



## **ເອກສານແບບ 9**

### **ເອກສານກຽມ:ເບີຍບແລະບົວດວຣປຼົບຕີໃນການປຼົບຕິງານ**

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
ปกหน้า	1
สารบัญ	2
บทนำ	3
ขอความทั่วไป	4
ประเภทพนักงาน , ลักษณะงานและการว่าจ้าง	5
วันทำงาน , เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	6
วันหยุด และหลักเกณฑ์วันหยุด	7
หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	8-9
วัน สัปดาห์จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	10
การลา และหลักเกณฑ์การลา	11-14
สวัสดิการ	15
วินัยและโทษทางวินัย	16-21
การร้องทุกข์	22-23
การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	24
การเลิกจ้าง และ ค่าชดเชย	25-26
ค่าชดเชยพิเศษ	27

เอกสารสนับสนุน	
เอกสารเลขที่ : AB-S-007	
ฉบับที่ : 01	ปรับปรุงครั้งที่ : 11
หน้าที่ : 1-27 ของ 27	
ประกาศใช้ : 4 ธันวาคม 2568	



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท มินเนอรัล รีซอสเซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ประกอบกิจการ พัฒนาและการผลิตดินขาวเกาสิน (Kaolin)

ที่ตั้งสำนักงาน

เลขที่ 228 ซอยวิภาวดีรังสิต 12 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ : +66 (0) 2 - 695-099-9  
โทรสาร : +66 (0) 2 - 695-090-1

ฝ่ายปฏิบัติการเหมือง - रणอง

เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลหาดส้มแป้น  
อำเภอเมือง จังหวัดระนอง 85000  
โทรศัพท์ : +66 (0) 77 - 862440-1  
โทรสาร : +66 (0) 77 - 862466

หมวดที่ 1  
ข้อความทั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน” บริษัท อิมเมอรัล เซรามิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ข้อ 2. ข้อบังคับ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดของบริษัทฯ ที่มีผลใช้บังคับก่อน ข้อบังคับฉบับนี้ซึ่งขัดต่อหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกและใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน
- ข้อ 3. ในข้อบังคับฉบับนี้ให้กำหนดนิยามและความหมายดังนี้
- “บริษัทฯ” บริษัท อิมเมอรัล เซรามิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- “ผู้บังคับบัญชา” ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย
- “แผนกบริหาร” เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล
- “พนักงาน” บุคคลที่บริษัทฯตกลงว่าจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ และได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทฯ
- “ผู้ส่งมอบ/ผู้รับแนวทาง” บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ซึ่งได้ตกลงรับที่จะ จัดหาสินค้า หรือ บริการหรือรับที่จะดำเนินการใน งานบางส่วน หรือ ทั้งหมดแล้วแต่กรณีให้แก่ บริษัทฯเพื่อนำไปประกอบหรือใช้ในการผลิตสินค้า หรือบริการของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะรับเหมาช่วง กิจ้างก็ตาม
- “วันทำงานปกติ” วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทำงานปกติ
- “วันหยุด” วันที่ยกเว้นการทำงานให้พนักงานหยุดงานประจำ สัปดาห์วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อน ประจำปี
- “วันลา” วันที่ยกเว้นการทำงานอนุญาตให้พนักงานลาตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในข้อบังคับการทำงาน
- “เวลาพัก” ระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหยุดพัก ระหว่างการทำงาน
- “ค่าล่วงเวลา” เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทน การทำงานนอกเหนือเวลาทำงานปกติ
- “ค่าทำงานในวันหยุด” เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการ ทำงานในวันหยุด
- “ค่าชดเชย” เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือ จากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทฯ ตกลงจ่ายให้พนักงาน
- “ค่าชดเชยพิเศษ” เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุกรณีพิเศษ
- “ปฏิทิน” หมายความว่า วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

บทนำ

บริษัทฯ ได้จัดทำ “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน” ขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 9 พ.ศ.2568 ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท มีเนอรัล ริชเชส เซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการใช้ปฏิบัติ ทั่วไปในทิศทางเดียวกัน

บริษัทฯ ถือว่าเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะต้องรับรู้ และปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน

บริษัท อิมเมอรัล ริชเชส เซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

หมวดที่ 3  
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามความเหมาะสมแก่การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งให้สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน บริษัทฯ จึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการนับที่เวลาทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ดังต่อไปนี้

งานสำนักงาน

วันทำงานปกติสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 17.00 น.

เวลาพัก ตั้งแต่เวลา 12.00 ถึง 13.00 น.

งานกะ

วันทำงานปกติสัปดาห์ละ 6 วัน โดยสลับหมุนเวียนกันไป

ชั่วโมงการทำงานปกติต่อวัน วันละ 7 ชั่วโมงโดยแบ่งการทำงานกะ ดังนี้

กะที่ 1 เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่ 00.00 น. ถึง 08.00 น.

กะที่ 2 เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

กะที่ 3 เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

กำหนดเวลาการทำงาน บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดตามความเหมาะสม อาจแตกต่างกัน ตามที่พนักงานและผู้จัดการตกลงกันโดยมีชั่วโมงการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด เวลาพัก บริษัทฯ จะจัดเวลาพักให้แก่พนักงานกะละ 1 ชั่วโมง ในระหว่างเวลาทำงานปกติ โดยจัดให้พนักงานสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันพักตามความเหมาะสม

1.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงวันทำงาน, เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะกำหนดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับฉบับนี้ และจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวดที่ 2  
ประเภทพนักงาน ลักษณะงานและการจ้าง

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯเป็นไปตามการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ จึงแบ่งประเภทของพนักงานตามลักษณะการจ้างออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. **พนักงานทดลองงาน** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ดกลองจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีระยะเวลาทดลองงานติดต่อกัน **ไม่เกิน 80 วัน**

2. **พนักงานรายวัน** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ดกลองจ้าง โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้าง และสิทธิตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

3. **พนักงานรายเดือน** หมายถึง พนักงานประจำที่บริษัทฯ ดกลองจ้าง โดยผ่านการทดลองงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างและสิทธิตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

4. **พนักงานสัญญาจ้างที่กำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ดกลองว่าจ้างเข้าทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจูงใจไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการที่ไม่ใช่งานปกติธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี และได้ทำสัญญาเป็นหนังสือตั้งแต่เริ่มจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างและสิทธิตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

เพื่อให้ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจการจ้างเป็นไปตามกฎหมาย จึงกำหนดให้มีลักษณะการปฏิบัติงาน และการว่าจ้างดังนี้

1. **บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้าง หรือ สับเปลี่ยนในมีการจ้างแรงงานเด็ก ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี** บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการจ้างแรงงานเด็ก ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี หรือ แม้แต่ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง ที่เข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทฯห้ามมิให้จ้างแรงงานเด็ก ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี

2. **ห้ามผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ตรวจงาน** กระทำการล่วงเกิน คุกคามหรือ ก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงาน หรือ การกระทำอันมีขอบ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง หรือการสัมผัสทางกาย

3. **กรณีที่ให้มีพนักงานหญิง** ห้ามบริษัทฯ ให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงทำงานอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

3.1 งานเหมืองแร่ หรือ งานก่อสร้าง ที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในอุโมงค์ หรือปล่องในภูเขา เว้นแต่สภาพของการทำงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือ ร่างกายของพนักงาน

3.2 งานผลิต หรือ ขนส่ง วัตถุระเบิด หรือ วัตถุไวไฟ เว้นแต่สภาพของการทำงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือ ร่างกายของพนักงาน งานที่ต้องทำบนที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่สี่เมตร ขึ้นไป

3.3 งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. **กรณีที่ให้มีพนักงานหญิงมีครรภ์** ห้ามทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

4.1 งานเกี่ยวกับเครื่องจักร หรือ เครื่องยนต์ ที่มีความสั่นสะเทือน

4.2 งานขับเคลื่อน หรือ ดัดไปกับยานพาหนะ งานที่ทำในเรือ

4.3 งานยก แบก หาม โยง ขน ลาก หุ่น ลาก หรือ เชื้อของหนักเกินสิบห้ากิโลกรัม

4.4 งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.5 ห้ามทำงานในระหว่าง 22.00-06.00 น.

4.6 ห้ามทำงานล่วงเวลา ห้ามทำงานในวันหยุด

**ยกเว้น** แรงงานหญิงมีครรภ์ ในตำแหน่งบริหาร, งานวิชาการ, งานธุรการ, งานเกี่ยวกับการเงิน หรือ งานใดๆที่ อาจทำงานได้ถ้าได้รับความยินยอมจากพนักงาน



## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด กรณีมีงานที่มีความจำเป็น ต้องดำเนินการติดต่อกับไป ถ้าหยุดแล้วจะเสียหยาดแรงงาน บริษัทฯ จะกำหนดให้พนักงานทำงาน เกินเวลาปกติหรือมาทำงานในวันหยุดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยบริษัทฯ จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด ให้ตามหลักเกณฑ์ต่อไป

### ข้อ 1 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่เข้ามามีลักษณะ หรือ สภาพของงาน ต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหยาดแรงงาน หรือ เป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือ ทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

ในกรณีที่มิใช่ใช้งานตามวรรคหนึ่ง บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือ ทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนในแต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับ งานตามวรรคสองรวมแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง และ ก่อนการปฏิบัติงานในวันทำงานต้อง ขออนุญาตทำงานค่าล่วงเวลา ลงในแบบฟอร์มใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา , ทำงานในวันหยุด และ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ตามแบบที่บริษัทกำหนด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำสั่งถึงคณบดีคน มัต

ในกรณีที่มิใช่การทำงานล่วงเวลา ต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง หัวหน้างานจะ ต้องจัดให้พนักงานพักก่อนการปฏิบัติงานล่วงเวลาอย่างน้อย 30 นาทีก่อนที่พนักงานจะทำงานล่วง เวลา

ในกรณีที่มิใช่การทำงานล่วงเวลา ก่อนเวลาทำงานปกติ หัวหน้างานจะต้องพิจารณาว่าลักษณะ งานที่ทำล่วงเวลานั้น มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องพักหรือไม่ ติดต่อกันนานเกินกว่า 5 ชั่วโมง โดยไม่ได้พักหรือไม่ หากเข้าข่าย หัวหน้างานจะต้องจัดให้พนักงานพัก ก่อนเริ่มงานปกติ

### 1.1 ค่าล่วงเวลา ถ้าให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ ในวันทำงานพนักงานจะได้รับ ค่าล่วงเวลาในอัตราดังนี้

- ก. หนึ่งในห้าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ข. หนึ่งในห้าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงาน ตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

### 1.2 ค่าล่วงเวลา ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

- ก. สามเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ข. สามเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับ พนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

### 1.3 ค่าทำงานในวันหยุด

- ก. พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี 15 วัน โดยนับรวมวันทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่า
- ข. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี 15 วัน โดยนับรวมวันทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำ หรือ ไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วย ในวันทำงาน ตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณ เป็นหน่วย

## หมวดที่ 4 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

บริษัทฯ กำหนดประเภทวันหยุดของพนักงานไว้ดังนี้

### ข้อ 1 วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปีของบริษัทฯ คือ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามตารางกะ

### ข้อ 2. วันหยุดตามประเพณี

2.1 บริษัทฯ กำหนดให้วันหยุดตามประเพณีในรอบปีปฏิทินไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยนับรวมวันแรงงานแห่งชาติทั้งนี้ บริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณี ให้ทราบเป็นการล่วงหน้าในเดือนธันวาคมของทุกปี โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

2.2 กรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีปกติ บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานได้รับวันหยุดตามประเพณีนั้นโดยหยุดชดเชยในวันถัดจากวันหยุดประจำปีปกติของพนักงาน

### ข้อ 3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ในปีแรกที่พนักงานเข้าทำงานและผ่านทดลองงาน จะได้รับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตาม สัดส่วน อายุงานเฉลี่ย นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน โดยสามารถใช้สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้เมื่อผ่านทดลองงาน เท่านั้น

- พนักงานรายเดือน

- 1) พนักงานที่มีอายุงาน 0-1 ปีปฏิทิน และผ่านทดลองงานแล้ว มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตาม สัดส่วนอายุงาน สูงสุด 8 วันทำงาน
- 2) พนักงานที่มีอายุงาน 2-3 ปีปฏิทิน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 10 วันทำงาน
- 3) พนักงานที่มีอายุงาน 4-5 ปีปฏิทิน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 11 วันทำงาน
- 4) พนักงานที่มีอายุงาน 6-7 ปีปฏิทิน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 12 วันทำงาน
- 5) พนักงานที่มีอายุงาน 8-10 ปีปฏิทิน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 14 วันทำงาน
- 6) พนักงานที่มีอายุงาน 11-20 ปีปฏิทิน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 16 วันทำงาน
- 7) พนักงานที่มีอายุงาน มากกว่า 20 ปีปฏิทิน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 17 วันทำงาน

- พนักงานรายวัน

พนักงานรายวันจะได้รับวันหยุดพักผ่อนประจำปีจำนวน 8 วันต่อปี

### หลักเกณฑ์ในการใช้สิทธิดังนี้

- 1) พนักงานสามารถแบ่งการลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยในการลาแต่ละครั้ง ต้องลาตั้งแต่ 0.5 วันขึ้นไปและ ต้องไม่เกินสิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- 2) การใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า พร้อมทั้ง เขียนใบลา หรือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามอำนาจอนุมัติ ดังนี้
  - 2.1 กรณีพนักงานใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่เกิน 2 วัน ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นสิทธิของผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติ
  - 2.2 กรณีพนักงานใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีเกินกว่า 2 วัน ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นสิทธิของผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติ
- 3) พนักงานต้องบริหารจัดการเรื่องการลาหยุดพักผ่อนประจำปีให้เหมาะสม หรือ ไม่สามารถลาในวันใด 31 ธันวาคมของทุกปี โดยไม่สามารถสะสม หรือ ไม่สามารถนำไปใช้ในปีถัดไปได้
- 4) พนักงานสามารถแจ้งใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนธันวาคมของทุกปี
- 5) ในกรณีที่พนักงานลาออกก่อนสิ้นปีการใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีจะต้องพิจารณาตาม สัดส่วนเวลาในการทำงาน

## หมวดที่ 6 วัน สถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลา ในวันหยุด เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 25 ของเดือนปฏิทิน ในกรณีที่ตรงกับวันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ บริษัทฯ จะเลื่อนขึ้นมาจ่ายในวันศุกร์ โดยการโอนเงินค่าจ้างผ่านบัญชีธนาคารของบริษัทฯ

สำหรับสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุดบริษัทฯ และค่าล่วงเวลาในวันหยุด จะจ่ายให้ตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยบริษัทฯ จะไม่หักค่าจ้างใด ๆ ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัชฎากร, เงินประกันสังคมตามมาตรา 10 พรบ.คุ้มครองแรงงาน, เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, กองทุนกึ่งออมเพื่อการศึกษ, กรมบังคับคดี หรือ หนี้อื่น ๆ ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการ

## ข้อ 2 ลักษณะงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

- 2.1 งานที่พนักงานมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้เบ้าหนึ่ง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้างทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน เท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- 2.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
- 2.3 งานที่มีลักษณะหรือ สภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือ สภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้
- 2.4 งานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด



- 2.7 การลาป่วย โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดข้างต้น บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และอาจถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย
- 2.8 การลาป่วย มีผลต่อการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 2.9 วันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานหรือลางานโดยไม่ถือเป็นวันลาป่วยโดยคิดเป็นการลาเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากการทำงาน

### ข้อ 3 การลาลดลด

- 3.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
- 3.2 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อการคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน วันลาเพื่อการคลอดบุตร ให้มีความหมายรวมถึง วันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลา ทั้งนี้บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ตามอัตราปกติเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันทำงาน
- 3.3 กรณีพนักงานใช้สิทธิการลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อ 3.2 แล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 15 วัน ในกรณีที่บุตรมีภาวะเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ ทั้งนี้ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลา โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างสำหรับวันทีลา แต่ไม่เกิน 15 วัน (นับรวมวันหยุด)
- 3.4 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ต้องยื่น ในลำดับแบบที่บริษัทกำหนด ล่วงหน้าและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามผังองค์กร กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยตรงเป็นการล่วงหน้าได้ให้สมาชิกในครอบครัว หรือเพื่อนร่วมงานแจ้งการลาทดแทนได้ภายใน 3 วันปฏิบัติงานหลังจากหยุดงาน เพื่อลาลดลด และเมื่อพนักงานกลับเข้าทำงานตามปกติจะต้องยื่นใบลา ตามแบบที่บริษัทกำหนดภายใน วันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- 3.5 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ สามารถขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราว ในระหว่างก่อน หรือ หลังการคลอดได้โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชี้แจงหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น
- 3.6 เมื่อครบกำหนดสิทธิการลาลดลดแล้ว พนักงานยังไม่สามารถกลับเข้าทำงานได้ บริษัทฯ อาจพิจารณาปลดพนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

### ข้อ 4 การลาเพื่อทำหมัน

- 4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงาน มีสิทธิลาเพื่อทำหมันและมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชี้แจงกำหนด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามระยะเวลาที่ลา
- 4.2 พนักงานจะด้อยู่ในลำดับแบบที่บริษัทกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาและต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้จัดการโรงงาน โดยต้องแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน และเมื่อได้รับการอนุญาตโดยถูกต้องแล้วจึงจะหยุดงานได้
- 4.3 พนักงานจะต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชี้แจงมาแสดงเพื่อประกอบการลาในวันแรก
- ที่กลับเข้าทำงาน

### ข้อ 5 การลาลาอุปสมบท

- 5.1 พนักงานชายที่ยังไม่อุปสมบทและทำงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสิทธิ ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน รวมทั้งวันหยุด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ 7 วันทำงาน
- 5.2 พนักงานด้อยู่ในใบลา ตามแบบที่บริษัทกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน แล้วเสนอต่อผู้จัดการโรงงานหรือผู้จัดการฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติการลา ทั้งนี้ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะอนุมัติให้ลา หรือไม่ให้ลา โดยคำนึงถึงความจำเป็นแห่งกิจการของบริษัทฯเป็นสำคัญ

## หมวดที่ 7 การลา และหลักเกณฑ์การลา

บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาหยุดงานของพนักงานไว้ ดังต่อไปนี้

1. ลาพัก
2. ลาป่วย
3. ลาลดลด
4. ลาเพื่อทำหมัน
5. ลาอุปสมบท
6. ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมพร้อม
7. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
8. ลากิจพิเศษ
9. ลาเพื่อช่วยเหลือภรรยาหลังคลอด
10. ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
11. การขาดงาน

### ข้อ 1. ลาพัก

- 1.1 ลาพัก หมายถึง การลาเพื่อกระทำการจำเป็น ซึ่งต้องกระทำในวันทำงานปกติ และเป็นกิจธุระที่ไม่สามารถให้บุคคลอื่นกระทำการแทนได้
- 1.2 พนักงานสามารถลาพักเพื่อเข้าร่วมพิธีไว้อาลัยหรือพิธีทางศาสนาเนื่องในเหตุแห่งการถึงแก่กรรมของบุคคลในครอบครัว (ซึ่งไม่อยู่ในการลาพักพิเศษ) หรือบุคคลใกล้ชิดได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามข้อบังคับข้อ 1.4
- 1.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันลาพัก เท่ากับอัตราค่าจ้างรายวันปกติ ดังนี้
- 1.3.1 พนักงานรายเดือน สามารถลาพักโดยได้รับค่าจ้างร้อยละ 6 วันทำงาน
- 1.3.2 พนักงานรายวัน สามารถลาพักโดยได้รับค่าจ้างร้อยละ 3 วันทำงาน
- 1.4 พนักงานจะด้อยู่ในลำดับแบบที่บริษัทฯ กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ตามผังองค์กร และให้ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชามีมติแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้ โดยต้องชี้แจง หรือ แสดงหลักฐานการทำการลาพักธุระตามที่ได้แจ้งไว้
- 1.5 บริษัทฯ สงวนสิทธิการอนุมัติการลาพัก โดยจะพิจารณา และคำนึงถึงความจำเป็นแห่งกิจการของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 1.6 พนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อ 1.4 ให้ถือว่า พนักงานผู้นั้นขาดงาน และละทิ้งหน้าที่

### ข้อ 2 ลาป่วย

- 2.1 ลาป่วย หมายถึง การหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยของพนักงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 2.2 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่มีประมาณหนึ่งต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 2.3 พนักงานที่ลาป่วยเกินกว่า 45 วัน บริษัทฯ อาจพิจารณาในเรื่องของการหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน
- 2.4 พนักงานที่ลาป่วย จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาโดยเร็วที่สุด ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง การแจ้งดังกล่าวยังไม่ถือเป็นการลาที่สมบูรณ์ โดยพนักงานจะต้องยื่น ใบลาตามแบบที่บริษัทกำหนดไว้ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานตามปกติและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้อง
- 2.5 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่ง หรือสองฉบับมาแสดงประกอบใบลา ตามแบบที่บริษัทกำหนด ถ้าพนักงานไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งหรือสองฉบับมาแสดงของทางราชการได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ
- 2.6 พนักงานที่ไม่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชี้แจงในการลาป่วย ถือเป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัย

หน้า 14 จาก 27

ข. พนักงานได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงาน อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ กระทั่งต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

#### ข้อ 8. ลาภกิจพิเศษ

- 8.1 ลาภกิจพิเศษ หมายถึง การลาถึง 5 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้าง พนักงาน บุพการีคู่สมรส คู่สมรส และ บุตร
- 8.2 การใช้สิทธิให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
- 8.2.1 บุพการีคู่สมรส หมายถึง บิดา มารดา ที่ขอมด้วยกฎหมายของพนักงาน
- 8.2.2 บุพการีคู่สมรส บิดา มารดา ที่ขอมด้วยกฎหมายของคู่สมรสพนักงาน
- 8.2.3 คู่สมรส หมายถึง คู่สมรสที่ขอมด้วยกฎหมายของพนักงาน
- 8.2.4 บุตร หมายถึง บุตรที่ขอมด้วยกฎหมายของพนักงาน
- 8.3 พนักงานสามารถใช้สิทธิลาภกิจพิเศษ ดังนี้
- 8.3.1 พนักงานรายเดือน สามารถลามาถึงพิเศษได้ 5 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้าง
- 8.3.2 พนักงานรายวัน สามารถลามาถึงพิเศษได้ 3 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้าง
- 8.4 พนักงานจะต้องแจ้งการลาต่อหัวหน้างานและหน่วยงานบริหารทราบทันทีเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิ ตามแบบที่บริษัทกำหนด

#### ข้อ 9. ลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสกรณีคลอดบุตร

- พนักงานมีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสกรณีคลอดบุตรโดย
- 9.1 ต้องเป็นคู่สมรสโดยขอมด้วยกฎหมาย และพนักงานจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัทกำหนดผู้บังคับบัญชาตามผังองค์กร โดยผู้บังคับบัญชามิใช่ลูกจ้างแล้ว จึงจะสามารถใช้สิทธิได้
- 9.2 แสดงเอกสารประกอบการลา เช่น ใบสูติบัตร, ใบนัดฝากครรภ์ของคู่สมรส เป็นต้น โดยสามารถแสดงเอกสารในวันแรกของการกลับมาทำงาน
- 9.3 ให้พนักงานมีสิทธิลาช่วยเหลือคู่สมรสได้ไม่เกิน 15 วัน โดยใช้สิทธิก่อนหรือในวันทีลามาถึงใน 90 วันนับแต่วันทีคลอดบุตร ทั้งนี้บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้ตามอัตราปกติเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 15 วันทำงาน

#### ข้อ 10. การลาโดยไม่รับค่าจ้าง (Leave without pay)

การใช้สิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง สามารถทำได้ในกรณีทีพนักงานมีกิจธุระจำเป็นและไม่สามารถใช้สิทธิลาประเภทอื่นได้ โดยพนักงานต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินเร่งด่วน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนจึงจะสามารถใช้สิทธิการลาได้ ทั้งนี้บริษัท สงวนสิทธิการอนุมัติ โดยจะพิจารณา และคำนึงถึงความจำเป็นแห่งกิจการของบริษัท เป็นสำคัญ และอาจมีผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### ข้อ 11. การขาดงาน

พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานในเรื่องการลาและหลักเกณฑ์การลาอย่างเคร่งครัด การหยุดงานไม่ทำงานใด ๆ โดยไม่มีการแจ้งลาตามระเบียบและวิธีที่บริษัท กำหนด หรือ การหยุดงานโดยไม่ได้นับเป็นวันขอมลาผู้บังคับบัญชามิใช่ลูกจ้างถูกต้อง หรือ การหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าพนักงานผู้ขาดงานและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีขาดงานนั้นและอาจถูกลงโทษทางวินัย

- หน้า 13 จาก 27
- 5.3 พนักงานต้องนำหลักฐานการอุปสมบท และ/หรือการลาสิกขาบท มาแสดงเป็นหลักฐานประกอบการลาภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบทหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานนั้นขาดงานและได้รับโทษทางวินัย
- 5.4 การลาอุปสมบท สามารถลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

#### ข้อ 6. ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจระสอบ หรือฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมพร้อม

- 6.1 พนักงานที่ทางราชการทหารเรียกระดมพล เพื่อฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการและได้รับค่าจ้างตามปกติตลอดระยะเวลาที่กำหนดในหมายเรียกแต่ไม่เกิน 60 วัน
- 6.2 พนักงานที่ทางราชการทหารเรียกระดมพล เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อมด้วยใบลาตามแบบที่บริษัทกำหนด พร้อมแสดงหมายเรียกต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา อนุมัติล่วงหน้า
- 6.3 ให้พนักงานนำหลักฐานการถูกเรียกระดมพล หรือเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อมมานอบให้บริษัทภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดหากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ให้ถือเป็นภาระขาดงาน และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย
- 6.4 พนักงานที่ถูกเกณฑ์ทหาร บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานนั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันทีโดยหากพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว บริษัทยังมีตำแหน่งว่าง บริษัทอาจพิจารณาปรับกลับเข้าทำงานใหม่

#### ข้อ 7. การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนา ความรู้

- 7.1 ให้พนักงานมีสิทธิลา เพื่อการฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้
- ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม หรือ การเพิ่มทักษะความรู้ความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยจะต้องมีโครงการ หรือ หลักสูตร และ กำหนดช่วงระยะเวลาของโครงการ หรือหลักสูตรที่แน่นอน และชัดเจน การสอบวัดผลทางการศึกษา ที่ทางราชการจัด หรือ อนุญาตให้จัดขึ้นการฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้ความสามารถ
- ข. เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการทำางานของเด็ก ให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา ฝึกอบรม รับผิดชอบ ฝึก หรือ ลาเพื่อการอื่นซึ่งจัดโดยสถานศึกษาหรือ หน่วยงานของรัฐ เอกชน ที่อิมติกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเห็นชอบ โดยให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)และบริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ในแก่พนักงาน ซึ่งเป็นเด็กเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 30 วัน
- 7.2 ในเวลา เพื่อการฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานแจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้งพร้อมรายละเอียดในใบลาที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันลา เพื่อขอรับการฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้ ความสามารถเมื่อผู้บังคับบัญชามิใช่ลูกจ้างแล้ว จึงหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
- 7.3 ผู้บังคับบัญชามิใช่ลูกจ้างไม่อนุญาตให้พนักงานลา เพื่อการฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้ ความสามารถในกรณี ดังต่อไปนี้

- ก. ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือ พัฒนาคำว่า ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ



## หมวด 9 วินัยและโทษทางวินัย

1. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
  - 1.1 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
  - 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของบริษัทฯ
  - 1.3 เพื่อเป็นแนวทางของพนักงานในการพิจารณา ส่งเสริม แก่ใจ หรือปรับปรุงความประพฤติของพนักงาน
2. **นโยบาย** บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้
  - 2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัยด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี
  - 2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะดำเนินการเป็นขั้นตอนเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นไม่มีลักษณะร้ายแรง
3. **วินัยพนักงาน** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
  - 3.1 **วินัยทั่วไป**
    - 3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม หรือ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
    - 3.1.2 เชื้อเพลิงและอุปกรณ์ต่างๆ ตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อสารด้วยวิธีอื่น ๆ หรือ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่ง หรือ ประกาศที่บริษัทฯ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
    - 3.1.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบ หรือคู่มือ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบาย / มาตราการในการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่องทางความปลอดภัย หรือข้อบกพร่องของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์การผลิต หรือสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือความปลอดภัยของพนักงาน
    - 3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะของตนเองให้บริษัทฯ ทราบ ในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ ไม่แจ้งข้อมูลหรือสิ่งผิดกฎหมาย นอกเหนือจากนี้บริษัทฯ จัดไว้
    - 3.1.5 ให้ความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ทำสิ่งผิดกฎหมาย หรือประพฤติผิดประเวณี หรือประพฤติผิดประเวณี
    - 3.1.6 ไม่ดื่มสุรา ไม่ใช้ยาเสพติด ไม่ใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย หรือสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
    - 3.1.7 ไม่ทำงานสาย ไม่ล้าหลังเวลา หรือไม่มาทำงานโดยไม่แจ้งเหตุอันสมควร
    - 3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนิทสนม ขักจุก รุ้เห็นเป็นใจ หรือ เพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานอื่น
    - 3.1.9 ห้ามดื่มสุราหรือทำงานในผู้เผลอหรือดื่มน้ำหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือใช้ยาเสพติด หรือใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย หรือใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย
    - 3.1.10 ห้ามดื่มสุราหรือทำงานในผู้เผลอหรือดื่มน้ำหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือใช้ยาเสพติด หรือใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย
    - 3.1.11 ห้ามดื่มสุราหรือทำงานในผู้เผลอหรือดื่มน้ำหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือใช้ยาเสพติด หรือใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย
    - 3.1.12 ห้ามดื่มสุราหรือทำงานในผู้เผลอหรือดื่มน้ำหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือใช้ยาเสพติด หรือใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย
    - 3.1.13 ห้ามดื่มสุราหรือทำงานในผู้เผลอหรือดื่มน้ำหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือใช้ยาเสพติด หรือใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย
    - 3.1.14 ห้ามดื่มสุราหรือทำงานในผู้เผลอหรือดื่มน้ำหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือใช้ยาเสพติด หรือใช้ของมีพิษ หรือใช้วัตถุอันตราย

## หมวดที่ 8 สวัสดิการ

บริษัทฯ จะพิจารณาจัดสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้แก่ พนักงานตามสมควร เพื่อให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่เหมาะสม ในอันที่ปฏิบัติงานให้แก่วิสาหกิจ ด้วยดี ในกรณีที่บริษัทฯ พิจารณาเห็นว่าสมควรให้จัดสวัสดิการเพิ่มเติม บริษัทฯ จะพิจารณาให้พนักงานทราบถึงสิทธิ และเงื่อนไขที่พนักงานจะได้รับสวัสดิการนั้นๆ เป็นคราวๆ ไป ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มี คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 หรือกับตัวแทนนายจ้างด้านสวัสดิการแรงงาน เพื่อจัดสวัสดิการแก่พนักงาน
  - 1.2 ให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ตัวแทนนายจ้างด้านสวัสดิการแรงงานในการจัดสวัสดิการให้พนักงาน
  - 1.3 ตรวจตรา ความดูแล การจัดสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดให้พนักงาน
  - 1.4 เสนอแนะทางการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ ต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน
  - 1.5 ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการอย่างน้อย สามเดือนครั้ง
- หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ**
1. แต่งตั้งพนักงานที่ไม่ประสงค์เป็นกรรมการสวัสดิการไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นคณะกรรมการ
  2. ดำเนินการเลือกตั้ง
  3. คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งมีหน้าที่
    - 3.1 ประกาศวิธีการเลือกตั้ง กำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกตั้ง และระยะเวลารับสมัคร
    - 3.2 เตรียมการเลือกตั้ง
    - 3.3 ดำเนินการเลือกตั้ง
    - 3.4 ดำเนินการนับคะแนนเสียง
  4. ให้จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงาน 2 ชุด โดยชุดหนึ่ง เก็บไว้ที่คณะกรรมการสวัสดิการที่แต่งตั้ง และอีกชุดให้ติดประกาศไว้ที่พนักงานตรวจสอบ
  5. ประกาศรายชื่อ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเลือกตั้ง ไว้ ณ สถานที่ทำการเลือกตั้ง
  6. การเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการให้ทำโดย วิธีการลงคะแนนลับ
  7. การนับคะแนนให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง นับคะแนนเสียง โดยเปิดเผยแล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงผู้ที่ได้คะแนนเสียงจากมากไปหาน้อย
- \*\*\* กรณีที่ได้คะแนนเสียงเท่ากันให้จับฉลาก เพื่อเรียงลำดับ โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งได้คะแนนเสียงมากที่สุด ตามลำดับจนครบกำหนดเป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ
8. ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง แจ้งผลการเลือกตั้งให้ตัวแทนนายจ้างด้านสวัสดิการแรงงานทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดการเลือกตั้ง
  9. กรรมการสวัสดิการอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี
  10. ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการพ้นจากตำแหน่งก่อน ให้พนักงานที่ได้คะแนนลำดับถัดไปเป็นแทน
  11. ปิดประกาศ เผยแพร่รายชื่อ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสวัสดิการ



- 3.4.5 ห้ามพนักงานเปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปราย ในกิจการที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อกิจการของบริษัทฯ ภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก กรรมการผู้จัดการ
- 3.4.6 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบ การแต่งชุดทำงาน
- 3.4.7 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.8 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือ ขาดงาน
- 3.4.9 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัยตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.4.10 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณี ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยไม่มีเหตุอันสมควรและส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายบริษัทฯ อาจแจ้งพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

### 3.5 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือ ของลูกค้าของบริษัทฯ ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือ ปกปิดข้อเท็จจริง อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย (เช่น กระบวนการผลิต ข้อมูลผลิตภัณฑ์ สูตรการผลิตร ผลประกอบการ สถานการณ์ ภายในบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัทฯ)
- 3.5.2 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราภาษีเงินได้ของตนเอง หรือ ของผู้อื่นไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- 3.5.3 พนักงานต้องไม่ประกอบกิจการ ไม่จะด้วยตนเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือโดย การเป็นตัวแทน หุ่นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ ที่ปรึกษา ในลักษณะอื่นใด ในกิจการซึ่ง สักขณะ เดียวกัน คล้ายคลึง หรืออาจเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท
- 3.5.4 พนักงานต้องไม่เข้าทำงาน รับจ้าง หรือให้บริการ ไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร แก่บุคคล หรือติดบุคคลอื่นซึ่งประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุด ของบริษัทฯ หรือซึ่งก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการเป็นความล้มเหลวทางการเงินหรือ ฐานะเป็นความลับของบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 3.5.5 พนักงานต้องไม่ใช้คำปรึกษา ให้ข้อมูล หรือให้ความช่วยเหลือ ไม่ว่าทางตรงหรือทาง อ้อม แก่บุคคลหรือติดบุคคลภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรืออาจกระทบต่อผล ประโยชน์ทางธุรกิจ ความลับทางการค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท
- 3.5.6 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 3.5.7 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ ไม่ประพฤติตน หรือ กระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรืออาจได้รับความเสียหาย ต้องรักษา ผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง
- 3.5.8 พนักงานต้องไม่สนับสนุนหรือใช้สารเสพติด สุรา สิ่งมีเมา พืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กด กฤษหมายใดๆ หรือก่อให้เกิดประกายไฟ ในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุที่เป็น เชื้อเพลิง หรือในขณะปฏิบัติงานที่ หรือ ภายในบริเวณบริษัทฯ ยกเว้นสามารถระบุเหตุ ในสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้สุบหรือได้เท่านั้น
- 3.5.9 พนักงานต้องไม่ไปอุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ สิ่งของ ของ บริษัทฯ ไปไหนนอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ หรือ ไม่นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ ใช้เพื่อการอื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการของบริษัทฯ โดยไม่ได้ อนุญาต
- 3.5.10 พนักงานต้องช่วยกันดูแลและระมัดระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้ สูญหาย หรือถูก ทำลายไป และต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- 3.5.11 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความ ปลดปล่อยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

### 3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

- 3.2.1 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 3.2.2 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน หรือเวลาพักของตนเอง ไม่ว่ากรณีใดก็ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง
- 3.2.3 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับ อนุญาต
- 3.2.4 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตามจะต้อง แสดง ใบอนุญาตนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้น ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย และ ต้องให้ความร่วมมือในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ขอตรวจค้น สิ่งของที่น่าสงสัยเข้ามาหรือเมื่อออกจากบริษัทฯ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เกิดความสงสัย ว่าจะมีทรัพย์สินของบริษัทฯ สิ่งของที่ผิดกฎหมาย สารเสพติด สิ่งมีเมา พืชหรือสาร ที่ออกฤทธิ์กด กลอน หรือกระตุบประสาท ทั้งหมดหรือบางส่วนใด หรือเครื่องดื่ม / อาหาร ที่มีส่วนผสมของสารดังกล่าว หรือได้จากการกระทำผิดกฎหมาย หรือ อาศัยอยู่ในตัวพนักงาน
- 3.2.5 ไม่ใช้เวลาทำงานตอนรับหรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นจะต้องได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลา เท่าที่จำเป็น
- 3.2.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.7 ห้ามนำเข้า หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ สารเสพติด สิ่งมีเมา พืชหรือสารที่ออกฤทธิ์ กัด กลอน หรือกระตุบประสาท ทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด หรือเครื่องดื่ม / อาหาร ที่ มีส่วนผสมของสารดังกล่าว หรือสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.3 มารยาททำงาน
- 3.3.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการบันทึกเวลาเข้าและออกงาน พนักงานที่ บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อเข้า ทำงาน เลิกงาน ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 3.3.2 ห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามวัน-เวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด
- 3.3.5 พนักงานห้ามทำปดบันทึกเวลาที่เวลาพักรด สูญหาย หรือแก้ไขข้อความใด ๆ หรือมีเจตนา มิได้เป็นข้อมูลการบันทึกการมาทำงาน หรือ การเข้า-ออก งาน

### 3.4 การปฏิบัติหน้าที่

- 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยัน ทุ่มเทเพียร
- 3.4.2 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่
- 3.4.3 พนักงานต้องไม่ น้พา/ เสพ/ จำหน่าย/ จำเลย/ มีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติด สุรา สิ่งมีเมา พืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กดประสาท หลอนประสาท หรือกระตุบประสาท ทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด หรือเครื่องดื่ม / อาหาร ที่มีส่วนผสมของพืชหรือสารที่ ออกฤทธิ์กดประสาท หลอนประสาท หรือกระตุบประสาทเป็นส่วนผสม เครื่องดื่มต่าง ๆ ที่มีแอลกอฮอล์ ที่อาจส่งต่อการทำงาน และ/หรือ ความปลอดภัยในการทำงาน ของพนักงานเอง และ/หรือ เพื่อความพร้อมงาน รวมถึงสิ่งผิดกฎหมายใดๆ หรือ ต้องไม่ อยู่ในสถานที่ในภายใต้วรรณบริษัทฯ สถานที่จัดงานภายนอกซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้จัด งาน หรือระหว่างการเดินทางโดยยานพาหนะของบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ และ พนักงานทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือ ในกรณีที่บริษัทฯ จะทำการสมรรถภาพ ประเมิน แอลกอฮอล์ สารเสพติด สิ่งมีเมา รวมถึงพืชและสารที่ออกฤทธิ์กดประสาท หลอนประสาท หรือกระตุบประสาท
- 3.4.4 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตน ให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ ไม่ใช้ สารเสพติด สิ่งมีเมา พืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กดประสาท หลอนประสาท หรือกระตุ้น ประสาท เครื่องดื่มต่าง ๆ ที่มีแอลกอฮอล์ หรือเครื่องดื่ม / อาหาร ที่มีส่วนผสมของพืช หรือสารที่ออกฤทธิ์กดประสาท หลอนประสาท หรือกระตุบประสาทเป็นส่วนผสม ที่ อาจส่งผลต่อการทำงาน และ/หรือ ความปลอดภัยในการทำงานของตัวพนักงานเอง และ/หรือ เพื่อความพร้อมงาน



- 4.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการตรวจหา สารเสพติด สิ่งมีเนมา พืชหรือสารที่ ออกฤทธิ์ กระตุ้น หลอน หรือออกประสาท ทั้งหมดหรือบางส่วน
- 4.3 หากมีการตรวจพบ หรือ มีการใช้สารเสพติด สิ่งมีเนมา พืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กระตุ้น หลอน หรือออกประสาท ทั้งหมดหรือบางส่วน ขณะปฏิบัติงาน หรือมาทำงาน หรือในเวลางาน ด้วย วิธีการใดๆ บริษัทฯ มีสิทธิ์สั่งปรับได้ หรือให้ออกจากการเป็นพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- 4.4 กรณีพนักงานเข้ารับการบำบัดสารเสพติดจากสถานบำบัด ให้พนักงานใช้การลาโดยไม่ได้รับ ค่าจ้าง ตลอดระยะเวลาการบำบัด และให้เขียนรายงานแจ้งการรักษาสภาพ และอาการข้างเคียงให้คณะกรรมการป้องกันยาเสพติด สิ่งมีเนมา พืชหรือสารออกฤทธิ์กระตุ้น หลอน หรือออกประสาทในสถานประกอบการทราบ ไม่เกิน 3 วันหลังจากการเข้ารับการบำบัดในแต่ละครั้งเพื่อพิจารณาถึงความสามารถและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน กรณีตรวจพบสารเสพติด ในระหว่างที่พนักงานรอการเข้ารับการบำบัด หรือในระหว่างการบำบัดที่สถานบำบัด ด้วยวิธีใดๆ พนักงานจะพ้นสภาพเป็นพนักงานทันที โดยบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชย

## 5. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมาในข้างต้น พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และบังคับใช้ถึงบ้านพัก สถานที่จัดงาน หรือกิจกรรมที่บริษัทฯ มีส่วนร่วม ระหว่างเดินทาง หรือ รับประทานอาหาร ห้องพัก โรงแรม ห้องสัมมนา ที่พนักงานเข้าพักในนามบริษัทฯ หากพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติตามใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าว จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษ เร่งลงโทษขั้นต้น

ถ้าเป็นต้องลงโทษ ลักษณะแห่งความผิด เจตนาแห่งการกระทำ ความหนักเบาของผลกระทบที่ผิด ผลเสียหาย หรือความร้ายแรงที่เกิดขึ้น การลงโทษจะพิจารณาตามความผิดข้อเดียวหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย

การใช้สารเสพติด สิ่งมีเนมาหรือสารที่ออกฤทธิ์กด หลอน หรือกระตุ้นประสาท การทำร้ายร่างกาย การทะเลาะวิวาท และ/หรือการมีอาวุธในครอบครองถือเป็นการผิดวินัยขั้นร้ายแรง บริษัทฯอาจพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชยได้

## บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ ดังนี้

- 5.1 การดักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือให้เป็นหลักฐาน
- 5.2 การตัดเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.3 การพักงานชั่วคราวโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 15 วันทำงาน
- 5.4 การลดจ่ายเงินโบนัสหรือผลตอบแทนอื่นตามผลประโยชน์ประกอบการ
- 5.5 การลดค่าจ้างหรือการปรับขึ้นค่าจ้างหรือผลประโยชน์ใด
- 5.6 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยและ/หรือค่าบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมาย
- 5.7 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและค่าบอกกล่าวล่วงหน้า

## 6. การบังคับใช้

- 6.1 ระเบียบข้อบังคับในหมวดนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคน
- 6.2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่มีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับและมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

## 7. ลักษณะการกระทำผิดที่เข้าข่ายผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีดังต่อไปนี้

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ
- 7.2 จงใจทำให้องค์กรฯ ได้รับความเสียหาย
- 7.3 ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วย กฎหมาย และบริษัทฯ ได้ตั้งข้อเตือนเป็นหนังสือแล้ว หนังสือเตือนให้มีผลใช้บังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตั้งข้อเตือน
- 7.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลานานสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดก่อนหรือไม่ได้มาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

## 3.6 ความซื่อสัตย์สุจริต

- 3.6.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แกะไข ตัดทอน หรือ ทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 3.6.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการให้ข้อมูลกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต
- 3.6.3 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือข้อตกลงประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.6.4 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือกล่าวปวยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 3.6.5 พนักงานต้องไม่ปกปิดหรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น
- 3.6.6 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริมหรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และไม่สนใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 3.6.7 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าด้วยความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

## 3.7 ความประพฤติ

- 3.7.1 พนักงานต้องไม่ทำกตเวทิตาหรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความว่ารวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานหรือร่วมงานนอกสถานที่ หรืองานที่บริษัทฯมีส่วนร่วม ระหว่างเดินทางโดยรถรับ-ส่งของบริษัทฯ
- 3.7.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.7.3 พนักงานต้องไม่พ้อท้าว หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด สิ่งมีเนมา รวมถึงพืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กระตุ้น หลอน หรือกดประสาท เข้ามาในบริษัทฯหรือในระหว่างปฏิบัติงานที่ รวมถึงสถานที่จัดงานภายนอกของบริษัทฯ และระหว่างการเดินทางโดยรถของบริษัทฯ
- 3.7.4 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
- 3.7.5 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาที่ทักทาย ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ควบคุมบริษัทฯ ผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือตัวแทนเขตของบริษัทฯ
- 3.7.6 พนักงานต้องไม่ยุ่ง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือ ระหว่างพนักงานของบริษัทฯกับบุคคลภายนอก
- 3.7.7 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนา ถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน น้าพา/ เสพ/ จำหน่าย/ จ่ายแจก/ มีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติด สิ่งมีเนมา รวมถึงพืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กระตุ้น หลอน หรือกดประสาท ทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสารดังกล่าว รวมถึงอาหารหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนประกอบของสารดังกล่าว
- 3.7.8 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือ ในบริเวณบ้านพักของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือเวลาว่างก็ตาม หรือเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน
- 3.7.9 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ หรือบนรถรับ - ส่งพนักงาน

## 4. มาตราการด้านสารเสพติด สิ่งมีเนมา รวมถึงพืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กระตุ้น หลอน หรือกดประสาท

- 4.1 พนักงานต้องไม่ใช้ / ครอบครอง / นำพา/ เสพ/ จำหน่าย/ จ่ายแจก/ สารเสพติด สิ่งมีเนมา พืชหรือสารที่ออกฤทธิ์กระตุ้น หลอน หรือกดประสาท ทั้งหมดหรือบางส่วน รวมถึงเครื่องดื่ม และ/หรือ อาหารที่มีส่วนประกอบของสารดังกล่าวข้างต้น

## หมวดที่ 10 การร้องทุกข์

บริษัทฯ ปรารถนาที่จะให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความสัมพันธอันดี และเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันจะเป็นผลประโชยณต่อการลดปัญหาในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทาง ตลอดจนวิธีการร้องทุกข์ สำหรับให้พนักงานที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกกลั่นแกล้ง หรือไม่ได้รับความยุติธรรมเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์อันควรได้รับ หรือกรณีที่มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานให้กับบริษัท ตามช่องทางดังนี้

### 1.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจ หรือ มีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่ง หรือ มอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงาน หรือ ประโยชน์อื่น หรือ การปฏิบัติใด ที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือ ผู้บังคับบัญชากับพนักงาน หรือ ระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจ หรือ ความทุกข์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้องค์กรได้ดำเนินการแก้ไข หรือ ยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธอันดี ระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

### 1.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือ มีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้บังคับบัญชารายแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้ครอบคลุมหรือส่งข้อมูลไปในช่องทาง ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้อิทธิพลที่สำคัญครบถ้วน) มีขั้นตอนในการร้องทุกข์ดังนี้

1. การร้องทุกข์ในขั้นต้น ให้พนักงานร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อได้รับคำร้องทุกข์แล้ว ผู้บังคับบัญชามีอำนาจพิจารณาหรือสั่งให้ผู้ร้องทุกข์ใน 3 วันทำงาน และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ พร้อมกับรายงานให้ผู้บังคับบัญชารายต่อไปอีกชั้นหนึ่งไป

2. หากพนักงานไม่เห็นพ้องกับผลการพิจารณาในขั้นต้น หรือ ยังไม่สามารถยุติได้ ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์โดยครอบคลุม หรือส่งข้อมูลไปในช่องทาง ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็น แบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน) ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต่อไป หรือ เสนอผ่านฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการพิจารณา ทั้งนี้พนักงานต้องยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 5 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลในขั้นต้นนั้นจะถือว่าการร้องทุกข์เป็นอันยุติผู้บังคับบัญชามีอำนาจพิจารณาต่อมหรือร้องทุกข์เป็นหนังสือ ให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน ทำงานนับแต่วันได้รับคำร้อง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับขึ้นไป อีกชั้นหนึ่งทราบเป็นหนังสือ

3. การอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ หากพนักงานเห็นว่า ผลการพิจารณาอย่างไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือ ไม่เป็นที่ยอมรับ ให้พนักงานอุทธรณ์ต่อกรรมการผู้จัดการ โดยทำเป็นหนังสือยื่นผ่านฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ภายใน 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาในขั้นที่สอง หากพนักงานจะถือว่าพนักงานยอมรับผลการพิจารณาแล้ว และข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันยุติ

### 1.3 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องร้องทุกข์นั้น โดยรายละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือ ด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริง โดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย

7.5 กระทำการโดยปรมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ เสียหายอย่างร้ายแรง  
7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดสหโทษ หรือโดยปรมาทเลินเล่อเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

7.7 การใช้ น้าพา ใช้ เสพ จำหน่าย จ่ายแจก มีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติด แอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา พืช หรือสารที่ออกฤทธิ์ต่อจิต ประสาท ให้ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงและเป็นการจงใจให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯสามารถพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชยได้ เว้นแต่จะเป็นรักษาตามคำสั่งแพทย์โดยต้องมีเอกสารใบรับรองแพทย์ ใบสั่งยาจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1

7.8 การทำร้ายร่างกาย การทะเลาะวิวาท และ/หรือการมีอาวุธในครอบครองถือเป็นความผิดร้ายแรงขั้นร้ายแรง บริษัทฯอาจพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชยได้

### ข้อ 8 การพนักงานระหว่างสอบสวน

บริษัทฯ อาจสั่งให้พนักงานนั้น พักงานในระหว่างการสอบสวนได้ โดยระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน ซึ่งบริษัทต้องแจ้งให้พนักงานทราบเป็นหนังสือระบความผิดก่อนการพักงาน ในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับตั้งแต่วันที่ถูกละพักงาน เป็นต้นไปโดยจำนวนเงินที่จ่ายให้เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างที่ค้างจ่าย พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

**หมายเหตุ :** การเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามข้อ 5.7 บริษัทฯ จะระงับข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ให้พนักงานทราบ ในขณะที่ยังเลิกจ้าง



**หมวดที่ 11**  
**การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน**

พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาออก
2. เกษียณอายุ
3. เลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย
4. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
5. เสียชีวิต

**ข้อ 1. ลาออก**

1. พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ต้องยื่นหนังสือแจ้งลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันสิ้นสุดการทำงาน เว้นแต่สัญญาจ้างจะกำหนดระยะเวลาอื่น
2. หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อ 1 และทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย บริษัทมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการไม่แจ้งล่วงหน้า
3. เหตุอื่นที่ทำให้บริษัทเกิดการจ่ายเงินค่าสินไหมชดเชยที่พนักงานพึงได้รับ และพนักงานตกลงให้ บริษัทสามารถดำเนินการหักจากสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับ ( เช่น โบนัส, เบี้ยขยัน, เงินสิ้นสุดการจ้าง, เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของบริษัท ) ตามจำนวนจริงที่บริษัทคำนวณได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงาน ตามที่กฎหมายแรงงาน กำหนด

**ข้อ 2. เกษียณอายุ**

- 2.1 พนักงานครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- 2.2 พนักงานที่ครบเกษียณอายุ ในปีใดบริษัทฯ จะให้พนักงานนั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงาน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีต่อไป
- 2.3 ในกรณีที่เจ้าพนักงานเกษียณอายุเป็นรายบุคคลครั้งละไม่เกิน 1 ปี
- 2.4 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงานที่ครบเกษียณอายุตามกฎหมายแรงงาน

**ข้อ 3. เลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย**

บริษัทฯ จะพิจารณาปลดพนักงานออกจากรายการโดยได้รับค่าชดเชย ในกรณีต่อไปนี้

- 3.1 ยมหน่วยงาน หรือลดอัตราค่าจ้าง
- 3.2 เจ็บป่วย หรือสุขภาพไม่แข็งแรง หรือถึงขั้นทุพพลภาพ หรือแพทย์แผนปัจจุบัน 1 ลงความ เห็นว่าเป็นโรคเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง อันอาจเป็นอันตรายต่อพนักงานคนอื่น ๆ
- 3.3 หย่อนสมรรถภาพในหน้าที่การงาน หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
- 3.4 การเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานที่ต้องใช้เวลาในการรักษาตัวเป็นเวลานาน แต่ ทั้งนี้ให้ อยู่ในดุลยพินิจของบริษัทฯ
- 3.5 การทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานอย่างร้ายแรง แต่มีเหตุอันสมควรแก่การลดโทษไม่ถึงขั้นไล่ออก

**ข้อ 4. เลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย**

ในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดอย่างร้ายแรง ตามหมวดที่ 9 วรรคและโทษทางวินัย ข้อที่ 7 ลักษณะการกระทำผิดที่เข้าข่ายผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือ กระทำความผิดตามหมวดที่ 12 การเลิกจ้างและค่าชดเชยข้อที่ 12.3 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างโดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ จากบริษัทฯ

**ข้อ 5. เสียชีวิต**

หมายถึง พนักงานถึงแก่ความตายไม่ว่าด้วยสาเหตุใดก็ตาม

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับ

บัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชา แต่ละชั้นไม่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

**1.4. กระบวนการยุติธรรม**

เมื่อผู้บังคับบัญชา แต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไข หรือ ยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยยกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไข หรือ ยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาของผู้นัดหมายร้องทุกข์สูงส่ง ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรือ อาจเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้น เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

**1.5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือ ให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อกล่าวหาประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือ ถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือ ดำเนินการใด ที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

7. การใช้เช่า น้าพา ใช้ เสพ จำหน่าย จ่ายแจก มีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติด แอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา พืช หรือสารที่ออกฤทธิ์ต่อจิต ประสาท ให้ถือว่าเป็นการผิดร้ายแรงและเป็นการจงใจให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะสามารถพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชยได้ เว้นแต่จะเป็นรักษาคตามคำสั่งแพทย์โดยต้องมีเอกสารใบรับรองแพทย์ ใบสั่งยาจากแพทย์แผนปัจจุบันขึ้น 1

8. การทำร้ายร่างกาย การทะเลาะวิวาท และ/หรือการมีอาวุธในครอบครองถือเป็นความผิดร้ายชั้รุนแรงบริษัทพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

## 12.4 การบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง

- 12.4.1 การจ้างมีกำหนดระยะเวลา หมายถึง การจ้างงานในโครงการเฉพาะที่ไม่มีงานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัทย ซึ่งต้องม้ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือ ในงานที่มีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือ ความสำเร็จของงานซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัท และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

\*\*การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลามาตรการแรก สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัท ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

- 12.4.2 การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าบริษัท เป็นฝ่ายบอกเลิกจ้าง หรือ พนักงาน ขอลาออกจากงานให้ฝ่ายนั้นบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือ ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

- 12.4.3 ในกรณีที่บริษัท เลิกจ้าง โดยมิใช่กรณีตามมาตรา 119 ในบริษัท จ่ายค่าจ้าง แก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ในปีที่เลิกจ้าง ตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่พนักงานถึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 30

## หมวดที่ 12 การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง โดยไม่มีความผิดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 12.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ
- 12.1.1 การที่บริษัท ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด หรือ
- 12.1.2 การที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัท ไม่สามารถดำเนินงานกิจการต่อไป

## 12.2 การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

- 12.2.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามสิบวัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- 12.2.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- 12.2.3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบ

- 12.2.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน สองร้อยสี่สิบวัน

- สุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- 12.2.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย

- สุดท้ายสามร้อยวัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน สามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- 12.5.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย

- สัร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน สัร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับ

ค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

## 12.3 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัท จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่ง กรณีใด ดังต่อไปนี้

1. ทหารดอดหน้าที่ หรือ กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่บริษัท
2. จงใจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ระเบียบ หรือ คำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและบริษัทฯ ได้ยกเลิกเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องดักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะเป็นวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม โดยไม่เหตุอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เห็นเหตุ ให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย



หมวดที่ 13  
ค่าชดเชยพิเศษ

13.1 การบอกเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือ การบริการ หรือ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือ เปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือ เทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

13.1.1 แจ้งวันที่จะเลิกจ้างและเหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้าง ให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า หกสัปดาห์ ก่อนวันเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือ แจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสัปดาห์ นอกจากจะ"ได้รับค่าชดเชยตามหมวดที่ 12 แล้ว บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทน การบอกล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย หกสัปดาห์ หรือ เท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสัปดาห์สุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

13.1.2 จ่ายค่าชดเชยพิเศษ เพิ่มจากค่าชดเชยปกติ ตามหมวดที่ 12 ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกินหกปี ขึ้นไปโดยจ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย สิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้าย ต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษ ดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยหกสิบห้าวัน หรือ ไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบห้าวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยกรณีที่ระยะเวลาการทำงานไม่ถึงหนึ่งปีถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

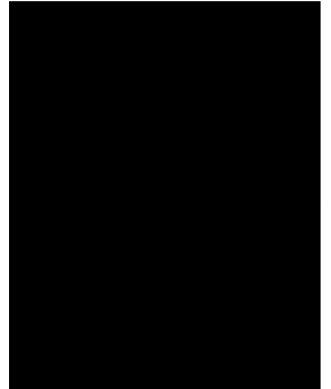
13.2 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่พนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากบริษัทฯ หรือ วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่า อัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 118 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าครบครณหนึ่ง บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2568



กรรมการกลุ่มบริษัท อิมเมอรัลส์ เซรามิกส์ ประเทศไทย



**เอกสารแนบ 10**  
**เอกสารการตรวจสอบนิวรัจเรียนของประชาชนปี 2568**



ที่ รน ๐๐๓๔(๔)/๖๕๘

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระนอง  
ถนนชลระอุ รน ๘๕๐๐๐

๖๖

พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนของประชาชน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท มินเนอรัล รีซอร์สเซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท มินเนอรัล รีซอร์สเซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ที่ มร.๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท มินเนอรัล รีซอร์สเซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ผู้ถือประทานบัตร  
ที่ ๒๕๒๘๒/๑๔๙๐๖ ชนิดแร่ดินขาว ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓ ตำบลหาดส้มแป้น อำเภอมือง จังหวัดระนอง ขอทราบ  
ข้อมูลการร้องเรียนของประชาชนในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานโครงการส่งเสริม  
อุตสาหกรรมเหมืองแร่ ให้มีมาตรฐานสากล เพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR-DPIM) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระนอง ได้ตรวจสอบข้อร้องเรียนของประชาชนผ่านแบบรับเรื่องร้องเรียน  
ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระนอง ระบบเรื่องร้องเรียน (i-Dee) ของทางกระทรวงอุตสาหกรรม และการจัดการ  
เรื่องร้องเรียนของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานฯ  
ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



อุตสาหกรรมจังหวัดระนอง

กลุ่มอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

โทร ๐ ๗๗๘๒ ๑๖๑๒

โทรสาร ๐ ๗๗๘๑ ๒๓๕๗

E-mail : Saraban\_ranong@industry.go.th

ที่ รน ๗๑๙๐๑/๒๕๖๗



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น  
ตำบลหาดส้มแป้น เมืองระนอง รน ๘๕๐๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ตอบการร้องเรียนของประชาชน

เรียน ผู้จัดการ บริษัท มินเนอรัล รีซอร์สเซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือที่ มร.๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

ตามที่ บริษัท มินเนอรัล รีซอร์สเซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้ดำเนินการโครงการส่งเสริม  
อุตสาหกรรมเหมืองแร่ ให้มีมาตรฐานสากลเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR-DPIM) ประจำปี ๒๕๖๘ โดย  
โครงการดังกล่าวมีประเด็นที่สถานประกอบการอุตสาหกรรมต้องรับฟังความคิดเห็นหรือประเด็นข้อร้องเรียนจาก  
ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของสถานประกอบการ จึงขอสอบถามข้อร้องเรียนจากประชาชน  
ที่ยังไม่มีข้อยุติหรือที่เปิดประเด็นไปแล้วหรือไม่ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ขอแจ้งให้ทราบว่าในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่มี  
ประชาชนแจ้งข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานของ บริษัท มินเนอรัล รีซอร์สเซส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

สำนักปลัด

โทร. / โทรสาร ๐ ๗๗๘๖ ๒๕๐๙

Website : [www.hatsompaen.go.th](http://www.hatsompaen.go.th)

Facebook: <https://www.facebook.com/hatsompaen>

e-mail : Saraban\_๐๖๘๕๐๑๑๑@dla.go.th