

## เอกสารแนบ 6

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท สมิติเวชชลบุรี จำกัด



8 เมษายน 2558

เรื่อง ขอยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของบริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

เรียน ท่านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

ตามที่บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จะทำการเปิดดำเนินการในวันที่ 15 พฤษภาคม 2558 นั้น บริษัทฯ มีความประสงค์ในการที่จะดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ของกระทรวงแรงงาน

ทั้งนี้บริษัทฯ จึงใคร่ขอยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อความถูกต้องตามหลักของ กระทรวงแรงงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจของพนักงานโดยทั่วกัน โดยบริษัทฯ ได้นำข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการอนุมัติ และบริษัทจะได้ประกาศใช้ใน ลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นพ.ชัยรัตน์ ปันทุรอำพร)

กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กลุ่ม 2)

ผู้ประสานงาน คุณอรุณี อรรคบุตร

ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 038-320-300 ต่อ 2211

# ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

## บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

เลขที่ 888/88 หมู่ 3

ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

โทรศัพท์ 033-038-888 โทรสาร 033-038-900

ประเภทกิจการ : สถานพยาบาล

## คำนำ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานของบริษัททั้งหมดตระหนักถึงกฎ และระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน ผลประโยชน์ และสวัสดิการ ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้จัดหาให้ เพื่อเป็นการดำรงความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ในการร่วมมือกันภายใต้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือมีประกาศของบริษัทฯ บริษัทฯ ถือเป็นความถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับอันดีของพนักงานแล้ว โดยบริษัทฯ จะติดประกาศให้พนักงานทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ขัดแย้งกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน

บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

8 เมษายน 2558

## หมวดที่ 1

### นิยามศัพท์

1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท สมิติเวช ~~ชลบุรี~~ จำกัด

1.2 กรรมการผู้จัดการ หมายถึงกรรมการผู้จัดการของบริษัท หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน ซึ่ง  
มีอำนาจที่จะทำการแทนบริษัท ฯ สำหรับการจ้าง การลด-การเพิ่มค่าจ้าง การเลิกจ้าง การ  
ให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์หรืออื่น ๆ

1.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าหน่วยขึ้นไป ซึ่งได้รับมอบหมาย  
จากบริษัทในการสั่ง มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ  
พนักงานในความปกครองให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท ฯ

1.4 พนักงาน หมายถึง ลูกจ้างของบริษัท ฯ

- พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานของบริษัท ฯ ที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนและ  
จ่ายให้รายเดือน
- พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานของบริษัท ฯ ที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน
- พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา หมายถึง พนักงานที่บริษัท ฯ ว่าจ้างไว้ไม่  
เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการจร หรือเป็นงานโครงการ  
หรือเป็นไปตามฤดูกาล และมีระยะการจ้างที่แน่นอน และเลิกจ้างเมื่อครบกำหนด  
ระยะเวลาตามสัญญาจ้างนั้น ทั้งนี้การจะจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน 55 ปี หรือพนักงานที่  
เกษียณอายุ ตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจาก  
คณะกรรมการบริษัท ฯ

1.5 พนักงานแบ่งตามลักษณะของการทำงานได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.5.1 พนักงานระดับปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานที่มีได้อยู่ในระดับบังคับบัญชา โดยปกติ  
จะต้องลงมือทำงานประจำด้วยตนเอง เช่น พยาบาลวิชาชีพ แผนกผู้ป่วยนอก เภสัชกร แผนกเภสัช  
กรรม เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายผู้ป่วย เป็นต้น

1.5.2 พนักงานระดับบังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่จะต้องทำหน้าที่บังคับบัญชาการ  
ปฏิบัติการ เช่น หัวหน้าแผนกฉุกเฉิน ผู้จัดการแผนกรังสี ผู้จัดการฝ่ายผู้ป่วยใน เป็นต้น

1.6 พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัท ฯ ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้  
ทดลองงาน มีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยในระหว่างทดลองงานบริษัท ฯ มี  
สิทธิบอกเลิกการจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากผลงานหรือพฤติกรรมไม่เป็นที่พึงพอใจ  
ของบริษัท ฯ



- 1.7 ระเบียบการปฏิบัติ หมายถึง ระเบียบการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น เกี่ยวกับวิธีการทำงาน กระบวนการทำงาน / ความเป็นระเบียบเรียบร้อย / ความปลอดภัยในการทำงาน / วัน เวลา สถานที่ทำงาน / ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานเพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติ โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการ
- 1.8 ระเบียบปฏิบัติภายใน หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายใต้ข้อบังคับการทำงานหรือระเบียบการปฏิบัติของบริษัท ฯ และใช้เฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้พนักงานในหน่วยงานยึดถือและปฏิบัติตาม โดยอาจเป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปเป็นผู้ลงนามและนำออกใช้ก็ได้ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารระดับสูงของสายงานนั้น
- 1.9 ประกาศบริษัท ฯ หมายถึง ประกาศของบริษัท ฯ ที่ได้แจ้งให้พนักงานทราบ และ / หรือถือปฏิบัติเป็นการทั่วไป ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงซึ่งรับผิดชอบดูแลกิจกรรมหรืองานนั้น
- 1.10 คำสั่ง หมายถึง คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ คำสั่งของผู้บังคับบัญชาอาจเป็นคำสั่งในลักษณะถาวรหรือเป็นครั้งคราว ลักษณะของคำสั่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาให้กระทำหรือไม่กระทำกรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่องาน หรือเพื่อประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท ฯ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับบัญชาของบริษัท ฯ , ขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง
- 1.11 ผังโครงสร้างองค์การของบริษัท ฯ (Organization chart) หมายถึง ผังโครงสร้างการบริหารการจัดการของบริษัท ฯ ซึ่งแสดงการแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาทุกสายงานตลอดจนแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มหรือสายงานต่าง ๆ ในบริษัท ฯ ผังโครงสร้างองค์การนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- 1.12 คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) หมายถึง การพรรณนาลักษณะงาน หรือการให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพการทำงาน คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดและจัดทำโดยผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการ
- 1.13 วันทำงาน หมายถึง วันที่บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
- 1.14 วันหยุด หมายถึง วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และบริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามปกติ เว้นแต่เป็นพนักงานที่ได้รับค่าจ้างรายวันหรือรายชั่วโมงจะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำปี
- 1.15 วันลา หมายถึง ระยะเวลาที่บริษัท ฯ ให้พนักงานลากิจ หรือลาป่วย หรือลาทำหมัน หรือลารับราชการทหาร หรือลาเพื่อฝึกอบรม หรือลาเพื่อคลอดบุตร
- 1.16 เวลาพัก หมายถึง ระยะเวลาที่บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างทำงาน

- 1.17 ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ
- 1.18 ค่าทำงานในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
- 1.19 เงินค่าจ้าง หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน ซึ่งได้แก่ เงินเดือนรวมค่าครองชีพ (ถ้ามี) รวมค่าวิชาชีพ (ถ้ามี) รวมค่าบริหาร (ถ้ามี) รวมค่าหน่วยพิเศษ (ถ้ามี) เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานของแต่ละเดือน โดยมีต้องคำนึงถึงวันหยุด และวันลา เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ นอกจากนี้ไม่ถือเป็นค่าจ้างที่นำมารวมคำนวณเป็นค่าล่วงเวลา , ค่าทำงานในวันหยุดหรือค่าชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- 1.20 ค่าวิชาชีพ หมายถึง เงินค่าตอบแทนแก่พนักงานที่มีคุณวุฒิสายการแพทย์, พยาบาลและอื่น ๆ ที่บริษัท ฯ กำหนด
- 1.21 ค่าบริหาร หมายถึง เงินค่าตอบแทนแก่พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานระดับต่าง ๆ ที่บริษัท ฯ กำหนด
- 1.22 ค่าหน่วยพิเศษ หมายถึง เงินค่าตอบแทนแก่พนักงานที่เข้าปฏิบัติในหน่วยที่บริษัท ฯ กำหนดให้เป็นหน่วยพิเศษ เช่น หน่วย ICU, CCU, Cath lab, OR, NS เป็นต้น
- 1.23 เงินรางวัลประจำปี (Bonus) หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนผลการทำงานตลอดทั้งปี การจะจ่ายเงินรางวัลประจำปีหรือไม่ เป็นไปตามผลประกอบการรวมและการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท ฯ เป็นปี ๆ ไป
- 1.24 คำร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัท ฯ ว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับการทำงานซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานผู้นั้น
- 1.25 การเลิกจ้าง หมายถึง การที่บริษัท ฯ ให้พนักงานออกจากงานไม่ว่าด้วยสาเหตุอะไร หรือสัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลง



## หมวดที่ 9

### ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

9.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเอง และผู้อื่นตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ

9.2 พนักงานต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

9.3 พนักงานจะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือตามแบบที่กำหนดตลอดเวลาปฏิบัติงาน แต่งกาย ใช้และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัท ฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากที่บริษัท ฯ ได้กำหนดหรือจัดไว้

9.4 พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน อันอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อตนเองและผู้อื่น เช่น สูบบุหรี่ การเล่นตลกคะนอง หรือหยอกล้อในระหว่างการทำงาน เป็นต้น

9.5 ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะต้องตรวจเช็คความเรียบร้อย ความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกครั้งและหากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

9.6 บริษัท ฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานนำเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นของส่วนตัวเข้ามาในบริษัท ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ฯ เว้นแต่เป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ในการประกอบวิชาชีพโดยตรงของพนักงาน

9.7 พนักงานต้องไม่ใช่เครื่องจักร เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัท ฯ ไปในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

9.8 กรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน ให้พนักงานหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าช่วยเหลือในเบื้องต้นและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ประสบเหตุทันที เพื่อจะได้ดำเนินการช่วยเหลือต่อ

9.9 พนักงานไม่นำยานพาหนะทุกชนิดเข้าไปเล่น ขับขี่ เช่น ลากจูงในบริเวณที่ทำงาน , หน่วยงานหรือสถานพยาบาล ทั้งนี้ให้จอดยานพาหนะไว้ในบริเวณที่บริษัท ฯ กำหนดเท่านั้น

9.10 หัวหน้าทุกระดับชั้น มีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำ ฝึกสอน และปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา



9.11 พนักงานต้องไม่ทำลาย หรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัท ฯ เกิดความเสียหาย

9.12 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท ฯ มีสิทธิในการห้ามพนักงานที่มีอาการเมเมาหรือมีอาการผิดปกติ เนื่องจากเสพสิ่งมึนเมาหรือสิ่งเสพติดเข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงาน หรือเข้าภายในบริเวณบริษัท ฯ และบริษัท ฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย

9.13 การให้ความร่วมมือและความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และ/หรืออันตรายอันเกิดจากการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ บริษัท ฯ ถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการวัดและประเมินผลงานของพนักงาน

9.14 ในกรณีที่พนักงานละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่หรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่บริษัท ฯ ได้กำหนดให้ใช้หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอุบัติเหตุหรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุหรือได้รับความเสียหาย บริษัท ฯ จะถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้นโดยตรง

## หมวดที่ 10

### การลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการพิจารณาการลงโทษทางวินัย บริษัท ฯ จึงกำหนดลักษณะการลงโทษทางวินัย ทั้งนี้โดยพิจารณาและลงโทษตามความหนักเบาของความผิด

#### 10.1 ลักษณะการลงโทษทางวินัยมี 6 ลักษณะ ดังนี้

บริษัท ฯ จะลงโทษสถานใดสถานหนึ่งหรือหลาย ๆ สถานตามแต่จะเห็นสมควร โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษสถานเบาไปสถานหนักตามลำดับแต่อย่างใด

10.1.1 การตักเตือนด้วยวาจา

10.1.2 การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

10.1.3 การตัดเงินเดือน / การตัดค่าจ้าง / การตัดสิทธิประโยชน์ / ไม่พิจารณาปรับหรือขึ้นเงินเดือน

10.1.4 การพักงาน

10.1.5 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

10.1.6 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

## 10.2 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

10.2.1 ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้นมีอำนาจลงโทษตามข้อ 10.1.1

10.2.2 ให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการมีอำนาจลงโทษตามข้อ 10.1.2 ถึง ข้อ 10.1.6 ได้ทันที

## 10.3 อายุหนังสือเตือน

ให้หนังสือเตือนมีอายุ 1 ปี (หรือ 365 วัน) นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

## 10.4 การตัดเงินเดือน / การตัดค่าจ้าง / การตัดสิทธิประโยชน์

ก. กรณีพนักงานกระทำความผิดและบริษัท ฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ลงโทษโดยตัดเงินเดือน / ตัดค่าจ้าง บริษัท ฯ จะลงโทษโดยตัดค่าจ้างตามอัตราที่บริษัท ฯ เห็นสมควร

ข. กรณีพนักงานกระทำความผิดและบริษัท ฯ พิจารณาลงโทษโดยการตัดสิทธิประโยชน์ บริษัท ฯ จะตัดสิทธิประโยชน์ตามอัตราที่บริษัท ฯ เห็นสมควร

## 10.5 การพักงาน

การสั่งพักงานมี 2 ประเภท คือ

10.5.1 กรณีไม่ใช่โทษ (ระหว่างพิจารณาสอบสวน)

กรณีพนักงานถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดและบริษัท ฯ พิจารณาเห็นสมควรให้พักงานในระหว่างดำเนินการสอบสวนเพื่อค้นหาข้อเท็จจริงโดยจะพักงานไม่เกิน 7 วัน และระหว่างพักงานบริษัท ฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ร้อยละ 50 และเมื่อปรากฏภายหลังว่าพนักงานผู้นั้นไม่มีความผิดตามที่ถูกกล่าวหา บริษัท ฯ จึงจะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือให้ถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อ 8.6 และ ข้อ 8.7

10.5.2 กรณีที่เป็นโทษ

กรณีพนักงานกระทำความผิด และบริษัท ฯ ได้พิจารณาลงโทษทางวินัยเพื่อให้พนักงานปรับปรุงความประพฤติโดยการสั่งพักงาน บริษัท ฯ จะพักงานได้ตามแต่จะเห็นสมควร (ไม่เกินหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง)

10.5.3 บริษัท ฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานที่อยู่ในระหว่างถูกพักงานเข้ามาภายในบริเวณที่ปฏิบัติงานของบริษัท ฯ หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยสถานอื่นที่หนักกว่าต่อไป

#### 10.6 ความผิดทางวินัยถึงขั้นเลิกจ้าง

พนักงานที่กระทำความผิดหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติในข้อบังคับการทำงานนี้ในหมวดที่ 3 ว่าด้วยหน้าที่และวินัยของพนักงาน และในหมวดที่ 9 ว่าด้วยระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน หรือระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งใด ๆ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัท ฯ แม้จะไม่ใช่กรณีร้ายแรง ก็อาจถูกบริษัท ฯ พิจารณาให้เลิกจ้างได้ตามที่บริษัท ฯ เห็นสมควร โดยจ่ายค่าจ้างค่าชดเชย และถ้าหากเป็นกรณีร้ายแรงก็อาจถูกบริษัท ฯ พิจารณาให้เลิกจ้างได้ตามที่บริษัท ฯ เห็นสมควรโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

อนึ่ง ในกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนผ่อนโทษ บริษัท ฯ อาจพิจารณาลงโทษในสถานเบาเป็นประการอื่นได้

#### 10.7 การสรุป / รายงานความผิด

ให้หัวหน้างาน หรือ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นสรุปพฤติการณ์ และความผิดของพนักงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และส่งเรื่องไปยังฝ่ายบริหารงานบุคคลโดยให้เป็นบันทึกมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วันที่, เวลา, สถานที่และรายละเอียดของการกระทำความผิดพอที่จะทำให้เข้าใจได้
- ความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้
- พยานบุคคลหรือหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- โทษที่สมควรจะได้รับและเหตุบรรเทาโทษ (ถ้ามี)
- ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

#### 10.8 เอกสารประกอบการพิจารณาลงโทษ

เมื่อฝ่ายบริหารงานบุคคลรับเรื่องแล้ว จะพิจารณาและสรุปความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสรุปผลออกมาแล้วเห็นสมควรลงโทษในสถานใด ๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือ , การตัดเงินเดือน / ตัดค่าจ้าง / ตัดสิทธิประโยชน์ , การพักงาน , การเลิกจ้าง ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษทางวินัย และนำส่งแก่ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป การพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท ฯ อาจจะไม่ครอบคลุมในทุกสถานการณ์และโดยทั่วถึง ดังนั้น การพิจารณาลงโทษจึงให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนโดยคำนึงถึงแรงงานสัมพันธ์อันดี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและความเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน