

เอกสารการตรวจสอบหลังการระเบิด

แบบฟอร์มตรวจสอบและติดตามผลการระเบิด

เรื่อง: การติดตามระยะหินปลิว (Flyrock)

สถานประกอบการเหมืองแร่ : บริษัท ศิลา แกล้ง จำกัด... ประทานบัตรเลขที่ : 31022/16546

1. ข้อมูลทั่วไปของการระเบิด

วันที่ระเบิด	10/10/69 เวลา 17.00 น.
พิกัด / บริเวณจุดระเบิด	
ประเภทงานระเบิด	<input type="checkbox"/> งานพัฒนาหน้าเหมือง <input checked="" type="checkbox"/> งานพื้นที่ผลิตหลัก <input type="checkbox"/> อื่นๆ
ผู้ออกแบบการระเบิด	
ผู้ควบคุมการระเบิด	

2. ข้อมูลทางเทคนิคของการระเบิด

เส้นผ่านศูนย์กลางรูเจาะ	116 มม.
ความลึกรูเจาะ	1 ม.
ระยะ Burden	2.5 ม.
ระยะ Spacing	2.5 ม.
ประเภทวัตถุระเบิด	Ammonium Nitrate Fuel Oil (ANFO)
ปริมาณวัตถุระเบิดรวม	23.15 กก.
วิธีจุดระเบิด	<input type="checkbox"/> Nonel <input checked="" type="checkbox"/> Electronic <input type="checkbox"/> Detonating Cord <input type="checkbox"/> อื่นๆ

3. การตรวจสอบระยะหินปลิว (Flyrock)

จุดตรวจสอบ	ระยะจากจุดระเบิด (ม.)	พบหินปลิว	ขนาดหินใหญ่สุด (ซม.)	หมายเหตุ
ทิศเหนือ		<input type="checkbox"/> พบ / <input checked="" type="checkbox"/> ไม่พบ	ซม.	
ทิศใต้		<input type="checkbox"/> พบ / <input checked="" type="checkbox"/> ไม่พบ	ซม.	
ทิศตะวันออก		<input type="checkbox"/> พบ / <input checked="" type="checkbox"/> ไม่พบ	ซม.	
ทิศตะวันตก		<input type="checkbox"/> พบ / <input checked="" type="checkbox"/> ไม่พบ	ซม.	

4. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัย

ความเสียหายต่อทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/> มี / <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
ผลกระทบต่อบุคลากร	<input type="checkbox"/> มี / <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
พบหินหลุดรื้อความปลอดภัย	<input type="checkbox"/> ใช่ / <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่	ระยะ ม.

5. ข้อเสนอแนะหลังการระเบิด (Corrective Actions)

Flyrock เกินขอบเขต
รูปแบบการจุดระเบิด
แผงป้องกัน / Berm
อื่น ๆ

6. การรับรองผลการตรวจสอบ

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วันที่
ผู้ตรวจสอบภาคสนาม	10/10/2564
วิศวกรเหมือง/ผู้ควบคุม	10/10/2564
ผู้จัดการเหมือง

เอกสารการตรวจสอบเสถียรภาพน้ำเหมือง

แบบตรวจสอบเสถียรภาพความลาดชันของหน้าเหมืองเปิด

หมายเลขประทานบัตร 31091/16546 เลขที่คำขอ - ชื่อผู้ถือประทานบัตร บจก. พิศาล แสง
 ผู้รับช่วงการทำเหมือง - จังหวัด ระยอง อำเภอ แกลง ตำบล ทองถิ่น
 ชนิดแร่ หินอุตสาหกรรมชนิดหินปูนประเภทที่ 1 วันอนุญาต - วันที่สิ้นอายุ -
 พื้นที่ (ไร่) 166 พื้นที่ (งาน) - พื้นที่ (ตารางวา) 76.5 วันที่ตรวจสอบ 10/12/1568

วัตถุประสงค์ของการออกแบบประเมินและตรวจสอบความลาดชันของหน้าเหมือง

เพื่อเป็นการตรวจสอบกิจกรรมการทำเหมืองและพื้นที่ในบริเวณใกล้เคียง ที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำเหมืองแร่ โดยอ้างอิงแผนผังโครงการทำเหมืองที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งมีความสำคัญต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคคล โดยเสถียรภาพความลาดชันของหน้าเหมืองสุดท้ายหมายความว่า ความลาดชันของหน้าเหมืองสุดท้ายจะต้องไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยต่อสิ่งก่อสร้างสำคัญและสาธารณูปโภคที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับขอบเขตหน้าเหมืองสุดท้าย ทั้งในช่วงระหว่างการทำเหมืองหรือหลังสิ้นสุดการทำเหมืองไปแล้ว โดยที่สิ่งก่อสร้างสำคัญและสาธารณูปโภคประกอบด้วยสิ่งก่อสร้างที่เป็นสาธารณะสมบัติ ที่ดินใกล้เคียง ทางรถไฟ ถนน ทางเดิน ท่อส่งน้ำมัน ท่อก๊าซ เสาไฟฟ้าแรงสูง-แรงต่ำ แม่น้ำ ลำคลอง อ่างเก็บน้ำ พื้นที่ที่มีความสำคัญทางโบราณคดีหรือพื้นที่อนุรักษ์ทางธรรมชาติ พื้นที่และที่ตั้งของหน่วยงานของทางราชการเป็นต้น ในกรณีเหล่านี้มีความจำเป็นที่ผู้ถือประทานบัตรจะต้องให้ความสำคัญในรายละเอียดการปฏิบัติตามการออกแบบ เพื่อให้เสถียรภาพความลาดชันของหน้าเหมืองสุดท้ายเป็นไปตามแผนผังโครงการทำเหมือง โดยรายงานฉบับนี้จะทำการประเมินตรวจสอบว่าความลาดชันของหน้าเหมืองสุดท้ายที่ออกแบบไว้มีเสถียรภาพเพียงพอหรือไม่ ถ้าหากว่าพิจารณาแล้วปรากฏว่าความลาดชันหน้าเหมืองที่ออกแบบไว้ไม่มีเสถียรภาพหรือคาดว่าจะเกิดความไม่เสถียรภาพ ผู้ถือประทานบัตรจะต้องทำการปรับปรุงให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับแผนผังโครงการ โดยที่แนวทางการแก้ไขป้องกันจะสามารถปรับปรุงได้ทั้งความลาดชันของหน้าเหมืองที่ผ่านการทำเหมืองมาแล้ว และก่อนที่จะทำการผลิตแร่หรือพัฒนาหน้าเหมืองบริเวณด้านบนหรือด้านล่าง

แนวทางนี้เป็นการประเมินและตรวจสอบเสถียรภาพความลาดชันของหน้าเหมืองตลอดจนอิทธิพลของน้ำที่มีผลต่อเสถียรภาพของหน้าเหมือง โดยสามารถประยุกต์ใช้สำหรับเหมืองเปิดโดยทั่วไป เช่น เหมืองเปิดที่ทำเหมืองในหินแข็ง (bedrock deposit) การตัดความลาดชันของหน้าเหมืองในแหล่งแร่แบบลานแร่ (unconsolidated deposit) การนำ พื้นที่แหล่งแร่เดิมที่ผ่านการทำเหมืองไปแล้วกลับมาพัฒนาใหม่ ซึ่งกระบวนการ ขั้นตอนการออกแบบมีลักษณะคล้ายคลึงกัน แนวทางการออกแบบประเมินและตรวจสอบความลาดชันของหน้าเหมือง มีเจตนาเพื่อแสดงให้เห็นกระบวนการ วิธีปฏิบัติในการตัดความลาดชันของหน้าเหมืองให้มีความปลอดภัยและยั่งยืน พร้อมทั้งมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติที่ดี เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินการสำหรับผู้ประกอบการ และผู้ปฏิบัติงาน โดยวิธีการบริหารจัดการเหมืองที่ดีและมีความยั่งยืน นอกจากนี้ยังทำให้สามารถวางแผนปรับปรุงพื้นที่หรือจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินหลังสิ้นสุดการทำเหมืองไปแล้วได้

ลักษณะหน้างาน การขุดชน/กองวัสดุ/สถานที่กักเก็บน้ำ	สิ่งที่สังเกตได้		รายละเอียด
	ใช่	ไม่ใช่	
ยอดความลาดชัน			
1. มีการทาดั่วที่พื้นผิวที่แนวยอดหรือหลังแนวยอดของความลาดชันรวมของป่อเหมือง/ชั้นบันได		✓	
2. มีรอยแตกที่พื้นผิวหลังแนวยอดของความลาดชันรวมของป่อเหมือง/ชั้นบันได		✓	
3. มีน้ำไหลผ่านแนวยอดของความลาดชันรวมของป่อเหมือง/ชั้นบันได		✓	
4. มีน้ำซึมผ่านรอยแตกหลังแนวยอดของความลาดชันรวมของป่อเหมือง/ชั้นบันได		✓	
5. เกิดแอ่งสะสมตัวของน้ำใหม่หลังแนวยอดของความลาดชันรวมของป่อเหมือง/ชั้นบันได		✓	
6. มีน้ำหนักกดทับพื้นหลังแนวยอดของความลาดชันรวมของป่อเหมือง/ชั้นบันได		✓	
หน้าความลาดชัน			
1. ผนังชั้นบันไดมีการโป่งพอง		✓	
2. การวางตัว (Settlement) ของผนังชั้นบันได		✓	
3. การเคลื่อนตัวของแนวรอยแตกหรือแนวชั้นหิน		✓	
4. โครงสร้างมีแนวเอียงออกจากแนวผนังชั้นบันไดมากกว่า 10 องศา		✓	
5. โครงสร้างมีแนวเอียงเข้าไปในแนวผนังชั้นบันไดมากกว่า 70 องศา		✓	
6. มีเศษวัสดุติดค้างอยู่บริเวณผนังชั้นบันได	✓		
7. ความชันของผนังชั้นบันไดผิดปกติ		✓	
8. มีความผิดปกติของแนวผนังชั้นบันได		✓	
9. มีน้ำไหลซึมออกจากผนังชั้นบันได		✓	
10. แนวระบายน้ำโดนกัดเซาะ		✓	

ลักษณะหน้างาน การขุดชน/กองวัสดุ/สถานที่กักเก็บน้ำ	สิ่งที่สังเกตได้		รายละเอียด
หน้าความลาดชัน	ใช่	ไม่ใช่	
1. ผนังชันบันไดมีการโป้งพอง		✓	
2. การวางตัว (Settlement) ของผนังชันบันได	✓		
3. การเคลื่อนตัวของแนวรอยแตกหรือแนวชันหิน		✓	
4. โครงสร้างมีแนวเอียงออกจากแนวผนังชันบันไดมากกว่า 10 องศา		✓	
5. โครงสร้างมีแนวเอียงเข้าไปในแนวผนังชันบันไดมากกว่า 70 องศา		✓	
6. มีเศษวัสดุติดค้างอยู่บริเวณผนังชันบันได		✓	
7. ความชันของผนังชันบันไดผิดปกติ		✓	
8. มีความผิดปกติของแนวผนังชันบันได		✓	
9. มีน้ำไหลซึมออกจากผนังชันบันได	✓		
10. แนวระบายน้ำโดนกัดเซาะ		✓	
ดินความลาดชัน	ใช่	ไม่ใช่	รายละเอียด
1. มีการเคลื่อนตัวของบริเวณดินหรือด้านหน้าดินของแนวความลาดชันรวมของบ่อเหมือง/ชันบันได		✓	
2. มีน้ำไหลซึมจากบริเวณดินหรือด้านหน้าดินของแนวความลาดชันรวมของบ่อเหมือง/ชันบันได	✓		
3. เกิดแอ่งสะสมตัวของน้ำในบริเวณดินของแนวความลาดชันรวมของบ่อเหมือง/ชันบันได		✓	
4. มีการขุดชนบริเวณดินหรือใกล้กับดินของโครงสร้างโดยไม่เป็นไปตามการออกแบบ		✓	
ทางน้ำหรือสถานที่กักเก็บน้ำหลังแนวยอด	ใช่	ไม่ใช่	รายละเอียด
1. มีการกัดเซาะตลิ่งกันน้ำ		✓	
2. ทางน้ำเข้าออกถูกกัดเซาะ		✓	
3. ร่องรอยความเสียหายจากสัตว์		✓	
4. แนวคันกันน้ำที่พ้นจากระดับน้ำสูงน้อยกว่าระยะตามหลักเกณฑ์หรือไม่		✓	
5. การรั่วไหลของวัสดุในสารแขวนลอยหรือสารละลาย		✓	
6. สัญญาณซึ่งบ่งชี้การตกตะกอนที่บ่อสูงชัน		✓	
7. การกัดเซาะทางน้ำบางส่วนหรือที่อาจเกิดขึ้น		✓	
ข้อสังเกตอื่น	ใช่	ไม่ใช่	รายละเอียด
1. การระบายน้ำจากเส้นทางเข้าออกที่อาจเป็นอันตราย		✓	
2. สัญญาณซึ่งบ่งชี้การเคลื่อนตัวของพื้นดินที่เพิ่งเกิดขึ้น		✓	
3. การก่อสร้างที่แตกต่างจากที่วางแผนไว้หรือจากกฎการกองวัสดุ		✓	
4. อุปกรณ์เสียหาย มีการตรวจวัดการเคลื่อนตัวได้ หรือระดับน้ำเพิ่มสูงขึ้น		✓	
5. เกิดหินร่วงในช่วงที่ผ่านมาหรือเกิดขึ้นบ่อย		✓	
6. เกิดการพังทลายของผนังบ่อเหมือง		✓	
7. มีลักษณะทางธรณีวิทยาที่อยู่นอกเหนือการคาดการณ์จากการตรวจสอบในครั้งก่อนหน้า		✓	
8. มีความเปลี่ยนแปลงของแนวความลาดชันหรือลักษณะที่สังเกตได้		✓	
9. สัญญาณซึ่งบ่งชี้การลุกไหม้		✓	
10. การเปลี่ยนแปลงจากการออกแบบ		✓	
ชันบันไดและเส้นทางลำเลียง	ใช่	ไม่ใช่	รายละเอียด
1. ชันบันไดและเส้นทางลำเลียงมีเสถียรภาพและไม่มีสัญญาณบ่งบอกการพังทลาย ไซหรือไม	✓		
2. มีการเปลี่ยนแปลงทางธรณีวิทยาหรือความลาดชันที่อาจส่งผลต่อเสถียรภาพหรือไม่		✓	
3. เส้นทางลำเลียงมีความกว้างเพียงพอและความลาดชันปลอดภัยหรือไม่	✓		
4. เส้นทางลำเลียงมีร่องน้ำหรือเป็นหลุมเป็นบ่อมากเกินไปหรือไม่		✓	
5. มีดินกันตกขอบเพียงพอหรือไม่	✓		
6. การขุดชนเป็นไปตามกระบวนการที่ได้รับอนุญาตหรือไม่	✓		
7. ขนาดพื้นที่ขุดตักเพียงพอต่อการทำงานหรือไม่	✓		

บรรยายผลการตรวจสอบ

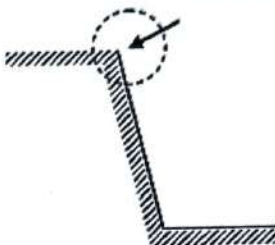
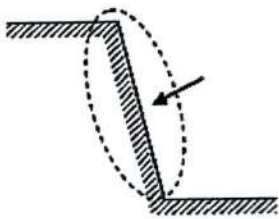
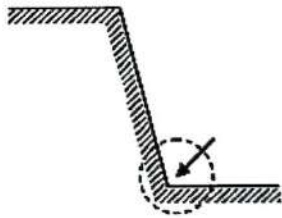
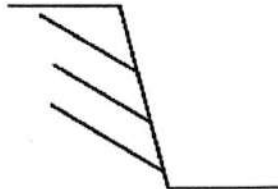
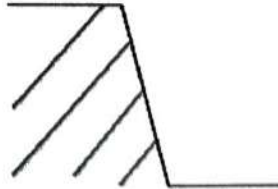
ลงชื่อ

วิศวกรควบคุม สมม.217

ลงชื่อ

ตัวแทนโครงการ

คำอธิบายเพิ่มเติม

ยอดความลาดชัน	
หน้าความลาดชัน	
ตีนความลาดชัน	
โครงสร้างมีแนวเอียงออกจากแนว ผนังชั้นบนได้มากกว่า 10 องศา	
โครงสร้างมีแนวเอียงเข้าไปในแนว ผนังชั้นบนได้มากกว่า 70 องศา	

เอกสารการตรวจสอบสภาพรถของโครงการ

วันที่เข้ารับบริการ 30/7/68

เลขทะเบียนรถ 83-3538

เลขไมล์ 6666 Km

☒ น้ำมันเครื่อง

☒ กรองน้ำมันเครื่อง

☒ น้ำมันเฟืองท้าย

☐ กรองดักน้ำ

☐ น้ำมันเบรก

☒ กรองอากาศ

☒ น้ำมันเกียร์

☒ กรองโซล่า

อื่นๆ.....

เข้ารับบริการครั้งต่อไป.....

เลขไมล์ที่ 11666 Km



บริษัท ศิลา แกล่ง จำกัด
SILAKLAENG CO., LTD

111/2,112/3 หมู่ 4 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 22160
เลขประจำตัวเสียภาษี : 0 2155 50000 847

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

เล่มที่ **087** ใบแจ้งซ่อม (Machine Repair) เลขที่ **4303**

หน่วยงาน / เครื่องจักร ☐ รถตัก ☐ รถแบคโฮ ☒ รถสิบล้อ ☐ รถกระบะ
☐ โรงไม้ 1 ☐ โรงไม้ 2 ☐ สวนเกษตร ☐ อื่นๆ

วันที่ 2/12/65

ทะเบียน 85-3536

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย
1	แอร์ไชน์เซ็น	1
2		
3		
4		
5		

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้แจ้งซ่อม

ลงชื่อ [REDACTED] หัวหน้าหน่วยงาน

ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป

ลงชื่อ [REDACTED] หัวหน้าซ่อมบำรุง

มอบหมายงานให้กับพนักงานซ่อมบำรุง (ระบุชื่อ) ต่อม + เจริญ

งานเสร็จสิ้น ส่งมอบรถ

ลงชื่อ [REDACTED] ช่างซ่อมบำรุง

ลงชื่อ [REDACTED] ช่างซ่อมบำรุง

ลงชื่อ [REDACTED] หัวหน้าซ่อมบำรุง ลงชื่อ [REDACTED] แผนกแผนงาน



บริษัท ศิลา แกล่ง จำกัด
SILAKLAENG CO., LTD

111/2, 112/3 หมู่ 4 ตำบลคลองหิน อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี 22160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 2155 50000 847

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

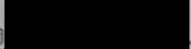
เล่มที่ **029** ใบแจ้งซ่อม (Machine Repair) เลขที่ **1433**

หน่วยงาน / เครื่องจักร ☐ รถตัด ☐ รถแบคโฮ ☐ รถสิบล้อ ☐ รถกระบะ
☐ โรงไม้ 1 ☐ โรงไม้ 2 ☐ สวนเกษตร ☐ อื่นๆ

วันที่ 7/12/68


ทะเบียน 41-9687

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย
1	เปลี่ยนยาง	2
2	ล้างถัง	1
3	สีถัง	1
4		
5		

ลงชื่อ  ผู้แจ้งซ่อม


ลงชื่อ  ผู้จัดการซ่อมบำรุง

ตำแหน่ง ช่างรถ (หน้า)

ลงชื่อ  หัวหน้าซ่อมบำรุง

มอบหมายงานให้กับพนักงานซ่อมบำรุง (ระบุชื่อ) นาย ลาย

งานเสร็จสิ้น ส่งมอบรถ

ลงชื่อ  ช่างซ่อมบำรุง

ลงชื่อช่างซ่อมบำรุง

ลงชื่อหัวหน้าซ่อมบำรุง ลงชื่อแผนกแผนงาน



บริษัท คีลา แกลง จำกัด
SILAKLAENG CO., LTD

111/2,112/3 หมู่ 4 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 22160 โทร. 090 - 1259760 FAX 038 - 029700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 2155 50000 847 E-Mail. silaklang@hotmail.com
ID Line. silaklang

เล่มที่ **040** ใบแจ้งซ่อม (Machine Repair) เลขที่ **1975**

หน่วยงาน / เครื่องจักร ☐ รถตัก ☐ รถแบคโฮ ☒ รถสิบล้อ ☐ รถกระบะ
☐ โรงไม้ 1 ☒ โรงไม้ 2 ☐ สวนเกษตร ☐ อื่นๆ

วันที่ 8-12-68

ทะเบียน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย
1	ซ่อมขาคู่ตัก/ใบ	1 จด
2	ซ่อมหัวโกลนขับเคลื่อน	1 จด
3	1	1
4		
5		

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้รับการซ่อมบำรุง

ตำแหน่ง.....นาย. 10 ลอ

ลงชื่อ.....หัวหน้าซ่อมบำรุง

มอบหมายงานให้กับพนักงานซ่อมบำรุง (ระบุชื่อ).....นาย

งานเสร็จสิ้น ส่งมอบรถ

ลงชื่อ.....ช่างซ่อมบำรุง

ลงชื่อ.....ช่างซ่อมบำรุง

ลงชื่อ.....หัวหน้าซ่อมบำรุง

ลงชื่อ.....แผนกแผนงาน

การสนับสนุนและร่วมกิจกรรมของชุมชน

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

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม งานปรับปรุงซ่อมแซมประชาคม ม.5

2. ผู้เสนอโครงการ..... (ผู้ใหญ่บ้าน)

3. ประเภทโครงการ / กิจกรรม

☒ ด้านพัฒนาชุมชน

☐ ด้านพัฒนาวัด

☐ ด้านพัฒนาโรงเรียน

☐ ด้านการบำเพ็ญประโยชน์

☐ ด้านสุขภาพ

☐ ด้านอื่นๆ (ระบุ)

4. หลักการและเหตุผล

- ปรับปรุงพื้นที่บริเวณโดยรอบศาลาประชาคม เนื่องจาก เวลาฝนตกจะมีน้ำท่วมขังบริเวณโดยรอบ ทำให้ไม่สะดวกต่อการใช้งาน จึงจะซ่อมแซมจุดดังกล่าวให้เรียบรอย สะดวกต่อการใช้งาน

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

5. วัตถุประสงค์

5.1 ปรับปรุงพื้นที่โดยรอบ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง

5.2 จัดซื้อจัดหาเก้าอี้ ไว้เพื่อใช้งานประจำที่ศาลาประชาคม ม.5

5.3

5.4

6. สถานที่ ศาลาประชาคม บ้านหนองคู ม.5

7. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2569

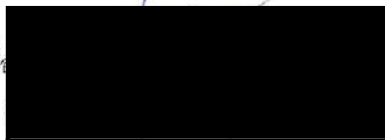
กิจกรรม \ ระยะเวลา	ม.ก.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1. ปรับปรุงพื้นที่													
2. ซื้อเก้าอี้													
3.													
4.													
5.													

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

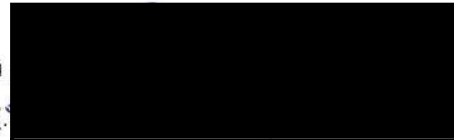
9. งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย 35,000 บาท

ลงชื่อ



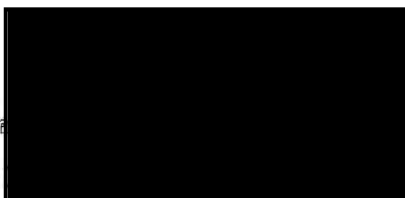
ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

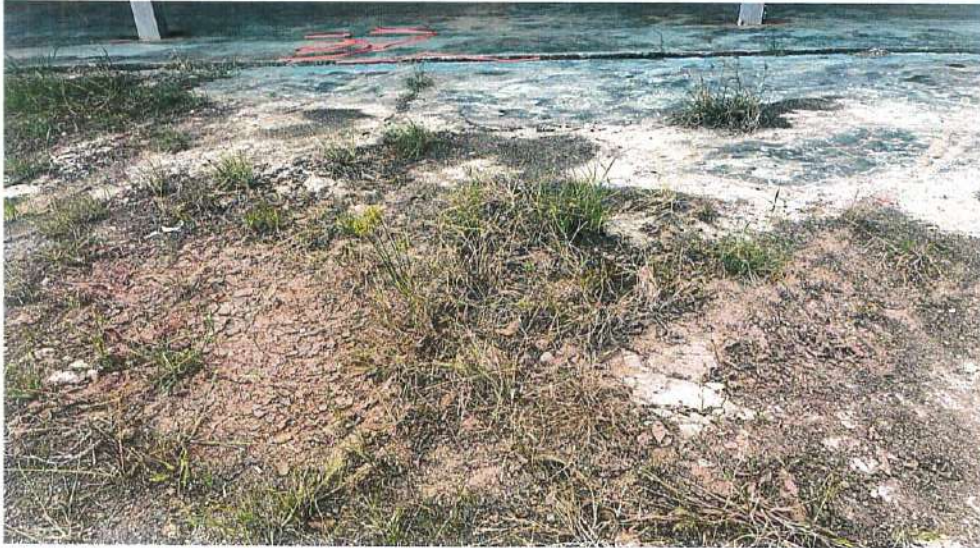
ลงชื่อ

(.....)

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

เอกสารนำเสนอโครงการจะมีตัวแทนคณะกรรมการลงนามในเอกสารอย่างน้อย 2 ท่าน และประธานกรรมการเซ็นอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจะทำภายในระยะเวลา 15 วัน และโครงการจะต้องมีรูปภาพ ก่อนทำ ระหว่างทำ และหลังทำแบบมาด้วยทุกครั้ง



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

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม ปรับปรุงถนนทางขึ้นวัดหนองคุด

๑๑ ธ.ค. 2568

2. ผู้เสนอโครงการ XXXXXXXXXX (เจ้าอาวาสวัดหนองคุด)

3. ประเภทโครงการ/กิจกรรม

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

4. หลักการและเหตุผล

วัดหนองคุด ตั้งอยู่ที่บ้านหนองคุด หมู่ที่ 5 ตำบลกองคี่ อำเภอกาหลง จังหวัดระยอง ปัจจุบันมีพระภิกษุอยู่ประจำที่วัด จำนวน 5 รูป มีพื้นที่ 20 ไร่ ซึ่งเป็นวัดขนาดเล็กของหมู่บ้าน ซึ่งชุมชนมีฐานะยากจนถึงปานกลาง ดังนั้นในการที่จะนำเงินมาสนับสนุนวัดจึงมีค่อนข้างน้อย พื้นที่ถนนทางขึ้นวัดหนองคุดเป็นทางคอนกรีตที่ชาวบ้านได้จัดทำขึ้นมาเป็นเวลาหลายปีแล้ว ซึ่งขณะนี้ทางได้ชำรุดมากทำให้การเดินทางขึ้นมาวัดค่อนข้างลำบาก เป็นหลุมเป็นบ่อ และเป็นที่ยึดความสูงค่อนข้างมาก ทางวัดหนองคุดได้เล็งเห็นเร่งด่วนในการขอดำเนินงานในโครงการนี้

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้วัดและชุมชนมีถนนทางขึ้นวัดที่สะดวกและปลอดภัย
- 5.2 เพื่อเป็นการปรับปรุงถนนที่ชำรุดเพื่อต่อเชื่อมกับถนนเก่าที่มีอยู่แล้วให้สวยงาม

6. สถานที่ วัดหนองคุด หมู่ที่ 5 ตำบลกองคี่ อำเภอกาหลง 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 วัดหนองคุยมีถนนใหม่ที่ปลอดภัยและสวยงาม
- 8.3 วัดและชุมชนมีความพึงพอใจ

9. งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน 35,000. บาท

ลงชื่อ...

[Redacted Signature]

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ...

[Redacted Signature]

คณะกรรมการ

ลงชื่อ...

[Redacted Signature]

คณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

เอกสารแนบโครงการจะมีตัวแทนคณะกรรมการลงนามในเอกสารอย่างน้อย 2 ท่าน และประธานกรรมการเซ็นอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจึงนำส่งไม่คืน
ระยะเวลา 15 วัน และโครงการจะต้องมีรูปถ่ายก่อนทำและหลังทำแนบบมาทุกครั้ง

ภาพปรับปรุงถนนทางขึ้นวัดหนองกุย (ก่อนดำเนินการ)



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

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม ปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าศาลาการเปรียญและหน้าศาลาเมรุวัดหนองคุด

2. ผู้เสนอโครงการ [REDACTED] (เจ้าอาวาสวัดหนองคุด)

.11 ธ.ค. 2568

3. ประเภทโครงการ/กิจกรรม

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

4. หลักการและเหตุผล

วัดหนองคุด ตั้งอยู่ที่บ้านหนองคุด หมู่ที่ 5 ตำบลกองดิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ปัจจุบันมีพระภิกษุอยู่ประจำที่วัด จำนวน 5 รูป มีพื้นที่ 20 ไร่ ซึ่งเป็นวัดขนาดเล็กของหมู่บ้าน ซึ่งชุมชนมีฐานะยากจนถึงปานกลาง ดังนั้นในการที่จะนำเงินมาสนับสนุนวัดจึงมีค่อนข้างน้อย พื้นที่ที่จะของบประมาณสนับสนุนเป็นพื้นที่ในช่วงหน้าฝนจะมีน้ำขังค่อนข้างมาก ทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนที่วัดจะเป็นไปอย่างลำบากเนื่องจากพื้นดินและถนนน้ำขังมาก ทางวัดหนองคุดได้เล็งเห็นเร่งด่วนในการขอคำแนะนำในโครงการนี้

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้วัดและชุมชนมีพื้นที่จัดกิจกรรมที่ถูกสุขอนามัยยิ่งขึ้น
- 5.2 เพื่อเป็นการปรับปรุงภูมิทัศน์ของวัดให้ร่มรื่นสวยงาม
- 5.3 เพื่อให้ชุมชนมีสถานจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาที่สะดวกและปลอดภัย

6. สถานที่ วัดหนองคุด 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 วัดและชุมชนมีสถานจัดกิจกรรมทางศาสนาที่สะดวกและปลอดภัย เพิ่มขึ้น 2 แห่ง
- 8.4 วัดและชุมชนมีความพึงพอใจ

9. งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน 35,000. บาท

ลงชื่อ...

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ...

คณะกรรมการ

ลงชื่อ...

คณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

เอกสารนำเสนอโครงการจะมีตัวแทนคณะกรรมการลงนามในเอกสารอย่างน้อย 2 ท่าน และประธานกรรมการเซ็นอนุมัติ เว้นรอยแล้วจำทำซ้ำไม่เกิน
ระยะเวลา 15 วัน และโครงการจะต้องมีรูปภาพก่อนผ่านและหลังผ่านแบบทุกครั้ง

ภาพพื้นที่หน้าศาลาการเปรียญวัดหนองคุย(ก่อนดำเนินงาน)



ภาพพื้นที่หน้าศาลาการเปรียญวัดหนองคุย(ก่อนดำเนินงาน)



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

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม โครงการพัฒนา วัดทะเลเือง ก1-อ.ค. 2558
2. ผู้เสนอโครงการ [REDACTED]
3. ประเภทโครงการ / กิจกรรม
- ☐ ด้านพัฒนาชุมชน
- ☒ ด้านพัฒนาวัด
- ☐ ด้านพัฒนาโรงเรียน
- ☐ ด้านการบำเพ็ญประโยชน์
- ☐ ด้านสุขภาพ
- ☐ ด้านอื่นๆ (ระบุ)

4. หลักการและเหตุผล

ตามที่วัดทะเลเือง มีแผนพัฒนาวัด เหนือจากหลังคาถูปพระและหิ้งน้ำ
คนในท้องถิ่น โดยหวังให้เป็นไม่เกิดอาการ ผังตามภาพวาดทำให้คนในพื้นที่จะช่วยพระ
ก็ทำดีพร้อมมูลพระมาขอหรือมาขอจำพรรษา จำวัดไม่ได้เพราะหลังคาถูปพระหิ้งน้ำ 5 หิ้ง
ใช้งานมานานหมดคนกัน ทำให้ใช้งานไม่ได้แล้ว เหตุผลทั้งนี้ทางวัดได้เริ่มพัฒนา ตั้งแต่ว่า
อส พกตอิกามะ พ.ศ. 55 เห็นถึงปัญหา เพื่อปรับปรุงไปปรับปรุงแก้ไข โดยหลังคาถูปพระและหิ้งน้ำ
ให้ใช้งาน ได้ตามสมควร และประสิทธิ์ภาพ

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อให้พระจำพรรษาได้
- ๕.๒ ให้ญาติโยมได้มีหิ้งน้ำใช้พรมณเฑาะว์ที่มีกิจกรรมต่างๆ
- ๕.๓ เพื่อเก็บของใช้ในวัดและเครื่องครัวให้พระเณร
- ๕.๔ เพื่อทำนุบำรุงพระศาสนา

๖. สถานที่ กัศยาจารย์

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 คงที่มีเงินสิ้น

๙. งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

คณะกรรมการ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

คณะกรรมการ

ลงชื่อ

()

ประธานกรรมการ

ผู้อนุมัติ

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



1.รูปภาพก่อนบูรณะ



2.ระหว่างการบูรณะ



3. หลังบูรณะส่วนโครงหลังคาจากไม้เป็นเหล็ก

เอกสารฎระเบียบข้อบังคับพนักงาน



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: silaklaeng@hotmail.com
ID Line: silaklaeng

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

COMPANY REGULATIONS



ประเภทกิจการ: ผลิตและจำหน่ายปูนซีเมนต์และวัสดุก่อสร้างและโรงงานไม้แปรรูปหรือย่อยหิน

ที่ตั้งสำนักงาน

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

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

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	วัตถุประสงค์ และคำนิยาม	2-3
หมวดที่ 2	เงื่อนไขการจ้างงาน	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	การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน 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

เพื่อให้ระบบการทำงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความเหมาะสมกับการบริหารธุรกิจ เพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตน ปฏิบัติงานให้เป็นระบบระเบียบเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานการทำงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท สีลา แกล่ง จำกัด ซึ่งในฐานะเป็น “นายจ้าง” และให้รวมถึงบุคคล และหรือกลุ่มบุคคลที่บริษัท ที่มีอำนาจกระทำแทนบริษัท และหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัท ให้กระทำการแทนบริษัท

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

ประเภทกิจการ

1. โรงงานไม้ บด หรือย่อยหิน

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

พนักงาน หมายถึง “ลูกจ้าง” บุคคลซึ่งตกลงทำงานให้กับ บริษัท สีลา แกล่ง 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 รวมทั้งมีอำนาจในการให้ทุนให้โทษแก่พนักงานผู้บังคับบัญชาด้วย

ฝ่ายบริหารและจัดการ หมายถึง ระดับผู้บริหารที่เหนือระดับผู้บังคับบัญชา ซึ่งหมายรวมถึงพนักงานในฝ่ายและตำแหน่งผู้จัดการต่างๆ ในบริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารปรับปรุงการดำเนินงานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือนโยบายที่บริษัทฯ 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 ๑๘ ปี บริบูรณ์
- มีคุณวุฒิ มีความสามารถ และปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้
- มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคสังคมรังเกียจ โรคที่ทางการแพทย์เห็นว่า เป็นอันตรายต่อพนักงานหรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พืชสุราเรื้อรัง ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ
- ไม่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

4.การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทฯ อาจจะมีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการจ้าง

5.การสอบประวัติ

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะติดต่อสอบถามประวัติจากสถานี่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แจ้งไว้รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการจ้าง

6.ตรวจสุขภาพ

ผู้สมัครที่บริษัทฯ ได้พิจารณาจะว่าจ้าง ให้ตรวจสุขภาพโดยแพทย์ หรือสถานพยาบาลตามที่กำหนด และต้องไม่เป็นโรคตามหมวดที่ 2 การว่าจ้าง ในข้อ 3

7.การล่ำประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้ว่าต้องมีผู้ล่ำประกัน ผู้ที่ได้รับว่าจ้างหรือได้รับบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในตำแหน่งนั้นๆ จะต้องหาผู้ล่ำประกันที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดตามที่บริษัทฯ กำหนด

8. การทดลองงานและบรรจุ

1. เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทฯ จะให้บุคคลนั้นทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นรายสัปดาห์ก่อนการว่าจ้าง
2. ในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานทดลองงานปฏิบัติไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างกรณีไม่ผ่านทดลองงาน โดยการบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง
3. เมื่อพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้วเห็นว่า เป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำในวันที่ครบ 120 วัน และจะได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการตามที่บริษัทฯ กำหนด

9.การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

บริษัทฯ มีสิทธิที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบริษัทฯ ได้ตลอดเวลาเพื่อให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม และหรือเพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพรวมทั้งการว่าจ้าง การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย พนักงานจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งหรือไปยังบริษัทในเครือได้ การขูบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ และกลวามรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสม และสภาพการทำงาน ตลอดจนมอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานได้ หรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสมของการดำเนินกิจการ

พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน สัญญาจ้าง นโยบาย ระเบียบจรรยาบรรณ จริยธรรม วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ ที่ขัดด้วยกฎหมายและเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด

10. การจ้างงาน

10.1 บริษัทอาจจ้างพนักงานแบบมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนในช่วงแรกตามตำแหน่งงานที่บริษัทฯ จะกำหนดก็ได้ เมื่อครบกำหนดแล้วให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

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

10.3 การนับอายุงานพนักงานที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว ให้นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ

10.4 บริษัทฯ อาจจ้างพนักงานเข้าทำงานที่มีลักษณะเป็นงานโครงการที่ไม่ใช่ธุรกิจการค้าโดยตรงของบริษัทฯ หรือเป็นการจ้างให้ทำงานโดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดชัดเจนตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง

10.5 ระหว่างการจ้าง หากพนักงานทำผิดร้ายแรงตามข้อบังคับและหรือผิดกฎหมายอาญาใดๆ หรือทำประการอื่นใดอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จ殊่วงโดยถูกต้องและสุจริต บริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ไม่จ่ายค่าชดเชยและหรือผลประโยชน์ใด ๆ

10.6 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะโยกย้ายพนักงานไปทำงานในแผนก/ฝ่ายใดก็ได้ตามแต่บริษัทฯ จะเห็นสมควร โดยไม่ทำให้สิทธิประโยชน์ที่ได้รั้ค่าตอบแทน

10.7 บรรดาข้อความในใบสมัครงานหรือเอกสารใดๆ ที่พนักงานได้รับรองว่าเป็นความจริง ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสภาพการจ้าง หากพบว่าไม่เป็นความจริงหรือมีการปลอมแปลง ให้ถือว่าพนักงานกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต้องจำคุกและเป็นการจงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ จะเลิกจ้างทันที

10.8 การทำงานตลอดช่วงการเป็นพนักงาน

10.9 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประการ ระเบียบ คำสั่ง วิธีการทำงาน และหรือข้อกำหนดใดๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดและได้ผลดีตามที่บริษัทฯ หรือหัวหน้างานมอบหมาย

10.10 ทำงานเต็มความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานหรือพนักงานอื่นด้วยความเต็มใจ

10.11 ต้องเลือกเพื่อ ช่วยเหลือกิจการของบริษัทฯโดยสุจริต ไม่ว่าจะป็นหน้าที่โดยตรงหรือไม่ก็ตาม

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 (หากมีการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไปต้องจัดให้พนักงานพัก 30 นาที) ให้เริ่มทำงานล่วงหน้า 17.30 น.เป็นต้นไป เว้นแต่เป็นงานที่ต้องเร่งไม่สามารรถหยุดพักได้ให้แก่งผู้บังคับบัญชาทราบและอนุมัติทำล่วงหน้าต่อเนื่องหรือเร่งแจ้งฝ่ายบุคคลให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

สำหรับวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก บริษัทฯสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

2. วันหยุดประจำปี

สำนักงานใหญ่ หยุดอาทิศย์ละ 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 ให้อำนาจบริหารภายในปี (กรณีพักร้อนคงเหลือให้ใช้ภายในเดือน มค.-20มิ.คของปีต่อไป)
- 4.3 พนักงานเข้าทำงานใหม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในปีแรกได้ แต่หลังจากได้ผ่านทดลองงาน ซึ่งจะมีสิทธิลาได้ โดยได้รับค่าจ้าง จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้คิดตามสัดส่วน กำหนดให้หยุดคือ ทำงานครบ 2 เดือน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 1 วัน ของระยะเวลาการทำงานในปีแรกโดยนับจากวันที่เข้าทำงานกับบริษัทวันแรก
- 4.4 บริษัทฯ มีสิทธิกำหนดให้พนักงานผู้ใด หรือจัดให้เป็นหน่วยงาน หรือจัดให้หยุดพร้อมกันทุกคนก็ได้ หรือจัดให้ช่วงเวลาใดก็ได้หยุดพักผ่อนประจำปีพร้อมกัน หรือไม่พร้อมกันตามที่เห็นสมควรก็ได้ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้บริษัทฯ ได้พิจารณากำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ควรใส่ใจกับความประสงค์ของพนักงาน

- 4.5 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการจัดสรรวันหยุดประจำปีให้พนักงานหยุดจนครบสิทธิโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งาน
- 4.6 ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้เสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปีในส่วนที่มีสิทธิเหลืออยู่ และบริษัทฯ มีกำหนดวันหยุดพักผ่อนให้ หากพนักงานต้องการหยุดพักผ่อน บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีเองได้ พนักงานต้องยื่นใบขอหยุดพักผ่อนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เพื่อพิจารณาก่อนการอนุมัติให้หยุดงาน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ไม่ว่าผู้จัดการฝ่ายก่อนจึงจะหยุดได้ มิเช่นนั้น จะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่มหรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้ ซึ่งหากพนักงานไม่ขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือให้พนักงาน และไม่มีตะกมว่าวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ใช้ปีต่อไป
- 4.7 การขอหยุดพักผ่อนประจำปีกรณีไม่ได้ขออนุมัติหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด จะต้องเป็นกรณีกะทันหันหรือมีความจำเป็นกรณีฉุกเฉินที่ไม่ทราบสาเหตุมาก่อนให้ลาได้เฉพาะกรณีนี้
 - 4.7.1 บิดา มารดา สามี/ภรรยา บุตรที่ชดเชยด้วยกฎหมาย พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน เสียชีวิต หรือเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุกะทันหัน
 - 4.7.2 กรณีที่ตนเองเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางมาทำงาน ทั้งนี้ ให้แจ้งเหตุฉุกเฉินและหลักฐาน เช่น รูปถ่ายเหตุฉุกเฉินนั้น ให้หัวหน้างานโดยตรงทราบทันทีที่แจ้งได้ หรือภายใน 1 ชั่วโมงแรกที่เริ่มทำงานของวันที่เกิดเหตุนั้น
- 4.8 การขอหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่าครึ่งวัน
- 4.9 ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างโดยมิใช่โดยไม่ใช้ความคิดพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 50 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- 4.10 บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานลาออกอย่างถูกต้องตามกฎหมายของบริษัทฯ

5. ชั่วโมงการทำงาน

บริษัทกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงาน ปกติต่อวันไม่เกิน 8 ชั่วโมง และต่อสัปดาห์ไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยเวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน และเวลาพักจะกำหนดขึ้นตามความจำเป็นของงาน ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกันทุกหน่วยงาน

บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงชั่วโมงการทำงานปกติ วันเวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ให้แตกต่างไปจากข้างต้นได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

6. การลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงาน

6.1 พนักงานมีหน้าที่ต้องลงบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทได้กำหนดไว้ด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ทั้งในวันทำงานปกติและการทำงานในวันหยุด โดยถูกต้องตามความจริง

6.2 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานจริงตามกำหนดเวลา แต่ลงบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และแผนกบุคคล โดยลงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานกำกับใบบันทึกเวลาทำงาน โดยบริษัทจะไม่ถือว่าขาดงาน แต่จะถือว่าลืมนับบันทึกเวลา

6.3 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานสาย และลืมนับบันทึกเวลาทำงาน ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และแผนกบุคคล โดยลงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานกำกับใบบันทึกเวลาทำงาน โดยบริษัทจะไม่ถือว่าขาดงาน แต่จะถือว่ามาทำงานสาย

6.4 ในกรณีที่พนักงานทะเลาะ หรือไม่พอใจในการบันทึกเวลาทำงานของตนเองในวัน บริษัทจะถือว่าละทิ้งหน้าที่ และพิจารณาเป็นการขาดงาน

6.5 การบันทึกเวลาแทนกัน การทำลา การแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ผิดตรงกับความเป็นจริงโดยเด็ดขาด บริษัทจะถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ มีความผิดวินัยร้ายแรง โดยให้รับโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

6.6 การมาทำงานหลังเวลาเริ่มทำงานปกติที่บริษัท กำหนด ถือว่าเป็นการมาสายหรือพนักงานที่กลับก่อนเวลาที่บริษัท กำหนด ถือว่าขาดงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามเวลาที่มาสายจริงหรือการกลับก่อนนั้นและหรือนำไปตัดสวัสดิการ หรือตัดคะแนนประเมินผลงานประจำปี หรือลงโทษทางวินัย ตามหลักการ วิธีการที่บริษัทกำหนด แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 4

วัฒนธรรมและหลักเกณฑ์การนา

“วินัยนา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่ออุปสมบท ลาแต่งงาน การลาเพื่อประกอบพิธีนาปนกิจ

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัท กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การขออนุมัติการลา ดังนี้

1. ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าตามข้อบังคับและระเบียบของบริษัทที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถลาได้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อนให้เปลี่ยนแปลงวันขอหยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้
2. ผู้ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาจึงจะถือว่าการลาที่ถูกต้องสมบูรณ์ 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 ให้มีใบรับรองแพทย์แนบปัจจุบันขึ้น 1 หรือสถานพยาบาลของทางราชการ หรือขึ้นแจ้งด้วยวาจาพร้อมหลักฐานที่น่าเชื่อถือมาแสดงด้วยทุกครั้ง หากไม่มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือว่าป่วยจริง บริษัท จะถือว่าเป็นการขาดงาน ไม่จ่ายค่าจ้างให้
- 1.3 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 1-2 วัน ควรไปพบแพทย์เพื่อตรวจรักษาที่ถูกต้อง รวดเร็ว และขอใบรับรองแพทย์มาเป็นหลักฐานการลาด้วย กรณีที่ไม่ไปพบแพทย์ให้นำหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือว่าป่วยจริง เช่น ยาที่รักษา ใบเสร็จค่ายา อาหารป่วยที่เห็นด้วยตา หรือหลักฐานอย่างอื่น มาแสดงต่อบริษัทด้วย หากไม่มีเรื่องไม่น่าเชื่อถือ บริษัท 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 ถ้าการแท้งนั้นบุตรมีชีวิตอยู่ให้ถือว่าเป็นการลาคลอด
- 1.7 พนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ไม่นับรวมเข้าเป็นวันลาป่วยตามหมวดนี้และจำนวนวันที่หยุดงาน เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ให้เป็นไปตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เท่านั้น
- 1.8 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่ามีมาตรวจจริง ไม่ได้สั่งให้หยุดงาน ถือว่าอาการป่วยนั้นไม่ถึงกับต้องหยุดงาน พนักงานต้องมารายงานตัวต่อบริษัท หากไม่มาถือว่าเป็นการขาดงาน ไม่ได้ล่ำจ้าง
- 1.9 การลาไปพบแพทย์ตามนัด หรือไปรับยา หรือไปรักษาต่อเนื่องจากการป่วยครั้งที่ผ่านมา ให้นำใบนัดของแพทย์มาแจ้งต่อหัวหน้างานล่วงหน้า 1 วัน เพื่อจัดคนทำงานแทนได้ และให้ขอใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย
- 1.10 การลาป่วยโดยไม่มีหลักฐาน พยาน มาแสดงให้บริษัท พิจารณานำเข้าเรื่องถือว่าป่วยจริง ถือว่าเป็นการขาดงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ หรืออาจถือว่าเป็นการทุจริตต่อค่าจ้าง บริษัทจะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้าง
- 1.11 พนักงานที่ลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง หรือใช้สิทธิการลาป่วยแทนการลาที่มีวัตถุประสงค์อื่น ถือเป็น การลาโดยมิชอบ บริษัท ไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน โดยบริษัท จะงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันทิ้งละทิ้งหน้าที่การงานดังกล่าว อีกทั้งยังเป็นความผิดทางวินัยด้วย และบริษัท สงวนสิทธิที่จะออกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน งด หรือระงับผลประโยชน์ใดๆ ที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับจากบริษัท ตามระเบียบ หรือบริษัท มีสิทธิเลิกสัญญาจ้างได้
- 1.12 กรณีมีข้อสงสัยว่าป่วยจริงหรือป่วยไม่จริง ให้พนักงานเป็นฝ่ายนำพยาน หลักฐานที่น่าเชื่อถือมาแสดงต่อบริษัทหากไม่มีหรือไม่น่าเชื่อถือ บริษัท มีสิทธิไม่จ่ายค่าจ้างหรือลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี
- 1.13 ในกรณีที่พนักงานหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้และไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทจะถือว่าพนักงานนั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงานของ บริษัทฯ และถือว่าเป็นการขาดงาน โดยที่บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ และจะได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

- 1.14 พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วัน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่เกิน 30 วัน ผู้ที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำงาน อาจถือว่าเป็นผู้ขออนุมัติสมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งบริษัท อาจให้เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายก็ได้

2. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

“**ลาธุระอันจำเป็น**” หมายถึง งานหรือภาระ หรือกิจธุระอันจำเป็นที่จะต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง บุคคลอื่นไม่สามารถกระทำแทนได้

- 2.1 พนักงานที่เข้าทำงานวันแรกมีสิทธิลาธุระอันเป็นธุระได้ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน ตามสัดส่วนคือทำงานครบ 2 เดือนมีสิทธิลาธุระ 1 วันกับ 2 ชม. รวมแล้วไม่เกิน 7 วัน
- 2.2 พนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงานสามารถลาธุระได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง จำนวนวันที่มีสิทธิให้คำนวณตามสัดส่วนอายุงาน
- 2.3 พนักงานที่ผ่านทดลองงานสามารถลาธุระได้ โดยได้รับค่าจ้าง จำนวนวันที่มีสิทธิให้คำนวณตามสัดส่วนอายุงาน
- 2.4 กิจธุระอันจำเป็นต้องเป็นกรณีที่
 - 2.4.1 ไปติดต่อราชการที่ต้องไปทำด้วยตนเอง คนอื่นไปแทนไม่ได้และจำเป็นต้องไปในเวลาทำงาน เช่น ท้าวดำพระราชชน ไบซิปซี เป็นพยานในศาลไปติดต่อราชการอื่นๆ เป็นต้น
 - 2.4.2 บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชดด้วยกฎหมาย หรือ ปู่ ย่า ตา ยาย ที่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตกะทันหัน
 - 2.4.3 กรณีที่ตนเองเกิดอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางไปทำงาน
- 2.5 พนักงานที่จะลาธุระ ถ้ามีวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทจะจัดให้หยุดพักผ่อนประจำปีแทนก่อนก็ได้ หากไม่มีจึงจะให้ลาธุระ

- 2.6 พนักงานต้องยื่นใบขอลาธุระเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เพื่อพิจารณาอนุญาตอนุมัติให้หยุดงาน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายก่อนจึงจะหยุดได้ มิฉะนั้น จะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติอาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ลาวันที่ที่สามารถแจ้งได้ ให้พนักงานแจ้งการลาพร้อมแจ้งเหตุผลให้กับผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น โดยทางใดทางหนึ่ง หรือก่อนเวลาเริ่มทำงานปกติของวันแรกที่หยุดงาน และเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

ตามปกติและพนักงานต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานวันที่ การทะเลาะ ไม่แจ้งทั้งที่อยู่ในฐานะจะต้องแจ้ง จะมีผลทำให้ได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

2.7 วันลาถึงที่ได้รับค่าจ้างนี้ ให้ใช้ปีต่อปี ไม่สะสมไปปีต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ไม่ใช้

2.8 กรณีที่สิทธิการลาครบแล้วหรือมีความจำเป็นต้องลาลักษณะส่วนตัวเพิ่มอีก ให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างและต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทเป็นกรณีๆ ไป

2.9 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับหรือไม่อนุมัติการลาของพนักงานได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า การลาของพนักงานนั้น ไม่มีเหตุอันสมควร หรือการลาในครั้งนั้นเป็นผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

2.10 ในกรณีที่พนักงานหยุดงาน โดยไม่ถูกต้องตามระเบียบและไม่มีเหตุอันควร หรือการลาที่ย้อนหลังโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และอาจได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

3. การลาเพื่อรับราชการทหาร

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

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

3.3 กรณีที่พนักงานต้องไปส่งญาติทหารกองเกิน การรับหมายเรียกหรือการผ่อนผันการตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการไม่สามารถใช้สิทธิการลาให้

4. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความถนัด

4.1 พนักงานที่ว่างเป็นพนักงานประจำแล้ว มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงานหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- เพื่อการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ที่มีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนและชัดเจน

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 พนักงานที่ลาเพื่อฝึกอบรมจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลาและจะไม่ได้รับเบี้ยขยันหรือรางวัลอื่นใดตามที่บริษัทฯ กำหนด

4.5 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกให้พนักงานซึ่งลาตามข้อนี้กลับมาทำงาน 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 โดยให้ใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานหรือบริษัทฯ อาจจัดให้เองตามที่เห็นสมควรก็ได้

5.6 พนักงานชายที่ไปดูแลภรรยาที่คลอดบุตรให้ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามที่บริษัทฯ กำหนด

6. การลาเพื่อทำหมัน

6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันหรือแก้หมันได้ โดยให้ลาช่วงอย่างน้อย 3 วันและต้องได้รับอนุมัติก่อนการหยุดงานจึงจะหยุดงานได้

6.2 การลาเพื่อการทำหมัน ได้รับค่าจ้างตามใบรับรองแพทย์กำหนด เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรกพนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

7. การลาเพื่ออุปสมบท

พนักงานชายที่ทำงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีขึ้นไป และไม่เคยอุปสมบทมา

ก่อน สามารถลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วันติดต่อกันโดยรวมวันหยุด และได้สิทธิเพียงครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างปกติและต้องยื่นใบลาล่วงหน้า 60 วัน ต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ 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 ให้ลาช่วงอย่างน้อย 7 วัน และให้นับรูปถ่ายการจัดงาน หรือการดื่มชุธ หรือทะเบียนสมรสมาแสดงในวันที่กลับมาทำงาน

8.5 พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปีสามารถลาสมรสได้มากกว่า 1 ครั้ง แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ให้ได้รับค่าจ้างเพียงครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงาน

9. การลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจกรรมนิพิตา มารดา คู่สมรส หรือบุตรเสียชีวิต

9.1 พนักงานที่เข้าทำงานตั้งแต่วันแรกมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจหรือพิธีทางศาสนา กรรมนิพิตา มารดา คู่สมรส หรือบุตรเสียชีวิต ได้ไม่เกิน 3 วันติดต่อกันต่อการทำพิธีฌาปนกิจ 1 ครั้ง

9.2 พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป สามารถลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจกรรมนิพิตาทางกฎหมายเสียชีวิตได้ โดยได้รับค่าจ้าง

9.3 พนักงานที่มีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี สามารถลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจกรรมนิพิตาทางกฎหมายเสียชีวิตได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

9.3 ให้แจ้งลาเพื่อขออนุมัติการหยุดงานจากผู้บังคับบัญชาในทันทีที่ทราบและให้ยื่นเอกสารการลาพร้อมเอกสารใบมรณบัตรให้เรียบร้อยในวันแรกที่กลับมาทำงาน

10. การหยุดงานที่เกินสิทธิการหยุด การลาทุกประเภทที่กฎหมายและหรือเกินที่บริษัทฯ กำหนด

10.1 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์การลาทุกประเภท หรือการลาหยุดต่อเนื่องรวมกันคราวละไม่เกิน 7 วัน หรือตามผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (เว้นแต่กรณีลาป่วย ลาป่วยตามที่ป่วยจริง)

10.2 พนักงานที่ขอลาเพิ่มต่อเนื่องในวันหยุดของบริษัทฯ ให้ลาเพิ่มไม่เกิน 2 วัน โดยให้เรียกค่าจ้างก่อน/หลังอย่างไร อย่างหนึ่ง บริษัทฯ ขอสงวนไม่อนุญาตให้พนักงานลาทั้งก่อนและหลังต่อเนื่องวันหยุดของบริษัทฯ

10.3 กรณีที่พนักงานมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงานต่อเนื่องเกินสิทธิที่ได้รับ การหยุดเกินสิทธิการลาที่กฎหมายหรือบริษัทฯ กำหนดแต่ละๆ ประการแล้ว ต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ก่อนจึงจะหยุดได้ การลาหรือการหยุดงานไป โดยมีได้แจ้งหรืออ้างเรื่องราว หรือมิได้กระทำตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการหยุดงานไป โดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาบริษัทฯ ถือเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ โดยพนักงานผู้นั้นขาดงานหรือละทิ้งจะไม่ได้รับค่าจ้างและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ในวันดังกล่าวและถูกพิจารณาโทษทางวินัย

10.4 ระหว่างวันที่หยุดงานเกินสิบห้าวัน บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ไม่จ่ายค่าจ้างวันทำงานปกติ ไม่จ่ายค่าจ้างในวันหยุดทุกประเภท ไม่จ่ายสวัสดิการใดๆ จนกว่าจะกลับมาทำงานตามปกติจึงจะเริ่มจ่าย/เริ่มนับให้ตามปกติ

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

หมวดที่ 5

หลักการการทำงาน / การจ่ายค่าตอบแทน การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1. หลักเกณฑ์การจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

- 1.1 ในกรณีที่เป็นการประ โยชน์ต่อการทำงาน บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติทำงานวันหยุด (วันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดพักผ่อนประจำปี) หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆไป
- 1.2 ในกรณีที่งานมีลักษณะที่ต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายต่องานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ มีสิทธิจัดให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น พนักงานต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตามที่บอกระมา
- 1.3 พนักงานที่เลิกงานไปนอกระยะหรืออยู่บ้านวันหยุด 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 จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในเวลาที่ทำงานปกติไม่น้อยกว่า 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 ประทับกันทั้ง 2 อย่าง การอยู่ทำงานช่วงเวลาเองหรือมาทำงานวันหยุดเองโดยบริษัทฯ ไม่กำหนด ไม่อนุมัติก่อน เป็นก็จะลักษณะ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุดให้

7. พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไปหรือพนักงานที่ตกลงกันแต่แรกจ้างว่าไม่มีค่าล่วงเวลา

พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไปหรือพนักงานที่ตกลงกันแต่แรกจ้างว่าไม่มีค่าล่วงเวลา บริษัทฯ ถือว่าเป็นหน้าที่ที่จะทำงานในความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จในวัน เวลาทำงานปกติ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ทำงานล่วงเวลา ยกเว้นแต่จะได้รับมอบหมายและได้รับคำตอบแทนคนอื่นที่บริษัทฯ จะจัดให้เป็นกราวๆ ไป

หมวดที่ 6

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน /ค่าเลี้ยงหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกัน

ความเสียหายในการทำงาน

1. วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- 1.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นใดที่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้พนักงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.2 ในกรณีที่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นรายเดือน บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที 1 ของเดือนถัดไป
- 1.3 การจ่ายค่าจ้างงวดปกติจะจ่ายผ่านเลขที่บัญชีธนาคารที่พนักงานแจ้งไว้กับบริษัทฯในวันเริ่มงาน
- 1.4 ค่าจ้างงวดสุดท้ายจะจ่ายเป็นเงินสด เพื่อให้พนักงานรับตรงวัน เวลา ทำงานครั้งสุดท้ายให้ถูกต้อง สะดวกงานจ้าง คืนทรัพย์สิน หรือขอใช้ความเสียหาย(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 อันไม่เกิดจากเหตุสุดวิสัย บริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือความเดือดร้อนของพนักงานร้อยละ 75 ของฐานค่าจ้างปกติที่ได้รับอยู่ก่อนวันหยุดงานนั้นตลอดเวลาที่ให้หยุด รวมวันหยุดทุกประเภทด้วยและจะแจ้งให้พนักงานตรวจแรงงานและถูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2. การหักค่าจ้าง

บริษัทฯ จะหักค่าจ้างพนักงานในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 ชำระภาษีเงิน ได้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.2 หักเงินสมทบเพื่อกองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- 2.3 ชำระสหกรณ์ออมทรัพย์ เงินออม เงินสะสมสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน
- 2.4 เงินค่าประกัน หรือเงินทดใช้ค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจ้างซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงาน
- 2.5 เงินที่พนักงานกู้ยืมจากบริษัทฯ หรือบริษัทฯในเครือ หรือเงินสวัสดิการอื่นใดตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.6 เงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้หักจากเงินค่าจ้างได้หรือตามคำสั่งศาลบริษัทฯ ถือว่าค่าจ้างเป็นเรื่องลับเฉพาะ ห้ามเปิดเผย หากพนักงานมีการเปิดเผยถือว่ามีความผิดร้ายแรง

3.กรณีเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน

บริษัทฯ จะไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากพนักงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ตำแหน่ง พนักงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความแก่บริษัทฯ ทั้งนี้ ลักษณะหรือสภาพของงานที่เรียก หรือรับหลักประกันจากพนักงาน ตลอดจนประเภทของหลักประกันจำนวนมูลค่าของหลักประกัน และวิธีการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

ตำแหน่งที่ต้องมีการทำสัญญาค้ำประกัน (บริษัทฯ ต้องจัดทำหนังสือค้ำประกันสามฉบับ โดยให้บริษัทฯ พนักงาน และผู้ค้ำประกันไว้ฝ่ายละฉบับ)

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 ที่เป็นเจ้าบ้านหรือมีที่ถักอาศัย มีอายุงานในสถานประกอบการเดิมเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 3 ปี และมีเงินเดือนพื้นฐานไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่า

หลักฐานประกอบการใช้

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

3. รายละเอียดการค้ำประกันด้วยเงิน การกำหนดวงเงินค้ำประกันเป็นจำนวนเงินเรียกหรือรับ เงินไปใช้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมกับหน้าที่ของพนักงาน และผู้ยื่นใบเงินทดแทนของอัตราจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่พนักงานได้รับ

กรณีเงินประกันซึ่งบริษัทฯ เรียกหรือรับไว้ตามวรรคหนึ่งนั้นลดลง เนื่องจากนำไปใช้จ่ายค่าเสียหายให้แก่ บริษัทฯ ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากลูกค้าแล้ว บริษัทฯ จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลงดังกล่าวได้

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

หมวดที่ 7

ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย

8.1 พนักงานต้องปฏิบัติตาม และปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่นตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ

8.2 พนักงานต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

8.3 พนักงานจะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน แ่่งกายใช้และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไข หรือดัดแปลงเครื่องแบบพนักงาน หรืออุปกรณ์ ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากบริษัทฯ ได้กำหนดให้

8.4 พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน อันอาจจะเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อตนเองและผู้อื่น เช่น รับประทานอาหารในที่ห้ามสูบ การเล่นลูกเต๋ายกของ หรือหยอกเล่นเป็นต้น

8.5 ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทุกครั้ง และหากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

8.6 พนักงานต้องไม่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ในบริเวณส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

8.7 พนักงานต้องไม่นำยานพาหนะทุกชนิดเข้าไปเล่น ขับขี่ ลากจูง ในบริเวณที่ทำงาน หน่วยงาน หรือโรงงาน ทั้งนี้จอดยานพาหนะไว้ในบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น

8.8 หัวหน้างานทุกระดับต้องมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำ ฝึกสอน และปฏิบัติตนให้เห็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

8.9 พนักงานต้องไม่ทำลาย หรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย

8.10 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

8.11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ มีสิทธิในการห้ามพนักงานที่มีอาการมึนเมา หรือมีอาการผิดปกติเนื่องจากเสพยาเสพติดเข้าไปในพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน หรือเข้าภายในบริเวณบริษัทฯ และบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย

8.12 การให้ความร่วมมือและความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และอันตรายเกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ บริษัทฯ จะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลงาน

8.13 ในกรณีที่พนักงานละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่หรือใช้ชุดอุปกรณ์ความปลอดภัย ที่บริษัทได้กำหนด ให้ใช้ หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหาย บริษัทจะถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น

หมวดที่ 8

วินัยและการลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงานร่วมกันของพนักงานในบริษัท จึงได้กำหนดระเบียบวินัยขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับพิจารณาโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

เมื่อพนักงานประพฤติผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัย ตั้งแต่โทษสถานเบาไปจนถึงโทษสถานหนัก กล่าวคือต้องดักเตือนด้วยวาจา ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ปลดออก แต่ไม่จำเป็นจะต้องผ่านตามขั้นตอนดังกล่าวเสมอไป ถ้าเป็นโทษที่รุนแรงและในกรณีที่พนักงานประพฤติผิดสถานหนักเพียงครั้งเดียว ก็อาจถูกปลดออกได้เช่นกัน มาตราการทางวินัยอาจกำหนดความรุนแรงแตกต่างกัน ตามความเหมาะสม มิใช่เป็นการกักกันแค้นใจ หรือต้องการให้พนักงานได้รับความเดือดร้อน แต่เป็นการกระทำเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำผิดที่ร้ายแรงอันอาจจะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

เมื่อมีปัญหาระหว่างพนักงานด้วยกัน หรือพนักงานกับผู้แทนบริษัท บริษัทฯจะหนักถึงคุณค่าและความสำคัญในการพบปะเจรจา เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยไม่จำเป็นต้องทวีความระเียบวิธีการร้องทุกข์ที่เป็นทางการเสมอไป ดังนั้น เมื่อมีปัญหาจึงควรแก้ไขให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็ว

1. วินัยที่พนักงาน ต้องปฏิบัติตามอย่าง “เคร่งครัด”

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

- 1.4 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้างานด้วยความเอาใจใส่
- 1.5 ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร
- 1.6 ก่อปฏิบัติงานหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และความรู้ ความสามารถ ตามที่แจ้งไว้ในใบสมัครงาน
- 1.7 ต้องแต่งกาย แสดงบัตรประจำตัวให้ถูกต้องตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 1.8 ต้องมาปฏิบัติงาน - เลิกงาน ให้ตรงตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 1.9 ต้องลงบันทึกเวลาเข้างาน - เลิกงานด้วยตนเองทุกวัน
- 1.10 ต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงานโดยเคร่งครัด
- 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 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งด้านความปลอดภัยในการทำงานทุกประเภทงาน
- 1.15 ต้องให้ความร่วมมือ ประสานงานกับพนักงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องให้ทันเหตุการณ์
- 1.16 ต้องให้การต้อนรับ เอาใจใส่ ดูแลผู้มาติดต่องานกับบริษัทฯ ด้วยมารยาทอันดี
- 1.17 ต้องเอื้อเฟื้อ ช่วยกันปกป้อง รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ใดๆ ของบริษัทฯ ตลอดเวลา
- 1.18 ต้องเข้าประชุม ปักคอชมรม สัมมนาตามที่บริษัทฯ จัดขึ้นหรือตามที่มอบหมาย
- 1.19 ต้องร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น
- 1.20 ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นกระเป๋าหรือสัมภาระก่อนออกจากสถานที่ทำงาน
- 1.21 ต้องดูแลสถานที่ทำงาน รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาดครบถ้วนตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 1.22 ต้องให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของบริษัทฯ ทุกกรณี
- 1.23 ต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในสถานที่มีเมามาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติงานที่
- 1.24 ต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 1.25 ต้องดูแลอุปกรณ์การทำงานหรือทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งานผิดวิธี

อุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นจะถือปฏิบัติ หากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายขึ้นเนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงาน พนักงานรายนั้นจำต้องขาดใช้ตามมูลค่าของทรัพย์สินดังกล่าวไว้กับบริษัทฯ โดยหักค่าเสื่อมสภาพตามความเป็นจริงของอายุของทรัพย์สิน ตามราคาหักงวดค่าที่ทรัพย์สินเสียหาย ณ ขณะนั้น

2. ข้อที่ “ห้าม” ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- 2.1 ห้ามขูดฉาบหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการต่อเสียด ไล่ร้าง ก้าวร้าว ดูหมิ่น เหยียดหยามบริษัทฯ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ลูกจ้างและผู้มาติดต่องานทุกกรณี
- 2.2 ห้ามพนักงานปฏิบัติงานด้วยความไม่ซื่อสัตย์สุจริตหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่ซื่อสัตย์ต่อบริษัทฯ
- 2.3 ห้ามละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 2.4 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน พนักงานต้องสวมเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.5 ห้ามมิอาการมีเมามาเข้ามาในสถานที่ทำงาน และทำให้เกิดความเสียหายทุกกรณี
- 2.6 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ห้ามเล่นสื่อ Social Media ใดๆ ในทงส่วนด้วยขณะทำงาน
- 2.8 ห้ามจงใจถ่วงงาน จะดลทการงาน จำกัผลงงานาเรียไม่ทำงานด้ยความสามารถและขาดความขยันหมั่นเพียร
- 2.9 ห้ามปิดประกาศ เขียนข้อความ จ้างแฉ เอกสาร หรือส่งข้อความอื่นใดทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Social Media) อันทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และหรือเกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และหรือเกิดความเสียหายต่อพนักงานคนอื่นใด
- 2.10 ห้ามพนักงานทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใดที่ประกอบธุรกิจในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นคู่แข่งธุรกิจกับบริษัทฯ หรือที่อาจก่อให้เกิดผลเสียต่องานในหน้าที่ของตน
- 2.11 ห้ามประพฤติดนหรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เกือบเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย
- 2.12 ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดติดตั้งในระบบคอมพิวเตอร์ของ บริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 2.13 ห้ามพนักงานเปลี่ยนแปลง ปลอม แก้วไข คัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทกับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่กระทำการดังกล่าว
- 2.14 ห้ามพนักงานที่ใช้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบเครือข่ายทั่วโลก เข้าเว็บไซต์เปิดดูรูปภาพอนาจาร หรือเล่นเกมต่าง ๆ เล่นการพนัน กระทำการทุจริต และยุ่งเกี่ยวกับสิ่งผิดกฎหมาย
- 2.15 ห้ามนำบุคคลภายนอกหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการเข้ามาในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
- 2.16 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสิ่งของใดๆ ที่ไม่จำเป็นในการทำงานเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ
- 2.17 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในพื้นที่ทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.18 ห้ามเข้าไปในเขตหวงห้ามหรือเขตที่กำหนดว่าเป็นอันตรายก่อนได้รับอนุญาต
- 2.19 ห้ามนำสินค้าใดๆ เข้ามาจำหน่าย จ้างแฉ ให้กับพนักงานด้วยกันเองภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.20 ห้ามหยอดล้อคันส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนพนักงานอื่น
- 2.21 ห้ามพักผ่อน หลับนอน ก่อนเวลาที่กำหนด หรือในสถานที่หวงห้าม
- 2.22 ห้ามดัดแปลงหรือตกแต่ง อุปกรณ์การทำงานหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ อันจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมทั้งความผิดตามกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวทำให้เกิดมูลค่าความเสียหายหรือมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น พนักงานต้องรับผิดชอบมูลค่าความเสียหายดังกล่าวด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. พฤติกรรมต่อไปนี้ถือเป็นความผิดร้ายแรง มีโทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ไม่จ่ายค่าชดเชยและหรือผลประโยชน์อื่นใดทุกกรณี

- 3.1 การทุจริตต่อหน้าที่ การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงผลประโยชน์ส่วนตัว หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาให้กับบริษัทฯ หรือผู้บริหาร หรือหัวหน้างานเสียหาย
- 3.2 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และฝ่าฝืนได้ตกเตือนเป็นทางถึงแล้ว เว้นแต่กรณีที่มีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตกเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 3.3 จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย
- 3.4 กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนคำแนะนำ หรือคำสั่งของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

- 3.5 การกระทำโดยความประมาท จะ โดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อบริษัท หรือความบกพร่องต่อผู้อื่น
- 3.6 รายงานหรือให้ข้อมูลที่ผู้ควบคุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- 3.7 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัท เสียหายร้ายแรง
- 3.8 ผ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินและหรือผลประโยชน์ทางการค้าของบริษัท/ความลับทางธุรกิจ/ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ทำให้บริษัท เกิดความเสียหายร้ายแรง
- 3.9 ทำความผิดซ้ำหมั่นผิดเดิมในลักษณะหรือพฤติกรรมเดียวกันหรือคล้ายกันไม่เกิน 1 ปี นับจากที่ทำความผิด
- 3.10 ละทิ้งหน้าที่การทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุอันควร
- 3.11 ทำความผิดส่วนตัวและกล่าวคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดประเภทหรือเหตุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- 3.12 กระทำผิดอาญาทุกประเภทอันขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 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 สั่งมึนเมา ในเวลาปฏิบัติงานที่ หรือเฝ้าสุรา หรือเครื่องตั้งของเมา ตามกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำการของบริษัทฯ หรือบริเวณโรงงาน หรือเข้ามาในสถานที่ดังกล่าว หรือปฏิบัติหน้าที่ในสภาพมึนเมา
- 3.18 ไม่ให้ความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ต้องมีการตรวจค้น
- 3.19 แสวงหาประโยชน์ โดยใช้อำนาจหน้าที่ หรือตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือโอกาสที่ได้ทำงานกับบริษัทฯ รับเงินค่าขนานหน้าโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อกระทำหรืออ้างถึงการกระทำใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณตามวิชาชีพของตน ตามระเบียบประเพณีในการทำงาน หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.20 ทำธุรกิจการค้าหรือเข้าไปมีส่วนได้เสียใดๆ กับบุคคลอื่น อันมีลักษณะแข่งขันหรือขัดกันซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- 3.21 พนักงานต้องไม่ไปเล่นพนัน เล่นไพ่ ติดต่อกับ หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีเกี่ยวข้องกับระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 3.22 เป็นเหยื่อจำนำของคฤหาสน์หรือของผู้อื่นต่อพนักงานอื่น

- 3.23 เปิดเผยข้อมูล ความลับ เอกสารใดๆ อันเกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.24 เจตนาเปลี่ยนแปลงเอกสาร หรือให้ข้อมูลเท็จแก่บริษัทฯ เพื่อให้ตนพ้นผิด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 3.25 นำเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ หรือนำออกนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 3.26 ให้หรือยืมทรัพย์สินของทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีได้รับมอบหมาย หรือไม่มีคำสั่งให้กระทำ
- 3.27 ข่มขืน ทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น อันทำให้ไว้ซึ่งประโยชน์ในการใช้งาน
- 3.28 เล่นการพนันหรือมีส่วนร่วมสนับสนุนใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ หรือในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- 3.29 ปลอมเงินกู้ยืมระบบโดยเรียกเก็บดอกเบี้ยเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 3.30 ล่วงละเมิดต่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงานอื่นหรือมีปัญหาสู่สาวจนเกิดความไม่สงบ
- 3.31 ยุ่ง ส่งเสริม ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายกับพนักงานอื่นในบริเวณของบริษัทฯ หรือในสถานที่บริษัทฯ จัดกิจกรรม
- 3.32 ก่อความ หรือใช้วิธีการรุนแรงต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.33 แสดงกิริยา หรือใช้วาจา หรือขี้ดเบียนข้อความหมิ่นประมาท หรือดูถูกเหยียดหยาม หรือไม่ให้ความเคารพต่อบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นในบริษัทฯ
- 3.34 โพนทะนาว่ากล่าว หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้บุคคล ภายนอกขาดความไว้วางใจในบริษัทฯ
- 3.35 ไม่ส่งเสริมความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีต่อผู้บังคับบัญชา, ผู้ใต้บังคับบัญชา, เพื่อนร่วมงาน ยุ่งส่งเสริมให้เกิดความแตกแยกสามัคคี ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงาน หรือระหว่างพนักงานกับบุคคลภายนอก
- 3.36 กระทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ กับผู้ใด ในนามบริษัทฯ โดยปราศจากการยินยอม และมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ อย่างถูกต้อง
- 3.37 เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือทำให้เสียหายซึ่งผลิตภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของบริษัท
- 3.38 นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปดำเนินธุรกิจส่วนตัว
- 3.39 ดองออก หรือกล่อกันย้ายสมบัติ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริเวณที่ทำการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.40 ต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดให้
- 3.41 พนักงานต้องใส่ใจและบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

- 3.42 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 3.43 กระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้/อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุภัยอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่นใด
- 3.44 ทำลาย หรือทำให้เสียหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเจตนา
- 3.45 อุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงานยกเว้นในบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดให้ หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดประกายไฟในบริเวณสำนักงาน หรือบริเวณที่มีป้ายห้าม สถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิง
- 3.46 กระทำการขู่ข่ม ส่มเสริม กดขี่ Social Media ใดๆ หรือก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในหมู่พนักงานด้วยกันเอง โดยการออกประกาศ หรือทำการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของตน
- 3.47 แพร่ข่าวอวดดี ใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 3.48 เจตนาปิดกั้น ชีตสถานที่ทำการของบริษัทฯ หรือใช้สถานที่ทำการของบริษัทฯ เป็นที่ชุมนุมเพื่อประโยชน์ใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.49 เข้ามามีส่วนร่วม หรือเกี่ยวข้องในการนำผลงานโดยฝ่าฝืนกฎหมายแรงงาน
- 3.50 เพิกเฉยต่อคำเตือนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานการกระทำผิดอื่นใดที่นำไปได้กำหนดไว้ให้ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ มีสิทธิปกครองหมายอื่นหรือใช้กรรมที่เกี่ยวข้องหรือใช้สิทธิทางการบริหารบางฉบับให้เป็นกรณีๆ ไป ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะต้องดูแลและรับผิดชอบให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงานของบริษัทฯ หากมีการฝ่าฝืนหรือละเลยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษผู้กระทำผิดตามควรแก่กรณีเพื่อรักษาไว้ซึ่งกฎระเบียบของบริษัทฯ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเสมอภาคกันโดยให้ผู้บังคับบัญชาหารือกับแผนกบุคคลก่อนหากเกิดการกระทำผิดวินัย

4.การลงโทษทางวินัย

พนักงานที่ฝ่าฝืนวินัยที่ต้องปฏิบัติตามหรือวินัยที่ห้ามปฏิบัติ หรือกระทำความผิดร้ายแรงข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกัน หรือผิดกฎหมายและศีลธรรมอันดี บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

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

4.4 ตักคำจ้างไม่ต่ำกว่า 10% จนกว่าจะครบมูลค่าความเสียหาย

4.5 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

4.6 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและหรือผลประโยชน์ใดๆ

การลงโทษทางวินัยดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับ แต่จะพิจารณาจากความเสียหาย ความรุนแรง พฤติกรรมขณะทำหรือตามความเหมาะสมอื่นใดเป็นกรณีๆ ไป อีกทั้งไม่จำเป็นต้องตั้งกรรมการสอบสวนเสมอไป

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ลงโทษเตือนเป็นหนังสือไว้แล้ว ต่อมาทำหามาผิดซ้ำอีกบริษัทฯ ยังไม่เลิกจ้างยังให้ออกมาทำงานต่อไปอีก แต่ลงโทษอย่างเข้มงวดนั้น ให้ถือว่าการลงโทษด้วยหนังสือเตือนที่มีก่อนหน้านี้อย่างมีผลบังคับใช้ต่อไปยังไม่มีผลสิทธิหนังสือเตือน หากพนักงานทำความผิดซ้ำในเรื่องเดิมอีก บริษัทฯ ถือว่าผิดซ้ำหนังสือเตือนฉบับก่อนหน้านี้นี้ด้วย บริษัทฯ อาจจะไม่จ่ายค่าชดเชยก็ได้

5.ผู้มีอำนาจลงโทษ

5.1 หัวหน้างาน โดยตรงมีอำนาจในการลงโทษด้วยการเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้

5.2 ผู้จัดการขึ้นไปหรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลมีอำนาจลงโทษด้วยการเตือนด้วยวาจา พักงาน เตือนเป็นหนังสือ

5.3 กรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจลงโทษได้ทุกระดับ

6. การทำงานระหว่างการสอบสวนหาความผิด

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและเห็นว่าผู้ต้องสงสัยจะรบกวนการสอบสวนหรือเพื่อความเป็นธรรมระหว่างสอบสวน บริษัทฯจะดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 ให้พนักงานที่ต้องสงสัยหยุดทำงานไม่เกิน 7 วัน โดยจ่ายเงินให้ 50% ของค่าจ้างปกติ หากสอบสวนแล้วพบว่าผู้ต้องสงสัยไม่มีความผิด บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างส่วนที่ขาดให้ครบตามค่าจ้างปกติที่ได้รับ หากพนักงานมีความผิดจะไม่จ่ายส่วนที่ขาดนั้น

6.2 เมื่อครบกำหนด 7 วัน แล้ว การสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้น บริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดงานต่อไปอีกโดยจ่ายค่าจ้างเต็มตามปกติจนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จก็ได้

หมวดที่ ๑

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัทเมื่อ

- ถึงแก่กรรม พนักงานผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่ากรณีใดๆ ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานบริษัท
- ลาออก พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ จะต้องยื่นใบลาออกแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายในกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงกำหนดวันที่ประสงค์จะลาออก ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะพ้นจากการเป็นพนักงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ให้กับพนักงานที่ลาออก พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจาก การเป็นพนักงานบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - แสดงความจำนง โดยยื่นใบลาออกเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด
 - พนักงาน จะต้องขึ้นใจลาออกส่งผ่านเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 1 งวด

การจ่ายค่าจ้าง

- พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานตามปกติจนกว่าจะถึงวันที่ลาออกมีผล หากฝ่าฝืนจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นอกจากอาจถูกเลิกจ้างแล้วบริษัทฯ จะงดจ่ายสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกินกว่าสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด หรืออาจจ่ายเพียงบางส่วนก็ได้
- พนักงานจะต้องส่งมอบงานที่รับผิดชอบอยู่ให้กับผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จก่อนถึงจะถึงวันที่ลาออกมีผล

- พนักงานที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยไม่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า ย่อมทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้

- ก่อนที่พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ในวันสุดท้ายของการทำงาน พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินและคืนเครื่องแบบและคืนเอกสารสิ่งของ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ คืนให้แก่บริษัทฯ จนครบถ้วนด้วย หากฝ่าฝืน บริษัทฯ มีสิทธิ งดจ่ายสิทธิประโยชน์ที่เกินกว่าสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด หรือหักจากค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด หรืออาจจ่ายเพียงบางส่วน โดยหักจากมูลค่าทรัพย์สินหรือเครื่องแบบ เอกสาร สิ่งของ และ/หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานไม่ได้ส่งคืนหรือบริษัทฯ อาจดำเนินคดีอาญาฐานยึดถือทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้

• เกษียณอายุ

บริษัทฯ กำหนดเกษียณอายุงานของพนักงานที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ โดยถือเอาอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องอายุทราบล่วงหน้ากรณีพนักงานที่เกษียณอายุมีความสำคัญต่อการบริหารงานของบริษัทฯ บริษัทฯอาจจะพิจารณาต่ออายุการทำงานเป็นปีๆ ไป

- เลิกจ้าง หมายถึง บริษัทฯ ให้พนักงานพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานหรือให้เกษียณอายุงานโดยไม่มีความคิดร้ายแรง บริษัทฯจะจ่ายเงินให้กับพนักงานดังต่อไปนี้

- ปลดออก หมายถึง พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล /พนักงานหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน /พนักงานขาดงาน ละทิ้งหน้าที่เกินระเบียบบริษัทฯ

1. การเลิกจ้างโดยไม่มีความคิดร้ายแรง

1.1 ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุจำเป็นต้องเลิกจ้างโดยถูกจ้างโดยไม่มีความคิดใดๆ บริษัทฯจะบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดค่าจ้างหรือจ่ายเงินแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดค่าจ้าง แล้วให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันทีก็ได้

1.2 กรณีที่พนักงานทำงานมาครบ 120 วันขึ้นไป และบริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่มีความคิดร้ายแรง บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอายุงาน

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 พนักงานที่บริษัทฯ จัดให้เกษียณ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามอายุงานดังกล่าวให้ในวันสุดท้ายที่ทำงาน

หมายเหตุ ในกรณีที่ระยะเวลาในการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ด้านของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อย แต่ไม่ถึงหนึ่งปี(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 กรบกำหนดการจ้างให้ทำงาน โดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจนตั้งแต่วันแรกที่เริ่มจ้าง

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 จะจัดงานใหม่ให้ทำตามวิธีที่ดีที่สุดทำได้ หรือเลิกจ้างจ่ายเงินชดเชยตามอัตราค่าชดเชยที่กฎหมายกำหนดภายใน 7 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดการย้าย
- 3.4 หากบริษัทฯ ไม่เห็นด้วยกับความเดือดร้อนของพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน(เจ้าหน้าที่แรงงาน)ให้มาตรวจสอบและตัดสินให้

4. การเลิกจ้างเพราะเหตุที่ต้องปรับปรุงหน่วยงาน

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างเพราะสาเหตุที่บริษัทฯ ต้องปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีเพื่อปรับปรุง ผลิตประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้ดีขึ้น เป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

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

4.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มให้ปีละ 15 วัน ค่าชดเชยพิเศษที่เพิ่มขึ้นนี้รวมแล้วไม่เกิน 360 วัน

4.4 การนำเอาฐานเพื่อคำนวณค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 4.3 ถ้าเศษของวันครบ 181 วันขึ้นไปให้นับเป็น 1 ปีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะช่วย

หมวดที่ 10

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะบริหารงานให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรม มีสันติสุขในการทำ
งานร่วมกัน ถือทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานที่มีฉนวนทุกข์เดือดร้อน วิชาญใจจากการทำงาน ซึ่งการร้อง
ทุกข์นั้น ต้องเป็นปัญหาในการทำงานของพนักงาน มีสิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา
หรือจากผู้บริหารสูงสุดโดยตรง

บริษัทฯ ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นที่จะต้องเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของพนักงาน
และพยายามป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาใดๆ ขึ้นขณะทำงานร่วมกัน ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญห
อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่อง
ใดๆ พนักงานมีสิทธิจะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้ โดยคำร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องอยู่ภายใต้
ขอบเขตดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องเป็นคำร้องทุกข์ของผู้ที่มีสถานภาพเป็นพนักงานอยู่ในปัจจุบัน
- 1.2 ดังเป็นคำร้องทุกข์ที่ทำเป็นหนังสือ และลงชื่อ-นามสกุล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของพนักงาน
- 1.3 ต้องไม่ใช่การร้องทุกข์ขึ้นเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือระเบียบของบริษัท หรือ
คำสั่งของผู้บริหาร
- 1.4 ต้องไม่เป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ/ความรับผิดชอบของ
บริษัทฯ
- 1.5 ต้อง ไม่เกินคำร้องทุกข์ที่ขัดแย้งกับความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบัน
- 1.6 ต้องเป็นคำร้องทุกข์ที่มีการเตรียมข้อมูล หรือรายละเอียดที่น่าเชื่อถือและพนักงานต้องให้ความ
ร่วมมือในการสอบสวนอย่างเต็มที่
- 1.7 ข้อร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเรื่องที่เกี่ยวกับระบบ หรือวิธีการทำงานหรือการ ไม่ได้รับความ
เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีข้อร้องทุกข์แล้ว
- 1.8 ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องเรียนเพื่อขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ไล่ออกหรือปลดออกซึ่ง
บุคคลใด บุคคลหนึ่ง
- 1.9 การร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเป็นข้อร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับตัวพนักงานเองมิใช่ ร้องทุกข์แทน
บุคคลอื่น

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่มีความทุกข์อันเนื่องมาจากการทำงาน ให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคล
โดยตรง โดยใส่ชื่อจริงของตนเอง ตำแหน่งและหน่วยงานของคนทำงานอยู่ในขณะนั้น หรือในกรณีที่ผู้
ร้องทุกข์มีหลายคนให้ลงนามร่วมกันในหนังสือร้องทุกข์ที่อื่น การแจ้งที่ไม่ระบุชื่อคนแจ้ง บริษัทฯ จะไม่
พิจารณา ซึ่งข้อร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น และวิธีการที่ผู้ร้องทุกข์
ต้องการให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

- 3.1 ให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลแจ้งคำร้องทุกข์นั้นให้กรรมการผู้จัดการทราบทันทีที่ได้รับคำร้องทุกข์
- 3.2 กรรมการผู้จัดการอาจมอบหมายให้ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
เข้าสอบสวน ระงับเหตุแห่งทุกข์นั้นโดยเร็วและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 7 วัน หากผู้
ร้องทุกข์พอใจถือว่าคำร้องทุกข์นั้นเป็นอันยุติ

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจการระงับทุกข์ของผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง หรือของคณะกรรมการสอบสวน

เห็นว่า การพิจารณาคัดสินยังให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานไม่เพียงพอ ให้อุทธรณ์ความทุกข์นั้นต่อ
กรรมการผู้จัดการโดยตรงอีกครั้งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทราบผลการพิจารณา การตัดสินของ
กรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด หากพนักงานยื่นเรื่องราวร้องทุกข์หลังจากเวลาที่กำหนด คณะกรรมการ
จะไม่รับพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น

คณะกรรมการร้องทุกข์ประกอบด้วย

- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้จัดการ โครงการของพนักงาน

การพิจารณาในชั้นตอนนี้ คณะกรรมการร้องทุกข์จะพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ เพื่อหาข้อยุติ

และจะพิจารณาคัดสินข้อร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว และคำตัดสินของคณะกรรมการร้องทุกข์ ถือเป็นยุติของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตาม

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระหว่างการสืบสวน สอบสวนคำร้องทุกข์ บริษัทฯจะปกป้องผู้ร้องทุกข์พยาน และหรือผู้ถูกกล่าวหาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- 5.2 พนักงานที่ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามความเป็นจริง ถือว่าไม่มีความผิดทางวินัย
- 5.3 หากพบว่าการร้องทุกข์นั้นมีลักษณะก่อความไม่สบาย หรือเจตนาไม่สุจริตบริษัทฯ พิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควร
- 5.4 บริษัทฯ ไม่รับพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เป็นครุสนเท่ห์ ไม่มีชื่อผู้ร้องหรือไม่มีมูลเหตุอันนำไปสู่การพิจารณาข้อเท็จจริง

หมวดที่ 11

สิทธิในการบริหาร

บริษัทฯ มีสิทธิในการบริหารและการจัดการงานใดๆ ในธุรกิจของบริษัทฯ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์และทรงไว้ซึ่งอำนาจทางการบริหารดังต่อไปนี้

1. การจัดงาน สิ่งงาน 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 ความผิดตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่บริษัทฯ กำหนด
6. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน การปรับ การลด การยุบ การย้าย หน่วยงานตามเหตุผลความจำเป็นทางธุรกิจ
7. การเลิกจ้างพนักงานที่มีสุขภาพ หรือพฤติกรรม ที่ตนกตัญไม่เหมาะสมกับการทำงาน
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. สิทธิทางการบริหารหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือเกี่ยวข้องกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 12**การแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฯ ฉบับลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 และยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติม 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 13**การบังคับใช้**

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานของบริษัทฯทุกคน ในวันที่ 1 มกราคม 2568 จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันตลอดไป

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

จึงขอประกาศมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

บริษัท สีลา แกล่ง จำกัด



กรรมการผู้จัดการ

