**ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน  
บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด**

**สำนักงานใหญ่**    
เลขที่ 700/1017 หมู่ 9 ตำบลมาบโป่ง อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160

โทรศัพท์ 66(0)38 109360-7 แฟ็กซ์ 66(0)38 109368  
**โรงงานสาขา 00001**

เลขที่ 700/803 หมู่ 1 ตำบลพานทอง อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160

โทรศัพท์ 66(0)38 447424 แฟ็กซ์ 66(0)38 447425  
**ประเภทกิจการ**ผลิตชิ้นส่วนเครื่องยนต์ ชิ้นส่วนเทอร์โบชาร์จเจอร์ ชิ้นส่วนระบบส่งกำลังเครื่องยนต์และระบบเบรก ชิ้นส่วนเครื่องจักรและอุปกรณ์สำหรับงานอุตสาหกรรม ชิ้นส่วนเครื่องจักรกลทางการเกษตร ชิ้นส่วนสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า และให้บริการด้านซอฟต์แวร์

**ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

**บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด**

**สารบัญ**

หน้า

หมวดที่ 1 บททั่วไป 3

หมวดที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก 6

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด 9

หมวดที่ 4 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด 12

หมวดที่ 5 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด 15

หมวดที่ 6 วันลาและหลักเกณฑ์การลา 16

หมวดที่ 7 วินัยและการลงโทษ 22

หมวดที่ 8 การยื่นเรื่องร้องทุกข์ 28

หมวดที่ 9 การเลิกจ้าง 30

หมวดที่ 10 สิทธิในการบริหาร 35

หมวดที่ 1

บททั่วไป

บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด ได้จัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานภายในบริษัทฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯตั้งไว้ โดยให้ถือว่าข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง เป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ระหว่างบริษัทฯและพนักงาน อีกทั้งเป็นการแจ้งให้พนักงานได้รับทราบถึงสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนในการทำงาน เพื่อที่จะได้ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งการว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ประกอบกับนโยบายการจ้างของสถานประกอบการโดยทั่วไปในประเทศไทย หากมีกรณีเกิดข้อขัดแย้งเรื่องใดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ จะถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเป็นหลัก อนึ่ง บริษัทฯ สงวนสิทธิซึ่งจะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม หรือกรณีที่มีประกาศใช้กฎหมายใหม่ เพื่อให้บริษัทฯได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯจะปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือตามแนวของคำพิพากษาศาลฎีกา

ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้กับคำต่าง ๆ ที่อยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

1. “ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

2. “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด โดยให้รวมถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ

3. “ผู้บังคับบัญชาระดับต้น” หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าหน่วยหัวหน้างาน วิศวกร วิศวกรอาวุโส เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่อาวุโส หัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาระดับสูง

4. “ผู้บังคับบัญชาระดับสูง” หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือตำแหน่งงานที่เทียบเท่าขึ้นไป ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ พนักงาน โดยมีอำนาจ หน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวม ตลอดถึง การมีอำนาจสั่งพักงาน ปลดออก ไล่ออก เลิกจ้าง พนักงานของ บริษัทฯได้

5. “พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าตอบแทนภายหลังที่ได้ผ่านพ้นระยะการทดลองงาน โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติต่องานและต่อบริษัทฯ รวมทั้งมีสุขภาพดี เป็นที่น่าพอใจของบริษัทฯ และบริษัทฯตกลงจ้างเป็นการถาวร

6. “พนักงานทดลองงาน” หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองงาน และอยู่ในช่วงของการทดลองงานนั้น ๆ ซึ่งอาจมีระยะเวลายาวสั้นไม่เท่ากัน ตามแต่ลักษณะและสภาพของงาน โดยบริษัทฯมีสิทธิจะบอกเลิกจ้าง หรือให้ยืดการทดลองงานออกไปตามความเหมาะสม เมื่อไรก็ได้ในช่วงการทดลองงาน หากปรากฏว่าผลงานความประพฤติ ทัศนคติ สุขภาพ หรือมีเหตุอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งยังไม่น่าเป็นที่พอใจ ทั้งนี้ พนักงานทดลองงานจะได้รับสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานทุกประการ

7. “พนักงานรายเดือน” หมายถึง พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้ามาทำงานโดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในอัตรารายเดือน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาตามที่กำหนดในระเบียบการลา

8. “พนักงานรายวัน/รายชั่วโมงหรือตามผลงาน” หมายถึง พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้ามาทำงาน โดยกำหนดอัตราค่าจ้าง เป็นค่าตอบแทนการทำงานเป็นรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างใน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาตามที่ระเบียบการลา

9. “พนักงานตามสัญญา” หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างเข้ามาทำงาน โดยทำสัญญาเป็นหนังสือ เพื่อให้เข้ามาทำงาน อันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดเวลา หรือความสำเร็จของงาน หรือเป็นงานที่มีลักษณะเป็นไปตามฤดูกาล หรือได้จ้างในช่วงของฤดูกาลนั้น ๆ หรือเป็นงานตามโครงการ ที่มิใช่งานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัทฯ หรือเป็นงานโดยทั่ว ๆ ไป โดยมีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดเท่านั้น

10. “วันทำงาน” หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างมาทำงานตามปกติ

11. “วันหยุด” หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดทำงาน ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

12. “วันลา” หมายถึง วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อคลอดบุตร หรือลาเพื่ออุปสมบท

13. “ค่าจ้าง” หมายถึง เงินที่นายจ้างและลูกจ้าง ตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ

14. “ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายถึง ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

15. “การทำงานล่วงเวลา” หมายถึง การทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน ในวันทำงาน หรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

บริษัทฯมีสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ และสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานทำงานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด ตลอดจนงานกะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมได้ และในกรณีเกิดภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติ หรือมีเหตุพิเศษ หรือเหตุอื่นใดก็ตาม อันเป็นเหตุสุดวิสัย ที่ทำให้บริษัทฯ จำเป็นต้องหยุดประกอบกิจการชั่วคราว หยุดทำงาน หรือปิดงานชั่วคราว บริษัทฯมีสิทธิไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง และผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่พนักงานในระหว่างหยุดประกอบกิจการ หยุดทำงาน หรือปิดงานเป็นการชั่วคราวได้ แต่ถ้าบริษัทฯมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว โดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่มิใช่เหตุสุดวิสัย บริษัทฯจะจ่ายเงินให้แก่พนักงานร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงาน ที่ลูกจ้างได้รับก่อนหยุดกิจการ ตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงานทำงาน ทั้งนี้เป็นไปตามความใน พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 75

ทั้งนี้ บริษัทฯจะแจ้งให้พนักงานและพนักงานตรวจแรงงานได้ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

หมวดที่ 2

วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักของพนักงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสภาพการบริหารงานและการผลิตของบริษัทฯ ในบางลักษณะงาน จึงมีความจำเป็นต้องให้พนักงานสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย จะได้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ พนักงานแต่ละคนจะปฏิบัติงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง หรือไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **วันทำงาน** บริษัทฯ มีวันทำงานปกติ ดังนี้

* 1. พนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานกะ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน หยุด 1 วัน กำหนดทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์
  2. พนักงานกะ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน หยุด 1 วัน กำหนดทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เว้นแต่เมื่อมีเหตุจำเป็น บริษัทฯอาจกำหนดให้ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน โดยให้ผลัดเปลี่ยนกันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน หลังจากทำงานมาแล้ว 6 วัน โดยบริษัทฯจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ว่าวันใดจะเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ ส่วนพนักงานที่มีเงื่อนไขในการว่าจ้างเป็นพิเศษ ก็ให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งการจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ๆ

2. **เวลาทำงานปกติ** กำหนดให้มีการทำงานปกติ ดังนี้

2.1 พนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานกะ ได้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานระหว่างเวลา

* 06.00 - 15.00 น.
* 07.00 - 16.00 น.
* 08.00 - 17.00 น.
* 09.00 - 18.00 น.

ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานดังกล่าว โดยบริษัทฯ อาจให้นำระบบเวลาการทำงานยืดหยุ่นมาใช้แทนเวลาทำงานปกติได้ โดยจะให้ทำงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมงทำงาน หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมงทำงาน โดยไม่รวมเวลาพัก

2.2 พนักงานที่ทำงานกะ จะมีการหมุนเวียนเวลาทำงานแตกต่างกันไป โดยมาทำงานปกติวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมงทำงาน และสัปดาห์หนึ่งมีเวลาทำงานปกติไม่เกิน 48 ชั่วโมงทำงานโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานกะดังนี้

**เวลาทำงาน เวลาพัก 1 พักทานอาหาร เวลาพัก 2**

08.00 – 17.00 10.00 – 10.10 12.00 – 12.40 15.00 – 15.10

16.00 – 01.00 18.00 – 18.10 20.00 – 20.40 23.00 – 23.10

17.00 – 02.00 19.00 – 19.10 21.00 – 21.40 24.00 – 24.10

24.00 – 09.00 02.00 – 02.10 04.00 – 04.40 06.00 – 06.10

20.00 – 05.00 22.00 – 22.10 24.00 – 24.40 02.00 – 02.10

บริษัทฯสามารถเปลี่ยนแปลงเวลากะได้ตามความจำเป็นโดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

3. **เวลาพัก** ให้มีเวลาพักรวมวันละ 1 ชั่วโมง พนักงานจะได้พักรอบแรกหลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง โดยปกติผู้ที่ไม่ได้ทำงานกะ กำหนดให้มีเวลาพักสำหรับพนักงาน คือ

* 10.00 - 10.10 น.
* 12.00 - 12.40 น.
* 15.00 - 15.10 น.

สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ ให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปพัก ในระหว่างเวลาทำงาน รวมแล้วให้พักวันละหรือกะละ 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแล และมอบหมาย ของผู้บังคับบัญชา โดยรวมเวลาแล้วจะให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละหรือกะละ 1 ชั่วโมงเสมอ

4. ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องให้พนักงานทำงานติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินที่ไม่อาจหยุดทำได้ เป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้เวลาพัก ตามกำหนดในข้อ 3 ได้ บริษัทฯและพนักงานจะทำการตกลง ที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสมเป็นคราวๆ ไป โดยจะมีเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานของพนักงานบางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดก็ได้ ถ้าเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นการเหมาะสมแก่สถานการณ์ของบริษัทฯ หรือสภาพความจำเป็นในการให้บริการ หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่น โดยบริษัทฯจะได้แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป

5. เวลาพักระหว่างการทำงาน ไม่ให้นับรวมเป็นเวลาทำงาน เว้นแต่ เวลาพักที่รวมกันแล้วในวัน หนึ่งเกินกว่า 2 ชั่วโมง ส่วนที่พักเกิน 2 ชั่วโมงนั้น ให้ถือเป็นเวลาทำงานปกติ

6. ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลา ต่อจากหรือก่อนเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทฯจะจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่ งานที่พนักงานทำ เป็นงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง หรือเป็นงานฉุกเฉิน

หมวดที่ 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. **วันหยุดประจำสัปดาห์** ได้แก่ วันอาทิตย์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น บริษัทฯอาจกำหนด ให้พนักงานกะ มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 วัน โดยให้ผลัดเปลี่ยนกันหยุด โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ส่วนวันหยุดของพนักงานที่มีเงื่อนไขในสัญญาจ้างเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานั้น ๆ

2. **วันหยุดตามประเพณี** บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 13 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบ ก่อนวันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี โดยจะได้กำหนดวันหยุดจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น

2.1 สำหรับวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

2.2 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่อาจให้พนักงานหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากพนักงานทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่จำเป็นต้องทำในวันหยุดดังกล่าว บริษัทฯ จะกำหนดให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชย หรือบริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้

3. **วันหยุดพักผ่อนประจำปี**

3.1 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ดังนี้

3.1.1 อายุงานปีที่ 0-1 มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยจะคำนวณตามเดือนที่เริ่มปฏิบัติงานซึ่ง 1 เดือนจะเท่ากับวันหยุดพักผ่อนประจำปี 0.5 วัน โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

- เข้างานระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน จะปัดเศษขึ้นเท่ากับมาเริ่มงานเต็มเดือน

- เข้างานระหว่างวันที่ 16-31 ของเดือน จะปัดเศษทิ้ง จะเริ่มนับต้นเดือนถัดไป

3.1.2 อายุงานปีที่ 1–2 มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน

3.1.3 อายุงานปีที่ 3–4 มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 7 วันทำงาน

3.1.4 อายุงานปีที่ 5–6 มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 8 วันทำงาน

3.1.5 อายุงานปีที่ 7–8 มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 9 วันทำงาน

3.1.6 อายุงานปีที่ 9–10 มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำงาน

3.1.7 อายุงานปีที่ 11 ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 12 วันทำงาน

การนับอายุงานตาม ข้อ 3.1.2 – 3.1.7 จะคำนวณดังนี้ (การนับสิทธิตามอายุงานจะนับตามปีปฏิทิน คือ ม.ค. ถึง ธ.ค. ก่อนปีปัจจุบัน)

* เข้างานระหว่าง วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน ของปี จะคำนวณโดยการนับเป็นอายุงานปีที่ 1
* เข้างานระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม ของปี จะคำนวณโดยการนับต้นปีถัดไปเป็นอายุงานปีที่ 1

3.2 การใช้สิทธิ จะต้องใช้สิทธิระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคมของแต่ละปี

3.3 พนักงานที่ได้หยุดพักผ่อนประจำปี จะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน โดยบริษัทฯเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่พนักงานเป็นการล่วงหน้า หากบริษัทฯได้กำหนดให้พนักงานหยุดแล้ว แต่พนักงานยังคงมาทำงานปกติ โดยบริษัทฯ มิได้ร้องขอให้มา บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้

3.4 พนักงานมีสิทธิขอหยุดพักผ่อนประจำปีได้ เมื่อทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป โดยจะแบ่งวันขอหยุดเป็นหลายครั้งก็ได้ แต่จะต้องไม่น้อยกว่าครั้งละ 1 ชั่วโมง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

3.5 พนักงานไม่สามารถสะสมสิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีได้ จะต้องใช้สิทธิให้หมดเป็นปีๆไป

3.6 ในกรณีที่พนักงาน เป็นผู้เสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องยื่นใบขอหยุดล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายแล้ว จึงจะหยุดงานตามการขอหยุดได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอหยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมได้

3.7 ห้ามใช้สิทธิขอหยุดพักผ่อนหลังการยื่นใบลาออก ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน เพื่อจะได้ใช้เวลาใกล้กำหนดการออกจากงานนั้น ทำการส่งมอบภารกิจหน้าที่การงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ คืนแก่บริษัทฯ ตลอดจน ทำการสอนงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษาในงาน ให้แก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน หากพนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนในปีนั้น ๆ พนักงานจะต้องขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนก่อนยื่นใบลาออก ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน

3.8 บริษัทฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีและเรียกตัวให้กลับเข้าทำงานได้ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า วันหยุดนั้น ๆ มีภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินเกิดขึ้น หรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ หรือการให้บริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯจะให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชยวันหยุดพักผ่อนตามสิทธิที่เหลืออยู่ หรืออาจพิจารณาจ่ายค่าจ้างในวันที่เรียกตัวกลับเข้าทำงาน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างสำหรับการทำงานในวันหยุดก็ได้

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

บริษัทฯมีนโยบายที่จะให้พนักงานมีระยะเวลาทำงานในแต่ละวันที่เหมาะสม และไม่ประสงค์ให้มีการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด เท่าที่อยู่ในวิสัยที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนหลังการทำงานที่เหมาะสม

เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯจะให้พนักงานทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น สำหรับงานเพื่อประโยชน์แก่ การผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ บริษัทฯอาจให้พนักงานมาทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน หรือทำงานในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด โดยมิได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯให้ถูกต้องก่อน บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้
2. การคิดค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯจะคิดตามเวลาที่ประทับในบัตรเข้าทำงาน หรือการบันทึกเวลาเข้าทำงาน ที่แสดงว่าในวันนั้น ๆ พนักงานได้ทำงานในวันดังกล่าวมาแล้วเกินกว่า 8 ชั่วโมงทำงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าเวลาที่ได้รับคำสั่ง หรือที่ได้รับการอนุมัติ โดยหักชั่วโมงพักออกก่อน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดที่มาทำงาน ดังกล่าว
3. บริษัทฯถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือต่อบริษัทฯ เมื่อได้รับแจ้งให้ทำงานล่วงเวลาหรือ งานในวันหยุด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้ อย่างไรก็ดี สำหรับผู้ที่ทำงานกะ ห้ามมิให้พนักงานละทิ้งงานในหน้าที่ จนกว่าจะมีผู้มารับงานกะต่อจากตน หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เพราะถือว่าเป็นงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หากหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งาน
4. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ได้แก่พนักงานดังต่อไปนี้
   1. พนักงานที่ ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้าง สำหรับกรณีในการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง
   2. พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
   3. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
   4. พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นกะในเวลาใดก็ตาม และทำงานอยู่ในกะปกติที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน ที่มีเวลาทำงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง
   5. งานอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯจะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะได้กำหนดในภายหน้า
5. ถ้าบริษัทฯมีคำสั่ง หรืออนุญาต ให้พนักงานทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือ 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้
6. ถ้าบริษัทฯมีคำสั่ง หรืออนุญาตให้พนักงานทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุด 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้
7. ถ้าบริษัทฯมีคำสั่ง หรืออนุญาตให้พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด มาทำงานในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามจำนวนชั่วโมงทำงานปกติ สำหรับพนักงานรายเดือน วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี สำหรับพนักงานรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน พนักงานจะได้ค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด แต่ถ้าพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์สำหรับลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน หากถูกสั่งหรือได้รับอนุญาตให้มาทำงานในวันหยุด พนักงานจะได้ค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด
8. หลักเกณฑ์ในหมวดนี้ มิให้นำไปใช้บังคับแก่พนักงานที่จ้างมาทำงานนอกเวลาปกติ หรือการจ้างที่มีเงื่อนไขพิเศษ
9. ห้ามผู้ที่มาทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลาในวันเดียวกัน เว้นแต่มีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง
10. ห้ามมิให้พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ ทำงานระหว่างเวลา 22.00 น. - 06.00 น. ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด ทั้งนี้พนักงานหญิงที่ทราบว่ามีการตั้งครรภ์จะต้องแจ้งให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่ทราบผลการตั้งครรภ์

หมวดที่ 5

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และเงินพึงได้อื่น ๆ ที่พนักงานทั่วไปมีสิทธิได้รับ ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานแต่ละคน เดือนละหนึ่งครั้ง โดยจะจ่ายให้ในทุกวันที่ 28 ของเดือน

สำหรับเงินได้ต่าง ๆ ซึ่งพนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมาย บริษัทฯจะทำการ หักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากรทุกครั้งที่จ่ายให้แก่พนักงาน โดยคิดคำนวณภาษีจากหลักฐานที่พนักงานส่งมอบให้บริษัทฯ และหากปรากฏว่ามีภาษีที่กรมสรรพากรจะต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม พนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมายในการชำระภาษีเงินได้ในส่วนของพนักงานเพิ่มเติม แต่ถ้ามีเงินภาษีที่จะได้รับคืน พนักงานก็มีสิทธิโดยชอบที่จะได้รับภาษีที่จ่ายเกินคืนเช่นเดียวกัน

บริษัทฯมีสิทธิจะทำการหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด เพื่อจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเพื่อจ่ายเข้ากองทุนอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สำหรับการหักเงินเพื่อชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน หรือเป็นเงินประกันการทำงาน หรือเป็นเงินประกันความเสียหาย หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือเป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม โดยบริษัทฯ จะทำการหักไม่เกินร้อยละ 10 ในแต่ละเรื่อง และทุกเรื่องรวมกัน จะหักไม่เกิน 1 ใน 5 ของเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาจ่าย เว้นแต่ ได้รับความยินยอมจากพนักงาน ให้หักมากกว่าอัตราดังกล่าวข้างต้น

**หมวดที่ 6**

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานจะต้องยื่นใบลาเป็นหนังสือตามแบบที่บริษัทฯกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การขออนุมัติการลา ดังนี้

1. ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้
2. ผู้ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลา จึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้องสมบูรณ์ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยกระทันหัน ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน

การลาที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากมีการหยุดงาน ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และมีโทษทางวินัยด้วย

**การลาแบ่งออกเป็น 7 ประเภท** ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอด
3. การลากิจ
4. การลาเพื่อรับราชการทหาร
5. การลาเพื่อทำหมัน
6. การลาอุปสมบท
7. ลาเพื่อการฝึกอบรม
8. **การลาป่วย** ให้พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนไม่สามารถมาทำงานได้ หรือมาทำงานแล้ว แต่ไม่สามารถทนทำงานต่อไปได้ เพราะมีอาการเจ็บป่วย ให้มีสิทธิขอลาป่วยตามความเป็นจริงโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน เว้นแต่ มีความจำเป็นอันเกิดขึ้นจากการป่วยเจ็บ หรือเกิดอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯอาจพิจารณาให้ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับค่าจ้าง มากกว่าการลาป่วยตามปกติ
   1. พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถมาทำงานได้จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ให้ทำการแจ้งภายใน 10.00 น. หรือภายใน 2 ชั่วโมงแรกในวันแรกที่หยุดงานเพื่อมิให้เกิดปัญหาในการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน และต้องยื่นขออนุมัติลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน หากฝ่าฝืนถือว่าพนักงานทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
   2. พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองของสถานพยาบาลราชการ แนบมาพร้อมการขออนุมัติลาป่วยด้วยทุกครั้ง และให้เป็นอำนาจของบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาการขอลาป่วยเกินกว่า 3 วันทำงานขึ้นไป ถ้าพนักงานไม่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือใบรับรองของสถานพยาบาลราชการ ให้พนักงานชี้แจง/แถลงเหตุผลความเป็นจริงให้บริษัทฯได้ทราบและพิจารณา โดยผู้บังคับบัญชามีสิทธิส่งตัวพนักงานให้แพทย์หรือพยาบาลที่บริษัทฯว่าจ้างมา ทำการตรวจร่างกายโดยละเอียดเพื่อยืนยันและวินิจฉัยอาการเจ็บป่วยอีกครั้ง หากแพทย์หรือพยาบาลเห็นว่าไม่ป่วยจริงตามข้อ 1 บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงานตามข้อ 1.4
   3. พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วันทำงาน บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ลาเกิน 30 วัน สำหรับพนักงานที่เจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงาน หรืออันเนื่องจากอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ หรือเป็นการปกป้องผลประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาให้หยุดงานเนื่องจากสาเหตุดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ ตามที่บริษัทฯจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับค่าจ้างก็ได้ ผู้ที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำงาน อาจถือว่าเป็นผู้ที่หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งบริษัทฯอาจเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายก็ได้
   4. พนักงานที่ลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริงหรือใช้สิทธิการลาป่วยแทนการลาที่มีวัตถุประสงค์อื่น ถือเป็นการลาโดยมิชอบ บริษัทฯไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการขาดงาน และจะงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว อีกทั้งถือเป็นความผิดทางวินัยด้วย และบริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน งด หรือระงับผลประโยชน์ใด ๆ ที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯตามระเบียบ หรืออาจพิจารณาเลิกจ้างฐานหย่อนสมรรถภาพการทำงานก็ได้

2. **การลาคลอด**

* 1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย วันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย
  2. ให้พนักงานหญิงที่ลาคลอด มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา ตามอัตรา ค่าจ้างที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 45 วัน
  3. ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานตามที่เห็นควร
  4. บริษัทฯ จะไม่เลิกจ้างพนักงานหญิง อันเนื่องมาจากสาเหตุการมีครรภ์
  5. การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือเป็นการลาป่วยเนื่องจากการประสบอันตราย แต่ถ้าเป็นการแท้งบุตรหลังตั้งครรภ์เกิน 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอด

3. **การลากิจ**

* 1. พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็นโดยที่ไม่สามารถทำกิจดังกล่าวในวันหยุดได้ เช่น การทำบัตรประจำตัวประชาชน การติดต่อส่วนราชการต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง หรือมีกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือมีกรณีพิเศษ ที่มีความจำเป็นต้องขอลากิจส่วนตัว โดยบริษัทฯจะพิจารณาอนุญาตเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น
  2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานที่ขอลากิจ จะต้องพิจารณาและเสนอความเห็นในการขอลากิจ ของผู้ใต้บังคับบัญชาของตน โดยพิจารณาจากเหตุผลที่ขอลา และผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้ได้รับมอบหมาย
  3. พนักงานที่ขอลากิจจะได้รับค่าจ้าง ปีละไม่เกิน 5 วันทำงาน ทั้งนี้ต้องขออนุมัติการลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1วัน หรือในกรณีเร่งด่วนจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยขึ้นไปทราบภายในวันแรกที่หยุด เพื่อเป็นการขอในอนุญาตเบื้องต้น

ตัวอย่าง การลากิจ ได้แก่

1. ลากิจเพื่อเข้าพิธีสมรสของตนเอง
2. ญาติขั้นต้นเสียชีวิต ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. ติดต่อราชการต่าง ๆ เช่น รับหมายเกณฑ์, ทำบัตรประชาชน, เป็นพยานในชั้นศาล, เลือกตั้ง, มอบตัวบุตรเข้าเรียน, ดำเนินการด้านเอกสารเพื่อโอนหรือรับโอนทรัพย์สินกับหน่วยงานราชการหรือธนาคาร
4. ภรรยาคลอดบุตร
5. ญาติขั้นต้นป่วย ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร

การลากิจจะต้องนำหลักฐานมาแสดงในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

* 1. ผู้ขอลากิจ จะเริ่มหยุดงานได้ ต้องได้รับอนุญาตก่อน
  2. ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจนไม่สามารถขออนุมัติการลาก่อนได้ ให้รีบแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาโดยเร็วภายในเวลา 10.00 น. หรือภายใน 2 ชั่วโมงแรกของการทำงานกะนั้น ๆ ของวันแรกที่หยุดงาน และเมื่อกลับมาทำงานแล้วจะต้องขออนุมัติการลาในวันแรกที่มาทำงาน

4. **การลารับราชการทหาร**

* 1. ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
  2. ให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา โดยไม่เกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในหมายเรียก และมีระยะเวลาไม่เกินปีละ 60 วัน
  3. ทั้งนี้ พนักงานจะต้องขออนุมัติการลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียก เพื่อขออนุญาตลา
  4. หากพนักงานไม่ขออนุมัติการลาให้ถูกต้องตามระเบียบ จะถือว่าเป็นการขาดงาน
  5. การลารับราชการทหารตามข้อนี้ ไม่ได้หมายความถึง การลาไปเกณฑ์ทหาร หากพนักงานจะต้องไปเป็นทหารตามหมายเกณฑ์ พนักงานจะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดการปลดประจำการแล้ว หากพร้อมจะทำงานกับบริษัทฯ อีกครั้ง ให้รีบกลับมาสมัครงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ปลดประจำการ โดยบริษัทฯจะพิจารณารับเข้าทำงานเป็นราย ๆ ไป ในตำแหน่งหน้าที่และอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมที่มีว่างในขณะนั้น
  6. เมื่อพนักงานพ้นจากรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมแล้ว ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วัน หากพ้นกำหนด 3 วัน ถือว่าพนักงานได้ละทิ้งหน้าที่การงานนับแต่วันแรกที่ได้รับการปลดจากการรับราชการทหาร

1. **การลาเพื่อทำหมัน**
   1. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองแพทย์เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลาภายในวันแรกที่กลับมาทำงาน
   2. บริษัทฯตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานที่ลาเพื่อทำหมัน
2. **การลาอุปสมบท** พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ตั้งแต่ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (นับแต่วันเริ่มงาน) บริษัทฯอนุญาตให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง และลาต่อได้อีก 10 วันทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
   1. พนักงานที่ประสงค์จะขอลาอุปสมบท จะต้องขออนุมัติการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบที่บริษัทฯกำหนด และเมื่อครบกำหนดลาอุปสมบทแล้ว พนักงานจะต้องกลับไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งในกรณีที่พนักงานไม่กลับไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ บริษัทฯจะถือว่าเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
   2. พนักงานสามารถลาอุปสมบทได้เพียง 1 ครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน
   3. พนักงานที่ต้องการลาไปประกอบพิธีทางศาสนาอื่น ๆ ที่ทางราชการรับรองนอกเหนือจากศาสนาพุทธ ให้ใช้ระเบียบนี้ได้โดยอนุโลม
   4. การลาอุปสมบทดังกล่าวไม่รวมถึงการอุปสมบทเนื่องจากบุพการีเสียชีวิต
3. **การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน**

บริษัทฯจะอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดขึ้นหรืออนุญาตให้จัดขึ้นตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยจะต้องมีโครงการ หลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน การลานั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯมีสิทธิที่จะใช้ดุลยพินิจในการอนุญาตโดยพิจารณาจากข้อเสนอของพนักงานด้วยหลักเกณฑ์ดังนี้

* 1. พนักงานจะต้องขออนุญาตกับบริษัทฯก่อนการสมัครเข้ารับการอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยบริษัทฯจะใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งาน
  2. พนักงานต้องแสดงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรว่างานที่ตนรับผิดชอบอยู่จะไม่เกิดความเสียหายในระหว่างที่ลา
  3. ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ทั้งนี้การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความสามารถของลูกจ้างดังกล่าวข้างต้นจะไม่ได้รับค่าจ้าง
  4. ต้องไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในปีนั้นสามสิบวันหรือสามครั้ง

8. ในกรณี ที่พนักงาน ลากิจ/ลาป่วย/ลาหยุดงานอื่น ๆ หรือขาดงาน รวมกันในรอบ 1 ปี เกินกว่า 30 วัน บริษัทฯ มีสิทธิตัดหรืองดโบนัส ตัดหรืองดสิทธิประโยชน์ หรือไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือให้ในอัตราที่น้อยกว่าสิทธิที่พนักงานควรได้รับก็ได้

9. การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ จะถือว่าเป็นการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่การงาน

ทั้งการขาดงานและการละทิ้งหน้าที่การงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือเงินรางวัล หรือเงินตอบแทนอื่น ๆ ของบริษัทฯด้วย

**10. การลาออก** การลาออกนั้น พนักงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันถึงกำหนดที่จะลาออก หากฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าว จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หมวดที่ 7

วินัยและการลงโทษ

1. วัตถุประสงค์

บริษัทฯได้กำหนดหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 7 ไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

* 1. บริษัทฯปรารถนาที่จะให้พนักงานทุกคนประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ และของผู้บังคับบัญชา ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ และตัวของพนักงานเอง เพราะจะมีผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและของบริษัทฯ การมีวินัยที่ดีจะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน
  2. หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามระเบียบวินัย หรือฝ่าฝืนข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ พนักงานผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัย โดยผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องต้องพยายามใช้หลักการปกครองในเบื้องต้นก่อน เพื่อมิให้เกิดปัญหาการลงโทษที่ไม่เป็นธรรม เว้นแต่ เป็นความผิดที่มีลักษณะร้ายแรง อย่างไรก็ดี ก่อนการสั่งลงโทษ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งพักงานเพื่อการสอบสวนก็ได้ โดยจะได้ระบุข้อกล่าวหา หรือความผิด เพื่อให้พนักงานทราบก่อนการพักงานและกำหนดเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน
  3. การพักงานเพื่อการสอบสวนในระหว่างพักงานให้จ่ายค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในอัตราร้อยละ 50 การพักงานกรณีนี้ ให้กระทำเฉพาะพักงานเพื่อการสอบสวนเท่านั้น มิให้พักงานเพื่อรอผลคดี ซึ่งการพักงานเพื่อการสอบสวนนี้มิใช่เป็นการพักงานเพื่อการลงโทษ การพักงานควรกระทำเมื่อปรากฏว่าถ้าให้พนักงานมาทำงานตามปกติ อาจมีการทำลายหลักฐาน อาจมีการข่มขู่พยาน อาจทำให้บริษัทฯเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือศรัทธา หรือความไว้วางใจของลูกค้า หรือผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดความเสียหายทางใดทางหนึ่งต่อบริษัทฯ

**2. มาตรการทางวินัย**

สำหรับมาตรการทางวินัยนั้น มีสิ่งที่พนักงานพึงปฏิบัติ และมีข้อห้ามมิให้ประพฤติปฏิบัติ ตามข้อ 2.1 – 2.43 ดังนี้

* 1. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
  2. ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ ข้อมูล และความลับ ทั้งของบริษัทฯและลูกค้า ต้องสนใจติดตามผลงานที่ทำ ต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัทฯโดยเร็ว
  3. ต้องรายงานให้บริษัทฯทราบโดยทันที หากพนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  4. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ที่อยู่อาศัย ทำการสมรสหรือหย่าร้าง มีบุตร หรือได้รับวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรเพิ่มเติม พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องดังกล่าว
  5. ต้องช่วยกันสร้างชื่อเสียงและเกียรติคุณอันดีงามมาสู่กิจการของบริษัทฯ รักษาประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนเป็นประโยชน์ของตัวพนักงานเอง
  6. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งงานโดยชอบอย่างเคร่งครัด และพึงมีสัมมาคารวะต่อผู้มีตำแหน่งสูงกว่า รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ หรือกับกรรมการสอบสวนในการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนความผิดทางวินัย โดยในการให้ความร่วมมือนั้นจะต้องกระทำโดยสุจริต
  7. ต้องสนับสนุนนโยบายและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อตกลง ประกาศ ข้อบังคับหรือหนังสือเวียนของบริษัทฯโดยเคร่งครัด พนักงานจะอ้างว่าไม่ทราบมิได้ จะละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือของบริษัทฯมิได้
  8. ต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน ทั้งในและนอกเวลา**ทำ**งาน ไม่ทะเลาะวิวาท ด่าทอ ท้าทาย ข่มขู่ หรือใช้กำลังทำร้ายร่างกายผู้อื่น ทั้งภายในบริเวณบริษัทฯ หรือยานพาหนะหรือหอพักที่ทางบริษัทฯจัดให้
  9. ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด ห้ามพนักงานซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในแผนกหรือหน่วยงานอื่น หรือในบริเวณซึ่งไม่ใช่สถานที่ทำงานปกติของตน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากบริษัทฯ
  10. ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของบริษัท ตลอดจนพนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจค้นตัว หรือทรัพย์สินและสิ่งของต่าง ๆ เมื่อมีการขอตรวจค้น
  11. ต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมิให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถกระทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยมิได้รับอนุญาต ตลอดจน ต้องช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไฟฟ้าและน้ำประปา รวมทั้งสิ่งอื่น ๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น นอกจากนั้น ต้องทำการศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะนำไปใช้เสมอ
  12. ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ ไม่ลาหยุดงาน ไม่ขาดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร และห้ามมิให้พนักงานออกไปนอกจุดที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน เว้นแต่เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
  13. ต้องไม่ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ ไม่กระทำประการใด ๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่ดี เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
  14. ต้องไม่ทำงานให้นายจ้างอื่น หรือต้องไม่ทำกิจอื่นใดที่มิใช่กิจของบริษัทฯ ในชั่วโมงทำงาน หรือภายในสถานที่ทำการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น และต้องไม่ทำงานใด ๆ ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่ปฏิบัติสิ่งใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
  15. ต้องไม่โต้เถียง หรือพูดจาประชดประชัน หรือแสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ สบประมาท ดูหมิ่นเหยียดหยาม ใส่ความ ล้อเลียน กระทบกระแทก ก้าวร้าวกล่าวโทษ กลั่นแกล้งหรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้อื่นได้รับความอับอายขายหน้า หรือยุยงส่งเสริม หรือแพร่ข่าวอกุศลให้ร้ายผู้อื่น ไม่ว่าผู้นั้นจะเป็นลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อ หรือพนักงานด้วยกันเอง
  16. ต้องไม่แจ้ง หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ หรือพนักงาน และไม่ใช้สิทธิการลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิการลาโดยไม่สุจริต
  17. ต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ตน หรือผู้อื่น ไม่บันทึกเวลาการทำงานแทนกัน หรือไม่เซ็นชื่อลงเวลาทำงานแทนกัน และห้ามขูดลบ ขีดฆ่า เพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อความใด ๆ ลงในบัตรหรือในเอกสารใด ๆ ของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ และพนักงานจะต้องรักษาบัตรบันทึกเวลาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดเวลา
  18. ต้องไม่เล่นการพนัน หรือสนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการพนัน หรือถูกจับกุมจากการเล่นการพนัน ทั้งภายในบริเวณบริษัทฯ ยานพาหนะ หรือบริเวณหอพักที่ทางบริษัทฯจัดให้ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
  19. ต้องไม่เสพสุรา สิ่งที่มึนเมา ทั้งภายในบริเวณบริษัทฯ ยานพาหนะ หรือบริเวณหอพักที่ทางบริษัทฯจัดให้ ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน หรือเข้าปฏิบัติงานในขณะมีอาการมึนเมาหรือนำสุรา สิ่งที่มึนเมาเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
  20. ต้องไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงาน ของผู้มีอำนาจหน้าที่ ต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในที่ทำการของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
  21. ต้องไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีงาม โดยต้องประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม
  22. ต้องไม่กระทำการใด ๆ หรือแสดงพฤติกรรมที่สื่อความหมายในเรื่องเพศ โดยที่ฝ่ายที่ถูกคุกคามรู้สึกไม่พอใจ เดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกว่าถูกดูหมิ่นเหยียดหยาม และไม่ต้องการให้เกิดขึ้น ไม่ว่าจะด้วยการใช้วาจา การสัมผัสทางกาย การส่งข้อความ รูปภาพ หรือการกระทำอื่นใด อันมีลักษณะเข้าข่าย การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ
  23. ต้องไม่ใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่ในที่ทำงาน เป็นเครื่องมือกระทำการบังคับ ข่มเหง รังแก กดดัน กลั่นแกล้ง ข่มขู่ หรือเลือกปฏิบัติ ให้ผู้ถูกกระทำได้รับความเดือดร้อนอับอาย มีความลำบากกายหรือลำบากใจ เกิดความไม่สบายใจในที่ทำงาน
  24. ต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค ยอมรับความหลากหลายและความแตกต่างของบุคคลตามหลักสิทธิมนุษยชน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลด้วยเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สีผิว เพศสภาพ รสนิยมทางเพศ สถานภาพสมรส อายุ การตั้งครรภ์ ความพิการ ความคิดเห็นทางการเมือง และอื่น ๆ
  25. ต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น
  26. ต้องไม่เสพหรือนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตราย เข้ามาในที่ทำการหรือบริเวณหอพักที่ทางบริษัทฯจัดไว้ให้ หรือไม่กระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรืออาจได้รับความเสียหาย
  27. ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำผิดกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา และกฎหมายอื่น ๆ ทั้งในและนอกบริษัทฯ
  28. ต้องสูบบุหรี่เฉพาะสถานที่ที่อนุญาตให้สูบบุหรี่เท่านั้น
  29. ต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริเวณบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากบริษัทฯ
  30. ต้องไม่ปิดประกาศ โฆษณา เขียนข้อความ แจกใบปลิว หรือเผยแพร่เอกสารหรือสิ่งพิมพ์อื่นใดในบริเวณบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากบริษัทฯ รวมทั้งไม่ปลด ทำลาย ขีดเขียน เพิ่มเติมในเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ
  31. ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้มาติดต่อด้วยกริยามารยาท และอัธยาศัยอันดีงาม
  32. ต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือยานพาหนะหรือหอพักที่ทางบริษัทฯ จัดให้โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับหรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯจัดให้โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
  33. ต้องอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ ต้องตั้งใจและเอาใจใส่ในการทำงานตลอดเวลา และเต็มกำลังความสามารถ ไม่เฉื่อยงาน ไม่หยอกล้อ หรือส่งเสียง หรือกระทำการใด ๆ เป็นการรบกวนบุคคลอื่นในระหว่างเวลาทำงาน ไม่นอน หรือไม่หลับในระหว่างเวลาทำการของบริษัทฯ
  34. ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา ที่ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯกำหนด และต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบ ตามที่บริษัทฯกำหนด ให้เรียบร้อย ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และตลอดเวลาทำงาน
  35. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็ง ไม่ว่าจะเป็นงานในหน้าที่ของตนหรืองานพิเศษใด ๆ ก็ตาม
  36. ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และรอบรู้ ทั้งงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ต้องใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
  37. ต้องดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ รวมถึงไม่นำเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานออกนอกบริเวณปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
  38. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน ต้องทิ้งขยะ หรือวัสดุเหลือใช้ ในสถานที่ที่บริษัทฯจัดเตรียมไว้ให้
  39. ต้องช่วยเหลือปฏิบัติงานพิเศษของบริษัทฯ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ
  40. ต้องให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงาน ในกิจที่มุ่งต่อประโยชน์ของบริษัทฯ ในทุกเวลา และทุกโอกาสที่สามารถเข้าช่วยเหลือได้
  41. ต้องให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทฯกำหนดขึ้น
  42. ต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
  43. พนักงานหญิงมีหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้บริษัทฯทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่ทราบว่าตั้งครรภ์

วินัยที่กล่าวมาในข้อ 2.1 – 2.43 ข้างต้น เป็นเพียงแนวทางโดยสังเขป เพื่อให้พนักงานได้ยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริษัทฯ โดยที่บริษัทฯไม่สามารถกำหนดวินัยครอบคลุมการปฏิบัติงานของพนักงานได้ทุกเรื่อง บริษัทฯมีสิทธิที่จะพิจารณาใช้มาตรการทางวินัยสำหรับพนักงานผู้กระทำผิดวินัย นอกจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ 2.1 – 2.43 ตามความเหมาะสมเป็นรายๆไปได้  
**3. มาตรการลงโทษทางวินัย**

* 1. หากพนักงานกระทำผิดวินัย จะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาหรือชนิดของการกระทำผิด โดยจะพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลจากการกระทำความผิด หรือโอกาสจะเกิดผลดังกล่าว การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณงามความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯจะได้รับในอนาคตเป็นราย ๆ ไป โดยพนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการพร้อมกันโดยไม่ต้องเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้
     1. ตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
     2. ตักเตือนเป็นหนังสือ
     3. ตัดสิทธิประโยชน์ /งดขึ้นเงินเดือน
     4. พักงานโดยงดจ่ายค่าจ้าง
     5. เลิกจ้าง/ปลดออก
  2. ให้พนักงานในระดับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษในความผิดตามข้อ 3.1.1 ได้
  3. ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการฝ่าย หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษได้ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.3 ได้
  4. ให้กรรมการบริหาร ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการผู้จัดการ กรรมการบริษัทฯ หรือ ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจ ในการสั่งลงโทษพนักงานคนใด ในระดับโทษอย่างไรที่เห็นสมควรก็ได้ ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.5 รวมทั้ง การสั่งให้ชดใช้ความเสียหายในทางแพ่ง

**หมวดที่ 8**

**การยื่นเรื่องร้องทุกข์**

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดี ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ และเพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยเที่ยงธรรมและถูกต้อง บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิด และความเห็นต่าง ๆ ของพนักงาน

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

พนักงานผู้ที่ได้รับความทุกข์จากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์เป็นหนังสือได้

1. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์
   1. ให้ผู้มีทุกข์ ร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความทุกข์ หรือได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน แต่จะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนมิได้ ถ้ามีปัญหาที่ทำให้ยื่นคำร้องทุกข์ตามสายการบังคับบัญชามิได้ ให้มีสิทธิยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือกว่าขึ้นไป หรือร้องทุกข์ผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป หรือฝ่ายกำกับดูแลกิจการ
   2. ผู้ร้องทุกข์จะต้องระบุวันเดือนปีที่ยื่นคำร้องทุกข์
   3. ให้ระบุชื่อ-นามสกุล สังกัด ของผู้ร้องทุกข์ หากมีหลายคนที่มีทุกข์เหมือนกัน ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของทุกคน
   4. ต้องการร้องทุกข์ถึงผู้ใด
   5. มีปัญหาที่เป็นทุกข์ ที่เป็นประเด็นอย่างไร
   6. ให้ระบุรายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุว่า เกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ความเป็นมา สภาพแวดล้อม และพฤติกรรมอย่างไร
   7. ให้ระบุจุดประสงค์ของการร้องทุกข์ ว่าแท้จริง ต้องการอะไร เพียงไร
   8. ให้ลงนามผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกัน ให้ลงนามร่วมกันในฉบับเดียวกันก็ได้
2. การสอบหาข้อเท็จจริงและพิจารณาข้อร้องทุกข์
   1. ให้ผู้รับเรื่องราวการร้องทุกข์ ทำการสอบหาข้อเท็จจริงข็็็สราแาหยแกฤฆฏฎษษณฆฏฮณฏษศษศซฯณฯ ? เรื่องราวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
   2. ให้ดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนในความรับผิดชอบของผู้รับเรื่องร้องทุกข์โดยเร็ว และทำการชี้แจงให้ผู้ร้องทุกข์เป็นที่เข้าใจภายใน 15 วัน นับแต่สอบหาข้อเท็จจริงและพิจารณาแล้วเสร็จ หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปได้ทราบ
3. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

4.1 ในกรณีพนักงานที่ร้องทุกข์ได้รับคำตอบไม่เป็นที่พอใจให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป ทำบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประมวลผลสรุป พร้อมเสนอความเห็นประกอบ

4.2 ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พิจารณาผลสรุป และความเห็น โดยอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อให้ได้ข้อยุติที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ โดยพนักงานจะทราบผลการพิจารณาอุทธรณ์เรื่องราวร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่มีการพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ 3.2

4.3 ให้ถือว่าการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของประธาน รองประธาน กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการทั่วไป เป็นที่สุด ผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติตาม

1. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง
   1. ผู้ที่มีทุกข์จากการทำงานหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือได้รับความเดือดร้อนจริง จะได้รับความคุ้มครอง จะไม่ถูกลงโทษจากเหตุที่มีการร้องทุกข์ดังกล่าว
   2. ผู้ที่ร้องทุกข์กล่าวโทษผู้อื่น ที่ไม่มีมูลความจริง หรือเพื่อการกลั่นแกล้ง หรือใส่ความผู้อื่น จะต้องถูกลงโทษทางวินัยสถานหนัก อาจถึงขั้นถูกเลิกจ้าง

หมวดที่ 9

การเลิกจ้าง

1. หากปริมาณธุรกิจของบริษัทฯลดลง หรือบริษัทฯมีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กร ยุบหรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายในบริษัทฯ หรือมีผู้รับช่วงสิทธิ์ รับโอนสิทธิ์ของบริษัทฯ ในกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด หรือประสบภาวะเศรษฐกิจถดถอย หรือประสบการขาดทุน หรือมีปริมาณคนมากกว่าปริมาณงาน หรือได้บอกกล่าวเลิกจ้างเป็นการล่วงหน้าตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ตามฎีกาที่ 1931/2539 บริษัทฯมีสิทธิจะเลิกจ้างพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
2. หากพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว หรือมีโรคเรื้อรัง หรือหย่อนสมรรถภาพในการทำงานหรือมีวันลาป่วย ลากิจมาก หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่สามารถปรับปรุง หรือพัฒนาตัวเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพได้ หรือไม่สามารถโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ หรือมีหน่วยงานภายในบริษัทฯ ปฏิเสธที่จะรับโอนย้ายไปปฏิบัติงานประจำ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีพฤติการณ์ไม่น่าไว้วางใจ แต่ไม่ถึงกับมีความผิด หรือมีหนี้สินรุงรัง มีมลทินมัวหมอง หรือกระทำสิ่งที่ไม่สมควร หรือกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 583 หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯกำหนด บริษัทฯมีสิทธิจะเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
3. พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน โดยปรากฏ ผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติต่องาน หรือทัศนคติต่อบริษัทฯ หรือสุขภาพ หรือมีเหตุอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯอาจสั่งเลิกจ้างได้
4. พนักงานที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหมวดที่ 7 วินัยและการลงโทษ ข้อ 2.1-2.41 บริษัทฯมีสิทธิสั่งเลิกจ้างได้ โดยบริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ ถ้าความผิดนั้น ๆ ไม่เข้าเกณฑ์ตามความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 119
5. พนักงานที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ในเดือนใด ให้ถือว่าอายุครบเกษียณ ดังนี้
   1. สำหรับพนักงานที่อายุครบ 55 ปี ในระหว่าง เดือนตุลาคม – มีนาคม ให้ถือว่าเกษียณอายุในวันที่ 30 เมษายน
   2. สำหรับพนักงานที่อายุครบ 55 ปี ในระหว่าง เดือนเมษายน – กันยายน ให้ถือว่าเกษียณอายุในวันที่ 31 ตุลาคม

ทั้งนี้ บริษัทฯอาจให้ยืดเวลาการทำงานออกไปเป็นเดือน ๆ ก็ได้ โดยยังมิให้เกษียณเมื่อมีอายุครบ 55 ปีก็ได้ โดยบริษัทฯจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป หรือพนักงานที่ทำงานมานานแต่ไม่มีผลงานเป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯมีสิทธิสั่งเลิกจ้างได้ โดยบริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายในทุกกรณีตามข้อ 5 นี้

1. ในกรณีที่บริษัทฯสั่งเลิกจ้างพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชย ให้แก่พนักงาน ตามอัตราดังนี้
   1. พนักงานซึ่ง**ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี** โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ **จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสาม­สิบวัน** หรือค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
   2. พนักงาน**ทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี** โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ **จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย เก้าสิบวัน** หรือค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
   3. พนักงานซึ่ง**ทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี** โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ **จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน** หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
   4. พนักงานซึ่ง**ทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี** โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ **จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน** หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
   5. พนักงานซึ่ง**ทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี** โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ **จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน** หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
   6. พนักงานซึ่ง**ทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป** โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ **จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน** หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
   7. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงาน ต่อพนักงานตรวจแรงงานและพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวัน บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วเช่นกัน

* 1. ในกรณีที่บริษัทฯเลิกจ้างพนักงานตามข้อ 6.7 และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 6.1-6.3 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานที่เลิกจ้างนั้น ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี
  2. ในกรณีที่บริษัทฯย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 6.1-6.6
  3. ในกรณีที่บริษัทฯไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 6.9 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย
  4. พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอ ให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 6.9 หรือไม่
  5. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้เป็นที่สุด เว้นแต่บริษัทฯ หรือพนักงานจะอุทธรณ์คำวินิจฉัยต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย ในกรณีที่บริษัทฯเป็นฝ่ายนำคดีไปสู่ศาล บริษัทฯต้องวางเงินต่อศาลตามจำนวนที่ต้องจ่ายแก่พนักงานที่ยื่นคำขอตามข้อ 6.11 จึงจะฟ้องคดีได้
  6. การบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 6.9 พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

1. บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งได้เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
   1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
   2. จงใจทำให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย
   3. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
   4. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมของบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องตักเตือน
   5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
   6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าการได้รับโทษจำคุกดังกล่าว เกิดจากความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษจะต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย
   7. เลิกจ้างพนักงานที่ได้ว่าจ้าง ให้เข้ามาทำงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น สำหรับการจ้างงานในโครงการ ที่มิใช่งานปกติของธุรกิจบริษัทฯ หรือการค้าของบริษัทฯ หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือเป็นงานตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงฤดูกาลนั้น ๆ โดยงานทั้งหลายดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

หมวดที่ 10

สิทธิในการบริหาร

บริษัทฯมีสิทธิในการบริหารและการจัดการ โดยมีสิทธิกระทำการหรือไม่กระทำการ การริเริ่ม การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในส่วนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้ ตามความเหมาะสมที่เห็นสมควรได้ และมีสิทธิที่จะสั่ง หรือมอบหมายงาน กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการวินิจฉัยสั่งการ หรือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการว่าจ้าง การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษ การลดค่าจ้าง การลดตำแหน่ง การพักงาน การวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ การให้บำเหน็จ และการเลิกจ้างได้ ตลอดจนมีสิทธิในการสร้างงานใหม่ ยุบงานเก่า เสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงาน กำหนดและเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน กำหนดระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานได้

จึงขอประกาศมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( นายเศรษฐศักดิ์ เชาอนาจิณ )

ประธานบริษัทฯ

บริษัท ทีบีเคเค ( ประเทศไทย ) จำกัด