฒนสิน ลิสซิ่ง (ซีพีแอล) จำกัด ได้ใช้แนวคิดและทฤษฎีดังนี้

#### 2.1 แนวคิดและทฤษฎี

##### 2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในงานที่ทำ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์(2535) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงานว่าเป็นความรู้สึกร่วมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในทางบวก เป็นความสุขของบุคคลที่เกิดจากการปฏิบัติงานและได้รับผลตอบแทน ซึ่งผลตอบแทนคือ ทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกพอใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจในการทำงาน มีขวัญและกำลังใจ สิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน ซึ่งจะมีผลให้เกิดความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

##### 2.1.2 องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

กันตนา เพิ่มผล(2541) อ้างโดย (อารี เพชรผุด, 2530, หน้า 56 อ้างอิงจาก Locke, 1976) กล่าวว่างานไม่ใช่ตัวแปรอย่างเดียวที่ทำให้คนพอใจ ยังมีตัวแปรอื่นมากมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานรวมทั้งความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ สิ่งตอบแทนตลอดจนการให้รางวัล การที่จะทำความเข้าใจเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน ทักษะคติที่มีต่องาน อาจต้องวิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญขั้นต้นในการทำงานก่อนดังนี้

1. งาน (Work) งานเป็นองค์ประกอบอันแรกที่ทำให้คนพอใจ หมายถึงว่า คนนั้นชอบงานหรือเปล่าถ้าชอบและมีความสนใจก็就会有ความพึงพอใจในงานสูงเป็นทุนอยู่แล้ว นอกจากนี้ลักษณะงานที่มีความท้าทายจะทำให้บุคคลเกิดความสนใจ ส่งผลทำให้มีโอกาที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ นอกจากนี้ระดับความยากง่ายของงาน และปริมาณงานก็จะต้องพอดีกับความสามารถและเวลาของบุคคลผู้ทำงานนั้นด้วย ไม่ใช่ปริมาณเกินไป แต่ให้ทำในเวลาที่ยกจัดและงานนั้น ควรส่งเสริมให้ผู้ทำงานมีโอกาสที่จะประสบผลสำเร็จในงานและผู้ทำงานสามารถควบคุมกระบวนการ และสถิติการทำงานของตนเองได้และสามารถพัฒนาตนเองได้

2. ค่าจ้าง (Pay) ค่าจ้างแรงงานเป็นองค์ประกอบอีกประการหนึ่ง เพราะค่าจ้างอาจเป็นเงินหรือเป็นอย่างอื่น ที่ลูกจ้างจะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบำบัดความต้องการของตนได้ อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมก็จะทำให้พนักงานพึงพอใจ นอกจากนี้การจ่ายค่าแรงต้องมีความยุติธรรมและเท่าเทียมกันในบรรดาคณงานหรือลูกจ้างประเภทเดียวกันที่มีคุณสมบัติเดียวกันส่วนวิธีจ่ายค่าแรงก็เป็นอีกอย่างหนึ่งที่มีส่วนทำให้ลูกจ้างหรือคนทำงานพอใจหรือไม่พอใจ เช่น การจ่ายเงินเดือน การจ่ายรายปักษ์ รายวันหรือจ่ายเหมาเป็นรายๆ หรือจ่ายจากจำนวนการผลิต เป็นต้น

3. โอกาสที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) โอกาสที่ลูกจ้างหรือผู้ทำงานจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งขึ้นไป เพราะในการทำงานทุกคนก็จะตั้งความคาดหวังว่าจะต้องได้รับการพิจารณาผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้เลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งขึ้นไปได้และการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งนั้น จะต้องมีเกณฑ์การพิจารณาที่ยุติธรรมและเป็นเกณฑ์ที่ทุกคนยอมรับได้

4. การยอมรับ (Recognition) การยอมรับจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานก็เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ เช่น เมื่อบุคคลทำอะไรสำเร็จก็ควรจะได้รับยกย่องและประกาศเกียรติคุณสรรเสริญบ้างควรให้เครดิตกับบุคคลที่ประสบความสำเร็จ ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนแก่บุคคลที่ได้แสดงความสามารถและทำงานสำเร็จลงด้วยดี

5. ผลประโยชน์ (Benefit) ผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนที่บุคคลได้รับจากการทำงานหรือคาดว่าจะได้รับก็จะเป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เช่น บำเหน็จ บำนาญ ค่ารักษาพยาบาล การหยุดพักผ่อนประจำปี โบนัสประจำปี เป็นต้น

6. สภาพการทำงาน (Working Conditions) สภาพการทำงานรวมถึงสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะทางกายภาพ (Physical Environment) ซึ่งรวมถึงอุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศ หรือ โรงงาน เป็นต้น นอกจากนี้แล้วระยะเวลาในการทำงาน การหยุดพักในระหว่างทำงานก็เป็นองค์ประกอบของสภาพการทำงานอย่างหนึ่ง

7. หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา (Leader) หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้บุคคลที่ทำงานมีความพึงพอใจในการทำงานหรือไม่ หัวหน้างานแบบต่างๆ มีอิทธิพลต่อผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เหมือนกัน หัวหน้ามีทักษะในการบริหารมากน้อยแค่ไหน รู้หลักมนุษยสัมพันธ์เพียงใดและเมื่อมีปัญหาในการทำงาน หัวหน้ามีความสามารถที่จะให้คำแนะนำมากน้อยเพียงไร

8. เพื่อนร่วมงาน (Co-workers) เพื่อนร่วมงานเป็นองค์ประกอบอีกประการหนึ่งที่จะส่งเสริมหรือหยุดยั้งความพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อความพึงพอใจในการทำงาน หากบุคคลใด

มีเพื่อนร่วมงานมากพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือคนอื่นๆ และมีความเป็นมิตรบุคคลก็อาจมีความพึงพอใจในสภาพการทำงานมากกว่าคนอื่นๆ ในทางตรงกันข้ามหากมีเพื่อนร่วมงานที่ด้อยความสามารถพึงพาอาศัยอะไรไม่ได้ และไม่เป็นที่ปรึกษาอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้บุคคลนั้นไม่มีความสุขในการทำงานไปได้

9. นโยบายการจัดการการบริหาร (Organization and Management) นโยบายและการจัดการหรือการบริหารภายในองค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง การที่องค์กรวางนโยบายที่แน่นอนเกี่ยวกับการจ่ายค่าแรงงาน สวัสดิการลูกจ้างหรือเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ลูกจ้างหรือผู้ที่ทำงานนำมาตัดสินใจ และทำให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พอใจในการทำงานได้

## 2.2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**ประพนธ์ คล้ายพุด (2548)** ศึกษาความพึงพอใจของพนักงานระดับปฏิบัติการของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 92 ราย พบว่าพนักงานในระดับปฏิบัติการมีความพึงพอใจต่อปัจจัยการจูงใจหรือตัวจูงใจในการทำงานอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และมีความพึงพอใจต่อปัจจัยการจูงใจหรือปัจจัยสุขอนามัยในการทำงานอยู่ในระดับมากได้แก่ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ส่วนปัจจัยที่อยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ด้านความเป็นอยู่ส่วนตัว ด้านตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน ด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ด้านความมั่นคงในงาน ด้านสภาพการทำงาน ด้านนโยบายและการบริหาร และด้านค่าตอบแทน ตามลำดับ ปัญหาอุปสรรค จำแนกตามปัจจัยการจูงใจในการทำงาน 16 เรื่อง 3 ลำดับแรกได้แก่เรื่องความยุ่งยากในการปฏิบัติงานจากเป้าหมายสูง เรื่องปริมาณงานมากเกินไป และเรื่องขั้นตอนการพิจารณาผลตอบแทนไม่ชัดเจน และ ปัญหาอุปสรรคจำแนกตามปัจจัยสุขอนามัยในการทำงาน 13 เรื่อง โดย 3 อันดับแรกได้แก่ เรื่องความไม่เหมาะสมของผลตอบแทนในการทำงาน เรื่องความไม่ชัดเจนในการพิจารณาผลตอบแทน และเรื่องบรรยากาศในการทำงานไม่เอื้อต่อการทำงาน ตามลำดับ

**ปิยะฉัตร สุวิทย์ศักดิ์านนท์ (2549)** ศึกษาปัจจัยจูงใจที่มีผลต่อการทำงานและปัญหาในการทำงานของพนักงานบริษัทนัมซีสิ่งลิสซิ่ง จำกัด จำนวน 244 ตัวอย่าง พบว่าในด้านปัจจัยจูงใจที่เป็นตัวกระตุ้นการทำงานที่มีผลต่อการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถามในระดับสำคัญมาก คือ ปัจจัยด้านความสำเร็จของงาน ส่วนลักษณะงานด้านปฏิบัติ ด้านการได้รับการยกย่องนับถือ ด้านการได้รับความรับผิดชอบ และด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน มีผลในระดับสำคัญปานกลาง ด้านปัจจัยจูงใจที่บำรุงรักษาจิตใจที่มีผลต่อการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม ในระดับ

ความสำคัญมาก คือ ปัจจัยด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ด้านความมั่นคงในงาน และด้านเรื่องราวส่วนตัว ส่วนปัจจัยด้านนโยบายและการบริหารของหน่วยงาน ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ และด้านสภาพการทำงานที่มีผลต่อการทำงานในระดับสำคัญปานกลาง สำหรับปัญหาในการทำงานด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติผลสำเร็จในการทำงาน การได้รับความรับผิดชอบ ความก้าวหน้าในการทำงาน นโยบายและการบริหารของบริษัท ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ความมั่นคงในงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ สภาพการทำงานและเรื่องราวส่วนตัว มีปัญหาในระดับปานกลาง ยกเว้น ปัญหาด้านการได้รับการยอมรับนับถือ และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมีปัญหาในระดับน้อย

**อภิวัฒน์ มหาวังษ์ (2549)** ศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 184 ราย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับคือ ความสำเร็จในการทำงาน การได้รับการยอมรับในความสามารถและการได้รับการยกย่องนับถือ ความรับผิดชอบ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและลักษณะงานที่ทำ และมีความพึงพอใจที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางคือ โอกาสในการเจริญเติบโตส่วนตัว ส่วนปัจจัยที่ช่วยลดความไม่พึงพอใจในการทำงานพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับคือ ความมั่นคงในการทำงาน ชีวิตส่วนตัว ตำแหน่ง ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับบุคคลในแผนกอื่น วิธีการปกครองบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาของ ผู้บังคับบัญชา นโยบายและการบริหารของธนาคาร สภาพการทำงานและค่าตอบแทน

**ศุภชัย สุทธสิริคุณ (2551)** ศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 122 ราย พบว่าความพึงพอใจต่อปัจจัยเชิงจิตในการทำงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับพึงพอใจเรียงลำดับคือ ความพึงพอใจต่อความสำเร็จในการทำงาน ความพึงพอใจต่อการได้รับการยอมรับในความสามารถและการยกย่องนับถือ ความพึงพอใจต่อลักษณะงานที่ทำ ความพึงพอใจต่อด้านความรับผิดชอบ และค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในระดับเฉยๆคือ ความพึงพอใจต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ความพึงพอใจต่อด้าน โอกาสในการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน ส่วนปัจจัยสุขอนามัยในการทำงานพบว่า ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับพึงพอใจเรียงลำดับคือ ความพึงพอใจต่อชีวิตความเป็นอยู่ส่วนตัว ความพึงพอใจต่อความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความพึงพอใจต่อความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน ความพึงพอใจต่อตำแหน่งงาน ความพึงพอใจต่อความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาสายตรง ความพึงพอใจต่อวิธีการปกครองบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาสายตรง ความพึงพอใจต่อสภาพการทำงาน

และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในปัจจัยสุขอนามัยที่มีอยู่ในระดับเฉยๆ คือ ความพึงพอใจต่อนโยบาย และการบริหารงานของธนาคารและความพึงพอใจต่อค่าตอบแทน

### 2.3 บริษัทพัฒนสินลิสซิ่ง (ซีพีแอล) จำกัด

บริษัทพัฒนสินลิสซิ่ง (ซีพีแอล) จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับเช่าซื้อรถยนต์มือสองใน เขตภาคเหนือ โดยการบริหารงานจากทีมงานของตระกูล ผาทอง ซึ่งเป็นตระกูลที่มีชื่อเสียงใน จังหวัดแพร่ โดยได้เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2540 แรกเริ่มมีชื่อว่า บริษัท เชียงใหม่พัฒนสินลิสซิ่ง จำกัด ตั้งอยู่ในหมู่บ้านเชียงใหม่แลนด์ โดยมีสาขาแรกคือสาขาช้างคลาน จากนั้นจึงได้มีการ เปลี่ยนชื่อ เป็น บริษัทพัฒนสินลิสซิ่ง (ซีพีแอล) จำกัด เพื่อให้ครอบคลุมในการขยายสาขาไปยัง ต่างจังหวัด ซึ่งบริษัทฯ ยังคงมีนโยบายในการขยายสาขาต่อไปอีกอย่างต่อเนื่องทั่วเขตภาคเหนือ โดยที่ผ่านมามีบริษัทฯ ได้ขยายสาขาเพิ่มดังนี้คือ สาขาหางดงในปี พ.ศ.2545 สาขาลำพูน ในปี พ.ศ. 2546 สาขาเชียงราย ในปี พ.ศ.2548 สาขาลำปางในปี 2549 สาขาป่าซาง ในปี พ.ศ.2550 สาขาแพร่ ในปี พ.ศ.2551 และสาขาพะเยาในปี 2551

#### 2.3.1 นโยบายฝ่ายบุคคลของบริษัทพัฒนสินลิสซิ่ง (ซีพีแอล) จำกัด

##### บริษัท แบ่งพนักงานทั้ง 2 ประเภท คือ

1. พนักงานรายเดือนประจำ คือ พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด และ บริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
2. พนักงานรายเดือนชั่วคราว คือ พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด และบริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนมีระยะเวลาในการจ้าง ที่แน่นอน

**การทดลองงาน** พนักงานทุกคนก่อนที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ จะต้อง ผ่านระยะเวลาในการทดลองงานไม่เกินกว่า 4 เดือน และในระยะเวลาดังกล่าว หากมีผลการ ปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ อาจถูกปลดออกหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น นอกจากค่าจ้างในวันที่ปฏิบัติงานจนถึงวันที่ปลดออก

**การปรับบรรจุ** พนักงานที่ได้รับการบรรจุ เป็นพนักงานประจำจะต้องผ่านระยะเวลา ทดลองงานไม่เกินกว่า 4 เดือน และเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้าทำงาน หาก ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้บรรจุพนักงานผู้นั้น เนื่องจากผลการปฏิบัติงานเข้าขั้น หรือได้ มาตรฐานเป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ มีสิทธิจะบรรจุพนักงานผู้นั้น ก่อนครบระยะเวลาทดลองงานได้

**การเลื่อนตำแหน่ง** บริษัทฯ ต้องการส่งเสริมพนักงานทุกคนให้มีโอกาสก้าวหน้าใน หน้าที่การงาน มีรายได้สูง ดังนั้น หากมีตำแหน่งใดในบริษัทฯ วางลง ก็จะทำการพิจารณาพนักงาน

ของบริษัทฯ ก่อนแต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของพนักงานด้วย หากพนักงานของบริษัทฯ ไม่มีผู้ใดที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่าง บริษัทฯ ก็จะพิจารณาบุคคลภายนอก

**การเปลี่ยนแปลงโยกย้าย** บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงหน้าที่หรือโยกย้ายพนักงานจากฝ่ายหนึ่งไปยังบริษัทฯ ในเครือใดก็ได้ทั้งนี้แล้วแต่ทางบริษัทฯ จะพิจารณาเห็นสมควร

#### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

บริษัทฯ แบ่งประเภทวันหยุดออกเป็น 3 ประเภท คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

- วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานคือ วันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี วันหยุดตามประเพณีนิยม ปีละ 13 วัน ซึ่งทางบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี ได้รับสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์การใช้สิทธิจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ผ่านมา และได้รับสิทธิจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามสัดส่วนอายุงานดังนี้
  - อายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี ได้รับวันหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วัน
  - อายุงานครบ 5 ปีขึ้นไป ได้รับวันหยุดพักผ่อนประจำปี 10 วัน

\*บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำวันหยุดพักผ่อนประจำปี ไปสมทบกับปีถัดไป หากใช้ไม่ครบตามสิทธิบริษัทฯ จะทำการจ่ายคืนในรูปแบบของเงินเดือนตามจำนวนวันคงค้างจริง\*

#### ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- เกณฑ์การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันธรรมดาและการทำงานในวันหยุด บริษัทฯ มีสิทธิให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันธรรมดาหรือในวันหยุดตามความจำเป็นของธุรกิจนั้นห้ามพนักงานทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

- ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก

**1.0 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง หรือ ตามผลงานที่ทำได้ พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด ในอัตรา **2.0 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง หรือ ตามผลงานที่ทำได้ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาทำงานปกติ ในอัตรา **1.5 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง หรือตามผลงานที่ทำได้ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาทำงาน

ในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาทำงานในวันหยุด ในอัตรา 3.0 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อ ชั่วโมง หรือตามผลงานที่ทำได้

**การบดทอนโทษทางวินัย** การลงโทษพนักงานกระทำได้ตามความรุนแรงของโทษดังต่อไปนี้

การตักเตือนด้วยวาจา

การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

การตักเตือนโดยการพักงาน

การเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

#### **ค่าชดเชย**

พนักงานที่ถูกเลิกจ้างหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอัตราดังนี้

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายไม่น้อยกว่า 30 วัน

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายไม่น้อยกว่า 90 วัน

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายไม่น้อยกว่า 180 วัน

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายไม่น้อยกว่า 240 วัน

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายไม่น้อยกว่า 300 วัน