

8.4.4 เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในกรณีที่พนักงานเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามที่พนักงานและบริษัทได้ร่วมกันจัดตั้งขึ้น

8.4.5 เงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องหักเงินก่อนจ่ายค่าจ้าง

ข้อ. 8.5 กรณีที่บริษัททำการสอบสวนพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นจะต้องพักงานพนักงานผู้นั้นในระหว่างการสอบสวน ทั้งนี้พนักงานจะได้รับค่าจ้าง 50% ในระหว่างการพักงานนี้ และเมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่า พนักงานไม่มีความผิด บริษัทก็จะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือคืนให้แก่พนักงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย

แต่หากผลการสอบสวนปรากฏว่า พนักงานได้กระทำความผิดจริงตามข้อกล่าวหา และเห็นสมควรลงโทษพนักงานผู้นั้นทางวินัยแล้ว พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างการพักงานนี้

ข้อ. 8.6 สำหรับการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลืออื่น ๆ อาทิเช่น ค่ากะดึก ค่าตำแหน่ง ค่าอาหาร เป็นต้น บริษัทจะจ่ายให้พนักงานในงวดหนึ่งงวดใดตามที่กำหนดไว้ในประกาศ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องเงินสวัสดิการช่วยเหลือนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ. 8.7 บริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ที่ยังค้างจ่ายอยู่แก่พนักงานที่ถูกบริษัทเลิกจ้างไปแล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับจากวันที่บริษัทได้ออกคำสั่งเลิกจ้าง

ข้อ. 8.8 เมื่อพนักงานได้รับเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินล่วงเวลาในวันหยุด หรือเงินสวัสดิการอื่น ๆ แล้วพนักงานมีหน้าที่ต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ลงบันทึกการจ่ายให้เรียบร้อย หากพบว่าจำนวนไม่ตรงกับที่รับจริงหรือจำนวนที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้อง พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไปโดยจะต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำงาน หากละเลยถือว่าพนักงานละสิทธิหรือไม่ใส่ใจที่จะดำเนินการเรื่องนั้นๆ โดยสมัครใจ

หมวดที่ 9

วินัย และโทษทางวินัย

บริษัทตระหนักดีและประสงค์ที่จะสร้างบรรยากาศที่ดีอันจะช่วยเสริมสร้างและปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความปลอดภัย ความรัก ความสามัคคีในหมู่พนักงาน และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกันอย่างสันติสุขเกื้อหนุนกันรวมถึงมีขวัญกำลังใจที่จะสร้างสรรค์ให้เกิดงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดให้มีวินัยให้พนักงานยึดถือปฏิบัติและละเว้นปฏิบัติ และมีบทลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือละเลย หรือเพิกเฉย ดังต่อไปนี้

ข้อ. 9.1 วินัยทั่วไป

9.1.1 พนักงานต้องประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบกฎเกณฑ์อันดีงามของสังคมทั้งในบริเวณ และนอกบริเวณบริษัท

9.1.2 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศคำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท หรือของคณะกรรมการต่างๆ ที่จัดตั้งโดยบริษัทอย่างเคร่งครัด

9.1.3 พนักงานต้องเคารพเชื่อฟังและปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติตามคำสั่ง คำเตือน หรือแนวปฏิบัติ อันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

9.1.4 พนักงานต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองตามแบบที่บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบุคคลทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง อาทิเช่น ภูมิลำเนา, สถานภาพสมรส, การมีบุตรเพิ่ม, การเปลี่ยนชื่อ, เปลี่ยนนามสกุล, การย้ายที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น

9.1.5 พนักงานเป็นบุคคลผู้มีสมาคารวะ พูดยสุภาพเรียบร้อย ไม่แสดงข้อความหรือกริยาวรร่าว ส่อเสียด เหน็บแนม เหยียดหยาม หรือดูหมิ่นเพื่อนพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือบริษัท หรือลูกค้า หรือบุคคลที่มามีติดต่อธุรกิจกับบริษัท

9.1.6 ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอก หรือญาติมิตร เข้ามาภายในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

9.1.7 พนักงานต้องช่วยกันเผยแพร่และรักษาชื่อเสียงของบริษัท ลูกค้าของบริษัท เพื่อนพนักงาน โดยจะต้องไม่ให้ร้ายป้ายสีด้วยวิธีการใดๆ ก็ตามที่จะทำให้บริษัท ผู้บริหารของบริษัท เพื่อนพนักงานได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียง และลดความเชื่อมั่นจากบุคคลภายนอกและจากพนักงานด้วยกันเอง

9.1.8 พนักงานต้องรู้จักใช้จ่ายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางการเงินของตนเอง โดยไม่ปล่อยปะละให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว

9.1.9 พนักงานต้องไม่ขาย หรือเสนอขายสินค้า หรือประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่เป็นการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้ใดผู้หนึ่ง หรือบุคคลอื่น ภายในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

9.1.10 พนักงานต้องไม่ทำการเรียกรับ หรือขอรับบริจาคใดๆ ภายในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

ข้อ. 9.2 วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

9.2.1 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณบริษัทจะต้องแต่งกายด้วยชุดที่สะอาด และสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของบริษัทและต้องติดบัตรประจำตัวพนักงาน และต้องให้ยามรักษาการณ์ตรวจสอบสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา เมื่อยามฯขอตรวจ

9.2.2 พนักงานที่ออกนอกบริเวณบริษัทในระหว่างเวลาทำงาน เวลาพัก หรือเวลาเลิกงาน ต้องให้ยามรักษาการณ์ตรวจสอบสิ่งของที่นำติดตัวออกนอกบริเวณบริษัท และหากจำเป็นต้องมีใบอนุญาตผ่านออกพิเศษ ก็ต้องมอบใบอนุญาตให้ยามรักษาการณ์ไว้ด้วย

9.2.3 พนักงานที่บริษัทกำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อเข้าทำงานและเลิกงานตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนด และห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทนตน

9.2.4 ห้ามพนักงานเข้าในบริเวณบริษัทนอกเวลาทำงาน หรือเข้าไปในบริเวณที่มีป้ายห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

9.2.5 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานและเลิกงานตรงต่อเวลาที่บริษัทกำหนด หรือต้องมีการส่งมอบงานให้พนักงานกะต่อไปที่เข้ามารับผลัดเปลี่ยนให้เรียบร้อยถูกต้อง

9.2.6 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร อุทิศตนและเวลาให้แก่งานของบริษัทอย่างเต็มความสามารถและไม่ละทิ้งหน้าที่ หรือไม่ละจากงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ หรือไม่ทิ้งงานไปนอนหลับในเวลางานโดยเด็ดขาด

9.2.7 พนักงานจะต้องเคารพ เชื้อพ้อง และปฏิบัติตามคำสั่ง คำเตือน หรือข้อแนะนำของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดและจะไม่รายงานอันเป็นเท็จ หรือบิดเบือนความจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหากมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่องานที่ปฏิบัติ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัท หรือเพื่อนร่วมงาน พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขป้องกันมิให้เกิดขึ้น

9.2.8 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เพียงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดผลดีก้าวหน้า แก่งานของบริษัทและพนักงานต้องหมั่นเอาใจ และระมัดระวังไม่ให้หรือยินยอมให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่นกระทำการใดๆ หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่นโดยมิชอบ

9.2.9 พนักงานต้องระมัดระวังรักษาซึ่งทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะตลอดจนสถานที่ของบริษัทให้สะอาดเรียบร้อย อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และพึงหลีกเลี่ยงไม่กระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่าจะโดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อก็ตาม รวมทั้งไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น

9.2.10 พนักงานต้องหมั่นศึกษา ทำความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติ วิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ และคำแนะนำเรื่องความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทก่อนจะใช้ และต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวมตลอดทั้งห้ามใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องมือ โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น

9.2.11 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมืออย่างจริงจัง และจริงจังกับบริษัท และเพื่อนพนักงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งกันและกัน รวมตลอดถึงกิจกรรมเพื่อส่วนรวม หรือกิจกรรมที่กำหนดโดยคณะกรรมการต่างๆ ที่บริษัทจัดตั้งขึ้น เช่น การแข่งขันกีฬาภายใน การดำเนินกิจการ 5ส การดำเนินกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงานเรื่องประหยัดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือการลดของเสียจากการผลิต เป็นต้น

9.2.12 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ข้ามสายการบังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปเป็นผู้สั่งการให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษครั้งคราว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉิน

9.2.13 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องรับผิดชอบ ดูแล ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาของตนด้วยความเพียงธรรมเสมอภาคและเป็นที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่องานที่รับผิดชอบและต้องรับผิดชอบผู้ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ

9.2.14 พนักงานต้องปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็วตามกำหนดไม่ให้เสียเวลาล่าช้าจนเกินเหตุ หรือตะลึงงันเฉื่อยชา

ข้อ. 9.3 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

9.3.1 พนักงานจะต้องไม่รับประทานอาหารในเวลางาน หรือนำอาหารเข้ามาในสถานที่ทำงาน

9.3.2 ห้ามพนักงานก่อการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัทหรือสถานที่อื่นที่บริษัทจัดงาน หรือในขณะที่ออกไปปฏิบัติงานนอกบริษัท

9.3.3 พนักงานจะต้องประพฤติตนอย่างสุภาพเรียบร้อย ถ่อมตน ใช้กิริยาสุภาพต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น ไม่ด่าทอผู้อื่นจนได้รับความ อับอายขายหน้า และไม่แสดงกิริยากระด้างกระเดื่องต่อหัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน

9.3.4 พนักงานจะต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และระหว่างเพื่อนร่วมงาน

9.3.5 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือต่อบริษัทในการสอบสวนหาหลักฐาน หรือหาผู้กระทำความผิด และไม่ช่วยปิดบังการกระทำผิดของผู้อื่น

9.3.6 พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงไว้มิให้ใครเชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว หรือมีมลทินมัวหมอง ไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน และเกียรติคุณของบริษัท

9.3.7 ห้ามพนักงานเล่นการพนัน เล่นหวย หรือนำของมาขายในบริเวณบริษัท หรือเปียแชร์ในเวลางาน

9.3.8 ห้ามพนักงานดื่มสุรา หรือเสพยาเสพติด หรือเสพของมึนเมา หรืออยู่ในอาการมึนเมา ทั้งภายในและนอกบริษัท ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือในเวลางาน หรือทำงานในขณะที่มึนเมา

9.3.9 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน หรือทำให้เกิดประกายไฟในเขตห้ามสูบบุหรี่ เว้นแต่ในบริเวณสถานที่ที่บริษัทได้กำหนดให้เป็นเขตสูบบุหรี่เท่านั้น

9.3.10 ห้ามพนักงานพกพาสิ่งที่มีลักษณะคล้ายเข้ามาในบริษัท ได้แก่ สุรา หรือสิ่งซึ่งใช้ได้เสมือนอาวุธ หรือวัตถุระเบิด หรือสารไวไฟ หรือยาเสพติด หรือยาบ้าเข้ามาในบริเวณบริษัท ยกเว้นพนักงานที่บริษัทอนุญาตให้พกพาอาวุธในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

9.3.11 ห้ามพนักงานนำสิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเข้าในบริเวณบริษัท หรือใช้ในขณะที่ทำงาน เว้น ชาม ถ้วย เป็นต้น

9.3.12 พนักงานต้องไม่พุดคุยกันในขณะปฏิบัติหน้าที่จนเป็นที่รำคาญรบกวนเพื่อนร่วมงาน หรือมีการกระทำอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานทั้งแก่ ตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือทรัพย์สิน

9.3.13 ห้ามพนักงาน ชู ดบ ชีตง่า คอเดิม แก้วไข เคลื่อนย้าย หรือทำลายประกาศ หรือคำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของบริษัท และของบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ปิดประกาศได้จากบริษัทแล้ว

9.3.14 ห้ามพนักงานเผยแพร่ จดหมายเวียน ประกาศแผ่นปิด ใบปลิว แผ่นพิมพ์ใดๆ หรือด้วยวิธีการกระจายเสียงในบริเวณบริษัท หรือหน้าบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท

9.3.15 ห้ามพนักงานประพฤติ หรือแสดงกิริยาอาการที่เป็นการล่วงเกินทางเพศ หรือไม่สมควร อันเป็นการล่วงละเมิดต่ออารีตประเพณี หรือจรรยาบรรณ และศีลธรรมอันดีแห่งท้องถิ่นต่อเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่นๆ ที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทในบริเวณบริษัท

9.3.16 ห้ามพนักงานจัดการชุมนุม หรือจัดการประชุมหรือกระทำใดๆ ที่พนักงานจัดกันเอง หรือร่วมกับบุคคลภายนอกซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัท ทั้งในและนอกบริเวณบริษัท

9.3.17 ห้ามพนักงานมีการกระทำใดๆ ที่จะเป็นการเบียดบัง หรือทุจริตเวลาทำงานของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

ข้อ 9.4 วินัยเกี่ยวกับการรักษาความลับ

9.4.1 ห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ ที่จะเปิดเผยค่าจ้างเงินเดือนต่อกันและกัน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท และอาจก่อให้เกิดปัญหาต่อการปกครองของผู้บังคับบัญชา

9.4.2 ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอก หรืออนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทก่อน

9.4.3 ห้ามพนักงานถ่ายรูป หรือถ่ายภาพวิดีโอ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นลักษณะบันทึกความรวมตลอดถึงห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ากระทำการเช่นกับภายในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ

9.4.4 ห้ามพนักงานเปิดเผยความลับในหน้าที่การงาน ข้อมูล หรือข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดเกี่ยวกับกิจการของบริษัท ต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกบริษัท

9.4.5 ห้ามพนักงานเข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือทำงานให้มีส่วนร่วมในกิจการ หรือดำรงตำแหน่งในธุรกิจอื่นๆ ที่มีสภาพลักษณะงานเช่นเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน หรือแข่งขัน หรือมีผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัท หรือที่อาจจะส่งผลกระทบต่อภัยแก่บริษัทเป็นอันขาดไม่ว่าในหรือนอกเวลาทำงาน

ข้อ 9.5 การรายงานและการสอบสวนการกระทำผิดวินัยของพนักงาน

9.5.1 เมื่อปรากฏว่า พนักงานได้กระทำความผิดตามข้อบังคับของบริษัทให้หัวหน้าโดยตรงเป็นผู้พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งการกระทำผิดทางวินัยให้พนักงานทราบ และรายงานความผิดของพนักงานนั้นให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อพิจารณาลงโทษในทางวินัยต่อไป

9.5.2 ในกรณีที่หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นควรตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และเสนอการลงโทษ ก็ให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยพนักงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน คือ

1. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานที่กระทำผิด
2. ผู้บังคับบัญชา หรือผู้แทนในสายงานที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้แทนแผนกบุคคลตามที่หัวหน้าแผนกบุคคลมอบหมาย

โดยคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่หัวหน้างานโดยตรงได้จัดทำเป็นหนังสือ และแจ้งข้อกล่าวหาเป็นหนังสือให้พนักงานผู้กระทำความผิดทราบภายใน 2 วัน ทำงานนับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง และพนักงานที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาในการกระทำผิด จะต้องยื่นหนังสือแก้ข้อกล่าวหาต่อคณะกรรมการฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา หากพนักงานเพิกเฉย หรือ ไม่ยื่นหนังสือแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนดให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นสละสิทธิ หรือไม่คิดที่จะแก้ข้อกล่าวหา ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมพยานเอกสาร และพยานวัตถุต่อไปได้โดย

หากคณะกรรมการสอบฯ เห็นควรให้พนักงานผู้กระทำความผิดเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ให้เสนอให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดเป็นผู้สั่งพักงานพนักงานผู้นั้นได้ในช่วงดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น โดยจะพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน โดยจะได้รับค่าจ้างเพียง 50% ตลอดระยะเวลาที่ถูกสั่งพักงานนั้นและหากผลยุติของการสอบฯ ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิดตามข้อกล่าวหา บริษัทก็จะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือให้กับพนักงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหากพนักงานมีความผิดตามข้อกล่าวหา พนักงานก็จะไม่ได้ค่าจ้างในช่วงที่ถูกพักงานนี้

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีอำนาจหน้าที่ที่เชิญพนักงานที่รู้เห็น หรือเกี่ยวข้องเข้าให้ปากคำตามข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐานวัตถุต่าง ๆ พร้อมเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ต่อผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกต้นสังกัด ว่าพนักงานได้กระทำความผิดหรือไม่ รวมตลอดทั้งเสนอโทษที่พนักงานผู้กล่าวหา หรือผู้ร่วมกระทำผิดควรจะได้รับในกรณีที่พบว่าได้มีการกระทำความผิดจริงตามข้อกล่าวหา โดยคณะกรรมการจะดำเนินการให้แล้ว

เสร็จโดยเร็วภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งและขยายระยะเวลาได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกที่เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการนั้น

9.5.3 กรณีที่มีการลงโทษในขั้นการตักเตือนด้วยวาจา หรือการออกคำสั่งให้พนักงานผู้กระทำปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาดำเนินการลงโทษได้เลย โดยให้มีการบันทึกในแบบที่บริษัทกำหนด และให้ส่งเก็บไว้ที่แผนกบุคคลเป็นประวัติการถูกลงโทษของพนักงานผู้นั้น

9.5.4 กรณีที่มีการลงโทษตั้งแต่ขั้นการตักเตือนเป็นหนังสือ ให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด หรือหัวหน้าแผนกต้นสังกัด ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้แผนกบุคคลดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษในแบบที่บริษัทกำหนดภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการพิจารณาผลการลงโทษที่พนักงานควรได้รับ และให้แผนกบุคคลดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษให้พนักงานลงนามรับการลงโทษให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเข้ามา

9.5.5 ให้แผนกบุคคลดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการลงโทษในข้อ 9.5.4 เพิ่มเติมอีก 2 ชุด มอบให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และพนักงานผู้ได้รับการลงโทษ ส่วนเอกสารต้นฉบับให้เก็บไว้ที่แผนกบุคคล

ข้อ. 9.6 โทษทางวินัย

9.6.1 หากพนักงานผู้ใดที่บริษัทได้พิจารณาเห็นว่าพนักงานได้ฝ่าฝืน โดยเพิกเฉย ละเลย หรือประพฤติดิฉินัยแล้วบริษัทก็จะพิจารณาโทษตามที่สมควร ดังต่อไปนี้

9.6.1.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือออกเป็นคำสั่งให้ปฏิบัติ หรือละเว้นปฏิบัติ

9.6.1.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ

9.6.1.3 ตักเตือนเป็นหนังสือ และพักงาน

9.6.1.4 ตักเตือนเป็นหนังสือ และหรือ ลดขั้นเงินเดือน ลดระดับตำแหน่งงาน คัดสิทธิ

ประโยชน์ต่าง ๆ โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่

9.6.1.5 เลิกจ้าง

9.6.2 การลงโทษดังกล่าวในข้อ 9.6.1 นั้น บริษัทอาจพิจารณาโทษตามลำดับขั้นหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความหนักเบาของการกระทำผิดวินัยของพนักงานและตามความเหมาะสมที่บริษัทจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป

9.6.3 ในกรณีที่พนักงานถูกลงโทษในขั้นพักงานนั้น พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ถูกลงโทษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 7 วันทำงาน

9.6.4 หนังสือตักเตือนฉบับหนึ่ง ๆ จะมีกำหนดอายุหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่พนักงานได้รับการตักเตือนเป็นหนังสือจากบริษัท

9.6.5 พนักงานที่ได้รับการลงโทษด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือในความคิดวินัยมากกว่า 3 เรื่องภายในปีนั้น หรือได้รับการลงโทษตั้งแต่ขั้นถูกพักงานขึ้นไป พนักงานผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้าง / เงินเดือนประจำปีในปีนั้นๆ

9.6.6 ส่วนการลงโทษด้วยการคัดสิทธิประโยชน์ของพนักงาน บริษัทจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาที่จะถูกคัดสิทธิประโยชน์นั้นๆ ตามที่เห็นสมควร

9.6.7 พนักงานที่มีผลการกระทำผิดวินัยอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ตามที่จะกล่าวต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงที่บริษัทจะเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องตักเตือนเป็นหนังสือหรือลงโทษในขั้นอื่นๆ ก่อน มีดังต่อไปนี้

9.6.7.1 ให้ออกสารเท็จ หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จในการสมัครงาน หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงกับบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

9.6.7.2 ยื่นหนังสือลาหยุดงานเป็นเท็จ หรือเอกสารประกอบการลาหยุดงานเป็นเท็จ หรือใช้สิทธิการหยุดงานไปในทางทุจริต

9.6.7.3 บันทึกลงเวลาทำงาน หรือเลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทนตน หรือลงบันทึกเวลาเข้าทำงานหรือเลิกงานที่เป็นเท็จ หรือ ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

9.6.7.4 ยักยอก หรือเคลื่อนย้าย หรือพยายามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด หรือคิดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

9.6.7.5 ปฏิบัติกิจการส่วนตัว ในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือในเวลางาน หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัท หรือยินยอมให้พนักงานคนอื่น หรือผู้อื่นกระทำการเช่นนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

9.6.7.6 ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการรับสินบน หรือให้สินบน หรือหลอกลวงผู้อื่น เพื่อเกิดประโยชน์แก่ตนเองและมีผลอาจทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการเช่นนั้น

9.6.7.7 ประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล เล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพของมีเมา หรือเสพสิ่งเสพติดในบริเวณบริษัท

9.6.7.8 ขูดลบ ขีดฆ่า ต่อเติม แก้ไข ทำลายเอกสาร หรือประกาศ หรือคำสั่งของบริษัท หรือเขียนข้อความต่าง ๆ หรือทำเครื่องหมายตามสถานที่ต่างๆ ในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

9.6.7.9 ยักยอก นื้อ โกง ลักขโมยหรือทำลายทรัพย์สินของเพื่อนพนักงาน หรือบุคคลอื่นที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทในบริเวณบริษัท

9.6.7.10 ริดเอาทรัพย์สิน ทุบฉีก ข่มขู่ ทำร้าย ให้อาย พูดยาหยาบคายก้าวร้าว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน หรือก่อการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยภายในบริษัท หรือโฆษณาชวนเชื่อ ปลอมข่าวลือ ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทจนทำให้เกิดความเสียหายต่อพนักงาน ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือต่อบริษัทเอง

9.6.7.11 ขัดขืนคำสั่ง หรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน หรือชักชวน หรือยุยงส่งเสริมให้พนักงานอื่นปฏิบัติเช่นนั้น จนทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานของบริษัท หรือสายการปกครองของผู้บังคับบัญชา

9.6.7.12 เป็นผู้ก่อการ หรือเข้าร่วม ส่งเสริม ให้มีการเถียงงาน หรือนักหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากในสถานที่ทำงาน หรือยุยงยุแหย่ หรือทำลายความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบริษัทกับพนักงานหรือพนักงานกับบริษัท หรือพนักงานกับผู้บังคับบัญชา อันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัท

9.6.7.13 มีไว้ในครอบครอง จำหน่าย จ่ายแจก หรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำการเช่นนั้น อาทิเช่น อาวุธวัตถุระเบิด ยาเสพติด หรือสิ่งเสพติดให้โทษ ทั้งในเวลางาน และนอกเวลางาน ในบริเวณบริษัท

9.6.7.14 เจตนา หรือจงใจให้ตนเอง หรือผู้อื่นประสบอันตรายในบริเวณบริษัท หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท

9.6.7.15 รับจ้าง หรือรับทำงาน ให้กับบุคคลอื่น คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ซึ่งมีการประกอบธุรกิจในลักษณะคล้าย หรือสภาพเดียวกัน หรือแข่งขันกับบริษัท

9.6.7.16 เปิดเผยความลับของการบริหาร หรือข้อมูลทางธุรกิจ หรือข้อมูลเกี่ยวข้องกับเทคนิคการผลิตของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

9.6.7.17 พนักงานที่ปิดกั้นทางเข้า-ออก บริษัท หรือขัดขวางจนเป็นเหตุให้บริษัทไม่สามารถดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือดำเนินการผลิตตามปกติ และทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือพนักงานได้รับความเดือดร้อน หรือแสดงออกถึงความเป็นปรปักษ์กับบริษัท ผู้บริหาร หรือเพื่อนพนักงาน

9.6.7.18 ละเลย หรือ ไม่ให้ความร่วมมือ หรือ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งอาจจะทำให้ตัวพนักงาน หรือผู้อื่น ได้รับความเจ็บ หรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือเป็นการทำให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือชื่อเสียง หรือเกียรติภูมิของบริษัท

9.6.7.19 อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท ไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นบุคคลที่บริษัท ไม่สามารถที่จะไว้วางใจให้ทำงานกับบริษัทต่อไปได้

9.6.7.20 ละทิ้งงานของตนเองในหน้าที่ หรือยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งงานของตนเองในหน้าที่ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ. 9.7 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

บริษัทกำหนดให้พนักงานที่มีอำนาจในการลงโทษทางวินัยไว้ ดังนี้

9.7.1 การลงโทษขั้นตักเตือนด้วยวาจา หรือออกเป็นคำสั่งให้ปฏิบัติ นั้น กำหนดให้หัวหน้าต้นสังกัดตั้งแต่นั้น โฟร์แมน หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจที่จะตักเตือนด้วยวาจา หรือออกเป็นคำสั่งให้ปฏิบัติ หรือละเว้นปฏิบัติต่อพนักงานผู้กระทำผิดได้โดยไม่ต้องดำเนินการบันทึกในแบบที่บริษัทกำหนด และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ จนถึงระดับผู้จัดการฝ่ายแล้วส่งแบบบันทึกดังกล่าวไปเก็บไว้ที่แผนกบุคคลพร้อมเอกสารการสอบข้อเท็จจริงและสรุปการกระทำผิดของพนักงาน

9.7.2 ให้พนักงานระดับซูเปอร์ไวเซอร์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจที่จะลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดในขั้นตักเตือนเป็นหนังสือ โดยให้ส่งเอกสารบันทึกการสอบข้อเท็จจริง สรุปผลการกระทำผิดและโทษที่ควรได้รับผ่านผู้จัดการฝ่ายให้กับแผนกบุคคลเพื่อให้แผนกบุคคลดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษตามแบบและวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

9.7.3 ให้หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจที่จะลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดในขั้นตักเตือนเป็นหนังสือและพักงาน โดยให้ส่งเอกสารบันทึกการสอบข้อเท็จจริง สรุปผลการทำผิดวินัย และความเห็นที่จะลงโทษในขั้นพักงานให้กับแผนกบุคคล เพื่อให้แผนกบุคคลดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษ ตามแบบและวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

9.7.4 การลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดในขั้นตักเตือนเป็นหนังสือ และหรือลดขั้นเงินเดือนลดระดับตำแหน่งงาน ตัดสิทธิประโยชน์ต่างๆ โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่นั้น ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ดำเนินการลงโทษด้วยความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการ โดยให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดส่งเอกสารบันทึกการสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปผลการกระทำผิด ความดีความชอบที่พึงมีของพนักงานผู้กระทำผิด สถิติ การกระทำผิด ความเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มการปรับปรุงตนเองของพนักงานผู้กระทำผิดให้หัวหน้าแผนกบุคคลพิจารณาถ่วงถ่วงให้ความเห็นในเรื่องความถูกต้องตามขั้นตอนของข้อบังคับและกฎหมาย และให้แผนกบุคคลดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษตามแบบและวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

9.7.5 การลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดในชั้นเลิกจ้างนั้น เนื่องจากพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงนั้น ให้ผู้จัดการฝ่ายนำเสนอกรรมการผู้จัดการพร้อมเอกสารบันทึกการสอบสวนข้อเท็จจริงและสรุปความคิดตามวินัย และความเห็นของผู้สอบสวนข้อเท็จจริง รวมทั้งของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้นในสายงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เลิกจ้างได้ ยกเว้นการกระทำทางวินัยของพนักงานที่สามารถเลิกจ้างได้ทันทีตามกฎหมายอาทิเช่น พนักงานละทิ้งหน้าที่โดยเจตนา โดยมีเหตุผลอื่นไม่สมควรเกิน 3 วันทำงานติดต่อกัน หรือพนักงานที่ได้กระทำผิดซ้ำคำเตือนที่เป็นหนังสือ ให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดดำเนินการเลิกจ้างได้ โดยความเห็นชอบของผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับแผนกบุคคลแล้ว

9.7.6 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปมีอำนาจที่จะเพิ่มโทษ หรือลดหย่อนผ่อนโทษได้ตามที่ได้พิจารณาเห็นสมควรเป็นราย ๆ ไป โดยต้องบันทึกความเห็นและเหตุผลที่จะเพิ่มโทษ หรือลดหย่อนผ่อนโทษเป็นหนังสือให้ชัดเจนด้วย

9.7.7 กรรมการผู้จัดการดำรงไว้ซึ่งอำนาจที่พิจารณาลดหย่อนผ่อนโทษให้กับพนักงานผู้กระทำผิดได้เป็นราย ๆ ไป โดยจะบันทึกความเห็นเป็นหนังสือ และข้อวินิจฉัยตัดสินของกรรมการผู้จัดการให้ถือเป็นข้อยุติ

หมวดที่ 10

การร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์

ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทมีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงาน การบังคับบัญชาปกครองของผู้บังคับบัญชา และสภาพการทำงานในบริษัทเป็นไปด้วยความสบายใจ มีความสงบเรียบร้อย และมีความเข้าใจที่ถูกต้องและมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัท และพนักงานด้วยกันเอง ฉะนั้นหากพนักงานมีปัญหาเดือดร้อน อันเป็นผลมาจากการทำงาน สภาพการทำงาน การปกครองของหัวหน้างาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใดๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการบริหารงานของบริษัท พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้ดังต่อไปนี้

วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

ข้อ. 10.1 เรื่องที่ร้องทุกข์นั้นต้องเป็นความจริง และพนักงานจะต้องให้ข้อเท็จจริงทั้งหมด โดยละเอียด และชัดเจน และต้องแสดงหลักฐานประกอบ ถ้ามี

ข้อ. 10.2 ให้พนักงานที่ประสงค์จะร้องทุกข์เข้าพบผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อแจ้งให้ทราบด้วยวาจา หรือจะเข้าพบหัวหน้าแผนกบุคคล เพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อบังคับการทำงาน, สภาพการจ้าง หรือสวัสดิการได้ด้วยวาจา โดยผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าแผนกบุคคลที่รับทราบแล้วจะต้องชี้แจงทำความเข้าใจให้พนักงานทราบ แต่หากว่า พนักงานยังไม่พอใจกับคำชี้แจง หรือคำอธิบายนั้นๆ แล้วก็นำเรื่องร้องทุกข์เป็นหนังสือได้