



รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โครงการทำเทียบเรือสวัสดิ์ไพฑูรย์ ของบริษัท สวัสดิ์ไพฑูรย์การเกษตร จำกัด เดือนมกราคม-มิถุนายน 2567

ภาคผนวก 2-34

ข้อบังคับการทำงาน

ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน



- บริษัท โรงสีสวัสดิ์ไพบูลย์ จำกัด
999 หมู่ที่ 8 ต.คลองขลุ อ.คลองขลุ จ.กำแพงเพชร
- บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด
234 หมู่ที่ 16 ต.โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร
- บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด สาขา 3
2/4 หมู่ที่ 6 ต.บางเดื่อ อ.บางปะหัน จ.พระนครศรีอยุธยา

ประเภทกิจการ ต่อเนื่องทางการเกษตร

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	บททั่วไป	1
2	การทั่วทั้ง	2
3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	4
4	วันลา และหลักเกณฑ์การลางาน	6
5	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	8
6	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด	9
7	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	11
8	วันและโทษทางวินัย	11
9	การร้องทุกข์	19
10	การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย	20
11	สุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย	24
12	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	25

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดกำแพงเพชร

รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับขึ้น โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถูกต้องและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติตามของบริษัทฯ ข้อพนักงานและสิ่งที่ตั้งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสัมพันธ์อันดีและความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บริหารกับลูกค้า และระหว่างผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและความสำเร็ และบรรเทาปัญหาตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ

2. **คำจำกัดความ** ตามข้อบังคับนี้

- 2.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท โรงสีสัตว์ดีโพอูลย์ จำกัด , บริษัท สวัสดิ์โพอูลย์การเกษตร จำกัด และ บริษัทฯ ในเครือ
- 2.2 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

1. **นโยบาย** ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และ โอนย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพิจารณาสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในด้านหนึ่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
2. **ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน**
 - 2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตราค่าจ้างคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตราค่าจ้างคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ โดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โอนย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่ การงาน หรือให้ออกจากงาน
 - 2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อเป็น, ความเหมาะสม หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ต้องกฎหมายแรงงาน
 3. **ประเภทของพนักงาน** เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานได้ดังนี้
 - 3.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
 - 3.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
 4. **พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้**
 - 4.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ
 - 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.3 หลักฐานการศึกษาหรือวุฒิบัตร
 - 4.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรมต่าง ๆ เป็นต้น
 5. **ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์** อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือที่สัมพัทธ์กับพนักงานเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับ

ผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายขายโอนให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอันใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน

6. การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัท มีอำนาจให้ดุลพินิจ โดยเด็ดขาด ในการ โยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งพ้นจากบริษัทฯ ได้โดยยั้งแต่ตั้ง หรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

7. การลาออก
พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงค์ด้วยลายเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรรมการของบริษัท

8. ความลับ
พนักงานจะรักษารับไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ รวมตลอดถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคนิค อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงินหรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจาก การเป็นพนักงานของบริษัท โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการทำงานก่อนของบริษัท และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยให้พนักงานระยะเวลา 5 ปี

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหากมีการร้องจากบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

9. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ ให้นำมาบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับ

10. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ
ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ หัวหน้างานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ลักษณะงานหรือประเภทธุรกิจเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้จ้าง ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่สัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหากมีการร้องจากบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

11. การทดลองงาน
บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ขึ้นไปตามสัญญาจ้างทดลองงาน

12. วันทำงานของพนักงานโรงงาน
บริษัทฯ อาศัยปฏิบัติตามความเหมาะสม เช่น ในกรณีที่ไม่มีวัตถุดิบ โรงงานมีงานทำน้อย ยอดจำหน่ายลดลงเหลือ 5 หรือ 4 วันทำงานในรอบสัปดาห์ โดยจะมีการแจ้งให้พนักงานทราบเป็นคราวๆ ไป ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

หมวด 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้
 - 1.1. สำหรับพนักงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานประจำ)
 - วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์
 - เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 17.00 น.
 - เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.
 - ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพัก 30 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลักกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำปีสัปดาห์สลักกันไป

- 1.2.1 กะที่ 1.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 17.00 น.
- 1.2.2. กะที่ 2.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 20.00 – 05.00 น.

หมายเหตุ : 1. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกันที่กล่าวมาก็ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติเช่นกัน โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดก็ได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าควรเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
4. การมทำงานสาย และการออกจากสถานที่ไปก่อนเวลาเลิกงาน

- 4.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเช้างานที่กำหนดไว้จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากที่มีมติบริษัทแล้วจะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 4.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดพนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลักกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำปีสัปดาห์สลักกันไป

- 1.2.1. กะที่ 1.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 16.00 น.
- 1.2.2. กะที่ 2.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 16.00 – 24.00 น.
- 1.2.3. กะที่ 3.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 24.00 – 08.00 น.

หมายเหตุ : 1. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกันที่กล่าวมาก็ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติเช่นกัน โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดก็ได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าควรเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
4. การมทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน
- 4.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเช้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากที่มีมติบริษัทแล้วจะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 4.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดพนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป

- 1.2.1. กะที่ 1.
- เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 20.00 น.
 - เวลาพัก คือ 11.00 – 12.00 น.
- 1.2.2. กะที่ 2.
- เวลาทำงานปกติ คือ 20.00 – 08.00 น.
 - เวลาพัก คือ 23.00 – 24.00 น.

หมายเหตุ : 1). บริษัทฯ สามารถจะจัดกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกันที่กล่าวมาได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นสาระสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อผู้อื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

4. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

4.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาจ้างงานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากมีเบาะแสถึงบริษัท

4.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลานั้น

จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตที่กำหนดไว้ทุกครั้ง

4.3. ชั่วโมงการทำงาน ในกรณีที่มาทำงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้นให้ปฏิบัติ

โดยถือเกณฑ์ 1 – 5 นาที เท่ากับ ตามจำนวนนาทีจริง

6 – 15 นาที เท่ากับ 15 นาที

16 – 30 นาที เท่ากับ 30 นาที

31 – 60 นาที เท่ากับ 60 นาที

หมวด 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

- 1.1 ลาป่วย
- 1.2 ลาเพื่อคลอดบุตร
- 1.3 ลาเพื่อทำหมัน
- 1.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร
- 1.5 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
- 1.6 ลาเพื่ออุปสมบท
- 1.7 ลากิจ
- 1.8 ลาหยุดในกรณีอื่นๆ

2. หลักเกณฑ์การลา

2.1 การลาป่วย

- 2.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วย ได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 2.1.2. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะมีวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นส่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ออเนนการขาดงาน
- 2.1.3. พนักงานที่ลาป่วย โดยไม่มีเหตุอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทพิจารณาได้ว่าไม่ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

2.1.4. พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

2.2 การลาเพื่อคลอดบุตร

- 2.2.1. พนักงานหญิงที่ครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงาน ซึ่งลาคลอดบุตรระยะเวลาที่ลาไม่เกิน 45 วัน และ จากประกันสังคม 45 วัน โดยแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

2.3 การขอเพื่อขำขัน

- 2.3.1. บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานเสนอเพื่อขำขันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการขำขัน โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันหนึ่งเป็นผู้กำหนด
- 2.3.2. พนักงานที่จะลาเพื่อขำขัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจะลาได้
- 2.3.3. เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

2.4 การขอเพื่อรับราชการทหาร

- 2.4.1. ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความแข็งแรงพร้อมโดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)

2.5 การขอเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 2.5.1 พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี
 - เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 2.5.2. ลูกจ้างซึ่งมีผลต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิ์ลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา วิชาการอบรม ฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยลูกจ้างเป็นผู้แจ้งขออนุญาตเพื่อเข้าร่วมการอบรมนั้นๆ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) และบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติ โดยจ่ายค่าจ้างให้ปีละ 30 วัน

2.6 การอุปสมบท

- 2.6.1. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ครบ 2 ปี สามารถขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การลาอุปสมบทดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อนที่เพื่อเป็นหลักฐานถึงที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้
- 2.6.2. การลาอุปสมบท บริษัทฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้อยู่บังคับบัญชา ซึ่งจะดำเนินการโดยไม่เป็นผลเสียต่องานของบริษัทฯ

- 2.6.3. ในปีหนึ่งๆ บริษัทฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น
- 2.6.4. ในวันที่พนักงานกลับมายาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.7 การลาภัย

- 2.7.1. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อถือฤกษ์อันจำเป็น ปีละ 5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

2.8 การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

- 2.8.1 การลาเพื่อจัดพิธีงานในกิจการ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกินครั้งละ 5 วัน
- 2.8.2 ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยมีสิทธิลาได้เพียง 1 ครั้งต่อคน และเป็นพนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

หมวด 5

วันหยุดและวันหยุดแก่การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

- 1.1 วันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ (โดยสลับกันหยุด)
- 1.2 บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ กำหนดให้วันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำปีจะทำให้หยุดครบวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน ได้ดังต่อไปนี้

- 3.1. พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน
- 3.2. บริษัทฯ จะเป็นผู้นำวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะแจ้งชื่อ ใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานและทั้งนี้ที่
- 3.3. พนักงานที่มีอายุงานไม่ถึง 1 ปี จะคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ตามสัดส่วน

หมวด 6

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

1. หลักทั่วไป

1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ด้วยเหตุจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้ โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นแต่ละคราวไป

1.2 เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

2. อัตราค่าล่วงเวลา

2.1 ค่าล่วงเวลา

บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำให้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าทำงานในวันหยุด

3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำปีที่ได้ไว้ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี)

ถ้าทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด สำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำปีที่ได้ไว้สำหรับพนักงานรายชั่วโมง และผลงาน)

ถ้าทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

4. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานในอัตราตามที่จ่ายในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่เกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำ ได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย คนที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

5. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่การแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีดังต่อไปนี้

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

6.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้

6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ คลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

7. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึงค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวัน โดยเฉลี่ย

หมวด 7

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัท กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 1 ครั้ง ในวันขึ้นเดือน โดยจ่ายตามการสั่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

กรณีที่พนักงานรับเงินสด

บริษัท กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 2 ครั้ง ในวันที่ 15 และ 30 ของเดือน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัทฯ

กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

ในกรณีที่เลิกจ้างก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวด 8

วินัยและโทษทางวินัย

1. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้อยู่บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้อภัย หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ได้บังคับบัญชา
 - 1.2 เพื่อให้มีความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
 - 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ
 - 1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความระเอียด เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน
2. **นิยาม** บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้
 - 2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการให้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี

- 2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีความร้ายแรง

3. **วินัยพนักงาน** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป

- 3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม ไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมมือกับกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
- 3.1.2 เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี
- 3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งสกปรกใด ๆ นอกอาณาเขตของบริษัทฯ จัดไว้
- 3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หลังงานและสิ่งอื่น ๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- 3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือ ไม่ลาหาเหตุงานโดยไม่เหตุผลสมควร หรือเป็นการพำร่หรือ
- 3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานอื่น
- 3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ
- 3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการค้าอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.1.11 ไม่ประพฤติดนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย
- 3.1.12 ระวังระมัดระวังรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย

- 3.1.13 ห้ามปิดประกาศโฆษณา จดเขียนข้อความ แยกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลดทำลาย จดเขียนเพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- 3.1.14 ไม่มีเปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 3.1.15 ไม่พูดหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือถูกคำหรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
- 3.1.16 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.1.17 พนักงานปฏิเสธ ไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.2 **ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ**
- 3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาดำเนินงานทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และหรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ควรเข้าหรือออกบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาก็ให้บันทึกเวลาด้วย
- 3.2.4 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.5 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ควรผิดใจก็ตาม จะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อฝ่ายรักษาการจะต้องให้ฝ่ายรักษาการตรวจสอบสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ
- 3.2.6 ไม่ใช่เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามบริษัทฯ จัดไว้โดยใช้เวลาที่เท่าเทียมกัน
- 3.2.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.8 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองสิ่งอาชญา ยาเสพติด สิ่งมีเมา หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.9 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 **การมาทำงาน**

- 3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โดยเข้า หรือการมอบหมายงาน
- 3.4.17 พนักงานจะต้องฟังรับฟังสภาพของคนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัท
- 3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย
- 3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงหน้าในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ
- 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่นโดยไม่เจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้อื่นมีหน้าที่ที่ต้องซึ้งได้ทราบ
- 3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติตามสิ่งใดอันเป็นการจัดผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม
- 3.6.3 พนักงานต้องรักษานและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
- 3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง
- 3.7 การใช้และการระงับรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 3.7.1 พนักงานต้องไม่สุบหน่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัท หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้

- 3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ออกนอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ
- 3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรงของคน
- 3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ
- 3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- 3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ความซื่อสัตย์สุจริต
- 3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลงปลอม แก้ไข ดัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องกับระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน โดยไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนเองตามที่มีบริษัทฯ ต้องการเก็บบริษัทฯ ตามความอันจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไปแล้ว ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต
- 3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือ โอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของคน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือข้อตกลงประ โยชน์ของบริษัทฯ
- 3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลวงที่เจตนาผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยานุรักษ์การณของบริษัทฯ ตรวจในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือ ได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาชญากรรมในสำนักงาน
- 3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของคนและผู้อื่น
- 3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะส่งเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่สนใจหรือแตงนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าด้วยความสามารถ หรือจะต้องรักษาสภาพประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

3.9 ความประพฤติ

3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายถึงความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงาน หรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่

3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.9.3 พนักงานต้องใช้เงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินส่วนตัว

3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะปฏิบัติงานที่

3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

3.9.6 พนักงานต้องเชื้อหัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และการเชื้อข้อความอื่น ๆ

3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้สุภาพเรียบร้อย ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความ หรือแสดงกิริยาอาการเป็นการล้อเลียน เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุ่ง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน

3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติงานที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน

3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ

4. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และอนุโลมบังคับใช้ถึงบ้านพักพนักงานด้วย ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ดังนี้

4.1 การดักเตือนด้วยวาจา โดยวันที่เป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.2 การดักเตือนเป็นหนังสือ

4.3 การพักงาน

5. การเลิกจ้างโดยไม่มีอายุค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีอำนาจเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงาน

ผู้กระทำความผิด ดังนี้

5.1 พิจารณาต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.4 คำเตือนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ออกจ้างได้กระทำผิด

5.5 สะท้อนหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงานในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่นักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

7. ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มลดกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของ บริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายนอกหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

8. ผู้ยื่นข้อหาพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษ หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 2

การร้องทุกข์

1. ข้ออุปสรรค บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน
- 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อขัดข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
- 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2. ระเบียบปฏิบัติด้วยการร้องทุกข์

2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ระหว่างกัน บริษัทฯ กับพนักงานอันจะขัดประโชชน์ด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาข้อขัดข้องใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
- 2.2.2 พนักงานผู้ยื่นข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้ยื่นข้อร้องทุกข์เป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์แทน
- 2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์
- 2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น
- 2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่พอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้ง

ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์เรื่องดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้อุทธรณ์เรื่องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์เรื่องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร
- 2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา
- 2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นข้อร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดมา ดังนั้นพนักงานที่ร้องทุกข์โดยปราศจากอคติในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นข้อร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง กับ ข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อต่างไว้ซึ่งบรรษัทกาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวด 10

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ลาออก และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

- 1.1 บริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีความขัดแย้งระหว่างพนักงานที่ประสงค์จะออกจากราชการ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติงานนี้ และพนักงานผู้ได้มีหนี้สินจอบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ค่อยบริษัทฯ

1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. **การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน**

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ดุษ

2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยออกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญาทันทีเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

2.3 เลิกจ้างเพราะเหตุสุดวิสัย

2.4 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้จะได้รายละเอียด

2.4.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนด้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิด

ความสูญเสียแต่หรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.4.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม

2.4.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่

เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

2.4.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่ยอมรับหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

2.4.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

2.4.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรืออ่อนความสามารถ

2.4.6 เกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน)

2.4.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. **ค่าชดเชย**

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้รับค่าชดเชย

3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 8 ในข้อบังคับนี้

3.1.2 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีไม่ส่งมอบพัสดุหรือการจ้างของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความเสร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้อำนาจตามกฎหมายตามดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 สัปดาห์สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 สัปดาห์สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 สัปดาห์สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 สัปดาห์สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 สัปดาห์สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6)

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำโดยที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการต่อไป

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งจำเป็นต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานก่อนพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 สัปดาห์สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไปโดยรวมนับวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.4. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตความเป็นอยู่ของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบการกิจการ ในกรณี ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานมอบเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.2

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบการล่วงหน้าตามที่ตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่ การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องแจ้งสิทธิภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ หรือนับแต่วันที่ที่วินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่ยุติ

หมวด II สุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย

1. บททั่วไป

พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทเกี่ยวกับกฎปฏิบัติตามข้อเสนอด้านอนามัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย เพื่อจะสามารถป้องกันอันตรายและดำรงรักษาสุขภาพให้อยู่เสมอ

2. การตรวจเช็คสุขภาพอนามัย

บริษัทฯ จะทำการตรวจเช็คสุขภาพอนามัยและหนึ่งครั้งโดยจะมีแพทย์แผนปัจจุบันหรือนักมาทำการตรวจโรค และหากตรวจพบว่าป่วยเป็นโรคจะสั่งห้ามมิให้ปฏิบัติงาน หรือจำกัดให้อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนดไว้ต่อไป หากพนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับฯ

3. เกี่ยวกับอุบัติเหตุทางรถยนต์ต่าง ๆ

3.1. พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้รถของบริษัทฯ ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็วเท่านั้น และจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง และฝ่ายบริหารธุรกิจทั่วไปเห็นชอบแล้ว

3.2. การเริ่มต้น ปฏิบัติหน้าที่นั้นให้ในเวลาที่ได้รับมอบหมายจากสถานที่จอดรถที่กำหนดไว้ จนถึงเวลาที่ได้ปฏิบัติธุรกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้นำเอกสารออกไว้ ณ สถานที่ที่บริษัทกำหนดให้จอดเท่านั้น

3.3. ในกรณีที่พนักงานนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือนำรถไปตามที่ต่างๆ นอกเส้นทางและนำกลับ ไปบ้านคนหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น การซ่อมแซมให้คืนอยู่ในสภาพดีทั้งหมด ผู้ขับขี่รถคันนั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบซ่อมแซมให้เป็นอันขาด

4. การรักษาความปลอดภัย

เพื่อที่จะดำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยของตนเองและของผู้อื่น พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่กล่าวไว้ข้างต้น และผู้บริหารจะต้องไม่ยอมให้พนักงานฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวนี้เป็นอันขาด กล่าวคือ

- 4.1. พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน จะต้องใช้รูปแบบ และหมวกที่บริษัทฯ กำหนดให้เสมอ
- 4.2. เพื่อความปลอดภัย ห้ามพนักงานไว้ผมยาวเกินไป หรือในกรณีที่ไว้ผมยาว จะต้องรวบมัดไว้ให้เรียบร้อย

4.3.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ตามปกติโดยทั่วไปแล้ว สถานการณ์และลักษณะการปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้หมวก เอลเมท (Helmet) , แวนดาที่โปร่งใส, ถุงมือ, ที่อุดหู และรองเท้าที่มีความปลอดภัยที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4.4.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการเชื่อมโลหะนั้น จะต้องใช้แว่นตาที่ป้องกันมิให้แสงจากการเชื่อม ARC เข้าตา จะต้องสวมถุงมือหนัง, เครื่องป้องกันร่างกาย, รองเท้าที่มีความปลอดภัย และผ้ากันเปื้อนที่ปิดหน้าอก เพื่อป้องกันประกายไฟต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นอีกด้วย

4.5.ในขณะที่ยังปฏิบัติงานโดยใช้รถยก Fork Lift และบันไดต่างๆ นั้น จำเป็นที่จะต้องนำรถ Fork Lift และรถบันไดนั้นออกไปให้ห่างจากพนักงานคนอื่นๆ คือ ให้อยู่ในความปลอดภัยของตนเอง

4.6.เกี่ยวกับเครื่องจักรและเครื่องมือในการขนส่งจะให้งานไปได้รวดเร็ว จะต้องใช้บุคคลที่มีคุณภาพ มาปฏิบัติงานนั้น ห้ามมิให้ใช้พนักงานผู้ที่ไม่มีความรู้ดีนั้นมาทำงานและใช้เครื่องมืออันเป็นอันตราย อันอาจ

4.7.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องใช้เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดไว้ เป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยอีกด้วย

หมวด 12

สภาพการบังคับและการปฏิบัติ

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งซึ่งมีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้นี้ บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

ลงชื่อ  ()

นาย อนุวัฒน์ มุ่งงาม
กรรมการผู้จัดการ