

## ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท สุรินทร์ ออมย่า เคมิคอล (ประเทศไทย) จำกัด  
Surint Omya Chemicals (Thailand) Co.,Ltd.

### สถานที่ตั้ง

#### โรงงาน

44/4 หมู่ 5 ตำบล โคกตูม  
อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15210  
โทรศัพท์ : 02-9347409-12

#### สำนักงานกรุงเทพฯ

เลขที่ 603 ซอยรามคำแหง 39  
เขต วังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310  
โทรศัพท์ : 02-5393586-93

#### เหมือง ลพบุรี

369 หมู่ที่ 2 ต.โคกตูม อ.เมือง จ.ลพบุรี 15210

#### โรงงาน CGP

369/2 หมู่ที่ 2 ต.โคกตูม อ.เมือง จ.ลพบุรี 15210

#### โรงงาน PCC

19 หมู่ที่ 1 ต.ท่าเสา อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี 70110

ประเภทกิจการ : ผลิตแคลเซียมคาร์บอเนต



## หมวดที่ 1

### วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

1. วันและเวลาทำงานปกติ บริษัทฯ กำหนดวันทำงานปกติไม่เกิน สัปดาห์ละ 6 วันทำงานและเวลาทำงานปกติไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. หลักเกณฑ์การกำหนดเวลาทำงาน (ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1.) และเวลาพัก บริษัทฯ กำหนดวันเวลาทำงานปกติ และเวลาพักดังนี้

#### 2.1 สำนักงานกรุงเทพฯ

- วันทำงานปกติ ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ 08.30 น. – 12.00 น. และ 13.00 น. – 17.30 น.
- เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น.

#### 2.2 โรงงาน

##### 2.2.1 พนักงานทั่วไป / งานสำนักงาน

- วันทำงานปกติ ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึงวันเสาร์
- เวลาทำงานปกติ 08.00 น. – 12.00 น. และ 13.00 น. – 17.00 น.
- เวลาพัก ตั้งแต่ 12.00 น. – 13.00 น.

##### 2.2.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือ กะ

- วันทำงานปกติ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน
- เวลาทำงานปกติ กะเช้า เวลา 08.00 น. – 16.00 น.  
กะบ่าย เวลา 16.00 น. – 24.00 น.  
กะดึก เวลา 24.00 น. – 08.00 น.

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ, การให้บริการแก่ลูกค้า และเพื่อความจำเป็น และความเหมาะสม บริษัทฯจะกำหนดวันและเวลาทำงานของพนักงานเป็นผลัดหรือกะ โดยจะจัดตารางการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะให้รับทราบเป็นคราวๆไป

- เวลาพัก บริษัทฯ กำหนดเวลาพักไว้ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อวันทำงาน หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงสำหรับงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน เร่งด่วน ซึ่งจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ อาจจัดให้มีเวลาพักน้อยกว่าครั้งละ 1 ชั่วโมง โดยรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมงทั้งนี้ตามความจำเป็น และความเหมาะสมของลักษณะงานแต่ละหน่วยงาน รวมถึงอาจจัดให้พนักงานมีเวลาพักสลับเปลี่ยนหมุนเวียนเป็นกลุ่ม

กรณีพนักงานทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทฯจะจัดให้พนักงานพักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 20 นาที

3. บริษัทฯสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวัน เวลาทำงาน และเวลาพักในวันทำงานปกติทั้งหมดหรือบางส่วนตามข้อ 2 สำหรับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะและความเหมาะสมของงานในแต่ละหน่วยงานหรือบุคคลนั้น ๆ โดยไม่จำเป็นต้องให้เหมือนกันทุกหน่วยงานหรือทุกบุคคล ทั้งนี้จะไม่เกินเวลาการทำงานที่กำหนดในข้อ 1.

## หมวดที่ 2 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

### 1 วันหยุดประจำสัปดาห์

บริษัทฯ จะจัดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน

### 2 วันหยุดตามประเพณี

2.1 บริษัทฯ กำหนดวันหยุดตามประเพณีในรอบปีปฏิทินไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และบริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดจากวันหยุดราชการ วันหยุดทางศาสนาหรือชนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น โดยพนักงานได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้บริษัทฯ จะกำหนดและประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนวันขึ้นปีใหม่ของทุกปี

2.2 กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป

2.3 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันหยุดตามประเพณีที่กำหนดไว้ในแต่ละปีได้ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือ เลื่อนวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า

### 3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ จะต้องทำงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันมาแล้วครบ หนึ่งปีบริบูรณ์

3.2 จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ขึ้นอยู่กับอายุงานของพนักงาน ดังนี้

3.2.1 อายุงาน 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 2 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงาน

3.2.2 อายุงาน 2 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 5 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงาน

3.2.3 อายุงาน 5 ปีขึ้นไป หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 15 วันทำงาน

3.3 พนักงานที่ทำงานมาครบหนึ่งปีบริบูรณ์ จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีครั้งแรกได้ 6 วัน รวมกับ สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีจากการคำนวณตามสัดส่วนจนถึง ณ สิ้นปีนั้น สำหรับสิทธิในการลาหยุดพักผ่อนในปีถัดไป (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมจนถึงสิ้นปี) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 3.2

3.4 บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้

3.4.1 บริษัทฯ กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานพร้อมกันโดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

3.4.2 พนักงานที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี สามารถขอใช้สิทธิลาหยุดได้ตามจำนวนวันที่มีสิทธิทั้งนี้ พนักงานจะต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด และขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงหยุดงานได้

3.4.3 สิทธิวันหยุดประจำปี พนักงานต้องใช้สิทธิให้หมดภายในปีนั้นๆ โดย ไม่ สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อไปได้

3.4.4 ในกรณีที่พนักงานสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการลาออกหรือการเลิกจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับ

3.4.5 ในกรณีที่บริษัทฯ กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ 3.4.1 พนักงานที่ยังไม่มีสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ถือว่าเป็นการใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นการล่วงหน้า

3.4.6 พนักงานที่ใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องใช้สิทธิการลาแต่ละครั้ง 4 ชม. ขึ้นไป

3.4.7 บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการคำนวณจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ





### หมวดที่ 3 ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทมีนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนกำหนดแผนการทำงานโดยหลีกเลี่ยงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดเท่าที่จะกระทำได้ อย่างไรก็ตามในกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน ผู้บังคับบัญชาย่อมสามารถสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือมาทำงานในวันหยุดใด ๆ ได้ และพนักงานผู้ซึ่งปฏิเสธคำสั่งนั้น โดยไม่มีเหตุผลสมควร บริษัทจะถือว่าเป็นการขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดนั้น พนักงานจะได้ค่าล่วงเวลาและ/หรือค่าทำงาน ในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ที่บริษัทกำหนดไว้ในวันทำงานปกติและวันหยุด มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและ/หรือค่าทำงานในวันหยุด ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานซึ่งอยู่ในข่ายไม่ได้รับค่าล่วงเวลาตามกฎหมายแรงงานและพนักงานระดับบริหารซึ่งมีอำนาจทำการแทนนายจ้าง ตามที่ระบุในกฎหมายหรือตำแหน่งที่โดยสถานะของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้ หรือพนักงานที่ออกปฏิบัติงานค้างคืนต่างจังหวัดตามที่บริษัท มอบหมายและได้รับเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าวตามอัตรา/ระเบียบที่บริษัทกำหนดแล้ว ตลอดรวมถึงพนักงานที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเอง โดยผู้บังคับบัญชาตามที่บริษัทมอบหมายไม่ได้อนุมัติ

2. พนักงานซึ่งบริษัท ตกลงจะจ่ายค่าล่วงเวลา และ/หรือ ค่าทำงานในวันหยุดให้จะต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลาเลิกงาน

3. การทำงานล่วงเวลา และ/หรือการทำงานในวันหยุด จะต้องได้รับอนุมัติตามวิธีการที่บริษัทกำหนดเสียก่อน

4. การคำนวณอัตราค่าจ้าง เพื่อใช้ในการคำนวณค่าทำงานล่วงเวลาให้ใช้สูตร ดังนี้

4.1 ค่าจ้างรายชั่วโมงของพนักงานรายเดือน = เงินเดือน/30วัน/ชั่วโมงการทำงานปกติต่อวัน

4.2 ค่าจ้างรายชั่วโมงของพนักงานรายวัน = ค่าจ้างรายวัน/ชั่วโมงการทำงานปกติต่อวัน

5. การคำนวณค่าล่วงเวลา บริษัท ได้กำหนดวิธีคำนวณค่าล่วงเวลาที่จะจ่ายให้แก่พนักงานผู้มีสิทธิไว้ ดังนี้

5.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ = ค่าจ้างรายชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา x 1.5 เท่า

5.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด = ค่าจ้างรายชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด x 3 เท่า

6. การคำนวณค่าทำงานในวันหยุด บริษัท ได้กำหนดวิธีคำนวณค่าทำงานในวันหยุดที่จ่ายให้แก่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับไว้ ดังนี้

6.1 ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด  
= ค่าจ้างรายชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงทำงานในเวลาปกติของวันหยุด x 1 เท่า

6.2 ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด  
= ค่าจ้างรายชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงทำงานในเวลาปกติของวันหยุด x 2 เท่า

7. บริษัท จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน เว้นแต่พนักงานในตำแหน่งที่โดยลักษณะงาน การเดินทางเป็นการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

#### หมวดที่ 4

#### วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่พนักงาน ในวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน กรณีที่วันทำการสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายค่าจ้างมาเป็นวันทำงานก่อนวันหยุด โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน ณ ที่ทำการของบริษัทฯ หรือ ผ่านบัญชีธนาคารของพนักงาน โดยแจ้งให้พนักงานทราบและรับความยินยอมจากพนักงาน

2. ในกรณีเลิกจ้าง ก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ฯลฯ บริษัทฯ จะต้องจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง

## หมวดที่ 5 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

นอกเหนือจากการลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานอาจขอลาหยุดได้ตามความจำเป็นของแต่ละบุคคลทั้งได้รับค่าจ้าง หรือไม่ได้รับค่าจ้างก็ตาม พนักงานจะต้องได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่มีอำนาจอนุมัติเสียก่อน อย่างไรก็ตามกำหนดวันลาหยุดตามระเบียบนี้ บริษัทฯ ถือว่ามีใช้เป็นสิทธิของพนักงานที่จะต้องได้รับเท่ากันทุกคนทุกกรณี แต่เป็นเกณฑ์ที่บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริงเท่านั้น

### 1. การลาป่วย

1.1 ในกรณีที่พนักงานเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริงและตามความจำเป็น โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน

1.2 ในกรณีที่พนักงานป่วย หากอยู่ในวิสัยที่สามารถสื่อสารได้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทางหนึ่งทางใดให้พนักงานรับกระทำโดยทันที และวันแรกที่กลับเข้ามาทำงานจะต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

1.3 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งระบุคำวินิจฉัยของแพทย์และจำนวนวันที่ให้หยุดติดต่อกัน เพื่อรักษาดูแลมาแสดงประกอบการลาทุกครั้ง ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

1.4 การลาป่วยที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ตามข้อ 1.3 หรือไม่ได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯ อาจพิจารณาให้เป็นการลาประเภทอื่นหรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากหยุดงานไปแล้วให้ถือเป็นการขาดงาน

1.5 ในกรณีที่พนักงานลาป่วยโดยให้หลักฐานเป็นเท็จ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาทุจริตและจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ

### 2. การลาเพื่อทำหมัน

2.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการทำหมันโดยได้รับค่าจ้าง

2.2 การลาเพื่อการทำหมัน พนักงานต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

2.3 กำหนดวันลาเพื่อการทำหมัน ให้เป็นไปตามใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งระบุคำวินิจฉัยของแพทย์และจำนวนวันที่ให้หยุดเพื่อการทำหมัน พนักงานต้องนำมายื่นทันทีที่กลับมาทำงานเพื่อใช้ประกอบการลา

2.4 การลาเพื่อการทำหมันที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ตามข้อ 2.3 บริษัทฯ อาจพิจารณาให้เป็นการลาประเภทอื่นๆ หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากหยุดงานไปแล้วให้ถือเป็นการขาดงาน



### 3. การลา กิจ

3.1 บริษัทขออนุญาตให้พนักงานลา กิจเท่าที่จำเป็น ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

3.2 พนักงานที่ประสงค์จะขอลา กิจ จะต้องยื่นใบลาขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมแสดงเหตุผลและหลักฐานประกอบการลา ด้วยทุกครั้ง

3.3 พนักงานที่ใช้สิทธิการลา กิจ จะต้องใช้สิทธิการลา แต่ละครั้งอย่างน้อย 1 ชม. ขึ้นไป

3.4 ลักษณะการลา กิจ จะต้องเป็นกรณีเฉพาะที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ คือ

3.4.1 การไปติดต่อกับหน่วยงานราชการ หรือสถาบันการเงิน

3.4.2 การเข้าร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือรับประกาศนียบัตร

3.4.3 การลงทะเบียนเรียนสอบเพื่อการศึกษาต่อหรือสอบตามหลักสูตรในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน

3.4.4 เพื่อการติดต่อสถาบันการศึกษาของบุตร

3.4.5 การลา กิจธุระอันจำเป็นอื่นๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

### 4. การลา เพื่อไปราชการทหารในการเรียกพล

4.1 พนักงานที่ถูกทางราชการทหารเรียกระดมพลเพื่อตรวจสอบ หรือทดลองความพร้อม หรือฝึกวิชาทหารเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร บริษัทจะอนุญาตให้พนักงานลา ได้ด้วยความจำเป็นตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยได้รับค่าจ้างเต็มแต่ไม่เกิน ปีละ 60 วัน

4.2 พนักงานที่ถูกทางราชการทหารเรียกตัวตามข้อ 4.1 จะต้องยื่นใบลาพร้อมทั้งสำเนาหมายเรียกตัวของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่วันที่รับหมายเรียกตัวนั้น

4.3 ภายหลังจากสิ้นสุดการฝึกแล้ว พนักงานจะต้องรีบเดินทางกลับเข้าทำงาน พร้อมทั้งแสดงหลักฐานต่อบริษัททันทีภายใน 3 วัน

### 5. การลา เพื่อการฝึกอบรมหรือเพื่อพัฒนาความรู้

ให้พนักงานมีสิทธิลา เพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

5.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมไปถึงการลา ศึกษาต่อ พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทขออนุญาตแล้วจึงจะลาหยุดเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยได้รับค่าจ้าง)

### 6. การลา คลด

6.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลา คลด และลา เพื่อตรวจครรภ์ก่อนการคลอดบุตร ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลา คลด บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานแต่ไม่เกิน 45 วัน

6.2 การลาหยุดเนื่องจากการแท้งบุตร การทำแท้ง การคลอดบุตรตายและโรคแทรกซ้อนอย่างอื่น ไม่ถือว่าเป็นการลา คลดตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นการลาป่วย



6.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนการคลอดบุตร และเมื่อกลับเข้าทำงานจะต้องนำสูติบัตรมาแสดงด้วย

6.4 หากพนักงานมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่สามารถทำงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ บริษัทอาจพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่ให้แก่พนักงานผู้นั้นตามที่เห็นสมควร

## 7. การลาอุปสมบท

7.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานชายมีสิทธิลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่พนักงานทำงานกับบริษัท

7.2 พนักงานที่จะลาอุปสมบท จะต้องทำงานกับบริษัทมาครบ 1 ปี โดยจะขอลาได้ไม่เกิน 15 วัน โดยให้นับรวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้าง

7.3 พนักงานจะลาอุปสมบทได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยจะต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

7.4 ภายหลังที่ลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องกลับเข้าทำงาน และนำหลักฐานแสดงการ ลาสิกขาบท มามอบต่อผู้บัญชาภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันลาสิกขาบท

7.5 กรณีที่พนักงานใช้สิทธิการลาอุปสมบทแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่าพนักงานมิได้อุปสมบทด้วยสาเหตุก็ตาม บริษัท สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาการหยุดงานดังกล่าวเป็นการลาประเภทอื่น ๆ หรือขาดงานแล้วแต่กรณี

## 8. การลาเพื่อจัดงานมงคลสมรส

8.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาจัดงานมงคลสมรสได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่พนักงานทำงานกับบริษัท

8.2 บริษัทอนุญาตให้พนักงานที่อายุครบ 1 ปี มีสิทธิลาเพื่อการจัดงานมงคลสมรสของตนเองได้ไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

8.3 พนักงานที่จะลาจัดงานมงคลสมรสจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

## 9. การลาเพื่อประกอบพิธีศพ

9.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อประกอบพิธีศพ ในกรณีบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ได้ถึงแก่กรรม ได้ 3 วันโดยได้รับค่าจ้าง

9.2 พนักงานที่ประสงค์จะขอลาเพื่อประกอบพิธีศพ จะต้องแจ้งขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทันที และวันแรกที่กลับมาทำงานจะต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดพร้อมแนบหลักฐานประกอบการลา

## 10. การลาโดยไม่รับค่าจ้าง

กรณีพนักงาน ได้ใช้สิทธิวันลาหรือวันหยุด ตามที่บริษัทกำหนดไว้ครบหมดแล้ว หากพนักงานยังมีฐานะอันจำเป็น พนักงานสามารถขอลางานโดยไม่รับค่าจ้างได้ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ จำนวนวันลาให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน

## 11. การขาดงาน

การหยุดงานในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ บริษัทฯ ถือว่าเป็นการขาดงาน

11.1 ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันทำงานตามปกติของตน

11.2 ไม่ได้มาปฏิบัติงานหลังจากที่ได้ใช้สิทธิวันลาหรือวันหยุดดังกล่าวครบหมดแล้ว

11.3 ละเลยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย และอาจถือเป็นการขาดงาน

11.4 หยุดงานไปก่อนที่ได้รับการอนุมัติหรือหยุดงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติ ยกเว้นการหยุดงานเนื่องจาก  
การป่วยกระทันหัน

การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ และไม่มีเหตุผลพอสมควรจะถือว่าเป็นการขาดงานและหรือละทิ้งหน้าที่การงาน โดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานหรือวันที่ละทิ้งหน้าที่การงาน และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือเงินรางวัล หรือเงินตอบแทนอื่น ๆ ของบริษัทฯ ด้วย

## หมวดที่ 6 วินัยและโทษทางวินัย

1. บริษัทฯ ถือว่าการลงโทษพนักงานมิใช่การกลั่นแกล้งหรือต้องการให้พนักงานเดือดร้อน แต่เมื่อมีการกระทำผิดก็ต้องลงโทษ เพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำผิดเกิดขึ้นอีก หรือเพื่อป้องกัน มิให้มีการกระทำผิดที่ร้ายแรงยิ่งขึ้น ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

2. การกระทำบางอย่างอาจทำให้เกิดผลร้ายแรงแตกต่างกันตามสภาวะการทำงาน และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันได้ ดังนั้นมาตรการทางวินัยอาจกำหนดความรุนแรงแตกต่างกัน ตามความเหมาะสมของสภาวะการทำงานในหน่วยงานนั้น

### 3. มาตรฐานความประพฤติที่ดีของพนักงาน

3.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด

3.2 เคารพและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และคำแนะนำโดยชอบของบังคับบัญชาตลอดจนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมาย

3.3 อุทิศตนและปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.5 รักษาเวลาทำงานและมาปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอ

3.6 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

3.7 ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยที่ดีตลอดจนศีลธรรมอันดีงาน

### 4. ระเบียบวินัย

บริษัทฯ ได้กำหนดลักษณะของระเบียบวินัยสำหรับพนักงานไว้ โดยถือว่าการกระทำสิ่งใดหรือหลายสิ่งดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดระเบียบวินัยและจะถูกลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณีจนถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

#### 4.1 การกระทำอันเป็นความผิด

4.1.1 ประกอบอาชญากรรม อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกาย ชีวิตหรือทรัพย์สินและถูกลงโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดฐานกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ทั้งในและนอกเวลาและสถานที่ทำงาน

4.1.2 ทำร้ายหรือพยายามทำร้ายร่างกายซึ่งกันละกัน หรือบุคคลใด ๆ ในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ เว้นแต่กรณีป้องกันตนเองหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ

4.1.3 ยกยอก ลักทรัพย์ หรือฉ้อโกง เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของพนักงาน หรือของผู้อื่น รวมทั้งการให้ความร่วมมือกัน หรือปกปิดให้ผู้อื่นกระทำการนั้น

4.1.4 พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ เว้นแต่ในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบริษัทฯ อนุญาตให้มีอาวุธได้



4.1.5 ระบายเพื่อนพนักงานอื่น ๆ ขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือบังคับขู่เข็ญคุกคามเพื่อนพนักงานใช้กริยาวาจาหรือเขียนข้อความหยาบคายก้าวร้าว ดุหมิ่น เหยียดหยามล่วงเกินผู้อื่นในเวลา หรือในบริเวณบริษัท หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัท

#### 4.2 การกล่าวหรือการใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ

4.2.1 ไม่มีความสามารถในการทำงานตามที่ได้กล่าวอ้างไว้เมื่อสมัครงานกับบริษัท

4.2.2 แก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐาน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

4.2.3 จงใจให้การเท็จ หรือแจ้งข้อมูลเท็จต่อบริษัท

4.2.4 ละเลยหรือมิได้แจ้งให้บริษัททราบ เมื่อตนเป็นหรือทราบว่าเป็นโรคติดต่อหรือโรคภัยเรื้อรังอันอาจเป็นอันตรายต่อผู้อื่นได้ หรือไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่

#### 4.3 การประพฤติปฏิบัติอันไม่สมควร

4.3.1 เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับ เงิน ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และเป็นสาเหตุให้เกิดกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ หรือในทำนองเดียวกัน เช่น

- ทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานบริษัท
- ทำให้ได้มาซึ่งหน้าที่การงาน ตำแหน่ง สถานที่ทำงานหรือสภาวะการทำงานซึ่งพอใจกว่าเดิม
- ทำให้ได้รับบำเหน็จความดีความชอบในงานอันไม่สมควร
- ทำให้ได้มาซึ่งสิทธิในการทำงาน สัญญาการประมูล การเช่า หรือการจัดส่งสินค้าและอื่น ๆ อันไม่สมควร

4.3.2 ละเลย ปฏิเสธหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือหน้าที่ที่บริษัท มอบหมาย เว้นแต่หน้าที่นั้นอาจเป็นอันตรายแก่ตนเองอย่างร้ายแรง

4.3.3 ปฏิเสธที่จะตอบคำถามของบริษัท หรือผู้ที่บริษัทมอบหมายในระหว่างการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

4.3.4 ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของ บริษัท หรือนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัท

4.3.5 ไม่ปฏิบัติหรือละเมิดระเบียบว่าด้วยการทำงานให้ปลอดภัย หรือระเบียบว่าด้วยการกระทำเมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินภายในบริเวณบริษัท หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัท

4.3.6 เล่นการพนัน สลากกินรวบ หวยได้ดิน ออกเบอร์ภายในบริเวณบริษัท หรือร่วมในวงการพนันในสถานที่ของบริษัท หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัท

4.3.7 เสพสุรา ยาเสพติดให้โทษ ของมึนเมา หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของสิ่งมึนเมาในบริเวณบริษัท และ/หรือในเวลาทำงานวันแต่มีงานซึ่งบริษัทอนุญาต หรือเป็นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

4.3.8 ดื่มสุราหรือยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดไว้ในครอบครอง

4.3.9 นอนหรือหลับในระหว่างเวลาทำงาน

4.3.10 มาทำงานสาย และ/หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.3.11 เข้ารับกะไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกะ และ/หรือออกก่อนเวลา โดยผู้บังคับบัญชายังมิได้อนุญาต

4.3.12 ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หยุดงานหรือขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- 4.3.13 เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
- 4.3.14 ทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไข ข้อความในประกาศ หรือแผ่นป้ายของบริษัทฯ หรือปิดประกาศ หรือเผยแพร่ข้อความที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 4.3.15 แพร่ข่าวอื้อฉาว ให้ร้ายผู้อื่น และ/หรือบริษัทบิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 4.3.16 แสดงกริยาวาจา หรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย หรือกระทำการอันขัดต่อวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม ในสถานที่ทำการและ/หรือบริเวณบริษัทฯ
- 4.3.17 มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 4.3.18 เป็นหัวหน้าวงแชร์หรือร่วมอยู่ในวงแชร์ระหว่างพนักงานด้วยกันภายในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ
- 4.3.19 ไม่สวมเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ จัดหาให้ หรือกำหนดให้ใช้ในเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งดัดแปลงเครื่องแบบของบริษัทฯ
- 4.3.20 ประพฤติตนส่อไปในทางชั่วสาวที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- 4.3.21 ประพฤติตนหรือกระทำการไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือบริษัทฯ
- 4.3.22 ขับขี่รถในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ ด้วยความเร็วเกินที่กำหนด
- 4.3.23 นำรถเข้าไปจอดที่บริเวณที่บริษัทฯ ห้ามจอด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
- 4.3.24 ทำให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะในบริเวณบริษัทฯ
- 4.3.25 กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในบริเวณบริษัทฯ
- 4.3.26 ใช้เครื่องขยายเสียงหรือแจกเอกสาร หรือปิดประกาศใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 4.3.27 ใช้หรือครอบครองทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต
- 4.3.28 ส่งเสียงก่อให้เกิดเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ รบกวนพนักงานอื่นในเวลาปฏิบัติงาน
- 4.3.29 ละเลยหรือปกปิด ไม่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เมื่อมีการประทุษร้ายร่างกายเกิดขึ้นในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดกับตนเองหรือผู้อื่น
- 4.3.30 ใช้สถานที่ของบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ จัดประชุม หรือเข้าร่วมประชุม หรือชุมนุม โดยมิได้รับอนุญาต
- 4.3.31 กระทำการเรียกรับ แจกประกาศ หรือเอกสารสิ่งตีพิมพ์ ในบริเวณบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต
- 4.3.32 นำเข้ามาหรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทฯ
- 4.3.33 ไม่ให้ความร่วมมือต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการตรวจค้นทรัพย์สิน หรือยานพาหนะ
- 4.3.34 ห้ามมิให้นายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานกระทำการล่วงเกินคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อลูกจ้าง
- 4.4 ทำลายหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่สมควร
- 4.4.1 จงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบุคคล

อื่น



4.4.2 ละเลยหรือปกปิด ไม่แจ้งให้บริษัท ทราบถึงความสูญหายหรือเสียหายซึ่งทรัพย์สินของบริษัท ในเวลาอันสมควร

4.4.3 ครอบครองหรือนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่ ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

4.5 การกระทำอันเกี่ยวกับการรักษาความลับและผลประโยชน์ของบริษัท

4.5.1 นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัท หรือ พื้นที่รับผิดชอบของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.5.2 ถ่ายรูป หรือนำบุคคลภายนอกมาถ่ายรูปในบริษัท หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัท โดยมีได้รับ อนุญาต

4.5.3 นำเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัท ออกไปจากหน่วยงาน หรือบริเวณบริษัท หรือพื้นที่รับผิดชอบของบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

4.5.4 นำเอกสารของบริษัท หรือเทคนิคต่าง ๆ ในการผลิตออกไปกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ ได้รับอนุญาตจากบริษัท

4.5.5 ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท ขณะที่ยังเป็นพนักงานของบริษัท อยู่

ข้อกำหนดข้างต้นเป็นกฎเกณฑ์ทั่วไป ที่พนักงานทุกคนควรละเว้น แต่อาจมีกฎเกณฑ์หรือวินัยอื่น ๆ ซึ่ง กำหนดเฉพาะพนักงานแต่ละตำแหน่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ได้

## 5. การลงโทษทางวินัย

บริษัท ได้กำหนดการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้กระทำผิดไว้ 4 สถาน คือ

5.2.1 ตักเตือนด้วยวาจา

5.2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.3 พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5.2.4 เลิกจ้าง

การลงโทษทางวินัยกับพนักงาน บริษัท ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นบริษัท อาจเลือกลงโทษขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งก็ได้ โดยพิจารณาตามความรุนแรงของความผิดที่กระทำ ทั้งนี้การลงโทษจะมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี เงินรางวัลพิเศษ และ/หรือการเลื่อนระดับตำแหน่ง

บริษัทมอบหมายให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามสายงานที่จะต้องลงโทษผู้กระทำผิดตามควรแก่กรณี เพื่อรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยของบริษัทและเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเสมอภาค ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่ลงโทษทางวินัยหารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

การละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิด บริษัทถือเป็นการบกพร่อง และถือเป็นการกระทำความผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของผู้บังคับบัญชาด้วย





#### 6. การเลิกจ้างโดยไม่รับค่าชดเชย

บริษัทฯ กำหนดโทษทางวินัยด้วยการเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น สำหรับพนักงานกระทำความผิดระเบียบวินัยดังนี้

6.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

6.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

6.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

6.4 ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ำแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

6.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียุติคุณหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

6.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

## หมวดที่ 7 การร้องทุกข์

### 1. ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงานสภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือการมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกันและพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

### 2. วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

### 3. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัททั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

### 4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วแต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้นยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดจะพิจารณาและดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัท เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้น เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

#### 5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่บริษัทและพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะ เลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว





## หมวดที่ 8 การฟื้นฟูสภาพพนักงาน

บริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะให้พนักงานทุกคนมีความพอใจและความมั่นคงในหน้าที่การงานของตน ซึ่งจะทำให้บริษัทมีกำลังคนเพียงพอและเหมาะสมกับความจำเป็นในด้านการปฏิบัติงานของบริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต

อย่างไรก็ตาม อาจมีกรณีการจ้างงานต้องสิ้นสุดลงด้วยเหตุผลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นโดยความจำเป็นของบริษัท หรือของพนักงานเองไม่ว่ากรณีใดๆ บริษัท ยังคงมีความประสงค์ที่จะรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อกันไว้และจะสนับสนุนพนักงานที่พ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัท ให้มีความเจริญก้าวหน้าในงานใหม่ต่อไปเท่าที่จะกระทำได้นอกจากนี้บริษัท ยังจะดูแลให้พนักงานนั้นได้ประโยชน์ตอบแทนการเลิกจ้างอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายและตามกฎหมายของบริษัท ยกเว้นกรณีพนักงานผู้นั้นถูกเลิกจ้างโดยมีความผิด

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีหน้าที่ และความรับผิดชอบที่จะต้องชี้แจงให้พนักงานได้ทราบเหตุผลของการเลิกจ้างนั้นๆ ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่บริษัทมอบหมายจะต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำประสานงาน และดำเนินการให้พนักงานได้รับผลประโยชน์ตอบแทนการเลิกจ้างตามสิทธิอันพึงจะได้ตามเกณฑ์ ทั้งนี้เพื่อดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรมแก่พนักงานทุกคน

สภาพการจ้างระหว่างพนักงานกับบริษัท จะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

1. การฟื้นฟูสภาพพนักงานโดยไม่มีความผิด
2. การฟื้นฟูสภาพพนักงานโดยมีความผิด

### 1. การฟื้นฟูสภาพพนักงานโดยไม่มีความผิด

บริษัท กำหนดลักษณะการฟื้นฟูสภาพพนักงานโดยไม่มีความผิดดังต่อไปนี้

#### 1.1 การถึงแก่กรรม

1.1.1 เมื่อพนักงานถึงแก่กรรมลงในระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัท พนักงานผู้นั้นย่อมฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม ทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้นั้นจะได้รับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ตามควรแก่สิทธิที่พึงได้รับตามหลักเกณฑ์ของบริษัท

1.1.2 กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากประสบอันตรายในการทำงาน ทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายจะได้รับผลทดแทนตามกฎหมาย

#### 1.2 การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการงาน จะต้องยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อนกำหนดวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน หากพนักงานยื่นความจำนงค์น้อยกว่า 30 วัน ให้ถือเป็นการลาออกที่ผิดระเบียบ ซึ่งบริษัท อาจพิจารณาไม่ได้รับผลประโยชน์อื่นๆ อันพึงจะได้รับเนื่องจากการลาออก

### 1.3 เกษียณอายุ

เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานและเพื่อสวัสดิการของพนักงาน บริษัทฯอาจกำหนดการครบเกษียณอายุของพนักงาน แต่ละตำแหน่งงานไว้แตกต่างกันตามความเหมาะสมก็ได้ นอกจากนี้ได้มีการตกลงไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างอื่น พนักงานที่ครบเกษียณอายุจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.3.1 เมื่อพนักงานมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์แล้ว

1.3.2 พนักงานที่ครบเกษียณอายุแล้ว จะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

### 1.4 การเลิกจ้าง

1.4.1 เลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย

บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่สมควรเลิกจ้างดังนี้

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี บริษัทฯจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี บริษัทฯจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างสุดท้าย 90 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี บริษัทฯจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 180วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี บริษัทฯจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 240วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป บริษัทฯจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 300วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

6. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป บริษัทฯจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างสุดท้าย 400 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่ในบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรเลิกจ้างพนักงาน โดยจ่ายค่าชดเชยตามที่กล่าวมา บริษัทฯจะพิจารณาพนักงาน ดังนี้

ก. พนักงานเป็นบุคคลที่บริษัทฯ ขาดความไว้วางใจที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ข. พนักงานหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและ/หรือขาดความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ค. บริษัทฯ ยุบเลิกหน่วยงานบางหน่วยงานหรือบางตำแหน่งหรือลดอัตรากำลังคน

ง. สุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้



สำหรับในกรณีที่บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุการณ์ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีบริษัท จะแจ้งกำหนดวันที่เลิกจ้างให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้า 60 วัน หรือบริษัทจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย การจ่ายค่าชดเชยพิเศษ ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกิน หกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสัปดาห์วัน ต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของ การทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็น หน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลา ทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาการทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานหนึ่งปี

ในกรณีที่บริษัทจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการ ดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อน ย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากบริษัท หรือวันที่บริษัท ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชย ไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่มีสิทธิได้รับตามมาตรา 118

ในกรณีที่บริษัท ไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้บริษัทจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการ บอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ให้บริษัทจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ พนักงานบอกเลิกสัญญา

#### 1.5 หมดอายุสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา

การเลิกจ้างพนักงานที่มีสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน สำหรับการจ้างงาน ในโครงการ พิเศษ หรือโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัท และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ย่อมเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา พนักงานไม่มีสิทธิในประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าว

## 2. การฟื้นฟูสภาพพนักงานโดยมีความผิด

2.1 การฟื้นฟูสภาพพนักงานโดยมีความผิดทั่วไปไม่ถึงขั้นร้ายแรง กรณีที่พนักงานกระทำความผิดทาง วินัย และ/หรือกระทำความผิดซ้ำกรณี หรือซ้ำคำเตือน บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่จ่ายผลประโยชน์ เพื่อการนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 การฟื้นฟูสภาพพนักงานโดยมีความผิดอย่างร้ายแรง กรณีที่พนักงานกระทำความผิดทางวินัยอย่าง ร้ายแรง บริษัทมีสิทธิในการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย คืนจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าผลประโยชน์อื่นๆ และ ไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าได้ตามที่ระบุในหมวดที่ 7



บริษัท อาจออกระเบียบต่าง ๆ เพิ่มเติมความเหมาะสมได้เป็นครั้งคราว ระเบียบที่ออกนั้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับการทำงาน บริษัทสงวนสิทธิ์ให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับการทำงานข้อใดข้อหนึ่งเพื่อความเหมาะสมและให้เป็นไปตามกฎหมาย และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ ทั้งนี้ บริษัท จะประกาศข้อบังคับการทำงานที่แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงให้พนักงานทราบเพื่อยึดถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ลงชื่อ...  นายจ้าง

(นาย ศศิศ มนต์เสรีนุสรณ์)

แทน บริษัท สุรินทร์ ออมยา เคมิคอล (ประเทศไทย) จำกัด