

6.7 บัญชีรายละเอียดวัตุระเบิด (แบบ ป.13)


บัญชีรายละเอียดวัดระดับประจำสถานที่ทำการของผู้รับใบอนุญาต บริษัท สินธันด์ จำกัด

ณ หมู่ที่ 6 ตำบลวังประจวบ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

สรุปรายละเอียดยอดวัดระดับ ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ใบอนุญาตฉบับที่ 5/2566 ลงวันที่ ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 หมดอายุวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ตามประทานบัตรที่ 16178/16091 ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2557 สิ้นอายุ 7 กันยายน พ.ศ. 2567

วัน เดือน ปี	รายการรับ				รายการจ่าย				หมายเหตุ
	วัดระดับ (นัด)	จำนวน (เมตร)	แก้ปี (ดอก)	ปุ๋ยแอมโมเนียม ไนเตรด(ก.ก.)	วัดระดับ (นัด)	จำนวน (เมตร)	แก้ปี (ดอก)	ปุ๋ยแอมโมเนียม ไนเตรด(ก.ก.)	
เหลือจากเดือนก่อน	1,818	0	1,695	3,750					
พฤศจิกายน 66	0	0	0	0	0	0	0	0	
ธันวาคม 66	0	0	0	5,000	0	0	0	0	
มกราคม 67	0	0	0	0	125	0	125	1,375	
กุมภาพันธ์ 67	0	0	0	0	186	0	186	1,100	
มีนาคม 67	0	0	0	0	27	0	27	375	
เมษายน 67	0	0	0	0	600	0	534	3,875	
รายรับ	1,818	-	1,695	8,750	 บริษัท สินธันด์ จำกัด Sintanan Co.,Ltd.				ผู้รับใบอนุญาต
รายจ่าย	938	-	872	6,725					
คงเหลือ	880	-	823	2,025					
					ลงชื่อ.....				
					วันที่	2 พฤษภาคม 2567			

ตรวจการรับ - จ่าย และยอดวัดระดับคงเหลือแล้วถูกต้องตามความเป็นจริง



6.8 บัญชีรายละเอียดวัตุระเปิด (แบบ ป.14)

HALAL!

พ.ศ. 2567

ประธานบัตรที่ 16178/16091 สันอายุ 7 กันยายน 2567 ชนิดแร่พลัดสปาร์ โดยวิธีเหมืองหาบ ณ หมู่ที่ 6 ต.วังประจวบ อ.เมือง จ.ตาก

ข้อวิตถกถามถามเหมือน

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม วมม.35

วันที่	รายการรับ				รายการจ่าย				ปริมาณ หินแร่ที่ ผลิตได้	หมายเหตุ
	วัดลูกระเบิด (นัด)	จำนวน (เมตร)	แท๊ป (ดอก)	ปุ๋ยแอมโมเนียม ไนเตรด(ก.ก.)	วัดลูกระเบิด (นัด)	จำนวน (เมตร)	แท๊ป (ดอก)	ปุ๋ยแอมโมเนียม ไนเตรด(ก.ก.)		
เหลือจาก เดือนก่อน	1,480	0	1,357	5,900						ขอคอกมาจากใบอนุญาต 4/2565 หมดอายุเมื่อวันที่ 16 ต.ค.2566
วันที่ 1					-	-	-	-	-	
2					25	-	25	350	1,250	
3					42	-	42	400	2,100	
4					8	-	8	-	400	
5					25	-	25	225	1,250	
6					-	-	-	-	-	
7					44	-	44	250	2,200	
8					-	-	-	-	-	
9					-	-	-	-	-	
10					47	-	47	200	2,350	
11					37	-	37	275	1,850	
12					-	-	-	-	-	
13					-	-	-	-	-	
14					-	-	-	-	-	
15					-	-	-	-	-	
16					-	-	-	-	-	
17					-	-	-	-	-	
18					29	-	29	175	1,450	
19					36	-	36	275	1,800	
20					-	-	-	-	-	
21					45	-	45	400	2,250	
22					24	-	24	200	1,200	
23					14	-	14	150	700	
24					47	-	26	250	1,300	
25					92	-	56	375	2,800	
26					-	-	-	-	-	
27					-	-	-	-	-	
28					58	-	49	150	2,450	
29					-	-	-	-	-	
30					27	-	27	200	1,350	
รวม	1,480	0	1,357	5,900						
รวมจ่าย	600	0	534	3,875						
คงเหลือ	880	0	823	2,025						

6.9 กฎระเบียบพนักงานของโครงการ

คู่มือ

ระเบียบข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคล
(ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน)



บริษัท พัฒนากร จำกัด
บริษัท สินธพันธ์ จำกัด
บริษัท มณฑนา จำกัด
บริษัท เอส. เค. ธรณิน จำกัด

อนุมัติใช้เมื่อ วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2559

สาส์น จาก กรรมการผู้จัดการ

ถึง พนักงานของบริษัท ที่รักทุกท่าน

บริษัทฯ ได้จัดพิมพ์ “ระเบียบข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคล” (ย่อว่า รบป.) ขึ้นใหม่ โดยวิธีการรวบรวมระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เป็น ลิทธิ สวัสดิการหลัก ๆ ซึ่งมีอยู่เดิม นำมาปรับปรุงขึ้นใหม่ โดยวิธีการรวบรวม ระเบียบปฏิบัติ ที่มีอยู่ ตั้งแต่อดีต จนถึงปัจจุบัน ซึ่งได้มีอยู่อย่างกระจัดกระจาย ในที่ต่าง ๆ กันมา รวบรวม และ จัดให้เป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกต่อการนำไปอ้างอิงและใช้ในการปฏิบัติงานโดยชัดเจน ยิ่งๆขึ้น อันถือได้ว่าเป็น กระบวนการหนึ่ง ที่จะทำให้ทุกฝ่ายต่างเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ของตนตามกฎหมาย อันจะเป็นการทำให้ช่วยลดข้อขัดแย้งได้ในอีกทางหนึ่งด้วย

“ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล” ฉบับใหม่ ที่รวบรวม ขึ้นมานี้ บริษัทฯ ถือว่าเป็น “ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน” ของบริษัท ตามที่กฎหมายแรงงาน กำหนด อย่างไรก็ดี สำหรับระเบียบหรือข้อบังคับ การบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับที่ได้รวบรวมขึ้นนี้ ยังคงไว้ซึ่งสาระสำคัญและแนวปฏิบัติตามข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน ฉบับเดิม ทั้งหมด ทั้งนี้ คงเพียงแค่ ได้ปรับปรุง แยกหมวดหมู่ จัดรูปแบบถ้อยคำ ข้อความ และ ปรับแยก ลิทธิ สวัสดิการ ของพนักงานในแต่ละกลุ่ม เช่น พนักงานจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างประจำ พนักงานทดลองงาน ให้เกิดความชัดเจน มากขึ้นเท่านั้น ซึ่งแนวปฏิบัติต่าง ๆ ก็นำมาจาก กฎ ระเบียบปฏิบัติ หรือ ประเพณี การปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นของเดิม ๆ ทั้งสิ้น โดยอาจ เพียงแต่ปรับให้ทันสมัย ตามกฎหมาย ปัจจุบัน หรือ เพื่อให้เกิด ความเหมาะสม กับ สถานะการณ์ปัจจุบัน และ รองรับ โครงการ ขยายกิจการ สาขาของบริษัทฯ ในอนาคต ที่พนักงานจะสามารถ ใช้อ้างอิง และง่ายต่อการนำไปใช้งานในทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

“ระเบียบข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคล” ฉบับใหม่นี้ จะใช้แทนฉบับเดิม และ ในกรณีที่ จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานไปจากเดิม ให้อนุโลมนำ “บทอาชรั” ท้ายข้อบังคับฉบับนี้ มาใช้บังคับไปพลางก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(ตราบริษัท)

ทบทวนโดย

บทนำ

“ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล” (ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน) ฉบับนี้ โดยหลักการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อ สร้างความเข้าใจในเรื่องซึ่ง บริษัทฯ พึงต้องปฏิบัติต่อพนักงาน และสิ่งซึ่งพนักงานพึงปฏิบัติต่อบริษัท ตามที่กฎหมาย กำหนด ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ของ พนักงานและเพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ สามารถจะ บรรลุเป้าหมาย ประสบผลสำเร็จและนำมาซึ่งความเข้าใจอันดี ระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อความ ผาสุก ในการทำงานร่วมกันในภายหน้าต่อไปด้วย

พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน จะต้องสนใจและ เอาใจใส่ และอ่านประกาศ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ ให้มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการออกกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ในงานต่าง ๆทุกฉบับ ซึ่งบริษัทฯ จะตีตประกาศ ไว้ใน ที่เปิดเผย และหรือ แจกทางการ สื่อสารภายในเพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และ ภายหลัง ที่ได้ตีตประกาศไว้แล้ว หรือได้มีการสื่อสารให้ทราบแล้วพนักงานผู้ใดจะปฏิเสธในเรื่องที่ได้ประกาศฯ นั้นว่าไม่ทราบไม่ ได้

รายละเอียดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นในลักษณะเป็นเรื่องทั่วไป ซึ่งพนักงานจะต้อง ยึดถือและปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง ตามที่บริษัท ได้กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

บริษัทฯ ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ หมายที่ อาจมี การแก้ไขใหม่ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน ฉบับปัจจุบันที่ได้มีการประกาศใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นๆ

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ พนักงาน มีปัญหา หรือ ข้อสงสัย ในเรื่องต่าง ๆที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับฉบับ นี้ สามารถติดต่อสอบถามได้กับ หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือที่ทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยตรงก็ได้

สารบัญ

ลำดับที่	รายการ - เนื้อหา	หน้าที่
1.	ปก	
2.	สารสัน จาก กรรมการผู้จัดการ.....	1
3.	บทนำ	2
4.	สารบัญ	3
5.	เรื่องทั่วไป..... ส่วนที่ 1 นิยามศัพท์ทั่วไป ส่วนที่ 2 บททั่วไป	5
6.	หมวดที่ 1 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและหน้าที่ที่พึงปฏิบัติ..... ส่วนที่ 1 นโยบายแรงงานสัมพันธ์ และการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ส่วนที่ 2 หน้าที่ที่พึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน	8
7.	หมวดที่ 2 นโยบายในการจ้างงาน ประเภทพนักงาน การลงเวลาทำงานและคำจำกัดความ... 1. เงื่อนไขในการว่าจ้าง 2. ระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน 3. การเปลี่ยนแปลง / โยกย้ายตำแหน่งงาน 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ 5. ประเภทพนักงานฯ 6. การจ้างพนักงาน (ทดลองงาน - พนักงานประจำ)	10
8.	หมวดที่ 3 ระเบียบการจ้าง และการบรรจุพนักงาน..... 1. การขอจ้างหรือบรรจุพนักงาน 2. คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงานของบริษัทฯ	14
9.	หมวดที่ 4 วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และการบันทึกเวลาทำงาน..... 1. วัน และเวลาทำงานปกติ 2. วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก 3. การบันทึกเวลาทำงาน	16
10.	หมวดที่ 5 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด..... 1. วันหยุดประจำสัปดาห์ 2. วันหยุดตามประเพณี 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี	18
11.	หมวดที่ 6 การลาและหลักเกณฑ์การลา..... 1. การลาป่วย 2. การลาป่วยเนื่องจากการทำงานให้กับบริษัท 3. การลากิจ 4. การลากิจพิเศษ(เพื่ออุปสมบท เพื่อสมรส) 5. ลาคลอดบุตร 6. การลาเพื่อรับ / ฝึกอบรมการทหาร (รวมถึงการตรวจสอบการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารเพื่อทดสอบความพร้อมด้วย)	20
12.	หมวดที่ 7 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด..... 1. ค่าล่วงเวลา 2. ค่าทำงาน (ค่าจ้าง) ในวันหยุด 3. พนักงานที่บริษัทฯ ให้ทำงาน แล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา 4. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติของพนักงาน	24
	หมวดที่ 8 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด.....	26

<u>ลำดับที่</u>	<u>รายการ - เนื้อหา</u>	<u>หน้าที่</u>
13.	หมวดที่ 9 ค่าจ้าง /เงินเดือน /การปรับอัตราค่าจ้าง / เงิน โบนัส.....	27
14.	หมวดที่ 10 ระเบียบวินัย และโทษทางวินัย..... 1. วินัย 2. ความผิดทางวินัยที่บริษัทถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง 3. โทษทางวินัย จากเบาไปหาหนัก มีตามลำดับดังนี้ 3.1 ตักเตือนด้วยวาจา 3.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 3.3 ตัดเงินเดือน ค่าจ้าง 3.4 ให้ออกหรือปลดออกจากงาน 3.5 ไล่ออกจากงาน	28
15.	หมวดที่ 11 การร้องทุกข์ และการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์.....	34
16.	หมวดที่ 12 การพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ..... 1.การลาออก 2.การเสียชีวิต 3.การเลิกจ้าง	35
17.	หมวดที่ 13 การจ่ายค่าชดเชย..... 1.การจ่ายค่าชดเชย 2.ค่าชดเชยพิเศษ 3.การเลิกจ้างที่ไม่จ่ายค่าชดเชย	36
18.	หมวดที่ 14 สวัสดิการ.....	38
19.	บทกษณ์.....	39
20.	หนังสือลงนามรับทราบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน/ ผู้ค้าประกัน..... ในวันที่ตกลงทำสัญญาจ้างแรงงาน และค้าประกันการทำงาน (ต้นฉบับ- บริษัทฯเก็บเข้าแฟ้มประวัติของพนักงาน ส่วนสำเนาให้พนักงาน 1 ฉบับ)	40

เรื่องทั่วไป
ส่วนที่ 1
นิยามศัพท์ทั่วไป

คำบางคำหรือถ้อยคำบางคำจะกล่าวอ้างระบุถึงในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ในภายหน้าจะมีความหมายอย่างไรเพียงใดให้ถือ หรือ หมายถึง ความหมายตามที่ จะกล่าวถึงต่อไปนี้คือ

คำว่า “บริษัท” หมายถึง บริษัท พัทธมิตร จำกัด และให้หมายรวมถึง โรงงาน สำนักงาน โกดัง ศูนย์บริการ หรือ สำนักงาน สาขา หรือ สถานประกอบธุรกิจต่างๆ ของบริษัท พัทธมิตร จำกัด ด้วย

คำว่า “คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท พัทธมิตร จำกัด

คำว่า “คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์พิเศษ อย่างไรก็ดี หรือเพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

คำว่า “กรรมการผู้จัดการ” หมายถึง กรรมการผู้จัดการของ บริษัท พัทธมิตร จำกัด

คำว่า “กรรมการบริหาร” หมายถึง กรรมการของบริษัทฯ ผู้ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจาก คณะกรรมการ ให้เป็น ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายหรือแผนกนั้นๆของบริษัทฯ

คำว่า “พนักงานประจำ” หมายถึง บุคคล (ธรรมดา) ตกลงทำงาน ให้แก่บริษัทฯ และบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างไว้ เป็นการประจำ โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนไม่ว่า ค่าจ้าง / เงินเดือนนั้นจะ กำหนดเป็น รายเดือน ราย วัน หรือรายอื่นใดก็ตาม และ ให้หมายรวมถึงกรรมการผู้จัดการ และ กรรมการ อื่นๆ ที่มาดำรงตำแหน่งต่างๆ ใน บริษัทฯ โดยได้รับเงินค่าจ้าง / เงินเดือน จากจ่ายเงินเดือน - ค่าจ้างของบริษัทฯด้วย

คำว่า “พนักงานทดลองงาน” หมายถึง บุคคล(ธรรมดา) ที่บริษัทฯ ได้ตกลงว่าจ้างไว้ โดยมี กำหนดระยะเวลา การจ้างไว้ไม่เกิน 119 วัน หรือ โดยระบุเงื่อนไขให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจนว่า ให้ทดลอง การปฏิบัติงาน ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ติดต่อกัน โดยส่วนใหญ่จะต้องไม่เกิน 119 วัน ก่อนที่บริษัทฯจะตกลงว่าจ้าง เป็น พนักงาน ประจำ ต่อไป ทั้งนี้เพื่อ ให้บริษัทฯ พิจารณาถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะ ฝีมือ ทักษะคิด การเอาใจใส่ ต่อ งาน ที่ได้รับมอบหมาย หรือตำแหน่งที่ถูกมอบหมาย ในทางการจ้าง แค่นั้นเพียงใด ทั้งนี้ ทางบริษัทฯ อาจจะมีการรับ หรือต่อขยาย ระยะเวลาทดลองงานออกไปอีกก็ได้ โดยเป็นดุลยพินิจในกรณีต่อขยาย กำหนด ระยะเวลาทดลองงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลา ที่ได้กำหนดให้มีการทดลองงานกันไว้ข้างต้น

คำว่า “พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ” หมายถึงบุคคล(ธรรมดา) ที่บริษัทฯ ได้ตกลงว่าจ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เพื่อปฏิบัติงาน เป็นพิเศษ อันมีลักษณะ ไม่สม่ำเสมอ เป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ ซึ่งได้ระบุเงื่อนไขการจ้าง โดยเฉพาะเป็นลาย ลักษณ์อักษรตั้งแต่เริ่มจ้าง

คำว่า “วันทำงาน” หมายถึง วันที่บริษัทฯกำหนดให้พนักงานมาทำงานตามปกติ

คำว่า “วันหยุด” หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้ พนักงาน หยุด ประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุด พักผ่อนประจำปี

คำว่า “วันลา” หมายถึง วันที่พนักงาน ขอลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระ อันจำเป็น ลาเพื่อ รับราชการ ทหาร ลาเพื่อการ ฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้ความสามารถ หรือ ลาเพื่อคลอดบุตร

คำว่า “ค่าจ้าง” หมายถึง สิ้นจ้าง หรือ เงินที่บริษัทฯ และพนักงาน ได้ตกลงจ่ายให้เพื่อเป็นค่าตอบแทน ในการ ทำงานตามสัญญาจ้างแรงงาน และให้หมายรวมถึง เงินที่กฎหมาย กำหนดให้บริษัทฯ ต้องจ่ายให้แก่พนักงานในวัน หยุดและวันลา ที่พนักงานมิได้มาทำงานด้วย

คำว่า “ค่าจ้าง ในวันทำงาน” หมายถึง ค่าจ้างที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่ พนักงานในการทำงานเต็ม เวลาการทำงานปกติ

คำว่า “การทำงานล่วงเวลา” หมายถึง การที่พนักงานตกลง และ บริษัทฯ ให้พนักงาน ทำงานนอก หรือ ทำงานเกิน เวลาปกติ หรือ เกินชั่วโมง การทำงาน ในแต่ละวันที่ ซึ่งบริษัทฯ ได้ประกาศ กำหนด หรือ ตกลงกับ พนักงาน กำหนดให้เป็น วันทำงาน หรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

กรณี จำเป็น หรือ ลักษณะ หรือสภาพ ของงาน จะต้องทำ ติดต่อกันไป ถ้าหยุด จะเสียหาย แก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ อาจให้พนักงาน ทำงานล่วงเวลาได้ทันที

คำว่า “ค่าล่วงเวลา” หมายถึง เงินที่ บริษัทฯ จ่ายให้แก่ พนักงาน เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ในวันเวลาทำงานปกติตามที่บริษัทฯ ประกาศกำหนด

คำว่า “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงาน ในวันที่บริษัทฯ ประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุด

คำว่า “ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายถึงเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้กับพนักงานเพื่อเป็นการตอบแทนในการทำงานล่วงเวลา ในวันที่บริษัทฯ ประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุด

คำว่า “ค่าชดเชย” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือไปจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทฯ ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

คำว่า “ค่าชดเชยพิเศษ” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุกรณีพิเศษ ตามที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2550 กำหนด

คำว่า “เงินสมทบ” หมายถึง

- ก. เงินที่บริษัทฯ จ่ายสมทบให้แก่ลูกจ้างเพื่อส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2550 หรือ
- ข. เงินที่ บริษัทฯ จ่ายสมทบ เข้ากองทุน เงินทดแทนเพื่อใช้เป็น เงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างในกรณีที่พนักงานประสบอันตราย เนื่องมาจากการทำงานหรือป้องกันรักษาประโยชน์ ให้แก่ บริษัทฯ หรือตามคำสั่ง ของบริษัทฯ ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 หรือ
- ค. เงินที่บริษัทฯ และพนักงานจ่ายสมทบ เข้ากองทุน ประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 หรือ
- ง. เงินที่บริษัทฯ จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

ส่วนที่ 2 บททั่วไป

หากระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้ ในภายหน้ามีได้กล่าวถึงไว้เป็นการ เฉพาะเจาะจงแล้ว หากจำต้อง พิจารณา ติความ ถ้อยคำ ข้อความอย่างใดๆ ให้ถือและตีความตามบททั่วไปนี้

1. การทดลองงาน ของพนักงาน ทดลองงาน ในบาง ลักษณะ / บางตำแหน่ง ที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะเรื่อง เฉพาะตำแหน่ง โดยเป็นการยากที่จะประเมินผลเพื่อที่จะบรรจุเป็นพนักงาน ประจำในประเภทหรือตำแหน่ง ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ได้ในกรณีนี้ บริษัทฯ อาจขยายระยะเวลาการ ทดลองงาน ออกตามความจำเป็นเหมาะสม และสมควร แก่การเพื่อที่จะ พิสูจน์ประเมินผล พนักงานทดลองงาน นั้นๆ ได้อีกซึ่งไม่ควร จะไม่เกิน 119 วัน

2. ตำแหน่งหน้าที่ พนักงานประจำบริษัทฯ แยกออกได้เป็น 5 กลุ่ม ตามลำดับจากสูงสุด ไปหาลำดับต่ำสุด ดังนี้

พนักงาน ระดับนโยบายบริหาร หมายถึง พนักงานในระดับกำหนดนโยบายได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กรรมการบริหาร เป็นต้น

พนักงาน ระดับบริหาร และจัดการอาวุโส หมายถึง พนักงานระดับสูงที่รับผิดชอบในการช่วย พนักงานระดับนโยบายบริหาร ในการกำหนด นโยบายของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไปฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่าย เป็นต้น

พนักงาน ระดับบริหารและจัดการ หมายถึง พนักงาน ระดับสูงที่รับผิดชอบในการช่วยกำหนดนโยบายของ บริษัทและหรือดูแลให้มีการปฏิบัติงานสอดคล้องตามนโยบายของบริษัทฯได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้จัดการสาขา รองผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย

พนักงาน ระดับบังคับบัญชาและวิชาชีพ หมายถึง พนักงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหน้าที่ ที่มี ความรับผิดชอบ ในการบริหารงานที่แน่นอน โดยจะต้องวางแผน ควบคุมปฏิบัติงาน และปรับปรุงงาน ให้เป็นไปตาม นโยบาย ขอบเขต เป้าหมาย และพันธกิจที่พนักงานระดับบริหาร และจัดการ กำหนด ได้แก่ พนักงานระดับหัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน วิศวกร เป็นต้น

พนักงาน ระดับปฏิบัติการ หมายถึงพนักงานที่ได้ รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามแผนที่ กำหนดไว้ หรือตาม คำสั่งผู้บังคับบัญชา

หมวดที่ 1
นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคลทั่วไปและหน้าที่พึงปฏิบัติ ฯ

ส่วนที่ 1 นโยบายแรงงานสัมพันธ์ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายเพื่อให้พนักงานทุกส่วนงานทั้ง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานซึ่งประจำ ณ สาขารวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงได้ประกาศเจตนารมณ์ด้านการแรงงานสัมพันธ์ไว้ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะดูแลผลประโยชน์ตอบแทนให้พนักงานทุกคนอย่างเหมาะสมเป็นธรรมโดยไม่จำเป็นที่พนักงานจะต้องเรียกร้องก่อน
2. บริษัทฯ ถือเสมอมาว่า พนักงานทุกคนเป็นเสมือนบุคคลคนหนึ่ง ในครอบครัวเดียวกัน
3. บริษัทฯ จะไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกๆ คนอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปด้วยเหตุและผลที่สามารถอธิบายได้
4. บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน การบังคับบัญชา ทุกคน ทุกระดับ เป็นที่พึ่งพาให้คำปรึกษาหารือ เมื่อพนักงานท่านใด มีข้อขัดข้องใจ และให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปเป็นที่พึ่งและให้คำปรึกษาหารือกับพนักงาน โดยบริษัทฯ จะสอดส่องดูแลให้ ผู้รับมอบหมายดังกล่าว ดูแลปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรมโดยทั่วถึง สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ อย่างแท้จริง
5. บริษัทฯ จะธำรงไว้ซึ่งระบบการ แรงงาน สัมพันธ์เชิงทวิภาคีพร้อมกับระบบบริหารจัดการที่ดีโดยจะให้พนักงานได้มีโอกาส มีส่วนร่วมอย่างเสมอภาคภายใต้นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ ถือว่าความสำเร็จของบริษัทฯ ขึ้นอยู่กับกลุ่มของพนักงานผู้มีความซื่อสัตย์ ในทุกระดับชั้น ดังนั้น บริษัทฯ จะดำเนินมาตรการต่างๆ เพื่อพัฒนาสรรหาบุคคลที่ดี และ มีคุณภาพ เข้ามาร่วมงาน กับบริษัทฯ ให้ยาวนานที่สุด โดยบริษัทฯ จะพัฒนา ระบบคุณภาพ เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง และ ระบบงานของบริษัทฯ ให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
7. พนักงานทุกคนพึงเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน อีกทั้งต้องตั้งใจทำงานอย่าง สม่าเสมอ และพร้อมที่ จะให้ความร่วมมือ ซึ่งกันและกันในการทำงานและกิจกรรม ส่วนรวมของบริษัทฯ
8. บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนในการ ทำงานของพนักงานทุกคน ด้วยความเป็นธรรม ค่าตอบแทนนี้ จะเป็นสัดส่วนกับความรับผิดชอบของตำแหน่งหน้าที่และความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลไป
9. เนื่องจากบริษัทฯ ถือว่าพนักงานคือทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่ง ของบริษัทฯ จะจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ เพื่อ เสริมสร้างพนักงาน โดยส่วนรวมมี สุขภาพดีทั้งร่างกายและจิตใจ
10. บริษัทฯ อาจมีการประเมินผลการทำงานของพนักงานเป็น ระยะเวลา หากพนักงาน ได้ทำงานดี มีประสิทธิภาพ หรือมีความคิด สร้างสรรค์ อันเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม และ บริษัทฯ ก็จะได้รับ การยกย่องและส่งเสริมให้ได้รับความก้าวหน้าตามควรแก่กรณี
11. บริษัทฯ จะจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ให้กับพนักงาน อย่างเสมอภาค ตามสถานการณ์ ความมั่นคง เศรษฐกิจ และ ความจำเป็นของบริษัทฯ บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม และแบ่งปันประโยชน์สวัสดิการอย่างเป็นธรรม

ส่วนที่ 2 หน้าที่ที่พึงปฏิบัติต่อ บริษัทฯ สำหรับพนักงาน

1. พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับการพัฒนาฝีมือ (ถ้ามี) การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและกิจกรรมเพิ่มผลการผลิต/คุณภาพของบริษัทฯตามที่บริษัทฯได้มอบหมาย
2. พนักงาน ต้องยอมรับและ เคารพต่อระบบ “ทวิภาคี” หรือ “ไตรภาคี” เพื่อมุ่งแสวงหาสันติสุข ในการอยู่ร่วมกัน หรือในการปฏิบัติงานร่วมกันและพึงต้องให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ นโยบายสัญญาข้อตกลง ประกาศ คำสั่ง และ ระเบียบข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
3. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัย ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและคำสั่งตามที่บริษัทฯได้ให้นโยบายหรือ มอบหมาย อาจโดยตรง หรือผ่านทาง สายการ บังคับบัญชา ก็ได้ อย่างเคร่งครัดและเต็มกำลังความสามารถ
4. หากพนักงานมีข้อขัดข้องใจ หรือมีข้อร้องทุกข์ใดๆ ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบขั้นตอน กระบวนการร้องทุกข์ ตามที่บริษัทฯ กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนเว้นแต่เมื่อพนักงานเห็นว่าอาจจะไม่ได้รับความเป็นธรรมถ้าต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว ก็ให้อุทธรณ์ไปตาม ขั้นตอนวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด (ถ้ามี)
5. พนักงานจะต้องระมัดระวังช่วยกัน ดูแลรักษา ความลับ เกี่ยวกับกิจการ/ธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ และปฏิบัติงานตามที่บริษัทฯ มอบหมายด้วยความ ระมัดระวัง ปลอดภัย มิให้เกิดความเสียหายแก่ กิจการ ธุรกิจของบริษัทฯ และต้องระวัง ปฏิบัติงานโดยมิให้เกิดอันตรายเสียหายต่อตัวพนักงานเอง หรือ เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า / บุคคลภายนอกด้วย
6. พนักงานจะต้องปฏิบัติงาน ด้วยใจในการบริการ อย่างมี ส่วนร่วม และ ต้องกระตือรือร้น กับยังต้องตระหนักเป็นอย่างดีว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทพนักงานก็มีส่วนร่วมอยู่ด้วยเช่นกัน

หมายเหตุ นโยบายตามความที่กล่าวมาข้างต้น บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่อาจทำการประกาศ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ยกเลิกได้ตาม ความเหมาะสมของสถานการณ์ได้ หากบริษัทฯ หรือบุคคลผู้ที่บริษัทฯมอบหมายแล้วแต่กรณีจะพิจารณา กำหนด ให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศ บังคับใช้ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้นได้

หมวดที่ 2

นโยบายในการจ้างงาน ประเภทพนักงาน การลงเวลาทำงานและค่าจ้างที่แตกต่างกัน

เพื่อให้ การดำเนินงาน ของบริษัทฯ เป็นไป ด้วยดีตามทิศทางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ บริษัทฯจึง ได้วางเงื่อนไข การว่าจ้างโดยแบ่งประเภทของพนักงานออกเป็นหลายประเภทตาม วัตถุประสงค์แห่งการจ้าง หรือ ตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจนต่อผลงาน ที่บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้ปฏิบัติ รวมถึงผู้รับผิดชอบต่อผลงานนั้นๆ จะได้ควบคุมตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ที่ได้วางไว้

1. เงื่อนไขในการว่าจ้าง

1.1 บริษัทฯ จะพิจารณาบรรจุพนักงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น หากมีอัตรา หรือ ตำแหน่งงาน เพิ่มขึ้น หรือว่างลง เว้นแต่จะไม่มีพนักงานใด มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมหรือคุณสมบัติตามที่ บริษัทฯกำหนดบริษัทฯจึงจะพิจารณาคัดเลือกจากบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้าเป็น พนักงานการพิจารณาในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของบริษัทฯ

1.2 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

1.2.1 โดยทั่วไป จะต้องมีความอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ในวันบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

1.2.2 มีร่างกายสมบูรณ์ (หมายถึงรวมถึง ผู้พิการ ซึ่งมีความสามารถในการทำงานตามที่ บริษัทฯมอบหมายได้ ในตำแหน่งนั้นๆ ได้) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด และต้องมีสติสัมปชัญญะ เป็นปกติ ไม่พินเพื่อน

1.2.3 มีท่วงที วาจา สุภาพมารยาทเรียบร้อย มีความประพฤติดี

1.2.4 ต้องไม่เป็นหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือ เคยถูกศาลสั่งให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ (ต้องแจ้งและให้รายละเอียด เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการสมัครงานด้วย) ต้องไม่เป็นบุคคลผู้หลบหนีคดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขังหมายของ ศาลต่าง ๆ

1.2.5 มีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และ วิทยฐานะ ประสบการณ์ ตามที่แจ้งไว้กับทางบริษัทฯ และ มีความสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่บริษัทฯต้องการและ / หรือ ตามที่บริษัทฯ ได้ ประกาศรับสมัคร

1.2.6 กรณีเป็นพนักงานในตำแหน่งพนักงานชั่วคราว ตำแหน่งอื่นใดตามที่บริษัทฯประกาศ กำหนด ซึ่งจำเป็นต้องมีใบอนุญาตต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงาน เช่น ใบอนุญาต ให้เป็น หนายความ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ตามประกาศของบริษัทฯ ในประเภทนั้นๆที่ยังไม่หมดอายุ มาแสดงแนบในใบสมัครด้วย

1.2.7 มีความสามารถ ในการขับขี่ รถยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่ รถยนต์ ยกเว้น พนักงาน ในบางตำแหน่งที่ไม่ต้องออกปฏิบัติงานภายนอกบริษัทฯ เช่น พนักงานบัญชี พนักงานธุรการ ซึ่งลักษณะงานไม่ต้องออก ไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัทฯ

1.2.8 มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน ประจำ ณ ศูนย์ สาขาแห่งหนึ่งแห่งใดของบริษัทฯได้

1.3 ผู้สมัครท่านใดซึ่งได้ผ่าน กระบวนการ สรรหา คัดเลือก ให้เข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯจะต้อง ยื่นเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนาเอกสารที่ได้รับรอง ว่าถูกต้อง โดยผู้สมัคร ไม่ช้าเกินกว่า กำหนดนัด ให้มาเข้า

ร่วมงาน ต่อบริษัทฯ เว้นแต่มีเหตุผลพิเศษซึ่งไม่อาจปฏิบัติได้และ บริษัทฯพิจารณาว่ามีคำสั่งอนุญาตให้
กำหนดระยะเวลา ให้แล้วและเอกสาร อย่างน้อย ที่ต้องยื่นเอกสารมีดังนี้

- 1.3.1 สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ใบเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 1.3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแผนที่ โดยสังเขป
- 1.3.3 สำเนา หลักฐาน การศึกษา ตามวุฒิการศึกษา ที่ได้มีการประกาศรับสมัคร
- 1.3.4 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้วซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนโดยนับถึงวันที่สมัคร จำนวน 2 รูป
- 1.3.5 สำเนา หลักฐานการสมรส และ สูติบัตรของบุตร รวมถึงใบหย่า (ถ้ามี)
- 1.3.6 รายละเอียดที่อยู่ปัจจุบันพร้อมเบอร์โทร บุคคล ที่ติดต่อไป
และแผนที่เดินทางไปที่พักดังกล่าวโดยสังเขป
- 1.3.7 ใบรับรองการผ่านงาน ผ่านการฝึกอบรม ในหลักสูตร ต่าง ๆ
- 1.3.8 เอกสารอื่นๆ ซึ่งแสดงให้เห็นการเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่ประกาศ
รับสมัครการ ว่าจ้าง หรือ ตามที่บริษัทฯ ประกาศกำหนด

2. ระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานและการบอกเลิกการจ้างทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนด ระยะเวลา การจ้างทดลองงาน ไว้ไม่เกิน 119 วันนับแต่วันแรก ของการว่าจ้าง บริษัทฯ อาจมี
การแจ้ง บอกกล่าว เลิกการจ้าง ทดลองงานได้มี 2 กรณีดังนี้

ก. พนักงานทดลองงาน กระทำการ อย่างใด อย่างหนึ่ง อันเป็นความผิดร้ายแรงตามข้อวินัยของ
บริษัทฯ หรือกระทำความผิด ข้อหนึ่ง ข้อใด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541
มาตรา 119 กรณีตามข้อนี้ บริษัทฯบอกเลิกจ้าง ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวก่อนล่วงหน้า
หรือ

ข. กรณีผล การปฏิบัติงานของ พนักงานไม่ได้ เกณฑ์มาตรฐาน ตามที่กำหนดไว้ บริษัทฯ มีสิทธิ
จะแจ้ง บอกกล่าว ล่วงหน้า เพื่อเลิกจ้าง พนักงานผู้นั้นก่อน ครบกำหนด ระยะเวลา ทดลองงาน ก็ได้ ซึ่ง
พนักงาน จะไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยอย่างใด เว้นแต่จะมีกฎหมายบังคับ ไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้เป็น
ไปตามนั้น

3. การเปลี่ยนแปลง / โยกย้ายตำแหน่งงาน

บริษัทฯ มีนโยบายในการส่งเสริมพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของพนักงาน ทำให้สามารถทำงาน ได้
อย่างเต็มที่ในกรณีจำเป็นหรือ เพื่อประโยชน์ ของบริษัทฯ อาจมี การพิจารณาเปลี่ยนแปลง หรือโยกย้าย ตำแหน่งงาน
และ หรือหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของพนักงานได้ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร ทั้งภายในส่วน / แผนก / ฝ่ายรวมถึง การ
ให้พนักงาน ไปปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ หรือสาขาใดสาขาหนึ่งของบริษัทฯ ในต่างจังหวัดตลอดจนการเปลี่ยนแปลง
เวลา ทำงานกะต่าง ๆ (ถ้ามี)ได้ตาม ความเหมาะสม ในระดับเดิม หรือสูงกว่า

4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ

บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลในทะเบียนประวัติของพนักงานที่บริษัทฯได้จัดทำขึ้นเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและ เป็น
ประโยชน์ทั้งพนักงานและบริษัทฯ ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ อาทิเช่นเรื่องภาษี การรับ ประโยชน์สวัสดิการที่บริษัทฯ
กำหนด เป็นต้น

ดังนั้น บริษัทฯ จึงถือเป็นความรับผิดชอบ ของพนักงาน โดยตรงที่จะต้องแจ้งแก้ไข เพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลง สถานะ ข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และทันสมัยตามความเป็นจริงอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็น ชื่อ - ชื่อสกุล ที่อยู่ (ภูมิลำเนา) สถานะภาพ การสมรส บัตรประจำตัว ประชาชน คุณวุฒิการศึกษา และ ใบอนุญาต ขับขี่ รถยนต์ รวมถึง ใบขับขี่ รถยนต์ บรรทุก ขนส่ง (กรณีเป็นพนักงาน ในตำแหน่งพนักงาน ขับรถฯ หรือ ตำแหน่ง ที่ บริษัทฯ ประกาศกำหนด คุณสมบัติ พิเศษ ไว้ว่า ต้องมี ใบอนุญาต ดังกล่าวด้วย) เป็นต้น โดยให้พนักงาน แจ้งต่อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ในทันที ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างใด ๆ ดังกล่าวนั้นเกิดขึ้น

5. ประเภทพนักงานบริษัทฯ แบ่งเป็นพนักงานออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 พนักงานประจำ หมายถึงพนักงานซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างไว้เป็นการประจำโดย ไม่มีกำหนดระยะเวลา การจ้างไว้แน่นอน ไม่ว่าค่าจ้าง เงินเดือน นั้นจะกำหนดเป็นรายเดือน รายวัน หรือรายอื่นใด ก็ตาม

5.2 พนักงานประเภทอื่น ๆ หมายถึง พนักงาน ที่บริษัทฯ ได้ตกลงว่าจ้างไว้โดยมี ระยะเวลาการจ้าง เงื่อนไข การจ้าง กำหนดไว้เป็นพิเศษนอกเหนือไปจากการจ้างแบบ พนักงานประจำ ซึ่งอาจแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

5.2.1 พนักงานทดลองงาน ได้แก่ พนักงานเข้าใหม่ทุกคนซึ่ง บริษัทฯอาจตกลง ว่าจ้างไว้ โดยกำหนดให้มีระยะ ระยะเวลาว่าจ้าง โดยปกติจะไม่เกิน 119 วันโดยบริษัทฯ จะมีระบุ เงื่อนไข ข้อตกลง กับพนักงานไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจนว่า ให้ทดลอง ปฏิบัติ งาน ในช่วง กำหนด ระยะเวลา เท่าใด เป็นเวลาติดต่อกัน (ซึ่งอาจ มากกว่า หรือ น้อยกว่า 119 วันก็ได้) ก่อนที่ จะตกลงว่าจ้าง เป็นพนักงานประจำ ต่อไปทั้งนี้เพื่อ ให้บริษัทฯ ได้ พิจารณา ถึงความสามารถ ฝีมือ ทักษะ และ การเอา ใจใส่ ต่องาน ที่ได้รับมอบหมาย นั้นๆ ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติ บริษัทฯ อาจพิจารณาให้มีการต่อ ขยาย การทดลองงาน ภายหลังครบ กำหนดเวลาทดลองงานแล้วก็ได้หาก ขณะนั้นบริษัทฯ ยังไม่อาจวัดฝีมือความรู้ความ สามารถได้รวมถึงตามความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ว่าจ้างได้โดยบริษัทฯ จะออกคำสั่ง อย่างชัดเจนในทุกๆ ครั้ง ที่ให้มีการต่อขยาย การทดลองงานกัน

5.2.2 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ได้แก่ พนักงาน ที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างไว้ โดยมีกำหนด ระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และ เลิกสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวเพื่อปฏิบัติ งานเป็นพิเศษอันมีลักษณะไม่สม่ำเสมอ เป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือ เป็นงานตามโครงการซึ่งได้ระบุเงื่อนไขการจ้างไว้ในสัญญาจ้าง โดยเฉพาะเป็นลายลักษณ์ อักษรตั้งแต่เริ่มต้นการจ้างงาน

6. การจ้างพนักงาน (ทดลองงาน - พนักงานประจำ)

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอน เงื่อนไข การจ้างสำหรับ การรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานไว้ โดยหน่วยงานด้านทรัพยากรของบริษัทฯ

พนักงานซึ่งบริษัทฯ ตกลง ว่าจ้างเบื้องต้น ไว้เป็นพนักงาน ทดลองงานเมื่อผ่านหลักเกณฑ์ กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ในการพิจารณาหรือประเมินผลแล้วบริษัทฯอาจเลิกจ้างหรือ ว่าจ้างให้ เป็นพนักงานประจำต่อไปแล้วแต่กรณี

หาก พนักงานทดลองงานผู้นั้น บริษัทฯ พิจารณาไม่ผ่านการทดลองงานภายใน ช่วงกำหนดระยะเวลา ที่ กำหนด หรือระยะเวลา ที่ขยายออกไป หรือร่นเข้ามาก็ได้ บริษัทฯอาจพิจารณาให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ทดลอง

งานของบริษัทฯ ก็ได้โดยบริษัทฯ จะแจ้งบอกกล่าวก่อน ล่วงหน้าและ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยด้วย หากได้มีการแจ้งบอก เลิกการทดลองงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองงาน 119 วันแรก นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองงาน ทั้งนี้เว้นแต่พนักงาน ทดลองงานนั้นจะได้มีการกระทำความผิดวินัย ในข้อร้ายแรง หรือในข้อไม่ร้ายแรง แต่ได้มีการเตือนแล้ว 2 ครั้งในเหตุ เดียวกันหรือการกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งอันกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ชื่อนั้น บัญญัติ ให้ถือว่า เป็นการกระทำ ความผิดร้ายแรงต่อนายจ้าง บริษัทฯ ย่อมแจ้งเลิกจ้าง ได้ทันทีและ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย แต่อย่างใด

ความในหมวดข้างต้นนี้ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมยกเลิก ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การทำงาน หรือการบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้ตาม ความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือบุคคลผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย แล้ว แต่กรณีกำหนด ให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อ กฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 3

ระเบียบการจ้าง และการบรรจุพนักงาน

บริษัทมี นโยบายที่จะจ้างหรือบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทของงานนั้นๆ โดยการที่จะบรรจุพนักงาน เลื่อนระดับไปในตำแหน่งที่สูงขึ้นๆ ไปอีกนั้นบริษัท จะเลื่อนตำแหน่งจากพนักงานภายในของบริษัท โดยคัดเลือกเอาจากพนักงานที่มีความสามารถก่อน ส่วนการจะพิจารณาจ้างหรือบรรจุบุคคลภายนอกจะกระทำต่อเมื่อพนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบันมีไม่เพียงพอหรือเป็นตำแหน่งงานที่ต้องการผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านซึ่งไม่สามารถจะสรรหาได้จากพนักงานภายในของบริษัท หรือพนักงานภายในของบริษัท นั้นไม่เหมาะสมในประการอื่นใด ทั้งนี้ในการพิจารณา ตามกล่าวมาข้างต้นถือเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของบริษัท

1. การขอจ้าง หรือ บรรจุพนักงาน

เมื่อหน่วยงาน แผนก หรือ ฝ่ายใดก็ดี ต้องการจ้างพนักงาน เพิ่มเติมหรือเพื่อบรรจุทดแทนตำแหน่งเดิม ขึ้นตอนโดยปกติทั่วไป (อาจมีกรณีพิเศษที่แตกต่างจากนี้ก็ได้) คือให้หัวหน้าของหน่วยงานในระดับต้นๆนั้นจัดทำคำขอจ้าง หรือ ขอบรรจุพนักงานเสนอต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบของบริษัทฯ ผ่านหน่วยงานทางด้าน ทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เพื่อให้เสนอขออนุมัติและเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมนำเสนอตามลำดับเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งร้องขอนั้นๆในระดับไม่ต่ำกว่า หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาคัดเลือกในขั้นตอนสุดท้ายอีกครั้งต่อไปทั้งนี้ให้เป็นไป ตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาคัดเลือกกว่าจ้างและบรรจุบุคลากรของบริษัทฯ เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ เว้นแต่ประธานคณะกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหารแล้วแต่กรณีจะมีความเห็นหรือคำสั่งเป็นอย่างอื่น

2. คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงานบริษัทฯ

2.1 มีร่างกายสมบูรณ์และสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่ทุพพลภาพ (ยกเว้นในบางตำแหน่งงาน บริษัทฯอาจจ้าง บุคคลผู้พิการ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน ในตำแหน่งและ สามารถปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนั้นๆได้) ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและ โรคอันสังคมรังเกียจ ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติไม่พินเพื่อนแล้วแต่กรณี

2.2 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและมีคุณภาพในเชิงสร้างสรรค์อดทน และมีทัศนคติที่ดี

2.3 มีความประพฤติดี ไม่เคย ถูกไล่ออก จากงาน ไม่เคยหนีงาน ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็น ความผิดลหุโทษ หรือความผิด ได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา หรือ หลบหนีที่คุมขัง และ ไม่มีประวัติ เสื่อมเสียทั้งด้านการงานและความประพฤติมาก่อน

2.4 ต้องไม่เคยเป็นพนักงาน ของบริษัทฯ (รวมถึงห้าง หรือบริษัท ในเครือของบริษัทฯ หรือบริษัทฯ / ห้างฯ ที่บริษัทฯ ร่วมทุน) ซึ่งได้เคยถูกบริษัทฯ (หรือห้างฯ / บริษัทฯในเครือของบริษัทฯ หรือบริษัทฯร่วมทุน) ไล่ออกจากงานมาก่อน หรือ เป็นบริษัทฯ ซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพเป็นอย่างเดียวกันกับกิจการของบริษัทฯเว้นแต่จะได้รับอนุมัติ เป็นกรณีพิเศษจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.5 ต้องไม่เป็นหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว

2.6 คุณสมบัติอื่นๆ ตามหมวด 2 ข้อ 1 หรือเป็นไปตาม เงื่อนไขของการประกาศรับสมัครงานในคราวครั้งนั้นๆ แล้วแต่กรณี

เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงานแล้ว บริษัทฯ จะให้บุคคลผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานทดลองงานกับบริษัทฯ ก่อนตามกำหนดระยะเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนดหรือตกลงไว้กับผู้สมัคร (ซึ่งโดยทั่วไปจะไม่เกิน 119 วันนับแต่วันเริ่มงาน) ทั้งนี้ตามแต่บริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายจะกำหนดตกลงขึ้นเป็นกรณีๆ ไป แล้วจึงจะพิจารณารับเป็นพนักงานประจำต่อไป

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่อาจจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมยกเลิกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนนี้ก็ได้ตามความเหมาะสมหากบริษัทฯ หรือบุคคลผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่ กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย อันได้ประกาศบังคับใช้ ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 4
วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก
และการบันทึกเวลาทำงาน

1. วันและเวลาทำงานปกติ

“วันทำงาน” หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดให้พนักงาน ทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้เป็นวันหยุด ซึ่งพนักงานไม่ต้องมาทำงานในวันนั้น โดยบริษัทฯ กำหนดไว้ 3 ประเภท ได้แก่ “วันหยุดประจำสัปดาห์” “วันหยุดตามประเพณี” และ “วันหยุดประจำปี”

บริษัทกำหนดวันทำงานปกติไว้ทั่วไปไม่เกินสัปดาห์ละ 6 วันทำงานปกติและ เวลาทำงานปกติกำหนดไว้ไม่เกิน สัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะกำหนด แนวทาง และ ระเบียบ หรือ วิถีปฏิบัติ ของพนักงาน ในบางตำแหน่ง ในเรื่องของการกำหนดวันทำงานไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้ ตัวอย่างเช่น พนักงานระดับบริหารในบางตำแหน่ง อาจกำหนด เวลาทำงาน ไว้แตกต่างกันโดยไม่เกิน หรือ ต่ำกว่ากฎหมายกำหนด (ถ้ามี) หรือกรณี เป็นพนักงานในงานขนส่ง ซึ่ง ได้แก่พนักงานขับรถขนส่งของบริษัทซึ่งอาจ มีระเบียบ ข้อตกลงที่ต่างกันไป จากพนักงานอื่นๆ ได้เช่นอาจมีการตกลง ให้มีการสะสมวันหยุดประจำสัปดาห์และเลื่อนไปหยุดวันใดวันหนึ่งโดยสะสมไม่เกิน 4 สัปดาห์ ติดต่อกันอย่างนี้เป็นต้น

2. วันทำงานเวลาทำงานและเวลาพักบริษัทได้กำหนดวันและเวลาทำงานไว้ดังนี้

2.1 พนักงานทั่วไป (สำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ)

- วันทำงานปกติ 5 วันทำงาน ต่อ 1 สัปดาห์
- เวลาทำงานปกติ ระหว่างเวลา 08.30 - 12.00 น.
และระหว่างเวลา 13.00 - 17.30 น.
- เวลาพัก ระหว่างเวลา 12.00 - 13.00 น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามประกาศของบริษัทฯ

2.2 พนักงานทั่วไป (พนักงานสาขาของบริษัทฯ)

- วันทำงานปกติ 6 วันทำงาน ต่อ 1 สัปดาห์
- เวลาทำงานปกติ ระหว่างเวลา 08.00 - 12.00 น.
และระหว่างเวลา 13.00 - 17.00 น.
- เวลาพัก ระหว่างเวลา 12.00 - 13.00 น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์ วันอาทิตย์ หรือตามประกาศของบริษัทฯ

2.3 พนักงาน บางตำแหน่ง บางหน้าที่ (ถ้ามี) เช่น พนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

บริษัทฯ อาจจัด วัน เวลา ทำงานเวลาพักรวมถึงวันหยุดเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะและสภาพ ของงานนั้นๆ ก็ได้ ทั้งนี้ โดยในทางปฏิบัติบริษัทฯ จะแจ้งหรือประกาศแจ้งกำหนดตารางเวรปฏิบัติงานผลัดหรือกะขึ้นเป็นคราวๆ ไป โดยบริษัทฯจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าทุกๆ ครั้งและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ รวมเวลาทำงานปกติจะต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง หรือไม่เกินตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในข้อ 1. หรือ ไม่เกินตามเกณฑ์ที่กฎหมาย ประกาศ กำหนดแล้วแต่กรณี

2.4 การปฏิบัติงานตามข้อ 2.2 หรือข้อ 2.3 แล้วแต่กรณี

หากบริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปโดยสอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานฯ ที่ได้มีการประกาศ ใช้บังคับ ในช่วงเวลาขณะนั้นๆหรือตามที่อาจมี การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในภายหน้าก็เป็นเกณฑ์

บริษัทฯ อาจจะกำหนดเวลาเริ่มทำงานและเวลาเลิกงานตามกล่าวข้างต้นไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้โดยเมื่อรวมเวลาทำงานปกติแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง หรือ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1. ข้างต้น เว้นแต่จะมีกฎหมาย ประกาศ กำหนด หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลง บังคับเป็นอย่างอื่นก็ให้เป็นไปตามนั้น

3. การบันทึกเวลาทำงาน

3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อมาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด ยกเว้น พนักงาน ในบางตำแหน่งงานหรือพนักงานระดับบริหารและจัดการหรือ ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ตามที่บริษัทฯ มีข้อตกลงหรือประกาศ (ถ้ามี)แล้วแต่กรณี

3.2 ห้ามมิให้พนักงานกระทำการอย่างใดๆ ในลักษณะบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกัน หากพนักงานใดกระทำการฝ่าฝืน บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการฉ้อฉล อันเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ที่บริษัทฯ อาจพิจารณาไล่พนักงานนั้นๆ ทั้งคู่ ออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยและไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าด้วย

3.3 พนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน นอกสถานที่ทำงานปกติ และไม่สามารถ บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ตามกล่าวข้างต้นได้ยกเว้น พนักงาน ระดับบริหารและจัดการ หรือผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไป ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน หรือ เลิกปฏิบัติงาน พร้อมระบุสถานที่ไปปฏิบัติงานในแบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนด และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดนั้นๆ ลงนามรับรองด้วยทุกครั้งและจัดส่งรายงานตามลำดับ การบังคับบัญชา ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อลงประวัติ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไปด้วย

3.4 พนักงานที่ลืมนบันทึกเวลาการทำงานให้ชี้แจงเหตุผลตามแบบฟอร์ม ที่บริษัทฯ กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานนั้น เพื่อให้ลงนามรับรอง มิฉะนั้น บริษัทฯจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นและพนักงานนั้นจะหมดสิทธิได้ค่าจ้างหรือเบี้ยขยัน (ถ้ามี) ในวันหรือเดือนที่ถือว่าขาดงานนั้นๆแล้วแต่กรณี

3.5 เป็นหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของพนักงานที่จะต้องเข้าปฏิบัติงาน ให้ตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด จะมีผลต่อการพิจารณา กำหนดเงิน ค่าจ้าง ของพนักงาน ประจำปี รวมถึง โบนัส และ / หรือผลตอบแทนอื่นๆ (ถ้ามี) และหรือ อาจถูกพิจารณาลงโทษอย่างใดตามที่ บริษัทฯ เห็นสมควรอีกด้วย

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนบทบังคับ ข้อปฏิบัติซึ่งกำหนดให้ “พนักงานต้องบันทึกเวลาทำงาน ด้วยตนเองหรือ ข้อห้ามบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกัน” นี้กรณีจะถือเป็นความผิดกรณีร้ายแรงอันจะเลิกจ้างได้ โดยบริษัทฯไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชย หรือไม้นั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีๆ ไปและกำหนดโทษไป ตามความเหมาะสมแก่กรณีไปด้วย

บริษัทฯ สงวนสิทธิแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือบุคคลผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายแล้ว แต่กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัด ต่อกฎหมาย อันได้ประกาศ บังคับไว้ในเวลานั้น ก็ให้ถือ ปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 5
วันหยุด และ หลักเกณฑ์การหยุด

วันหยุด บริษัทฯ กำหนดไว้ 3 ประเภทได้แก่

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 สำหรับ พนักงานทั่วไป บริษัทฯกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วันทำงานโดยทำงานตามปกติ 6 วัน หยุด 1 วัน โดยสภาวะการณปกติ บริษัทฯ กำหนดถือว่าวันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่บริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯมอบหมาย แล้วแต่กรณีจะประกาศกำหนดให้เป็นวันอื่นหรืออาจประกาศให้มีวันหยุดเพิ่มเติมในวันเสาร์ หรือวันอื่นก็ได้ โดยอาจให้อีกหนึ่งวัน เช่น การให้หยุดวันเสาร์วันเสาร์สลับกันไป หรือ จะประกาศ ให้มีวันหยุด ทุกๆ วันเสาร์-อาทิตย์ก็ได้ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น แต่ข้อบังคับนี้ ไม่ใช่บังคับรวมไปถึง พนักงานในบางตำแหน่งซึ่งมี ข้อตกลง หรือ สภาพการจ้าง หรือ มีสัญญาจ้างพิเศษ กับ บริษัทฯ ไว้เป็นอย่างอื่นซึ่งไม่ขัดต่อ กฎหมายคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับก็ให้ถือเป็นไปตามข้อตกลงนั้น ๆ

1.2 บริษัทฯ หรือ ผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย แล้วแต่กรณี อาจพิจารณากำหนดหรือ เปลี่ยนแปลงวันและเวลาการทำงานได้ตาม ความเหมาะสม สำหรับพนักงานบางตำแหน่งเช่น พนักงานในงานขนส่ง เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และ ความจำเป็น ตามสภาพและลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้า

2. วันหยุดตามประเพณี

2.1 ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี บริษัทฯ จะประกาศ วันหยุดตามประเพณีของปีถัดไปให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้า โดยจะมีจำนวนไม่น้อยกว่า 13 วันทำงานปกติ (รวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย)

2.2 บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้เท่ากับวันทำงานปกติในวันหยุดดังกล่าวแก่พนักงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าค่าจ้างจะคำนวณเป็นระยะเวลาหรือตามผลงานก็ตาม เว้นแต่ จะเป็นพนักงานหรือลูกจ้างที่มีข้อตกลงพิเศษหรือตามสัญญาจ้างแรงงานพิเศษ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานในขณะนั้นเช่น ลูกจ้างซึ่งจ้างแรงงานเป็นรายวันรายปีหรือจ้างตามฤดูกาลมิใช่จ้างเป็นพนักงานประจำของบริษัทเป็นต้น

2.3 ถ้าวันหยุดตามประเพณี วันใด ตรงกับ วันหยุด ประจำสัปดาห์บริษัทฯ จะชดเชย และให้เลื่อนการหยุดงานตามประเพณี วันนั้นไปหยุดในวันทำงานปกติถัดไปหรือวันอื่นตามที่บริษัทฯประกาศกำหนด

2.4 วันหยุดตามประเพณีอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่น ตามลักษณะประเภทของงานตามความจำเป็นและเหมาะสมของหน่วยงานนั้นๆ ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้นด้วย

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

3.1 การกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีนั้นเป็นสิทธิของบริษัทฯ ที่จะกำหนดให้วันใดเป็นวันหยุดก็ได้แต่ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิพนักงานที่จะขอหยุดพักผ่อนประจำปีได้หากในปีใดบริษัทฯมิได้กำหนดแผนให้มีการหยุดไว้ล่วงหน้า

พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมามีระยะเวลาครบ 1-3 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ย่อมได้สิทธิที่จะหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน ครบ 4-5 ปี หยุดได้ 7 วันทำงาน ครบ 6-7 ปี หยุดได้ 8 วันทำงาน ครบ 8-10 ปี หยุดได้ 9 วันทำงาน ทั้งนี้ในช่วงระหว่างบริษัทฯอาจพิจารณาให้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีด้วยก็ได้

ทั้งนี้รวมกันแล้วจะต้องมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีสูงสุดไม่เกินกว่า 10 วันทำงานต่อปี ในวันหยุดพักผ่อน ประจำปีพนักงาน ยังคงได้รับเงินค่าจ้าง เท่ากับวันทำงานปกติ

ในปีใดซึ่งบริษัทมิได้ประกาศวันใด เป็นวันหยุดพักผ่อนประจำปีไว้ล่วงหน้า ให้พนักงานที่ประสงค์จะขอลาหยุดประจำปี จะต้องยื่นหนังสือขออนุมัติตามลำดับขั้นและตามสายการบังคับบัญชา เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุมัติการลาตามระเบียบฯ โดยตรงและล่วงหน้า อย่างน้อยหนึ่งวันและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้หยุดพักผ่อนประจำปีตามวันที่ได้รับ อนุมัติได้

3.2 ในกรณีที่พนักงานหลายคนหรือในงานเดียวกัน ขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี ในคราวเดียวกัน พร้อมกัน หรือ ขอลาหยุด วันเดียวกัน กิติ บริษัทฯ จะพิจารณาตามลำดับก่อนหลัง หรือตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อมิให้เสียหายแก่งานและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

3.3 การหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะลาหยุดครั้งเดียวหรือแบ่งเป็นหลายครั้งก็ได้ โดยที่การลาหยุด แต่ละครั้ง เมื่อรวมกับวันหยุดของบริษัทฯ (ที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเอง) และ / หรือ วันหยุดอื่นๆแล้ว จะหยุดติดต่อกัน เกินครั้งละ 6 วันไม่ได้ นอกจากจะขออนุมัติพิเศษ เป็นครั้งคราวไป

3.4 วันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีใด ถ้าใช้สิทธิไม่ครบ พนักงานจะนำไปสะสมในปีต่อไปไม่ได้และไม่สามารถเรียกเป็นเงินสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ไม่ได้ใช้หรือเหลืออยู่ได้

3.5 การเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้วต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาที่ลงนามอนุมัติ ครั้งแรกและสำเนาแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปทราบทุกครั้ง

3.6 การหยุดงาน ก่อนที่จะได้รับอนุญาต จากบริษัทฯ หรือพนักงานในตำแหน่งหรือ ระดับใด ก็ตามที่บริษัทฯ มอบหมายให้อำนาจในการพิจารณาอนุมัติการลาหยุดได้ ห้ามพนักงานหยุดงาน มิฉะนั้นบริษัทฯจะถือว่าพนักงานนั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งการงาน แล้วแต่กรณี

3.7 การจัดสรร วันหยุด และ การกำหนดวันหยุดใดเป็น วันพักผ่อน ประจำปีล่วงหน้า ให้อยู่ในดุลยพินิจของ บริษัทฯ หรือ ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ที่ได้รับมอบหมายในสายงานนั้นๆ ที่จะพิจารณาให้ผลัดเปลี่ยน สลับหมุนเวียนกันหยุดได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม เพื่อมิให้เสียหายต่อการปฏิบัติงาน

3.8 การหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานสามารถ หยุดติดต่อกัน ได้เพียงครั้งเดียวทั้งหมด หรืออาจแบ่งหยุดเป็นวันๆไปหรือครึ่งวันทำงานปกติก็ได้ แต่จะแบ่งหยุดพักผ่อนเป็นจำนวนชั่วโมงมิได้ เว้นแต่บริษัทฯ หรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายให้อำนาจอนุมัติการลานั้นแล้วแต่กรณี จะกำหนดวิธีการหยุด ไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้ปฏิบัติตามนั้น

3.8 วันหยุดพักผ่อนประจำปีนี้ บริษัทฯกำหนดให้พนักงานใช้สิทธิลาหยุดได้เฉพาะปีนั้นๆเท่านั้น การที่พนักงานไม่ใช้สิทธิ การลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีใด บริษัทฯถือว่า พนักงานผู้นั้นไม่ประสงค์จะหยุดพักผ่อน อันเป็นการสละวันหยุดพักผ่อนเองและไม่ใช้ กรณีที่ บริษัทฯ ไม่ได้จัดให้มีวันหยุดหรือจัดให้ วันหยุดพักผ่อนประจำปีน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด แต่อย่างใด

3.10 การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีนี้ พนักงานต้องใช้แบบฟอร์มของบริษัทฯ ในการขออนุญาตเท่านั้น และเมื่อพนักงาน ได้ขอลาหยุด ประจำปี โดยบริษัทฯได้อนุมัติให้หยุดล่วงหน้าแล้วหากต่อมาพนักงานเปลี่ยนใจไม่หยุดจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ พิจารณาอนุมัติก่อนล่วงหน้าด้วยเหตุผลเพื่อจะได้ไม่จัดพนักงานคนอื่น มาทำงาน ในวันที่พนักงาน ขอลาหยุดดังกล่าวซ้ำซ้อน กันอีก

เกี่ยวกับการลาหยุดในหมวดนี้ กรณีมีความจำเป็น เพื่อมิให้เสียหาย แก่งานของบริษัทฯ อาจให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดโดยจ่ายค่าจ้างให้ตามกฎหมายก็ได้ และ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับ การทำงาน หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือบุคคล ผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้เวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 6

การลา และ หลักเกณฑ์การลา

1. การลาป่วย

ในรอบปฏิทินหนึ่งๆบริษัท อนุญาต ให้พนักงานลาป่วย ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 พนักงานสามารถลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราจ้างต่อชั่วโมง ในเวลา ทำงานปกติ ของวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาป่วยจริงแต่ไม่เกินปีละ 30 วันทำงานปกติ และในการลาป่วย ให้ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงเท่านั้น

1.2 การลาป่วย พนักงานต้องแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาในวันนั้น

1.3 กรณีหากในการลาป่วย ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1.2 ได้ต้องปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาพนักงานนั้นๆทราบทันทีในวันนั้น หรืออย่างช้า ภายในวันรุ่งขึ้น ถัดจากวันป่วย ทั้งนี้เว้นแต่วันรุ่งขึ้นจะตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี ก็ให้ส่งใบลาป่วยในวันถัดจากวันหยุดงานนั้นๆ ได้ แต่การแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบพนักงานจะต้องแจ้ง ทันทีที่ทำได้และไม่ชักช้า

1.3.2 เมื่อกลับมาทำงานในวันแรกพนักงานยังจะต้องยื่นใบลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ด้วยตนเองอีกครั้งในทันที

อนึ่งการลาป่วย มิใช่สิทธิที่พนักงานพึงต้องใช้ให้ ครบถ้วนตามจำนวนวันที่กำหนดไว้แต่ พึงใช้ในกรณีจำเป็นเมื่อเจ็บป่วยจริงๆและไม่สามารถมาทำงานได้หรืออาจทำให้เสียหายแก่งานหากมาทำงานในขณะที่ เจ็บป่วย เท่านั้น

หาก พนักงานนั้นๆ ไม่ป่วยจริง แล้วขอลาป่วย บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงาน ละทิ้งหน้าที่หรือละทิ้งการงานแล้วแต่กรณี

1.4 ในกรณีที่ลาป่วย ติดต่อกัน 3 วันทำงานปกติขึ้นไป พนักงานจะต้องนำไปรับรองแพทย์ (แผนปัจจุบันชั้น 1) ที่ทำการรักษามาแสดงด้วย หากไม่อาจหาใบรับรองแพทย์ มาแสดงได้ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับ บัญชาหรือ บริษัทฯ ทราบทันทีในวันแรกที่ กลับเข้าทำงาน หากสถานประกอบการ ของบริษัทฯ มีจัดแพทย์ไว้ให้บริการ (ถ้ามี) ก็ให้แพทย์นั้น เป็นผู้ออกใบรับรองให้ก็ได้ เว้นแต่ พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจหาสมมุติฐาน แห่งการเจ็บป่วยในคราวนั้นๆได้

1.5 กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยเป็นโรคปัจจุบันหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินเร่งด่วนอันจำเป็นที่ จะต้องไปรับหรือไปอยู่รับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลอื่นใดโดยรีบด่วนไม่อาจแจ้ง การลาป่วย ให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าได้ทันทั่วทั้งที่ให้พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวของพนักงานติดต่อแจ้งการ ลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก ที่ทำได้โดยไม่ชักช้า ภายหลังที่พนักงานได้ไปรับหรือ อยู่รับการรักษาพยาบาลณโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลนั้นๆแล้ว

1.6 พนักงานที่ลาป่วยเกินกว่า 30 วันทำงาน หรือ ลาป่วย บ่อยครั้ง หรือมีระยะเวลาการลาป่วยต่อเนื่องนานเกินกว่าปกติทั่วไป บริษัทฯอาจจะพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นว่าหย่อนสมรรถภาพ ในการทำงานหรือไม่อยู่ในสภาพที่ จะทำงานต่อไปแล้วแต่กรณีซึ่งบริษัทฯ อาจเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้ก็ได้

1.7 การลาป่วยที่พนักงาน ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้างต้นนี้ บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งการงาน แล้วแต่กรณี

1.8 การที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้น เนื่องมาจากการทำงาน บริษัทฯ ไม่ถือว่าเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้ (แต่อาจเป็นกรณีตามข้อ 2. ก็ได้)

2. ลาป่วยเนื่องมาจากการทำงาน

เป็นกรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องมาจากการทำงาน ให้กับบริษัทฯ

หลักเกณฑ์ และวิธีลาป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานให้กับบริษัทฯ นี้ให้ถือปฏิบัติตามกรณีลาป่วยปกติ โดยอนุโลมหากปรากฏว่า พนักงาน ไม่หายจากอาการเจ็บป่วยหรือยังไม่สามารถทำงานให้กับบริษัทฯ ได้เกินกว่า 60 วัน ทำงานปกติหรือหายจากเจ็บป่วยแล้วแต่โดยสภาพร่างกายไม่อาจทำงานร่วมกับ บริษัทฯ ต่อได้หรือไม่อาจจัดสรรงานในตำแหน่งอื่นๆ ที่เหมาะสมให้ได้ด้วย บริษัทฯ อาจปลดพนักงานนั้นออกจากงาน ฐานเจ็บป่วยนานเกินกว่ากำหนด หรือพนักงานนั้น พ้นวิสัยหรือ โดยสภาพร่างกาย ไม่เหมาะสม ที่จะทำงานกับ บริษัทฯ ต่อไปได้ทั้งนี้โดยพนักงานนั้นๆ จะได้รับเงินชดเชยรวมถึงสิทธิอื่นใด ตามที่กฎหมาย กำหนดบังคับไว้ แล้วแต่กรณี

3. การลากิจ

3.1 ในรอบปีหนึ่งๆ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลากิจ ในกรณีจำเป็นได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน (ไม่รวมวันหยุด) โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

การลากิจ เกินกำหนด วันตามวรรคแรก บริษัทฯ จะถือ เป็นการ ลากิจโดยมิได้รับ เงินค่าจ้าง ในวันลาเกินกว่ากำหนดวันนั้นวันแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติในระดับกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ ขึ้นไปจะอนุมัติเป็นพิเศษว่า ให้ได้รับเงินค่าจ้างในระหว่างการลาอีกด้วย ทั้งนี้ จะต้องเป็นการขอและอนุมัติล่วงหน้าก่อนวันลาตามระเบียบปฏิบัติของ บริษัทฯ ด้วย

กรณีเหตุฉุกเฉิน ไม่อาจจะ ขอลากิจ ได้ตาม หลักเกณฑ์ ข้างต้น ให้พนักงาน แจ้งการลา พร้อมแสดงเหตุผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาเหตุผลในการลาและกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาได้ พนักงานต้องยื่น ใบลาในวันแรกที่กลับเข้ามาปฏิบัติงานด้วย

การลากิจทุกครั้ง พนักงาน จะต้องยื่นใบลาไปพร้อมกับแจ้งและขออนุญาตลากิจต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตได้แล้วจึงจะหยุดงานเพราะเหตุผลการลาเช่นนั้นได้

3.2 การอนุมัติ ให้ลากิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติได้ทั้งนี้โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายๆ ไป เมื่อพนักงานได้ลาไป แล้วให้แสดงหลักฐานการลา ในกรณีฉุกเฉินและแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่ จะไม่สามารถหาหลักฐานนั้นๆ มาแสดงได้โดย เหตุสุดวิสัย หรือ พ้นวิสัยอย่างไรก็ดีนี้ให้พนักงานนั้นชี้แจงเหตุผลแห่งการลา รวมทั้งเหตุที่ไม่สามารถแสดงหลักฐานแห่งการลานั้นได้ เป็นหนังสือโดยละเอียด เสนอตามสายงานไปยัง ผู้บังคับ บัญชา ผู้ซึ่งมีอำนาจ ที่จะพิจารณาอนุมัติการลานั้นๆ ได้ทั้งนี้เพื่อพิจารณาอนุมัติการลานั้นหรือไม่ต่อไป ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในที่สุด

3.3 การลากิจที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบแนวปฏิบัติข้างต้นนี้หรือพนักงาน ขอลากิจ กรณีฉุกเฉิน โดยไม่อาจชี้แจงแสดงเหตุผลแห่งการลากรณี ฉุกเฉินนั้นๆ ได้และผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจอนุมัติ การลาเกินกว่า ไม่อนุมัติการลาเพราะเหตุขาดซึ่งเหตุผลความจำเป็น และหรือไม่มีหลักฐานอ้างอิงที่ดีบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานนั้นขาดงานละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งการงานแล้วแต่กรณี

4. การลากิจพิเศษ

ในรอบปีปฏิทินหนึ่งๆ พนักงานประจำ ซึ่งทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6เดือนบริบูรณ์ขึ้นไปอาจขอลากิจพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ดังนี้

4.1 ลาเพื่ออุปสมบท

4.1.1 พนักงานประจำ นั้นต้องไม่เคยอุปสมบทมาก่อน อาจขอลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน 3 เดือน หรือ 1 พรรษา แล้วแต่กรณี และสามารถขอลาเพื่ออุปสมบท ได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับเงินค่าจ้าง

พนักงานที่ขอลาอุปสมบทจะต้องเขียนใบลา เพื่อขออนุมัติกับผู้มีอำนาจ อนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชา ของพนักงานและผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามลำดับไปยัง กรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณา อนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันและเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปอุปสมบทได้

4.1.2 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือพนักงานนั้น ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิ์ในการลาเพื่ออุปสมบทได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม แต่พนักงานนั้นมีความประสงค์ที่จะขอลาเพื่ออุปสมบทตามกล่าวข้างต้น ก็ให้พนักงานนั้น เสนอหนังสือขอลาเพื่ออุปสมบทผ่านตามลำดับ สายบังคับบัญชาไปยังกรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

คำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตตามข้อนี้ ย่อมถือเป็นสิทธิและดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตนั้น ๆ ที่จะพิจารณาตาม ความเหมาะสมได้และคำสั่งอนุญาตนี้ให้ถือเป็นที่สุด

4.1.3 พนักงานจะใช้สิทธิลาเพื่ออุปสมบทตามกล่าวข้างต้นได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลา ที่ทำงานกับบริษัทฯ

4.1.4 เมื่อพนักงานได้ลาสิกขาบทแล้วจะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทและ การลาสิกขาบทมา มอบและแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วันนับแต่วัน que เริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติตามปกติ

4.1.5 หากบริษัทฯ พิจารณา เห็นว่าการอุปสมบทนี้จะเป็นผลเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่ อาจจะพิจารณาให้เลื่อน การลาอุปสมบท นั้นไปในปีถัดไปจะไม่อนุมัติการลาอุปสมบท ของพนักงานนั้น ก็ได้

4.1.6 การลาเพื่ออุปสมบทที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในระเบียบ แนวปฏิบัติข้างต้นนี้ บริษัทฯ ถือว่า พนักงานนั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่หรือ ละทิ้งการงาน แล้วแต่กรณี

4.2 ลาเพื่อสมรส

พนักงานประจำอาจขอลาอภิเษกพิธีเพื่อการสมรสได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน (ไม่รวมวันหยุด) โดยได้รับเงินค่าจ้างเท่ากับ วันทำงานปกติ

การลาหยุดตามวรรคแรกต้องยื่นขอลาตามแบบที่วิธีการและหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดและต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันโดยต้องได้รับอนุมัติการลาเพื่อสมรสก่อนพนักงานผู้นั้นจึงจะหยุดงานตามที่ขอลาได้ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานนั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งงาน แล้วแต่กรณี

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อสมรส (ให้สิทธิเฉพาะพนักงานซึ่งยังไม่เคยสมรส หรือไม่เคยมีสามีหรือภรรยาแล้วต่อกรณีไม่ว่าทั้งกรณีที่ชอบหรือมิชอบด้วยกฎหมาย ก็ติมาก่อนเท่านั้น) และ พนักงานนั้นจะมีสิทธิลาเพื่อสมรสได้ เพียงครั้งเดียว ตลอดอายุการทำงานกับบริษัทฯ ด้วย

การที่จะอนุมัติ ให้ลาเพื่อสมรส ได้หรือไม่ นั้น เป็นสิทธิ และ ดุลยพินิจของบริษัทฯ หรือกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ มอบหมายให้อำนาจอนุมัติไว้เท่านั้น

การขออนุมัติพนักงานจะต้องเสนอขอตามลำดับการบังคับบัญชาผ่านผู้บังคับบัญชาของพนักงาน เพื่อให้ความเห็น และ เสนอผ่าน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ไปยังกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายให้อำนาจอนุมัติได้ ไว้แล้วแต่กรณีการลาสมรสนี้พนักงานต้องใช้ แบบฟอร์มตามที่บริษัทฯ กำหนดด้วย

5. การลาคลอดบุตร

5.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิ์ลาเพื่อคลอดบุตรก่อน และ หลังคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน โดยบริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน (นับรวมวันหยุด ทุกประเภทที่มีระหว่างวันลาคลอดบุตรด้วย)

5.2 ถ้าลูกจ้างหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ต่อไป ให้พนักงานนั้นมีสิทธิ์ขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่ พนักงานนั้น ตามเห็นสมควร

5.3 การลาต่อไปนี้ ไม่ถือว่าเป็นการลาคลอดบุตร

5.3.1 การลาไปตรวจครรภ์

5.3.2 การลาเพราะมีอาการแพ้ท้อง

5.3.3 การลาเนื่องจากแท้งบุตร ในขณะที่ตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์

6. การลาเพื่อรับ / ฝึก ราชการทหาร (รวมถึงกรณีที่ราชการตรวจสอบกำลังพลเพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมด้วย)

6.1 ในกรณีที่พนักงานได้รับหมายเรียกตัวเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหารบริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ตามปกติ แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน โดยรวมวันหยุด

6.2 พนักงานจะต้องขออนุมัติพร้อมนำหลักฐานการเรียกพล ดังกล่าวมายื่นต่อผู้บังคับบัญชา เป็นการล่วงหน้า และเมื่อกลับมา ต้องนำหลักฐานการรับราชการทหารมาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลด้วย

6.3 หากไม่มีกฎหมายว่าด้วย แรงงานหรือ กฎหมายอื่นใด บัญญัติบังคับไว้เป็นอย่างอื่นกรณีที่พนักงานถูกเกณฑ์เป็นทหาร พนักงานนั้นจะหมด สิทธิ์ใน 2 ประการดังนี้ คือ

6.3.1 ไม่มีสิทธิ์ หรือใช้สิทธิ์ลาอย่างอื่น ตามกฎหมายแรงงานกำหนด

6.3.2 ไม่มีสิทธิ์ ได้รับเงินค่าจ้าง ระหว่างถูกเกณฑ์ เป็นทหาร

การลาและหลักเกณฑ์การลาทั้งหมดในหมวดนี้ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานหรือการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสมหากบริษัทฯ มอบหมายแล้ว แต่กรณีกำหนดให้ เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้เวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 7

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ หรือผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ มอบหมายอำนาจไว้จะสั่งการให้พนักงานทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงาน ในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยจะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ค่าล่วงเวลา

1.1 ถ้าให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลา ดังนี้

1.1.1 หนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตรา ค่าจ้าง ต่อชั่วโมง ในเวลา ทำงานปกติสำหรับชั่วโมงเวลา ทำงานที่ทำเกิน หรือ

1.1.2 หนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตรา ค่าจ้าง ต่อหน่วย ในเวลา ทำงาน ปกติสำหรับผลงาน ที่ทำเกิน สำหรับลูกจ้างตามผลงาน โดย คำนวณเป็นหน่วย

1.2 ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาการทำงานตามปกติของอีกวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

1.2.1 สามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในเวลา ทำงานปกติสำหรับชั่วโมง ที่ทำเกินเวลาปกติ

1.2.2 สามเท่าของค่าจ้างต่อหน่วย ในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ได้ทำเกินเวลาทำงานปกติ สำหรับ พนักงานตามผลงานคำนวณเป็นหน่วย

2. ค่าทำงาน (ค่าจ้าง) ในวันหยุด

พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดได้แก่วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และ วันหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นต้น

พนักงานที่มาทำงานในวันหยุดตามวรรคแรก จะได้รับเงินค่าจ้างในการทำงานในวันหยุดนั้นเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของเงินค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดนั้น

3. พนักงานที่บริษัทฯ ให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้มีสิทธิรับค่าล่วงเวลา

พนักงานที่บริษัทฯ ได้มอบหมายให้มีสิทธิในการพิจารณาวินิจฉัยลงโทษพนักงานหรือวินัย ขอร้องทุกข์ ของพนักงานได้ ทั้งนี้ย่อมหมายถึงพนักงานอื่นใดที่กฎหมายถือว่าพนักงานนั้นเป็นนายจ้างด้วย

งานนอกสถานที่ซึ่ง โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้ เช่น พนักงานขับรถขนถ่ายสินค้าของบริษัทฯ ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้เว้นแต่จะมีสภาพการจ้างหรือบริษัทฯ ได้ตกลงหรืออนุมัติว่าจะจ่ายเงินค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานนั้นๆเป็นรายๆไปแล้วแต่กรณี

4. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติของพนักงานเป็นดังนี้

4.1 พนักงานรายเดือน

สูตร “อัตราต่อชั่วโมง” = เงินเดือนปกติหาร 30 คูณ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

4.2 พนักงานรายวัน

สูตร “อัตราต่อชั่วโมง” = ค่าจ้างรายวัน หาร จำนวนชั่วโมงในวันทำงานต่อวัน

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมยกเลิกระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานหรือการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสมหากบริษัทฯหรือบุคคลที่บริษัทฯมอบหมาย แล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็น
อย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้เวลานั้น ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 8

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้างค่าล่วงเวลาและค่างานในวันหยุด

1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง เงินค่าล่วงเวลา และ เงินค่าทำงานในวันหยุดให้กับพนักงาน โดยผ่านเข้าบัญชีเงินฝาก บริษัทฯ จะจ่าย ณ สถานที่ทำงานที่พนักงานทำงานประจำอยู่นั้น
2. บริษัทฯ จะจ่าย เงินเดือนค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด และ รายได้อื่นๆ เดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปและในกรณีที่วันกำหนดจ่ายเงิน ตามกล่าวข้างต้นตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ในวันหยุดทำงานก่อนวันหยุด 1 วันนั้น
3. บริษัทฯ จะหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม กองทุน ทดแทน หรือ เงินสะสม สำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามตกลง จากเงินค่าจ้าง หรือ เงินได้อื่นใดของพนักงานที่บริษัทฯ ต้องจ่ายแก่พนักงานเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯหรือบุคคลที่บริษัทฯมอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ ประกาศบังคับ ใช้ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 9

ค่าจ้าง / เงินเดือน / การปรับอัตราค่าจ้าง / เงิน โบนัส

1. ค่าจ้าง / เงินเดือน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจัดสรรเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยยึดอัตราความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ และ อัตราการจ้างในตลาดแรงงานตลอดจนความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และ ผลงานของพนักงานแต่ละคนเป็นหลัก ในการพิจารณา

2. การปรับอัตราค่าจ้าง

บริษัทฯ อาจ (เป็นดุลยพินิจของบริษัทฯ) มีการปรับอัตราเงินค่าจ้างของพนักงานเพิ่มขึ้นได้ในกรณีดังนี้

2.1 การปรับอัตราค่าจ้างในกรณีเมื่อพ้นทดลองงานและบริษัทฯ พิจารณาบรรจุพนักงานทดลองนั้นเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ หากมีข้อตกลงกันไว้ล่วงหน้าก็ให้ปรับอัตราค่าจ้างโดยเป็นไปตามข้อตกลงนั้นๆ (ถ้ามี) หรือ สูงกว่า

2.2 การปรับอัตราค่าจ้าง เมื่อพนักงานได้รับตำแหน่งสูงขึ้น

2.3 การปรับอัตราค่าจ้างประจำปี

2.4 การปรับอัตราค่าจ้าง เพื่อความเหมาะสมตามสภาวะการณ์

3. เงิน โบนัส

3.1 ตามปกติบริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงิน โบนัสให้พนักงานปีละครั้งเพื่อตอบแทนแก่พนักงานที่ทำงานด้วยความเสียสละมาเป็นเวลาครบ 1 ปีบริบูรณ์แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ หรือที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริหาร หรือที่ประชุม ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แล้วแต่กรณีจะเป็นผู้กำหนด และ อนุมัติ อัตราเงิน โบนัสเป็นปีๆ ไป

3.2 พนักงานแต่ละคนจะได้รับเงิน โบนัส เป็นจำนวนมาก น้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์อื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเช่น พนักงานที่ปฏิบัติงานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย แก่บริษัทฯ หรือ พนักงานที่ใช้สิทธิลาหยุด ในปีหนึ่งๆ ตั้งแต่ 20 วันขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็น การลาหยุดประเภทใดก็ตามบริษัทฯ อาจงดจ่ายเงิน โบนัส งดการขึ้นเงินเดือน งดการให้สิทธิประโยชน์อย่างใดที่บริษัทฯ ให้แก่พนักงาน หรือ อาจให้น้อตน้อยกว่าผู้อื่นหรือน้อยกว่าพนักงานทั่วไปในระดับ หรือตำแหน่งนั้นๆ ควรจะได้รับตามผลงาน ที่ให้มันก็ได้

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯหรือบุคคลที่บริษัทฯมอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ ประกาศบังคับ ใช้ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวดที่ 10
ระเบียบวินัย และโทษทางวินัย

ระเบียบและวินัยของพนักงานมีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขและปรับปรุงความประพฤติ วิธีการปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้นมิใช่มีไว้เพื่อการลงโทษแต่นำมาใช้เพื่อการแก้ไข ปรับปรุง ก่อนที่จะมีการปลดหรือให้พนักงานนั้นออกจากงาน

ตามปกติเมื่อพนักงานประพฤติผิดและต้องได้รับโทษทางวินัยนั้นมักจะได้รับโทษสถานเบา ก่อนตามลำดับ จนถึงโทษสถานหนักแต่ทั้งนี้ในกรณีที่พนักงานประพฤติผิดร้ายแรงเพียงครั้งเดียว บริษัทฯ ย่อมอาจใช้สิทธิพิจารณาเลิกจ้างกับพนักงานโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยได้เช่นกันเช่นพนักงานขับรถยนต์ หรือพนักงานส่งของ ได้รับรถยนต์ของ บริษัทฯ ไว้ในครอบครองของตนแต่ไม่นำรถยนต์กลับมาส่งคืนบริษัทฯ กลับทอดทิ้งไว้ภายนอกสำนักงานของบริษัทฯ หรือพนักงานนั้นไม่บำรุงดูแลรักษารถยนต์อย่างเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาดูแลรถยนต์ของตนเอง เป็นต้น

1. วินัย

วินัยในการทำงานอาจมีหลายประเภทอาจแยกได้เป็น 4ประเภทใหญ่ ได้แก่

ก. วินัยว่าด้วยการทำงาน เช่น การเข้า มาทำงาน ตามเวลา ที่บริษัทฯ กำหนดการ ลงเวลาทำงาน การเชื่อฟังปฏิบัติตามคำสั่งฯ หรือ การไม่หยอกล้อ เล่นการพนัน ฯลฯ เป็นต้น

ข. วินัยว่าด้วยความปลอดภัย เช่น ไม่สูบบุหรี่ ในที่หวงห้าม ไม่เสพลิงเสฟติด หรือสิ่งมีคม ในขณะ ขับรถยนต์ ของบริษัท ฯลฯ

ค. วินัยว่าด้วยความประพฤติ ชื่อเสียง เช่น ไม่ล่วง ละเมิดทางเพศ ไม่ทะเลาะวิวาท ดบตี ชกต่อยกัน และกันต้องรักษาเกียรติยศ ชื่อเสียง ของบริษัทฯ

ง. วินัยอื่นๆเช่นประวัติงานโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือปิดประกาศโฆษณาด้วยข้อความที่เป็น ปฏิปักษ์ต่อบริษัทฯหรือชุมชนภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ฯลฯ

พนักงานที่ฝ่าฝืนหลักเสียง ขัดขึ้น ไม่ปฏิบัติ และหรือ ละเลยเพิกเฉยต่อระเบียบดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัยต้องได้รับการพิจารณาลงโทษ ตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณีไป เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการพิจารณาเรื่องของการผิดวินัยในการทำงาน หรือ ปฏิบัติตามวินัยในการทำงานอย่างผู้มีวินัยในการทำงาน บริษัทฯจึงได้กำหนดวินัยในการทำงานทั่วไป โดยรวมเพื่อ ห้พนักงานยึดถือปฏิบัติ ดังตัวอย่างต่อไปนี้คือ

1.1 พนักงาน ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

1.2 พนักงาน ต้องเชื่อฟัง และ ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาของ พนักงาน

1.3 พนักงาน ต้องมาปฏิบัติงาน ให้ตรงตามเวลาและบันทึกเวลาในทะเบียนเวลา ทำงานตามที่ บริษัทฯ กำหนดไว้

1.4 พนักงานต้องปฏิบัติ หน้าที่ ด้วยความขยัน และ เต็มความสามารถ

1.5 พนักงาน ต้องปฏิบัติงาน ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือ พนักงานด้วยกันเอง

1.6 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่หยอกล้อหรือเล่นกันในเวลางาน

1.7 พนักงาน ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และ อุปกรณ์การทำงาน ของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ หรือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตนและไม่ใช้ทรัพย์สินของ บริษัทฯ ไปในการส่วนตัวหรือหาผลประโยชน์ส่วนตัวอย่างอื่นไม่ว่า จะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมก็ดี

1.8 พนักงาน ต้องช่วยกัน ระมัดระวัง และ ป้องกัน ทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน หรือ สำนักงาน ของบริษัทฯ หรือในความรับผิดชอบ รวมถึงรถยนต์ขนส่งสิ่งของที่ห้างฯ รับจ้าง บรรทุกขนส่ง มิให้สูญเสียนหรือเสียหายจากบุคคลใดๆหรือ ภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะกระทำได้

1.9 พนักงาน ต้องช่วยกัน รักษา ความสะอาด และ รักษา ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ในบริเวณที่ทำงาน หรือ โรงงานของบริษัทฯ หรือในยานพาหนะของบริษัทฯ ที่ตนเองรับผิดชอบดูแลรักษา

1.10 พนักงานต้อง ไม่เสพสิ่งมึนเมาในสถานที่ทำงาน หรือก่อนเข้ามาทำงาน หรือก่อนและหรือ ในขณะทำหน้าที่ขับรถยนต์ ของบริษัทฯก็ดี และต้องไม่ประพฤติตนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัย อย่างร้ายแรง)

1.11 พนักงานต้องไม่มีนิสัยลักขโมยของ หรือมีพฤติกรรมการทำงานโดยทุจริตยกยอกทรัพย์สินของพนักงานอื่นๆ ภายในบริเวณสถานที่ทำงาน (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.12 พนักงานต้อง ไม่เล่น หรือ ยอม หรือ สนับสนุน ให้มีการพนันในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน หรือสำนักงานของบริษัทฯหรือในยานพาหนะของบริษัทฯที่ตนเองรับผิดชอบดูแลรักษาก็ดี

1.13 พนักงาน ต้องไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันหรือกับบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงาน หรือ โรงงาน หรือ ในยานพาหนะของบริษัทฯที่ตนเอง รับผิดชอบดูแล รักษา

1.14 พนักงาน ต้องไม่เสพสิ่งเสพติด หรือ นำยาเสพติด อาวุธ วัตถุระเบิด สุนัขหรือจุดไฟ ในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงานหรือในสำนักงานหรือในยานพาหนะของบริษัทฯในลักษณะที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือคาดหมายได้ว่าอาจเกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือ ต่อผู้อื่น (บริษัทฯ ถือว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.15 พนักงาน ต้องไม่ทำงานให้กับผู้อื่นในระหว่างเวลาหรือนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ถ้าหากงานนั้นมีผลประโยชน์ขัดกับกิจการของบริษัทฯ และ / หรือมีผลกระทบต่องานที่บริษัทฯมอบหมายหรือให้รับผิดชอบ

1.16 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัทฯโดยต้องไม่เปิดเผยเรื่องใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัทฯ และความลับของลูกค้าของบริษัทฯ (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัย อย่างร้ายแรง)

1.17 พนักงาน ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากบุคคล / ห้างร้าน / บริษัทฯ ซึ่งมาติดต่อกับบริษัทฯ

1.18 พนักงาน ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือ หยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง) และต้องไม่มาทำงานสายบ่อยครั้งด้วย

1.19 พนักงาน ต้องไม่ดอกรับหรือ ลงเวลา ทำงานเข้า - ออกงานแทนกัน (บริษัทฯ ถือว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.20 พนักงาน ทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวของพนักงานตลอดเวลาและใส่ชุดฟอร์มทำงานของบริษัทฯ ในวันและเวลาทำงาน

1.21 พนักงาน ต้องช่วยกันสร้างชื่อเสียง ภาพพจน์ให้แก่บริษัทฯ

1.22 พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้า หรือ ผู้ซึ่งมาติดต่อ หรือ โทรศัพท์มาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วยกิริยา มารยาทและอัธยาศัยอันดีงาม

1.23 พนักงาน ต้องอุทิศตนแก่งานของบริษัทฯ ต้องตั้งใจ และ เอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ ทำงานแบบเฉื่อยชา

1.24 พนักงาน ต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกันไม่ทะเลาะวิวาททำร้ายกัน ทั้งใน ระหว่างการทำงานและนอกเวลาทำงานด้วย

1.25 พนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานและด้วยความระมัดระวัง

1.26 พนักงาน ต้องไม่โต้เถียง พุดจา ประชดประชัน หรือ แสดงกิริยาจากไม่สุภาพ หรือ แสดงกิริยา ดูหมิ่น ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่มาติดต่อ หรือ ต่อพนักงานด้วยกันเองก็ตาม

1.27 พนักงาน ต้องไม่แฉ่ง หรือ ให้ข้อความอันเป็นเท็จ แก่ผู้บังคับบัญชาหรือต่อบริษัทฯ (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.28 พนักงาน ต้องไม่ปกปิด หรือ บิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ดี (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.29 พนักงานต้องไม่ประท้วงงานหรือนัดปิดงานหรือชุมนุมในบริเวณสถานที่ทำงาน สำนักงาน ของ บริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต และหรือ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายแล้วแต่กรณี (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง)

1.30 พนักงาน ต้องไม่โฆษณา ปิดประกาศ ด้วยข้อความใดๆ อันเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัทฯ (บริษัทฯ ถือ เป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.31 พนักงาน ต้องไม่ขัดขวาง หรือ กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจ หน้าที่ในการนั้นๆ (บริษัทฯ ถือว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.32 พนักงาน ต้องไม่กระทำความผิด หรือ สนับสนุน หรือ ช่วยเหลือในการกระทำความผิดอาญา ใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำต่อบริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ หรือ กระทำต่อบุคคลภายนอกอื่นใดก็ตาม (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.33 พนักงาน ต้องไม่เปิดเผย ค่าจ้าง เงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่นให้แก่พนักงานหรือผู้ใด ได้ รับทราบ

1.34 พนักงานต้องไม่ทำลายแก้ไขเพิ่มเติมข้อความใดๆ ลงในเอกสารรวมถึงประกาศอย่างใดๆก็ดี (บริษัทฯ ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.35 พนักงานต้อง ไม่นอน หรือ หลับในเวลาทำงาน หรือ ในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ในวันนั้นๆ

1.36 พนักงานต้อง ไม่กระทำการโดยเจตนา และหรือจงใจปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือประวิง หน่วง เหนี้ยว การปฏิบัติงาน หากผลแห่งการกระทำนั้นๆ ของพนักงานเป็นเหตุ โดยตรงหรือโดยอ้อมก็ดี ทำให้ บริษัทฯได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะถือเป็นการกระทำความผิดอย่างร้ายแรงตามระเบียบข้อ บังคับฉบับนี้

1.37 พนักงาน ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงาน หรือ หลีกเลียงการทำงาน (บริษัทฯถือว่าการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง)

1.38 พนักงานต้อง ไม่พกพาอาวุธใดๆ หรือสิ่งเสพติดอย่างใดเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน (บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

1.39 อื่น ๆ

2. ตัวอย่างความผิดทางวินัยที่บริษัทฯ อาจถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนด หรือ ระบุไว้ในข้อ 1 ข้างต้นแล้วมีดังต่อไปนี้

- 2.1 การกระทำทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อบริษัทฯ
- 2.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯหรือต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.3 กระทำโดยจงใจอย่างใด ๆ อันอาจทำให้บริษัทฯได้รับความเสียหายอย่างใด ๆ
- 2.4 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย อย่างร้ายแรง
- 2.5 ฝ่าฝืน หลักเสี่ยง ชัดขึ้น ไม่ปฏิบัติ และหรือ ละเลย เพิกเฉย ต่อกฎข้อบังคับสัญญาจ้างแรงงาน นโยบาย ประกาศคำสั่งระเบียบแนวปฏิบัติระเบียบข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับพนักงานของบริษัทฯ หรือ คำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและหรือ ขอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในกรณีร้ายแรง
- 2.6 กระทำความผิดทางวินัย และบริษัทฯได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วปรากฏว่าพนักงานได้กระทำความผิดทางวินัยซ้ำการเตือนอีก ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด หรือตามที่กฎหมายว่าด้วยแรงงานกำหนดแล้วแต่กรณี
- 2.7 ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงาน หรือ หลีกเลี่ยงการทำงานเป็นเวลา 3 วันทำงานปกติ ติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 2.8 ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- 2.9 ประทับบัตร หรือ ลงเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ทำลาย ต่อเติม แก้ไข บัตรบันทึกเวลาของผู้อื่นหรือ ของตนเอง
- 2.10 การกระทำ การล่วงละเมิด ล่วงเกิน หรือ ลวนลามทางเพศ
- 2.11 กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ เลิกจ้างได้ตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานแต่ละฉบับซึ่งประกาศใช้ อยู่ในขณะนั้นๆ
- 2.12 กรณีเป็นพนักงานขนส่ง หรือพนักงานขับรถขนส่งของของบริษัทฯ จงใจกระทำ ให้สินค้าที่ขนส่งเสียหาย หรือ กระทำการอย่างใดโดยเจตนาเพื่อจะกลั่นแกล้งลูกค้าของบริษัทฯ รวมถึง การไม่ส่งคืนรถยนต์แก่บริษัทฯ และหรือ เมื่อรถยนต์ที่พนักงานได้รับมอบหมายให้ขับขึ้นนั้นเกิดอุบัติเหตุ และหรือ ขับขี่ไปเกิดเหตุละเมิดต่อทรัพย์สินหรือละเมิดต่อบุคคลอื่นใดก็ดี แล้วพนักงานนั้นละเลยทอดทิ้งรถยนต์ไว้ในที่เกิดเหตุ นั้น หรือโดยไม่แจ้งเมื่อเกิดอุบัติเหตุแก่รถยนต์ที่ขับขึ้นนั้นให้บริษัทฯ ทราบ
- 2.13 ใช้รถยนต์ของบริษัทฯในการขนส่งหรือซุกซ่อนสิ่งเสพติดต้องห้ามตามกฎหมาย อย่างใด ๆ
- 2.14 เสพสุราหรือสิ่งเสพติดอย่างใด ๆ ในขณะที่ทำหน้าที่ขับรถของของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจหรือคาดหมายได้ว่าอาจก่อเกิดความเสียหายอย่างใด ๆ ต่อบริษัทฯ รวมถึงสินค้า ที่บริษัทฯรับจ้างขนส่งด้วย
- 2.15 กรณีอื่นๆ ซึ่งส่งผลเสียหายร้ายแรงต่อบริษัทฯ ในทางใดทางหนึ่ง เช่นการประพฤติดนในลักษณะที่เป็นผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท หรือ การละเลยในหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่ออนาคตบริษัทให้ระยะยาว เป็นต้น

อนึ่ง กรณีจะถือว่า ได้มีการกระทำความผิดทางวินัยกรณีร้ายแรงหรือไม่นั้นเป็นบริษัทฯ จะพิจารณาถึงมูลเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ความร้ายแรง ของความเสียหายการประสงค์ต่อผลแห่งการกระทำรวม และปัจจัยอื่นๆประกอบ ก่อนจึงจะกำหนดโทษทางวินัย ตามความเหมาะสม ต่อไป

พนักงานคนใดซึ่งได้ถูกพิจารณาว่าได้เป็นผู้กระทำความผิดวินัยร้ายแรงอาจถูกบริษัทฯ แจ้งบอกเลิก สัญญาจ้างแรงงานได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าก่อนและโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยหรือเงินอื่นใดทดแทนด้วย

3. โทษทางวินัย

โดยปกติเมื่อพนักงานประพฤติ หรือ กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดวินัยบริษัทฯ จะพิจารณาความผิดของพนักงาน และลงโทษในสถานใดสถานหนึ่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของความผิด ผลแห่งความเสียหายและความร้ายแรงแห่งการผิดวินัยและ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้กระทำผิดเป็นสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับการลงโทษก็ได้ ดังนั้นในการกระทำความผิดทางวินัยในลักษณะเดียวกันหากแต่ต่างสถานการณ์ ต่างตำแหน่งหน้าที่การงานกัน ก็อาจมีความผิดทางวินัยร้ายแรง ไม่ร้ายแรงแตกต่างกันไปได้ อย่างไรก็ดี ลำดับการลงโทษทางวินัยโดยปกติของบริษัทฯ จะมีดังต่อไปนี้ โดยเรียงจากโทษเบาที่สุด ไปหาโทษหนักที่สุด

3.1 ตักเตือนด้วยวาจา

จะเป็นกรณีของการกระทำความผิดเป็นครั้งแรกและหรือความผิดไม่ร้ายแรงและมีเหตุอันควรปราณี ใดๆ หรือเป็นการกระทำโดยไม่จงใจ หรือไม่เจตนาในการกระทำความผิดนั้นๆ ผู้ลงโทษจะต้องชี้แจงให้พนักงานนั้นๆ ได้ทราบถึงเหตุผล ข้อความและการที่พนักงานนั้นๆ ได้กระทำความผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ อย่างใดของบริษัทฯ พร้อมทั้ง ต้องให้มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปทราบด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไปมีอำนาจสั่งลงโทษ โดยการตักเตือนด้วยวาจา ตามข้อนี้ได้

3.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (เป็นหนังสือ)

ผู้บังคับบัญชาที่ใช้อำนาจสั่งตัดเงินเดือนนี้จะต้องชี้แจงข้อความผิดของพนักงานที่มีการปฏิบัติงานผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ ของบริษัทฯ อย่างไร โดยวิธีการทำเป็นหนังสือแจ้งให้พนักงานนั้นๆ ลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย เมื่อดำเนินการแล้วส่งเอกสารตักเตือนนั้นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปบันทึกและจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติด้วย 1 ฉบับให้ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งระดับ หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาตามข้อนี้ได้

3.3 ตัดเงินเดือน ค่าจ้าง

หมายถึงการลงโทษในลักษณะเป็นค่าปรับเมื่อพนักงานที่ได้กระทำความผิดวินัย โดยที่ความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาด ถูกลดอัตราค่าจ้าง และหรือ ส่งผลกระทบต่อวันและเวลาทำงานปกติของบริษัทฯ เช่นการมาปฏิบัติงานสาย กลับก่อน เวลาเลิกงาน ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่การงาน หรือ หลีกเลียงการทำงาน เป็นต้น

3.4 ให้ออกหรือปลดออกจากงาน

เป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ตั้งแต่ ระดับหัวหน้าแผนก หรือ เทียบเท่าขึ้นไป หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป หรือ กรรมการผู้จัดการที่ดี มีความเห็นว่าจำเป็นต้องปลด หรือ ให้พนักงานผู้ใดออกจากงาน และ จะกระทำต่อเมื่อมีความจำเป็น หรือ พนักงานผู้นั้นได้กระทำความผิดทางวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นไล่ออกจากงาน แต่บริษัทฯ พิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการสมควรที่จะให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ต่อไปจึงลงโทษให้ออกจากงาน

ผู้บังคับบัญชาที่ใช้อำนาจให้ออก ปลดออกจากงานนี้จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นรวมถึงข้อความผิด ของพนักงานที่มีการปฏิบัติผิดกฎระเบียบข้อบังคับฯ ของบริษัทฯ อย่างไรพร้อมเหตุผลโดยวิธีการ ทำเป็น

หนังสือแจ้งให้พนักงานนั้นๆทราบ และ ให้พนักงานนั้นๆ ลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย ดำเนินการแล้ว
ส่งหนังสือนั้นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึก และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติต่อไป

กรณี ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ต้องการ จะให้ พนักงาน ผู้ใด ออกจากงาน ก็ให้เสนอ เหตุผล และ
ความจำเป็น ดังกล่าวกับรายละเอียดที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)เป็นหนังสือ ตามลำดับชั้น ผ่านไปยัง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ พิจารณาสั่งการต่อไป เว้นแต่ กรรมการ
ผู้จัดการ จะเป็น ผู้ที่มีความเห็น ในเรื่องการให้พนักงานนั้น ออกจากงาน หรือ ให้ปลดพนักงานนั้นออกจาก
งาน หรือให้ปลดพนักงานนั้น ออกจากงานเอง ผู้บังคับบัญชา ที่มี อำนาจสั่ง ให้พนักงาน ออกจาก งาน หรือ
ปลดพนักงานออกจากงานนี้เป็น อำนาจเฉพาะ กรรมการ ผู้จัดการบริษัท เท่านั้น

3.5 ไล่ออกจากงาน

จะกระทำต่อเมื่อมีความจำเป็น หรือพนักงานนั้นๆ ได้กระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือ
กระทำการอย่างใดอันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในกรณีอย่าง
หนึ่งอย่างใด หรือหลายกรณีตามที่ได้อ้างไว้ข้างต้นก็ดี

ผู้บังคับบัญชาที่ใช้อำนาจให้ออก ปลดออกจากงานนี้จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นรวมถึงข้อความ
ผิด ของพนักงานที่มีการปฏิบัติผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับฯ ของบริษัทฯ อย่างใดพร้อมเหตุผล โดยวิธีการทำ
เป็นหนังสือแจ้งให้พนักงานนั้นๆทราบ และ ให้พนักงานนั้นๆ ลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย ดำเนินการ
แล้วส่งหนังสือนั้นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึก และ จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติต่อไป เว้นแต่จะเป็นการพ้นวิสัย
เพราะเหตุพนักงานนั้นขาดงานและมีได้กลับเข้ามาทำงานอีกจนถึงวันที่บริษัทฯ ได้มีหนังสือ / ประกาศไล่
พนักงานนั้นออกจากงาน ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงาน เป็นอำนาจเฉพาะ กรรมการ
ผู้จัดการบริษัทฯ เท่านั้น

บริษัทฯ ถือว่าการปลดออก ให้ออก และ ไล่ออกก็ดี นี่เป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงานและเป็นการ
พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

ความในหมวดนี้ทั้งหมด บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบ ข้อ
บังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตาม ความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือ บุคคลที่
บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้ เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย อันได้ประกาศบังคับใช้ในเวลา
นั้นก็ให้ถือปฏิบัติ ตามนั้น

หมวดที่ 11
การร้องทุกข์ และการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

พนักงานทุกคนมีสิทธิที่จะเสนอความคิดเห็นต่างๆ การร้องทุกข์ หรือการบรรยาย ข้อคับข้องใจ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และ ลงชื่อกำกับ หรือ จะพูดคุยเป็น การส่วนตัวก็ได้ สำหรับการร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยึดถือหลักปฏิบัติดังนี้

1. ให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) และลงนามพนักงานผู้ซึ่งร้องทุกข์นั้นกำกับ
2. เป็นหน้าที่ผู้บังคับบัญชา โดยตรงของพนักงานผู้ร้องทุกข์นั้นจะต้องชี้แจงหรือโต้สวน เพื่อแก้ปัญหาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์นั้น
3. หากคำชี้แจง และ/หรือคำตัดสินของผู้บังคับบัญชาโดยตรง ยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์นำเรื่องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงถัดขึ้นไปเพื่อทำการตัดสินภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตอบกลับเป็นหนังสือจากพนักงานผู้ร้องทุกข์ แสดงให้เห็น หรือ โต้แย้ง คำตัดสิน คำชี้แจง ของผู้บังคับบัญชา โดยตรงนั้นๆ
4. หากผลการดำเนินการตามข้อ 3. ยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์คุณกรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด อาจนำ เรื่องมาปรึกษากับ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป เพื่อทำการไกล่เกลี่ย
5. กรณีที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ บริหารทั่วไปได้ทำการไกล่เกลี่ยแล้วยังไม่เป็นที่พอใจของฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง หรือ ทั้งสองฝ่าย ให้ส่งเรื่องให้กรรมการผู้จัดการบริษัทฯ เป็นผู้ชี้ขาดตัดสิน
6. กรณีที่ได้พิจารณาข้อร้องทุกข์และดำเนินการถึงขั้น โดยกรรมการผู้จัดการบริษัทฯตามข้อ 5. แล้วยังไม่ยุติ พนักงาน หรือ ผู้ซึ่งเกี่ยวเนื่อง หรือกระทบจากข้อร้องทุกข์นั้นอาจร้องขอให้ตั้งคณะกรรมการอันประกอบด้วยผู้แทนของบริษัทและผู้แทนฝ่ายพนักงาน หรือ อาจตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เชื่อถือได้จากบุคคลภายนอกมาทำหน้าที่เป็นอนุญาโตตุลาการเพื่อชี้ขาดตัดสินก็ได้ และ ให้ถือเป็น ที่สุดที่ผู้เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติตามคำชี้ขาดตัดสินนั้นๆ อนึ่ง บริษัทฯมีความประสงค์ ที่จะให้พนักงานที่ประสบปัญหา ในเรื่องการทำงาน ได้เข้าพบและปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ของตนเพื่อแก้ปัญหาเป็นการภายในก่อน โดยบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่พนักงานได้เข้ามาทำงานร่วมกัน ย่อมไม่อาจหลีกเลี่ยงปัญหาในการทำงานอันอาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ดังนั้น การแก้ปัญหาโดยผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรงเป็นผู้ช่วยแก้ไขจะเป็นวิธีที่ดีที่สุด หากคุณกรณีคือผู้บังคับบัญชาโดยตรง ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดขึ้นไป

ความในหมวดนี้ทั้งหมด บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือ บุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับ ใช้ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติ ตามนั้น

หมวดที่12.
การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

1. ลาออก
2. เสียชีวิต
3. เลิกจ้าง

การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องยื่นใบลาต่อบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันนับแต่วันที่ยื่นใบลาออก ทั้งนี้ใบลาดังกล่าวต้องใช้แบบฟอร์ม การลาออก ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ซึ่งพนักงานสามารถขอได้จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป พนักงานที่ขอลาออกจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ก่อนลาออกทุกครั้ง และ จะต้องนำเอกสารและทรัพย์สินต่างๆของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบไปนั้นส่งคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อนวันสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ มิเช่นนั้นบริษัทฯ จะพิจารณาริบหลักประกัน (ถ้ามี) และหรือ เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามที่เห็นสมควร แล้วแต่ กรณี

เสียชีวิต

พนักงานที่เสียชีวิตจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยทันทีนับแต่วันที่เสียชีวิต

การเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุผลและความจำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ อาทิ การยุบเลิก หน่วยงานบางหน่วย บางตำแหน่ง หรือ การลดอัตราค่าจ้าง ลงตามความจำเป็น ฯลฯ รวมทั้งกรณีที่พนักงาน หย่อนสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน มีสุขภาพหรือพฤติกรรมอย่างใดไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ต่อไปหรือมีผล การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือ กระทำความผิดทางวินัยตามข้อบังคับ เกี่ยวกับ การทำงาน ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นก็ได้

ความในหมวดนี้ทั้งหมดบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสมหากบริษัทฯ หรือ บุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้เวลานั้น ก็ให้ถือปฏิบัติ ตามนั้น

หมวดที่ 13

การจ่ายค่าชดเชย

1. การจ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างตามเกณฑ์ดังนี้

1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ถึง 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลาหรือวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลาหรือวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา หรือวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือ ไม่น้อยกว่า ค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา หรือวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี โดยรวม วันหยุด วันลา หรือวันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจ่ายให้ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณ เป็นหน่วย

2. ค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิตจำหน่ายหรือการบริการอื่นเนื่อง มาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้างลงบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษดังนี้

2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดวันลาและวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติซึ่งพนักงานนั้นมีสิทธิได้รับอยู่แล้ว สำหรับการ ทำงานที่เกิน 6 ปี ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ1ปี หรือน้อยกว่าค่าจ้าง ของการทำงาน 15 วันสุดท้าย ต่อการทำงานครบ 1 ปี ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2.2 ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 365 วันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2.3 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษพิเศษของระยะเวลาที่ทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับไปเป็นการทำงานครบ 1 ปี

3. การเลิกจ้างที่ไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยอย่างใดๆ แก่พนักงานในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงาน อันเนื่องมาจากพนักงานนั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบ ข้อบังคับฯ ฉบับนี้ และหรือ การกระทำอย่างใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่บริษัทฯ ไม่ว่ากรณี หนึ่งกรณีใด หรือหลายกรณีด้วยกัน ก็ได้

ความในหมวดนี้ทั้งหมดบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานหรือ การบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือ บุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติ ตามนั้น

หมวดที่ 14

สวัสดิการ

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ขึ้นเพื่อช่วยเหลือพนักงานในการดำรงชีพ และ เพื่อเป็นหลักประกัน และ ความมั่นใจในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ เช่น

1. กองทุนเงินทดแทน

ในกรณีพนักงานประสบอันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิตเนื่องจากการทำงานพนักงานมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนทันทีเมื่อเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

2. กองทุนประกันสังคม

กฎหมายได้กำหนดให้พนักงานทุกคนจะต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ และต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างโดยบริษัทฯ จะสมทบในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างเช่นเดียวกับพนักงานและนำส่งเข้ากองทุนฯ และในกรณีที่พนักงานได้ประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิตนอกเวลาทำงาน พนักงานจะได้รับประโยชน์ทดแทนตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดบังคับ หากได้ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ครบ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้

อัตราเงินสมทบตามกฎหมายกล่าวข้างต้น อาจมีการหักเพิ่มขึ้นหรือลดลงในภายหลังก็ได้ กรณีนี้จึงมีการเปลี่ยนแปลงโดยจะเป็นไปตามกฎหมายที่ประกาศบังคับใช้ในขณะนั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ (ถ้ามี) ให้ปรับเป็นไปตามบทาขาน์ แล้วแต่กรณี

ความในหมวดนี้ทั้งหมดบริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมยกเลิก ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือ บุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้ในเวลานั้น ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

บทอาสน์

บริษัทฯ กำหนดปรับปรุงระเบียบ ขอบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือขอบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ขึ้นใหม่ ก็เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดทั่วถึงกัน โดยให้ถือความเคร่งครัดในการใช้ บังคับตามระบบควบคุมเอกสาร การบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งกำหนดไว้ในแนวปฏิบัติโดยหน่วยงานด้านทรัพยากร บุคคลของบริษัทฯ เป็นประการสำคัญเบื้องต้นเสมอ

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ยกเลิกระเบียบขอบังคับ การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ก็ให้ใช้ ฉบับใหม่ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิกนั้นแทน โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบทุกครั้งและหากการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก อันเกิดจากกฎหมายว่าด้วยแรงงานและหรือกฎหมายใดๆ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยกรณีเช่นนั้นไปพลางก่อนจนกว่า บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงให้สอดคล้องต้องกันในภายหน้าต่อไป

ข้อความในบทนี้เป็นบทชี้แจงแถลงไข กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมยกเลิกดังรายละเอียดข้างต้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ตามสภาวะการณ์นั้นๆ และ เพื่อนำไปปรับใช้อ้างอิง เป็นแม่บท สำคัญประการแรกก่อน

บรรดาข้อความประโยคถ้อยคำตามที่กำหนดไว้ในระเบียบขอบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้หากมีคำค้น ประโยค หรือข้อความใดๆ ไว้ด้วยคำสันธาน (“และ / หรือ , และ หรือ” เป็นต้น) หรือเป็นข้อความ ควรตีความ ให้ กระทำได้เป็นลำดับ กล่าวคือให้ตีความตามเจตนารมณ์ ตีความตามตัวอักษร ตีความโดยเคร่งครัด กรณีจะเป็นอย่างไร ก็ตาม หากระเบียบขอบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ได้นำบทบัญญัติแห่งกฎหมายใดๆ มารับไว้ก็ดี ให้เป็นไปตามกฎ หมายว่าด้วยกรณีนั้นๆ ซึ่งประกาศใช้ อยู่ในขณะนั้นๆ โดยมีต้องคำนึงถึงประโยชน์ของฝ่ายใดว่าจะลดลงหรือเพิ่มขึ้น หรือไม่ทั้งนี้ เนื่องจากบริษัทให้เทียบเคียงกับกฎหมาย ว่าด้วยเรื่องดังกล่าวเป็นเกณฑ์อยู่แล้ว เว้นแต่จะมีข้อตกลงเกี่ยว กับสภาพการจ้างหรือเป็นเรื่องที่กฎหมายมิให้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น กล่าวคือต้องเป็นไปตามที่กฎหมายได้กำหนด บังคับเป็นมาตรฐานขั้นต่ำไว้ดังนี้ก็ให้ถือเอามาตรฐานขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดบังคับนั้นมาใช้บังคับแล้วแต่กรณีตาม บทอาสน์ และ ตามระเบียบ ขอบังคับฉบับนี้ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมยกเลิกระเบียบขอบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากบริษัทฯ หรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบ หมายแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่นที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอันได้ประกาศบังคับใช้ในเวลานั้นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

6.10 อบรมพนักงานขับรถขนส่งแล้ว

อบรมพนักงานขับรถขนส่งแร่





6.11 แบบฟอร์มใบสมัครงาน



เลขที่ 120/2-3 ซอยศาลาแดง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร.02-237-2217-8 ,02-237-7357-8

เฉพาะเจ้าหน้าที่บริษัทฯ

รหัสพนักงาน.....

ใบสมัครงาน

ติดรูปถ่าย

กรุณารอกด้วยลายมือตัวบรรจง และกรอกให้ละเอียดมากที่สุด

ตำแหน่งที่สมัคร 1)..... 2).....

ประเภท ☐ ประจำ ☐ Part-time ☐ ฝึกงาน ☐ อื่นๆ.....

วันที่พร้อมเริ่มงาน...../...../..... เงินเดือนขั้นต่ำที่ต้องการ.....บาท/เดือน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

ชื่อภาษาอังกฤษ..... ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่...../...../..... อายุ.....ปี สถานที่เกิด..... น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม.

กรุ๊ปเลือด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... ตำแหน่ง.....

บัตรประชาชนเลขที่ ☐-☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....

วันที่ออกบัตร...../...../..... วันที่บัตรหมดอายุ...../...../..... บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่.....

บัตรประกันสังคม ☐ ไม่มี ☐ มี โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน/ชื่อที่พักออาศัย..... ห้อง.....

ชั้น..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์ติดต่อ.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน/ชื่อที่พักออาศัย..... ห้อง..... ชั้น.....

..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์มือถือ.....

เบอร์บ้าน..... ต่อ..... E-mail:.....

ข้อมูลครอบครัว

ชื่อบิดา..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มีพี่น้องทั้งหมด (รวมตัวท่าน).....คน ท่านเป็นคนที่..... เรียงลำดับ ดังนี้ (ไม่ต้องระบุชื่อตัวเอง)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ	อาชีพ	สถานที่ทำงาน	โทรศัพท์



เลขที่ 120/2-3 ซอยศาลาแดง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร.02-237-2217-8 ,02-237-7357-8

สถานภาพ ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่
☐ สมรส () ไม่ได้จดทะเบียนสมรส () จดทะเบียนสมรส เมื่อ.....
ชื่อสามี/ภรรยา.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....เลขที่.....
.....รหัสไปรษณีย์.....
จำนวนบุตรของผู้สมัคร.....คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เกิดวันที่	อายุ	สถานศึกษา/จังหวัด

บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จาก	ถึง	วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชาเอก	เกรด	เกียรตินิยม
ประถมศึกษา							
มัธยมศึกษาตอนต้น							
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.							
อนุปริญญา/ปวส.							
ปริญญาตรี							
ปริญญาโท							
อื่นๆ							

การฝึกงาน

ลำดับ	บริษัท/หน่วยงาน	ตำแหน่ง	เริ่ม	ถึง

กิจกรรมระหว่างศึกษา.....
.....
ผลงาน/เกียรติประวัติ.....
.....



เลขที่ 120/2-3 ซอยศาลาแดง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร.02-237-2217-8 ,02-237-7357-8

ท่านมีโครงการจะศึกษาต่อหรือไม่ ☐ ไม่ศึกษาต่อ ☐ กำลังศึกษาระดับ.....ที่.....
☐ จะสำเร็จเมื่อ.....
จะศึกษาต่อในระดับ.....ที่.....เมื่อ.....

ข้อมูลความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด ☐ ภาษาไทยคำ/นาทีก ☐ ภาษาอังกฤษ.....คำ/นาทีก ☐ อื่นๆ.....
เครื่องใช้สำนักงาน ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☐ เครื่องแฟกซ์ ☐ เครื่องปริ้นเตอร์ ☐ อื่นๆ.....
อุปกรณ์อื่นๆ ☐ เครื่องชั่ง ☐ อื่นๆ.....
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ☐ Word ☐ Excel ☐ Powerpoint ☐ Photoshop ☐ Illus ☐ Access
☐ อื่นๆ.....

ความชำนาญทางภาษา

ภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			การเข้าใจ		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
ภาษาไทย												
ภาษาอังกฤษ												
ภาษาจีน												
ภาษาอื่น.....												

ความสามารถความชำนาญด้านอื่นๆ

ขับรถยนต์ ประเภท.....ใบขับขี่ ☐ ไม่มี ☐ มี เลขที่.....วันหมดอายุ.....
ขับรถจักรยานยนต์ ใบขับขี่ ☐ ไม่มี ☐ มี เลขที่.....วันหมดอายุ.....
พาหนะส่วนตัว ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ รถยนต์ ☐ รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียนรถ.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....
ความสามารถพิเศษด้านอื่นๆ.....
.....

การฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	สถาบัน/บริษัทฯ	เริ่ม	ถึง



เลขที่ 120/2-3 ซอยศาลาแดง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร.02-237-2217-8 ,02-237-7357-8

ข้อมูลการทำงาน

(เรียงลำดับจากปัจจุบัน- อดีต) ผ่านงานมาทั้งหมด.....ที่/บริษัท อายุงานรวมทั้งหมด.....ปี.....เดือน

1	ชื่อสถานที่ทำงาน..... ประเภทกิจการ.....ชื่อผู้บังคับบัญชา..... ที่อยู่.....โทรศัพท์..... ตำแหน่งเริ่มต้น-ตำแหน่งสุดท้าย..... เงินเดือนเริ่มต้น-เงินเดือนก่อนออก..... วันที่เริ่มงาน-ลาออก.....รวม.....ปี.....เดือน รายได้อื่นๆ.....	หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก สาเหตุที่ออก.....
2	ชื่อสถานที่ทำงาน..... ประเภทกิจการ.....ชื่อผู้บังคับบัญชา..... ที่อยู่.....โทรศัพท์..... ตำแหน่งเริ่มต้น-ตำแหน่งสุดท้าย..... เงินเดือนเริ่มต้น-เงินเดือนก่อนออก..... วันที่เริ่มงาน-ลาออก.....รวม.....ปี.....เดือน รายได้อื่นๆ.....	หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก สาเหตุที่ออก.....
3	ชื่อสถานที่ทำงาน..... ประเภทกิจการ.....ชื่อผู้บังคับบัญชา..... ที่อยู่.....โทรศัพท์..... ตำแหน่งเริ่มต้น-ตำแหน่งสุดท้าย..... เงินเดือนเริ่มต้น-เงินเดือนก่อนออก..... วันที่เริ่มงาน-ลาออก.....รวม.....ปี.....เดือน รายได้อื่นๆ.....	หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก สาเหตุที่ออก.....
4	ชื่อสถานที่ทำงาน..... ประเภทกิจการ.....ชื่อผู้บังคับบัญชา..... ที่อยู่.....โทรศัพท์..... ตำแหน่งเริ่มต้น-ตำแหน่งสุดท้าย..... เงินเดือนเริ่มต้น-เงินเดือนก่อนออก..... วันที่เริ่มงาน-ลาออก.....รวม.....ปี.....เดือน รายได้อื่นๆ.....	หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก สาเหตุที่ออก.....



เลขที่ 120/2-3 ซอยศาลาแดง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร.02-237-2217-8 ,02-237-7357-8

5	ชื่อสถานที่ทำงาน.....	หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก
	ประเภทกิจการ.....ชื่อผู้บังคับบัญชา.....
	ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
	ตำแหน่งเริ่มต้น-ตำแหน่งสุดท้าย.....
	เงินเดือนเริ่มต้น-เงินเดือนก่อนออก.....
	วันที่เริ่มงาน-ลาออก.....รวม.....ปี.....เดือน
	รายได้อื่นๆ.....	สาเหตุที่ออก.....

ท่านยินดีให้บริษัทฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลของท่านจากที่ทำงานเดิมได้หรือไม่ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
บุคคลอ้างอิงที่ไม่ใช่ญาติหรือเพื่อน ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ตำแหน่ง.....E-mail.....ระยะเวลาที่รู้จักกัน.....ปี/เดือน

ข้อมูลอื่นๆ

- การอุปสมบท ☐ อุปสมบทแล้ว.....วัน ณ วัดใด.....☐ ยังไม่อุปสมบท ☐ จะอุปสมบทเมื่อ.....
- การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ จะถูกเกณฑ์ในปี..... ☐ ได้รับยกเว้นเนื่องจาก.....
- ท่านเคยจำคุกหรือต้องคดีอาญา ☐ ไม่ ☐ เคย สาเหตุเพราะ.....
- ท่านมีโรคประจำตัว/โรคติดต่อ ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
- ท่านเป็นโรคที่มีการรักษาต่อเนื่อง ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
- ท่านเคยถูกให้ออกจากงาน ☐ ไม่เคย ☐ เคย ระบุ.....
- ท่านติดหรือ เคยติดยาเสพติด ☐ ไม่เคย ☐ เคย ระบุ.....
- ปกติท่านสูบบุหรี่ ☐ ไม่สูบ ☐ สูบ ประมาณ.....มวน/วัน
- ปกติท่านดื่มสุรา ☐ ไม่ดื่ม ☐ ดื่ม ความถี่.....ครั้ง/เดือน
- ท่านสมัครงานในบริษัทฯ ครั้งแรก ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ครั้งที่.....
- ท่านรู้จักบุคคลในบริษัทฯ หรือไม่ ☐ ไม่ ☐ รู้จัก ชื่อ.....แผนก.....
- ท่านสามารถทำงานล่วงเวลา ☐ ไม่ได้ ☐ ได้
- ท่านเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ☐ ทุกภาค ☐เหนือ ☐อีสาน ☐ กลาง
☐ ตะวันออก ☐ ได้ ☐ อื่น ๆ
- ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจาก ☐ นัดพบแรงงาน ☐ เว็บไซต์สมัครงาน ☐ ป้ายประกาศ
☐ อื่นๆ.....
- ท่านเป็นสมาชิกชมรม/องค์กร ☐ ไม่ ☐ เคย ตำแหน่ง.....



เลขที่ 120/2-3 ซอยศาลาแดง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร.02-237-2217-8 ,02-237-7357-8

เขียนแผนที่ ที่อยู่ปัจจุบันโดยสังเขป สถานภาพ

() บ้านของตนเอง () ปลดภาระผูกพัน () จำยืมเงิน.....บาท () อาศัยกับญาติ () อาศัยกับผู้อื่น □
เช่าเงิน.....บาทพักอาศัยมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้
กล่าวข้างต้นเป็นเท็จ ทางบริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ
ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

6.12 เอกสารสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและชุมชนใกล้เคียง (CSR)



ที่ ตก ๐๐๓๔(๑)/๖๐๓๗

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตาก
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท พิพัฒน์กร จำกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตาก ที่ ตก ๐๐๓๔(๑)/๙๘๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปภาพมอบสิ่งของเพื่อสนับสนุนในการจัดงาน "วันรวมน้ำใจ ช่วยกาชาดตาก" จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ บริษัท พิพัฒน์กร จำกัด ได้ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนเงินสด เป็นจำนวนเงิน [REDACTED] เพื่อสนับสนุนในการจัดทำสลากกาชาดการกุศลจังหวัดตาก และกิจกรรมออกร้านมัจฉากาชาดจังหวัดตาก ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ในงานประเพณีงานตากสินราชานุสรณ์ จังหวัดตาก ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดตาก อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตาก จึงขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กลุ่มนโยบายและแผนงาน

โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๑-๒๓๐๘ ต่อ ๑๗

โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๓๖๗๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tak.industry@gmail.com

ภาพกิจกรรมมอบสิ่งของเพื่อสนับสนุนในการจัดงาน "วันรวมน้ำใจ ช่วยกาชาดตาก"
ในวันพุธที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ณ สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดตาก อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก



วันที่ 16 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์หินคลุก

เรียน [REDACTED] รักษาการผู้จัดการสาขาตาก

อ้างถึง หนังสือวัดลานเต็ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง วัดลานเต็ง มีความประสงค์จะจัดงานประจำปี(งานกฐิน) แต่เนื่องด้วยมีน้ำขังบริเวณลานวัด ทำให้ไม่สามารถใช้ลานวัดในการจัดงานได้ จึงได้ขอความอนุเคราะห์หินคลุก เพื่อใช้ปรับปรุงบริเวณลานวัด จำนวน 5 เทียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



วัดลานเต็ง

เรียน บริษัทพัฒนกร จำกัด

เนื่องด้วยทางวัดลานเต็ง มีความประสงค์จะจัดงานประจำปี (งานกฐิน) และ เทศน์มหาชาติ จึงมีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์กับบริษัทพัฒนกร จำกัด ด้วยทางวัดลานเต็ง จึงขอใช้แรมากมลานวัด เพื่อจัดงานประจำปี (งานกฐิน) และเทศน์มหาชาติ เนื่องด้วยน้ำท่วมบริเวณลานวัด ไม่สามารถใช้ในการจัดงานได้จึงขอมา ณ ที่นี้

ในจำนวนประมาณ 4 - 5 พ่วง (มีรถลากส่วนตัว) จึงขออุทิศนา สาธุ กับทางบริษัทพัฒนกรจำกัด



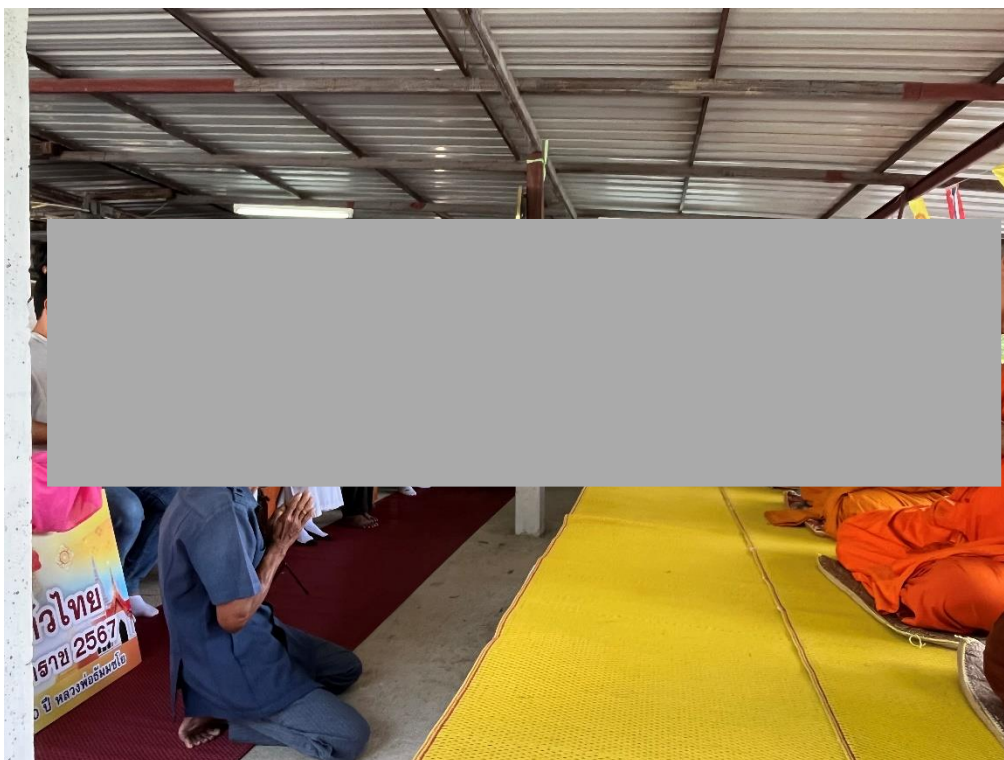
1-2 พย.

พระสุพล กิตติปาโล
รักษาการแทน

เจ้าอาวาส โทร 097-9507224 (พระเป็นซ์)

ผู้บริหารและพนักงานร่วมทำบุญทอดกฐิน วัดหน้าดง

ในวันที่ 9 พ.ย. 2567





6.13 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์



บริษัท พิพัฒน์กร จำกัด
PIPATKORN CO.,LTD.

ประกาศ


ที่ 1/2567

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการส่งเสริมอุตสาหกรรม
โรงเต่งแร่ให้มีมาตรฐานสากล เพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม**

ตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้จัดให้มีโครงการส่งเสริมอุตสาหกรรมเหมืองแร่/โรงเต่งแร่ให้มีมาตรฐานสากล เพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคมสำหรับผู้ประกอบการเหมืองแร่/โรงเต่งแร่ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรอย่างเหมาะสมตามศักยภาพและขีดความสามารถ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางในการเข้าสู่มาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคมของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมแร่ นั้น

บริษัท พิพัฒน์กร จำกัด ผู้ประกอบกิจการด้านโรงเต่งแร่ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากลเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม โดยการปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการในทุก ๆ ด้าน สามารถประกอบการทำเหมืองแร่อย่างต่อเนื่อง ยึดหลักการนำทรัพยากรมาใช้อย่างรู้คุณค่าและอยู่ร่วมกับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ฯ ดังต่อไปนี้





โดยให้คณะกรรมการ โครงการฯ มีหน้าที่สนับสนุนให้ผู้ประกอบการมีความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR-DPIM NETWORK) และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ประกอบการโรงแต่งแร่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับชุมชน
2. ปฏิบัติงานตามแผนการของคณะกรรมการฯ ในโครงการส่งเสริมอุตสาหกรรมโรงแต่งแร่ให้มีมาตรฐานสากลเพื่อมีความรับผิดชอบต่อสังคม
3. เสริมสร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ต่อชุมชน
4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการฯ ของบริษัทฯ ให้พนักงานและชุมชนได้รับทราบ
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้งานชุมชนสัมพันธ์บรรลุเป้าหมาย
6. สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2567

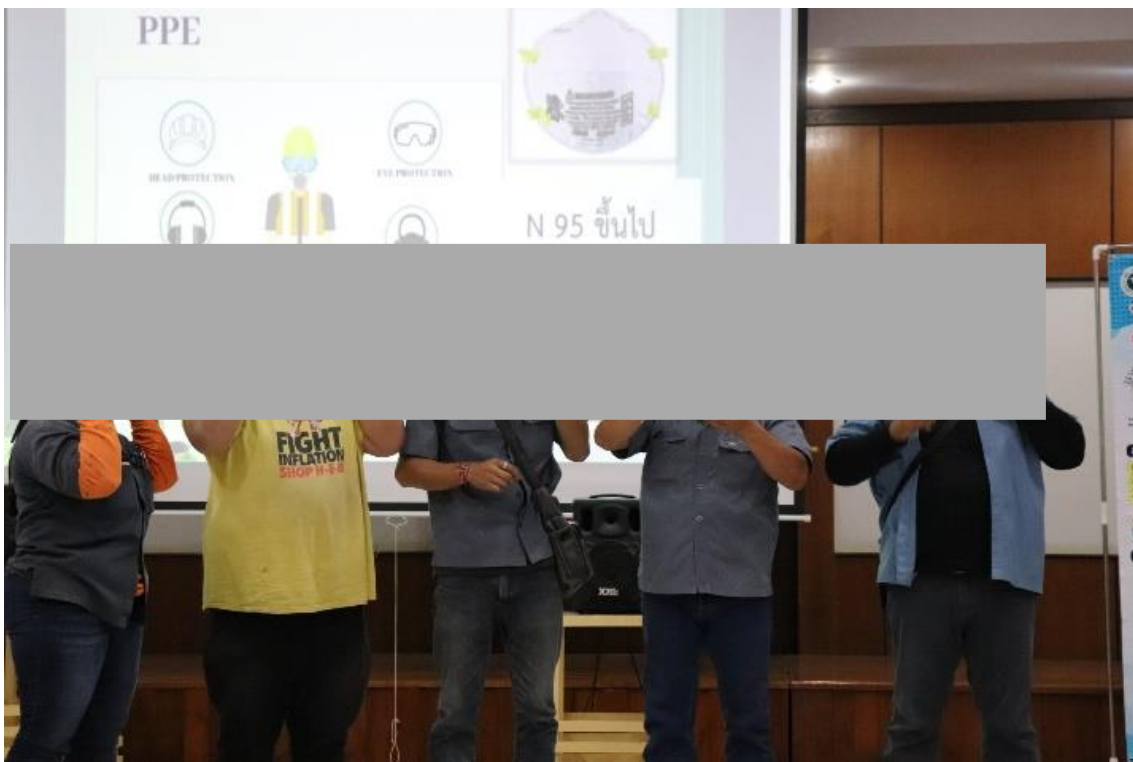


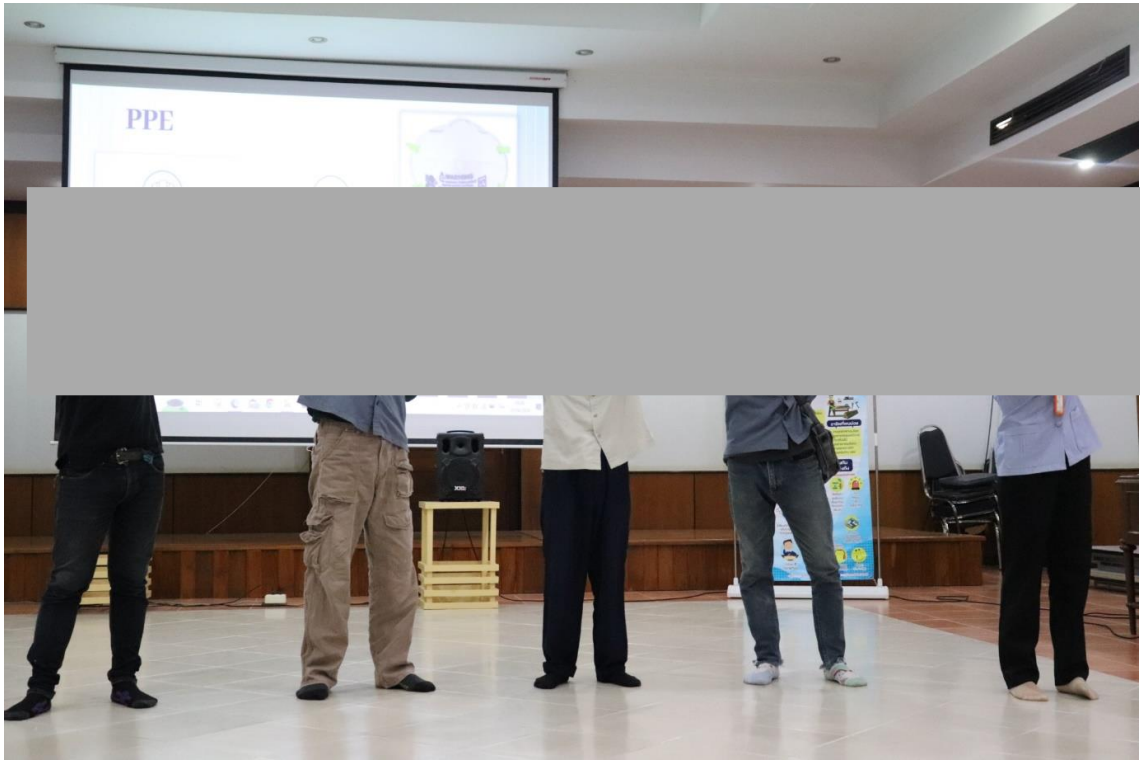
6.14 สำเนาบัญชีกองทุนเฟ้าระวังสุขภาพ

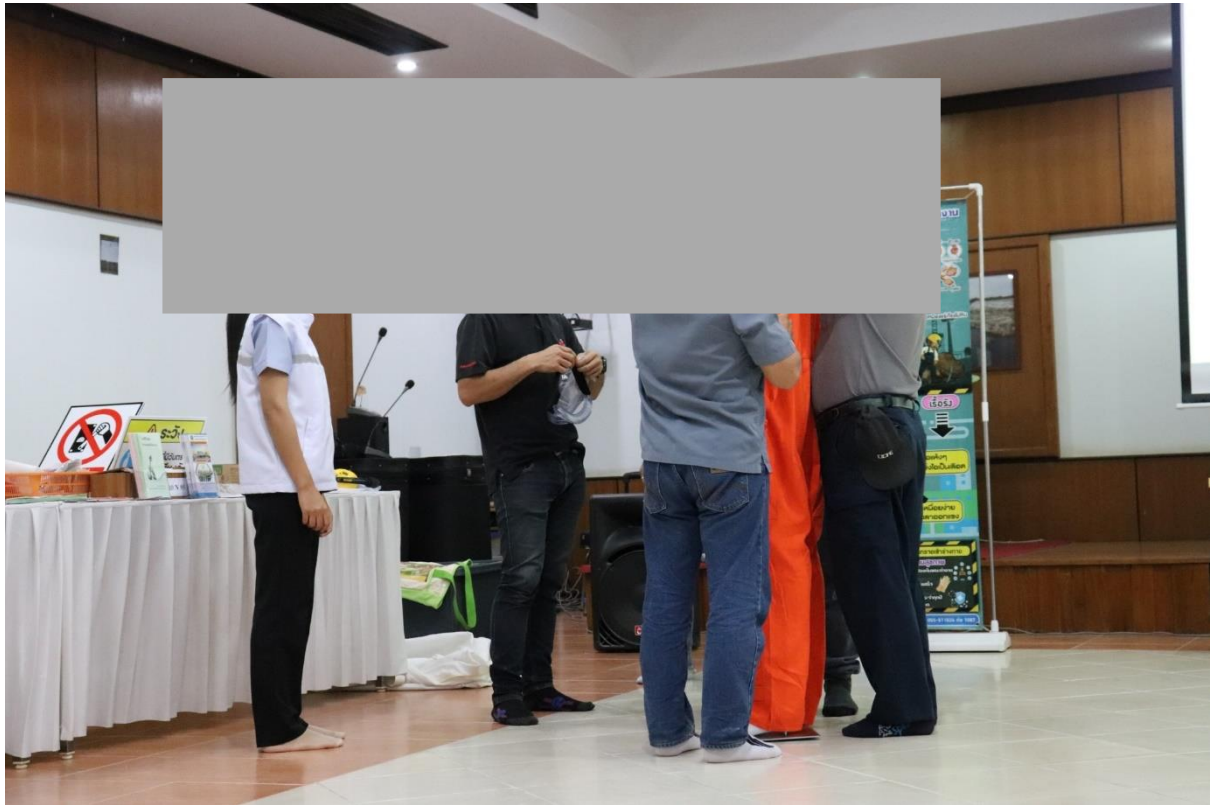
สำเนาบัญชีกองทุนเฝ้าระวังสุขภาพ



6.15 อบรมการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล









6.16 ตรวจสอบภาพพนักงานประจำปี

6.17 อบรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ เครื่องจักร

อบรมพนักงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องจักร



6.18 `แบบฟอร์มการบันทึกอุบัติเหตุ ปี 2567

รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ หรือเหตุการณ์ผิดปกติ
Accident / Incident or Near Miss Investigation Report

ข้อมูล	1. บริษัท : <input type="checkbox"/> บริษัท <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายนอก	2. แผนก:	3. สถานที่เกิดเหตุ :
	4. วันที่เกิด :/...../.....	6. วันที่สอบสวน :/...../.....	
	5. เวลา :	7. เวลา :	
	8. ชนิดของอุบัติเหตุ <input type="checkbox"/> การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยจากการทำงาน <input type="checkbox"/> อุบัติเหตุจากยานพาหนะ <input type="checkbox"/> ไฟไหม้/ระเบิด/ก๊าซรั่ว <input type="checkbox"/> เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) สารเคมี/น้ำมันรั่วไหล/สิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> อื่นๆ		

การจำแนกอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ หรือเหตุการณ์ผิดปกติ	9. <input type="checkbox"/> การบาดเจ็บ/เจ็บป่วย		10. <input type="checkbox"/> ทรัพย์สินเสียหาย	11. <input type="checkbox"/> เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
	9.1 ชื่อผู้ประสบอุบัติเหตุ :		10.1 ประเภททรัพย์สินที่เสียหาย	11.1 ลักษณะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ก่อให้เกิดอันตรายอย่างไร
	9.2 เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง		10.2 ลักษณะความเสียหาย	
	9.3 อายุ ปี	9.4 ตำแหน่ง		
	9.5 อายุงานในหน้าที่ ปี	9.6 จำนวนวันที่หยุดงาน วัน		
	9.7 ส่วนร่างกายที่บาดเจ็บ			
	9.8 สาเหตุการบาดเจ็บ <input type="checkbox"/> ลื่น, ทกล้ม) <input type="checkbox"/> กระแทก, ชน <input type="checkbox"/> สูดดมสารเคมี <input type="checkbox"/> แสบ, สัมผัส <input type="checkbox"/> หนีบ <input type="checkbox"/> ของตกใส่ <input type="checkbox"/> ของเข้าตา <input type="checkbox"/> ตัด, ฉีก <input type="checkbox"/> ตกจากที่สูง อื่นๆ		10.3 ค่าความเสียหาย บาท (โดยประมาณ) <input type="checkbox"/> 1 - 50,000.- <input type="checkbox"/> 50,001 - 500,000.- <input type="checkbox"/> > 500,001 ขึ้นไป	11.2 ประมาณค่าความสูญเสีย/สูญหายหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น <input type="checkbox"/> 1 - 50,000.- <input type="checkbox"/> 50,001 - 500,000.- <input type="checkbox"/> > 500,001 ขึ้นไป
	9.9 แหล่ง / สิ่งที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บ		10.4 แหล่ง / สิ่งที่ทำให้เสียหาย	11.3 แหล่ง / สิ่งนี้อาจทำให้บาดเจ็บ / เสียหาย

รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ หรือเหตุการณ์ผิดปกติ
Accident / Incident or Near Miss Investigation Report

รายละเอียดของเหตุการณ์	12. รายละเอียดของเหตุการณ์	13. รูปภาพประกอบ

การแก้ไข	14. การดำเนินการแก้ไข				
	15. สาเหตุพื้นฐานและการแก้ไขป้องกัน				
	เลขที่	ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	สาเหตุพื้นฐาน / สาเหตุที่แท้จริง	การปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน	กำหนดเสร็จ

16. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ชื่อ		ผู้รายงานการสอบสวน		วันที่/...../.....	
17. จป.วิชาชีพอนุมัติ		วันที่/...../.....		18. ผู้จัดการเหมืองอนุมัติ	
วันที่/...../.....		วันที่/...../.....			
19. ผู้ประสบอุบัติเหตุ ชื่อ.....					
<ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ : จัดเก็บที่หน่วยงานความปลอดภัย • สำเนา : ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้อง 					

Save nature for the future.

Environment Research & Technology Co., Ltd. has been established since 1999 with the commitment to protect the quality of the environment and to provide services to the government and various industries.

The company together with the experienced consulting team will offer the environmental & safety engineering and technical services to support your environmental management and to assist your business and company to achieve safety and healthy environment.



CONTACT



25/114 หมู่ที่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th



enviresearch ERTC



Envi research



@enviresearch