

ภาคผนวกที่ 41

เอกสารระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน





**ZUBB
STEEL**

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด



ที่ สค ๐๐๒๘/๔๘๕

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดสมุทรสาคร
ถนนราษฎร์บรรจบ สค ๗๕๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด

ตามที่ท่านได้ส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ตาม
มาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
สมุทรสาคร นั้น

พนักงานตรวจแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร ได้พิจารณา
ข้อบังคับฉบับดังกล่าวแล้วเป็นไปตามมาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงขอให้ท่าน
ปิดประกาศสำเนาข้อบังคับฯ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างได้ทราบและดูได้โดยสะดวก ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับชำนาญการ ซึ่งปฏิบัติงาน
ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร
ในฐานะผู้ซึ่งอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมอบหมาย

งานคุ้มครองแรงงาน

โทร. ๐ ๓๔๔๑ ๓๗๒๙ - ๓๐ ต่อ ๑๑-๑๒

โทรสาร ๐ ๓๔๔๒ ๕๙๕๑



ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ความสามัคคี และความสงบสุขของส่วนรวมบริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายแรงงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานทุกคนได้มีหลักปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน

1. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 8/88 หมู่ที่ 11 ถนนพุทธสาคร ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74130 โทร 02-4310043

สำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สยาม)

เลขที่ 43/4 หมู่ 1 ถนนเศรษฐกิจ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74110 โทร 034-473037

สำนักงานสาขา 2 (ทรัพย์สมุทร)

เลขที่ 149 หมู่ 10 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74110 โทร 034-472547

สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์พาณิชย์)

เลขที่ 178 หมู่ 1 ถนนแคราย-คลองมะเดื่อ ตำบลแคราย
อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110 โทร 02-8112211

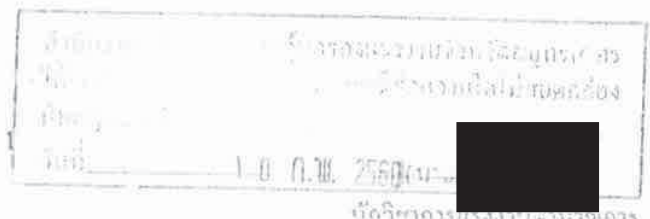
สำนักงานสาขา 4 (เอ็ม เมททอล)

เลขที่ 99/9 หมู่ 4 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลคีลัง อำเภอพัฒนานิคม
จังหวัดลพบุรี โทร 036-436300-5

สำนักงานสาขา 5

เลขที่ 8/89 หมู่ที่ 11 ถนนพุทธสาคร ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74130 โทร 02-4310043

ประเภทกิจการ ประกอบกิจการผลิตและจำหน่าย เหล็กรูปพรรณทุกชนิด , เหล็กรูปพรรณรีดเย็น , เหล็กแท่ง และเหล็กเส้นก่อสร้าง





2. พนักงาน หมายถึง บุคคลซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้าง และเป็นบุคคลที่บริษัทตกลงจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ แบ่งเป็น

2.1 พนักงานรายเดือน คือ บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายเดือน

2.2 พนักงานรายวัน คือ บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายวัน

3. การทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาทดลองงานสำหรับพนักงานที่ บริษัทฯตกลงรับเข้าทำงานไว้แล้ว แต่ยังคงอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ ซึ่งบริษัทฯ กำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน โดยบริษัทฯ จะทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือนับแต่วันเริ่มทดลองงาน และจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงการทดลองงานก่อนการบรรจุเป็นพนักงานประจำ หากพนักงานมีผลงาน ปริมาณงาน และคุณภาพงานไม่ได้มาตรฐานที่บริษัทฯกำหนด หรือ บกพร่องในเรื่องของความประพฤติหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หรือประกาศของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพิจารณาบรรจุให้เป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ หากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ จะบรรจุพนักงานเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ

4. พนักงานชั่วคราวหรือพนักงานที่มีสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน ได้แก่ พนักงานที่บริษัทฯ ได้ทำสัญญาจ้างงานเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่ เมื่อเริ่มจ้างสำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีไข้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี

4.1 การบรรจุพนักงาน

4.1.1 บริษัทฯ จะบรรจุพนักงานให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ

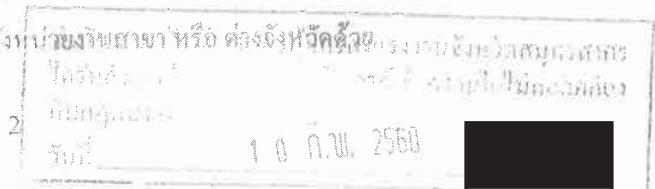
4.1.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

4.1.3 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถบรรจุให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมได้ บริษัทฯ จะบรรจุให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เห็นสมควร

4.2 การย้ายงาน

4.2.1 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการย้ายตำแหน่งหน้าที่ และเวลาทำงานของพนักงานได้ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

4.2.2 การย้ายงานอาจเป็นการย้ายงานในแผนกเดียวกัน ฝ่ายเดียวกัน หรืออาจเป็นการย้ายข้ามแผนกหรือฝ่ายก็ได้ ทั้งนี้รวมถึงการย้ายไปปฏิบัติงานยัง



5. หลักประกัน

บริษัทฯ มีสิทธิเรียกหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน จากพนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สิน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้ อาทิ แครชเชียร์ , สมุห์บัญชี , พนักงานรับ – จ่ายเงิน , พนักงานเก็บเงิน , พนักงานเร่งรัดหนี้สิน , พนักงานขาย พนักงานคลังสินค้า , พนักงานขับรถ และ พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยมีหลักประกันทั้งหมด 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

5.1 เงินประกัน

- 5.1.1 พนักงานจะต้องนำเงินประกันมามอบให้บริษัทฯ ในวันทำสัญญาจ้าง
- 5.1.2 เงินประกันตามข้อ 5.1.1 จะมีจำนวนไม่เกิน 2 เท่าของเงินเดือนหรือไม่เกิน 60 เท่าของค่าจ้างรายวัน
- 5.1.3 บริษัทฯ จะนำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ในนามของพนักงานและบริษัทฯ การเบิกเงิน เพื่อชดเชยความเสียหาย บริษัทฯและพนักงานจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกัน
- 5.1.4 บริษัทฯ มีสิทธิที่จะนำเงินประกันชดเชยความเสียหายที่พนักงานก่อให้เกิดขึ้นตามจำนวนที่บริษัทฯ ได้รับความเสียหายโดยพนักงานยินยอม
- 5.1.5 กรณีที่เงินประกันถูกนำไปชดเชยความเสียหายให้แก่บริษัทฯ พนักงานจะต้องนำเงินมาวางเป็นเงิน ประกันเพิ่มเติมจนครบตามจำนวนเดิม หรือยินยอมเป็นหนังสือให้หักค่าจ้าง , ค่าล่วงเวลา , ค่าทำ งานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เป็นเงินประกันเพิ่มเติม
- 5.1.6 บริษัทฯ จะคืนเงินประกันพร้อมดอกเบี้ยให้แก่พนักงาน ตามอัตราเงินฝากธนาคารที่ฝากเงินให้แก่ พนักงานภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจ้างงาน ตามจำนวนที่เหลือจากการชดเชยค่าเสียหาย

5.2 การค้ำประกันด้วยบุคคล

นอกเหนือจากการเรียกเงินประกันจากพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งตามข้อ 5.1 บริษัทฯ มีสิทธิเรียกให้พนักงานจัดหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทฯ กำหนด เข้ามาทำสัญญาค้ำประกัน กับบริษัทฯ ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันการทำงาน หรือเป็นหลักประกันความเสียหาย ในการทำงานของพนักงานในวันทำสัญญาจ้างด้วย โดยวงเงินประกันจะเป็นไปตามข้อ 5.1.2

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ตามวรรคแรกตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง หากมีการย้ายงานตามข้อ 4. หรือ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในภายหลัง พนักงานจะต้องจ่ายเงินประกัน และ/หรือจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อเข้ามาทำสัญญาค้ำประกันกับบริษัทฯ ภายในวัน ที่การย้ายงาน หรือ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าวมีผลบังคับ ตามเงื่อนไขในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้ว แต่กรณี

6. คุณสมบัติของพนักงาน

6.1 จะต้องมึร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคอันสัถคุมรั้งเกียจ และจะต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ ทั้งนี้โดยผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งก่อนเข้าทำงาน

6.2 ไม่เป็นผู้เลืงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

6.3 มีที่พักอาศัยแน่นอน สะดวกแก่การติดต่อและมาทำงาน

6.4 ไม่เป็นผู้ติดเชื้อเพศติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

6.5 ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินส่วนตัว

6.6 พนักงานที่เป็นชายจะต้องพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นกรณีพิเศษ

6.7 มีคุณสมบัติหรือวิพละฐานะ และ ความสามารถตามที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ

หมวด 1 วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

1. วันทำงานตามปกติ

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีวันทำงานปกติ ดังนี้

1.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่, สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์สินฯ) และ สาขา 5 ทำงานตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

1.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะในสำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สินฯ) , สาขา 2 (ทรัพย์สินฯ) และสาขา 4 (เอ็ม เมททอล) ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

2. เวลาทำงานปกติ

บริษัทกำหนดให้พนักงานทำงานวันหนึ่งต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทำงานแล้วไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยกำหนดเวลาทำงานออกเป็นดังนี้

2.1 สำนักงานใหญ่ และ สำนักงานสาขา 5

เวลาทำงานปกติ ได้แก่ 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

2.2 ตำแหน่งงานสาขา 3 (ทรัพย์สินทางปัญญา)

เวลาทำงานปกติ ได้แก่ 08.30 น. ถึงเวลา 17.30 น.

2.3 สำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สินสยาม) , สาขา 2 (ทรัพย์สินสมุทร) และ สาขา 4 (เอ็ม เมททอล)

มีเวลาทำงานปกติแบ่งออกเป็น 3 กระดังต่อไปนี้

เวลาทำงานในสายการผลิต ทำงานเป็นกะ กะละ 8 ชั่วโมง

กะที่ 1 เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 15.00 น.

กะที่ 2 เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 23.00 น.

กะที่ 3 เวลา 23.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.

ในกรณีที่บริษัทฯ ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะเหลือเพียงกะเดียว บริษัท ฯ จะกำหนดเวลาทำงานปกติ เช่นเดียวกัน พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่

3. เวลาพัก

3.1 เวลาพักสำหรับพนักงานที่ทำงานในสำนักงานใหญ่ , สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์พาณิชย์) และ สาขา 5 ได้แก่ 12.00 – 13.00 น. สำหรับพนักงานที่ทำงานในสาขา 1 (ทรัพย์สยาม) , สาขา 2 (ทรัพย์สมุทร) และ สาขา 4 (เอ็ม เมททอล) บริษัทฯ จะให้สวัสดิการเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปพักในระหว่างเวลาทำงาน วันละ หรือ กะละไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง

3.2 บริษัทฯ อาจตกลงกับพนักงานล่วงหน้า ให้มีเวลาพักครั้งหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงก็ได้แต่เมื่อรวมกัน แล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

3.3 กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลา ต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง บริษัทฯจะจัดให้พนักงานมี เวลาพักไม่น้อยกว่าสี่สิบนาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา

3.4 กรณีที่ลักษณะ หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯมีสิทธิสั่งให้ พนักงานทำงานโดยย่ำค่าล่วงเวลาให้ หรือตกลงให้พักในช่วงเวลาอื่นแทนก็ได้

3.5 เวลาพักระหว่างการทำงานไม่นับเป็นเวลาทำงาน เว้นแต่เวลาพักที่รวมกันแล้วในวันหนึ่งเกินสองชั่วโมง เวลาที่เกินสองชั่วโมงนับเป็นเวลาทำงานปกติ

หมวด 2 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานรายเดือนมีวันหยุดประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง ยกเว้นพนักงานรายวัน หรือพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยจะมีสิทธิหยุดประจำปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ดังนี้

1.1 วันหยุดประจำปี ได้แก่ วันอาทิตย์ สำหรับพนักงานที่ทำงานในสำนักงานใหญ่ , สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์พาณิชย์) และ สาขา 5 และ สัปดาห์ละ 1 วัน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะในสำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สยาม) , สาขา 2 (ทรัพย์สมุทร) และ สาขา 4 (เอ็ม เมททอล)



1.2 บริษัทฯอาจตกลงกับพนักงานล่วงหน้า กำหนดให้มีวันหยุดประจำปีต่างจากที่กำหนดไว้ตามข้อ 1.1 ก็ได้

2. วันหยุดตามประเพณี

2.1 บริษัทฯกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบสามวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย

2.2 บริษัทฯจะประกาศวันหยุดตามประเพณีของปีต่อไป ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

2.3 กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทฯจะจัดให้พนักงานได้วันหยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

2.4 ในกรณีที่บริษัทฯไม่อาจให้พนักงานหยุดในวันหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากพนักงานทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานตามที่ทางราชการกำหนด บริษัทฯจะตกลงกับพนักงานว่าจะจ่ายเป็นค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี บริษัทฯให้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน

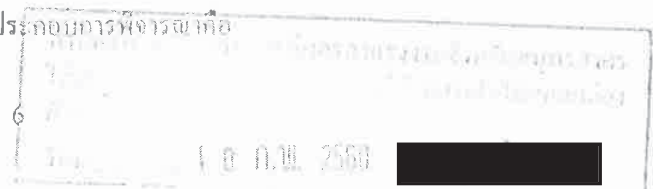
3.2 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้า ยกเว้นบางกรณีที่บริษัทฯ เห็นสมควร บริษัทฯอาจตกลงกับพนักงานในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ จะกำหนดจำนวนวันหยุดแต่ละครั้งตามลักษณะสภาพความจำเป็นของงาน หรือ อาจกำหนดให้สลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันหยุด และพนักงานจะต้องหยุดตามวันหยุดที่กำหนดไว้ เว้นแต่มีเหตุอันควรพนักงานอาจขอเปลี่ยนวันหยุดได้โดยได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ

3.3 บริษัทฯจะไม่มีการสะสมหรือให้เลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดปีอื่นๆได้

3.4 หากบริษัทฯไม่จัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงาน หรือ จัดให้พนักงานหยุดไม่ครบ 6 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามจำนวนวันหยุดที่เหลืออยู่เป็นปีๆ ไป

หมวด 3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดค่าจ้าง

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญ ที่จะต้องกำหนดการจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม และเหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงาน ในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน โดยในการพิจารณากำหนดค่าจ้าง บริษัทฯ ได้นำปัจจัยสำคัญมาพิจารณา





1. สภาพและสถานะทางเศรษฐกิจ โดยทั่วไปของประเทศ
 2. สถานะอัตราค่าจ้างและการจ้างงานของประเทศ
 3. ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ความรับผิดชอบของงานในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งในบริษัท
 4. การศึกษา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ตลอดจนความประพฤติของพนักงาน
- ดังนั้น เพื่อให้พนักงานได้รับการตอบแทน เหมาะสมกับงานที่ทำในบริษัท จึงได้กำหนดแนวนโยบาย

ในการปรับค่าจ้างให้แก่พนักงานไว้ ดังนี้

บริษัท จะพิจารณาปรับอัตราค่าจ้าง โดยถือเวลาของการทำงานและผลรวมของการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและความประพฤติของพนักงานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบริษัท จะพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงาน ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ในระยะเวลาบริษัท เห็นสมควร

ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

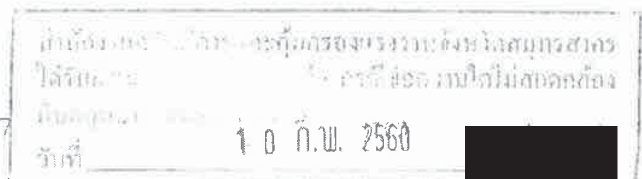
บริษัท ไม่นับนโยบายให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เพื่อให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนที่เพียงพอ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็นในกรณีฉุกเฉิน หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน หรือเพื่อประโยชน์แก่กิจการของบริษัทฯ โดยพนักงานให้ความยินยอมล่วงหน้าเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเป็นงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง บริษัทฯ จะสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

ค่าล่วงเวลา

1. ถ้าให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำได้ หรือ หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ สามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับอัตราค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย



ค่าทำงานในวันหยุด

1. พนักงานรายเดือนที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2. พนักงานรายวันที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือบริษัท ให้ทำงานดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

3.1 พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัท สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง

3.2 พนักงานซึ่งทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้ หรืองานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน แต่พนักงานที่ทำงานในลักษณะดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ ทั้งนี้เว้นแต่บริษัทตกลงจ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

หมายเหตุ - พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลาหรือวันหยุดพร้อมลงลายมือชื่อตามที่กำหนด

หมวด 4 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้กับพนักงานของบริษัท ณ สถานที่ทำงาน ซึ่งพนักงานจะต้องลงลายมือชื่อการรับเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดไว้เป็นหลักฐาน หรือผ่านทางธนาคาร โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยบริษัทได้กำหนดการจ่ายเงินไว้ดังนี้

1. พนักงานในสำนักงานใหญ่, สำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สยาม), สาขา 2 (ทรัพย์สมุทร), สาขา 3 (ทรัพย์พาณิชย์) และ สาขา 5 จะจ่ายเงินให้เดือนละ 2 ครั้ง โดย

ครั้งที่ 1 ทำงานระหว่างวันที่ 1-15 จ่ายทุกวันที่ 20 ของเดือน

ครั้งที่ 2 ทำงานระหว่างวันที่ 16 ถึงสิ้นเดือนจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2. พนักงานใน สำนักงานสาขา 4 (เอ็ม เมททอล) จะจ่ายเงินให้เดือนละ 1 ครั้ง โดยจ่ายในวันสุดท้ายของเดือน

หมวด 5 วันลาและหลักเกณฑ์การลา1. การลาป่วย

1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ พนักงานจะต้องชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

1.2 ในกรณีที่บริษัทฯ จัดแพทย์ไว้ ให้แพทย์ของบริษัทฯ เป็นผู้ตรวจ และออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

1.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในวันลาป่วย เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำงาน

1.4 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน จะไม่ได้รับค่าจ้าง

1.5 การลาป่วยต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคล/ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วในวันนั้น ถ้าไม่อาจทำได้ให้แจ้งในวันแรกที่เข้าทำงาน และส่งใบลาอย่างช้าในวันกลับเข้าทำงานวันแรกถัดจากวันลาป่วย

1.6 การลาป่วย โดยไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ถือเป็นการลาป่วยโดยใช้สิทธิไม่สุจริต เป็นการขาดงานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่

2. การลาถึง

2.1 พนักงานมีสิทธิลาถึงเพื่อกิจธุระอันจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง และไม่สามารถกระทำในวันหยุด โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกินหกวันทำงาน

2.2 การลาถึงจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าระบุเหตุผล หรือแสดงหลักฐานให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน โดยส่งใบลาถึงไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อตรวจสอบสิทธิ ก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้ ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้แต่ต้องมีเหตุผลอันสมควร

2.3 บริษัทฯ จะอนุมัติให้พนักงานลาถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้แจ้งเหตุผลในการลาอย่างชัดเจนและมีเหตุเพียงพอ การหยุดงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาถึงเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่

2.4 พนักงานที่ได้ใช้สิทธิลาถึงจนครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 แล้ว หากมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่จำเป็นต้องลาถึงอีก บริษัทฯ อาจอนุมัติให้ลาได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

คำร้องขอ	ใบรับรอง
ได้รับ	โดย
ก	วันที่
	10.10.2560

3. การศึกษาผลผลิต

3.1 พนักงานหญิงต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันทีเมื่อมีครรภ์ และมีสิทธิลาคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยนับวันหยุดที่มีในระหว่างวันลารวมเป็นวันลาด้วย

3.2 บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

3.3 กรณีพนักงานหญิงที่มีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ มีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอด โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ตามที่เห็นสมควร

3.4 บริษัทจะไม่จัดให้พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานระหว่างเวลา 22.00 น. - 06.00 น. ,ทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด ยกเว้นพนักงานหญิงมีครรภ์ที่ทำงานใน ตำแหน่งผู้บริหารงานวิชาการ, งานธุรการ, งานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี บริษัทอาจให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

4. การดาเพื่อรับราชการทหาร

4.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน

4.2 พนักงานจะต้องขึ้นใบลาเพื่อรับราชการทหารพร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยชัดเจนล่วงหน้า และกลับเข้าทำงานภายในสองวันนับจากวันสิ้นสุดในการรับราชการทหาร

4.3 กรณี การเข้ารับราชการทหารของบุคคลผู้มีสัญชาติไทยเมื่อมีอายุ 21 ปีขึ้นไป ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหารซึ่งเรียกกันว่า “ การเกณฑ์ทหาร ” หากถูกเกณฑ์เป็นทหาร พนักงานผู้นั้นจะต้องลาออกจาก การเป็นพนักงานของบริษัทฯ

5. การฉาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมั้นและมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมั้นได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบัน
 หนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้ โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันลาวันนั้น

6. การดำเนินการฝึกอบรม

6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้เฉพาะกรณีดังนี้

(1) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

(2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

6.2 พนักงานจะต้องแจ้งถึงเหตุผลที่ลาโดยชัดเจน พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันลา

6.3 บริษัทอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาในกรณีดังนี้

(1) ในปีที่ผ่านมาพนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือสามครั้ง

(2) บริษัทได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

6.4 บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถตลอดระยะเวลาที่ลา

7. การขาดงาน หมายถึง การที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันทำงานและไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาโดยถูกต้อง หรือเป็นการลาโดยใช้สิทธิไม่สุจริต นอกจากบริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันขาดงานแล้ว บริษัทอาจพิจารณาคำเนิกรทางวินัยและมีผลถึงการประเมินผลงานประจำปีอีกด้วย

หมายเหตุ พนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิลาตามหมวดนี้ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน (ยกเว้นการลาป่วย ลาภิก หรือลาคลอดฉุกเฉิน) เมื่อนายจ้างอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้โดยได้รับค่าจ้าง เว้นแต่กรณีการลาภิกและการลาเพื่อฝึกอบรมที่จะไม่ได้รับค่าจ้าง

หมวด 6 วินัยและการลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสามัคคี ความสงบสุขในการอยู่ร่วมกัน และการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระเบียบวินัยและโทษทางวินัยไว้ดังนี้

1. การพักงานเพื่อสอบสวนหาความผิด

ในการพักงานพนักงานเพื่อทำการสอบสวนหาความผิด บริษัทจะมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกินเจ็ดวัน โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน และในระหว่างการพักงานบริษัทจะจ่ายเงินให้พนักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนสั่งพักงาน

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่บริษัทจะจ่ายค่าจ้างตามอัตรา

ข้อ 1.1 เป็นส่วนหนึ่งของคำจ้างด้วยพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานมีความผิด บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้

2. วินัย บริษัทกำหนดวินัยทั่วไปให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

- (1) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งบริษัท ผู้แทนที่มีอำนาจของบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชา
- (2) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ประกาศ คำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ต่างๆของบริษัทฯ ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะมีขึ้นในอนาคต โดยเคร่งครัด
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและให้ได้ผลดีที่สุด
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กระทำการใดๆ ไปในทางไม่น่าไว้วางใจ
- (5) อุทิศเวลาในการทำงาน มาทำงานและเลิกงานตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่มาทำงานสายหรือขาดงาน
- (6) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่เข้าไปในสถานที่ทำงานอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่เข้ามาในบริเวณบริษัท ระหว่างถูกสั่งพักงาน
- (7) ปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็ว ไม่บกพร่องต่อหน้าที่
- (8) กรณีทำงานกะ ห้ามเลิกงานก่อนที่จะมีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน และจะต้องส่งมอบงานให้เรียบร้อยก่อนออกกะ

2.2 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (1) ประพฤติตนเป็นพลเมืองคืออยู่ในศีลธรรม หรือประพฤตินไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะหรือบริษัทฯ
- (2) ไม่นอนหลับ , รับประทานอาหาร , ขนมน หรือ นานั่งสั้วที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการทำงานมาอ่านในเวลาทำงาน
- (3) รักษาความสะอาดในบริษัทสถานที่ทำงาน
- (4) ห้ามใช้กิริยาจาไม่สุภาพ หรือหยอกล้อต่อเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่นในระหว่างเวลาทำงาน
- (5) ห้ามสร้างสถานการณ์ , ประชุม , ชุมนวม , จำเแอกเอกสาร , ปิดประกาศ , โฆษณาเขียนข้อความในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (6) บันทีกเวลาทำงานในบัตรทุกครั้งทีเข้าทำงานและเลิกงาน เช่นชื่อกำกับเมื่อบันทีกบัตรไม่บันทีกบัตรแทนหรือให้ผู้อื่นบันทีกบัตรแทน ไม่ทำลาวยบัตรและปฏิบัติตามระเบียบทีกำหนดไว้

- (7) ยินยอมให้ยามรักษาการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจตราสิ่งของ บัตรพนักงานเมื่อเข้า - ออกบริษัทฯ
- (8) ไม่กระทำการใดๆ เป็นการดูหมิ่นก้าวร้าว หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อเพื่อนร่วมงาน
- (9) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย พนักงานที่ได้รับรูปแบบชุดทำงานจะต้องสวมใส่ทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงาน
- (10) ปฏิบัติตามระเบียบเข้า - ออก บริษัทฯ ในระหว่างเวลาทำงานตามที่กำหนดไว้ และแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตก่อนออกทุกครั้ง
- (11) เมื่อเลิกงานแล้วจะต้องออกจากสถานที่ทำงานโดยเร็ว ไม่เข้ามาหรืออยู่ในสถานที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่มาปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (12) ไม่ร่วมมือหรือช่วยปดบังการกระทำความผิดของพนักงานคนอื่น
- (13) ไม่นำสินค้าใดๆ เข้ามาจำหน่ายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (14) ห้าม ข่มขู่ ก่อแค้น ต่อพนักงานหรือบุคคลอื่น หรือกระทำการใดๆ อันอาจเกิดความไม่สงบสุข หรือแตกความสามัคคี
- (15) รับประทานอาหารในสถานที่ที่บริษัทฯ จัดไว้ให้ และต้องรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (16) พนักงานจะต้องติดบัตรพนักงานหรือป้ายชื่อพนักงานทุกครั้ง เมื่ออยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน และเมื่อบัตรมีการชำรุดเสียหายหรือสูญหายให้แจ้งบริษัทฯ โดยเร็วเพื่อขอทำบัตรหรือป้ายชื่อใหม่ และส่งคืนบริษัทฯ เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

2.3 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการรักษาผลประโยชน์และการรักษาความลับของบริษัทฯ

- (1) ระมัดระวัง , ดูแลและบำรุงรักษา สิ่งของ , อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของ , อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย หรือ สูญหาย
- (2) เมื่อเลิกงานต้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ เอกสาร ให้เรียบร้อย
- (3) ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามถ่ายรูปหรือนำบุคคลภายนอกมาถ่ายรูปในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) เก็บรักษาเอกสาร , สิ่งของ , อุปกรณ์ และทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย และส่งมอบให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อพ้นหน้าที่

บริษัทกำหนดวินัยร้ายแรงให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.4 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

- (1) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และไม่กระทำการใด ๆ ในทางที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต
- (2) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือประกอบธุรกิจ หรือกระทำการอื่นใด อันอาจกระทบกระเทือนต่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- (3) ไม่รายงาน หรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา รวมทั้งต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- (4) ไม่กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ

2.5 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (1) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิด หรือฝ่าฝืนกฎหมาย หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (2) ไม่นำ หรือรับงานนอกจากบุคคลอื่นเข้ามาทำในระหว่างเวลาทำงาน อันเป็นการเบียดบังเวลาและทรัพย์สินของบริษัทฯ
- (3) ไม่นำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา เข้ามาในบริษัทฯ
- (4) ไม่เสพยา หรือสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมาในระหว่างเวลาทำงาน หรือเข้ามาในบริษัทฯ ขณะมีเงินมา หรือมียาเสพติดในร่างกาย
- (5) ไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน หรือในบริเวณที่เก็บวัตถุไวไฟ หรือคิดไฟฟ้าย หรือในบริเวณที่บริษัทฯ ประกาศห้าม โดยจะต้องสูบบุหรี่ในบริเวณ และสถานที่บริษัทฯ กำหนด
- (6) ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในบริษัทฯ
- (7) ไม่กระทำการ หรือใช้ข้อความใด ๆ อันเป็นการดูหมิ่น เหยียดหยาม ก้าวร้าว หยาบคาย หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา
- (8) ไม่นำอาวุธทุกชนิด หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- (9) ไม่ลัก หรือเบียดบังทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
- (10) ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา พนักงานอื่น หรือบุคคลอื่น

2.6 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการรักษาผลประโยชน์และการรักษาความลับของบริษัทฯ

- (1) รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหา ให้ หรือยอมรับสินบน หรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบจากบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
- (2) ไม่นำสิ่งของ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต



- (3) ไม่ทำลายทรัพย์สิน หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยจงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่อทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ไม่นำเอกสาร หรือเทคนิคในการผลิต ไปบอกกล่าว นำไปใช้ หรือให้บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (5) รักษาความลับของบริษัทฯ ลูกค้า และพนักงานอื่น รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ใช้เปิดเผย หรือเอาไปซึ่งข้อมูลการค้าอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ
- (6) ไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปลอมแปลง ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือโดยไม่เจตนาไม่สุจริต
- (7) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ประกอบธุรกิจ หรือทำงานให้กับบริษัทที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันกับบริษัทฯ อันอาจเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

การกระทำใดๆ นอกเหนือที่ได้กล่าวมาแล้ว ถ้าเป็นการกระทำที่ผิดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี ศีลธรรม หรือสามัญสำนึกของบุคคลทั่วไป ให้ถือว่าการกระทำนั้นผิดวินัยด้วย ทั้งนี้อาจเทียบเคียงกับ วินัยข้อหนึ่งข้อใดอันใกล้เคียงยิ่ง ตามข้อเท็จจริงและเป็นธรรม

3. โทษทางวินัย

- 3.1 ตักเตือนโดยวาจา และลงบันทึกไว้เป็นประวัติ
- 3.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 3.3 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 3.4 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย หรือไม่จ่ายค่าชดเชย

ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ ตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้แล้วแต่พฤติการณ์และข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป การฝ่าฝืนระเบียบวินัยที่ไม่ร้ายแรง บริษัทฯ อาจลงโทษวินัยสถานเบา แต่ถ้าฝ่าฝืนระเบียบวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้าง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะได้พิจารณาถึงข้อเท็จจริงด้วยความเป็นธรรม



หมวด 7 การร้องทุกข์

บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์ หรือแก้ไขปัญหามาของพนักงานเสมอ เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และบริษัทฯ จะได้มีโอกาสชี้แจงข้อเท็จจริง หรือแก้ไข เพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสบายใจ อันจะเป็นผลดีแก่ทุกฝ่าย

1. ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องที่พนักงานได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากสภาพการทำงาน หรืออาจเป็นผลจากการกระทำ หรือปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต ปฏิบัติเกินอำนาจหน้าที่ หรือละเลยในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อร้องทุกข์จะต้องไม่ใช่เรื่องส่วนตัวและผู้ร้องทุกข์จะต้องรับผิดชอบ หากปรากฏว่าข้อร้องทุกข์นั้นไม่เป็นความจริงและเป็นการกล่าวร้ายต่อบุคคลอื่น

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์จะต้องทำเป็นหนังสือ ระบุถึงเหตุที่ร้องทุกข์ ความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่เป็นธรรมที่ได้รับ พร้อมทั้งลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม เว้นแต่กรณีข้อร้องทุกข์เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชานั้น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาลำดับขึ้นไป

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาจะต้องสอบสวนพิจารณาข้อร้องทุกข์ และแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ของตน ทั้งนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และมีหนังสือแจ้งหรือชี้แจงด้วยวาจาถึงผลการพิจารณาแก้ไขไปยังผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับข้อร้องทุกข์ หรือเมื่อเห็นว่าข้อร้องทุกข์นั้นไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะพิจารณาแก้ไขได้ ให้ทำรายงานและส่งข้อร้องทุกข์ไปยังผู้มีอำนาจหน้าที่ภายในห้าวันนับแต่วันได้รับข้อร้องทุกข์

ผู้มีอำนาจหน้าที่จะต้องพิจารณาข้อร้องทุกข์และมีหนังสือแจ้งหรือชี้แจงด้วยวาจาถึงผลการพิจารณาแก้ไขยังผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับรายงานและข้อร้องทุกข์

เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ผู้ร้องทุกข์จะต้องให้ความร่วมมือในการมาให้อัยคำ หรือแสดงพยานหลักฐาน ถ้าไม่มาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานตามกำหนดเวลาโดยไม่มีเหตุสมควร ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันตกไปและจะเสนออีกไม่ได้

กรณีชี้แจงด้วยวาจาถึงผลการพิจารณาแก้ไข ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในหนังสือข้อร้องทุกข์และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือรับทราบ

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งผลการพิจารณาแก้ไขตามข้อ 3 แล้วยังไม่พอใจ ให้อุทธรณ์ผลการพิจารณาแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร (ผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป) ภายในเจ็ดวันนับแต่วันได้รับแจ้งผลพิจารณาแก้ไข

ผู้บังคับบัญชาระดับบริหารจะต้องพิจารณาข้อร้องทุกข์ ผลการพิจารณาแก้ไขของผู้บังคับบัญชาเพื่อวินิจฉัยและแจ้งผลเป็นหนังสือหรือชี้แจงด้วยวาจา ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสิบวันนับแต่วันได้รับการอุทธรณ์ และผลการวินิจฉัยถือเป็นชุดิ

กรณีชี้แจงด้วยวาจาให้ดำเนินการวิธีเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ 3.

5. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะให้การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการพิจารณาข้อร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ ไม่ให้ถูกรบกวน กลั่นแกล้ง หรือได้รับการปฏิบัติไม่เป็นธรรมอันเป็นผลจากการร้องทุกข์ ข้อร้องทุกข์โดยสุจริต ข้อเท็จจริงถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสุภาพ มีวิธีการถูกต้องตามระเบียบและโดยสงบ บริษัทไม่ถือว่าผู้ร้องทุกข์กระทำความผิด

หมวด 8 การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. การสิ้นสุดสัญญาเลิกจ้าง พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เมื่อ

1.1 พนักงานถึงแก่กรรม

1.2 พนักงานลาออก โดยยื่นใบลาออกตามแบบฟอร์มของบริษัท ฯ ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง เพื่อให้มีผลเลิกสัญญาจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป โดยพนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากบริษัท ฯ

1.3 พนักงานเกษียณอายุ พนักงานที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ให้เกษียณอายุในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป กรณีความจำเป็นบริษัทฯ อาจจะตกลงกับพนักงานต่ออายุการทำงานของพนักงานเป็นกรณีไป

1.4 บริษัท ฯ บอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานทราบล่วงหน้า ณ วันที่ถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง หรือก่อนถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้มีผลเลิกสัญญาจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป

2. ค่าชดเชย

2.1 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชย ได้แก่การเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- (2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องคัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้กระทำผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีที่เป็นการผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นการให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (7) อยู่ระหว่างทดลองงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบเก้าวันและบริษัทฯ เลิกจ้างขณะอยู่ในระหว่างทดลองงาน
- (8) มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น เพื่อทำงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรือเพื่อทำงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงานได้มีการทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง

2.2 การเลิกจ้างโดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงานดังนี้

- (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- (4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวัน สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบสิบปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าชดเชยพิเศษ

3.1 การย้ายสถานประกอบกิจการ ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่นายจ้างจะย้ายสถานประกอบกิจการ ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อองค์การดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างจะปฏิบัติดังนี้

- (1) นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบ กิจการ
- (2) ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายจ้างหรือวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 2.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลูกจ้างบอกเลิกสัญญา
- (4) ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าว่าเป็นกรณีที่นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

3.2 กรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิตการ จำหน่าย หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

- (1) จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง
- (2) กรณีบริษัทไม่ได้แจ้งให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตาม (1) บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน



โดยคำนวณเป็นหน่วยและค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้าง
แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

(3) บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยดังนี้

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตาม
ข้อ 2.2 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการ
ทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดย
คำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบ วัน หรือ
ไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดย
คำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะ
เวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

เมื่อทางราชการได้มีกฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่ง ออกมาใช้บังคับซึ่งอาจขัดแย้งกับสิทธิและ
ประโยชน์ของพนักงานตามที่กำหนดไว้ ให้ใช้กฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่ง ของทางราชการเป็นข้อบังคับ
แทนเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับสิทธิและผลประโยชน์ และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการที่จะแก้ไขหรือ
เปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ และประกาศให้พนักงานทราบตามที่เห็นสมควร เพื่อ
ประโยชน์ต่อทุกฝ่ายและเป็นธรรม

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ประกาศใช้แล้วและได้นำมากำหนดไว้ หรือซึ่งขัดแย้งกับ
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน ตั้งแต่วันที่
3 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2559



กรรมการผู้จัดการ

