



OGURA CLUTCH (THAILAND) CO.,LTD.

บริษัท โอคุระ คลัช (ไทยแลนด์) จำกัด

7/283 หมู่ 6 ต.มาบยางพุ่ม อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

7/283 Moo 6 Tambon Mapyangphon Amphoe Pluakdaeng Rayong 21140

Tel : +66(0)3865 0880-4 Fax : +66(0)3865 0879

WORK RULES AND REGULATIONS

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หมวดที่ 1 : บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัท เป็นไปเปิดเผยความเห็นชอบ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัท โกลุ่ม คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตรวจสอบกังวลหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงาน และสิ่งที่ บริษัทคาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้าง และรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี อันความสมัครสมานสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเอง และระหว่างพนักงานกับ ผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อย ความเป็นธรรม และประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมี ความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

2.1 บริษัท หมายถึง บริษัท โกลุ่ม คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด .

2.2 พนักงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัท

2.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในส่วนใด ส่วนหนึ่งเพื่อควบคุมดูแลบังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

ตลอดจนมีอำนาจพิจารณาลงโทษพนักงานตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้



หมวดที่ 2 : นโยบายสำคัญของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจ้างงาน และเงื่อนไขในการจ้างงาน

1. นโยบายสำคัญของบริษัทฯ กำหนดไว้ดังนี้

1.1 บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าสูงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

1.2 บริษัทฯ จะทรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม และผลประโยชน์ของส่วนรวมในการว่าจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาค่าจ้าง และค่าตอบแทน หรือการกำหนดสวัสดิการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือหางาน

1.3 บริษัทฯ ถือว่าพนักงานของบริษัททุกคนจะต้องมีความซื่อสัตย์ จริงใจ มีความรับผิดชอบ และทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ สร้างสรรค์ในการทำงานให้กับบริษัทอย่างเต็มความสามารถ

1.4 บริษัทฯ ถือว่าพนักงานของบริษัทฯ จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถซึ่งจะต้องฝึกอบรมและพัฒนา ตนเอง รวมทั้งพัฒนาระบบงาน หรือเครื่องปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ

1.5 บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนจะต้องมีความรักสามัคคี และมีน้ำใจ อภัยต่อกัน การกระทำใด ๆ ที่อาจสร้างความแตกแยกภายในองค์กรจะถูกห้าม

2. เงื่อนไขการจ้างงาน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะบรรจุพนักงานตามความเป็นจริง และเหมาะสมกับงาน ในกรณีที่หน่วยงานได้มี พนักงานตໍาแหน่งอัตราที่กำหนด เนื่องจากพนักงานในหน่วยงานลาออก หรือออกเดินทาง เนื่องจากภาระหนัก หรือต้องบรรจุพนักงานเพิ่มจากอัตราที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นเสนอขึ้นมาตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และหัวหน้าฝ่ายบุคคลอนุมัติ ให้ฝ่ายบุคคลคัดเลือกสรรหาบุคคล ที่มีความรู้ และความสามารถตามที่หน่วยงานตั้งสังกัดข้อมา และส่งให้หน่วยงานนั้นเลือกอีกครั้ง แต่ทั้งนี้ต้องมีเงื่อนไขดังนี้

2.1 ผู้สมัครจะต้องรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้แก่บริษัทฯ เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลัง

ว่าข้อความในใบสมัครไม่เป็นความจริง บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะบอกรอเลิกจ้างได้ทันที

2.2 ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องผ่านการตรวจโรค โดยแพทย์แผนปัจจุบันขั้นหนึ่งเรียบร้อยแล้ว

และต้องตกลงเงื่อนไขการจ้างทำงาน โดยลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาจ้าง

2.3 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน

2.3.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับยกเว้น

2.3.2 ต้องมีร่างกายสมบูรณ์และสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อ

ร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ เช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะแพร่เชื้อโรคภัยคุกคามกับพร่องใน

ระยะอันตรายหรือเป็นโรคอื่น ๆ ที่แพทย์ลงความเห็นว่าเป็นโรคร้ายแรง ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่

ติดยาเสพติดให้โทษและต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ ไม่พันເື່ອນ

2.3.3 ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลมีคำสั่งให้อยู่

ในความอนุบาลของบุคคลอื่น

2.3.4 ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำการผิดกฎหมาย หรือถูกศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือมีคดีอยู่ใน

ระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เว้นแต่เป็นความผิดลหุ

โทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

2.3.5 ต้องเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงประ NAN ของสังคม หรือคลังลังลักษณะอย่าง

ฐานเรื่อง



ยกเว้น ในรายที่ประธานกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นสมควร อนุมัติให้จ้างได้เป็นกรณีพิเศษ หากบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ได้เข้าทำงาน แล้วตรวจพบภัยหลังว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ บริษัทฯ มีสิทธิ์จะบอกการเลิกจ้างทันที

2.4 ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน บริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

2.4.1 พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างให้มีการทดลองงานก่อน โดยได้รับค่าจ้างตอบแทนตามที่ตกลง (รายวัน/รายเดือน) บริษัทฯ จะจัดให้ทราบเป็นหนังสือว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน ซึ่งในระหว่างระยะเวลาทดลองงานดังกล่าว หากบริษัทเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลงานอยู่ในระดับที่ไม่เป็นที่น่าพอใจ รวมทั้งอุปนิสัยทั่วไป และความประพฤติของพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งการเลิกจ้างให้แก่พนักงานผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะแจ้งล่วงหน้า หนึ่งเดือนการจ่ายค่าจ้าง และจะไม่จ่ายค่าชดเชยแต่ประการใด เว้นแต่พนักงานที่ทดลองงานครบ 120 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

2.4.2 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน และบริษัทฯ ได้แจ้งบรรจุเป็นหนังสือ โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน

2.4.3 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่ผ่านการทดลองงานและบริษัทฯ ได้แจ้งบรรจุเป็นหนังสือ โดยกำหนดค่าจ้าง เป็นรายวัน

2.4.4 พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ คือ ในกรณีที่มีพนักงานไปศึกษาต่อที่ต้องมีสัญญาผูกพันกับบริษัทฯ และ หรือกรณีพนักงานที่มีอายุเกินกำหนดเกษียณอายุ แต่มีความสามารถ และจำเป็นแก่งาน และต้องมีสัญญาจ้างกำหนดเป็นปีๆ ไป

2.4.5 พนักงานที่กำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน คือ บุคคลซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนในสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว งานตาม

ก ฎกาล งานโครงการ หรืองานที่มีความจำเป็นเป็นพิเศษอื่นๆ เนื่องจากไม่ใช่งานปกติของธุรกิจ
หรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายใน 2 ปี และบริษัทฯ จะเลิกจ้างเมื่อครบ
ระยะเวลาตามที่กำหนดนั้นโดยได้รับค่าจ้างตอบแทนตามที่ตกลง (รายวัน/รายเดือน)

2.5 สับเปลี่ยนหน้าที่และการโยกย้าย

ในกรณีจำเป็น บริษัทฯ มีสิทธิ์ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และจัดการธุรกิจได้ของบริษัทฯ ได้
ซึ่งรวมทั้งการว่าจ้างพนักงาน การโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่พนักงาน การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงสถานที่
ทำงาน การเลื่อน หรือการลดตำแหน่งงาน การพักงาน การเลิกจ้าง การใช้มาตรการลงโทษทางวินัย
การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนการจำแนกตำแหน่งหรือการเปลี่ยน
แปลงตำแหน่งของพนักงานได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการด้วยความซับซ้อน และปฏิบัติตามขั้นตอน
ของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

2.6 บุคคลค้ำประกัน

2.6.1 พนักงานการเงิน พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานควบคุมและรับผิดชอบยานพาหนะ
พนักงานคลังสินค้า จะต้องจดหมายบุคคลค้ำประกัน เพื่อรับรองความเสียหายตามแบบที่บริษัทฯ
กำหนด

2.6.2 บุคคลค้ำประกันจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) ต้องมีตำแหน่ง หรือฐานะพอดีจะค้ำประกันความเสียหายได้
- (2) เมื่อบุคคลค้ำประกันถึงแก่กรรม เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องหาบุคคลค้ำประกันคนใหม่
โดยเร็ว



- (3) หากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลค้าประกันไม่เหมาะสม บริษัทฯ มีสิทธิสั่งให้พนักงาน
หานุบคคลค้าประกันใหม่ได้
- (4) พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สิน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความ
เสียหายแก่บริษัทฯ ได้ บุคคลค้าประกันจะต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมี
ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชี 5 หรือเทียบเท่า

2.7 หลักฐานการสมัครงานกับบริษัทฯ

- (1) สำเนาบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ 2 ใบ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาวุฒิการศึกษา
- (4) รูปถ่าย จำนวน 1 รูป
- (5) ใบรับรองแพทย์
- (6) แผนที่บ้าน
- (7) สำเนาัญชีธนาคารกรุงเทพ ในเขตกรุงเทพฯ
- (8) หนังสือรับรองการผ่านงาน บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, บัตรประจำตัวบัตรรับรองสิทธิ (ถ้ามี)
- (9) หนังสือสัญญาค้าประกันตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- (10) หลักฐานอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบไว้ในประกาศรับสมัคร
บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของพนักงานไว้ในทะเบียนประวัติพนักงาน หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
สถานภาพ เช่น ที่อยู่ ชื่อสกุล สถานภาพการสมรส ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันทีเพื่อแก้ไขทะเบียนประวัติ
ให้ถูกต้อง

หมวดที่ 3 : วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. วันทำงาน

วันจันทร์ถึงวันศุกร์หรือให้ถือตามปฏิทินของบริษัทที่จะออกใบเดือนอันน้ำคานของทุกปี

2. เวลาทำงานปกติ

ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 2 กะ

2.1 กะที่ 1 เวลา 08:00 น. ถึง 17:40 น.

2.2 กะที่ 2 เวลา 20:00 น. ถึง 05:40 น.

3. เวลาพัก

3.1 กะที่ 1 เวลา 10:00 น. – 10:10 น., 12:00 น. – 12:40 น., 15:00 น. – 15:10 น.

3.2 กะที่ 2 เวลา 22:00 น. – 22:10 น., 24:00 น. – 00:40 น., 03:00 น. – 03:10 น.

4. กรณีที่ทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ช.ม. ให้พัก 20 นาที ก่อนเริ่มทำงาน

ล่วงเวลา (ยกเว้น กรณีฉุกเฉิน ให้พนักงานแจ้งให้ทราบ)

5. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

6. การเปลี่ยนกะในระหว่างทำงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนทุกครั้ง โดยพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนกะจะต้องยื่น หนังสือแบบฟอร์มของบริษัทฯ ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทำงาน

7. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงานวันหยุด และเวลาพักได้ ตาม เหตุการณ์ บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเข่นนั้น เป็นการ สมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อเหตุอื่นใดโดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ที่นี่ บริษัทฯ

ปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518



หมวดที่ 4 : วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 วัน Thứ 6 และวันอาทิตย์

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้

ตามความเหมาะสมไม่แต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน โดยบริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณีของแต่ละปีให้พนักงานทราบ โดยทั่วไปภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใด ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

3.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทครบ 1 ปีติดต่อกันมีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละ 6 วัน ทำงาน

3.2 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทด้วยแต่ 2 ปีติดต่อกันขึ้นไป ให้เพิ่มวันหยุดพักผ่อนได้ปีละ 1 วัน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 12 วันทำงาน

3.3 กรณีพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ครบตามจำนวนวันตามสิทธิในหนึ่งปี วันหยุดที่เหลือสามารถสะสมกับจำนวนสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีถัดไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 12 วันทำงาน กรณีบังคับตามปีปฏิกิริย คือ ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม

3.4 พนักงานที่มีความประสงค์ขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้

3.5 กรณีมีเหตุฉุกเฉิน รับด่วนและต้องเป็นเหตุสุติวิสัย พนักงานจะต้องปฏิบัติ และมีเงื่อนไขดังนี้

3.5.1 พนักงานจะต้องแจ้งถึงเหตุจำเป็นเร่งด่วนสุดวิสัย และขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จากการนี้
ดังกล่าวต่อ ผู้บังคับบัญชาของตนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ภายใน 2 ชั่วโมงแรกของวันที่
พนักงานขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงถือเป็นการใช้สิทธิหยุด
พักผ่อนประจำปี

3.5.2 เมื่อพนักงานกลับเข้ามาทำงานในวันแรก จะต้องยื่นใบลาตามระเบียบพร้อมนำหลักฐานหรือพยาน
มาแสดง หรือยื่นยันภาษาใน 2 ชั่วโมงแรก และผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาเหตุผล ของพนักงาน
ผู้ขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีอีกครั้งว่า เห็นสมควรแก่การใช้สิทธิดังกล่าวหรือไม่

3.5.3 พนักงานไม่ปฏิบัติ และไม่อழิ่นเงื่อนไขข้อ (1) และข้อ (2) ไม่ถือเป็นการใช้สิทธิหยุดพักผ่อน
ประจำปีตามกรณีแห่งวรรคนี้ และถือเป็นการขาดงาน โดยบริษัทฯจะพิจารณาโทษทางวินัยตาม
สมควรแก่กรณี

3.6 บริษัทฯ มีสิทธิ์ใช้ดุลพินิจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานได้ และในกรณีที่มีงานเร่งด่วน
บริษัทฯ สงวน สิทธิ์ที่จะเรียกพนักงานผู้ได้กลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ก่อนระยะเวลาลาภ禹พักผ่อนประจำปี
ของพนักงานเดือนสุดลังในกรณีเช่นว่านี้ บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

หมวดที่ 5 : การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการจ่ายค่าตอบแทน

5.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

5.1.1 ในกรณีที่ลักษณะของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน
โดยจะหยุดเสียไม่ได้ บริษัทฯโดยประකานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะสั่งพนักงานคนใด
คนหนึ่ง หรือหลาย คน หรือทั้งหมด ให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมา¹
ทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้



5.1.2 เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทอาจให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

5.1.3 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือในวันหยุด จะต้องส่งแบบฟอร์มการทำงานล่วงเวลาให้กับผู้บังคับบัญชา

5.1.4 พนักงานที่ไม่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา ให้ออกจากที่ทำงานเมื่อหมดเวลาทำงาน และห้ามทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือวันหยุด โดยไม่ได้รับอนุญาต

5.1.5 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ต้องไม่เกินสปีดาร์ ละ 36 ชั่วโมง

5.1.6 ห้ามพนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือล่วงเวลา ในวันหยุด เว้นแต่เป็นงานสำนักงานที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของพนักงาน หญิงที่ตั้งครรภ์

5.2 บริษัทฯ กำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติหรือวันหยุดไว้ดังนี้

5.2.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

พนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา สำหรับชั่วโมงการทำงานที่เกินในอัตราหนึ่งเท่าครึ่ง ($1\frac{1}{2}$) ของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

5.2.2 การทำงานในวันหยุด

5.2.2.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี เป็นต้น) ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มอีกไม่น้อยกว่าหนึ่ง (1) เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

5.2.2.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับพนักงานรายชั่วโมง รายวัน เป็นต้น) ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสอง (2) เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

5.2.3 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานที่ได้รับค่าสั่งให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุดมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดสำหรับชั่วโมงที่ทำงานในอัตรา (3) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติที่จ่ายในวันทำงานปกติ



หมวดที่ 6 : วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องจาก

การจ้างงาน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่น เนื่องจากการจ้างงาน ให้แก่พนักงานที่ได้รับการจ้างตอบแทนเป็นรายวัน/รายเดือน ทุกวันที่ 28 ของเดือน โดย บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์อื่นๆ ผ่านทางบัญชีธนาคารกรุงเทพที่พนักงานและบริษัทฯ ได้ตกลงกันไว้ แต่แรก และถ้าวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดของบริษัทฯ หรือวันหยุดของธนาคาร บริษัทฯจะจ่ายในวันทำงานปกติ ก่อนวันดังกล่าว 1 วันทำงานปกติ

การเสียภาษีเงินได้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและเสียภาษีเงินได้ตามที่กำหนดไว้ในประมวล รัชฎากร สำหรับรายได้ต่างๆที่พนักงานได้รับจากบริษัทฯ และอยู่ในข่ายต้องเสียภาษี บริษัทฯจะหักเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือน หรือทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ส่วนภาษีเงินได้ที่ต้องชำระเพิ่มเติมเมื่อสิ้นปีนั้น พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระเอง เมื่อตอนยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้

เมื่อพนักงานได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และผลประโยชน์อื่นๆ เนื่องจากการจ้าง พนักงานต้องตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องตามที่แสดงในใบรับเงินประจำวัน หากพนักงานได้รับเงินไม่ถูกต้อง จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบทันที ถ้าพนักงานได้รับเงินแล้วไม่ทั้งติงต่อฝ่ายบุคคลในวันที่จ่ายทันที บริษัทฯจะไม่รับพิจารณาคำอุทธรณ์ใดๆ

หมวดที่ 7 หลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

1.1 ลาภัยชุรุกอันจำเป็น

1.2 ลาป่วย

1.3 ลาเพื่อคลอดบุตร

1.4 ลาทำมั่น

1.5 ลาเพื่อการฝึกอบรม

1.6 ลาเพื่อรับราชการทหาร

1.7 ลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา (อุปสมบท)

1.8 การลาแต่งงาน

1.9 การเสียชีวิต

1.10 การลาออก

1.11 การขาดงานและการมาทำงานสาย

2. หลักเกณฑ์การลา

2.1 หลักเกณฑ์การลาภัยชุรุกอันจำเป็น

2.1.1 พนักงานลาภัยชุรุกอันจำเป็นได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ อย่างไก่ตามการลาประเภทนี้จะอนุญาตให้เฉพาะกรณีพิเศษเพื่ออนุญาตให้พนักงานได้มีเวลาหยุด เพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่สามารถทำได้ในวันหยุดและเป็นการจำเป็นที่พนักงานลาไปปฏิบัตินั้นไม่สามารถทุ่มเทงานได้โดย

บุคคลอื่น



2.1.2 ผู้บังคับบัญชาตั้นสั่งก็จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในการลา กิจธุร อันจำเป็นของพนักงานภายใต้บังคับ

บัญชาของตนโดยพิจารณาถึงเหตุผลในการลาประกอบกับผลกระทบต่อการดำเนินการของบริษัทฯ
จากการลาของพนักงานผู้นั้น

2.1.3 พนักงานผู้ประสงค์จะขอลา กิจธุร อันจำเป็นต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ เพื่อขอ
อนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน เมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
แล้วจึงจะหยุดงานได้

2.1.4 ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุร ที่จำเป็นกะทันหันที่ไม่อยู่ในเวลาปฏิบัติงาน และไม่สามารถยื่นใบลา
ล่วงหน้าตามระเบียบได้ให้พนักงานผู้นั้นแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลทราบในวัน
นั้น โดยทางไดทางหนึ่งและเมื่อพนักงานกลับเข้าทำงานในวันแรกต้องยื่นใบลาตามระเบียบพร้อม²
หลักฐานมาแสดง เพื่อเป็นการยืนยันให้เชื่อได้ว่าเป็นเหตุฉุกเฉินกะทันหันจริง ต่อผู้บังคับบัญชา
ภายใน 2 ชั่วโมงแรก และผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาเหตุผลว่าการหยุดงานนั้นมีสมควรเป็นการ
ลา กิจหรือไม่ และหากพนักงานหยุดงานไป โดยมิได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคล หรือไม่มี
เหตุผลข้อสมควร หรือไม่ปฏิบัติให้ครบตามข้อกำหนด เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรกให้ถือว่าเป็น
การหยุดงานโดยผลการเป็นการผิดระเบียบ ซึ่งบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างพนักงานที่มีสิทธิตาม ข้อ

2.1.6 และพิจารณาความผิดทางวินัยตามสมควรแก่กรณีทันที

2.1.5 บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างในวัน หรือช่วงเวลาซึ่งพนักงานได้ลา กิจธุร อันจำเป็น ให้แก่พนักงานผู้ลาก
กิจธุร อันจำเป็น เฉพาะพนักงานรายวัน

2.1.6 พนักงานรายเดือนที่ผ่านทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว แต่ยังมิได้มีสิทธิ์ใน
การลาพักร้อน สามารถลา กิจธุร อันจำเป็นได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน ซึ่งถือว่าเป็นวันลาที่ได้รับค่าจ้าง

2.1.7 เป็นกิจธุร อันจำเป็น เพื่อไปศาล โดยมีหมายศาลมาแสดง

2.1.8 เป็นกิจธุระอันจำเป็น เพื่อไปทำ หรือต่ออายุบัตรประจำตัวประชาชน หรือที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนบ้าน หรือกรมสรรพากร หรือการลาเพื่อไปฝึก หรือตรวจครัว ก โดยมีหลักฐานมาแสดง จำนวนวันลาให้พิจารณาตามความเป็นจริง

2.1.9 เป็นกิจธุระอันจำเป็น เพื่อรับพระราชทานบิญญาบัตรของตนเอง จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือผู้แทนพระองค์โดยมีหลักฐานมาแสดงจำนวนวันลาให้พิจารณาตามความเป็นจริง ส่วนการลา กิจธุระอันจำเป็นที่เป็นกิจธุระอันจำเป็นอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9 บริษัทอาจพิจารณาอนุมัติให้ลาได้เป็นกรณีๆ ไปโดย ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็นทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดของพนักงานผู้นั้น โดยบริษัทฯ จะไม่จ่ายเงินค่าจ้างของพนักงาน ที่มีสิทธิตาม ข้อ 2.1.6

2.2 การลาป่วย

2.2.1 พนักงานที่เจ็บป่วยจนมาทำงานไม่ได้จะขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่จะได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลาป่วยได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน วันลาป่วยที่เกินกว่า 30 วันทำงานต่อปีจะไม่ได้รับค่าจ้าง และสำหรับพนักงานที่มีวันลาป่วยเกินกว่า 45 วันต่อปี บริษัทฯ จะเป็นต้องพิจารณาว่าผู้นั้นมีสุขภาพดีพอที่จะทำงานต่อไปหรือไม่ เว้นแต่โรคเรื้อรังตามที่กำหนดในกฎกระทรวงสาธารณสุข ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างได้เกิน 180 วัน แต่ไม่เกิน 365 วัน

2.2.2 การลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อ พนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่นๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้ โดยไม่ทราบล่วงหน้า

2.2.3 การลาป่วยต้องแจ้ง โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งปกติแล้วจะต้องแจ้งภายใน 8 โมงเช้าของวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งถ้าไม่อาจทำได้จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุด และต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมง หลังเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน



2.2.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาของตนเอง

2.2.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะมีวันหยุดคืนหรือไม่มีก็ตาม จะต้องมีหนังสือรับรองแพทย์แนบ

ปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบุคคล

2.2.6 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุอันสมควรบ่อยครั้ง และบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริง บริษัทจะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

2.2.7 การลาป่วยที่เป็นเท็จ, แสดงใบรับรองแพทย์ปลอม หรือขอร้องให้แพทย์ออกใบรับรองว่าป่วยทั้งๆ ที่ไม่ได้ป่วยจริง ฯลฯ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็น

ความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

2.2.8 พนักงานที่ไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากเจ็บป่วยอันเกิดจากการทำงาน ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

2.3 การลาเพื่อคลอดบุตร

2.3.1 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิ์ลา เพื่อคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดด้วย) โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน วันลาที่เกินไปจะไม่ได้รับค่าจ้าง

2.3.2 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ไม่เบร์บรองแพทย์แนบปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อน หรือหันการคลอดให้ตามความเหมาะสม

2.3.3 การลาหยุดงาน เนื่องจากการแท้งบุตรไม่อยู่ในความหมายของการลาคลอด (กรณีการตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์) ให้ ถือเป็นการลาป่วย

2.3.4 การลาหยุดงานเพื่อไปฝึกครรภ์ หรือตรวจครรภ์ไม่สามารถใช้สิทธิลาคลอดได้ เพราะไม่ได้ไปคลอด และไม่สามารถใช้สิทธิลาป่วย เพราะพนักงานผู้นั้นไม่ได้เจ็บป่วย การลาไปตรวจครรภ์จึงเป็นการลาไปทำธุระส่วนตัวอย่างหนึ่ง

2.3.5 การคลอดไม่จำเป็นต้องรอจนถึงวันที่เจ็บท้องจะคลอดแล้วค่อยลา แต่สามารถลาล่วงหน้าตั้งแต่ก่อนถึงกำหนดคลอดหรือคลอดแล้วก็ตาม

2.3.6 หากคลอดถึง 90 วันแล้ว ยังมีความจำเป็นต้องพักรักษาตัวต่อไป พนักงานจะต้องนำไปรักษาตัวที่โรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อหัวหน้าด้วย

2.4 การลาเพื่อทำหมัน

2.4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันและเนื่องจากการทำหมันได้โดยได้รับค่าจ้างทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะ เวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

2.4.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้

2.4.3 เมื่อกลับเข้าทำงานวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

2.5 การลาเพื่อฝึกอบรม

พนักงานมีสิทธิลา เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้



2.5.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความ ชำนาญ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ซึ่งจะต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอน และชัดเจน

2.5.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นในการลาดตั้งกล่าวนี้ ให้พนักงานเจ้งถึงสาเหตุที่ล่า โดยชัดเจนพร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้บริษัททราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลา

บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลา เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ในปีที่ล่า (ปีปฏิทิน) นั้น พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ
2. บริษัทฯ ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

2.6 การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร

2.6.1 ในกรณีที่กระทงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับการฝึกทางทหาร ภาระดมพล, ทดสอบความพร้อม, ฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ล่า แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่อง และรวมทั้งวันหยุด)

2.6.2 พนักงานยื่นเรื่อง พร้อมหมายเรียกในการเข้ารับราชการทหาร ตามข้อ 2.6.1 บริษัท อนุญาตให้

พนักงานผู้นั้น กลับเข้าทำงานกับบริษัทฯ ตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเดิมที่เหมาะสม โดยจะได้รับ

ค่าจ้างในอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้าย ก่อนไปรับราชการทหาร

2.6.3 การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัททราบ ภายใน 3 วันนับจากที่ได้รับหมาย

เรียก และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการ หากพ้น

กำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานไม่มีการติดต่อกับทางบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือ

ปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่ง และค่าจ้างไม่ต่างกว่าเดิม) ให้ถือ

ว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้nlaoออกจากการ

เป็นพนักงานของบริษัทโดยสมัครใจ

2.7 การลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา (อุปสมบท)

พนักงานที่มีอายุการทำงาน 1 ปีขึ้นไปมีสิทธิลา เพื่อไปประกอบพิธีทางศาสนาของตนเอง เช่น การอุปสม

ประกอบพิธีชัจดี 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.7.1 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 15 วันทำงาน

2.7.2 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนาได้ 1 ครั้ง ในระหว่างที่ทำงานกับบริษัทฯ ถึงแม้ว่าจะ

ใช้สิทธิ์การลาไม่ครบตามวาระหนึ่งก็ตาม

2.7.3 เมื่อครบกำหนดวันลาแล้วพนักงานจะต้องกลับเข้าทำงานตามวันที่ ที่ได้แจ้งไว้ต่อบริษัทฯ

2.8 การลาแต่งงาน

พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัท สามารถลาเพื่อแต่งงานได้ไม่เกิน 3 วัน ซึ่งถือว่า

เป็นวันลาที่ได้รับค่าจ้าง ซึ่งมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้



2.8.1 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 15 วันทำงาน พร้อมทั้ง

ต้องมีหลักฐานมา แสดงต่อผู้บังคับบัญชา และได้รับเงินช่วยเหลือ้งานแต่งงาน เป็นจำนวน 1,000 บาท

2.8.2 เมื่อครบกำหนดวันลาแล้วพนักงานจะต้องกลับเข้าทำงานตามวันที่ ที่ได้แจ้งไว้ต่อบริษัทฯ

2.9 การลากรณีญาติเสียชีวิต

พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัท สามารถได้ในกรณีที่มี ญาติเสียชีวิต ซึ่งถือว่า เป็นวันลาที่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ต้องแนบทหลักฐานการเสียชีวิต (ใบมรณบัตร) มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา หลังจากที่กลับเข้ามาทำงานในวันแรกโดยทันที ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.9.1 กรณีคู่สมรสหรือบุตรเสียชีวิต

พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 5 วัน และได้รับเงินช่วยเหลือ้งานศพเป็นจำนวน 3,000 บาทต่อคน
(สำหรับพนักงานทดลองงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากบริษัท)

2.9.2 กรณีบิดา 罵ารดาเสียชีวิต

พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 5 วัน และได้รับเงินช่วยเหลือ้งานศพเป็นจำนวน 2,000 บาทต่อคน
(สำหรับพนักงานทดลองงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากบริษัท)

2.9.3 กรณีบิดา 罵ารดาของคู่สมรสเสียชีวิต

พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 3 วัน และได้รับเงินช่วยเหลือ้งานศพเป็นจำนวน 500 บาทต่อคน

2.9.4 กรณีบุญญา ตา ยาย พี่น้อง เสียชีวิต

พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 วัน และได้รับเงินช่วยเหลือ้งานศพเป็นจำนวน 500 บาทต่อคน

2.10 การลาออก

2.10.1 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากภาระเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องยื่นใบลาออกตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า

30 วัน

2.10.2 พนักงานที่ขอลาออกจากจะต้องส่งมอบงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น ให้แก่ผู้บังคับบัญชาพร้อมคืนทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์ บัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประกันสุขภาพ กุญแจต่างๆ ของบริษัท (ถ้ามี) และสิ่งอื่นๆ ที่ตนถือครองขณะปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในวันสุดท้ายของการทำงานและหากเป็นการผิดต่อกฎหมายบ้านเมือง บริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

2.10.3 พนักงานไม่ยื่นใบลาออกล่วงหน้า 30 วัน ตามกำหนดระยะเวลาเบียบบังคับนี้แล้ว ตามสัญญาจ้างจะถือว่าพนักงานละเมิดสัญญา และจะเป็นผลให้พนักงานถูกตัดสิทธิ และผลประโยชน์อันเพิ่งได้ทั้งปวง และบริษัทฯ อาจฟ้องร้องค่าเสียหายกรณีที่เกิดความเสียหายแก่เจ้าของทรัพย์สิน

2.10.4 ในกรณีที่พนักงานขาดงานไปในระหว่างระยะเวลาที่แจ้งล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามกำหนดจะถือว่าพนักงานละทิ้งหน้าที่และเพิกเฉยต่อหน้าที่ บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณีทันที และจะถูกตัดสิทธิต่างๆ ตลอดจนผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจได้รับในกรณีปกติ

2.11 การขาดงานและการมาทำงานสาย

2.11.1 การขาดงาน หมายถึง

(1) กรณีพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ โดยไม่มีเหตุผลข้อบกพร่องแต่ไม่ยื่นใบลาต่อ บริษัท

(2) ยื่นใบลาพิดรับเบียบหรือใบลาไม่อนุมัติหรือไม่นำส่งใบลาตามระเบียบบริษัท



(3) ลงลายมือชื่อทำงานในวันหยุดแล้วไม่มาทำงานหรือไม่มาทำงานโดยไม่มีคำสั่งให้หยุดหรือไม่ได้รับอนุญาตให้หยุด และไม่ยื่นใบคลาตามระเบียบของบริษัท

การขาดงาน ในกรณีที่พนักงานทุกประเภทตามที่มีระบุในระเบียบข้อบังคับนี้หยุดงาน โดยไม่ได้ลาตามกฎหมายในการลดภาระชั่วคราว บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้นั้น ตามสมควรแก่กรณี

2.11.2 การมาทำงานสาย

- (1) พนักงานที่มาลงเวลาเข้าทำงานไม่ทันเกินกว่า 5 นาทีแรก ถือว่ามาทำงานสายในวันนั้น
- (2) พนักงานที่มาทำงานสาย บริษัทฯ จะพิจารณาหักค่าจ้างในส่วนของเวลาที่มาสายทุกๆ ครึ่งชั่วโมงที่บันทึกไว้ในการลงเวลาเข้าทำงาน และจะพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามสมควรแก่กรณี
- (3) การมาทำงานสายหรือจำนวนเวลาที่มาสาย บริษัทฯ จะนำไปประกอบการพิจารณาค่าจ้าง/เงินเดือนประจำปี และ ความดีความชอบ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

อำนาจการอนุมัติการลา และการหยุดงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละสายงานมีอำนาจอนุมัติการลาของพนักงานได้ทุกประเภท และการอนุมัติการลาจะต้องไม่กระทบหรือเกิดความเสียหายต่อกิจกรรมการทำงาน

หมวดที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ลงเรียน แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของ

ผู้ใต้บังคับบัญชา

1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ

1.4 เป็นส่วนช่วยลงเรียนให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความระเบียบเป็นธรรม

ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

2.1 ผู้บังคับบัญชา จะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักเกณฑ์การ
บริหาร บุคคล หรือการปกครองที่ดี

2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง
นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

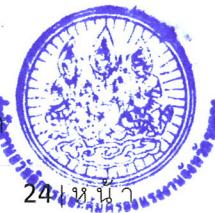
3. วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้อง^๔
ปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป

3.1.1 ประพฤติดตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบของกฎหมายของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือ^๕
ร่วมกันกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริษัทฯ

3.1.2 เชือฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายของสังคมที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



- 3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตน ให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย
สมรส / หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเดียวกัน เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายใน
เจ็ดวัน นับจากวันที่เปลี่ยนแปลงไปแต่ละกรณี
- 3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ นอกภายนอกที่บริษัทฯ จัดไว้
- 3.1.6 ช่วยกันดูแลประทัยด้วยการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พัฒนาและสิ่งอื่นๆ ให้สิ่งเปลี่ยนน้อย
ที่สุด
- 3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลาหรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือเป็นการพร่ำเพ้อ
- 3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ซักจุุง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานอื่น
- 3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงาน หรือ
กิจการของบริษัทฯ หรือรับสิ่งของกำนับ เงิน สิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใดไม่ว่าโดยเจตนา
หรือโดยปริยายที่จะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือผลกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงาน
ของบริษัทฯ
- 3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อ
การอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.1.11 ไม่ประพฤติดนงหรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียซึ่งเสียงหรืออาได้รับความเสียหาย
- 3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับ – บัญชาทราบ เมื่อ
ทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย
- 3.1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา จัดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ใน
บริเวณของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย จัดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร
ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- 3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.15 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือการกระทำอื่นๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

3.1.16 หากพนักงานหลงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.17 เมื่อพนักงานไปสมัครงานที่อื่นให้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ

3.1.18 ห้ามพนักงานทำลายสิ่งของหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ที่เป็นสวัสดิการที่ทางบริษัทฯ มอบให้โดยเด็ดขาด

3.2 ระเบียบการเข้าห้องน้ำบริเวณบ้านพนักงาน

3.2.1 พนักงานที่บ้านพนักงาน กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเอง ทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บ้านพนักงาน กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เท็จเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้ และห้ามละละลายการลงบันทึกเวลา พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบ้านพนักงาน จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ของตน

3.2.2 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่ากรณีใด ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บ้านพนักงาน กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นกราฟจากบ้านพนักงาน โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย

3.2.3 ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อຍາມรักษาภารณ์เมื่อผ่านเข้าบ้านพนักงาน หรือเมื่อยามรักษาภารณ์ขอให้แสดง

3.2.4 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงาน หรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบ้านพนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2.5 การนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบ้านพนักงาน ออกจากบ้านพนักงาน ไม่ว่ากรณีใดก็ตามจะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อຍາมรักษาภารณ์ต้องให้ยามรักษาภารณ์ตรวจสอบสิ่งของ ที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบ้านพนักงาน



- 3.2.6 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
- 3.2.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.8 ห้ามนำเข้า หรือใช้สเปฟ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาจอุด ยาเสพติด ถึงมีนเมา หรือสิ่งที่ผิดกฎหมาย ภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.9 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมึนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 การมาทำงาน

- 3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้า และออกงานโดยเครื่องครด
- 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเครื่องครด
- 3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการ และเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไปและกลับเข้ามา ใน การปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

3.4 การปฏิบัติหน้าที่

- 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำ แห่งงานใด ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการถาวร
- 3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร
- 3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ลูกมารอปศบ แต่ด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่
- 3.4.5 พนักงานต้อง ไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการเสพเครื่องดองของหมายในบริเวณ บริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

- 3.4.6 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายจ่ายเจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ
- 3.4.7 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.4.8 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 3.4.9 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.10 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน
- 3.4.11 ห้ามละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน
- 3.4.12 ห้ามทำประการอื่น อันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดย ถูกต้องและสุจริต
- 3.4.13 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 3.4.14 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน
- 3.4.15 พนักงานต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ
- 3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 3.4.17 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 3.4.18 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย
- 3.4.19 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณี แต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาให้โทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน



3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและซื่อสัมภึ้นของบริษัทฯ
- 3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการเข้าเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องได้ทราบ
- 3.5.4 พนักงานต้องเก็บ รายงาน และข้อเท็จจริงต่างๆ ของบริษัท / บริษัทในเครือ ไว้เป็นความลับ โดยไม่นำไปเปิดเผยให้กับบุคคลใดๆ โดยวิธีการใดๆ

3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบ กระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรง และทางอ้อม
- 3.6.3 พนักงานต้องรักษา และเสริมสร้างชื่อเสียงดีงามของบริษัทฯ
- 3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมอว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 การใช้ และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บไว้ตู้ไฟ หรือวัสดุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้
- 3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมทั้งระบบสารสนเทศไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรง

ของตน

3.7.4 พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เหมือนบุคคลทั่วไปเพื่อใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดตอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ควรเดาผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ใน การสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และใน การร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต

3.8.4 พนักงานต้องไม่อศัยอำนาจหน้าที่หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อ ผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อมูลความเห็นหรือลาป่วยเหตุต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ



- 3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ Yamรักษาภารณ์ของบริษัทฯ ตรวจในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาชญาอยู่ในตัวพนักงาน
- 3.8.7 พนักงานต้องไม่ปักปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น
- 3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อมูลความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงาน ในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่เจาะจงให้หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถหรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด
- 3.8.11 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามต่อลูกค้าและผู้มาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วยกิริยามารยาท และอัธยาศัยที่ดีงาม

3.9 ความประพฤติ

- 3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลวิวาทหรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่และระหว่าง-สิ่ง
- 3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพื้นด้ำ
- 3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่
- 3.9.5 พนักงานต้องประพฤติให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายแรงทั้งใน และนอกบริเวณบริษัทฯ

3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่ง

ด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่นๆ

3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคาราวะ ไม่พูดจา ไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิจยา
อาการเป็นการส่อเสียด เหี้ยดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุง ล่ำเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท
หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับ
บุคคลภายนอก

3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มิใช่ทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะ
ไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน

3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือ
นอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน
หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่น
การพนันในสถานที่ทำงาน

3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงานหรือ
ในบริเวณบ้านพัก หรือบนรถรับ – ส่งพนักงาน

3.9.12 พนักงานต้องไม่เข้าร่วมการหยุดงานที่ฝ่ายนิติราษฎร์บัญญัติลงงานสามพันธ์, ประกาศ หรือคำสั่ง
หรือกฎหมาย

3.10 เครื่องแบบชุดทำงาน

3.10.1 การไม่แต่งเครื่องแบบชุดทำงานในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือแต่งเครื่องแบบไม่เหมาะสม หรือไม่
ครบถ้วน เป็นความผิดทางวินัยอย่างหนึ่งซึ่งอาจได้รับโทษ

3.10.2 พนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงาน หากมีเหตุจะต้องลาออกจากงานหรือไม่ผ่านทดลองงาน
เครื่องแบบชุดทำงานทั้งหมด บริษัทจะหักค่าใช้จ่ายไว้ แต่ถ้าพนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำ



แล้ว มีเหตุจราحت้องลาออกจากงาน เครื่องแบบชุดทำงานหั้งหนด ทางบริษัทจะถือว่าเป็น

สวัสดิการให้กับพนักงานโดยจะไม่หักค่าใช้จ่าย

3.11 ตู้เก็บของ (Locker)

บริษัทฯ จัดหาตู้เก็บของให้พนักงานใช้ (เฉพาะพนักงานฝ่ายผลิตและฝ่ายประกอบ) คนละ 1 ตู้

ตู้เก็บของนี้ไว้ให้เก็บของส่วนตัว เช่น กระเพา, แก้วน้ำ, รองเท้า เป็นต้น พนักงานไม่ควรนำของมีค่าไปเก็บไว้ในตู้ เพราะอาจสูญหายได้ง่าย เมื่อมีภัยแจ็ลค์ไว้ก็ตาม และบริษัทฯ ไม่สามารถรับผิดชอบสิ่งของที่สูญหายไปจากตู้เก็บของได้

สิ่งที่ห้ามนำมาเก็บไว้ในตู้เก็บของคือ

- 1) สิ่งของที่ผิดกฎหมาย เช่น ยาเสพติด สุราฯ มา อาวุธทุกชนิด
- 2) ทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่มิใช่ของที่เจ้า หรือให้ยืมใช้เป็นรายบุคคล
- 3) ทรัพย์สินของเพื่อนร่วมงานที่เจ้าของไม่ได้ให้ หรือไม่ได้อนุญาตให้นำมา

กรณีอาหาร, ขันหม้อของหวาน ต้องเก็บให้มิดชิด ซึ่งจะเป็นต้นเหตุให้มีมด แมลงสาบ หรือหนู การฝ่าฝืนในกรณีร้ายแรง เช่น เก็บยาเสพติดหรืออาวุธไว้ในตู้อาจได้รับโทษถึงขั้นถูกปลดออกจากงาน ได้ บริษัทฯ โดยฝ่ายบุคคลจะทำการตรวจสอบคืนตู้เก็บของเป็นระยะๆ เพื่อถูกว่ามีการเก็บของที่บริษัทฯ ไม่อนุญาตหรือไม่

3.12 ความปลอดภัย

3.12.1 พนักงานต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน แต่งกาย ใช้และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน

อันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแกะไขหรือดัดแปลง

เครื่องแบบ พนักงานหรืออุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากที่บริษัทฯ ได้กำหนดหรือจัด

ไว้

3.12.2 พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใด ในช่วงเวลาปฏิบัติงานอันเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรือเป็นอันตรายต่อตนเอง และผู้อื่น

3.12.3 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และภายหลังเลิกปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพนักงานจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ

3.12.4 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานนำเครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นของส่วนตัวเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

3.12.5 พนักงานต้องไม่ใช้เครื่องจักรเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

3.12.6 กรณีพนักงานประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน ให้พนักงานหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าช่วยเหลือในเบื้องต้น และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ประสบเหตุทันที เพื่อจะได้ดำเนินการช่วยเหลือ

3.12.7 พนักงานต้องไม่นำ yanพาหนะทุกชนิดไปแล่น ขับจี๊เข็น ลากจูง ในบริเวณที่ทำงาน หน่วยงานหรือในโรงงาน ทั้งนี้ให้จดหมายพาหนะไว้ในบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น

3.12.8 หัวหน้างานทุกระดับขึ้นมีหน้าที่ควบคุม ดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำฝึกสอนและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

3.12.9 พนักงานต้องไม่ทำลายหรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์หรือทรัพย์ต่างๆ ของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย

3.12.10 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ มีสิทธิในการห้ามพนักงานที่มีอาการเสพเครื่องดองของเมา หรือแสดงอาการผิดปกติเนื่องจากเสพเครื่องดองของเมา หรือสิงเสพติดเข้าในพื้นที่ทำงาน หรือเข้ามายาวยในบริเวณบริษัทฯ และบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว



3.12.11 การให้ความร่วมมือและความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ บริษัทฯ จะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลงาน

ประเมินผลงาน

3.12.12 ในกรณีที่พนักงานและเลขไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย เกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานหรือไม่ส่วนใส่หรือใช้อุปกรณ์ ความปลอดภัย ที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้ เช่น หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะถือเป็นความรับผิดชอบของ พนักงานผู้นั้น

4. การลงโทษทางวินัย

วินัยของพนักงาน ตามที่ระบุนี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือ ละเมิดการปฏิบัติใดๆ อันถือเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าว จะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของกรรมการทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษในผลของการกระทำ และความประพฤติของพนักงานผู้กระทำผิด ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับตามที่กำหนดไว้ และถ้ามีการกระทำผิดซ้ำจะยังผลให้ถูกลงโทษเพิ่มขึ้น (การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่ง ข้อใด หรือหลายข้อรวมกันได้ ตามบทลงโทษทางวินัย) บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การตักเตือนด้วยวาจาโดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
2. การตักเตือนเป็นหนังสือ
3. การตักเตือนเป็นหนังสือ และพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน และไม่จ่ายสวัสดิการที่เป็นตัวเงินในช่วงเวลาที่พักงาน
4. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

- 5 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจศาลไทยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำผิด ดังนี้
- 5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำการทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 5.2 ใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตัดสินใจเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตัดสินใจเป็นหนังสือเดือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ พนักงานได้กระทำการ
- 5.5 ลักษณะที่เป็นเวลาสามวันทำงาน ติดตอกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคืน หรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 5.6 ได้รับโทษจำคุก ตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีข้อ 5.6 ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็น กรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 6 ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงานในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้าง ในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าสิบห้าต่อปี
- 7 ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมกฎระเบียบทั้งหมดในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายใน
- 8 ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษหรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวดที่ 9 การเลิกจ้าง การพันสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

- 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัท มีความประณญาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างผาสุกและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งควรที่พนักงานที่ประสบปัญหาจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจะเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพันสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อไป
- 1.3 พนักงานที่ประสบปัญหาจากต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

การเลิกจ้างหรือการพันสภาพจากการเป็นพนักงาน

- พนักงานจะพันสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เมื่อ
1. ตาย หมายถึง พนักงานถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม
 2. ลาออก หมายถึง พนักงานขอลาออกจาก การเป็นพนักงานของบริษัทฯ ต้องยื่นใบลาออกตามแบบที่ บริษัทฯ กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนถึงวันที่พนักงานประสบปัญหา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงพันสภาพจากการเป็นพนักงาน แต่หากผู้บังคับบัญชาเห็นชอบให้ออกก่อนครบกำหนด 30 วัน ให้นำเงื่องเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
 3. เกษียณอายุ หมายถึง พนักงานทั้งหญิง และชาย พันสภาพจากการเป็นพนักงานเมื่อมีอายุครบ 60 ปี (โดยนับวันที่ 31 ธันวาคมของปีเป็นวันสิ้นสุด ในกรณีพิเศษบริษัทฯ อาจต่ออายุการทำงานได้ครั้งละ 1 ปีหรือมากกว่า

นั้น)



4. เลิกจ้าง บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานในกรณี ดังต่อไปนี้

4.1 กรณีพนักงานที่มีสุขภาพเสื่อม ไม่เหมาะสมกับงาน เมื่อได้รับการตรวจสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบัน

ข้อนี้นี้แล้วจะลงความเห็นว่าสุขภาพของพนักงานผู้นั้น ไม่อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับงาน หากปฏิบัติงานต่อไปก็อาจได้รับอันตรายต่อสุขภาพของพนักงานผู้นั้นเอง หรือผู้อื่น บริษัทฯ ก็จำเป็นต้องเลิกจ้าง

4.2 กรณีพนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน เมื่อปรากฏผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือความประพฤติทัศนคติต่องาน หรือต่อบริษัทฯ ไม่ดี ไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างทันที

4.3 ในกรณีที่พนักงานประสบอันตราย เนื่องจากการทำงานจนถึงขั้นทุพพลภาพ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ เมื่อบริษัทฯ จะพยายามเปลี่ยนลักษณะงานให้แล้วก็ตาม บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องเลิกจ้าง

4.4 ในกรณีที่บริษัทฯ ยุบหน่วยงาน หรือกรณีคนล้มงานอันเนื่องมาจากบริษัทฯ จำเป็นต้องลดบุคลากรผลิตหรือบริษัทฯ จำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานบางส่วน

4.5 พนักงานมีความผิดตามมาตรา 119 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 หรือกระทำการใดในวินัย ในกรณีไม่ร้ายแรง แต่บริษัทฯ ได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว

4.6 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

4.7 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

4.8 พนักงานที่เป็นโรคจิต หรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

การเบิกจ้างตามข้อ 4 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปแต่ไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพาะเหตุสืบสุดสูญเสียจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความถึง กรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป



ค่าชดเชยการเลิกจ้างโดยการจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยแก่พนักงานที่ไม่ได้กระทำการมิติดอันเป็นเหตุในการเลิกจ้าง ดังนี้

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยปีสิบ (120) วัน แต่ไม่ครบหนึ่ง (1) ปี บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบ (30) วัน
2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่ง (1) ปี แต่ไม่ครบสาม (3) ปี บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบ (90) วัน
3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสาม (3) ปี แต่ไม่ครบหก (6) ปี บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบ (180) วัน
4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหก (6) ปี แต่ไม่ครบสิบ (10) ปี บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสิบ (240) วัน
5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบ (10) ปีขึ้นไป บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อย (300) วัน

ค่าชดเชยพิเศษ

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแก่พนักงานที่เลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีบริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการ หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างกับบริษัทฯ ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือย้ายสถานประกอบกิจการแล้ว แต่กรณีโดยจะได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิ์ได้รับ ตามมาตรา 118 แห่ง

จะจ่ายค่าเชดเชยพิเศษแทนการตอบกลับล่วงหน้าให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

2. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจะเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัทฯ จนทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ ซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นช่วงเวลา บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงาน ที่พนักงานได้รับ ก่อนบริษัทฯ หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงานทำงาน

3. ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงาน เพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิตการจำหน่ายหรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้างเหตุของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจสอบงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้างในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้า น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวาระหนึ่งให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการตอบออกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 60 วัน ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยแทนการตอบออกกล่าวล่วงหน้า ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

4. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 2. หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไปโดยรวม วันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้น จากค่าชดเชยปกติ สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปี แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างนั้น ไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบทุก 1 ปี แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เช่นของระยะเวลาทำงานที่มากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี



หมวดที่ 10 การร้องทุกข์

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน

1.2 เพื่อลด หรือขัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อข่าวณ และกำลังใจของพนักงาน

1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรม และถูกต้อง

2. ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์

2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความประณานาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่าง บริษัทฯ กับ พนักงาน อันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่ง เป็นผลมาจากการทำงาน หรือสภาพการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิ ที่จะยื่นคำร้องทุกข์ เป็นส่วนตัวได้

2.2 วิธีการ และขั้นตอนการร้องทุกข์ พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ วิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อด้วย ตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาใน กรณีที่พนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

2.3 การสอบสวน และการพิจารณาข้อร้องทุกข์

2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาจะตั้งสูง ที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการทางยุติ และซึ่งจะ ด้วยว่าด้วย หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้ รับคำร้องทุกข์นั้น

2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกชี ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกชีต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผล ตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาจะได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกชีดังกล่าวจะวินิจฉัย และแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงานนับแต่วันที่ได้ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกชี และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาจะดับบริหารถือว่าเป็นอันล้มสุด

2.4 กระบวนการยุติธรรมร้องทุกชี

2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่า ไม่มีข้อร้องทุกชี หรืออุทธรณ์ร้องทุกชีเกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกชี หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันล้มสุด แล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ได้ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในระเบียนี้อาจขยายออกไปได้ เมื่อมีการทดลองยืนยันกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกชีกับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกชี ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหา ด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงาน อาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหาและคำร้องทุกชีของพนักงาน และแนวทางปฏิบัติในการร้องทุกชีที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกชี และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร เป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกชี และผู้เกี่ยวข้องร้องทุกชี บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่ และพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศเร่งงานสัมพันธ์ที่ดี



หมวดที่ 11 อื่นๆ

1. การแก้ไข และการตีความระเบียบข้อบังคับในการทำงานฉบับนี้

1.1 บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้ตามความเหมาะสม ตาม สภากาชาด และตามกาลเวลา โดยปกติแล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กฎหมายแรงงาน บริษัทฯ จะดำเนินให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นประกาศ บรรดาจะระเบียบข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขดังกล่าวนั้น มีผลบังคับใช้แก่พนักงานทุกคน ทั้งนี้บริษัทฯ จะปฏิบัติตามขั้นตอนของ พระราชบัญญัติแรงงานล้มพ้น พ.ศ. 2518

1.2 บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการตีความข้อบังคับฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติ และการตีความของ บริษัทฯ ให้ถือเป็นข้อกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงานให้มากที่สุด

2. สภาพการบังคับ และการประกาศใช้

2.1 ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน

2.2 บรรดาจะระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้ เท่าน

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป



(Mr.Toshihiko Arai)

กรรมการผู้จัดการ



ที่ รย ๐๐๒๔/๒๖๗

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดระยอง ศาลากลางจังหวัดชั้น ๓
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๑๕๐

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท โอลิมปิก จำกัด

ตามที่ท่านได้ส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔
ตามมาตรา ๑๐๙ /มาตรา ๑๑๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ ให้สำนักงานสวัสดิการและ
คุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง นั้น

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง ได้รับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางเกิดศิริ เศวตมalaann)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่ ๒

โทร. ๐๓๘-๖๘๔๑๑๗-๙ ต่อ ๑๕

โทรสาร. ๐๓๘-๖๘๔๑๑๗-๙ ต่อ ๑๙