



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด

ของ

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด



บริษัท ดากกอลกิต (1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านมะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkitt1996@gmail.com..

คำนำ

บริษัท ดากกอลกิต (1996) จำกัด ได้จัดทำระเบียบข้อบังคับในการทำงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ และเพื่อคงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ซึ่งไม่เพียงแต่จะก่อให้เกิดความยุติธรรมและความเข้าใจอันดีต่อกันเท่านั้น ยังเป็นการส่งเสริมให้พนักงานได้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานด้วย

บริษัทฯ ใคร่ขอขอบคุณพนักงานและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือกับทางบริษัทฯ ด้วยดีในอันที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ตลอดจนพยายามทำงานให้เต็มความสามารถและดีที่สุดเท่าที่จะทำได้อันจะนำมาซึ่งความก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ สืบไป



บริษัท ดากกอลกิต (1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านมะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkitt1996@gmail.com..

สารบัญ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	หน้า
หมวดที่ 1 บทนิยาม	4
หมวดที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก	5 – 7
หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	7
หมวดที่ 4 การบันทึกเวลาและการออกนอกสถานที่	8
หมวดที่ 5 ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด	9
หมวดที่ 6 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด	9 – 10
หมวดที่ 7 วันลาและหลักเกณฑ์การลลา	10 – 11
หมวดที่ 8 วินัยและโทษทางวินัย	11 – 14
หมวดที่ 9 การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	14 – 19
หมวดที่ 10 การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและค่าชดเชย	20 – 21
	22 – 25



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปิ่นมั่ง อำเภอเนินขาม จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

หมวดที่ 1
บทนิยาม

บริษัท ตากกลลิก (1996) จำกัด ได้จัดทำข้อป่งค์เกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ขึ้นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยพิจารณาประกอบนโยบายการจ้างของสถานประกอบการทั่วไปในประเทศไทย หากมีการเกิดข้อขัดแย้งในเรื่องใดให้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

ข้อมูลงานประกอบบริการ : บริษัท ตากกลิจ (1996) จำกัด

สถานที่ตั้ง : สำนักงานใหญ่ เลขที่ 151 หมู่ 4 ตำบล ป่ามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัด ตาก 63000

ประเพณีทักทาย



บริษัท ตากกลกิ(1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลเปรมัง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

เพื่อให้คำนิยามดังต่อไปนี้กับคำต่างๆ ที่อยู่เกี่ยวข้องกับการทำงานฉบับนี้

ข้อ 1. "ข้อบังคับ" หมายความว่า ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ตามกลลิจ (1996) จำกัด

ข้อ 2. “บริษัท” หมายความว่า บริษัท ตามกลกิจ (1996) จำกัด โดยรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัท หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัท

ข้อ 3. “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้แก่ พนักงานในระดับตั้งแต่หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 4. “พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติที่เด่นชัดดีต่อ
งานและต่อบริษัท รวมทั้งมีสุขภาพเป็นที่พอใจของบริษัทฯ ได้แก่ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน (ไม่
รวมถึงพนักงานทดลองงาน)

ข้อ 5. “พนักงานทดลองงาน” ให้หมายความถึง พนักงานซึ่งได้เข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท โดยมิออกกำหนดใน

ในช่วงของการขายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีระยะสั้นหรือยาวไม่เท่ากัน สุดแต่ที่แต่ละขณะและ

สภาพของงานในแต่ละตำแหน่งไว้ในเวลาใดก็ตาม ในทางการทดลองปฏิบัติงานหากปรากฏว่าผลการทดลอง

ปฏิบัติงาน ความประพฤติ ที่สมควรดี สุภาพ ประพฤติ ที่สมควรดี สุขภาพ หรือมีเหตุอื่นใดที่ยังไม่น่าเป็นที่พอใจของ

บริษัท นายจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้าง หรือให้ยุติการทดลองงานออกไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ 6. “พนักงานรายเดือน”ให้หมายความถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างเหมารายเดือน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีล่วงหน้า



บริษัท ตากกลกิ๊จ(1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkrit1996@gmail.com.

ข้อ 7. "พนักงานรายวัน/รายชั่วโมง หรือตามผลงาน" หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในอัตรารายวัน ราย ชั่วโมง หรือตามผลงาน และไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี

ข้อ 8. "วันทำงาน" ให้หมายความถึง วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

ข้อ 9. "วันหยุด" ให้หมายความถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดทำงานประจำปี ลาเพื่อพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 10. "วันลา" ให้หมายความถึง วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

ข้อ 11. "ค่าจ้าง" ให้หมายความถึง เงินที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานนอกเหนือจากการทำงานปกติหรือเกินชั่วโมง

ข้อ 12. "การทำงานล่วงเวลา" ให้หมายความถึง การทำงานนอกเหนือจากการทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน หรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

ข้อ 13. "ค่าล่วงเวลา" ให้หมายความถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

ข้อ 14. "ค่าทำงานในวันหยุด" ให้หมายความถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

ข้อ 15. "ค่าล่วงเวลาในวันหยุด" ให้หมายความถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 16. "ค่าชดเชย" ให้หมายความถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือไปจากเงินประมาณที่บริษัทฯ ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

ข้อ 17. "ค่าชดเชยพิเศษ" ให้หมายความถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุผลการพิเศษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน



บริษัท ตากกลกิ๊จ(1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkrit1996@gmail.com.

ข้อ 18. "สถานที่ทำงาน" ให้หมายความถึง บริเวณที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานและสำนักงานสาขาของบริษัทฯ ทุกแห่ง (ถ้ามี) และ/หรือสถานที่อื่นใดที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานได้ทราบในวันขึ้นปฏิบัติงานสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ และ/หรือสถานที่อื่นใดที่บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานได้ทราบ

หมวดที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

2.1 วันทำงาน

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทั่วไป ทำงานตามปกติสัปดาห์ละ 6 วัน ดังนี้ วันจันทร์ – วันเสาร์

2.2 เวลาทำงานปกติ

ส่วนสำนักงาน	เวลา 08.00 – 17.00 น.
ส่วนผลิต	เวลา 08.00 – 17.00 น.
ส่วนรักษาความปลอดภัย	กะที่ 1 เวลา 06.00 – 18.00 น. กะที่ 2 เวลา 18.00 – 06.00 น.

2.3 เวลาพัก

บริษัทฯ กำหนดเวลาพัก คือ เวลา 12.00 – 13.00 น.

หรือกำหนดเวลาพักเป็นช่วงเวลานาน ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของหน่วยงาน โดยเวลาพักเท่ากับ 1 ชั่วโมง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว อาจกำหนดวันและเวลาการทำงานปกติของพนักงานเป็นอย่างอื่นได้ แต่รวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง



หมวดที่ 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

3.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

สำหรับพนักงานสำนักงานและฝ่ายผลิต ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 วัน โดยให้หยุดวันอาทิตย์

3.2 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและได้รับค่าจ้างเท่ากันวันทำงานปกติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบก่อนวันขึ้นปฏิทินใหม่ ของแต่ละปี

3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.3.1 พนักงาน (หมายถึง พนักงานรายเดือน) ซึ่งทำงานติดต่อกันแล้ว 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี

โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน โดยแบ่งตามอายุงาน ดังนี้

อายุงาน 1 – 3 ปี จะมีสิทธิลาหยุดได้ 6 วันต่อปี

อายุงานตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป จะมีสิทธิลาหยุดได้ 8 วันต่อปี

และเพื่อให้เป็นการเสียหายนแก่บริษัทฯ ผู้บังคับบัญชาอาจจะกำหนดให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีวันใดก็ได้ แต่ทั้งนี้สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีจะนำไปสมทบกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ได้

3.3.2 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องลางล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ หรือบริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน

3.3.3 บริษัทฯ กำหนดให้ รอบเดือนมกราคมของทุกปีเป็นวันเริ่มใช้ และรอบเดือนธันวาคมในแต่ละปีเป็นวันสิ้นสุดการใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี

3.3.4 กรณีที่บริษัทฯ ให้พนักงานมาทำงานในวันที่เป็นวันหยุด อนุญาตให้พักผ่อนประจำปี บริษัทฯ อาจเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ หรือจ่ายค่าทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณี



หมวดที่ 4

การบันทึกเวลา และการออกนอกสถานที่

4.1 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานทุกคน จะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งเช้าทำงานและหลังเลิกงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน

4.2 ระเบียบการออกนอกสถานที่

การออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี จะต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกับพนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานของบริษัทฯตามหน้าที่หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

หมวดที่ 5

ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกัน หรือมีงานเร่งด่วน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หากพนักงานผู้ใดไม่สามารถทำงานล่วงเวลาได้จะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายๆ ไป โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

การคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

5.1 ค่าล่วงเวลา แบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

5.1.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ จะได้ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาปกติ

5.1.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน จะได้รับค่าล่วงเวลา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาปกติ

7.2.1 พนักงานรายเดือน มีสิทธิลาพักเพื่อประกอบกิจการส่วนตัวได้ไม่เกิน 10 วันทำงาน



7.2.2 พนักงานรายวันและพนักงานทดลองงาน มีสิทธิลาเพื่อประกอบกิจการส่วนตัวได้ปีละ 3 วัน

ทำงาน

พนักงานรายวันที่ได้ปฏิบัติงานรายเดือนและพนักงานที่พ้นกำหนดทดลองงานแล้วให้มีวันลาพักผ่อนได้ไม่เกินปีละ 6 วันทำงาน

พนักงานต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เสียก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ กรณีมีธุระจำเป็นหรือกะทันหันไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้นไม่ว่าจะด้วยวิธีใด และเมื่อพนักงานกลับเริ่มทำงานในวันแรกจะต้องยื่นใบลา โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาว่าสมควรจะอนุมัติหรือไม่

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาได้และหากพนักงานฝ่าฝืนจะถือว่าเป็นการขาดงาน

7.2.3 การลาพิเศษโดยได้รับค่าจ้าง ได้แก่ การลาเพื่อสมรส เพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ เพื่อประกอบพิธีศพบิดา มารดา ลาแม่ ภรรยา และบุตรที่ชอนด้วยกฎหมายหมายพนักงานมีสิทธิลาได้ปีละ ๗ วัน ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะปฏิบัติงานได้ หากมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงานก่อนได้รับอนุญาตให้รับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและยื่นใบลาทันทีเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก

7.3 การลาคลอด

7.3.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

7.3.2 วันลาเพื่อคลอดบุตรให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

7.3.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานซึ่งลาคลอด เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

7.3.4 ในกรณีที่พนักงานหญิงมีครรภ์ไม่รับรองแพทย์แผนปัจจุบัน 1 มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้สิทธิลาให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานนั้นตามความเห็นสมควร

7.3.5 การแท้งบุตร การทำแท้ง และโรคอื่นๆ อันเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างที่มีครรภ์ ไม่ถือว่าเป็นการคลอดบุตรตามข้อนี้ โดยให้ถือเป็นการลาป่วย



7.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

7.4.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกเพื่อตรวจสุขภาพ หรือเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาตามหมายเรียกแต่ไม่เกิน 60 วันต่อครั้ง โดยพนักงานจะต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมหลักฐานทางราชการแสดงต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

7.4.2 เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว พนักงานจะต้องเข้ารายงานตัวกับทางบริษัทฯ ภายใน 3 วัน ในกรณีที่พนักงานกลับลาช้าโดยไม่เหตุผลสมควรบริษัทฯ มีสิทธิจะพิจารณาไม่รับกลับเข้าทำงานอีก

7.5 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและหยุดงานโดยได้รับค่าจ้างได้ตามที่แพทย์กำหนด โดยพนักงานจะต้องแจ้งขออนุมัติลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและมีใบรับรองแพทย์แนบมาปัจจุบันนี้ 1 มาแสดง

7.6 การลาเพื่ออบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ

7.6.1 กรณีพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถโดยจะได้รับค่าจ้างในร้อยละ 10 มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.6.1.2 พนักงานที่ได้รับการพิจารณาจากทางบริษัทฯ ให้ส่งไปอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอันเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของบริษัทฯ มีสิทธิลาหยุดงานได้ตามกำหนดแห่งหลักสูตรและได้รับค่าจ้างในวันลา

7.6.2 กรณีพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันลา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.6.2.1 เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพิ่มทักษะความรู้ความชำนาญเพื่อ

เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนชัดเจน

7.6.2.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

7.6.2.3 ในการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน จะต้องชี้แจงเหตุผลโดยชัดแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้บริษัทฯ พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลานั้น เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าว โดยไม่ได้รับค่าจ้าง



7.6.3 กรณีที่บริษัทฯ อาจจะไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อภารกิจอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้แก่

7.6.3.1 ในปีที่ผ่านมา พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้ง หรือ

7.6.3.2 หากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าผลการของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

7. การขาดงาน

7.7.1 การขาดงาน หมายถึง การที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือไม่ส่งใบลา หรือลาไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท ถือว่าเป็นการขาดงาน โดยจะถูกหักเงินเดือนเป็นลาพักร้อนสะสม และถือเป็นภาระของความผิดระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท

7.7.2 การขาดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากไม่มีเหตุผลสมควร ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน และพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือเงินรางวัลหรือเงินตอบแทนอื่นๆ ของบริษัทฯ ด้วย

หมวดที่ 8 วินัยและโทษทางวินัย

8.1 วินัย

บริษัทฯ เจตนาวินัยที่จะปฏิบัติตามกฎหมายด้วยความเข้าใจดี โดยบริษัทฯ ต้องรักษาไว้ซึ่งความมีวินัยในเรื่องความประพฤติปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ภายในขอบเขตอันสมควรซึ่งเห็นสมควรจำเป็นเพื่อการรักษาความเรียบร้อย และผลประโยชน์ของบุคคลที่อยู่มาร่วมกัน การฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัย อาจทำให้ได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

8.2 โทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี 4 สถาน คือ 1. ตักเตือนด้วยวาจา 2. ตักเตือนเป็นหนังสือ 3. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง 4. เลิกจ้าง โดยบริษัทฯ จะพิจารณาโทษที่ผู้กระทำความผิดวินัยสมควรความหนักเบาของความผิดนั้น

8.2.1 ตักเตือนด้วยวาจา พนักงานที่กระทำความผิดทางวินัยเป็นครั้งแรก ซึ่งเป็นความผิดไม่ถึงขั้นร้ายแรง บริษัทฯ จะกล่าวตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน



8.2.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ ในกรณีที่ตักเตือนด้วยวาจาแล้วพนักงานยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น หรือในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดซ้ำบริษัทฯ พิจารณาแล้วว่าส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ บริษัทฯ จะตักเตือนเป็นหนังสือเพื่อแจ้งการกระทำผิดและให้โอกาสพนักงานปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ยังพนักงานได้กระทำผิด

8.2.3 พนักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง กรณีพนักงานผู้กระทำความผิดทางวินัยและถูกทำโทษตักเตือนเป็นหนังสือแล้วแต่ยังกระทำความผิดซ้ำเดิมอีก หรือกระทำความผิดที่บริษัทฯ พิจารณาแล้วว่าส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมากทั้งในด้านทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดด้วยการพักงานตามระยะเวลาที่สมควรแต่ไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนทั้งสิ้น

การพักงานระหว่างสอบสวนการกระทำผิด บริษัทฯ จะพิจารณาพักงานตามระยะเวลาที่สมควรแต่ไม่เกิน 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง หากผลการสอบสวนไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้เต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยร้อยละ 15 แต่หากผลการสอบสวนพบว่ามีความผิดจริง บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามวรรคหนึ่ง

8.2.4 เลิกจ้าง บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานที่กระทำความผิดซึ่งส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงทั้งทรัพย์สินและ/หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือพนักงานผู้กระทำความผิดได้ถูกกักต้อนเป็นหนังสือแล้วกระทำความผิดซ้ำภายใน 1 ปี โดยพนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะไม่ได้รับเงินค่าชดเชยตามกฎหมาย

8.3 การลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย ตามความหนักเบาของการกระทำผิดนั้น เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชา ตามสายงานที่ต้องดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงาน และจะเว้นต่อการกระทำต่างๆ อันไม่สมควร ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษผู้กระทำความผิดตามควรแก่กรณีเพื่อรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยของบริษัทฯ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเสมอภาคให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการของบริษัทฯ ก่อน

8.3.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้ หากฝ่าฝืนถือว่ากระทำความผิดวินัย จะถูกลงโทษทางวินัยและอาจถูกเลิกจ้างได้ คือ

8.3.1.1 พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด



- 8.3.1.2 พนักงานต้องซื้อฟุ้ง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยหน้าที่ หรือไม่แสดงอาการอันหยาบคาย ก้าวร้าวหรือกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- 8.3.1.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยืนยันหนี้เพียร เสียสละ อดทนและ มีความตั้งใจจริง
- 8.3.1.4 พนักงานต้องมาทำงานและเลิกงานตามที่บริษัท กำหนด กรณีเข้าทำงานตั้งแต่ 8.06 น. เป็นต้นไป ถือเป็นการทำงานสาย หากเลยเวลา 8.30 น. ให้จัดทำใบลากิจ การลา ตั้งแต่ 31 นาทีจนถึง 1 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชม. หากออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานพนักงานต้องจัดทำใบลากิจ
- 8.3.1.5 พนักงานต้องไม่เข้าทำงานสายเกินกว่า 4 ครั้งใน 1 เดือน
- 8.3.1.6 พนักงานไม่ได้ลงเวลาเข้ามาทำงานหรือไม่ได้ลงเวลาเลิกงานตั้งแต่ 4 ครั้งใน 1 เดือน จะถูกหักค่าแรง 1 วัน กรณีที่พนักงานไม่ได้ลงเวลาเข้ามาทำงานและเลิกงานในวันนั้น และไม่ได้จัดทำใบลาให้อำนาจงาน
- 8.3.1.7 พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สำหรับพนักงานที่บริษัท กำหนดให้สวม ชุดเครื่องแบบต้องสวมชุดเครื่องแบบที่บริษัท กำหนดในระหว่างเวลาทำงาน หรือ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท
- 8.3.1.8 พนักงานต้องสนใจรับทราบและปฏิบัติตามคำสั่งหรือประกาศของบริษัทฯ โดย พนักงานจะปฏิเสธว่าไม่ทราบไม่ได้
- 8.3.1.9 พนักงานจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือ มาทำงานสายบ่อยครั้ง หรือออกจากสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 8.3.1.10 พนักงานต้องพร้อม และยินดีปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบในการโอน การย้าย และหรือ การสับเปลี่ยนหน้าที่ตำแหน่งตามที่บริษัท เห็นสมควร
- 8.3.1.11 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย
- 8.3.1.12 พนักงานต้องไม่หยอกล้อหรือเล่นกันในเวลาทำงาน
- 8.3.1.13 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหายชื่อเสียง ตลอดจนไม่แสดงหาวลประยะอันตรายส่วนตัว โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำกับ บริษัท



- 8.3.1.26 ห้ามนอนหลับในระหว่างเวลาทำงาน
- 8.3.1.27 ห้ามซื้อหรือขายหรือความหมายค้าย เพื่อการค้า หรือผู้อื่นบุคคลใดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือบริเวณโรงงานของบริษัทฯ
- 8.3.2 พนักงานผู้ใดจะทำคามผิด หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง พนักงานผู้นั้นจะถูกเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับเงินชดเชย
- ตามกฎหมาย คือ**
- 8.3.2.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 8.3.2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 8.3.2.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ได้ว่ากล่าว ตักเตือน แล้วเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีที่ย้ายแรงโดยบริษัทฯ ไม่ต้องตักเตือน
- 8.3.2.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 8.3.2.5 ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 8.3.2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 8.3.2.7 ฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับการสุบสุพหรือ จุดที่อาจสังเกตเห็นได้ว่าอันตรายหรือไม่มี ประกาศห้ามไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม
- 8.3.2.8 นำสุราเข้ามาหรือเสพสุรา หรือเสพเครื่องดองของเมาในขณะที่ทำงานหรือเสพมาจาก ที่อื่นแล้วเข้ามาในบริเวณโรงงานหรือสถานที่ทำงาน
- 8.3.2.9 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุ ระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงานของบริษัทฯ หรือบริเวณบ้านพักพนักงาน
- 8.3.2.10 ห้ามพนักงานดองบัตรหรือบัตรบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือยินยอมรู้เห็นให้ผู้อื่นดองบัตร บันทึกรเวลาแทนตน
- 8.3.2.11 ห้าม ขูดขีด ลบ สลัก หรือเพิ่มเติม หรือทำลายบัตรบันทึกเวลาทั้งของตนเองและของผู้อื่น
- 8.3.2.12 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณโรงงานหรือในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือบริเวณบ้านพักพนักงาน
- 8.3.2.13 พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือชกต่อย หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับ บุคคลอื่น ในบริเวณโรงงานหรือในบริเวณสถานที่ทำงาน ที่พักพนักงานหรือบริเวณ ทางเข้า-ออกของบริษัทฯ นอกจากเป็นการป้องกันตัวหรือรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 8.3.2.14 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือรู้เห็นเป็นใจให้พนักงานผู้ขึ้นกระทำความผิด
- 8.3.2.15 ห้ามมิให้พนักงานนับประสม หรือชุมนุม หรือจัดกิจกรรมใดๆ ในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ รวมทั้งบริเวณบ้านพักพนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.3.2.16 ห้ามมิให้พนักงานเบียดเบียน หรือนำเรื่องผู้อื่นเป็นความลับของบริษัทฯ ไปให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 8.3.2.17 ห้ามมิให้พนักงานนำทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณสถานที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.3.2.18 พนักงานต้องไม่ขายทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของผู้อื่น
- 8.3.2.19 พนักงานต้องไม่ใจใจ กลั่นแกล้ง หรือเจตนาปฏิบัติงานล่าช้า หรือยุ่งง่วนใจพนักงานอื่นให้ปฏิบัติงานล่าช้า
- 8.3.2.20 พนักงานต้องไม่กระทำใดๆ อันเป็นการยุยง สบถสนุน หรือชักชวนให้มีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับสภาพการจ้าง
- 8.3.2.21 ห้ามพนักงานร่วมมือ หรือทำการนัดหยุดงาน โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์หรือประกาศคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ
- 8.3.2.22 ห้ามพนักงานนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- 8.3.2.23 ห้ามพนักงานมีหนังสือเวียน ปิดประกาศ แจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์อันจะนำมาซึ่งความวุ่นวายหรือความไม่สงบในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- 8.3.2.24 ห้ามพนักงานจงใจทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 9

การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดี ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ และเพื่อลดหรือระจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้การวิจัยการลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยเที่ยงธรรมและถูกต้อง บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิด และความเห็นต่าง ๆ ของพนักงาน

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้แสดงความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

2. วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเนื่องมาจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งการกำหนดคำร้องทุกข์ให้กรอกร้อยความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่คล้ายคลึงกัน) ผู้ร้องทุกข์จะต้องระบุ

- วัน เดือน ปี ที่ยื่นคำร้องทุกข์
- ชื่อ - นามสกุล สังกัด ของผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกันให้ระบุชื่อ - นามสกุล ของทุกคน
- ต้องการร้องทุกข์ถึงผู้ใด
- มีปัญหาที่เป็นทุกข์ ที่เป็นประเด็นอย่างไร

- ให้ระบุรายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุว่าเกี่ยวข้องกับใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร
- เมื่อไร ความเป็นมา สภาพแวดล้อม และพฤติกรรมอย่างไร
- ให้ระบุจุดประสงค์ของการร้องทุกข์ ว่าแท้จริงต้องการอะไร เพียงไร
- ให้ลงนามผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกันให้ลงนามร่วมกันในฉบับเดียวกันได้

3. การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบด้วย

หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาทราบระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้น ต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

4. กระบวนการยุติธรรม

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้อำนวยการในสายงานของตนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้อำนวยการจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกรร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ยิ่งแก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนตัว ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ เมื่อกระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการรับทราบจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดๆ ที่ให้เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

หมวดที่ 10

การพัฒนสภาพการเป็นพนักงาน และค่าชดเชย

10.1 การพัฒนสภาพ

พนักงานจะพัฒนสภาพจากการเป็นพนักงานเมื่อ

- 10.1.1 ตาย หมายถึง พนักงานถึงแก่กรรม (เสียชีวิต) ในทุกกรณีโดยพ้นสภาพพนักงานในวันถัดจากวันที่เสียชีวิต
 - 10.1.2 เกษียณอายุ เมื่อพนักงานคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานคนนั้นเกษียณอายุและพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัฯ ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม ของปีนั้นๆ
- กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์จะต้องแสดงความประสงค์มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ และให้ผลการเกษียณอายุและพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานเมื่อครบสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้งความประสงค์

กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะทำงานต่อหลังเกษียณอายุตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งความประสงค์มายังผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ 20 ตุลาคมของปีที่ย่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เพื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะได้นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาต่อไป โดยทั้งนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน หากได้รับการอนุมัติจะมีการทำสัญญาจ้างกันใหม่โดยให้ผลตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคมของปีนั้นๆ และทางบริษัทฯ จะพิจารณาต่ออายุสัญญาจ้างเป็นรายปี

- 10.1.3 ลาออก พนักงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันถึงกำหนดที่จะลาออก หากฝ่าฝืนจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การทำงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร นอกจากอาจถูกเลิกจ้างแล้ว บริษัทฯ อาจจ่ายสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ หรืออาจจ่ายเพียงบางส่วนก็ได้ หรือหากการละทิ้งหน้าที่ของพนักงานทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้ตามกฎหมายต่อไป

10.1.4 เลิกจ้าง ได้แก่

- 10.1.4.1 การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ภาวะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่นใด
- 10.1.4.2 การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการจ้างการต่อไปได้

ข้อมูลการใช้วัตถุระเบิดเพื่อใช้ในการระเบิดหินที่เหมืองหินอุตสาหกรรม

ของ บอจ. ดากกลิจ (1996) ประทานบัตรที่ 30768/15971

ณ ตำบลป่ามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2564 ถึงอายุวันที่ 19 สิงหาคม 2584

รายการปริมาณการขุดตามใบอนุญาตให้ ชื่อ มีใช้ ซึ่งวัตถุระเบิด (แบบ ป.11) มีดังนี้

- 1. ดินระเบิด (อีมัลชัน) ขนาด 35 * 400 มม. 10,000 น้ด
- (1น้ด=0.463 กก.) 4,630 กิโลกรัม
- 2. แก๊สไฟฟ้า 10,000 น้ด
- 3. ฟูเอมโม่เนียมไนเตรท 150,000 กิโลกรัม

รายละเอียดปริมาณการใช้วัตถุระเบิด

- 1. แผนการระเบิดหิน และหน้าดินทั้งปริมาณหินที่จะระเบิด 330,000 ลูกบาศก์เมตร
- ปริมาณหน้าดินทั้งหมดที่จะระเบิด 100,000 ลูกบาศก์เมตร
- รวมปริมาณหินและหน้าดินทั้ง 430,000 ลูกบาศก์เมตร
- การใช้วัตถุระเบิดเฉลี่ย 0.35 กก. / ลบ.ม.
- ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางรูเจาะ 3 1/2 นิ้ว
- ปริมาณการรูเจาะหิน และหน้าดินทั้ง 10,583 รู

2. เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต แสดงดังตาราง

ลำดับ	ชนิดของเครื่องเจาะ/ขนาดดอกเจาะ(นิ้ว)	จำนวน (เครื่อง)
1	เครื่องเจาะตีตะขบ รูเจาะขนาด 3 นิ้ว	1
2	เครื่องเจาะตีตะขบ รูเจาะขนาด 3 1/2 นิ้ว	1
3	AIR COMPRESSOR	1

3. เวลาการทำงานเจาะ – ระเบิด

- ทำงานวันละ 1 กะ
- ทำงานกะละ 8 ชั่วโมง

- 4. รูปแบบของหลุมเจาะระเบิดและการ ใช้วัตถุระเบิด แบ่งตามชนิดของหินและหน้าดินทั้ง ดังนี้
 - รูปแบบการเจาะหิน(Burden x Spacing x Hole Length) คือ (2.5 x 2.5 x 6.5 ม.)
 - รูปแบบการเจาะหน้าดินทั้ง (Burden x Spacing x Hole Length) คือ (2.5 x 2.5 x 6.5 ม.)

5. ปริมาณการใช้วัตถุระเบิดทั้งหมดตามรายการคำนวณ มีรายละเอียดดังนี้

- ดินระเบิด(อีมัลชัน35 * 400 มม.) 10,583 น้ด
- แก๊สไฟฟ้า 10,583 น้ด
- ฟูเอมโม่เนียมไนเตรท 150,500 กิโลกรัม

6. การใช้งานวัตถุระเบิด

ในการเจาะระเบิด จะใช้รถเจาะตีตะขบขนาดรูเจาะเส้นผ่านศูนย์กลาง 3 1/2 นิ้วทำการเจาะรูระเบิดตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ ใช้ในการระเบิดแร่และดินทั้งจะใช้วัตถุระเบิดประกอบด้วยดินระเบิด ร่วมกับแก๊สไฟฟ้าทั้งหว่านเป็น Bottom Charge ใช้ AN-FO เป็น Column Charge โดยผสมฟูเอม โม่เนียม ไนเตรทกับน้ำมันดีเซลเพื่อให้ได้สารผสม AN-FO ซึ่งเมื่อกระตุ้นด้วยระเบิดแรงสูงจำนวนเล็กน้อยจะเกิดระเบิดขึ้น สัดส่วนน้ำมันดีเซลที่ใช้ผสมแอมโม่เนียมไนเตรทเพื่อทำระเบิด AN-FO นั้นอยู่ระหว่าง 2-6 เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก และใช้ส่วนผสมหินจากภูเขาหรือระเบิดเป็น Stemming ส่วน ในการจุดระเบิดจะใช้เครื่องจุดระเบิด(Blasting Machine) โดยต้องจรว่งเข้ากับระบบวงจรแก๊สจึงหว่านใช้ไฟฟ้า และเมื่อต่อวงจรแก๊สไฟฟ้าให้เสร็จจะทำการจรว่งจรว่งด้วย โม่หมัมเตอร์ว่าวจรว่งหรือถั่วจรว่งหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการระเบิด โดยการระเบิดจะกำหนดเวลาที่แน่นอนคือช่วง 16.00 – 17.00 น. โดยก่อนการจุดระเบิดทุกครั้งจะต้องตรวจสอบความปลอดภัยกับบริเวณรอบหน้างานที่จะทำการระเบิด เมื่อพร้อมที่จะทำการระเบิดจะต้องเปิดสัญญาณไซเรนเตือนก่อน 3 ครั้ง

วิศวกรควบคุม ระดับกทวิศวก
หมายเลขทะเบียน ภมม.85

ข้อมูลการทำนายวัตถุระเบิดที่ใช้ในการระเบิดหินที่เหมืองหินอุตสาหกรรม

ของ บจก. ตากกลิง (1996) ประทานบัตรที่ 30768/15971

ณ ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2564 สืบอาชุวันที่ 19 สิงหาคม 2584

1. ข้อมูลทั่วไป

อัตราหินที่จะผลิตต่อปี	330,000	ลบ.ม
อัตราหน้าดินที่ต้องเปิดทิ้ง	100,000	ลบ.ม
รวมอัตราการผลิตทั้งสิ้น	430,000	ลบ.ม
อัตราส่วนดินทิ้งหิน	0.30	
ถ.พ.ของหินและดินทิ้ง	2.2	ตัน/ลบ.ม
เส้นผ่าศูนย์กลางรูเจาะ	3 1/2	นิ้ว

2. วิธีการ รูปแบบการเจาะ และวัตถุระเบิดที่ใช้สำหรับ การระเบิดหินและดินทิ้ง

2.1 การระเบิดเพื่อการผลิตหิน

- ปริมาณการผลิตหิน	330,000	ลบ.ม
- ความลึกของรูเจาะ	6.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างรูเจาะ	2.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างแถว	2.50	เมตร
- ปริมาตรหินต่อรูเจาะ	40.63	ลบ.ม
- จำนวนรูเจาะทั้งหมด	8,122	รู
- วัตถุระเบิดที่ใช้เพื่อการระเบิดหิน		
แก้ป ชนัคไฟฟ้า		
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	8,122	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	8,122	นัด
	115,500	กิโลกรัม

2.2 การระเบิดเพื่อการเปิดหน้าดิน

- ปริมาณการเปิดหน้าดินทิ้ง	100,000	ลบ.ม
- ความลึกของรูเจาะ	6.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างรูเจาะ	2.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างแถว	2.50	เมตร
- ปริมาตรหินต่อรูเจาะ	40.63	ลบ.ม
- จำนวนรูเจาะทั้งหมด	2,461	รู
- วัตถุระเบิดที่ใช้เพื่อการเปิดหน้าดิน		
แก้ป ชนัคไฟฟ้า	2,461	นัด
ดินระเบิด อิมัลชันขนาด 35* 400 มม.	2,461	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	35,000	กิโลกรัม

2.3 การข่อยหิน / แร่ก้อนใหญ่

- ใช้หัวมบรเกอร์กระแทกข่อย

3. สรุปปริมาณวัตถุระเบิด โดยประมาณที่คาดว่าจะใช้ใน 1 ปี

แก้ป ชนัคไฟฟ้า	10,583	นัด
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	10,583	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	150,500	กิโลกรัม

4. รายการปริมาณการขุดตามใบอนุญาตให้ ส่อ มี ใช้ซึ่งวัตถุระเบิด (แบบ ป.11) มีดังนี้

แก้ป ชนัคไฟฟ้า	10,000	นัด
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	10,000	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	150,000	กิโลกรัม

วิศวกรควบคุม ระดับภาคีวิศวกร

หมายเลขทะเบียน กบนบ.85



ไม่ถูกต้อง

