



INFRA PLUS

บริษัท อินฟรา พลัส จำกัด

ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท อินฟรา พลัส จำกัด

INFRA PLUS

สถานที่ตั้ง สำนักงานเลขที่ 188/70 อาคารชัยวอล์ค ห้องเลขที่ ดี 16 (ชั้น 3 - 4), ดี 17

ถนนจรัสเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ประเภทกิจการ : ที่ปรึกษางานวิจัยด้านโครงสร้างพื้นฐาน

DAE SIKH 2/55

สารบัญ

หมวด	เรื่อง	หน้า
1	บททั่วไป	3
2	การว่าจ้าง	6
3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	10
4	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	11
5	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด	12
6	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	14
7	วินัยและโทษทางวินัย	15
8	การร้องทุกข์	22
9	การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการจ่ายค่าชดเชย	25
10	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	29

DA Sim 2/5

หมวด 1

บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งของที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชานั้นจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของบริษัทฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทฯ จึงออกข้อบังคับฉบับนี้ไว้ ดังต่อไปนี้ข้อบังคับฉบับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท” บริษัทอาจแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจหรือการบริหารงานของบริษัทฯ หรือเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

- | | | | |
|-----|--------------------|---------|--|
| 2.1 | “ บริษัทฯ ” | หมายถึง | บริษัท อินฟรา พลัส จำกัด รวมทั้งผู้มีอำนาจ
กระทำการแทนบริษัทและผู้ซึ่ง
ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทน
บริษัทให้ทำการแทนด้วย |
| 2.2 | “ พนักงาน ” | หมายถึง | บุคคลผู้ได้รับค่าจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับ
การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายรวมถึงลูกจ้าง ซึ่งเป็น
พนักงานอยู่ระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หรือ
พนักงานซึ่งมีการกำหนดเวลา การจ้างไว้แน่นอน
เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น |
| 2.3 | “ ผู้บังคับบัญชา ” | หมายถึง | พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรง
ตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งในด้านการ
ปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงาน และการ
ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ
ข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ
ซึ่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด |
| 2.4 | “ ค่าจ้าง ” | หมายถึง | เงินที่บริษัทได้ตกลงกับพนักงานจ่ายให้แก่พนักงาน
เป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญา กับ
พนักงาน |

3. ข้อกำหนด

3.1 เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการ ดังต่อไปนี้

- รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน รวมถึงการกำหนดเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตัดทอน หรือยกเลิกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน
- สิทธิในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหาร เพื่อความสำเร็จทางธุรกิจซึ่ง หมายความรวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้างคน การจ้างงาน การกำหนดการทำงานเป็นกะ การโยกย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ การมอบหมาย และการสั่งการให้ปฏิบัติ หน้าที่การพิจารณาค่าจ้าง เงินเดือนและความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การสร้างงานใหม่รวมถึงการออกระเบียบ เกี่ยวกับการทำงานแต่ละฝ่ายหรือแผนก
- สิทธิในการออกกฎระเบียบข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติ หลักปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
- พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ให้มากที่สุด ทั้งนี้ พนักงานจะต้องเคารพ และปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ โดยจะ ปฏิบัติอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมาซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณ ทั้งในด้านส่วนตัวของ พนักงานเอง และในด้านส่วนรวมคือบริษัท
- พนักงานมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยตัวเอง โดยบริษัทจะทำการหักจากเงินได้ ประจํางวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย เพื่อรวบรวมส่งกรมสรรพากร ต่อไป
- พนักงานมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคม โดยบริษัทจะทำการหักจ่าย จากค่าจ้างประจํางวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด เพื่อรวบรวมส่ง สำนักงานประกันสังคมต่อไป
- พนักงานผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท ที่ได้เบิกไปใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ในวันสุดท้ายของการทำงานและต้องไม่เปิดเผย ความลับของบริษัท เกี่ยวกับตัวเลข กรรมวิธีการดำเนินการ และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการทำงาน อันอาจนำความเสียหายมาสู่บริษัทฯ

หมวด 2

การว่าจ้าง

1. นโยบาย

ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้างอันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่างบริษัทฯ จะพยายามสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ โดยกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่ การงาน หรือให้ออกจากงาน

2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการจ้างงาน หรือความเหมาะสม แต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

3. การจ้างงาน

3.1 คุณสมบัติของผู้สมัครงานกับบริษัทฯ

- 1) ต้องมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ในวันสมัคร หากเป็นชายต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว โดยผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมายและระเบียบของการรับราชการทหาร
- 2) ต้องมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจเช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะแพร่เชื้อโรครูมิคุ้มกันบกพร่องในระยะอันตรายหรือเป็นโรคอื่นๆ ที่แพทย์ลงความเห็นว่าเป็นโรคร้ายแรง
- 3) ผู้สมัครที่เป็นคนพิการต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นคนพิการตามกฎหมายแล้วในวันสมัครงานกับบริษัทฯ
- 4) ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคประสาทขั้นรุนแรง
- 5) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลมีคำสั่งให้อยู่ในความอนุบาลของบุคคลอื่น

- 6) ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินส่วนตัว หรือถูกศาลมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีคดีความในชั้นพิจารณาของศาลใดศาลหนึ่งในราชอาณาจักรหรือต่างประเทศ
- 7) ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำความผิดอาญา หรือถูกศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือมีคดีอยู่ในระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เว้นแต่เป็นความผิดสุหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- 8) ต้องเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม หรือคลังลัทธิศาสนาอย่างรุนแรง

4. ประเภทของพนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงาน ไว้ดังนี้

- 4.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 4.2 พนักงานตามสัญญาจ้าง คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่าง ๆ

5. พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้ ในการสมัครงาน

1. รูปถ่ายสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ
2. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐและเอกชน อายุไม่เกิน 1 เดือน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (หากมี)
6. สำเนาทะเบียนทหาร ใบสำคัญ (แบบ สด.9) และใบสำคัญ (แบบสด.43) (กรณีที่เป็นพนักงานชาย)
7. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)
8. หลักฐานการศึกษา เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (Transcript)
9. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรม ใบผ่านงานต่าง ๆ เป็นต้น (ถ้ามี)

พนักงานใหม่จะต้องส่งหลักฐานกลับดังต่อไปนี้ ก่อนถึงวันสัมภาษณ์งาน

1. ใบสมัครงาน
2. แบบประเมินบุคลิกภาพ
3. เอกสารยินยอมตรวจสอบประวัติที่ทำงาน
4. เอกสารยินยอมตรวจสอบประวัติอาชญากร
5. เอกสารยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6. ทะเบียนประวัติพนักงานบริษัทฯ

เพื่อเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อจัดแฟ้มประวัติพนักงาน โดยจะจัดเก็บเป็นไปตาม พรบ. PDPA อย่างเคร่งครัด ซึ่งบริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกท่านนำหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 6.1 ใบสมัครงาน ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมรูปถ่ายสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ
- 6.2 หนังสือสัญญาจ้าง
- 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับปัจจุบันตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยยังไม่หมดอายุ)
- 6.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (หากมี)
- 6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.6 สำเนาทะเบียนสมรส (หากมี)
- 6.7 สำเนาหลักฐานการศึกษา
- 6.8 สำเนาอื่นๆ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรม ใบผ่านงานต่าง ๆ เป็นต้น (ถ้ามี)
- 6.9 สำเนาทะเบียนทหาร ใบสำคัญ (แบบ สด.9) และใบสำคัญ (แบบสด.43) (กรณีที่เป็นพนักงานชาย)
- 6.10 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)
- 6.11 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐและเอกชน อายุไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 6.12 เอกสารยินยอมตรวจสอบประวัติที่ทำงาน ลงนามตัวจริง
- 6.13 เอกสารยินยอมตรวจสอบประวัติอาชญากร ลงนามตัวจริง
- 6.14 เอกสารยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ลงนามตัวจริง
- 6.15 สัญญาการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ลงนามตัวจริง
- 6.16 หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพส่วนบุคคล (ได้แก่ ทางครอบครัว การศึกษา ที่อยู่ ทะเบียนราษฎร์ และหมายเลขโทรศัพท์)

หมายเหตุ : ควรแจ้งพร้อมทั้งมอบหลักฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ ทราบภายใน 15 วัน แต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง อนึ่ง หากพนักงานไม่รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นนี้ให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่พนักงานนั้น ได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

7. ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ

อันสืบเนื่องจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของ บริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่าย จ่ายโอน ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน

8. การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจใช้ดุลพินิจโดยเด็ดขาด ในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกแผนก ทุกฝ่าย/กอง ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงาน ซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้าย แต่งตั้งหรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

9. การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีการได้รับการอนุมัติจากรองกรรมการบริษัทหรือกรรมการบริษัท กรณียื่นลาออกน้อยกว่า 30 วัน พนักงานจะต้องรับผิดชอบและส่งมอบงานให้เสร็จสิ้นตามกำหนด หากไม่สามารถรับผิดชอบหรือส่งมอบงานได้แล้วงานนั้นส่งผลให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม ทางบริษัทจะเรียกร้องสิทธิให้ชดเชยค่าเสียหายแก่บริษัท

10. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วม ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในการแข่งขันหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของผู้ถือหุ้นที่ปรึกษา หรือกรรมการ ยกเว้นบริษัทในเครือ อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนัก หรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้พนักงานจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

หมวด 3

การทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงานปกติ 5 วันต่อสัปดาห์ และเวลาทำงานปกติ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่รวมเวลาพัก
2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตาม ความเหมาะสมกับการบริหารบางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็น การสมควร เพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าโดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
4. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน
 - 4.1 การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเช้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาก่อนเข้างาน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องยื่นถึง สาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที
 - 4.2 การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

หมวด 4

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้
 - 1.1 ลาป่วย
 - 1.2 ลาเพื่อคลอดบุตร
 - 1.3 ลาเพื่อทำหมัน
 - 1.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร
 - 1.5 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
 - 1.6 ลาเพื่ออุปสมบท
 - 1.7 ลาประกอบพิธีฮัจญ์
 - 1.8 ลากิจ
 - 1.9 ลาแต่งงาน
 - 1.10 ลาจัดการงานศพ
 - 1.11 ลากกรณีรยาคลอดบุตร
 - 1.12 ลากกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ
- หมายเหตุ : รายละเอียดการลาต่างๆ ให้อ้างอิงตามเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์การลา

หมวด 5

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดประจำ สัปดาห์ละ 2 วัน หรือเว้นแต่มีเหตุจำเป็น

1.2 บริษัท ฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงานชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัท ฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงาน ซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ โดยได้รับความยินยอมจาก ลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัท ฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัท ฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปีถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

1.สำหรับพนักงาน อายุงานครบตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยเริ่มนับจากวันแรกที่เข้าทำงาน

หลักเกณฑ์

1.พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ครบ 1 ปีติดต่อกันมีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละ 6 วัน

2.เพื่อความจำเป็นในการทำงานที่ต่อเนื่องงานเร่งด่วน บริษัท ฯ สามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม

3.พนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิ์จะต้องยื่นลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่

เงื่อนไข

1.สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 1 ปี

2.การใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ใช้ต่อเนื่องได้ไม่เกิน 10 วันทำงาน ปกติ ให้นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดชดเชยต่างๆ ที่มีระหว่างวันลา

4. หลักทั่วไป

4.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจจะส่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 4 ได้

4.2 เพื่อประโยชน์แก่การจำหน่ายและการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัท ฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด เท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานต้องไม่เกินสี่ปดดาห์ละ 36 ชั่วโมง

4.3 อำนาจการอนุมัติการลาและการหยุดงาน

ผู้บังคับบัญชาสูงสุด/หรือรอง ของแต่ละฝ่าย/กอง ที่มีอำนาจอนุมัติการลาของพนักงานได้ทุกประเภท และการอนุมัติการลาจะต้องไม่กระทบหรือเกิดความเสียหายต่อการทำงาน

5. ค่าล่วงเวลา และ ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

รายละเอียดอธิบายที่เอกสารประกอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หมวด 6

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัท ฯ จ่ายเงิน และผลประโยชน์อื่น โดยกำหนดจ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง เว้นแต่จะได้ตกลงเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน โดยจ่าย ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่ายผ่านธนาคาร ซึ่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัท ฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

ในกรณีเลิกจ้างก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัท ฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

โดยบริษัท ฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในวันที่ 30 ของทุกเดือน และหักเงินสมทบประกันสังคมตามกฎหมายประกันสังคม

กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดประจำสัปดาห์บริษัท ฯ จะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

หมวด 7

วินัยและโทษทางวินัย

การลงโทษทางวินัยนี้มีเป้าหมายเพื่อแก้ไขและปรับปรุงความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำผิด หรือการละเมิดทางวินัยเกิดขึ้น การลงโทษทางวินัยเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานได้ปรับปรุงตนเอง ก่อนที่จะพิจารณาเลิกจ้าง ฉะนั้นพนักงานทุกคนจะต้องเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานหรือประกาศ หรือคำสั่งใด ของบริษัทฯ หรือของผู้บังคับบัญชาที่บริษัทฯ มอบหมายอย่างเคร่งครัด และเมื่อได้กระทำความผิดทางวินัยเกิดขึ้นแล้ว พนักงานจะอ้างว่าไม่ทราบระเบียบข้อบังคับในการทำงาน หรือประกาศต่างๆ ของบริษัทฯ มิได้ ซึ่งวินัยและโทษทางวินัย บริษัทกำหนดไว้ดังนี้

1. วินัย

1.1 วินัยทั่วไป

- 1.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมือง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
- 1.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 1.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 1.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายใน 7 วันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี
- 1.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูล ใด ๆ นอกอาณาเขตของบริษัท ฯ จัดไว้
- 1.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่น ๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- 1.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเป็นการพรั่าเพรื่อ
- 1.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น
- 1.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือน เวลาทำงาน หรือกิจการของบริษัท ฯ
- 1.1.10 ห้ามนำ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.1.11 ไม่ประพฤติดนหรือกระทำ การใด ๆ ให้บริษัท ฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย

- 1.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เสียหายหรือสูญหาย
- 1.1.13 พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควร แก่หน้าที่ของตน
- 1.1.14 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ชิตเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัท ฯ โดยมีได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย เพิ่มเติมเอกสารประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัท ฯ ด้วย
- 1.1.15 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริง อันอาจเป็นเหตุให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย
- 1.1.16 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
- 1.1.17 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.1.18 พนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรคโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.1.19 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

2.1 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัท ฯ

- 2.1.1 พนักงานที่บริษัท ฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อเข้าทำงานเลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บริษัท ฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 2.1.2 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- 2.1.3 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัท ฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 2.1.4 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่าจะกรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัท ฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัท ฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย
- 2.1.5 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.1.6 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ ออกจากบริษัท ฯ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามจะต้องแสดงขออนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.1.7 ไม่ใช่เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัท ฯ จัดไว้โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
- 2.1.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัท ฯ
- 2.1.9 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีนเมา หรือสิ่งที่มีผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัท ฯ

2.1.10 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีนเมาเข้ามาภายในบริษัท ฯ

2.2 การมาทำงาน

2.2.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวัน เวลาทำงานที่บริษัท ฯ กำหนด

2.2.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงานโดยเคร่งครัด

2.2.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด

2.2.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลา ในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไปและการกลับเข้ามา ในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

2.2.5 พนักงานต้องรักษาทำบัตรบันทึกเวลา หากชำรุดต้องรีบดำเนินการแจ้งจัดทำบัตรใหม่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องนำบัตรที่ชำรุดมาคืน กรณีสูญหายต้องแจ้งทำบัตรใหม่และระบุวันและสถานที่ที่คาดว่าทำสูญหาย โดยต้องชำระเงินค่าจัดทำบัตรใหม่ด้วยตนเอง และห้ามแก้ไขข้อความใด ๆ ที่บัตร

2.3 การปฏิบัติหน้าที่

2.3.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำ หน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร

2.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและขยัน หมั่นเพียร

2.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุม รอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

2.3.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

2.3.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือไม่

2.3.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมีนเมาภายในบริเวณ บริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

2.3.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ

2.3.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัท ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.3.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัท ฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัท ฯ ได้กำหนดไว้

2.3.10 ห้ามใช้เครื่องมือ โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

2.3.11 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน

2.3.12 ห้ามละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน

2.3.13 ห้ามทำประการอื่น อันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

- 2.3.14 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 2.3.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน
- 2.3.16 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัท ฯ
- 2.3.17 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของการรักษาความปลอดภัย
- 2.3.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 2.3.19 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย
- 2.3.20 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย บริษัท ฯ อาจพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

2.4 การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 2.4.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง กับบริษัท ฯ
- 2.4.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 2.4.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

2.5 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 2.5.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อเกียรติยศ ประโยชน์ของบริษัท ฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท ฯ
- 2.5.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ฯ ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม
- 2.5.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
- 2.5.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

2.6 การใช้และการระวางรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 2.6.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัท ฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้
- 2.6.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัท ฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท ฯ
- 2.6.3 พนักงานต้องระวางทรัพย์สินของบริษัท ฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช้หน้าที่โดยตรงของตน

- 2.6.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัท ฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ
- 2.6.5 พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัท ฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- 2.6.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

2.7 ความซื่อสัตย์สุจริต

- 2.7.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก่ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท ฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัท ฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 2.7.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัท ฯ ต้องการแก่บริษัท ฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วย เหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัท ฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 2.7.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัท ฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่ บริษัท ฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต
- 2.7.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัท ฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณี ในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ฯ
- 2.7.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท ฯ
- 2.7.6 พนักงานต้องยินยอมให้บริษัท ฯ ตรวจสอบในกรณีที่เกิดความ สงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธ อยู่ในตัวพนักงาน
- 2.7.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตน และผู้อื่น
- 2.7.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.7.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 2.7.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ ของบริษัท ฯ อย่างสูงสุด
- 2.7.11 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ฯ หรือผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานด้วยกันเอง

2.8 ความประพฤติ

- 2.8.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้าย ซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัท ฯ จัดงาน หรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะที่ทำงานนอกสถานที่
- 2.8.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2.8.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 2.8.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 2.8.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้าย อย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ ฯ
- 2.8.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัท ฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษรและการสื่อข้อความอื่น ๆ
- 2.8.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความ หรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่น พนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
- 2.8.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือ ระหว่างพนักงานของบริษัท ฯ กับบุคคลภายนอก
- 2.8.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดย เจตนาถึงแม้ว่า จะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน
- 2.8.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ ฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่า ในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน
- 2.8.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน

2. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิดหรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไป ตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัยบริษัท ฯ กำหนด บทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการดังนี้

1. การดักเตือนด้วยวาจา
 2. การดักเตือนเป็นหนังสือ
 3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
 4. เลิกจ้าง
3. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำผิด ดังนี้
- 5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำ ความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท ฯ
 - 5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุในบริษัท ฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 5.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท ฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ดักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องดักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
 - 5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุด คั้นหรือไม่กี่ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัยบริษัท ฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วันโดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงานในระหว่างการพักงานบริษัท ฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิดบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี
- 6.1 ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของ บริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายนอกโดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
 - 6.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชา แต่ละฝ่าย/กองเป็นผู้ลงโทษ หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 8 การร้องทุกข์

1. **วัตถุประสงค์** บริษัท ฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัท ฯ กับพนักงาน
 - 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
 - 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง
2. **ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์**
 - 2.1 **ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์**

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัท ฯ กับพนักงาน อันเป็นประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาวางใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้
 - 2.2 **วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์**

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 - 2.2.1 พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าว ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
 - 2.2.2 การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)
 - 2.2.3 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือระบุถึงสาเหตุระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มิใช่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
 - 2.2.4 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทจะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน
 - 2.3 **การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์**
 - 2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วย

ความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

- 2.3.2 เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย
 - 2.3.3 หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งขอเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ
 - 2.3.4 ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์
 - 2.3.5 ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน
 - 2.3.6 เมื่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 15 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น
- 2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์
- 2.4.1 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงตามภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดอีกครั้ง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 2.3.6 โดยผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 15 วันทำงาน นับตั้งแต่วันที่ไต่ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด
 - 2.4.2 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุด แล้วแต่กรณีแต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุด
 - 2.4.3 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1 - 2.3.6 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงเกี่ยวกับปัญหาและคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องบริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรมตลอดจน มุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นร้องทุกข์บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการ แร่งงานสัมพันธ์ที่ดี เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่ แก่ทั้งบริษัทและพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้อง ทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการ ประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้าย ต่อพนักงานดังกล่าว

หมวด 9

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการจ่ายค่าชดเชย

1. นโยบาย

- 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัท ฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัท ฯ อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงาน ที่ประสงค์จะออกจากบริษัท ฯ หรือทางบริษัท ฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วย เหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามพนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท ฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัท ฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัท ฯ
- 1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

- การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

- (1) การที่บริษัท ฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- (2) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

- การพ้นสภาพพนักงานหรือการเลิกจ้าง บริษัท ฯ กำหนดไว้ดังนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก

พนักงานต้องยื่นใบลาออกต่อบริษัท ฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนออก และการลาออกให้มีผลทันทีเมื่อครบกำหนดวันที่ระบุในไว้ในใบลาออก หรือบริษัท ฯ จะอนุมัติให้พนักงานออกทันทีหลังยื่นใบลาออกตามความเหมาะสม โดยจ่ายค่าจ้างให้จนถึงวันลาออก

- การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้างโดยบริษัท และพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัท ฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดค่าจ้าง

2.3 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

2.4 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย

- 2.4.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัท ฯ เกิดความสูญเสียเปล่าหรือกรณีที่บริษัท ฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น
- 2.4.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม
 - 2.4.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน
- 2.4.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัท ฯ
- 2.4.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน
- 2.4.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์หรือหย่อนความสามารถ
- 2.4.6 เกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน) เว้นแต่ได้พิจารณาต่อสัญญาให้เป็นคราวๆ ไป
- 2.4.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. ค่าชดเชย

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย

- 3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 7 ในข้อบังคับนี้
- 3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างสัญญาจ้าง
- 3.1.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัท ฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยบริษัทฯ และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วัน สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วัน สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัท ฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัท ฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการ ต่อไป

3.3 ในกรณีที่บริษัท ฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัท ฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจาก การนำเครื่องจักรมาใช้หรือ เปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือ เทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัท ฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัท ฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้บริษัท ฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้วให้ถือว่าบริษัท ฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย ในกรณีที่บริษัท ฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้น ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท ฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ ให้บริษัท ฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปีแก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปีหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วัน สุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่า 180 วันให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

3.4 ในกรณีที่บริษัท ฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวบริษัท ฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงาน ด้วยให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชย ตามข้อ 3.2 ในกรณีที่บริษัท ฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า ตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งให้บริษัท ฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัท ฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัท ฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่ การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัท ฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

หมวด 10

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับ
3. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับประกาศ หรือคำสั่งที่ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัท ฯ ก่อนหน้าวันที่ ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม 2568 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....
(ดร. วีระชัย วงษ์วีระนิมิตร)
กรรมการผู้จัดการ

Dost
24/1/68

Sm
23/12/67

2/ค.
24 ๑๗ ๖๗