

เอกสารประกอบการใช้วัตุระเบิด

บัตรประจำตัว

ผู้ผ่านการฝึกอบรมการใช้วัตถุระเบิดในงานเหมืองแร่

เลขที่บัตร

ชื่อ นายรุ่งโรจน์ วอทอง

ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่



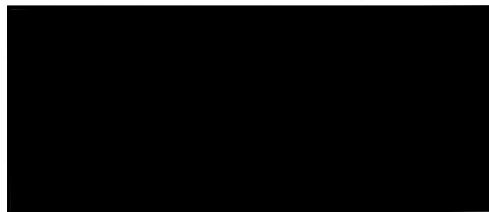
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า



เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้เชื่อปะทุชนิด NONEL
และชนิด Electronic ในงานเหมืองแร่

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พุทธศักราช 2569



อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

เอกสารบันทึกการใช้วัตุระเบิด

ใบเบิกวັตถูระเบิด

สัปดาห์ที่ 1

ประจำเดือน มิถุนายน

2569

รายงานผลการระเบิด

บริษัท สิล่า แกล้ง จำกัด

ใบแจ้งแผนงานการระเบิด วันที่ 1 เมษายน 2569 Batch Doc

บรรยายแผนงานการระเบิด :

แผนผังการเจาะ				ปริมาณการใช้งานวัตถุระเบิด				
ลักษณะงานที่	1	2	3					
จำนวนรูเจาะ	25	รู	จำนวนรูเจาะ	รู	จำนวนรูเจาะ	รู	สายไฟ (ใช้งาน)	เมตร
ขนาดรูเจาะ	3	นิ้ว	ขนาดรูเจาะ	นิ้ว	ขนาดรูเจาะ	นิ้ว	น้ำมันดีเซล	ลิตร
ความสูงหน้าระเบิด	5.5	เมตร	ความสูงหน้าระเบิด	เมตร	ความสูงหน้าระเบิด	เมตร	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กระสอบ
ระยะระหว่างแถว	3	เมตร	ระยะระหว่างแถว	เมตร	ระยะระหว่างแถว	เมตร	ดินระเบิด	แ่ง
ระยะระหว่างรูเจาะ	3.5	เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ	เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ	เมตร	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 0	นัด
ระยะอัดปากรูเจาะ	3	เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ	เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ	เมตร	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 1	นัด
ความลึกรูเจาะ	6	เมตร	ความลึกรูเจาะ	เมตร	ความลึกรูเจาะ	เมตร	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 2	นัด
ระยะอัดระเบิด	3	เมตร	ระยะอัดระเบิด	เมตร	ระยะอัดระเบิด	เมตร	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 3	นัด
							เก็บไฟฟ้า เบอร์ 4	นัด
ปริมาตรแร่	59.75	ลบ.ม. / รู	ปริมาตรแร่	ลบ.ม. / รู	ปริมาตรแร่	ลบ.ม. / รู	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 5	นัด
รวมปริมาตรแร่	1423.75	ลบ.ม.	รวมปริมาตรแร่	ลบ.ม.	รวมปริมาตรแร่	ลบ.ม.	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 6	นัด
ปริมาณแร่	150.15	ตัน / รู	ปริมาณแร่	ตัน / รู	ปริมาณแร่	ตัน / รู	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 7	นัด
รวมปริมาณแร่	3753.75	ตัน	รวมปริมาณแร่	ตัน	รวมปริมาณแร่	ตัน	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 8	นัด
							เก็บไฟฟ้า เบอร์ 9	นัด
							เก็บไฟฟ้า เบอร์ 10	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	10.5	กิโลกรัม / รู	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม / รู	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม / รู	รายการเบิกใช้งานจากสต็อก	
รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	262.5	กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม	สายไฟ	ม้วน
ดินระเบิด	0.245	กิโลกรัม / รู	ดินระเบิด	กิโลกรัม / รู	ดินระเบิด	กิโลกรัม / รู	ถุงน้ำ	กิโลกรัม
รวมดินระเบิด	6.125	กิโลกรัม	รวมดินระเบิด	กิโลกรัม	รวมดินระเบิด	กิโลกรัม	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 0	นัด
สรุปปริมาณระเบิด	268.625	กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด	กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด	กิโลกรัม	เก็บไฟฟ้า เบอร์ 1 - 10	นัด
Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor		

บรรยายผลการระเบิด : มีพื้นที่ 100 เมตร x 100 เมตร 11 กระสอบ ดินระเบิด 6 แ่ง และเก็บไฟฟ้า

มอ 1 = 2 นัด มอ 2 = 3 นัด มอ 3-6 = 2 นัด มอ 7-8 = 3 นัด

มีพื้นที่ 100 เมตร x 100 เมตร 238 ตารางเมตร มีพื้นที่ 238

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานระเบิด

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกการผลิต

หัวหน้าแผนกงานธุรการ

วิศวกรเหมือง

รายงานผลการระเบิด

บริษัท คีลา แกล้ง จำกัด
ในแจ้งแผนงานการระเบิด วันที่ <u>2 เมษายน 2569</u> Batch Doc

บรรยายแผนงานการระเบิด :

ลักษณะงานที่			แผนผังการเจาะ			ปริมาณการใช้งานวัตถุระเบิด		
1			2			3		
จำนวนรูเจาะ	25	รู	จำนวนรูเจาะ		รู	จำนวนรูเจาะ		รู
ขนาดรูเจาะ	3	นิ้ว	ขนาดรูเจาะ		นิ้ว	ขนาดรูเจาะ		นิ้ว
ความสูงหน้าระเบิด	8.5	เมตร	ความสูงหน้าระเบิด		เมตร	ความสูงหน้าระเบิด		เมตร
ระยะระหว่างแถว	2.5	เมตร	ระยะระหว่างแถว		เมตร	ระยะระหว่างแถว		เมตร
ระยะระหว่างรูเจาะ	3	เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ		เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ		เมตร
ระยะอัดปากรูเจาะ	2.5	เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ		เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ		เมตร
ความลึกรูเจาะ	9	เมตร	ความลึกรูเจาะ		เมตร	ความลึกรูเจาะ		เมตร
ระยะชักระเบิด	6.5	เมตร	ระยะชักระเบิด		เมตร	ระยะชักระเบิด		เมตร
ปริมาณแร่	63.75	ลบ.ม. / รู	ปริมาณแร่		ลบ.ม. / รู	ปริมาณแร่		ลบ.ม. / รู
รวมปริมาณแร่	1593.75	ลบ.ม.	รวมปริมาณแร่		ลบ.ม.	รวมปริมาณแร่		ลบ.ม.
ปริมาณแร่	165.75	ตัน / รู	ปริมาณแร่		ตัน / รู	ปริมาณแร่		ตัน / รู
รวมปริมาณแร่	4143.75	ตัน	รวมปริมาณแร่		ตัน	รวมปริมาณแร่		ตัน
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	22.75	กิโลกรัม / รู	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท		กิโลกรัม / รู	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท		กิโลกรัม / รู
รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	568.75	กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท		กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท		กิโลกรัม
ดินระเบิด	0.5	กิโลกรัม / รู	ดินระเบิด		กิโลกรัม / รู	ดินระเบิด		กิโลกรัม / รู
รวมดินระเบิด	12.5	กิโลกรัม	รวมดินระเบิด		กิโลกรัม	รวมดินระเบิด		กิโลกรัม
สรุปปริมาณระเบิด	581.25	กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด		กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด		กิโลกรัม
Explosive Factor	0.36	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor		กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor		กิโลกรัม / ลบ.ม.

บรรยายผลการระเบิด : <u>เปิดปุ๋ย 10 มม. ในรู 23 รู สอด ดินร่วน 13 แถว 11 แถว 11 แถว</u> <u>มอร์ 1 = 2 ชุด / มอร์ 2 = 3 ชุด / มอร์ 3-6 = 2 ชุด / มอร์ 7-10 = 3 ชุด</u> <u>เปิดหัวปลีระเบิด 238 ม. ใช้หัวปลีระเบิด 238</u>	
ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานระเบิด 	หัวหน้าแผนงานธุรการ
ลงชื่อ หัวหน้าแผนงานผลิต 	วิศวกรเหมือง

รายงานผลการระเบิด

บริษัท ศิลาลง จำกัด

ใบแจ้งแผนงานการระเบิด วันที่ 5 มิถุนายน 2569 Batch Doc

บรรยายแผนงานการระเบิด :

แผนผังการเจาะ				ปริมาณการใช้งานวัตถุระเบิด				
ลักษณะงานที่	1	2	3	ลักษณะงานที่	4	5	6	
จำนวนรูเจาะ	16	รู	จำนวนรูเจาะ	รู	จำนวนรูเจาะ	รู	สายไฟ (ใช้งาน)	เมตร
ขนาดรูเจาะ	3	นิ้ว	ขนาดรูเจาะ	นิ้ว	ขนาดรูเจาะ	นิ้ว	น้ำมันดีเซล	ลิตร
ความสูงหน้าระเบิด	5.5	เมตร	ความสูงหน้าระเบิด	เมตร	ความสูงหน้าระเบิด	เมตร	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กระสอบ
ระยะระหว่างแถว	3	เมตร	ระยะระหว่างแถว	เมตร	ระยะระหว่างแถว	เมตร	ดินระเบิด	แท่ง
ระยะระหว่างรูเจาะ	3.5	เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ	เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ	เมตร	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 0	นัด
ระยะอัดปากรูเจาะ	3	เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ	เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ	เมตร	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 1	นัด
ความลึกรูเจาะ	6	เมตร	ความลึกรูเจาะ	เมตร	ความลึกรูเจาะ	เมตร	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 2	นัด
ระยะชักระเบิด	3	เมตร	ระยะชักระเบิด	เมตร	ระยะชักระเบิด	เมตร	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 3	นัด
							เก็บไฟฟ้าเบอร์ 4	นัด
ปริมาตรแร่	59.95	ลบ.ม. / 3	ปริมาตรแร่	ลบ.ม. / 3	ปริมาตรแร่	ลบ.ม. / 3	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 5	นัด
รวมปริมาตรแร่	92.4	ลบ.ม.	รวมปริมาตรแร่	ลบ.ม.	รวมปริมาตรแร่	ลบ.ม.	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 6	นัด
ปริมาณแร่	150.15	ตัน / 3	ปริมาณแร่	ตัน / 3	ปริมาณแร่	ตัน / 3	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 7	นัด
รวมปริมาณแร่	2402.4	ตัน	รวมปริมาณแร่	ตัน	รวมปริมาณแร่	ตัน	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 8	นัด
							เก็บไฟฟ้าเบอร์ 9	นัด
							เก็บไฟฟ้าเบอร์ 10	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	10.5	กิโลกรัม / 3	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม / 3	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม / 3	รายการเบิกใช้งานจากสต็อก	
รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	168	กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม	สายไฟ	ม้วน
ดินระเบิด	0.245	กิโลกรัม / 3	ดินระเบิด	กิโลกรัม / 3	ดินระเบิด	กิโลกรัม / 3	ถุงน้ำ	กิโลกรัม
รวมดินระเบิด	3.92	กิโลกรัม	รวมดินระเบิด	กิโลกรัม	รวมดินระเบิด	กิโลกรัม	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 0	นัด
สรุปปริมาณระเบิด	171.92	กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด	กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด	กิโลกรัม	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 1 - 10	นัด
Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor	เก็บไฟฟ้าเบอร์ 1 - 10	นัด

บรรยายผลงานการระเบิด : เปิดปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท 7 ถุง ล้อม ดินร. 1 เมตร 4 ก่อ 1 ก่อ 1 ก่อ
100' 1 = 1 นัด 100' 2-4 = 2 นัด 100' 5-6 = 1 100' 7-9 = 2 นัด 100' 10 = 1 นัด
เปิดดินร. 1 เมตร 238 เมตร 238 เมตร 238 เมตร 238 เมตร 238 เมตร 238 เมตร 238 เมตร 238 เมตร 238 เมตร

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานการระเบิด

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกการผลิต

หัวหน้าแผนกงานธุรการ

วิศวกรเหมือง

รายงานผลการระเบิด

บริษัท คีตา แกล้ง จำกัด

ในแจ้งแผนงานการระเบิด วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ Batch Doc

บรรยายแผนงานการระเบิด :

แผนผังการเจาะ			ปริมาณการใช้งานวัตถุระเบิด		
ลักษณะงานที่	1	2	3		
จำนวนรูเจาะ	16 รู	จำนวนรูเจาะ	รู	จำนวนรูเจาะ	รู
ขนาดรูเจาะ	3 นิ้ว	ขนาดรูเจาะ	นิ้ว	ขนาดรูเจาะ	นิ้ว
ความสูงหน้าระเบิด	5.5 เมตร	ความสูงหน้าระเบิด	เมตร	ความสูงหน้าระเบิด	เมตร
ระยะระหว่างแถว	3 เมตร	ระยะระหว่างแถว	เมตร	ระยะระหว่างแถว	เมตร
ระยะระหว่างรูเจาะ	8.5 เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ	เมตร	ระยะระหว่างรูเจาะ	เมตร
ระยะอัดปากรูเจาะ	3 เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ	เมตร	ระยะอัดปากรูเจาะ	เมตร
ความลึกรูเจาะ	6 เมตร	ความลึกรูเจาะ	เมตร	ความลึกรูเจาะ	เมตร
ระยะชักระเบิด	3 เมตร	ระยะชักระเบิด	เมตร	ระยะชักระเบิด	เมตร
ปริมาณแร่	59.75 ลบ.ม. / รู	ปริมาณแร่	ลบ.ม. / รู	ปริมาณแร่	ลบ.ม. / รู
รวมปริมาณแร่	924 ลบ.ม.	รวมปริมาณแร่	ลบ.ม.	รวมปริมาณแร่	ลบ.ม.
ปริมาณแฉะ	150.15 ตัน / รู	ปริมาณแฉะ	ตัน / รู	ปริมาณแฉะ	ตัน / รู
รวมปริมาณแฉะ	2402.1 ตัน	รวมปริมาณแฉะ	ตัน	รวมปริมาณแฉะ	ตัน
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	10.5 กิโลกรัม / รู	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม / รู	ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม / รู
รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	168 กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม	รวมปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	กิโลกรัม
ดินระเบิด	0.245 กิโลกรัม / รู	ดินระเบิด	กิโลกรัม / รู	ดินระเบิด	กิโลกรัม / รู
รวมดินระเบิด	3.92 กิโลกรัม	รวมดินระเบิด	กิโลกรัม	รวมดินระเบิด	กิโลกรัม
สรุปปริมาณระเบิด	171.92 กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด	กิโลกรัม	สรุปปริมาณระเบิด	กิโลกรัม
Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.	Explosive Factor	กิโลกรัม / ลบ.ม.

บรรยายผลการระเบิด : มีปริมาณปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท 10.5 กิโลกรัม ตันละเมตร 1 แห่ง 1102 กิโลกรัม

เมื่อ 1-3 = 2 หัก เมื่อ 4-6 = 1 หัก เมื่อ 7-9 = 2 หัก เมื่อ 10 = 1 หัก

มีทั้งหมด 1102 กิโลกรัม 238 กิโลกรัม 238 กิโลกรัม

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานระเบิด

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกงานผลิต

..... หัวหน้าแผนกงานธุรการ

..... วิศวกรเหมือง

เอกสารการตรวจสอบหลังการระเบิด

แบบฟอร์มตรวจสอบและติดตามผลการระเบิด

เรื่อง: การติดตามระยะหินปลิว (Flyrock)

สถานประกอบการเหมืองแร่ : บริษัท ศิลา แกลง จำกัด ประทานบัตรเลขที่ : 31022/16546

1. ข้อมูลทั่วไปของการระเบิด

วันที่ระเบิด 30/06/2567 เวลา 17.00 น.

พิกัด / บริเวณจุดระเบิด

ประเภทงานระเบิด

- ☐ งานพัฒนาหน้าเหมือง ☒ งานพื้นที่ผลิตหลัก
☐ อื่นๆ

ผู้ออกแบบการระเบิด

ผู้ควบคุมการระเบิด

2. ข้อมูลทางเทคนิคของการระเบิด

เส้นผ่านศูนย์กลางรูเจาะ 76 มม. ความลึกรูเจาะ 9 ม.

ระยะ Burden 2.5 ม. ระยะ Spacing 3 ม.

ประเภทวัตถุระเบิด

- ☒ Ammonium Nitrate Fuel Oil (ANFO)
☐ อื่นๆ

ปริมาณวัตถุระเบิดรวม

23.195 กก. วิธีจุดระเบิด

- ☐ Nonel
☒ Electronic
☐ Detonating Cord
☐ อื่นๆ

3. การตรวจสอบระยะหินปลิว (Flyrock)

จุดตรวจสอบ	ระยะจากจุดระเบิด (ม.)	พบหินปลิว	ขนาดหินใหญ่สุด (ซม.)	หมายเหตุ
ทิศเหนือ		☐ พบ / ☒ ไม่พบ		
ทิศใต้		☐ พบ / ☒ ไม่พบ		
ทิศตะวันออก		☐ พบ / ☒ ไม่พบ		
ทิศตะวันตก		☐ พบ / ☒ ไม่พบ		

4. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัย

ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ☐ มี ☒ ไม่มี (รายละเอียด: _____)

ผลกระทบต่อบุคลากร ☐ มี ☒ ไม่มี (รายละเอียด: _____)

พบหินหลุดรู้ความปลอดภัย ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่ ระยะที่หลุดออกไป _____ ม.

5. ข้อเสนอแนะหลังการระเบิด (Corrective Actions)

Flyrock เกินขอบเขต

รูปแบบการจุดระเบิด

แผงป้องกัน / Berm

อื่น ๆ

6. การรับรองผลการตรวจสอบ

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วันที่
ผู้ตรวจสอบภาคสนาม			30/06/2569
วิศวกรเหมือง/ผู้ควบคุม			30/6/69
ผู้จัดการเหมือง			30/6/69

เอกสารการตรวจสอบเสถียรภาพน้ำเหมือง

รายงานการตรวจรับรองความปลอดภัยและเสถียรภาพความมั่นคงบริเวณพื้นที่หน้าเหมือง
ประทานบัตรเลขที่ 31022/16546 ชนิดแร่ หินอุตสาหกรรมชนิดหินปูนและหินทัฟฟ์เพื่ออุตสาหกรรมก่อสร้าง
ของบริษัท ศิลา แกล่ง จำกัด
วันที่ตรวจสอบ 1 มิถุนายน 2569

พื้นที่หรือลักษณะหน้างานที่ตรวจสอบ	สิ่งที่ได้ตรวจสอบ		รายละเอียดเพิ่มเติม
	ใช่	ไม่ใช่	
1. สภาพผนังบ่อเหมืองโดยรวม			
1.1 พบว่ามีทรุดตัวบริเวณพื้นด้านบนสุดของบ่อเหมือง/ชั้นบันได		✓	
1.2 พบว่ามีรอยแตกร้าวใหม่ๆ ในพื้นที่หน้าตัด ของผนังบ่อโดยรอบขุมเหมือง		✓	
1.3 พบว่ามีน้ำไหลออกมาอย่างต่อเนื่องตามผนังบ่อโดยรอบ		✓	
1.4 พบว่ามีน้ำขนาดใหญ่สะสมตัวบริเวณหน้าผาด้านบนสุดของบ่อเหมือง		✓	
1.5 พบมีการปริหรือขยายตัวของหินตามบริเวณรอยเลื่อน		✓	
1.6 พบว่ามีแนวชั้นดินอ่อนตัดแทรกขวางชั้นหินตามผนังบ่อและมีความเสี่ยงดินสไลด์		✓	
2. สภาพความมั่นคงของผนังชั้นบันได			
2.1 พบว่ามีผนังชั้นบันไดมีการโป่งหรือพองตัว		✓	
2.2 พบมีการเคลื่อนตัวของแนวรอยแตกหรือชั้นหิน		✓	
2.3 พบว่ามีหินห้อยแขวนมีโอกาสพังทลาย		✓	
2.4 พบว่ามีชั้นบันไดสูงเกินกว่า 10 เมตร		✓	
3. สภาพพื้นที่ทำงานในแต่ละชั้นของชั้นบันได			
3.1 พบว่ามีแนวร่องน้ำไหลลงโพรงถ้าขนาดเล็กตามหน้างาน		✓	
3.2 พบว่ามีหน้างานแคบเกินไปเครื่องจักรทำงานไม่สะดวก		✓	
3.3 พบว่ามีมีการใช้หินหรือดินวางบริเวณขอบหน้าผา กันรุดตกหน้าผา	✓		
3.4 พบว่ามีพื้นที่การวางหินก้อนรอบๆอย่างเหมาะสม	✓		
3.5 พบมีการกำหนดเส้นทางขนส่งที่ชัดเจนและปลอดภัย	✓		
4. สภาพโดยทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ			
4.1 มีการปลูกต้นไม้ตามบริเวณพื้นที่ที่หยุดการทำเหมืองแล้วเพื่อช่วยยึดเกาะดิน	✓		
4.2 มีการจัดระบบระบายน้ำในบ่ออย่างเหมาะสมเพื่อลดการกัดเซาะ	✓		
4.3 มีการเดินหน้าเหมืองขวางทิศทางของแนว Strike ของชั้นหินเพื่อความมั่นคง	✓		

5. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

6. สรุปผลการตรวจสอบ

☒ ปลอดภัย ☐ ไม่ปลอดภัย

ลงชื่อ.....



กรรมการ บริษัท ศิลาแกล่ง จำกัด



ลงชื่อ.....



วิศวกรควบคุม ใบอนุญาต สมม.441



รูปที่ 1 แสดงภาพเหมืองทางด้านใต้ของแปลงประทานบัตรที่ 31022/16546



รูปที่ 2 แสดงภาพเหมืองทางด้านตะวันออกของแปลงประทานบัตรที่ 31022/16546

โรง โรงขัง

เอกสารการตรวจสอบสภาพรถของโครงการ

รายการตรวจสอบรถสปีดประจำวัน

วันที่ ๑ - 4 - 6๑

ปกติ X ผิดปกติของรถ หรือทั้งใส่ข้อมูลสิ่งที่พบลงไปใบช่องดังกล่าว

ชื่อผู้ขับ ๕๓๑๖๖ ทะเบียนรถ ๘๖-๗๖๕๕ เติมน้ำมัน - ลิตร

รายการ	ก่อน	หลัง	หมายเหตุ
เวลาเริ่มงาน-เวลาเลิกงาน ระยะเวลา	๐๘.๐๐	๑๗.๐๐	
เลขไมล์รถ ระบุเลขไมล์ตามจริง	๑๐๗๕๗	๑๐๗๘๖	
รายการตรวจสอบ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ
ระดับน้ำมันเครื่อง	/		
ระดับน้ำหล่อเย็นหม้อน้ำ	/		
ระดับน้ำมันเบรก	/		
ระดับน้ำมันไฮดรอลิก ระบบยกกระบะ	/		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
สภาพยาง / แรงดันลมยาง	/		
น๊อตล้อ	/		
ระดับเบรก	/		
เบรกมือ	/		
ระบบพวงมาลัย	/		
ไฟหน้า	/		
ไฟท้าย	/		ไฟเลี้ยวทั้งจาก
ไฟเลี้ยว	/		
ไฟหมอก / ไฟฉุกเฉิน	/		
แดร	/		
สัญญาณเสียงถอยหลัง	/		ไฟสี
กระจกมองข้าง	/		
สภาพกระเบาะ	/		
บานพับกระเบาะ / สลักล็อกกระเบาะ	/		
กระบอกไฮดรอลิกตัวซ้าย	/		
การรั่วซึมของน้ำมัน	/		
ถังลมเบรก	/		
เกอวัดแรงดันลม	/		
ช่วงล่าง / แหนบ	/		
เสียงเครื่องยนต์ผิดปกติ	/		
พนักงานลงชื่อ.....	หัวหน้าลงชื่อ.....		

★

รายการตรวจสอบรายสัปดาห์ประจำวัน

วันที่ 1 - 4 - 69

X มีผลสืบเนื่องมา หรือเนื่องไปจากเหตุอันใดที่พบบนใบข้อนี้ด้วยหรือไม่

ទំព័រ ២១១

ทะเลเป็นนรณ

83-1586

เติมน้ำมัน

.. **តិកា**

ชื่อผู้รับ	ก่อน	หลัง	หมายเหตุ
รายการ			
เวลาเริ่มงาน-เวลาเลิกงาน ระบุเวลา	08.00	17.00	
เลขไมล์รถ ระบุเลขไมล์ตามจริง	10728	10756	
รายการตรวจสอบ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ
ระดับน้ำมันเครื่อง	/		
ระดับน้ำหล่อเย็นหม้อน้ำ	/		
ระดับน้ำมันเบรก	/		
ระดับน้ำมันไฮดรอลิก ระบบยกกระบะ	/		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
สภาพยาง / แรงดันลมยาง	/		
น้ำคูลล์	/		
ระดับเบรก	/		
เบรกมือ	/		
ระบบพวงมาลัย	/		
ไฟหน้า	/		ปิดไฟกลาง
ไฟท้าย	/		
ไฟเลี้ยว	/		
ไฟหมุน / ไฟฉุกเฉิน	/		
แตร	/		ไม่มี
สัญญาณเสียงถอยหลัง	/		
กระจกมองข้าง	/		
สภาพกระเบาะคัน	/		
บานพับกระเบาะ / สลักล็อกกระเบาะ	/		
กระบอกไฮดรอลิกรั่วซึม	/		
การรั่วซึมของน้ำมัน	/		
ถังลมเบรก	/		
เกชวัดแรงดันลม	/		
ช่วงล่าง / แหนบ	/		
เสียงเครื่องชนิดผิดปกติ	/		

พนักงานลงชื่อ...

หัวหน้าตงชื่อ..

การสนับสนุนและร่วมกิจกรรมของชุมชน

แบบเสนองบประมาณโครงการ
กองทุนเฝ้าระวังสุขภาพและกองทุนพัฒนาหมู่บ้านรอบพื้นที่เหมืองแร่
ประทานบัตรประทานบัตรที่ 31022/16546
เหมืองแร่หินอุตสาหกรรมชนิดหินปูนและหินทัฟฟ์
(เพื่ออุตสาหกรรมก่อสร้าง) ของ บริษัท สีลา แกล่ง จำกัด

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม งานปรับปรุงซ่อมแซมประชาคม ม.5

2. ผู้เสนอโครงการ.....

3. ประเภทโครงการ / กิจกรรม

- ☒ ด้านพัฒนาชุมชน
☐ ด้านพัฒนาวัด
☐ ด้านพัฒนาโรงเรียน
☐ ด้านการบำเพ็ญประโยชน์
☐ ด้านสุขภาพ
☐ ด้านอื่นๆ (ระบุ)

4. หลักการและเหตุผล

- ปรับปรุงพื้นที่บริเวณโดยรอบศาลาประชาคม เนื่องจาก เวลาฝนตกจะมีน้ำท่วมขังบริเวณโดยรอบ ทำให้ไม่สะดวกต่อการใช้งาน จึงจะซ่อมแซมจุดดังกล่าวให้เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน

- จัดซื้อจัดหาเก้าอี้ เพื่อใช้งานที่ศาลาประชาคม จำนวน 50 ตัว เนื่องจากปัจจุบันเก้าอี้หัก ขาดเสียหายหมด หากมีการประชุมจะต้องไปขอยืมที่อื่นมาใช้งาน จึงจะจัดซื้อจัดหาไว้ใช้งานประจำที่ ศาลาประชาคม ม.5

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 ปรับปรุงพื้นที่โดยรอบ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
5.2 จัดซื้อจัดหาเก้าอี้ ไว้เพื่อใช้งานประจำที่ศาลาประชาคม ม.5
5.3
5.4

6. สถานที่ ศาลาประชาคม บ้านหนองคุด ม.5

7. ขึ้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2569

ระยะเวลา กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1. ปรับปรุงพื้น													
2. ซ่อมเก้าอี้													
3.													
4.													
5.													

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 พื้นบริเวณโดยรอบไม่มีน้ำท่วมขัง
- 8.2 มีเก้าอี้ไว้สำหรับใช้งาน เมื่อมีการประชุม
- 8.3
- 8.4
- 8.5

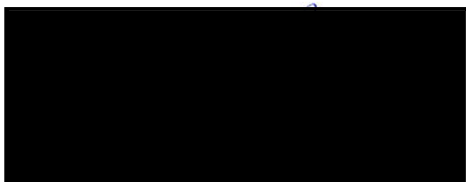
9. งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย 35,000



ผู้เสนอโครงการ



คณะกรรมการ



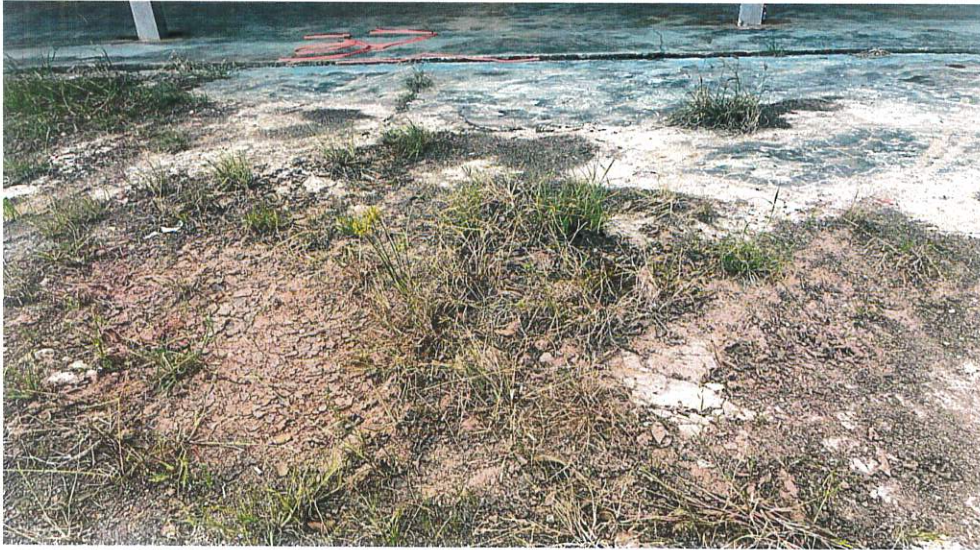
คณะกรรมการ

ลงชื่อ
(.....)

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

เอกสารนำเสนอโครงการจะมีตัวแทนคณะกรรมการลงนามในเอกสารอย่างน้อย 2 ท่าน และประธานกรรมการเซ็นอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจะทำจ่ายไม่เกินระยะเวลา 15 วัน และโครงการจะต้องมีรูปภาพ ก่อนทำ ระหว่างทำ และหลังทำแนบมาด้วยทุกครั้ง



แบบเสนองบประมาณโครงการ
กองทุนเพื่อระงับสุขภาพและกองทุนพัฒนาหมู่บ้านรอบพื้นที่เหมืองแร่
ประทานบัตรประทานบัตรที่ 331022/16546
เหมืองแร่หินอุตสาหกรรมชนิดหินปูนและหินทัฟฟ์
(เพื่ออุตสาหกรรมก่อสร้าง) ของ บริษัทศิลาแกลง จำกัด

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม ปรับปรุงถนนทางขึ้นวัดหนองคุย

๑๑ ธ.ค. 2568

2. ผู้เสนอโครงการ พระครูวิสุทธิลาภิต (เจ้าอาวาสวัดหนองคุย)

3. ประเภทโครงการ/กิจกรรม

- ☐ ด้านพัฒนาชุมชน
- ☒ ด้านพัฒนาวัด
- ☐ ด้านพัฒนาโรงเรียน
- ☐ ด้านบำเพ็ญประโยชน์
- ☐ ด้านสุขภาพ
- ☐ ด้านอื่นๆ(ระบุ).....

4. หลักการและเหตุผล

วัดหนองคุย ตั้งอยู่ที่บ้านหนองคุย หมู่ที่ 5 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ปัจจุบันมีพระภิกษุอยู่ประจำที่วัด จำนวน 5 รูป มีพื้นที่ 20 ไร่ ซึ่งเป็นวัดขนาดเล็กของหมู่บ้าน ซึ่งชุมชนมีฐานะยากจนถึงปานกลาง ดังนั้นในการที่จะนำเงินมาสนับสนุนวัดจึงมีค่อนข้างน้อย พื้นที่ถนนทางขึ้นวัดหนองคุยเป็นทางคอนกรีตที่ชาวบ้านได้จัดทำขึ้นมาเป็นเวลาหลายปีแล้ว ซึ่งขณะนี้ทางได้ชำรุดมากทำให้การเดินทางขึ้นมาวัดค่อนข้างลำบาก เป็นหลุมเป็นบ่อ และเป็นที่เป็นความสูงค่อนข้างมาก ทางวัดหนองคุยได้เล็งเห็นเร่งด่วนในการขอดำเนินงานในโครงการนี้

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้วัดและชุมชนมีถนนทางขึ้นวัดที่สะดวกและปลอดภัย

5.2 เพื่อเป็นการปรับปรุงถนนที่ชำรุดเพื่อต่อเชื่อมกับถนนเก่าที่มีอยู่แล้วให้สวยงาม

6. สถานที่ วัดหนองคุย หมู่ที่ 5 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

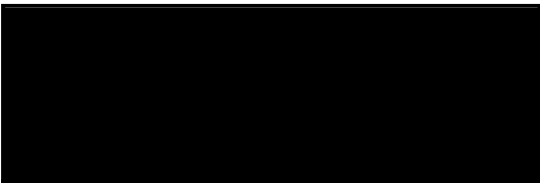
7. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2568

ระยะเวลา กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1. รื้อพื้นถนนเก่าและปรับพื้นให้เรียบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	
2. วางตะแกรงเหล็ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	
3. เทคอนกรีตถนน กว้าง 6 เมตร ยาว 25 เมตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 วัดและชุมชนมีถนนขึ้นวัดที่สะดวกและปลอดภัยขึ้น
- 8.2 วัดหนองคุยมียถนนใหม่ที่ปลอดภัยและสวยงาม
- 8.3 วัดและชุมชนมีความพึงพอใจ

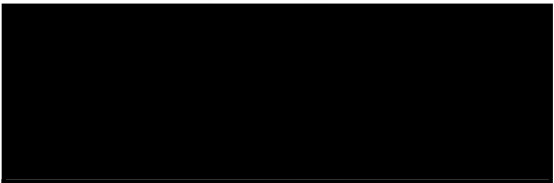
9. งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน 35,000. บาท



ผู้เสนอโครงการ



คณะกรรมการ



คณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

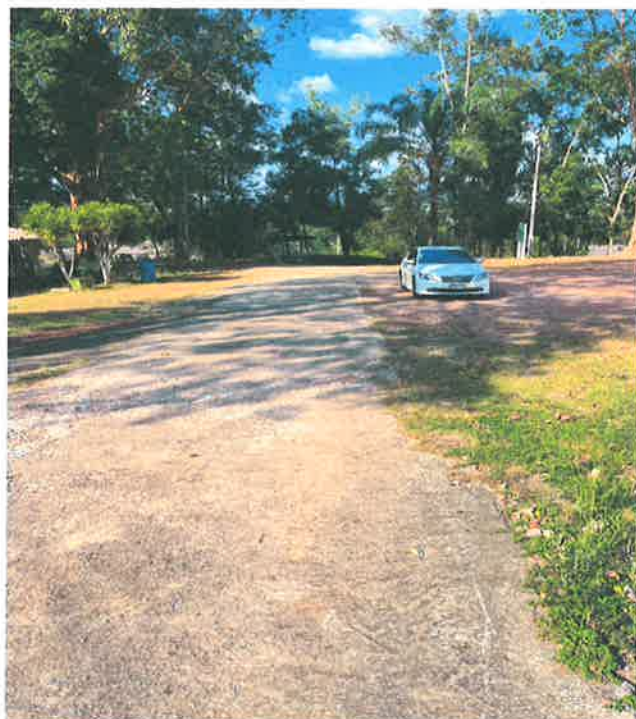
(.....)

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

เอกสารนำเสนอโครงการจะมีตัวแทนคณะกรรมการลงนามในเอกสารอย่างน้อย 2 ท่าน และประธานกรรมการเซ็นอนุมัติ เรียบร้อยแล้วส่งทำซ้ำไม่เกินระยะเวลา 15 วัน และโครงการจะต้องมีรูปถ่ายก่อนทำและหลังทำแนบมาทุกครั้ง

ภาพปรับปรุงถนนทางขึ้นวัดหนองคู (ก่อนดำเนินการ)



แบบเสนองบประมาณโครงการ
กองทุนเพื่อระงับสุขภาพและกองทุนพัฒนาหมู่บ้านรอบพื้นที่เหมืองแร่
ประทานบัตรประทานบัตรที่ 331022/16546
เหมืองแร่หินอุตสาหกรรมชนิดหินปูนและหินทัฟฟ์
(เพื่ออุตสาหกรรมก่อสร้าง) ของ บริษัทศิลาแลง จำกัด

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม ปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าศาลาการเปรียญและหน้าศาลาเมรุวัดหนองคุย

2. ผู้เสนอโครงการ พระครูวิสุทธีลาภีริต (เจ้าอาวาสวัดหนองคุย)

.11 ธ.ค. 2568

3. ประเภทโครงการ/กิจกรรม

- ☐ ด้านพัฒนาชุมชน
☒ ด้านพัฒนาวัด
☐ ด้านพัฒนาโรงเรียน
☐ ด้านบำเพ็ญประโยชน์
☐ ด้านสุขภาพ
☐ ด้านอื่นๆ(ระบุ).....

4. หลักการและเหตุผล

วัดหนองคุย ตั้งอยู่ที่บ้านหนองคุย หมู่ที่ 5 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ปัจจุบันมีพระภิกษุอยู่ประจำที่วัด จำนวน 5 รูป มีพื้นที่ 20 ไร่ ซึ่งเป็นวัดขนาดเล็กของหมู่บ้าน ซึ่งชุมชนมีฐานะยากจนถึงปานกลาง ดังนั้นในการที่จะนำเงินมาสนับสนุนวัดจึงมีค่อนข้างน้อย พื้นที่ที่จะของบประมาณสนับสนุนเป็นพื้นที่ในช่วงหน้าฝนจะมีน้ำขังค่อนข้างมาก ทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนที่วัดจะเป็นไปอย่างลำบากเนื่องจากพื้นดินจะแฉะและน้ำขังมาก ทางวัดหนองคุยได้เล็งเห็นแรงกดดันในการขอดำเนินงานในโครงการนี้

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้วัดและชุมชนมีพื้นที่จัดกิจกรรมที่ถูกสุขอนามัยเบื้องต้น
5.2 เพื่อเป็นการปรับปรุงภูมิทัศน์ของวัดให้ร่มรื่นสวยงาม
5.3 เพื่อให้ชุมชนมีสถานจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาที่สะดวกและปลอดภัย

6. สถานที่ วัดหนองคุย หมู่ที่ 5 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

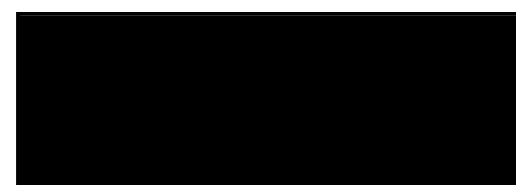
7. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2568

ระยะเวลา กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1.ปรับพื้นที่เดิมให้เรียบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	/	
2.ลงหินคลุกและปรับให้เรียบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	/	

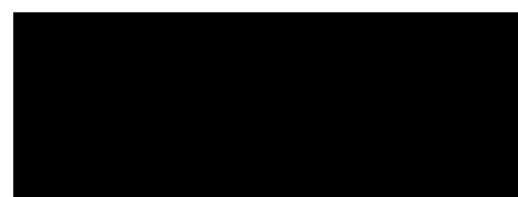
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 วัดและชุมชนมีพื้นที่จัดกิจกรรมที่ถูกสุขอนามัยดีขึ้น
- 8.2 วัดหนองคุยมีภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงาม
- 8.3 วัดและชุมชนมีลานจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาที่สะดวกและปลอดภัย เพิ่มขึ้น 2 แห่ง
- 8.4 วัดและชุมชนมีความพึงพอใจ

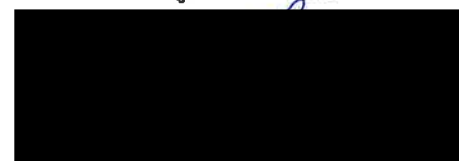
9. งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน 35,000. บาท



ผู้เสนอโครงการ



คณะกรรมการ



คณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

เอกสารนำเสนอโครงการจะมีตัวแทนคณะกรรมการลงนามในเอกสารอย่างน้อย 2 ท่าน และประธานกรรมการเซ็นอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจึงทำจ่ายไม่เกิน
ระยะเวลา 15 วัน และโครงการจะต้องมีรูปภาพก่อนทำและหลังทำแบบมาทุกครั้ง

ภาพพื้นที่หน้าศาลาการเปรียญวัดหนองคุย(ก่อนดำเนินงาน)



ภาพพื้นที่หน้าศาลาการเปรียญวัดหนองคุย(ก่อนดำเนินงาน)



แบบเสนองบประมาณโครงการ
กองทุนเฝ้าระวังสุขภาพและกองทุนพัฒนาหมู่บ้านรอบพื้นที่เหมืองแร่
ประทานบัตรประทานบัตรที่ 31022/16546
เหมืองแร่หินอุตสาหกรรมชนิดหินปูนและหินทัฟฟ์
(เพื่ออุตสาหกรรมก่อสร้าง) ของ บริษัท ศิลา แกล่ง จำกัด

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม โครงการพัฒนา วัดเทสโร ๗1-อ.ศ. 2558
2. ผู้เสนอโครงการ [REDACTED]
3. ประเภทโครงการ / กิจกรรม
- ☐ ด้านพัฒนาชุมชน
- ☒ ด้านพัฒนาวัด
- ☐ ด้านพัฒนาโรงเรียน
- ☐ ด้านการบำเพ็ญประโยชน์
- ☐ ด้านสุขภาพ
- ☐ ด้านอื่นๆ (ระบุ)

4. หลักการและเหตุผล

ตามที่วัดเทสโร มีแผนพัฒนาวัด เนื่องจากหลังคาถ้ำพระและห้องน้ำ
เดิมในที่ตั้งเดิม โครงสร้างเก่าและไม่เกิดความปลอดภัยตามมาตรฐานทำให้ภายในถ้ำพระ
เกิดอันตรายและพระภิกษุสงฆ์และสามเณรจำพรรษาไว้ไม่ได้เพราะหลังคาถ้ำพระมีน้ำรั่ว
ใช้เวลานานหมดคนกัน ทำให้ใช้ไม่ได้เลย เหตุผลทั้งนี้ทางวัดได้เริ่มพัฒนาตั้งแต่ก่อน
ปี ๖๕ พกศ. ๖๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อพัฒนาไปจนกระทั่ง โครงสร้างถ้ำพระและห้องน้ำ
ให้ใช้กัน ได้นาน สมบูรณ์ และปลอดภัย

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อให้พระภิกษุสงฆ์และสามเณรจำพรรษาได้
- ๕.๒ ให้มีน้ำดื่มและน้ำใช้ภายในวัดและถ้ำพระ
- ๕.๓ เพื่อเก็บของใช้ในวัดและถ้ำพระ
- ๕.๔ เพื่อทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

๖. สถานที่ กัศยาลำวง

๗. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลา กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
๑.											๑๔		
๒.												30	
๓.													
๔.													
๕.													

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ พระภิกษุได้มีกฎใหม่ด้วยจำพรรษา

๘.๒ ญาติใหม่ได้มีห้องน้ำใช้โดยสะดวกและสะอาด

๘.๓ มีที่เก็บของของพระเณรใช้งานได้อีก

๘.๔

๘.๕

มีเงินสิ้นไว้ ๗๐,๐๐๐
บาท คงเหลือเงิน

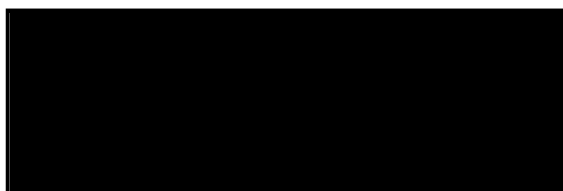
๙. งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย ๕๐๐,๐๐๐ บาท



ผู้เสนอโครงการ



คณะกรรมการ



คณะกรรมการ

ลงชื่อ ()

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

เอกสารนำเสนอโครงการจะมีตัวแทนคณะกรรมการลงนามในเอกสารอย่างน้อย ๒ ท่าน และ
ประธานกรรมการเซ็นอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจะทำจ่ายไม่เกินระยะเวลา ๑๕ วัน และโครงการ
จะต้องมีรูปภาพ ก่อนทำ ระหว่างทำ และหลังทำแนบมาด้วยทุกครั้ง



1.รูปภาพก่อนบูรณะ



2.ระหว่างการพัฒนา



3. หลังบูรณะส่วนโครงหลังคาจากไม้เป็นเหล็ก

เอกสารกฎระเบียบข้อบังคับพนักงาน



บริษัท ศิลา แกล่ง จำกัด
SILAKLAENG CO.,LTD

112/2,112/3 หมู่ 4 ตำบลกองคี่ อำเภอกองคี่ จังหวัดระยอง 22160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 2155 50000 84 7

โทร. 090-1259760 FAX. 038-029700
E-Mail. silaklang@hotmail.com
ID Line. silaklang

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

COMPANY REGULATIONS



ประเภทกิจการ: ผลิตและจำหน่ายปูนซีเมนต์และวัสดุก่อสร้างและโรงงานไม่ อดหรือย่อยหิน

ที่ตั้งสำนักงาน

- สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 64/4 หมู่ที่ 2 ตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120
- สำนักงานสาขา (1) เลขที่ 112/2,112/3 หมู่ที่ 4 ตำบลกองคี่ อำเภอกองคี่ จังหวัดระยอง 22160

หมายเลขโทรศัพท์ 081-7612199 ฝ่ายขาย(สาขา 1) , 096-9681846 ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายบุคคล , 090-1259760 ฝ่ายบัญชี

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	วัตถุประสงค์ และคำนิยาม	2-3
หมวดที่ 2	เงื่อนไขการทำงาน	4-6
หมวดที่ 3	วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด และการบันทึกเวลาทำงาน	7-10
หมวดที่ 4	วันลาและหลักเกณฑ์การลา	11-17
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์การทำงาน / การจ่ายค่าตอบแทน/ การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ปกติ/การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	18-19
หมวดที่ 6	วันที่ สถานที่จ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทน /หักค่าจ้าง / การเรียกหรือรับ หลักประกันความเสียหายในการทำงาน	20-22
หมวดที่ 7	ระเบียบวินัย และความปลอดภัย	23-24
หมวดที่ 8	วินัยและโทษทางวินัย	24-31
หมวดที่ 9	การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ	32-35
หมวดที่ 10	การร้องทุกข์	35-38
หมวดที่ 11	สิทธิในการบริหาร	39
หมวดที่ 12	การแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	40
หมวดที่ 13	การบังคับใช้	41

หมวดที่ 1**วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้บังคับการทำงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความเหมาะสมกับการบริหารธุรกิจ เพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตน ปฏิบัติงานให้เป็นระบบระเบียบเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานการทำงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท สีลา แกลง จำกัด ซึ่งมีฐานะเป็น “นายจ้าง” และให้รวมถึงบุคคล และหรือกลุ่มบุคคลที่บริษัทฯ ที่มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท และหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ ให้กระทำการแทนบริษัทฯ

- สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 64/4 หมู่ที่ 2 ตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120
- สำนักงานสาขา (1) เลขที่ 112/2, 112/3 หมู่ที่ 4 ตำบลกองดิน อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 82160

ประเภทกิจการ

1. โรงงานไม้ บด หรือย่อยหิน

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่บัญญัติไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของลูกจ้าง รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ ที่ประกาศ ใช้แก่พนักงานทุกคน โดยไม่ขัดกับระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

พนักงาน หมายถึง “ลูกจ้าง” บุคคลซึ่งตกลงทำงานให้กับ บริษัท สีลา แกลง จำกัด โดยได้รับค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้กับบริษัทฯ ตามค่าจ้างที่ตกลงกันไว้ และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวันตามวันที่ทำงานจริง

พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และบริษัทฯ ว่าจ้างให้ทำงานเป็นประจำเพื่อบริษัทฯ

พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานใหม่ซึ่งบริษัทฯ แต่งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน และในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเช่นว่านี้ หากบริษัทฯ พิจารณาว่าพนักงานไม่มีความสามารถที่จะทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือผลการทำงานไม่เหมาะสมต่อหน้าที่การงาน พนักงานผู้นั้นอาจถูกบริษัทฯ บอกเลิกการจ้าง เมื่อใดก็ได้ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดเงินเดือน

พนักงานสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างให้ทำงานโดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดชัดเจนตั้งแต่วันแรกที่เริ่มจ้าง

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านปฏิบัติงานและการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งมีอำนาจในการให้โทษแก่พนักงานผู้บังคับบัญชาด้วย

ฝ่ายบริหารและจัดการ หมายถึง ระดับผู้บริหารที่เหนือระดับผู้บังคับบัญชา ซึ่งหมายรวมถึงพนักงานในฝ่ายและตำแหน่งผู้จัดการต่างๆ ในบริษัทฯ ที่บริษัทฯ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารปรับปรุงการดำเนินงานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือนโยบายของบริษัทฯ กำหนดไว้และให้มีฐานะเสมือนหนึ่งเป็นนายจ้างตามกฎหมายด้วย

คำนิยามอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ให้ใช้คำนิยามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 2

เงื่อนไขการจ้างงาน

1.นโยบายการจ้างงาน

บริษัทฯ จะทำการสรรหา คัดเลือก ว่าจ้างบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และบุคลิกภาพที่เหมาะสม เข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามคุณสมบัติและวิธีการคัดเลือกที่บริษัทฯ กำหนด

2.การกรอกใบสมัครงาน

ผู้ที่จะสมัครงานเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องกรอกใบสมัครงานของบริษัทฯ และเมื่อใดก็ตามที่พบว่า ข้อมูลซึ่งพนักงานกรอกไว้ในใบสมัครเป็นเท็จ และบริษัทฯ อาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น ได้ทันที

3.คุณสมบัติของผู้สมัครงานเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ

- ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
- มีคุณวุฒิ มีความสามารถ และปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้
- มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคสังคมรังเกียจ โรคที่ทางการแพทย์เห็นว่าอันตรายต่อพนักงานหรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พิษสุราเรื้อรัง ดิยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ
- ไม่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

4.การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทฯ อาจจะมีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการจ้าง

5.การสอบประวัติ

บริษัทฯ สวณสิทธิที่จะติดต่อสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร ตรวจสอบประวัติอาชญากร เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติและความสามารถของผู้สมัครที่แจ้งไว้รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการจ้าง

6.ตรวจสุขภาพ

ผู้สมัครที่บริษัทฯ ได้พิจารณาจะว่าจ้าง ให้ตรวจสุขภาพ โดยแพทย์ หรือสถานพยาบาลตามที่กำหนด และต้องไม่เป็นโรคตามหมวดที่ 2 การว่าจ้าง ในข้อ 3

7.การรับประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้ว่าต้องมีผู้ค้ำประกัน ผู้ที่ได้รับว่าจ้างหรือได้บรรจุเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในตำแหน่งนั้นๆ จะต้องหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดตามที่บริษัทฯ กำหนด

8. การทดลองงานและบรรจุ

1. เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทฯ จะให้บุคคลนั้นทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นรายสัปดาห์อักษรก่อนการว่าจ้าง
2. ในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานทดลองงานปฏิบัติไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างกรณีไม่ผ่านทดลองงาน โดยการบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง
3. เมื่อพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้วเห็นว่าเป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำในวันที่ครบ 120 วัน และจะได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการตามที่บริษัทฯ กำหนด

9.การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

บริษัทฯ มีสิทธิที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร ของบริษัทฯ ได้ตลอดเวลาเพื่อให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม และหรือเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพรวมทั้งการว่าจ้าง การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย พนักงานจากหน่วยงานหนึ่ง ไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งหรือไปยังบริษัทในเครือได้ การขยับหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสม และสภาพการทำงาน ตลอดจนมอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานได้ หรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสมของการดำเนินการ

พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน สัญญาจ้าง นโยบาย ระเบียบจรรยาบรรณ จริยธรรม วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ ที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด

10. การจ้างงาน

10.1 บริษัทอาจทำการจ้างพนักงานแบบมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนในช่วงแรก ตามแต่ละตำแหน่งงานที่บริษัทฯ จะกำหนดก็ได้ เมื่อครบกำหนดแล้วให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

10.2 บริษัทอาจจ้างพนักงานแบบประจำ แต่มีการทดลองงานก่อนเป็นเวลาเท่าใดก็ได้ หากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่น่าพอใจ บริษัทก็จะบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำทันที แต่ถ้าหากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ จะเป็นด้วยเหตุผลใดก็ตาม บริษัทฯ มีสิทธิในการเลิกจ้างในเวลาใดก็ได้ภายในระยะเวลาทดลองงาน โดยบริษัทฯ จะบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง (ตามที่ระบุในข้อเสนอการจ้างงาน)

10.3 การนับอายุงานพนักงานที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว ให้นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ

10.4 บริษัทฯ อาจจ้างพนักงานเข้าทำงานที่มีลักษณะเป็นงานโครงการที่ไม่ใช่ธุรกิจการค้าโดยตรงของบริษัทฯ หรือเป็นการจ้างให้ทำงานโดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดชัดเจนตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง

10.5 ระหว่างการจ้าง หากพนักงานทำผิดร้ายแรงตามข้อบังคับและหรือผิดกฎหมายอาญาใดๆ หรือทำประการอื่นใดอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของคนให้สำเร็จลุล่วงโดยถูกต้องและสุจริต บริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ไม่จ่ายค่าชดเชยและหรือผลประโยชน์ใด ๆ

10.6 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะโยกย้ายพนักงานไปทำงานในแผนก/ฝ่ายใดก็ได้ตามแต่บริษัทฯ จะเห็นสมควร โดยไม่ทำให้สิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าเดิม

10.7 บรรดาข้อความในใบสมัครงานหรือเอกสารใดๆ ที่พนักงานได้รับรองว่าเป็นความจริง ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสภาพการจ้าง หากพบว่าไม่เป็นความจริงหรือมีการปลอมแปลง ให้ถือว่าพนักงานกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้างและเป็นการจงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ จะเลิกจ้างทันที

10.8 การทำงานตลอดช่วงการเป็นพนักงาน

10.9 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง วิธีการทำงาน และหรือข้อกำหนดใดๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดและได้ผลดีตามที่บริษัทฯ หรือหัวหน้างานมอบหมาย

10.10 ทำงานเต็มความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานหรือพนักงานอื่นด้วยความเต็มใจ

10.11 ต้องเอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือกิจการของบริษัทฯ โดยสุจริต ไม่ว่าจะเป็นหน้าที่โดยตรงหรือไม่ก็ตาม

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด

และการบันทึกเวลาทำงาน

1. วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

วันทำงาน

สำนักงานใหญ่ วันจันทร์ - วันเสาร์

สำนักงานสาขา(1) วันจันทร์ - วันเสาร์

เวลาทำงาน

สำนักงานใหญ่ เวลา 08.00 น. - 17.00 น.

สำนักงานสาขา(1) เวลา 08.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก

เวลาพักเที่ยง เวลา 12.00 น. - 13.00 น. จำนวน 1 ชั่วโมง

เวลาพักก่อนทำงานล่วงหน้า 30 นาที (หากมีการทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไปต้องจัดให้พนักงานพัก 30 นาที) ให้เริ่มทำงานล่วงหน้า 17.30 น.เป็นต้นไป เว้นแต่เป็นงานที่ต่อเนื่องไม่สามารถหยุดพักได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและอนุมัติทำล่วงเวลาต่อเนื่องพร้อมแจ้งฝ่ายบุคคลให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

สำหรับวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

2. วันหยุดประจำปีค่าง

สำนักงานใหญ่ หยุดอาทิคัลละ 1 วัน วันอาทิตย์

สำนักงานสาขา(1) หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน ตามตารางที่จัดให้ประจำเดือน

3. วันหยุดตามประเพณี

- 3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีวันหยุดตามประเพณี โดยได้รับค่าจ้างปกติไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ
- 3.2 หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะจัดให้หยุดชดเชยวันทำงานถัดไปหรือหยุดวันอื่นตามที่ตกลงกัน
- 3.3 วันหยุดตามประเพณีจะกำหนดจากวันหยุดราชการ วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น หรือหากจะเปลี่ยนแปลงจะเลือกจากกลุ่มเดียวกันดังกล่าวหรือวันอื่นตามที่ตกลงกัน
- 3.4 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำงานในวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะจัดวันหยุดทดแทนให้ หรือจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆ ไปก็ได้
- 3.5 พนักงานทุกคนทั้งรายเดือน หรือทุกประเภท ได้รับค่าจ้างปกติในวันหยุดตามประเพณี

4. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 4.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน บริษัทฯ จะจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่าปีละ 6 วัน และจะเพิ่มให้ปีละ 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และตามสัดส่วนคือ ทำงานครบ 2 เดือนมีสิทธิการพักผ่อน 1 วัน
- 4.2 สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นับสิทธิจากการทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี ให้ใช้จนครบภายในปี (กรณีพักร้อนคงเหลือให้ใช้ภายในเดือน มค.-20 มี.คของปีถัดไป)
- 4.3 พนักงานเข้าทำงานใหม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในปีแรกได้ แต่หลังจากได้ผ่านทดลองงาน จึงจะมีสิทธิลาได้ โดยได้รับค่าจ้าง จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้คิดตามสัดส่วน กำหนดให้หยุดคือ ทำงานครบ 2 เดือน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 1 วัน ของระยะเวลาการทำงานในปีแรกโดยนับจากวันที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ วันแรก
- 4.4 บริษัทฯ มีสิทธิกำหนดให้พนักงานผู้ใด หรือจัดให้เป็นหน่วยงาน หรือจัดให้หยุดพร้อมกันทุกคนก็ได้ หรือจัดให้ช่วงเวลาใดก็ได้หยุดพักผ่อนประจำปีพร้อมกัน หรือไม่พร้อมกันตามที่เห็นสมควรก็ได้ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้บริษัทฯ ได้พิจารณากำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ควบคู่ไปกับความประสงค์ของพนักงาน

- 4.5 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการจัดสรรวันหยุดประจำปีให้พนักงานหยุดจนครบสิทธิโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งาน
- 4.6 ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้เสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปีในส่วนที่มีสิทธิเหลืออยู่ และบริษัทฯ มิได้กำหนดวันหยุดพักผ่อนให้ หากพนักงานต้องการหยุดพักผ่อน บริษัทฯ อนุมัติให้พนักงานกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีเองได้ พนักงานต้องยื่นใบขอหยุดพักผ่อนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เพื่อพิจารณาก่อนการอนุมัติให้หยุดงาน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายก่อนจึงจะหยุดได้ มิเช่นนั้น จะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่มหรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอหยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้ ซึ่งหากพนักงานไม่ขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือให้พนักงาน และไม่มีสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ใช้ปีต่อไป
- 4.7 การขอหยุดพักผ่อนประจำปีกรณีไม่ได้ขออนุมัติหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด จะต้องเป็นกรณีกะทันหันหรือมีความจำเป็นกรณีฉุกเฉินที่ไม่ทราบสาเหตุมาก่อนให้ลาได้เฉพาะกรณีนี้
 - 4.7.1 บิดา มารดา ตา/มี/ภรรยา บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน เสียชีวิต หรือเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุกะทันหัน
 - 4.7.2 กรณีที่ตนเองเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางมาทำงาน ทั้งนี้ ให้แจ้งเหตุฉุกเฉินและหลักฐาน เช่น รูปถ่ายเหตุฉุกเฉินนั้น ให้หัวหน้างานโดยตรงทราบทันทีที่แจ้งได้ หรือภายใน 1 ชั่วโมงแรกที่เริ่มทำงานของวันที่เกิดเหตุขึ้น
- 4.8 การขอหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่าครึ่งวัน
- 4.9 ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างโดยมิใช่โดยไม่ใช้ความผิดพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 30 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- 4.10 บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พักมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานลาออกอย่างถูกต้องตามกฎหมายของบริษัทฯ

5. ชั่วโมงการทำงาน

บริษัทกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานปกติต่อวันไม่เกิน 8 ชั่วโมง และต่อสัปดาห์ไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยเวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน และเวลาพักจะกำหนดขึ้นตามความจำเป็นของงาน ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกันทุกหน่วยงาน

บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงชั่วโมงการทำงานปกติ วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ให้แตกต่างไปจากข้างต้นได้ตามความเหมาะสมโดย บริษัทฯจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

6. การลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงาน

6.1 พนักงานมีหน้าที่ต้องลงบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ทั้งในวันทำงานปกติและการทำงานในวันหยุด โดยถูกต้องตามความจริง

6.2 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานจริงตามกำหนดเวลา แต่ลืมบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และแผนกบุคคลโดยลงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานกำกับใบบันทึกเวลาทำงาน โดยบริษัทฯจะไม่ถือว่าขาดงาน แต่จะถือว่าลืมบันทึกเวลา

6.3 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานสาย และลืมบันทึกเวลาทำงาน ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และแผนกบุคคล โดยลงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานกำกับใบบันทึกเวลาทำงาน โดยบริษัทฯจะไม่ถือว่าขาดงาน แต่จะถือว่ามาทำงานสาย

6.4 ในกรณีที่พนักงานทะเลาะ หรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทฯจะถือว่าละทิ้งหน้าที่ และพิจารณาเป็นการขาดงาน

6.5 การบันทึกเวลาแทนกัน การทำลา การแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ผิดตรงกับความเป็นจริงโดยเด็ดขาด บริษัทฯจะถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ มีความผิดวินัยร้ายแรง โดยให้รับโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

6.6 การมาทำงานหลังเวลาเริ่มทำงานปกติที่บริษัทฯ กำหนด ถือว่าเป็นการมาสายหรือพนักงานที่กลับก่อนเวลาที่บริษัทฯ กำหนด ถือว่าขาดงาน บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามเวลาที่มาสายจริงหรือการกลับก่อนนั้นและหรือนำไปตัดสวัสดิการ หรือคิดคะแนนประเมินผลงานประจำปี หรือลงโทษทางวินัย ตามหลักการ วิธีการที่บริษัทฯกำหนด แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

“วันลา” หมายความว่าวันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อลดอุปสรรค ลาเพื่ออุปสมบท ลาแต่งงาน การลาเพื่อประกอบพิธีมาปนกิจ

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การขออนุมัติการลา ดังนี้

1. ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าตามข้อบังคับและระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถลาได้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อนให้เปลี่ยนแปลงวันขอหยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้
2. ผู้ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาจึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้องสมบูรณ์ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน การลาที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากมีการหยุดงาน ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าวและมีโทษทางวินัยตามลำดับขั้นต่อไป

1. การลาป่วย

- 1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน ให้นับสิทธิจากการทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี
- 1.2 พนักงานที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือสถานพยาบาลของทางราชการ หรือชี้แจงด้วยวาจาพร้อมหลักฐานที่น่าเชื่อถือมาแสดงด้วยทุกครั้ง หากไม่มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นจริง บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงาน ไม่จ่ายค่าจ้างให้
- 1.3 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 1-2 วัน ควรไปพบแพทย์เพื่อตรวจรักษาที่ถูกต้อง รวดเร็ว และขอใบรับรองแพทย์มาเป็นหลักฐานการลาด้วย กรณีที่ไม่ไปพบแพทย์ให้นำหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือว่าเป็นจริง เช่น ยาที่รักษา ใบเสร็จค่ายา อาการป่วยที่เห็นด้วยตา หรือหลักฐานอย่างอื่น มาแสดงต่อบริษัทด้วย หากไม่มีหรือไม่มาเชื่อถือ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้
- 1.4 พนักงานที่ป่วยให้แจ้งการป่วยกับหัวหน้างาน โดยตรงด้วยตนเองหรือแจ้งฝ่ายบุคคลรับทราบแทน ก่อนเริ่มเวลาทำงานในวันแรกที่ป่วย เพื่อให้หัวหน้างานจัดงาน จัดคนแทนได้ทันเหตุการณ์ และให้เขียนใบลาป่วยพร้อมหลักฐานในวันแรกที่กลับมาทำงาน

- 1.5 การแจ้งลาป่วยในหมวดนี้ หมายถึงการได้พูดคุย สอบถามกันทั้ง 2 ฝ่ายด้วยตนเองโดยตรงหรือทางโทรศัพท์ หรือถ้าพูดไม่ได้ การให้คนอื่นแจ้งแทน หรือการส่ง Line/Message ต้องมีรูปถ่ายอาการป่วยจริงส่งมาให้ดูด้วย จึงจะยอมรับว่ามีอาการลาหรือการอนุมัติ
- 1.6 พนักงานหญิงที่เพิ่งบุตรก่อนครบ 210 วัน ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย ถ้าการแท้งนั้นบุตรมีชีวิตอยู่ ให้ถือว่าเป็นการลาคลอด
- 1.7 พนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ไม่นับรวมเข้าเป็นวันลาป่วยตามหมวดนี้และจำนวนวันที่หยุดงาน เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ให้เป็นไปตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เท่านั้น
- 1.8 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่ามาตรวจจริง ไม่ได้สั่งให้หยุดงาน ถือว่าอาการป่วยนั้นไม่ถึงกับต้องหยุดงาน พนักงานต้องมารายงานตัวต่อบริษัท หากไม่มาถือว่าเป็นการขาดงาน ไม่ได้ค่าจ้าง
- 1.9 การลาไปพบแพทย์ตามนัด หรือไปรับยา หรือไปรักษาต่อเนื่องจากการป่วยครั้งที่ผ่านๆ มา ให้นำใบนัดของแพทย์มาแจ้งต่อหัวหน้างานล่วงหน้า 1 วัน เพื่อจัดคนทำงานแทนได้ และให้ขอใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย
- 1.10 การลาป่วยโดยไม่มียุทธยาน พยาน มาแสดงให้บริษัท พิจารณาที่น่าเชื่อถือว่าเป็นจริง ถือว่าเป็นการขาดงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ หรืออาจถือว่าเป็นการทุจริตต่อค่าจ้าง บริษัทจะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้าง
- 1.11 พนักงานที่ลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง หรือใช้สิทธิการลาป่วยแทนการลาที่มีวัตถุประสงค์อื่น ถือเป็น การลาโดยมิชอบ บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การทำงาน โดยบริษัทฯ จะงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ละทิ้งหน้าที่การงานดังกล่าว อีกทั้งถือเป็นความผิดทางวินัยด้วย และ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน งด หรือระงับผลประโยชน์ใดๆ ที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ ตามระเบียบ หรือบริษัทฯ มีสิทธิเลิกสัญญาจ้างได้
- 1.12 กรณีมีข้อสงสัยว่าป่วยจริงหรือไม่จริง ให้พนักงานเป็นฝ่ายนำพยาน หลักฐานที่น่าเชื่อถือมาแสดงต่อบริษัทฯ หากไม่มีหรือไม่น่าเชื่อถือ บริษัทฯ มีสิทธิไม่จ่ายค่าจ้างหรือลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี
- 1.13 ในกรณีที่พนักงานหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้และไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานนั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงานของ บริษัทฯ และถือว่าเป็นการขาดงาน โดยที่บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ และจะได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

- 1.14 พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วัน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ลาเกิน 30 วัน ผู้ที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำงาน อาจถือว่าเป็นผู้หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งบริษัทฯ อาจให้เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายก็ได้

2. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

“**ลากิจธุระอันจำเป็น**” หมายถึง งานหรือภาระ หรือกิจธุระอันจำเป็นที่จะต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง บุคคลอื่นไม่สามารถกระทำได้

- 2.1 พนักงานที่เข้าทำงานวันแรกมีสิทธิลากิจอันเป็นธุระได้ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน ตามสัดส่วน คือทำงานครบ 2 เดือนมีสิทธิลา 1 วันกับ 2 ชม. รวมแล้วไม่เกิน 7 วัน
- 2.2 พนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงานสามารถลาได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง จำนวนวันที่มีสิทธิให้คำนวณตามสัดส่วนอายุงาน
- 2.3 พนักงานที่ผ่านทดลองงานสามารถลาได้ โดยได้รับค่าจ้าง จำนวนวันที่มีสิทธิให้คำนวณตามสัดส่วนอายุงาน
- 2.4 กิจธุระอันจำเป็นต้องเป็นกรณีที่
 - 2.4.1 ไปติดต่อราชการที่ต้องไปทำด้วยตนเอง คนอื่นไปทำแทนไม่ได้และจำเป็นต้องไปในเวลาทำงาน เช่น ทำบัตรประชาชน ใบขับขี่ เป็นพยานในศาลไปติดต่อราชการอื่นๆ เป็นต้น
 - 2.4.2 บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย หรือ ปู่ ย่า ตา ยาย ที่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตกะทันหัน
 - 2.4.3 กรณีที่ตนเองเกิดอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางไปทำงาน
- 2.5 พนักงานที่จะลาได้ ถ้ามีวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ จะจัดให้หยุดพักผ่อนประจำปีแทนก่อนก็ได้ หากไม่มีจึงจะให้ลาได้

- 2.6 พนักงานต้องยื่นใบขอลาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เพื่อพิจารณาการอนุมัติให้หยุดงาน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายก่อนจึงจะหยุดได้ มิเช่นนั้น จะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติอาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ลาวันที่ที่สามารถแจ้งได้ ให้พนักงานแจ้งการลาพร้อมชี้แจงเหตุผลให้กับผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น โดยทางใดทางหนึ่ง หรือก่อนเวลาเริ่มทำงานปกติของวันแรกที่หยุดงาน และเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

ตามปกติและพนักงานต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ การละเลย ไม่แจ้งทั้งที่อยู่ในฐานะจะต้องแจ้ง จะมีผลทำให้ได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

2.7 วันลาที่ได้อำนาจนี้ ให้ใช้ปีต่อปี ไม่สะสมไปปีถัดไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ไม่ใช้

2.8 กรณีที่สิทธิการลาครบแล้วหรือมีความจำเป็นต้องลาถึงธุระส่วนตัวเพิ่มอีก ให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างและต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทเป็นกรณีๆ ไป

2.9 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะระงับหรือไม่อนุมัติการลาของพนักงานได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า การลาของพนักงานนั้น ไม่มีเหตุอันสมควร หรือการลาในครั้งนั้นเป็นผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

2.10 ในกรณีที่พนักงานหยุดงาน โดยไม่ถูกต้องตามระเบียบและไม่มีความเหตุอันควร หรือการลาที่ย้อนหลังโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และอาจได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

3. การลาเพื่อรับราชการทหาร

3.1 ในกรณีที่กระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับการศึกษาทหาร การระดมพลทดสอบความพร้อมฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ โดยพนักงานได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด) และส่วนที่เกินจาก 60 วันพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง

3.2 การลาเพื่อไปฝึกเพิ่มเติมทางทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหมายเรียกและต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานไม่มีการติดต่อกลับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้ละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

3.3 กรณีที่พนักงานต้องไปลงบัญชีทหารกองเกิน การรับหมายเรียกหรือการผ่อนผันการตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการไม่สามารถใช้สิทธิการลานี้ได้

4. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

4.1 พนักงานที่ว่างงานเป็นพนักงานประจำแล้ว มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป

- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงานหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- เพื่อการสอวัดผลทางการศึกษาที่ราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ที่มีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนและชัดเจน

4.2 พนักงานที่ประสงค์จะลาให้แจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อนการหยุดงาน

4.3 บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้ลาในกรณีดังต่อไปนี้

- ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลามาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
- บริษัทฯ ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

4.4 พนักงานที่ลาเพื่อฝึกอบรมนี้จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีลาและจะไม่ได้รับเบี้ยขยันหรือรางวัลอื่นใดตามที่บริษัทฯ กำหนด

4.5 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเรียกให้พนักงานซึ่งลาตามข้อนี้กลับมาทำงาน เมื่อบริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็น

5. การลาเพื่อการคลอดบุตร

5.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน รวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาจริงแต่ไม่เกิน 45 วัน

5.2 การลาไปตรวจครรภ์ปกติตามแพทย์นัดให้นับรวมใน 98 วัน และให้ได้รับค่าจ้างนับรวมใน 45 วัน

5.3 การลาไปตรวจครรภ์อันเกิดจากการเจ็บป่วยและแพทย์ออกใบรับรองแพทย์ว่าป่วย ให้ถือเป็น การลาป่วย

5.4 พนักงานที่ใกล้คลอดหรือตั้งครรภ์ตั้งแต่ 8 เดือนขึ้นไป บริษัทฯ อนุโลมให้ลาเพื่อเตรียมตัวก่อนคลอดได้โดยให้นับรวมใน 98 วัน นี้ก็ได้ หรือขอหยุดพักผ่อนประจำปีหรือลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างก็ได้

5.5 พนักงานที่มีครรภ์หรือหลังการคลอด หากสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามปกติ มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานเป็นการชั่วคราวได้ โดยใช้ใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานหรือบริษัทฯ อาจจัดให้เองตามที่เห็นสมควรก็ได้

5.6 พนักงานชายที่ไปดูแลภรรยาที่คลอดบุตรให้ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามที่บริษัทฯ กำหนด

6. การลาเพื่อทำหมัน

6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันหรือแก้หมันได้ โดยให้ลาช่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและต้องได้รับอนุมัติก่อนการหยุดงานจึงจะหยุดงานได้

6.2 การลาเพื่อการทำหมัน ได้รับค่าจ้างตามใบรับรองแพทย์กำหนด เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

7. การลาเพื่ออุปสมบท

พนักงานชายที่ทำงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีขึ้นไป และไม่เคยอุปสมบทมาก่อน สามารถลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วันติดต่อกันโดยรวมวันหยุด และได้สิทธิเพียงครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างปกติและต้องยื่นใบลาล่วงหน้า 60 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อพนักงานลาสิกขาบทแล้วหรือพ้นภาวะความเป็นภิกษุแล้วไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ให้พนักงานรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานภายใน 3 วัน แม้จะยังไม่ครบกำหนดการลา พร้อมแสดงหลักฐานการอุปสมบทกับผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

8. การลาแต่งงาน

8.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีมงคลสมรสของตนเองได้ไม่เกิน 3 วันติดต่อกัน

8.2 พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไปสามารถลาแต่งงานได้ โดยได้รับค่าจ้าง

8.3 พนักงานที่มีอายุงานน้อยกว่า 1 ปีสามารถลาแต่งงานได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

8.4 ให้ลาช่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และให้นำรูปถ่ายการจัดงาน หรือการฉิมขวัญ หรือทะเบียนสมรสมาแสดงในวันที่กลับมาทำงาน

8.5 พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปีสามารถลาสมรสได้มากกว่า 1 ครั้ง แต่จะไม่ได้รับค่าจ้าง บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ให้ได้รับค่าจ้างเพียงครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงาน

9. การลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจกรรมนิบา มรคา กุสมรศ หรือบุตรเสียชีวิต

9.1 พนักงานที่เข้าทำงานตั้งแต่วันแรกมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจหรือพิธีทางศาสนา กรรมนิบา มรคา กุสมรศ หรือบุตรเสียชีวิต ได้ไม่เกิน 3 วันติดต่อกันต่อการทำพิธีฌาปนกิจ 1 ครั้ง

9.2 พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป สามารถลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจกรรมนิบาทางกฎหมายเสียชีวิตได้ โดยได้รับค่าจ้าง

9.3 พนักงานที่มีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี สามารถลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจกรรมนิบาทางกฎหมายเสียชีวิตได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

9.3 ให้แจ้งลาเพื่อขออนุมัติการหยุดงานจากผู้บังคับบัญชาในทันทีที่ทราบและให้ยื่นเอกสารการลาพร้อมเอกสารใบมรณบัตรให้เรียบร้อยในวันแรกที่กลับมาทำงาน

10. การหยุดงานที่เกินสิทธิการหยุด การลาทุกประเภทที่กฎหมายและหรือเกินที่บริษัทฯ กำหนด

10.1 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์การลาทุกประเภท หรือการลาหยุดต่อเนื่องรวมกันคราวละไม่เกิน 7 วัน หรือตามผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (เว้นแต่กรณีลาป่วย ลาป่วยตามที่ป่วยจริง)

10.2 พนักงานที่ขอลาเพิ่มต่อเนื่องในวันหยุดของบริษัทฯ ให้ลาเพิ่มไม่เกิน 2 วัน โดยให้เลือกลาได้ก่อน/หลังอย่างไร อย่างหนึ่ง บริษัทฯ ขอสงวนไม่อนุญาตให้พนักงานลาทั้งก่อนและหลังต่อเนื่องวันหยุดของบริษัทฯ

10.3 กรณีที่พนักงานมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงานต่อเนื่องเกินสิทธิที่ได้รับ การหยุดเกินสิทธิการลาที่กฎหมายหรือบริษัทฯ กำหนดแต่ละประเภทแล้ว ต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ก่อนจึงจะหยุดได้ การลาหรือการหยุดงานไป โดยมีได้แจ้งหรืออื่นเรื่องราว หรือมิได้กระทำตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการหยุดงานไป โดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาบริษัทฯ ถือเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ โดยพนักงานผู้นั้นขาดงานหรือละทิ้งจะ ไม่ได้รับค่าจ้างและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ในวันดังกล่าวและถูกพิจารณาโทษทางวินัย

10.4 ระหว่างวันที่หยุดงานเกินสิบห้าวัน บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ไม่จ่ายค่าจ้างวันทำงานปกติ ไม่จ่ายค่าจ้างในวันหยุดทุกประเภท ไม่จ่ายสวัสดิการใดๆ จนกว่าจะกลับมาทำงานตามปกติจึงจะเริ่มจ่าย/เริ่มนับให้ตามปกติ

10.5 การขาดงานของพนักงานต่อเนื่องกัน 3 วันทำงาน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้ละทิ้งหน้าที่และบริษัทฯ สามารถพิจารณาให้พ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

หมวดที่ 5

หลักการการทำงาน / การจ่ายค่าตอบแทน การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1. หลักเกณฑ์การจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

- 1.1 ในกรณีที่บริษัทฯ ประสงค์ต้องการทำงาน บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติทำงานวันหยุด (วันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดพักผ่อนประจำปี) หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆ ไป
- 1.2 ในกรณีที่งานมีลักษณะที่ต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายต่องานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ มีสิทธิจัดให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น พนักงานต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตามที่มอบหมาย
- 1.3 พนักงานที่เลิกงานไปแล้วหรืออยู่บ้านวันหยุด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วน งานฉุกเฉิน และบริษัทฯ ร้องขอให้มาช่วยทำงาน ต้องมาทุกกรณี หากไม่มาถือว่าเป็นการจงใจทำให้นายจ้างเสียหาย นายจ้างลงโทษได้
- 1.4 ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนี้รวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

2. การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

2.1 พนักงานต้องทำงานจริงๆ ของตนเองครบ 8 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มต้นทำงานของแต่ละคนก่อน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาใน ชั่วโมงที่ 9 เป็นต้นไป

2.2 พนักงานทั่วไป บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่า ตามชั่วโมงที่ทำงานจริง

3. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในช่วงเวลาทำงานปกติ 8 ชั่วโมงแรก

- 3.1 พนักงานรายเดือนที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปีอยู่แล้ว ถ้าบริษัทฯ จัดให้มาทำงานวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มให้อีกไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ โดยจะจ่ายให้ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง
- 3.2 พนักงานรายวัน/รายชั่วโมง/รายผลงานที่ไม่ได้ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้าบริษัทฯ จัดให้มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง
- 3.3 พนักงานรายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง/รายผลงานที่ได้ค่าจ้างในวันหยุดประเพณี/วันหยุดพักผ่อนประจำปีอยู่แล้ว ถ้าบริษัทฯ จัดให้มาทำงานในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเพิ่มไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

4. การจ่ายค่าล่วงเวลาในการทำงานวันหยุด

- 4.1 พนักงานต้องทำงานในวันหยุดจริงครบ 8 ชั่วโมงก่อน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดตั้งแต่ชั่วโมงที่ 9 เป็นต้นไป
- 4.2 กรณีพนักงานทั่วไปมีการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้พนักงานทุกประเภทในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

5. พนักงานรายเดือนให้ใช้ 30 วัน เป็นฐานในการคำนวณค่าล่วงเวลา

พนักงานรายวันให้ใช้ฐาน 8 ชั่วโมง เป็นฐานคำนวณค่าล่วงเวลา

6. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติการทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดที่ได้รับค่าจ้างนั้น จะต้องเป็นงานที่บริษัทฯ จัดให้ทำ และพนักงานยินยอมทำ ประกอบกันทั้ง 2 อย่าง การอยู่ทำงานล่วงเวลาเองหรือมาทำงานวันหยุดเองโดยบริษัทฯ ไม่กำหนด ไม่อนุมัติก่อน เป็นกิจจะลักษณะ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุดให้

7. พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไปหรือพนักงานที่ตกลงกันแต่แรกจ้างว่าไม่มีค่าล่วงเวลา

พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไปหรือพนักงานที่ตกลงกันแต่แรกจ้างว่าไม่มีค่าล่วงเวลา บริษัทฯ ถือว่าเป็นหน้าที่ที่จะทำงานในความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จในวัน เวลาทำงานปกติ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ทำงานล่วงเวลา ยกเว้นแต่จะได้รับมอบหมายและได้รับค่าตอบแทนอื่นใดที่บริษัทฯ จะจัดให้เป็นคราวๆ ไป

หมวดที่ 6

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน /หักค่าจ้าง /การเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกัน
ความเสียหายในการทำงาน

1. วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- 1.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นใดที่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้พนักงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.2 ในกรณีที่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นรายเดือน บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
- 1.3 การจ่ายค่าจ้างงวดปกติจะจ่ายผ่านเลขที่บัญชีธนาคารที่พนักงานแจ้งไว้กับบริษัทในวันเริ่มงาน
- 1.4 ค่าจ้างงวดสุดท้ายจะจ่ายเป็นเงินสด เพื่อให้พนักงานรับรองวัน เวลา ทำงานครั้งสุดท้ายให้ถูกต้อง สะดวกงานค้าง คืนทรัพย์สิน หรือชดใช้ความเสียหาย(ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการจ่ายค่าจ้าง พนักงานต้องมารับด้วยตนเอง ณ ที่ทำการของบริษัทฯที่พนักงานทำงานประจำ
- 1.5 กรณีที่เลิกจ้างพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่เลิกจ้างหรือตามตกลง

- 1.6 กรณีที่พนักงานลาออกเอง บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ ให้แก่พนักงาน ตามเงื่อนไขข้อ 1.1 ข้อ 1.4 และข้อ 1.5 ของเดือนที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 1.7 กรณีที่บริษัทฯ ไม่มีงานให้พนักงานทำ หรือมีเหตุอันจำเป็น อันไม่ใช่เกิดจากเหตุสุดวิสัย บริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือความเดือดร้อนของพนักงานร้อยละ 75 ของฐานค่าจ้างปกติที่ได้รับอยู่ก่อนวันหยุดงานนั้นตลอดเวลาที่ให้หยุด รวมวันหยุดทุกประเภทด้วยและจะแจ้งให้พนักงานตรวจสอบแรงงานและลูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2. การหักค่าจ้าง

บริษัทฯ จะหักค่าจ้างพนักงานในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 ชำระภาษีเงินได้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.2 หักเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- 2.3 ชำระสหกรณ์ออมทรัพย์ เงินออม เงินสะสมสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน
- 2.4 เงินค้ำประกัน หรือเงินชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจ้างซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงาน
- 2.5 เงินที่พนักงานกู้ยืมจากบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ในเครือ หรือเงินสวัสดิการอื่นใดตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.6 เงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้หักจากเงินค่าจ้างได้หรือตามคำสั่งศาลบริษัทฯ ถือว่าค่าจ้างเป็นเรื่องลับเฉพาะ ห้ามเปิดเผย หากพนักงานมีการเปิดเผยถือว่ามีความผิดร้ายแรง

3.การเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน

บริษัทฯ จะไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากพนักงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น พนักงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความแก่บริษัทฯ ทั้งนี้ ลักษณะหรือสภาพของงานที่เรียก หรือรับหลักประกันจากพนักงาน ตลอดจนประเภทของหลักประกันจำนวนมูลค่าของหลักประกัน และวิธีการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

ตำแหน่งที่ต้องมีการทำสัญญาค้ำประกัน (บริษัทฯ ต้องจัดทำหนังสือค้ำประกันสามฉบับ โดยให้บริษัทฯ พนักงาน และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ)

แบ่งตามลักษณะความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
2. พนักงานที่ทำหน้าที่เก็บเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ
3. พนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ เช่น พนักงานขับรถทุกประเภท

คุณสมบัติบุคคลที่สามารถเป็นผู้ค้ำประกัน

ข้าราชการตั้งแต่ ชี 3 ขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนพื้นฐานมากกว่าพนักงาน

1.5 เท่า

หลักฐานประกอบที่ใช้

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- หนังสือรับรองเงินเดือนสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ

2. พนักงานบริษัทเอกชน ที่เป็นเจ้าบ้านหรือมีที่ที่ก่ออาศัย มีอายุงานในสภามประกอบการเดียวเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 3 ปี และมีเงินเดือนพื้นฐานไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่า

หลักฐานประกอบการใช้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองการทำงาน (อายุงานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป)
- หนังสือรับรองเงินเดือน

3. รายละเอียดการค้ำประกันด้วยเงิน การกำหนดวงเงินค้ำประกันเป็นจำนวนเงินเรียกหรือรับ เงื่อนไขให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมกับหน้าที่ของพนักงาน แต่ต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่พนักงานได้รับ

กรณีเงินประกันซึ่งบริษัทฯ เรียกหรือรับไว้ตามวรรคหนึ่งนั้นลดลง เนื่องจากนำไปค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ บริษัทฯ ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากลูกจ้างแล้ว บริษัทฯ จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลงดังกล่าวได้

หากพนักงานลาออก หรือ ถูกเลิกจ้าง หรือ สัญญาประกันสิ้นสุดอายุ บริษัทฯ จะคืนเงินจำนวนดังกล่าวโดยไม่มีดอกเบี้ยให้ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ เลิกจ้าง หรือ พนักงานลาออก หรือ สัญญาประกันสิ้นสุดอายุ

หมวดที่ 7

ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย

8.1 พนักงานต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่นตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ

8.2 พนักงานต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

8.3 พนักงานจะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน แ่่งกายใช้และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไข หรือดัดแปลงเครื่องแบบพนักงาน หรืออุปกรณ์ ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากบริษัทฯ ได้กำหนดให้

8.4 พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน อันอาจจะเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อตนเองและผู้อื่น เช่น สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การเล่นตลกคะนอง หรือหยอกล้อ เป็นต้น

8.5 ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทุกครั้ง และหากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

8.6 พนักงานต้องไม่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

8.7 พนักงานต้องไม่นำยานพาหนะทุกชนิดเข้าไปเล่น ขับขี่ ลากงูในบริเวณที่ทำงาน หน่วยงาน หรือโรงงานทั้งนี้จอยานพาหนะไว้ในบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น

8.8 หัวหน้างานทุกระดับชั้นมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำ ฝึกสอน และปฏิบัติคนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

8.9 พนักงานต้องไม่ทำลาย หรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย

8.10 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

8.11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ มีสิทธิในการห้ามพนักงานที่มีอาการมึนเมา หรือมีอาการผิดปกติเนื่องจากเสพสิ่งมึนเมา หรือสิ่งเสพติดเข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงาน หรือเข้าภายในบริเวณบริษัทฯ และบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย

8.12 การให้ความร่วมมือ และความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และอันตรายเกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ บริษัทฯ จะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลงาน

8.13 ในกรณีที่พนักงานละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย ที่บริษัทฯ ได้กำหนด ให้ใช้ หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหาย บริษัทฯจะถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น

หมวดที่ 8

วินัยและการลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงานร่วมกันของพนักงานในบริษัทฯ จึงได้กำหนดระเบียบวินัยขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม หากพนักงานผู้ใดหลักเลียงหรือฝ่าฝืน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับพิจารณาโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

เมื่อพนักงานประพฤติดังจะต้องได้รับโทษทางวินัย ตั้งแต่โทษสถานเบา ก่อนตามลำดับ ไปจนถึงสถานหนัก กล่าวคือต้องดักเตือนด้วยวาจา ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ปลดออก แต่ไม่จำเป็นต้องผ่านตามขั้นตอนดังกล่าวเสมอไป ถ้าเป็นโทษที่รุนแรงและในกรณีที่พนักงานประพฤติดังสถานหนักเพียงครั้งเดียว ก็อาจถูกปลดออกได้เช่นกัน มาตราการทางวินัยอาจกำหนดความรุนแรงแตกต่างกัน ตามความเหมาะสม มิใช่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือต้องการให้พนักงานได้รับความเดือดร้อน แต่เป็นการกระทำเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำผิดที่ร้ายแรง อันอาจจะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

เมื่อมีปัญหาระหว่างพนักงานด้วยกัน หรือพนักงานกับผู้แทนบริษัทฯ บริษัทฯตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญในการพบปะเจรจา เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยไม่จำเป็นต้องทำตามระเบียบวิธีการร้องทุกข์ที่เป็นทางการเสมอไป ดังนั้น เมื่อมีปัญหาจึงควรแก้ไขให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็ว

1. วินัยที่พนักงาน ต้องปฏิบัติตามอย่าง “เคร่งครัด”

- 1.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นโยบาย ระเบียบ ประกาศ จรรยาบรรณ วิถีปฏิบัติงานใดๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 1.2 ต้องประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตามกฎหมายและศีลธรรมอันดีเพื่อความสงบเรียบร้อยร่วมกัน
- 1.3 ต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ

- 1.4 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้างานด้วยความเอาใจใส่
- 1.5 ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือการถาวร
- 1.6 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความรู้ ความสามารถ ตามที่แจ้งไว้ในใบสมัครงาน
- 1.7 ต้องแต่งกาย แสดงบัตรประจำตัวให้ถูกต้องตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 1.8 ต้องมาปฏิบัติงาน - เลิกงาน ให้ตรงตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 1.9 ต้องลงบันทึกเวลาเข้างาน – เลิกงานด้วยตนเองทุกวัน
- 1.10 ต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงาน โดยเคร่งครัด
- 1.11 ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด
- 1.12 ต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไปและการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน
- 1.13 ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิตเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี
- 1.14 ต้องปฏิบัติตามกฎหรือคำสั่งด้านความปลอดภัยในการทำงานทุกประเภทงาน
- 1.15 ต้องให้ความร่วมมือ ประสานงานกับพนักงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องให้ทันเหตุการณ์
- 1.16 ต้องให้การต้อนรับ เอาใจใส่ ดูแลผู้มาติดต่องานกับบริษัทฯ ด้วยมารยาทอันดี
- 1.17 ต้องเอื้อเฟื้อ ช่วยกันปกป้อง รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ใดๆ ของบริษัทฯ ตลอดเวลา
- 1.18 ต้องเข้าประชุม ฝึกอบรม สัมมนาตามที่บริษัทฯ จัดขึ้นหรือตามที่มอบหมาย
- 1.19 ต้องร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น
- 1.20 ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นกระเป๋าหรือสัมภาระก่อนออกจากสถานที่ทำงาน
- 1.21 ต้องดูแลสถานที่ทำงาน รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยละครบถ้วนตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 1.22 ต้องให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของบริษัทฯ ทุกกรณี
- 1.23 ต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาภรณ์มึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- 1.24 ต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 1.25 ต้องดูแลอุปกรณ์การทำงานหรือทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ทำงาน ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายเสมือนเช่นวิญญูชนผู้เป็นเจ้าของ

อุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นจะถือปฏิบัติ หากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายอันเนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงาน พนักงานรายนั้นจำเป็นต้องชดเชยตามมูลค่าของทรัพย์สินดังกล่าวให้กับบริษัทฯ โดยหักค่าเสื่อมสภาพตามความเป็นจริงของอายุของทรัพย์สิน ตามราคาท้องตลาดที่ทรัพย์สินเสียหาย ณ ขณะนั้น

2. ข้อที่ “ห้าม” ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- 2.1 ห้ามพุดจาหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการต่อเสียด ใส่ร้าย ก้าวร้าว ดูหมิ่นเหยียดหยามบริษัทฯ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ลูกจ้างและผู้มาติดต่องานทุกกรณี
- 2.2 ห้ามพนักงานปฏิบัติงานด้วยความไม่ซื่อสัตย์สุจริตหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่ซื่อสัตย์ต่อบริษัทฯ
- 2.3 ห้ามละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 2.4 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน พนักงานต้องสวมเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.5 ห้ามมีอาการเมึนเมาเข้ามาในสถานที่ทำงาน และทำให้เกิดความเสียหายทุกกรณี
- 2.6 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ห้ามเล่นสื่อ Social Media ใดๆ ในทางส่วนด้วยขณะทำงาน
- 2.8 ห้ามจงใจถ่วงงาน ชะลอการทำงาน จำกัลดผลงานหรือไม่ทำงานเต็มความสามารถและขาดความขยันหมั่นเพียร
- 2.9 ห้ามปิดประกาศ เขียนข้อความ จ้างแฉ เอกสาร หรือส่งข้อความอื่นในทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Social Media) อันทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และหรือเกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และหรือเกิดความเสียหายต่อพนักงานอื่นใด
- 2.10 ห้ามพนักงานทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใดที่ประกอบธุรกิจในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นคู่แข่งธุรกิจกับบริษัทฯ หรือที่อาจก่อให้เกิดผลเสียต่องานในหน้าที่ของตน
- 2.11 ห้ามประพฤติดนหรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย
- 2.12 ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดติดตั้งในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 2.13 ห้ามพนักงานเปลี่ยนแปลง ปลอม แก้วไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่กระทำการดังกล่าว
- 2.14 ห้ามพนักงานที่ใช้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบเครือข่ายทั่วโลก เข้าเว็บไซต์เปิดดูรูปภาพอนาจาร หรือเล่นเกมต่าง ๆ เล่นการพนัน กระทำการทุจริต และยุ่งเกี่ยวกับสิ่งผิดกฎหมาย
- 2.15 ห้ามนำบุคคลภายนอกหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานเข้ามาในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
- 2.16 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสิ่งของใดๆ ที่ไม่จำเป็นในการทำงานเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ
- 2.17 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในพื้นที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.18 ห้ามเข้าไปในเขตหวงห้ามหรือเขตที่กำหนดว่าเป็นอันตรายก่อนได้รับอนุญาต
- 2.19 ห้ามนำสินค้ำใดๆ เข้ามาจำหน่าย จ้างแฉ ให้กับพนักงานด้วยตนเองภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.20 ห้ามหยอกล้อกันส่งเสียงอันดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนพนักงานอื่น
- 2.21 ห้ามพักผ่อน หลับนอน ก่อนเวลาที่กำหนด หรือในสถานที่หวงห้าม
- 2.22 ห้ามดัดแปลงหรือตกแต่ง อุปกรณ์การทำงานหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ อันจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมทั้งความคิดทางกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวทำให้เกิดมูลค่าความเสียหายหรือมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น พนักงานต้องรับผิดชอบมูลค่าความเสียหายดังกล่าวด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. พฤติกรรมต่อไปนี้เป็นความผิดร้ายแรง มีโทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ไม่จ่ายค่าชดเชยหรือผลประโยชน์อื่นใดทุกกรณี

- 3.1 การทุจริตต่อหน้าที่ การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงผลประโยชน์ส่วนตัว หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาให้บริษัทฯ หรือผู้บริหาร หรือหัวหน้างานเสียหาย
- 3.2 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ำแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องคัดเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับ ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 3.3 จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย
- 3.4 กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนคำแนะนำ หรือคำสั่งของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

- 3.5 การกระทำโดยความประมาท จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อบริษัท หรือความบาดเจ็บต่อผู้อื่น
- 3.6 รายงานหรือให้ข้อมูลที่ผิดแก่ผู้ควบคุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- 3.7 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัท เสียหายร้ายแรง
- 3.8 ผ่าฝืน ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินและหรือผลประโยชน์ทางการค้าของบริษัท/ความลับทางธุรกิจ/ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ทำให้บริษัท เกิดความเสียหายร้ายแรง
- 3.9 ทำความผิดซ้ำหนังสือเตือนในลักษณะหรือพฤติกรรมเดียวกันหรือคล้ายกันไม่เกิน 1 ปี นับจากที่ทำผิด
- 3.10 ละทิ้งหน้าที่การทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุอันควร
- 3.11 ทำความผิดส่วนตัวและกลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดประเภทหรือเหตุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- 3.12 กระทำความผิดอาญาทุกประเภทอันขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 3.13 ทำความผิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 583
- 3.14 ลักทรัพย์สิ่งของของบริษัท หรือของพนักงานในบริษัท
- 3.15 ประพฤติตนเยี่ยงนักเลง อันธพาล เสเพล หรือทำลายขวัญและกำลังใจที่ดี
- 3.16 เสพ จำหน่าย มีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติด อาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ
- 3.17 พกพาอาวุธ เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สั่งมีเมา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ หรือนำสุรา หรือเครื่องดื่มของเมา ตามกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำการของบริษัท หรือบริเวณโรงงาน หรือเข้ามาในสถานที่ดังกล่าว หรือปฏิบัติหน้าที่ในสภาพมีเมา
- 3.18 ไม่ให้ความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ต้องมีการตรวจค้น
- 3.19 แสวงหาประโยชน์ โดยใช้อำนาจหน้าที่ หรือตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือโอกาสที่ได้ทำงานกับบริษัท รับเงินค่านายหน้าโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อกระทำหรือยับยั้งการกระทำใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณตามวิชาชีพของตน ตามระเบียบประเพณีในการทำงาน หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.20 ทำธุรกรรมการค้าหรือเข้าไปมีส่วนได้เสียใดๆ กับบุคคลอื่น อันมีลักษณะแข่งขันหรือขัดกันซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท
- 3.21 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้อัด คัดลอก หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัท หรือเอกสารที่มีเกี่ยวข้องกับระหว่างบริษัท กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะทำการดังกล่าว
- 3.22 เปิดเผยค่าจ้างของคนหรือของผู้อื่นต่อพนักงานอื่น

- 3.23 เปิดเผยข้อมูล ความลับ เอกสารใดๆ อันเกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าหรือผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.24 เจตนาเปลี่ยนแปลงเอกสาร หรือให้ข้อมูลเท็จแก่บริษัท เพื่อให้ตนพ้นผิด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 3.25 นำเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท หรือนำออกนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 3.26 ใช้หรือเข้าครอบครองทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมิได้รับมอบหมาย หรือไม่มีคำสั่งให้กระทำ
- 3.27 ซ่อนเร้น ทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น อันทำให้ไร้ซึ่งประโยชน์ในการใช้งาน
- 3.28 เล่นการพนันหรือมีส่วนร่วมสนับสนุนใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ หรือในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- 3.29 ปลอมเงินกู้ธนาคารโดยเรียกเก็บดอกเบี้ยเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 3.30 ล่วงละเมิดก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงานอื่นหรือมีปัญหาสู่สาวจนเกิดความไม่สงบ
- 3.31 ขูด ส่งเสริม ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายกับพนักงานอื่นในบริเวณของบริษัทฯ หรือในสถานที่บริษัทฯ จัดกิจกรรม
- 3.32 ก่อวิน หรือใช้วิธีการรุนแรงต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.33 แสดงกิริยา หรือใช้วาจา หรือขีดเขียนข้อความหมิ่นประมาท หรือดูถูกเหยียดหยาม หรือไม่ให้ความยำเกรงต่อบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นในบริษัทฯ
- 3.34 โพนทะนาว่ากล่าว หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้บุคคล ภายนอกขาดความไว้วางใจในบริษัทฯ
- 3.35 ไม่ส่งเสริมความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีต่อผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา, เพื่อนร่วมงาน ขูดส่งเสริมให้เกิดความแตกแยกสามัคคี ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงาน หรือระหว่างพนักงานกับบุคคลภายนอก
- 3.36 กระทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ กับผู้ใด ในนามบริษัทฯ โดยปราศจากการยินยอม และมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ อย่างถูกต้อง
- 3.37 เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือทำให้เสียหายซึ่งผลิตภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของบริษัท
- 3.38 นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินบริษัทฯ ไปดำเนินธุรกิจส่วนตัว
- 3.39 ลอดออก หรือเคลื่อนย้ายสมบัติ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริเวณที่ทำการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.40 ต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดให้
- 3.41 พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

- 3.42 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 3.43 กระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้/อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่นใด
- 3.44 ทำลาย หรือทำให้เสียหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเจตนา
- 3.45 สูบบุหรี่ยะหว่างปฏิบัติงานยกเว้นในบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดให้ หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดประกายไฟในบริเวณสำนักงาน หรือบริเวณที่มีป้ายห้าม สถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิง
- 3.46 กระทำการขู่ข่มส่งเสริม ลงสื่อ Social Media ใดๆ หรือก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในหมู่พนักงานด้วยตนเอง โดยการออกประกาศ หรือทำการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของตน
- 3.47 แพร่ข่าวอื้อฉาว ใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดการแตกแยกความสัมพันธ์ในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 3.48 เจตนาปิดกั้น ยึดสถานที่ทำการของบริษัทฯ หรือใช้สถานที่ทำการของบริษัทฯ เป็นที่ชุมนุมเพื่อประโยชน์ใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.49 เข้ามามีส่วนร่วม หรือเกี่ยวข้องในการนำคดีแรงงานโดยฝ่าฝืนกฎหมายแรงงาน
- 3.50 เพิกเฉยต่อคำเตือนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานการกระทำผิดอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ มีสิทธินำกฎหมายอื่นหรือศีลธรรมที่เกี่ยวข้องหรือใช้สิทธิทางการบริหารมาบังคับใช้เป็นกรณีไป ผู้บังคับบัญชามีอำนาจตามสายงานจะต้องดูแลและรับผิดชอบให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงานของบริษัทฯ หากมีการฝ่าฝืนหรือละเลยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษผู้กระทำผิดตามควรแก่กรณีเพื่อรักษาไว้ซึ่งกฎระเบียบของบริษัทฯ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเสมอภาคกันโดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานหรือกับแผนกบุคคลก่อนหากเกิดการกระทำผิดวินัย

4. การลงโทษทางวินัย

พนักงานที่ฝ่าฝืนวินัยที่ต้องปฏิบัติตามหรือนัยที่ห้ามปฏิบัติ หรือกระทำความผิดร้ายแรงข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกัน หรือผิดกฎหมายและศีลธรรมอันดี บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

- 4.1 ตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 4.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 4.3 พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้างไม่เกิน 7 วันทำงาน

4.4 ตักเตือนไม่ต่ำกว่า 10% จนกว่าจะครบมูลค่าความเสียหาย

4.5 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

4.6 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและหรือผลประโยชน์ใดๆ

การลงโทษทางวินัยดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับ แต่จะพิจารณาจากความเสียหาย ความรุนแรง พฤติกรรมขณะทำหรือตามความเหมาะสมอื่นใดเป็นกรณีไป อีกทั้งไม่จำเป็นต้องตั้งกรรมการสอบสวนเสมอไป

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ลงโทษเตือนเป็นหนังสือไว้แล้ว ต่อมาทำความผิดซ้ำอีกบริษัทฯ ยังไม่เลิกจ้างยังให้โอกาสทำงานต่อไปอีก แต่ลงโทษอย่างอื่นแทนนั้น ให้ถือว่าการลงโทษด้วยหนังสือเตือนที่มีก่อนหน้านี้ยังคงมีผลบังคับใช้อยู่ยังไม่สละสิทธิ์หนังสือเตือน หากพนักงานทำความผิดซ้ำในเรื่องเดิมอีก บริษัทฯ ถือว่าผิดซ้ำหนังสือเตือนฉบับก่อนหน้านี้ด้วย บริษัทฯ อาจจะไม่จ่ายค่าชดเชยก็ได้

5. ผู้มีอำนาจลงโทษ

5.1 หัวหน้างานโดยตรงมีอำนาจในการลงโทษด้วยการเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้

5.2 ผู้จัดการขึ้นไปหรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลมีอำนาจลงโทษด้วยการเตือนด้วยวาจา พักงาน เตือนเป็นหนังสือ

5.3 กรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจลงโทษได้ทุกระดับ

6. การทำงานระหว่างการสอบสวนหาความผิด

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและเห็นว่าผู้ต้องสงสัยจะรบกวนการสอบสวนหรือเพื่อความเป็นธรรมระหว่างสอบสวน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1 ให้พนักงานที่ต้องสงสัยหยุดทำงานไม่เกิน 7 วัน โดยจ่ายเงินให้ 50% ของค่าจ้างปกติ หากสอบสวนแล้วพบว่าผู้ต้องสงสัยไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างส่วนที่ขาดให้ครบตามค่าจ้างปกติที่ได้รับ หากพนักงานมีความผิดจะไม่จ่ายส่วนที่ขาดนั้น
- 6.2 เมื่อครบกำหนด 7 วันแล้ว การสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้น บริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดงานต่อไปอีกโดยจ่ายค่าจ้างเต็มตามปกติจนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จก็ได้

หมวดที่ ๑

การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานบริษัทเมื่อ

- **ถึงแก่กรรม** พนักงานผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่ากรณีใดๆ ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานบริษัท
- **ลาออก** พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากบริษัท จะต้องยื่นใบลาออกแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงกำหนดวันที่ประสงค์จะลาออก ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะพ้นจากการเป็นพนักงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ให้กับพนักงานที่ลาออก พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - แสดงความจำนง โดยยื่นใบลาออกเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่บริษัท กำหนด
 - พนักงาน จะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

- พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานตามปกติจนกว่าจะถึงวันที่ลาออกมีผล หากฝ่าฝืนจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นอกจากอาจถูกเลิกจ้างแล้วบริษัท จะงดจ่ายสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกินกว่าสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด หรืออาจจ่ายเพียงบางส่วนก็ได้

- พนักงานจะต้องส่งมอบงานที่รับผิดชอบอยู่ให้กับผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จก่อนที่จะถึงวันที่ลาออกมีผล

- พนักงานที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท โดยไม่แจ้งให้บริษัท ทราบล่วงหน้า ย่อมทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย บริษัท มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้

- ก่อนที่พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ในวันสุดท้ายของการทำงาน พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินและคืนเครื่องแบบและคืนเอกสารสิ่งของ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท คืนให้แก่บริษัท จนครบถ้วนด้วย หากฝ่าฝืน บริษัท มีสิทธิงดจ่ายสิทธิประโยชน์ที่เกินกว่าสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด หรือหักจากค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด หรืออาจจ่ายเพียงบางส่วน โดยหักจากมูลค่าหรือราคาเครื่องแบบ เอกสาร สิ่งของ และ/หรือทรัพย์สินของบริษัท ที่พนักงานไม่ได้ส่งคืนหรือบริษัท อาจดำเนินคดีอาญาฐานขโมยทรัพย์สินของบริษัท ได้

• เกษียณอายุ

บริษัท กำหนดเกษียณอายุงานของพนักงานที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ โดยถือเอาอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และบริษัท จะแจ้งให้พนักงานที่เกษียณอายุทราบล่วงหน้ากรณีพนักงานที่เกษียณอายุมีความสำคัญต่อการบริหารงานของบริษัท บริษัทอาจจะพิจารณาต่ออายุการทำงานเป็นปีๆ ไป

- **เลิกจ้าง** หมายถึง บริษัท ให้พนักงานพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ในกรณีที่บริษัท เลิกจ้างพนักงานหรือให้เกษียณอายุงานโดยไม่มีความคิดร้ายแรง บริษัทจะจ่ายเงินให้กับพนักงานดังต่อไปนี้
- **ปลดออก** หมายถึง พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล /พนักงานหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน /พนักงานขาดงาน ละทิ้งหน้าที่เกินระเบียบบริษัท

1. การเลิกจ้างโดยไม่มีความคิดร้ายแรง

- 1.1 ในกรณีที่บริษัท มีเหตุจำเป็นต้องเลิกจ้างโดยถูกจ้างไม่มีความผิดใดๆ บริษัทจะบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดค่าจ้างหรือจ่ายเงินแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดค่าจ้าง แล้วให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันทีก็ได้
- 1.2 กรณีที่พนักงานทำงานมาครบ 120 วันขึ้นไป และบริษัท เลิกจ้างโดยไม่มีความคิดร้ายแรง บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอายุงาน

1.3 อัตราค่าชดเชยตามอายุงาน จะคิดจากอัตราค่าจ้างสุดท้ายก่อนการเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

- 1.3.1 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 1.3.2 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 90 วัน
- 1.3.3 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 180 วัน
- 1.3.4 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 240 วัน
- 1.3.5 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 300 วัน
- 1.3.6 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 400 วัน

- 1.4 พนักงานที่บริษัทจัดให้เกษียณ บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยตามอายุงานดังกล่าวให้ในวันสุดท้ายที่ทำงาน

หมายเหตุ ในกรณีที่ระยะเวลาในการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน(180 วัน) ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

2. เลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่จ่ายค่าชดเชย

- 2.1 ทำความผิดร้ายแรงตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน มาตรา 119 หรือกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 583
- 2.2 กระทำความผิดกฎหมายอาญาอันขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประเทศ
- 2.3 มีพฤติกรรมทำความผิดร้ายแรงที่กำหนดไว้ในหมวดวินัยและการลงโทษทางวินัย
- 2.4 ทำความผิดซ้ำหลังจากที่เคยถูกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกสั่งพักงานมาแล้ว
- 2.5 ครบกำหนดการจ้างให้ทำงานโดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจนตั้งแต่วันแรกที่เริ่มจ้าง

3. กรณีเลิกจ้างเนื่องจากย้ายสถานประกอบการ

กรณีบริษัทฯ จะย้ายสถานประกอบการกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อ

การดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ถ้าแจ้งไม่ครบจะจ่ายเงินให้เต็ม 30 วันแทน
- 3.2 พนักงานที่มีความเดือดร้อนจากการย้ายนี้ให้แจ้งเหตุผลความเดือดร้อนนั้นให้บริษัทฯ พิจารณาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการย้าย
- 3.3 หากพนักงานเดือดร้อน ย้ายไปไม่ได้จริง บริษัทฯ จะจัดงานใหม่ให้ทำตามวิธีที่พอทำได้ หรือเลิกจ้างจ่ายเงินชดเชยตามอัตราค่าชดเชยที่กฎหมายกำหนดภายใน 7 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดการย้าย
- 3.4 หากบริษัทฯ ไม่เห็นด้วยกับความเดือดร้อนของพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน(เจ้าหน้าที่แรงงาน)ให้มาตรวจสอบและตัดสินใจ

4. การเลิกจ้างเพราะเหตุที่ต้องปรับปรุงหน่วยงาน

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างเพราะสาเหตุที่บริษัทฯ ต้องปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีเพื่อปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้ดีขึ้น เป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผล ให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน หากบอกไม่ครบจะจ่ายเงินให้เต็ม 60 วัน
- 4.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้อายุงานตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

4.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีเต็มขึ้นไป บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มให้ปีละ 15 วัน ค่าชดเชยพิเศษที่เพิ่มขึ้นนี้รวมแล้วไม่เกิน 360 วัน

4.4 การนับอายุงานเพื่อกำหนดค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 4.3 ถ้าเศษของวันครบ 181 วันขึ้นไปให้นับเป็น 1 ปีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะช่วย

หมวดที่ 10

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะบริหารงานให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรม มีสันติสุขในการทำงานร่วมกัน อีกทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานที่มีความทุกข์เดือดร้อน ระบายใจจากการทำงาน ซึ่งการร้องทุกข์นั้น ต้องเป็นปัญหาในการทำงานของพนักงาน มีสิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา หรือจากผู้บริหารสูงสุดโดยตรง

บริษัทฯ ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นที่จะต้องเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของพนักงาน และพยายามป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาใดๆ ขึ้นขณะทำงานร่วมกัน ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใดๆ พนักงานมีสิทธิจะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้ โดยคำร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องเป็นคำร้องทุกข์ของผู้ที่มีสถานภาพเป็นพนักงานอยู่ในปัจจุบัน
- 1.2 ต้องเป็นคำร้องทุกข์ที่ทำเป็นหนังสือ และลงชื่อ-นามสกุล และหน่วยงานที่ตั้งกักของพนักงาน
- 1.3 ต้องไม่ใช่การร้องทุกข์อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือระเบียบของบริษัท หรือคำสั่งของผู้บริหาร
- 1.4 ต้องไม่เป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ/ความรับผิดชอบของบริษัท
- 1.5 ต้อง ไม่เป็นคำร้องทุกข์ที่ขัดแย้งกับความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบัน
- 1.6 ต้องเป็นคำร้องทุกข์ที่มีการเตรียมข้อมูล หรือรายละเอียดที่น่าเชื่อถือและพนักงานต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนอย่างเต็มที่
- 1.7 ข้อร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเรื่องเกี่ยวกับระบบ หรือวิธีการทำงานหรือการ ไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีเรื่องส่วนตัว
- 1.8 ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องเรียนเพื่อขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ไล่ออกหรือปลดออกซึ่งบุคคลใด บุคคลหนึ่ง
- 1.9 การร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเป็นข้อร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับตัวพนักงานเองมิใช่ ร้องทุกข์แทนบุคคลอื่น

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่มีความทุกข์อันเนื่องมาจากการทำงาน ให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคลโดยตรง โดยใช้ชื่อจริงของตนเอง ตำแหน่งและหน่วยงานของคนที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หรือในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีหลายคนให้ลงนามร่วมกันในหนังสือร้องทุกข์ที่ขึ้น การแจ้งที่ไม่ระบุชื่อคนแจ้ง บริษัทฯ จะไม่พิจารณา ซึ่งข้อร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น และวิธีการที่ผู้ร้องทุกข์ต้องการให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

3.1 ให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลแจ้งคำร้องทุกข์นั้นให้กรรมการผู้จัดการทราบทันทีที่ได้รับคำร้องทุกข์

3.2 กรรมการผู้จัดการอาจมอบหมายให้ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เข้าสอบสวน ระงับเหตุแห่งทุกข์นั้นโดยเร็วและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 7 วัน หากผู้ร้องทุกข์พอใจถือว่าคำร้องทุกข์นั้นเป็นอันยุติ

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจการรับทุกข์ของผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง หรือของคณะกรรมการสอบสวน

เห็นว่า การพิจารณาตัดสินยังให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานไม่เพียงพอ ให้อุทธรณ์ความทุกข์นั้นต่อกรรมการผู้จัดการโดยตรงอีกครั้งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทราบผลการพิจารณา การตัดสินของกรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด หากพนักงานยื่นเรื่องราวร้องทุกข์หลังจากเวลาที่กำหนด คณะกรรมการจะไม่รับพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น

คณะกรรมการร้องทุกข์ประกอบด้วย

- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้จัดการ โครงการของพนักงาน

การพิจารณาในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการร้องทุกข์จะพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ เพื่อหาข้อยุติ

และจะพิจารณาคัดสินข้อร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และคำตัดสินของคณะกรรมการร้องทุกข์ ถือเป็นยุติของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตาม

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระหว่างการสืบสวน สอบสวนคำร้องทุกข์ บริษัทฯจะปกป้องผู้ร้องทุกข์พยาน และหรือผู้ถูกกล่าวหาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- 5.2 พนักงานที่ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามความเป็นจริง ถือว่าไม่มีความผิดทางวินัย
- 5.3 หากพบว่าการร้องทุกข์นั้นมัลลักษณะก่อความใส่ร้าย หรือเจตนาไม่สุจริตบริษัทฯ พิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควร
- 5.4 บริษัทฯ ไม่รับพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่มีชื่อผู้ร้องหรือไม่มีมูลเหตุอันนำไปสู่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง

หมวดที่ 11

สิทธิในการบริหาร

บริษัทฯ มีสิทธิในการบริหารและการจัดการงานใดๆ ในธุรกิจของบริษัทฯ บรรดผลอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์และทรงไว้ซึ่งอำนาจทางการบริหารดังต่อไปนี้

1. การจัดงาน สั่งงาน มอบหมายงาน ให้พนักงานทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างงานที่มีต่อกันหรืองานอื่นที่อยู่ในวิสัยพนักงานทำได้ เพื่อให้ผลประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทฯ
2. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน เปลี่ยนวันทำงาน เปลี่ยนเวลาทำงานปกติ เวลาพัก เปลี่ยนวันหยุดทุกประเภท การทำงานล่วงเวลา การทำงานหยุด การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้ตามความจำเป็นทางธุรกิจ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าและเป็นคราวๆ ไป
3. การปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง หน้าที่ เพื่อความเหมาะสมและตามเหตุผล ความจำเป็นในการบริหารงานและได้รับความยินยอมเป็นคราวๆ ไป
4. การประเมินผลงาน การให้ความดี ความชอบ ให้รางวัล ตามวิธีการหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
5. การลงโทษความผิดทางวินัย ความคิดตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่บริษัทฯ กำหนด
6. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน การปรับ การลด การยุบ การย้าย หน่วยงานตามเหตุผลความจำเป็นทางธุรกิจ
7. การเลิกจ้างพนักงานที่มีสุขภาพ หรือพฤติกรรม ที่ตนคิดที่ไม่เหมาะสมกับการทำงาน
8. การเปลี่ยนวิธีการทำงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือใดๆ ตลอดจนกำหนด เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานอื่นใด
9. การส่งเข้ารับการอบรม ศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบรวมถึงการกำหนดข้อผูกพันใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมดังกล่าวได้
10. ทรัพย์สินทางปัญญาและหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้น ทำขึ้นใดๆ ที่พนักงานทำขึ้นในการทำงานขณะเป็นพนักงานของบริษัทฯ ให้ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาและหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นเหล่านั้น ตกเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ฝ่ายเดียวโดยสมบูรณ์
11. การเรียกเงินค้ำประกันหรือให้หาบุคคลค้ำประกันในตำแหน่งที่ทำงานเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินที่มีค่าสูงที่มีโอกาสหาย หรือเรียกค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริงเต็มจำนวนได้
12. การส่งตรวจประวัติอาชญากรรม การตรวจสารเสพติด หรือสิ่งอันผิดกฎหมายใดๆ
13. สิทธิทางการบริหารหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวข้องกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 12การแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฯ ฉบับลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 และยกเลิกฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฯ ฉบับลงวันที่ 1

มกราคม 2568 แทนเนื้อหาในระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการทำงานฉบับก่อนนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 และบทบัญญัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่มีได้มีการระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้อ้างอิงตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และกฎหมายแรงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในข้อหนึ่งข้อใดเพื่อความเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการแก้ไขใดๆ บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบต่อไป

หมวดที่ 13การบังคับใช้

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานของบริษัทฯทุกคน ในวันที่ 1 มกราคม 2568 จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันตลอดไป

ให้พนักงานของบริษัทฯ ได้รับทราบถึงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน สิทธิ และประโยชน์ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงานของบริษัทฯ ในการที่จะร่วมมือกันปฏิบัติงาน ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานนี้ พนักงานทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ไม่ได้ บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับเหล่านี้ทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมตามกาลเวลา โดยให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ในกรณีที่ข้อบังคับการทำงานนี้ขัดแย้งกับกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นๆ ให้ถือเอากฎหมายเหล่านั้นใช้บังคับและต้องแก้ไขข้อบังคับนี้ต่อไป นับแต่กฎหมายนั้นๆ มีผลบังคับใช้

จึงขอประกาศมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

บริษัท สีลา แกล่ง จำกัด



กรรมการผู้จัดการ





บริษัท คีลา แกล่ง จำกัด
SILAKLAENG CO., LTD

112/2, 112/3 หมู่ 4 ตำบลคลองดิน อำเภอกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี 22160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 2155 50000 84 7

โทร. 090-1259760 FAX. 038-029700
E-Mail. silaklang@hotmail.com
ID Line. silaklang

ประกาศบริษัท ฉบับที่ 01/2568

เรื่อง ระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้และครอบครองยานพาหนะของบริษัทฯ สำหรับพนักงานทุกตำแหน่ง

1. พนักงานขับรถจะต้องมีใบอนุญาตขับขี่ ตรงตามประเภทรถ ระบุวันเดือนปีที่อนุญาต วันหมดอายุ ห้ามไม่ให้พนักงานขับรถที่ไม่มีใบอนุญาตขับขี่ หรือถูกพักใช้ เพิกถอนใบอนุญาตขับรถ
2. ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถที่ขับประจำให้เรียบร้อยทุกวัน ห้ามมิให้มีการเปลี่ยน แก้วไข หรือ คัดแปลงสภาพตัวรถจากเดิม ทั้งภายในและภายนอกตัวรถ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
3. กรณีสตาร์ทเครื่องยนต์อยู่ภายนอกตัวรถหลุด ลอก เลื่อนราง หรือชำรุด กรุณาแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้จัดหา เปลี่ยนและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
4. ห้ามมิให้ใช้รถเกินขอบเขตหรือพื้นที่ที่นอกเหนือจากหน้าที่การงานที่ทางบริษัทฯ กำหนดไว้ หรือห้ามมิให้นำรถไปใช้นอกเหนือกิจกรรมที่ทางบริษัทฯ กำหนดไว้และห้ามขับรถออกนอกเส้นทางตามที่บริษัทฯ กำหนด ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามแต่กรณีและอาจมีความผิดทางวินัยด้วย
5. ห้ามมิให้พนักงานขับรถทำการมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนตน โดยไม่ได้รับอนุญาต
6. รถทุกคันพนักงานที่รับผิดชอบจะต้องนำรถมาจอดที่จุดจอดที่กำหนดหลังเวลาเลิกงานโดยทันที
7. ขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องไม่เสพ ไม่จำหน่าย หรือครอบครองสารเสพติด ห้ามไม่ให้ดื่มสุราหรือเสพสุรา ยาเสพติดหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่ขับรถ
8. ห้ามจอดรถติดเครื่องยนต์แช่ไว้โดยที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน ห้ามจอดรถติดเครื่องยนต์ไว้ในช่วงพักเที่ยง จะต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและระมัดระวังการหกรั่วไหลระหว่างการเติมน้ำมัน เพื่อป้องกันการปนเปื้อนต่อสิ่งแวดล้อม
9. รถยนต์ที่ประจำหน่วยงานทุกคันและรถประจำตำแหน่งทุกคัน ให้เบิกจ่ายน้ำมันตามที่ใช้อย่างจริง โดยอ้างอิงจาก อัตราสิ้นเปลือง 10 กิโลเมตรต่อลิตร และไม่เกินเดือนละ 150 ลิตร อ้างอิงระยะทางจาก เลขไมล์รถยนต์ และรายงานการใช้รถ
10. รถยนต์ที่ประจำหน่วยงานทุกคันและรถประจำตำแหน่งทุกคัน ที่ใช้น้ำมันจนครบจำนวน 150 ลิตร แล้วนั้น และจะขอเบิกน้ำมันเพิ่มเติมทางพนักงานเติมน้ำมันจะต้องขอใบรายงานการใช้รถ เพื่อคำนวณระยะทาง ที่ผ่านมา และสำหรับขอเบิกเพิ่มเติม โดยใช้สูตรคำนวณ 10กิโล ต่อลิตร (โดยพิจารณาจาก ระยะทางเฉพาะการทำงานเท่านั้น)



บริษัท ศิลา แกล่ง จำกัด
SILAKLAENG CO., LTD

112/2, 112/3 หมู่ 4 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 22160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 2155 50000 84 7

โทร. 090-1259760 FAX. 038-029700
E-Mail. silaklang@hotmail.com
ID Line. silaklang

11. กรณีสิ้นเดือนที่นำส่งรายงานการจ่ายน้ำมันของพนักงานเดิมน้ำมัน จะต้องแนบใบรายงานการใช้รถทุกครั้ง พร้อมตรวจสอบเบื้องต้นในเรื่องของระยะทางในการใช้งาน และน้ำมันที่เบิกไปทั้งหมด หากพบเห็นความผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทันที หากปกปิดการรายงานหรือเหตุผิดปกติทางบริษัทถือเป็นความผิดร้ายแรงถึงขั้นพิจารณาให้ออกจากงานได้
12. กรณีที่รถเกิดการสูญหาย กรณีเกิดอุบัติเหตุทุกกรณี ให้แจ้งบริษัทฯ ประกันภัยที่ทำอยู่ประจำรถแต่ละคัน และแจ้งเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยานพาหนะเพื่อรับทราบและประสานงาน ทั้งนี้ พนักงานของบริษัทฯ จะต้องแจ้งรายงานการเกิดอุบัติเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเกิดเหตุทราบด้วย หากปกปิดรายงานอุบัติเหตุถือเป็นความผิดร้ายแรงถึงขั้นพิจารณาให้ออกจากงานได้
13. กรณีอุบัติเหตุที่เกิดทางคู่กรณีไม่เป็นฝ่ายผิด แต่เป็นพนักงานของบริษัทฯ ที่ขับรถบริษัทฯ ไปประสบอุบัติเหตุเป็นฝ่ายผิด เมื่อมีการเก็บเบี้ยประกันเพิ่ม หรือไม่ได้รับส่วนลดเนื่องจากกรณีอุบัติเหตุอื่นๆ ค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เกิดขึ้นพนักงานบริษัทฯ ที่ขับรถไปประสบอุบัติเหตุอื่นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เกิดขึ้น ยกเว้นเหตุสุดวิสัย
14. กรณีนำรถไปใช้นอกเหนือเวลางาน หรือนำไปใช้นอกเหนือกิจกรรมที่บริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือกรณีพนักงานนำรถไปใช้ปฏิบัติผิดกฎหมายนำรถไปกระทำความผิดกฎหมาย เช่น พกอาวุธ ครอบครองยาเสพติด ดื่มสุราหรือเมาสุราในขณะที่ขับรถ ขับรถเกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด หรือฝ่าฝืนกฎจราจรใดๆก็ตาม โดยที่บริษัทฯ ไม่มีส่วนรู้เห็นในการกระทำ เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการจับกุมโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบเหตุทุกกรณีและจะให้พนักงานดังกล่าวพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยถือเป็นความผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างร้ายแรง จะมีได้รับเงินชดเชยใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งทางบริษัทฯ จะดำเนินคดีเรียกร้องค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามกฎหมายจนถึงที่สุด
15. ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือไม่ได้ครอบครองดูแลรับผิดชอบรถ ขับรถบริษัทฯ โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ดูแลยานพาหนะเท่านั้น
16. รถทุกคันจะมีการติดอุปกรณ์นำร่องดาวเทียม GPS จะถูกบันทึกการเดินทางทั้งหมด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ไม่เกินตามที่ระบุในระบบอุปกรณ์นำร่องดาวเทียม GPS หากมีการฝ่าฝืนขับรถเร็วเกินกว่าที่กำหนดจะมีบทลงโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป
17. ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ขับรถเร็วเกินกว่ากำหนดและมีใบสั่งส่งมาถึงทางบริษัท พนักงานบริษัทฯ ที่ใช้รถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่กฎหมายเรียกเก็บเองทั้งสิ้น



บริษัท ศิลา แกล่ง จำกัด
SILAKLAENG CO., LTD

112/2, 112/3 หมู่ 4 ตำบลคลองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 22160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 2155 50000 84 7

โทร. 090-1259760 FAX. 038-029700
E-Mail. silaklang@hotmail.com
ID Line. silaklang

18. พนักงานขับรถบริษัทฯ จะต้องทำการตรวจสอบสภาพรถก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง โดยพนักงานที่ขับรถบริษัทฯ จะต้องดูแลยานพาหนะให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ทั้งภายในและภายนอกให้มีสภาพที่สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
19. ห้ามพนักงานนำรถของบริษัทฯ ไปเก็บรักษาที่บ้านหรือที่อื่นๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น
20. ในการแจ้งซ่อมและการบำรุงรักษาให้พนักงานขับรถรายงานเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการต่อไปได้และห้ามดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ มิฉะนั้นผู้ดำเนินการต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในส่วนที่นอกเหนือคำสั่งดังกล่าว ยกเว้นกรณีเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างเดินทางและเป็นกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนให้รีบดำเนินการตามความเหมาะสมและรายงานผู้จัดการฯ ให้ทราบโดยเร็ว
21. ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้และครอบครองยานพาหนะของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด หากพบว่าพนักงานขับรถไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ให้ผู้จัดการฯ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป



ลงชื่อ.....

[Redacted signature]

[Redacted name]

กรรมการผู้จัดการ