



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



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

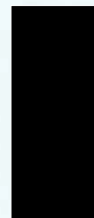
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด

ของ

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด



๑๕-๑-๕๖-



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

คำนำ

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด ได้จัดทำระเบียบข้อบังคับในการทำงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ และเพื่อคงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ซึ่งไม่เพียงแต่จะก่อให้เกิดความยุติธรรมและความเข้าใจอันดีต่อกันเท่านั้น ยังเป็นการส่งเสริมให้พนักงานได้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานด้วย

บริษัทฯ ได้ขอขอบคูนพนักงานและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือกับทางบริษัทฯ ด้วยดีในอันที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ตลอดจนพยายามทำงานให้เต็มความสามารถและดีที่สุดเท่าที่จะทำได้อันจะนำมาซึ่งความก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ สืบไป



บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปรางมวง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkrit1996@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 วันลาและหลักเกณฑ์การลา	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 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก Email : takkolkrit1996@gmail.com.

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด ได้จัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ขึ้นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยพิจารณาประกอบนโยบายภารกิจของสถานประกอบการทั่วไปในประเทศไทย หากมีกรณีเกิดข้อขัดแย้งในเรื่องใดในข้อบังคับนี้เกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ จะถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเป็นหลัก

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด

สถานที่ตั้ง : สำนักงานใหญ่ เลขที่ 15/1 หมู่ 4 ตำบล ปามะม่วง อำเภอเมือง ตาก
จังหวัด ตาก 63000

ประเภทกิจการ : โรงแรม



บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก Email : takkolkrit1996@gmail.com.

หมวดที่ 1 บทนิยาม

ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้กับคำต่างๆ ที่อยู่ในข้อบังคับนี้เกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

- ข้อ 1. “ข้อบังคับ” ให้หมายความถึง ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด
- ข้อ 2. “บริษัท” ให้หมายความถึง บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด โดยให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทฯ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ
- ข้อ 3. “ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้แก่ พนักงานในระดับตั้งแต่หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
- ข้อ 4. “พนักงาน” ให้หมายความถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าตอบแทน โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติที่ดีต่องานและต่อบริษัทฯ รวมทั้งมีสุขภาพเป็นที่น่าพอใจของบริษัทฯ ได้แก่ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน (ไม่รวมถึงพนักงานทดลองงาน)
- ข้อ 5. “พนักงานทดลองงาน” ให้หมายความถึง พนักงานซึ่งได้เข้าทำสัญญากับบริษัทฯ โดยมีข้อกำหนดในสัญญาจ้างว่า พนักงานจะต้องอยู่ในระยะทดลองปฏิบัติงาน และอยู่ในช่วงของการทดลองปฏิบัติงาน หรือในช่วงของการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีระยะสั้นหรือยาวไม่เท่ากัน สุดแต่ลักษณะและสภาพของงานในแต่ละตำแหน่งไม่ว่าในเวลาใดก็ตาม ในช่วงการทดลองปฏิบัติงานหากปรากฏว่าการทดลองปฏิบัติงาน ความประพฤติ ทัศนคติ สุขภาพ หรือมีเหตุอื่นใดที่ยังไม่น่าเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ นายจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้าง หรือให้ยุติการทดลองงานออกไปตามความเหมาะสมได้
- ข้อ 6. “พนักงานรายเดือน” ให้หมายความถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในอัตรารายเดือน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีด้วย



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

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

ข้อ 8. "วันทำงาน" ให้หมายความถึง วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

ข้อ 9. "วันหยุด" ให้หมายความถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดทำงานประจำปี หรือวันหยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

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

ข้อ 11. "ค่าจ้าง" ให้หมายความถึง เงินที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ

ข้อ 12. "การทำงานล่วงเวลา" ให้หมายความถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันทำงาน 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 จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุฉุกเฉินพิเศษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน



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

หรือกำหนดเวลาพักเป็นช่วงเวลาอื่น ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของหน่วยงาน โดยเวลาพักเท่ากับ 1 ชั่วโมง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว อาจกำหนดวันและเวลาทำงานปกติของพนักงานเป็นไปอย่างอื่นได้ แต่มิได้เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง



หมวดที่ 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

3.1 วันหยุดประจำปี

สำหรับพนักงานสำนักงานและฝ่ายผลิต ให้มีวันหยุดประจำปี 13 วัน โดยให้หยุดวันอาทิตย์

3.2 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและได้รับค่าจ้างเท่ากันทั้งงานปกติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบก่อนวันขึ้นปฏิทินใหม่ ของแต่ละปี

3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.3.1 พนักงาน (รวมถึง พนักงานรายเดือน) ซึ่งทำงานติดต่อกันแล้ว 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี

โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน โดยแบ่งตามอายุงาน ดังนี้

อายุงาน 1 – 3 ปี จะมีสิทธิลาหยุดได้ 6 วันต่อปี

อายุงานตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป จะมีสิทธิลาหยุดได้ 8 วันต่อปี

และเพื่อให้เป็นการเสียเปรียบแก่บริษัทฯ ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีวันใดก็ได้ แต่ทั้งนี้สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีจะนำไปสมทบกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีต่อไปไม่ได้

3.3.2 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องลางานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ หรือบริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน

3.3.3 บริษัทฯ กำหนดให้ รอบเดือนมกราคมของทุกปีเป็นวันเริ่มใช้ และรอบเดือนธันวาคมในแต่ละปีเป็นวันสิ้นสุดการใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี

3.3.4 กรณีที่บริษัทฯ ให้พนักงานมาทำงานในวันที่เป็นวันหยุด ให้พนักงานให้พักผ่อนประจำปี บริษัทฯ อาจเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ หรือจ่ายค่าทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณี



หมวดที่ 4

การบันทึกเวลา และการออกนอกสถานที่

4.1 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานทุกคน จะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งที่ได้ทำงานและหลังเลิกงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน

4.2 ระเบียบการออกนอกสถานที่

การออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี จะต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกับพนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานของบริษัทตามหน้าที่หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

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



5.2 คำทำงานในวันหยุด แบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

- 5.2.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำงาน หรืออัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 5.2.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี สัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวดที่ 6

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา คำทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6.1 วันและเวลาการจ่ายค่าจ้าง

พนักงานรายเดือน

บริษัทฯ กำหนดวันจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา คำทำงานในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย โดยกำหนดจ่ายเดือนละหนึ่งครั้ง ทุกๆ สิ้นเดือนของทุกเดือน กรณีวันสิ้นเดือนตรงกับวันอาทิตย์ จะเลื่อนจ่ายเงินเดือนเป็นวันจันทร์

พนักงานรายวัน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย โดยกำหนดจ่ายเดือนละหนึ่งครั้ง ทุกๆ สิ้นเดือนของทุกเดือน กรณีวันสิ้นเดือนตรงกับวันอาทิตย์ จะเลื่อนจ่ายเงินเดือนเป็นวันจันทร์

6.2 สถานที่จ่ายค่าจ้าง

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของบริษัท หรือจ่ายผ่านบัญชีธนาคารโดยความยินยอมของพนักงาน

6.3 การหักเงินค่าจ้าง

บริษัทฯ จะทำการหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา คำทำงานในวันหยุด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเที่ยวและค่าผลประโยชน์อื่น ที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานเพื่อ



- 6.3.1 ภาวะภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้เมื่อถึงสิ้นปี บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงส่วนของภาษีที่ได้หักไว้ทั้งปี โดยพนักงานมีภาระหน้าที่ต้องไปยื่นแบบชำระภาษีเพิ่ม หรือขอรับส่วนลดภาษีรายได้ด้วยตนเอง
- 6.3.2 เป็นเงินประกันตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 หรือขอคืนค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวดที่ 7

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

7.1 การลาป่วย

- 7.1.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงาน (หมายถึง พนักงานรายเดือน) ซึ่งเจ็บป่วยมีสิทธิลลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน ตามรอบปีปฏิทิน
- 7.1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันติดต่อกันขึ้นไปโดยนับรวมวันหยุด พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แนบบัญชีขึ้น 1 ภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน หากพนักงานไม่อาจหาแพทย์ ปัจจุบันขึ้น 1 ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ พิจารณา
- 7.1.3 กรณีที่พนักงานลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบที่บริษัทกำหนดก่อนการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
- 7.1.4 กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยกะทันหันนอกเวลางานและไม่สามารถลลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้รีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที และยื่นใบลาทันทีเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก ตามแบบที่บริษัทกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
- 7.1.5 การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง เป็นความผิดทางวินัย พนักงานอาจถูกลงโทษสถานหนัก ตามที่บริษัทเห็นสมควร
- 7.1.6 พนักงานที่เจ็บป่วยอันมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงาน มีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง หรือตามคำสั่งแพทย์ กรณีหยุดงาน ไม่เกิน 3 วัน จะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานและถือว่าเป็นเวลาป่วย กรณีลาป่วยหยุดติดต่อกันเกิน 3 วัน ได้รับค่าทดแทนตามที่กฎหมายกำหนดด้วยเงินทดแทนซึ่งประกาศใช้อยู่ในขณะนั้นๆ จะวินิจฉัย

7.2 การลาคิด

- 7.2.1 พนักงานรายเดือน มีสิทธิลาเพื่อประกอบกิจส่วนตัวได้ปีละ 10 วันทำงาน



7.2.2 พนักงานรายวันและพนักงานทดลองงาน มีสิทธิลาเพื่อประกอบกิจการส่วนตัวได้ปีละ 3 วัน

ทำงาน

พนักงานรายวันที่ได้ปฏิบัติงานรายเดือนและพนักงานที่พ้นกำหนดทดลองงานแล้วให้นับวันลาพักต่อไปเองได้ไม่เกินปีละ 6 วันทำงาน

พนักงานต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เสียก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือกะทันหันไม่สามารถขออนุญาตล่วงหน้าได้พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้นไม่ว่าจะด้วยวิธีใด และเมื่อพนักงานกลับเข้าทำงานในวันแรกจะต้องยื่นใบลา โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาว่าสมควรจะอนุมัติหรือไม่

การลาที่ที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทมีสิทธิมีนโยบายให้ลาพักได้และหากพนักงานฝ่าฝืนจะถือว่าเป็นการขาดงาน

7.2.3 การลาพักพิเศษโดยได้รับค่าจ้าง ได้แก่ การลาเพื่อสมรส เพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ เพื่อประกอบพิธีพืชมัสยิด มารดา ลา มี ภรรยา และบุตรที่ชดเชยด้วยกฎหมายพนักงานมีสิทธิลาได้ปีละ ๗ วัน

ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะปฏิบัติงานได้ หากมีเหตุจำเป็นต้องขอยกเว้นก่อนได้รับอนุญาตให้รับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและยื่นใบลาทันทีเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก

7.3 การลาคลอด

7.3.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์ที่หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยให้รวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

7.3.2 วันลาเพื่อคลอดบุตรให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

7.3.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานซึ่งลาคลอด เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

7.3.4 ในกรณีที่พนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แนบมาปัจจุบัน 1 มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้สิทธิลาให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานนั้นตามความเห็นสมควร

7.3.5 การแท้งบุตร การทำแท้ง และโรคอื่นๆ อันเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่มีครรภ์ 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

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและหยูกยาโดยได้รับค่าจ้างได้ตามที่แพทย์กำหนด โดยพนักงานจะต้องแจ้งขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและมีใบรับรองแพทย์แนบมาปัจจุบัน 1 มาแสดง

7.6 การลาเพื่ออบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ

7.6.1 กรณีพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถโดยจะได้รับค่าจ้างในวันลา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.6.1.2 พนักงานที่ได้รับการพิจารณาจากทางบริษัทฯ ให้ส่งไปอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอันเป็นประโยชน์แห่งการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ มีสิทธิลาปฏิบัติงานได้ตามกำหนดแห่งหลักสูตรและได้รับค่าจ้างในวันลา

7.6.2 กรณีพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันลา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.6.2.1 เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพิ่มทักษะความรู้ชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของพนักงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนชัดเจน

7.6.2.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

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



7.6.3 กรณีที่บริษัทฯ อาจจะไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
ได้แก่

7.6.3.1 ในปีที่ผ่านมา พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้
ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้ง หรือ

7.6.3.2 หากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าผลการของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ
กระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

7.7 การขาดงาน

7.7.1 การขาดงาน หมายถึง การที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือไม่แจ้งให้
ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือไม่ส่งใบลา หรือลาไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท ถือว่าเป็น
การขาดงาน โดยจะถูกตัดเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร และถือเป็นการกระทำผิดต่อระเบียบข้อบังคับในการ
ทำงานของบริษัท

7.7.2 การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากไม่มีเหตุผลสมควร ถือว่า
เป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน และพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย
ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือเงินรางวัลหรือเงินตอบแทนอื่นๆ ของบริษัท ด้วย

หมวดที่ 8 วินัยและโทษทางวินัย

8.1 วินัย

บริษัทฯ เจตนาคณะปฏิบัติพนักงานทุกคนด้วยความเข้าใจอันดี โดยบริษัทฯ ต้องรักษาไว้ซึ่งความมีวินัย
ในเรื่องความประพฤติปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ภายในขอบเขตอันสมควรซึ่งเน้นสิ่งจำเป็นเพื่อการรักษา
ความเรียบร้อย และผลประโยชน์ของคณะผู้ร่วมงาน การฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัย อาจทำให้
ได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

8.2 โทษทางวินัย

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

8.2.1 **ตักเตือนด้วยวาจา** พนักงานที่กระทำความผิดทางวินัยเป็นครั้งแรก ซึ่งเป็นความผิดไม่ถึงขั้น
ร้ายแรง บริษัทฯ จะกล่าวตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน



8.2.2 **ตักเตือนเป็นหนังสือ** ในกรณีที่ตักเตือนด้วยวาจาแล้วพนักงานยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง
ตนเองให้ดีขึ้น หรือในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดซึ่งบริษัทฯ พิจารณาแล้วว่าส่งผลเสียหาย
ต่อบริษัทฯ บริษัทฯ จะตักเตือนเป็นหนังสือเพื่อแจ้งการกระทำผิดและให้โอกาสพนักงาน
ปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำ
ผิด

8.2.3 **พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง** กรณีพนักงานผู้กระทำความผิดทางวินัยและถูกทำโทษตักเตือนเป็น
หนังสือแล้วแต่ยังกระทำความผิดซ้ำเดิมอีก หรือกระทำความผิดที่บริษัทฯ พิจารณาแล้วว่าส่งผล
เสียหายต่อบริษัทฯ อย่างมากทั้งในด้านทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพิจารณา
ลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดด้วยการพักงานตามระยะเวลาที่สมควรแต่ไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง โดย
ไม่ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนทั้งสิ้น

การพักงานระหว่างสอบสวนการกระทำผิดวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาพักงานตามระยะเวลาที่
สมควรแต่ไม่เกิน 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง หากผลการสอบสวนไม่มีความผิด บริษัทฯ จะ
จ่ายเงินให้เต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยร้อยละ 15 แต่หากผลการสอบสวนพบว่ากระทำความผิด
จริง บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามวรรคหนึ่ง

8.2.4 **เลิกจ้าง** บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานที่กระทำความผิดซึ่งส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
อย่างร้ายแรงทั้งทรัพย์สินและ/หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือพนักงานผู้กระทำความผิดได้ถูกตัดเตือน
เป็นหนังสือแล้วกระทำความผิดซ้ำภายใน 1 ปี โดยพนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะไม่ได้รับเงินค่าชดเชย
ตามกฎหมาย

8.3 การลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย ตามความหนักเบาของการกระทำผิดนั้น เป็นความ
รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา ตามสายงานที่ต้องดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงาน และ
จะเว้นต่อการกระทำต่างๆ อันไม่สมควร ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษผู้กระทำความผิดตามกรณีเพื่อรักษาไว้ซึ่ง
ระเบียบวินัยของบริษัทฯ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเสมอภาคให้ผู้บังคับบัญชาหรือ
กักทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการของบริษัทฯ ก่อน

8.3.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้ หากฝ่าฝืนถือว่า
กระทำความผิดวินัย จะถูกลงโทษทางวินัยและอาจถูกเลิกจ้างได้ คือ

8.3.1.1 พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ
อย่างเคร่งครัด



- 8.3.1.2 พนักงานต้องเชื้อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยหน้าที่ หรือไม่แสดงอาการอันหยาบคาย ก้าวร้าวหรือกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- 8.3.1.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยืนยันบนเพียร เสียสละ อดทนและมี ความตั้งใจจริง
- 8.3.1.4 พนักงานต้องมาทำงานและเลิกงานตามที่บริษัท กำหนด กรณีเข้าทำงานตั้งแต่ 8.06 น. เป็นต้นไป ถือเป็นการทำงานสาย หากเลยเวลา 8.30 น. ให้จัดทำใบลา กิจ การลา ตั้งแต่ 31 นาทีจนถึง 1 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชม. หากออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน พนักงานต้องจัดทำใบลา กิจ
- 8.3.1.5 พนักงานต้องไม่เข้าทำงานสายเกินกว่า 4 ครั้งใน 1 เดือน
- 8.3.1.6 พนักงานที่ไม่ได้ลงเวลาเข้ามาทำงานหรือไม่ได้ลงเวลาเลิกงานตั้งแต่ 4 ครั้งใน 1 เดือน จะถูกหักค่าแรง 1 วัน กรณีที่พนักงานไม่ได้ลงเวลาเข้ามาทำงานและเลิกงานในวันนั้น และไม่ได้จัดทำใบลาให้อีกว่าขาดงาน
- 8.3.1.7 พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สำหรับพนักงานที่บริษัท กำหนดให้สวมชุดเครื่องแบบต้องสวมชุดเครื่องแบบที่บริษัท กำหนดในระหว่างการทำงาน หรือตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท
- 8.3.1.8 พนักงานต้องสนใจรับทราบและปฏิบัติตามคำสั่งหรือประกาศของบริษัทฯ โดยพนักงานจะปฏิเสธว่าไม่ทราบไม่ได้
- 8.3.1.9 พนักงานจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาทำงานสายบ่อยครั้ง หรือออกจากสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 8.3.1.10 พนักงานต้องพร้อม และยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบในการโอน การย้าย และหรือการปรับเปลี่ยนหน้าที่ตำแหน่งตามที่บริษัท เห็นสมควร
- 8.3.1.11 พนักงานต้องปฏิบัติตามด้วยความไม่ระมัดระวังเป็นพิเศษ จนเป็นเหตุทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย
- 8.3.1.12 พนักงานต้องไม่หยอกล้อหรือเล่นกันในเวลาทำงาน
- 8.3.1.13 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหายชื่อเสียง ตลอดจนไม่แสดงหาผลประโยชน์ส่วนตัว โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ที่ทำงานที่กำกับบริษัท



- 8.3.1.26 ห้ามมอมหรลึบในระหว่างเวลาทำงาน
- 8.3.1.27 ห้ามขี้ดริ้นหรือความหยาบคาย เพื่อก้าวร้าว หรือดูหมิ่นบุคคลใดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือบริเวณโรงงานของบริษัทฯ
- 8.3.2 พนักงานผู้ใดกระทำความผิด หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง พนักงานผู้นั้นจะถูกเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย คือ
- 8.3.2.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 8.3.2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 8.3.2.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ได้ว่ากล่าวตักเตือน แล้วเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีร้ายแรงโดยบริษัทฯ ไม่ต้องตักเตือน
- 8.3.2.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- 8.3.2.5 ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 8.3.2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 8.3.2.7 ฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับการสุบสุพหรือ อนุญาตให้เข้าทำงานหรือในที่มีประกาศห้ามไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม
- 8.3.2.8 นำสุราเข้ามาหรือเสพสุรา หรือเสพเครื่องดองของเมาในขณะทำงานหรือเสพมาจากที่อื่นแล้วเข้ามาในบริเวณโรงงานหรือสถานที่ทำงาน
- 8.3.2.9 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงานของบริษัทฯ หรือบริเวณบ้านพักพนักงาน
- 8.3.2.10 ห้ามพนักงานตอบโทรศัพท์บันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือยินยอมรู้เห็นให้ผู้อื่นตอบโทรศัพท์บันทึกเวลาแทนตน
- 8.3.2.11 ห้าม ขูดขีด ลบ สลัก หรือเพิ่มเติม หรือทำลายบัตรบันทึกเวลาทั้งหมดและของผู้อื่น
- 8.3.2.12 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณโรงงานหรือในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือบริเวณบ้านพักพนักงาน
- 8.3.2.13 พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือชกต่อย หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับบุคคลอื่น ในบริเวณโรงงานหรือในบริเวณสถานที่ทำงาน ที่พักพนักงานหรือบริเวณทางเข้า-ออกของบริษัทฯ นอกจากเป็นการป้องกันตัวหรือรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ



หมวดที่ 9 การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดี ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ และเพื่อลดหรือขจัดข้อขัดแย้งอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงาน 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 หรือมีความทุกข์อันเนื่องมาจากการทำงานดังกล่าวขึ้นต้น ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การกำหนดคำร้องทุกข์ให้ครอบคลุมความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่คล้ายคลึงกัน) ผู้ร้องทุกข์จะต้องระบุ

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

- 8.3.2.14 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือรู้เห็นเป็นใจ ให้พนักงานผู้ซึ่งกระทำ ความผิด
- 8.3.2.15 ห้ามมิให้พนักงานนับสนุน หรือสนับสนุน หรือสื่อกิจกรรมใดๆ ในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ รวมทั้งบริเวณบ้านพักพนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.3.2.16 ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผย หรือนำข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ไปให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 8.3.2.17 ห้ามมิให้พนักงานนำทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณสถานที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.3.2.18 พนักงานต้องไม่เผยแพร่ทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของผู้อื่น
- 8.3.2.19 พนักงานต้องไม่ใจใจ กลั่นแกล้ง หรือเจตนาปฏิบัติงานล่าช้า หรือยุ่งงาใจพนักงานอื่น ให้ปฏิบัติงานล่าช้า
- 8.3.2.20 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ 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 หรือของผู้อื่น ให้ได้รับความเสียหาย

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

3. การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้น ต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้อำนวยการในสายงานของตนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้อำนวยการจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากมีการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ยิ่งแก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนตัว ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อคิด 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) ในทุกกรณีโดยพนักงานในวันถัดจากวันที่เสียชีวิต
 - 10.1.2 เกษียณอายุ เมื่อพนักงานคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานคนนั้นเกษียณอายุและพัฒนสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม ของปีนั้นๆ
- กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์จะต้องแสดงความประสงค์มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ และให้ผลเป็นการเกษียณอายุและพัฒนสภาพจากการเป็นพนักงานเมื่อครบสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้งความประสงค์

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

- 10.1.3 ลาออก พนักงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันถึงกำหนดที่จะลาออก หากฝ่าฝืนจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การทำงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร นอกจากอาจถูกเลิกจ้างแล้ว บริษัทฯ อาจงดจ่ายสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ หรืออาจจ่ายเพียงบางส่วนก็ได้ หรือหากการกระทำนี้ทำให้พนักงานทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้ตามกฎหมายต่อไป

10.1.4 เลิกจ้าง ได้แก่

- 10.1.4.1 การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ถือว่าเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่นใด
- 10.1.4.2 การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

ข้อมูลการใช้วัตถุระเบิดเพื่อใช้ในการระเบิดหินที่เหมืองหินอุตสาหกรรม

ของ บอจ. ดากกลิง (1996) ประทานบัตรที่ 30768/15971

ณ ตำบลปิ่นม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2564 ถึงอายุวันที่ 19 สิงหาคม 2584

รายการปริมาณการขุดมบิอญูเตให้ ชื่อ มีใช้ ซึ่งวัตถุระเบิด (แบบ ป.11) มีดังนี้

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

รายละเอียดปริมาณการใช้วัตถุระเบิด

1. แผนการเจาะระเบิดหิน และหน้าดินทั้งปริมาณหินที่จะระเบิด 330,000 ลูกบาศก์เมตร
- ปริมาณหน้าดินทั้งหมดที่จะระเบิด 100,000 ลูกบาศก์เมตร
- รวมปริมาณหิน และหน้าดินทั้ง 430,000 ลูกบาศก์เมตร
- การใช้วัตถุระเบิดเฉลี่ย 0.35 กก. / ลบ.ม.
- ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางรูเจาะ 3 1/2 นิ้ว
- ปริมาณการรูกะหิน 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. รูปแบบของหลุมเจาะระเบิดและการใช้วัตถุระเบิด 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 มีรายการละเอียดดังนี้

ดินระเบิด(อิมัลชัน35 * 400 มม.)	10,583	น้ด
แก๊ปไฟฟ้า	10,583	น้ด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	150,500	กิโลกรัม

6. การใช้งานวัตถุระเบิด

ในการเจาะระเบิด จะใช้รถเจาะตีตะขบขนาดรูเจาะเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 1/2 นิ้วทำการเจาะรูระเบิดตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ ในการระเบิดแร่และดินทั้งจะใช้วัตถุระเบิดประกอบด้วยดินระเบิด ร่วมกับแก๊ปไฟฟ้าทั้งหะเป็น Bottom Charge ใช้ AN-FO เป็น Column Charge โดยผสมแอมโมเนียมไนเตรทกับน้ำมันดีเซลเพื่อให้ได้สารผสม AN-FO ซึ่งเมื่อกระตุ้นด้วยระเบิดแรงสูงจำนวนเล็กน้อยจะเกิดระเบิดขึ้น สัดส่วนน้ำมันดีเซลที่ใช้ผสมแอมโมเนียมไนเตรทเพื่อทำระเบิด AN-FO นั้นอยู่ระหว่าง 2-6 เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก และใช้ผสมดินหินจากภูเขาจะรูระเบิดเป็น Stemming ส่วน ในการจุดระเบิดจะใช้เครื่องจุดระเบิด(Blasting Machine) โดยต้องจรวจเข้ากับระบบวงจรแก๊ปถ่วงจหะชนิดไฟฟ้า และเมื่อต่อวงจรแก๊ปไฟฟ้าเสร็จจะทำการตรวจวงจรวด้วย โอห์มมิเตอร์ว่าวงจรขาดหรือถ่วงจหะหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการระเบิด โดยการระเบิดจะกำหนดเวลาที่แน่นอนคือช่วง 16.00 – 17.00 น. โดยก่อนการจุดระเบิดทุกครั้งจะต้องตรวจสอบความปลอดภัยบริเวณรอบหน้างานที่จะทำการระเบิด เมื่อพร้อมที่จะทำการระเบิดจะต้องปิดสัญญาณไซเรนเตือนก่อน 3 ครั้ง

วิศวกรควบคุม ระดับภาคีวิศวกร
หมายเลขทะเบียน ภมม.85

ข้อมูลการคำนวณวัสดุระเบิดที่ใช้ในการระเบิดหินทำเหมืองหินอุตสาหกรรม

ของ บจก. ตากกลกิจ (1996) ประทานบัตรที่ 30768/15971

ณ ตำบลปัวมะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2564 สืบอายุวันที่ 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 และวัสดุระเบิดที่ใช้สำหรับ 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
- วัสดุระเบิดที่ใช้เพื่อการระเบิดหิน		
แท่ง ชนิดไฟฟ้า	8,122	นัด
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	8,122	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	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
- วัสดุระเบิดที่ใช้เพื่อการเปิดหน้าดิน		
แท่ง ชนิดไฟฟ้า	2,461	นัด
ดินระเบิด อิมัลชันขนาด 35* 400 มม.	2,461	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	35,000	กิโลกรัม

2.3 การข่อยหิน / แร่ก้อนใหญ่

- ใช้หัวบรกรเกอร์กระแทกข่อย

3. สรุปปริมาณวัสดุระเบิด โดยประมาณที่คาดว่าจะใช้ใน 1 ปี

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

4. รายการปริมาณการขอตามใบอนุญาตให้ ซื้อ มี ใช้ซึ่งวัสดุระเบิด (แบบ ป.11) มีดังนี้

แท่ง ชนิดไฟฟ้า	10,000	นัด
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	10,000	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	150,000	กิโลกรัม

วิศวกรควบคุม ระดับภาคีวิศวกร

หมายเลขทะเบียน ภูมิ.85



รูปถ่าย

