

## บทที่ 2

### ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและรวดเร็วภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานในแต่ละวันขององค์กรเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาต่างๆ ในบทนี้ได้กล่าวถึงทฤษฎีและหลักการต่างๆ ที่นำมาใช้แก้ปัญหา โดยการนำหลักการของระบบงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บประวัติการดำเนินงานของพนักงาน ผ่านทางเว็บแอปพลิเคชันที่สามารถให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาทำรายการต่างๆ ได้ โดยมีทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 โครงสร้างผังองค์กรของบริษัทฯ

2.2 ระบบการลาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.3 การคิดคำนวณโบนัส

2.4 การพัฒนาเครื่องมือการทำงาน

2.5 โครงการที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 โครงสร้างผังองค์กรของบริษัทฯ

2.1.1 สำนักงานใหญ่ เลขที่ 50 อาคารจีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ เฟลส ชั้น 17 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110



2.1.2 สำนักงานโรงงานปราณบุรี เลขที่ 11/3 หมู่ 2 ถนนเพชรเกษม ตำบลเขาน้อย อำเภอปราณบุรี  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120



2.1.3 สำนักงานโรงงานระยอง เลขที่ 363 หมู่ 2 ถนนนิคมสาย 13 ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอนิคม-  
พัฒนา จังหวัดระยอง 21180



#### 2.1.4 สายการบังคับบัญชา

บริษัท สยามอุตสาหกรรมเกษตรอาหาร จำกัด (มหาชน) มีการแบ่งระดับชั้นการบังคับบัญชาดังต่อไปนี้

1. ระดับบริหาร (ไม่ต้องลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน)
2. ระดับผู้จัดการ (ต้องลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน)
3. ระดับพนักงาน (ต้องลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน)

#### 2.1.5 ฝ่าย/แผนก ที่ต้องลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน

- ฝ่ายขายและการตลาด	จำนวน 15 คน
- ฝ่ายโลจิสติกส์	จำนวน 20 คน
- ฝ่ายระบบข้อมูลสารสนเทศ	จำนวน 15 คน
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน	จำนวน 15 คน
- ฝ่ายจัดซื้อและจัดหา	จำนวน 15 คน
- ฝ่ายพัฒนาเทคนิค	จำนวน 15 คน
- ฝ่ายเลขานุการ	จำนวน 15 คน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	จำนวน 15 คน

#### 2.1.6 ข้อบังคับในการทำงานที่เกี่ยวกับการเข้าปฏิบัติงานและการจ่ายเบี้ยขยัน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของ บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)

ข้อ 2. ในข้อบังคับฉบับนี้

“บริษัทฯ” หมายความว่า บริษัท สยามอุตสาหกรรมเกษตรอาหาร จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งบริษัทฯ ตกลงจ้างให้เป็นพนักงานทั้ง 3 ประเภท ดังระบุในข้อ 3.

“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานผู้มีตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าส่วน หัวหน้าแผนก ซึ่งมีอำนาจแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีฉุกเฉิน การจ้าง การเลิกจ้าง และการให้บำเหน็จ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหยุดงานประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณีหยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดที่บริษัทฯ กำหนดเป็นกรณีพิเศษ

“วันลา” หมายความว่า วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาป่วย ลากิจ ลาคลอด หรือลาอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

## หมวดที่ 1

### ประเภทของพนักงาน

ข้อ 3. พนักงานของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทฯ รับเข้าทำงานและยังอยู่ในระยะเวลาทดลองงาน โดยบริษัทฯ แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือว่า ให้ทดลองงานในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 119 วัน

(2) พนักงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ โดยผ่านระยะเวลาที่ทดลองงานกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยรวมค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด วันลาต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดให้ได้รับค่าจ้าง

(3) พนักงานสัญญาจ้าง ได้แก่ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีชิ้นงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยบริษัทฯ และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

## หมวดที่ 2

### การว่าจ้าง และการบรรจุ

ข้อ 4. บริษัทฯ จะพิจารณารับสมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามคุณสมบัติ และคุณสมบัติที่กำหนดไว้ โดยจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการรับสมัคร การคัดเลือกและการบรรจุตามกำหนด

ข้อ 5. ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าทำงานในบริษัทฯ จะต้องเขียนใบสมัครตามแบบที่กำหนด การสมัครจะสมบูรณ์และถูกต้อง เมื่อผู้สมัครมอบหลักฐานให้บริษัทฯ คือ

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตากันแดด ขนาด 2 x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป ซึ่งถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน

(2) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

(3) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งว่ามีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ และ/หรือ เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

(4) ใบแสดงผลการเอ็กซเรย์ปอด

(5) หากเป็นชาย ต้องแสดงหลักฐานการพ้นพันธะทางทหาร หรือผ่านการเรียนรักษาดินแดน

(6) เอกสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

หากภายหลังปรากฏว่า พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในการรับสมัคร หรือให้หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ข้างต้นเป็นเท็จ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทันที

#### ข้อ 6. การคัดเลือก

บริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการที่กำหนดไว้ เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบ ข้อเขียน หรือการทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ เป็นต้น

#### ข้อ 7. การบรรจุ

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาจ้างเป็นพนักงานทดลองงาน ตามเงื่อนไขดังนี้

(1) ในลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นพนักงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้ ผู้สมัครต้องมีบุคคลค้ำประกัน โดยจะต้องให้ผู้ค้ำประกันทำสัญญาค้ำประกันกับบริษัทฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกประเภทต้องทดลองงานเป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน นับแต่วันเริ่มงาน

(3) บริษัทฯ จะพิจารณาบรรจุพนักงานเป็นพนักงานประจำ เมื่อได้ทดลองงานครบกำหนดเวลา ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ความเหมาะสม และความจำเป็นในด้านอื่นๆ เป็นหลัก ในการพิจารณาการบรรจุให้เป็นพนักงานประจำหรือไม่ ถือเป็นดุลพินิจของบริษัทฯ พนักงานทดลองงานที่ไม่ผ่านทดลองงาน บริษัทฯ จะเลิกจ้างโดยแจ้งให้พนักงานทดลองงานนั้นทราบล่วงหน้าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

#### ข้อ 8. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพ

กรณีพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพใด ๆ เช่น การย้ายที่อยู่อาศัย การสมรส การหย่าร้าง การมีบุตร พนักงานต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัทฯ รับทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หากพนักงานไม่แจ้งให้ทราบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

#### ข้อ 9. การทำงานนอกสถานที่และการโยกย้าย

ในกรณีจำเป็น และ/หรือ เพื่อความเหมาะสม บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ของพนักงานได้ตามที่เห็นสมควร โดยอาจให้ไปทำงานในหน้าที่อื่นใดเป็นการชั่วคราว หรือถาวร ทั้งนี้ โดยไม่มีการลดอัตราค่าจ้าง/เงินเดือนแต่อย่างใด

#### หมวดที่ 3

##### วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

#### ข้อ 10. วันทำงานปกติ คือวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

#### ข้อ 11. เวลาทำงานปกติและเวลาพักของพนักงานทุกประเภท

เวลาทำงานปกติ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. หรือเวลา 09.00 น. - 18.00 น.

เวลาพัก เวลา 12.00 น. - 13.00 น.

ข้อ 12. กรณีมีเหตุฉุกเฉิน และ/หรือ มีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือบริษัทฯ มีความจำเป็นตามลักษณะของงานและสภาพแวดล้อมหรือเพื่อความเหมาะสม

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงกำหนด วัน เวลา ทำงานปกติและเวลาพักได้เท่าที่จำเป็น โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

#### หมวดที่ 4

##### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุดงาน

#### ข้อ 13. วันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

#### ข้อ 14. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดวันหยุดตามประเพณีไว้ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย (โดยได้รับค่าจ้าง) ถ้าววันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์

ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้น ในวันทำงานถัดไป ทั้งนี้บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ข้อ 15. วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วเกิน 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 8 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

(3) พนักงานที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

(4) บริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีควบคู่ไปกับวันหยุดตามประเพณีตามข้อ 14. โดยจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า

(5) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างรายวันตามสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่จะเหลือซึ่งมีสิทธิและกำหนดตามปฏิทินวันหยุดประจำปีของบริษัทฯ

(6) บริษัทฯ จะพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีเมื่อใดก็ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของงานในขณะนั้น พนักงานที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้ หากไม่ได้รับการอนุญาตก่อนการหยุดงาน ถือว่าไม่ได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี และมีความผิดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

กรณีมีเหตุอันจำเป็น หรือไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบทันที โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ก่อนเวลา 10.00 น. สำหรับพนักงานปฏิบัติงานกะกลางวัน และก่อนเวลา 22.20 น. สำหรับพนักงานปฏิบัติงานกะกลางคืน

หมวดที่ 5

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 16 ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน ในกรณีที่มิใช่งานตามวรรคหนึ่ง บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้ง

คราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสอง ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานที่ได้รับคำสั่งและตกลงยินยอมทำงานนอกเวลาหรือเกินเวลา ทำงานปกติในวันทำงานจะได้รับเงินค่าล่วงเวลาในอัตรา 1 เท่าครึ่งของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกิน

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา วันทำงานปกติ

รายวัน ค่าจ้าง 1 วัน คูณ 1.5

8 ชั่วโมงการทำงาน = รายได้ค่าล่วงเวลา ต่อ 1 ชั่วโมงการทำงาน

รายเดือน ค่าจ้างต่อเดือน คูณ 1.5

30 คูณ 8 = รายได้ค่าล่วงเวลา ต่อ 1 ชั่วโมงการทำงาน

(2) ค่าล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานที่ได้รับคำสั่งและตกลงยินยอมทำงานนอกเวลาหรือเกินเวลา ทำงานปกติในวันหยุดจะได้เงินค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกิน และ/หรือ จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาปกติในการทำงานในวันหยุด

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

รายวัน ค่าจ้าง 1 วัน คูณ 3

8 ชั่วโมงการทำงาน = รายได้ค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อ 1 ชั่วโมง

รายเดือน ค่าจ้างต่อเดือน คูณ 3

30 คูณ 8 = รายได้ค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อ 1 ชั่วโมง

(3) ค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานประจำรายเดือน ที่ได้รับคำสั่งและตกลงยินยอมทำงานในวันหยุดจะได้รับเงินค่าทำงานในวันหยุดในอัตราเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติ พนักงานรายวัน ที่ได้รับคำสั่งและตกลงยินยอมทำงานในวันหยุดจะได้รับเงินค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างปกติ



หลักเกณฑ์การทำงานในวันหยุด

รายวัน ค่าจ้าง 1 วัน คูณ 2

= รายได้ค่าทำงานในวันหยุด 1 วันการทำงาน

รายเดือน ค่าจ้างต่อเดือน คูณ 1

30 = รายได้ค่าทำงานในวันหยุด ต่อ 1 วันทำงาน

ข้อ 17. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับการเลิกจ้าง การให้บำนาญ และการเลิกจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงิน ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ยกเว้น หัวหน้าส่วน, หัวหน้าแผนก

ข้อ 18. พนักงานที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติงานต่างประเทศ อันไม่สามารถกำหนดระยะเวลาทำงานปกติได้ ให้ใช้ระเบียบการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและการเดินทางในวันหยุดบริษัทฯ จ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด

ข้อ 19. การคำนวณเงินค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ใช้อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงสำหรับพนักงานรายเดือนหรือรายวัน ตามระเบียบการจ่ายค่าล่วงเวลาที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงิน โดยคิดค่าล่วงเวลาตามจำนวนชั่วโมงที่พนักงานได้ทำงาน

หมวดที่ 6

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 20. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน

(2) หากวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดอื่นใด บริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้ล่วงหน้าหนึ่งวันหรือมากกว่าหนึ่งวันแล้วแต่กรณี

ข้อ 21. สถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด คือ สถานที่พนักงานทำงาน หรือ จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดผ่านบัญชีธนาคารโดยความยินยอมของพนักงาน

ข้อ 22. บริษัทฯ จะคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงานทุกคน และหักไว้เป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย

หมวดที่ 7

การลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 23. การลาแบ่งออกได้เป็น 9 ประเภท คือ

- (1) ลาป่วย
- (2) ลากิจ
- (3) ลาเพื่อการคลอด
- (4) ลาสมรส
- (5) ลางานศพ
- (6) ลาอุปสมบท
- (7) ลาเกี่ยวกับรับราชการทหาร
- (8) ลาเพื่อการทำหมั้น
- (9) ลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

ข้อ 24. ลาป่วย สิทธิในการลาป่วยของพนักงานจะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจนไม่สามารถทำงานได้ โดยไม่ทราบล่วงหน้า การลาป่วยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง (โดยได้รับค่าจ้าง) ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน
- (2) การลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงแก่บริษัทฯ ได้รับทราบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
- (3) ในวันแรกที่ลาป่วยให้พนักงานติดต่อ และ/หรือ แจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยเร็วที่สุด และวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานต้องยื่นใบลากับผู้บังคับบัญชาทันทีที่กลับเข้าทำงาน

(4) วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลาเพื่อการคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

ข้อ 25. ลากิจ สิทธิในการลาของพนักงาน จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมีภาระกิจส่วนตัวซึ่งไม่สามารถทำได้ในวันหยุด และจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง การลาจะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) พนักงานประจำอาจขอลากิจส่วนตัว เมื่อมีเหตุจำเป็นได้ไม่เกินปีละ 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง และอีกไม่เกิน 3 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง รวมเป็น 6 วัน ต่อปี และจะไม่นำไปพิจารณาให้มีผลกระทบต่อเบี้ยขยัน กรณีลาเพิ่มต่อจากลางานสมรสและลางานศพ

(2) พนักงานต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ การอนุมัติลาให้เป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ 26. ลาเพื่อการคลอด

พนักงานหญิง

(1) มีสิทธิลาเพื่อการคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดด้วย) ทั้งนี้ไม่รวมวันลาป่วย

(2) มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับวันที่ลาตามอัตราที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 45 วัน

(3) การขอลาคลอดให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีการลาป่วย ตามข้อ 24 (3)

(4) กรณีพนักงานหญิงมีครรภ์ที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังการคลอดได้ และบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานตามความเห็นสมควร

พนักงานชาย

(1) มีสิทธิลาเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดต่อครรภ์ได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง และไม่เสียสิทธิในการได้รับเบี้ยขยัน

(2) มีสิทธิลาได้เพียง 3 ครั้ง ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

(3) พนักงานต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยแนบเอกสารหลักฐานจากทางโรงพยาบาลหรือสูติบัตร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดได้ การอนุมัติการลาเป็นผู้บังคับบัญชา

กรณีมีเหตุอันจำเป็น หรือไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบทันที โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ก่อนเวลา 10.00 น. สำหรับพนักงานปฏิบัติงานกะกลางวัน และก่อนเวลา 22.20 น. สำหรับพนักงานปฏิบัติงานกะกลางคืน

เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในวันแรกพนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ พร้อมทั้งแนบสูติบัตรของบุตรในการประกอบการลา

#### ข้อ 27. ลาสมรส

(1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิลาเพื่อการสมรสได้ 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง และให้ลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

(2) พนักงานอาจใช้สิทธิลาอีกต่อเนื่องได้อีก 3 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และไม่เสียสิทธิในการรับเบี้ยขยัน แต่สิทธิในการลากิจนั้นต้องยังไม่เคยถูกใช้หรือสิทธิลาจียังคงเหลืออยู่

(3) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้

#### ข้อ 28. ลางานศพ

(1) กรณี บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของพนักงานเสียชีวิต ให้ลาหยุดได้ 5 วันทำงาน (โดยได้รับค่าจ้าง)

(2) พนักงานอาจใช้สิทธิลาอีกต่อเนื่องได้อีก 3 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และไม่เสียสิทธิในการรับเบี้ยขยัน แต่สิทธิในการลากิจนั้นต้องยังไม่เคยถูกใช้หรือสิทธิลาจียังคงเหลืออยู่

(3) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการทันทีที่ทราบ โดยต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที และเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานวันแรกให้พนักงานรีบยื่นใบลาพร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาทะเบียน และ/หรือ ใบมรณบัตรประกอบการลาแล้วแต่กรณี

#### ข้อ 29. ลาอุปสมบท

(1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้นับรวมวันหยุดด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามการใช้สิทธิจริงแต่ไม่เกิน 15 วัน และลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

(2) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้

(3) พนักงานที่ลาสิกขาบทแล้ว ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท พร้อมกับให้นำใบสุทธิที่ได้ระบุนวันลาสิกขาบทหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้มายื่นพร้อมกันด้วย หากพนักงานไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ บริษัทฯ อาจถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่และไม่รับเข้าทำงานอีกต่อไป

#### ข้อ 30. ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานประจำ ลาเพื่อเข้ารับราชการทหารได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) ลาเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม โดยพนักงานต้องนำหลักฐานของทางราชการทหารมาแสดงต่อบริษัทฯ เพื่อประกอบการลามา

(2) การลาตาม (1) บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เต็มตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี เว้นแต่ทางราชการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(3) เมื่อกลับจากรับราชการทหารตาม (1) แล้ว ให้พนักงานนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุด หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ บริษัทฯ จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่และไม่รับเข้าทำงานอีกต่อไป

#### ข้อ 31. ลาเพื่อการทำหมั้น

(1) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการทำหมั้น และลาเนื่องจากการทำหมั้นได้ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงเพื่อประกอบการลามา โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

(2) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้

#### ข้อ 32. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งไปฝึกอบรมดังต่อไปนี้

(1) เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

(2) การสอบวัดผลการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ ให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้และได้รับค่าจ้างตามวันที่ลา

พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา รับการอบรม รับการฝึก หรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี และให้บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ 30 วัน

ข้อ 33. พนักงานผู้ใดหยุดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามหมวดนี้ ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่

และบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีอีกโดยหนึ่งด้วย เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควรรับฟังได้ พนักงานที่ไม่สามารถยื่นใบลาหยุดงานตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

เช่น การประสบอุบัติเหตุกระทันหัน, การป่วยกระทันหัน หันต้องพบแพทย์ การลาประเภทอื่นให้ยึดถือตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ ก่อนเวลา 10.00 น. หรือก่อนเวลา 22.00 น. สำหรับ พนักงานกะกลางคืน เพื่อเป็นการแจ้งสาเหตุในการหยุดงาน หากไม่มีการโทรศัพท์มาแจ้งหรือเลยเวลาที่กำหนด ถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่ และมีความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

ข้อ 34. พนักงานผู้ใดเจตนา หรือกระทำการใด ๆ ที่จะใช้สิทธิลาตามหมวดนี้ เพื่อตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นกรณีร้ายแรง

หมวดที่ 8

สวัสดิการ และการรักษาพยาบาล

ข้อ 35. สวัสดิการ

บริษัทฯ จะพิจารณาจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน โดยจะประกาศให้พนักงานทราบเป็นกรณีไป ดังนี้

1. ชุดฟอร์ม

- พนักงานทดลองงาน เมื่อผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน บริษัทฯจะได้รับเสื้อคนละ 5 ตัว

- อายุงาน 3 ปีขึ้นไปถึง 5 ปี      จ่ายค่าครองชีพ 800 บาท / เดือน

- อายุงาน 5 ปีขึ้นไปถึง 10 ปี      จ่ายค่าครองชีพ 900 บาท / เดือน

- อายุงาน 10 ปีขึ้นไป      จ่ายค่าครองชีพ 1,000 บาท / เดือน

พนักงานที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ 14,001 บาทขึ้นไปจะไม่ได้รับค่าครองชีพ

5. เงินค่าทำศพ บริษัทฯ จัดสวัสดิการค่าทำศพ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร และพนักงานที่เสียชีวิตมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- พนักงานอายุงาน 3 เดือนขึ้นไปถึง 3 ปี      ได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ 3,000 บาท

- พนักงานอายุงาน 3 ปีขึ้นไปถึง 5 ปี      ได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ 4,000 บาท

- พนักงานอายุงาน 5 ปีขึ้นไป      ได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ 5,000 บาท

\*\*บริษัทฯ จัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่ให้พนักงานที่มีอายุงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ในวงเงิน 200,000 บาท

6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทฯ จัดสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงาน โดยพนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้วสามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยจัดเก็บเงินสมทบกองทุนฯ ดังนี้

- อายุสมาชิก 1- 3 ปีจัดเก็บเงินสมทบกองทุนฯ จากพนักงาน 3% ของรายได้ และบริษัทฯ สมทบให้อีก 3 % ของรายได้พนักงาน

- อายุสมาชิก 3 ปีขึ้นไปจัดเก็บเงินสมทบกองทุนฯ จากพนักงาน 5% ของรายได้ และบริษัทฯ สมทบให้อีก 5% ของรายได้พนักงาน เว้นแต่พนักงานที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บเงินสมทบกองทุนฯ 3% ต่อไป

7. บริษัทฯ จัดเงินด้านแรงงานสัมพันธ์ให้ปีละ 100,000 บาท เพื่อจัดกิจกรรมกีฬา, ท่องเที่ยว, จัดงานเลี้ยงปีใหม่ ซึ่งรูปแบบการจัดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละปี

8. หมาวก มีอายุการใช้งาน 1 ปี เมื่อชำรุดสามารถขอเปลี่ยนได้ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ยังต้องสวมหมวก

9. บริษัทฯ จะจัดการอบรมเรื่องกฎหมายแรงงานและความรู้เรื่องเอตส์ให้กับพนักงาน โดยให้จัดตัวแทนของแต่ละหน่วยงานเข้ารับการอบรม

10. บริษัทฯ จะจัดให้มีรถรับส่งพนักงาน โดยพิจารณาความเหมาะสมตามเส้นทางที่พนักงานพักอาศัย

ข้อ 36. การรักษาพยาบาล



บริษัทฯ ได้จัดทำประกันสุขภาพให้แก่พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยมีความคุ้มครองการรักษาแบบผู้ป่วยนอกและการรักษาแบบผู้ป่วยใน กำหนดให้มีการช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย และพนักงานทุกคนจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานด้วย

## หมวดที่ 9

### การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคล

ข้อ 37. เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการสนับสนุนให้พนักงานมีโอกาสดำเนินการเพิ่มเติม จึงกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ดังนี้

(1) พนักงานที่เข้าใหม่ จะได้รับการปฐมนิเทศ เพื่อให้เข้าใจถึงนโยบายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนได้รับการฝึกสอนและอธิบายให้ทราบถึงวิธีการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(2) พนักงานจะได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อบริษัทฯ เห็นสมควรตามความจำเป็นในการทำงาน ดังนี้

(2.1) การฝึกอบรม ซึ่งบริษัทฯ จัดขึ้นภายใน

(2.2) ส่งเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาซึ่งสถาบันการศึกษา สมาคมทางวิชาการหรือหน่วยงานของทางราชการจัดขึ้น

(2.3) ส่งฝึกงานหรือดูงานของสถาบัน หรือบริษัทฯ ที่ให้ความร่วมมือทางเทคนิค หรือหน่วยงานทางราชการทั้งภายในและต่างประเทศ สำหรับเงื่อนไขค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

## หมวดที่ 10

### วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 38. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

พนักงานของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

(2) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(3) ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการทำงานให้ครบทุกขั้นตอน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่บริษัทฯ กำหนดไว้

(4) ไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพกับเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลที่เข้ามาติดต่อกับบริษัทฯ

(5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

(6) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย โดยสวมเครื่องแบบที่บริษัทฯ กำหนด ตั้งแต่เริ่มเข้ามาในบริษัทฯ และห้ามดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องแบบที่บริษัทฯ กำหนด

(7) ห้ามพนักงานที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าปฏิบัติงานแทนผู้มีหน้าที่ทำงานประจำ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

(8) ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกที่พนักงานนำเข้ามา พนักงานจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากการถูกลงโทษทางวินัย

(9) ไม่ละทิ้งหน้าที่ด้วยการลงชื่อทำงานล่วงหน้าในวันปกติหรือวันหยุดแล้วไม่ยอมเข้าทำงาน ยกเว้นมีเหตุอันสมควรหรือมีหลักฐานยืนยัน

(10) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือมาทำงานสาย กรณีที่พนักงานมาทำงานสายเกิน 30 นาทีขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจจะถูกพิจารณาว่าละทิ้งหน้าที่ และถูกลงโทษด้วยการตกเตือนเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พนักงานที่กระทำผิดซ้ำคำเตือนจะถูกลงโทษสถานหนัก ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

(11) ไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(12) ระมัดระวังทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์และชิ้นงานระหว่างผลิตของบริษัทฯ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีทำทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์เครื่องจักร หรือชิ้นงานระหว่างการผลิต หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เสียหาย รวมทั้งไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียแก่วัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้โดยไม่สมควร

(13) ไม่กระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

(14) ห้ามพนักงานบันทึกเวลาแทน หรือแก้ไขเพิ่มเติม อันทำให้ผู้อื่นได้รับหรือเสียประโยชน์

(15) ห้ามนำเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(16) ห้ามพนักงานออกนอกสถานที่ทำงานหรือหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

(17) พนักงานจะต้องช่วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่แสวงหา หรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ จากบุคคลอื่นหรือบุคคลใด ซึ่งติดต่อธุรกิจหรือกำลังหาทางติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ

(18) ไม่เปิดเผยข้อความหรือเอกสารใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติ หรือความลับเกี่ยวกับกิจการ หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ

(19) ไม่ใช้เวลาของบริษัทฯ กระทำการใด อันเป็นการแสวงหาประโยชน์ หรือทำธุระส่วนตัว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือไม่ก็ตาม

(20) พนักงานที่เข้ามาทำงานบริเวณบริษัทฯ จะต้องทำการลงบันทึกเวลาเข้า-ออก ทุกครั้ง

(21) ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทำหลักฐาน หรือรายงานหรือให้ข้อความที่เป็นเท็จแก่บริษัทฯ

(22) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นในระหว่างเข้าหรือออกจากบริษัทฯ

(23) ไม่อ่านหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานของบริษัทฯ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการทำงานระหว่างเวลาทำงาน

(24) พนักงานจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทันทีที่เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ และติดบัตรตลอดเวลาเมื่ออยู่ในบริเวณบริษัทฯ

(25) ห้ามพนักงานกรอกแบบฟอร์มใบลาแทนกัน หรือยื่นเอกสารใบลาแทนกันโดยที่เพื่อน หรือบุคคลที่รู้จักไม่ได้ยื่นใบลาด้วยตนเอง

(26) พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรอย่างปลอดภัย อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามจะมีโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา (บันทึกเป็นหนังสือ), ตักเตือนเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร), พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างและเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 39. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(1) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่อาจนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่บริษัทฯ

(2) ไม่ใช้กิริยาวาจาที่ไม่สุภาพต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น

(3) ไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งไม่ยุ่ง ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือรู้เห็นเป็นใจให้พนักงานอื่นกระทำความผิด

(4) ไม่ซัดเซียน หรือแสดงข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว หรือดูหมิ่นบุคคลใดในบริษัท

(5) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือสนับสนุนในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือกระทำการ อย่างไม่เป็นผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

(6) ไม่นำหรือเสพสิ่งเสพติด เช่น สุรา ของมีนเมา หรือของที่ผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ

(7) ไม่เล่นแชร์ ปลอ้ยเงินกู้ เล่นการพนันทุกชนิด หรือกระทำการอันเป็นการผิดกฎหมายในบริเวณ บริษัทฯ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

(8) ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน

(9) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ

(10) ห้ามทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในแผ่นประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารของบริษัทฯ โดยไม่มี อำนาจกระทำการดังกล่าว

(11) ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอัน ดี

(12) ห้ามใช้สถานที่บริษัทฯ จัดทำกิจกรรม หรือการประชุมใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ เว้น แต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

(13) ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ และในเขตหวงห้าม

(14) ห้ามปิดประกาศโดยไม่ได้รับอนุญาต

(15) ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง ทำหลักฐานหรือรายงาน หรือให้ข้อความเท็จแก่บริษัทฯ

(16) ไม่ใช้สิทธิแอบอ้างชื่อผู้ที่ไม่รู้เห็น เพื่อให้ตนเองและผู้อื่นได้รับผลประโยชน์

(17) ไม่นำหรือเสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดทุกประเภทขึ้นไปบนรถรับ-ส่งพนักงาน

(18) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ขึ้นบนรถรับ-ส่งพนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 40. กรณีต่อไปนี บริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างได้ โดยไม่จ่ายเงินชดเชย ตามกฎหมาย

- (1) ก่อการวิวาท และทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่นในบริษัทฯ
- (2) รับสินบน หรือสิ่งตอบแทนอันเกี่ยวเนื่องกับหน้าที่การงานโดยมิชอบ
- (3) เสพยาเสพติดที่ผิดกฎหมายภายในบริษัทฯ หรือเสพยา หรือสิ่งมึนเมาในบริษัทฯ หรือในเวลาปฏิบัติงาน หรือบนรถรับ-ส่ง พนักงาน
- (4) กระทำหรือร่วมมือโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นในบริษัทฯ
- (5) เล่นแชร์, ปลอมเงินกู้, หวยใต้ดิน, เล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ
- (6) บันทึกเวลาเท็จด้วยตนเองหรือแทนผู้อื่น แก้ไขเพิ่มเติม หรือทำลายบัตรบันทึกเวลาหรือใบทำงานล่วงหน้าของผู้อื่นหรือของตนเอง
- (7) สูบบุหรี่ในสถานที่ปฏิบัติงาน หรือสถานที่ใกล้ระดับเพลิง หรือวัตถุไวไฟ หรือบริเวณที่มีเชื้อเพลิงทำให้เกิดไฟ
- (8) เปิดเผยข้อความหรือเอกสารใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกิจการ หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (9) ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง ทำหลักฐาน หรือให้ข้อความเท็จแก่บริษัทฯ อันอาจเป็นสาเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- (10) ไม่เจ็บป่วยจริง แต่ใช้สิทธิลาป่วยเท็จ เพื่อรับผลประโยชน์อันมิชอบ หรือเพื่อสิทธิการรับค่าจ้างในวันลา
- (11) ใช้สิ่งของหรือเอกสารของบริษัทฯ ที่มีค่าเป็นทรัพย์สิน เพื่อหาประโยชน์เข้าตนเองและพวกพ้อง
- (12) ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคลทั้งที่มีการกำหนดให้ใส่

#### ข้อ 41. โทษทางวินัย

พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยซึ่งบริษัทฯ กำหนดโทษทางวินัยไว้ 4 สถาน ตามความหนักเบาของการกระทำผิด ซึ่งอาจเป็นวิธีหนึ่งวิธีใด ดังนี้

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| (1) เตือนด้วยวาจา (บันทึกเป็นหนังสือ) | (3) พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง  |
| (2) เตือนเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) | (4) เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย |

#### ข้อ 42. เตือนด้วยวาจา

พนักงานที่กระทำผิดทางวินัยอันไม่ใช่ความผิดร้ายแรง และยังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดเป็นครั้งแรกและสำนึกในความผิด บริษัทฯ ตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 43. เตือนเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่การเตือนด้วยวาจาไม่ได้ผล หรือในกรณีที่พนักงานกระทำผิดค่อนข้างร้ายแรง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้หนึ่งผู้ใด หรือไม่สำนึกในความผิด บริษัทฯ จะตักเตือนเป็นหนังสือเพื่อแจ้งการกระทำผิด และให้โอกาสพนักงานผู้นั้นปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 44. พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

กรณีพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัย ถูกลงโทษตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) แล้ว บริษัทฯ อาจจะพิจารณาลงโทษโดยการพักงานตามระยะเวลาที่สมควร แต่ถ้าเป็นโทษร้ายแรง บริษัทฯ อาจสั่งพักงานได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องเตือนด้วยวาจา หรือตักเตือนเป็นหนังสือก่อนก็ได้

ข้อ 45. เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงาน โดยไม่จ่ายเงินชดเชยให้ ในกรณีกระทำความผิดดังต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

(2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

(3) ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงาน คำสั่งหรือประกาศของบริษัทฯ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม โดยบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ต้องเป็นกรณีที่เป็เหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

ข้อ 46. บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดด้วยความยุติธรรม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงความผิดที่กระทำขึ้น และให้โอกาสพนักงานชี้แจงแสดงเหตุผลต่างๆ ได้ โดยการลงโทษจะพิจารณาถึงประวัติความประพฤติและเจตนาในการกระทำเป็นส่วนประกอบในการตัดสิน

## หมวดที่ 11

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้พนักงานมีความปลอดภัยในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายระเบียบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. พนักงานทุกคนจะต้องกระทำการทุกอย่าง เพื่อรักษาความปลอดภัยป้องกันอัคคีภัย ป้องกันอุบัติเหตุ และความเสียหายต่าง ๆ

2. พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

- ในการทำงานจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อย เหมาะสม ต้องสวมใส่เครื่องแบบ หมวก และเครื่องป้องกันอันตราย ส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามลักษณะงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ก่อนเข้าทำงานทุกครั้ง และตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน

- ในขณะปฏิบัติงาน ห้ามหยอกล้อเล่นกันเพราะอาจทำให้เกิดอันตรายต่อตนเองหรือเพื่อนร่วมงานได้

- ปฏิบัติตามคำเตือน ป้ายเตือน หรือสัญญาณเตือนภัยอย่างเคร่งครัด

- ห้ามพนักงานถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร ซ่อมเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ขั้วชี้รถ FORKLIFT หรือใช้เครนโดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นพนักงานที่มีหน้าที่เท่านั้น

- ไม่นำอาหารเครื่องดื่มเข้าในบริเวณโรงงาน หรือรับประทานอาหารบริเวณที่มีสารเคมี และวัตถุอันตราย และในสถานที่ปฏิบัติงาน

- ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริษัทฯ ยกเว้นบริเวณที่บริษัทฯ ได้จัดเตรียมได้ให้สำหรับสูบบุหรี่ และจัดทิ้งกันบุหรี่ลงในภาชนะที่จัดไว้เท่านั้น

- เมื่อพบสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตราย อุบัติเหตุหรือส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานได้รับทราบทันที

- พนักงานต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

- ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับงานที่ได้กำหนดพนักงานผู้รับผิดชอบไว้แล้ว

- ห้ามพนักงานที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าไปทำงานเกี่ยวข้องกับไฟฟ้าแรงสูงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลไก อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องจักรและชิ้นส่วนของยานพาหนะ รถยก อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากปรากฏความชำรุด บกพร่อง ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที และจัดการซ่อม หรือปฏิบัติอย่างอื่นตามคำสั่ง โดยให้ผู้บังคับบัญชาดูแลควบคุมการซ่อมแซมแล้ว รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น
- ห้ามเปิดหรือปิดสวิตช์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สวิตช์เครื่องยนต์และห้ามขับรถยก หรือยานพาหนะต่างๆ ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติการนั้น ๆ โดยเฉพาะ การถอดหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ความปลอดภัยต้องขออนุมัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อน
- ห้ามเผาไหม้สิ่งของใด ๆ ในบริเวณบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต เมื่อมีความจำเป็นในการใช้วัสดุไวไฟแล้ว ต้องใช้ด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่ง
- รักษาสถานที่ทำงาน เครื่องจักร อุปกรณ์ ชิ้นส่วน และเครื่องมือ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ไว้กีดขวางทางเดิน หรือทางออกฉุกเฉิน
- รักษาเครื่องดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้การได้อยู่เสมอ พนักงานทุกคนต้องเรียนรู้ถึงวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
- หากมีอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่างๆ หรืออัคคีภัยที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินหรือบุคคลไม่ว่าจะมากน้อยเพียงใดก็ตาม ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบทันที ยกเว้นจำเป็นต้องระงับความเสียหายดังกล่าวก่อน แล้วจึงรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายหลัง ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติการเพื่อบำบัดความเสียหายและศึกษาถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายหรืออัคคีภัยนั้น ๆ แล้วทำรายงานอุบัติเหตุเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงานทุกคนปีละ 1 ครั้ง โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดหัวข้อการตรวจ
- เมื่อบริษัทฯ เห็นจำเป็นต้องใช้มาตรการป้องกันทางการแพทย์เพื่อเหตุผลสาธารณสุขแล้ว พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของแพทย์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- พนักงานที่ป่วยด้วยโรคดังต่อไปนี้ ต้องงดเว้นการทำงานตามคำสั่งแพทย์ โดยเคร่งครัดและถือเป็นการลาป่วย
  - โรคทางจิต



• โรคติดต่อตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือโรคอื่นๆ ซึ่งก่อให้เกิดความยุ่งยาก ลำบาก รังเกียจแก่ผู้อื่น

• โรคซึ่งหากทำงานต่อไปแล้ว อาการของโรคนั้นจะกำเริบทำให้ทรุดหนักลงไปอีกได้รวมทั้งผู้ที่เพ่งหาผู้ป่วย สุขภาพยังไม่คืนกลับสู่สภาพปกติ

• ในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวป่วยเป็นโรคติดต่อ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หมวดที่ 12

การร้องทุกข์

ขอบเขตและความหมาย

-การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

วิธีการและขั้นตอน

-พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

-การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน

การสอบสวนและการพิจารณา

-เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นี้โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

-เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย

-หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่ยื่นนอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

-ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์ เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

-ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับแต่ได้รับคำร้องทุกข์

#### กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

-เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

-ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

-หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

#### ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

-เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ

แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

ข้อ 47. พนักงานที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่ได้รับความยุติธรรม เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์อันควรได้ในกรณีใด ๆ ให้พนักงานมีสิทธิดำเนินการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

(1) ด้วยวาจา

(2) เป็นลายลักษณ์อักษร

(3) อุทธรณ์ข้อร้องทุกข์

ข้อ 48. ขั้นที่หนึ่ง การร้องทุกข์ด้วยวาจา ให้พนักงานร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หากสามารถทำความเข้าใจหรือตกลงได้ให้ถือว่าการร้องทุกข์เป็นอันยุติ ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ข้อ 49. ขั้นที่สอง การร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร หากพนักงานไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาในขั้นที่หนึ่ง ให้พนักงานยื่นคำร้องเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ เสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเสนอผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อไป โดยพนักงานต้องยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ทราบผลในขั้นที่หนึ่ง มิเช่นนั้นจะถือว่าการร้องทุกข์เป็นอันยุติ ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาข้อร้องทุกข์เป็นหนังสือให้พนักงานทราบภายใน 15 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้อง

ข้อ 50. ขั้นที่สาม การอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ หากพนักงานเห็นว่ายังไม่ได้รับความเป็นธรรมอีก ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อกรรมการผู้จัดการได้ โดยทำหนังสือยื่นผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลพิจารณาในขั้นที่สอง หากพนักงานกำหนดจะถือว่า พนักงานยอมรับการพิจารณานั้นและข้อร้องทุกข์เป็นอันยุติ กรรมการผู้จัดการจะพิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์และแจ้งให้พนักงานทราบเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำอุทธรณ์ การวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 51. ในกรณีข้อร้องทุกข์มีผลเกี่ยวกับพนักงานอื่น บริษัทฯ จะแจ้งผลการพิจารณาขั้นสุดท้ายให้พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 52. บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นของพนักงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นต้น กรณีเป็นความเห็นที่เกี่ยวกับการทำงาน ให้พนักงานที่ประสงค์จะแสดงความคิดเห็นยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 53. บริษัทฯ ไม่รับพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือแสดงความ  
คิดเห็นที่ไม่แจ้งชื่อจริง หรือไม่มีลายมือชื่อของพนักงานผู้ร้องทุกข์ไม่ว่ากรณีใด กรณีที่พนักงานไม่ประสงค์จะ  
เปิดเผยชื่อ หรือเรื่องที่ตนเสนอ บริษัทฯ จะปกปิดเป็นความลับโดยเคร่งครัด

#### หมวดที่ 13

##### การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ 54. พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ตาย (2) ลาออก

(3) เลิกจ้าง (4) เกษียณอายุ

ข้อ 55. ตาย หมายถึง พนักงานถึงแก่ความตายไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

ข้อ 56. ลาออก พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ต้องยื่นหนังสือตามระเบียบที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้นล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่พนักงานประสงค์จะลาออกดังนี้

(1) พนักงานทดลองงาน ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2) พนักงาน ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

(3) พนักงานระดับบริหาร ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกได้ ต้องคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่อยู่ในความครอบครอง หรือใน  
ความรับผิดชอบให้บริษัทฯ ก่อนวันลาออก

ข้อ 57. เลิกจ้าง

(1) บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานโดยไม่จ่ายเงินชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้

(1.1) กรณีมีความผิดตามข้อ 45

(1.2) พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน

(1.3) พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของ  
บริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มี  
กำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาล

นั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยบริษัทและพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

(2) บริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยให้พนักงานที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิดตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ดังนี้

(2.1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2.2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2.3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2.4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2.5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 58. เกษียณอายุ

พนักงานจะเกษียณเมื่ออายุครบ 60 ปี โดยกำหนดให้วันที่ 31 ตุลาคม ของปีนั้นเป็นวันเกษียณ

เว้นแต่พนักงานที่มีอายุครบ 55 ปีขึ้นไป สามารถแจ้งความประสงค์ที่จะขอเกษียณก่อนครบอายุตามวรรคหนึ่งได้ โดยแจ้งความประสงค์ตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วถือเสมือนว่าเกษียณตามวรรคหนึ่ง

ค่าชดเชยพิเศษในการบอกเลิกสัญญาจ้างโดยยึดถือมาตรา 120, 121, 122 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ข้อ 59. ในกรณีที่บริษัทฯ จะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

(1) บริษัทฯ ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 57 (2) ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่ วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้อง บอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

ข้อ 60. กรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงาน เพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี

ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้นายจ้างแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ข้อ 61. กรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 60. และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยข้อ 57. ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี

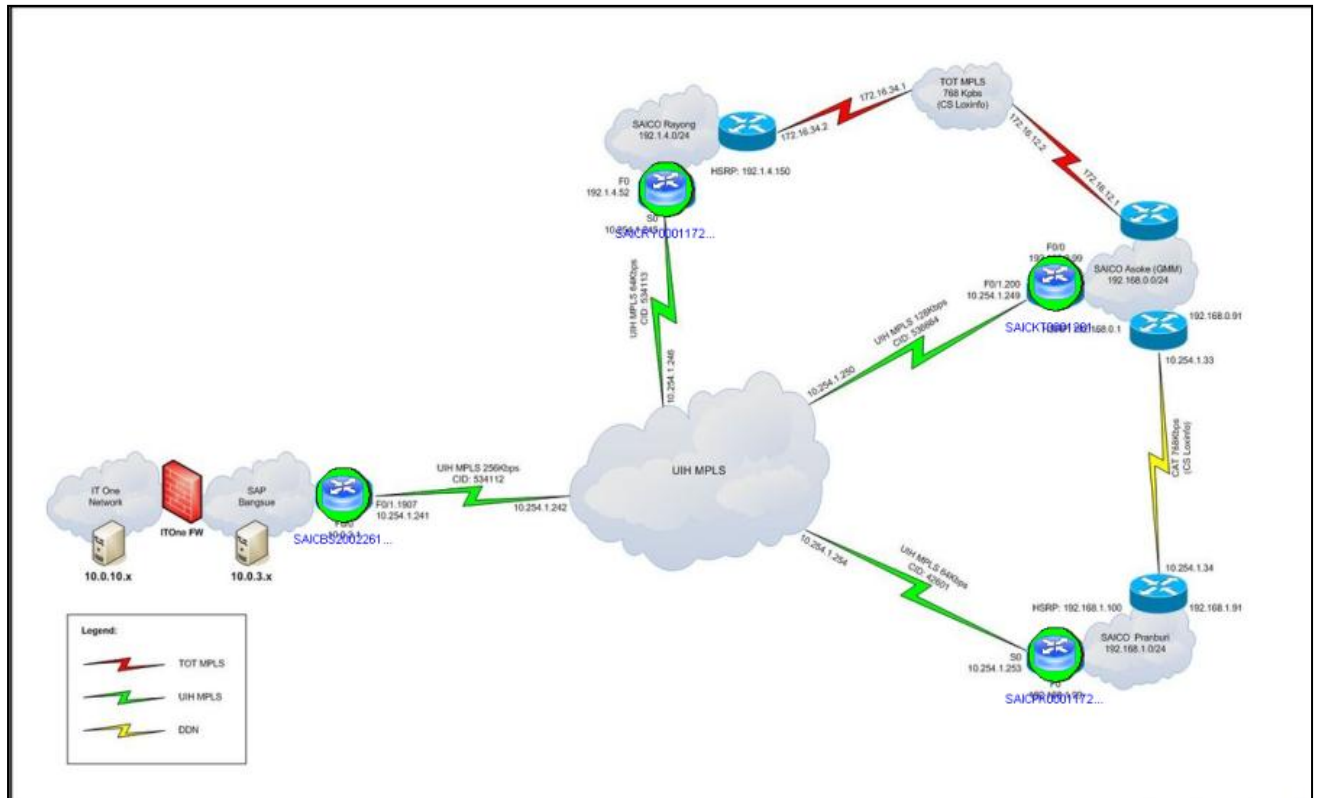
หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามมาตรานี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ข้อ 62. ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 เดือนมกราคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

### 2.1.7 IT Infrastructure

Network Infrastructure ระบบ Network ของบริษัทมีการเชื่อมต่อลิงค์ระหว่างสำนักงานโรงงาน และสำนักงานใหญ่ ดังนี้



### 2.2 ระบบการลาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การลา และหลักเกณฑ์การลา การลาแบ่งออกได้เป็น 9 ประเภท คือ

- (1) ลาป่วย
- (2) ลากิจ
- (3) ลาเพื่อการคลอด
- (4) ลาสมรส
- (5) ลางานศพ
- (6) ลาอุปสมบท

(7) ลาเกี่ยวกับรับราชการทหาร

(8) ลาเพื่อการทำหมั้น

(9) ลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

1. ลาป่วย สิทธิในการลาป่วยของพนักงานจะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจนไม่สามารถทำงานได้ โดยไม่ทราบล่วงหน้า การลาป่วยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง (โดยได้รับค่าจ้าง) ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

(2) การลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงแก่บริษัทฯ ได้รับทราบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

(3) ในวันแรกที่ลาป่วยให้พนักงานติดต่อ และ/หรือ แจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยเร็วที่สุด และวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานต้องยื่นใบลากับผู้บังคับบัญชาทันทีที่กลับเข้าทำงาน

(4) วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลาเพื่อการคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

2. ลากิจ สิทธิในการลากิจของพนักงาน จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมีภาระกิจส่วนตัวซึ่งไม่สามารถทำได้ในวันหยุด และจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง การลากิจมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) พนักงานประจำอาจขอลากิจส่วนตัว เมื่อมีเหตุจำเป็นได้ไม่เกินปีละ 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง และอีกไม่เกิน 3 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง รวมเป็น 6 วัน ต่อปี และจะไม่นำไปพิจารณาให้มีผลกระทบต่อเบี้ยขยัน กรณีลาเพิ่มต่อจากงานสมรสและงานศพ

(2) พนักงานต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ การอนุมัติลากิจให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

3. ลาเพื่อการคลอด

พนักงานหญิง

(1) มีสิทธิลาเพื่อการคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดด้วย) ทั้งนี้ไม่รวมวันลาป่วย

(2) มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับวันที่ลาตามอัตราที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 45 วัน



(3) การขอลาตลอดให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีการลาป่วย ตามข้อ 24 (3)

(4) กรณีพนักงานหญิงมีครรภ์ที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังการคลอดได้ และบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานตามความเห็นสมควร

#### พนักงานชาย

(1) มีสิทธิลาเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดต่อครรภ์ได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง และไม่เสียสิทธิในการได้รับเบี้ยขยัน

(2) มีสิทธิลาได้เพียง 3 ครั้ง ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

(3) พนักงานต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยแนบเอกสารหลักฐานจากทางโรงพยาบาลหรือสูติบัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดได้ การอนุมัติการลาเป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

กรณีมีเหตุอันจำเป็น หรือไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบทันที โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ก่อนเวลา 10.00 น. สำหรับพนักงานปฏิบัติงานกะกลางวัน และก่อนเวลา 22.20 น. สำหรับพนักงานปฏิบัติงานกะกลางคืน

เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในวันแรกพนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ พร้อมทั้งแนบสูติบัตรของบุตรในการประกอบการลา

#### 4. ลาสมรส

(1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิลาเพื่อการสมรสได้ 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง และให้ลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

(2) พนักงานอาจใช้สิทธิลาอีกต่อเนื่องได้อีก 3 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และไม่เสียสิทธิในการรับเบี้ยขยัน แต่สิทธิในการลากิจนั้นต้องยังไม่เคยถูกใช้หรือสิทธิลาจียังคงเหลืออยู่

(3) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้

## 5. ลางานศพ

(1) กรณี บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของพนักงานเสียชีวิต ให้ลาหยุดได้ 5 วันทำงาน (โดยได้รับค่าจ้าง)

(2) พนักงานอาจใช้สิทธิลาอีกต่อเนื่องได้อีก 3 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และไม่เสียสิทธิในการรับเบี้ยขยัน แต่สิทธิในการลาครั้งนี้ต้องยังไม่เคยถูกใช้หรือสิทธิลาที่ยังคงเหลืออยู่

(3) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการทันทีที่ทราบ โดยต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที และเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานวันแรกให้พนักงานรับยื่นใบลาพร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาทะเบียน และ/หรือ ใบมรณบัตรประกอบการลาแล้วแต่กรณี

## 6. ลาอุปสมบท

(1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ นับรวมวันหยุดด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามการใช้สิทธิจริงแต่ไม่เกิน 15 วัน และลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

(2) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้

(3) พนักงานที่ลาสิกขาบทแล้ว ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท พร้อมกับให้นำใบสุทธิที่ได้ระบุนวันลาสิกขาบทหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้มายื่นพร้อมกันด้วย หากพนักงานไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ บริษัทฯ อาจถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่และไม่รับเข้าทำงานอีกต่อไป

## 7. ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานประจำ ลาเพื่อเข้ารับราชการทหารได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) ลาเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม พร้อม โดยพนักงานต้องนำหลักฐานของทางราชการทหารมาแสดงต่อบริษัทฯ เพื่อประกอบการลา

(2) การลาตาม (1) บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เต็มตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี เว้นแต่ทางราชการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(3) เมื่อกลับจากรับราชการทหารตาม (1) แล้ว ให้พนักงานนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุด หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ บริษัทฯ จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่และไม่รับเข้าทำงานอีกต่อไป

#### 8. ลาเพื่อการทำหมัน

(1) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงเพื่อประกอบการลา โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

(2) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้

#### 9. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งไปฝึกอบรมดังต่อไปนี้

(1) เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

(2) การสอบวัดผลการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ ให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้และได้รับค่าจ้างตามวันที่ลา พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา รับการอบรม รับการฝึก หรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี และให้บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ 30 วัน

พนักงานผู้ใดหยุดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามหมวดนี้ ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่และบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีอีกโสดหนึ่งด้วย เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควรรับฟังได้ พนักงานที่ไม่สามารถยื่นใบลาหยุดงานตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ เช่น การประสบอุบัติเหตุกะทันหัน, การป่วยกะทันหันต้องพบแพทย์ การลาประเภทอื่นให้ยึดถือตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ก่อนเวลา 10.00 น. หรือก่อนเวลา 22.00 น. สำหรับ พนักงานกะกลางคืน เพื่อเป็นการแจ้งสาเหตุในการหยุดงาน หากไม่มีการโทรศัพท์มาแจ้งหรือเลยเวลาที่กำหนด ถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่ และมีความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

พนักงานผู้ใดเจตนา หรือกระทำการใด ๆ ที่จะใช้สิทธิตามหมวดนี้ เพื่อตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นกรณีร้ายแรง

## 2.3 การคิดคำนวณโบนัส

โบนัส คือ เงินค่าตอบแทนที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงาน อันเนื่องมาจากบริษัทมีผลประกอบการที่ดี ได้ตามเป้าหมาย หรือพูดง่าย ๆ ว่ามีผลกำไร และมีเงินพอที่จะสามารถจ่ายให้กับพนักงานได้ โดยเงินโบนัสนี้โดยหลักการแล้ว เราจะจ่ายให้พนักงานเพื่อตอบแทนผลงานของพนักงานที่ผ่านมา และเพื่อกระตุ้นให้พนักงานมีแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีในปีถัดไปด้วย

ดังนั้นโบนัสจึงเป็นเงินที่มาจากผลกำไรของบริษัท ซึ่งถือว่าเป็นผลงานปีต่อปี การที่บริษัทจ่ายโบนัสให้กับพนักงานโดยใช้ผลงานของพนักงานเป็นเกณฑ์ในการจ่าย จึงเป็นการกระตุ้นให้พนักงานอยากสร้างผลงานที่ดีให้กับบริษัท เพราะถ้าเขาสามารถทำผลงานได้ดีแล้ว เขาก็จะได้ผลตอบแทนตามมาจากผลงานที่ดีของเขา

โดยทั่วไปบริษัทจะไม่จ่ายเงินเดือนพนักงานในอัตราที่สูงมากนัก นโยบายของบริษัทส่วนใหญ่ก็คือจ่ายให้แข่งขันได้กับตลาดที่เราแข่งขันด้วย และจะจัดให้มีค่าจ้างจูงใจ ซึ่งก็คือโบนัสตามผลงาน เป็นค่าจ้างเสริมเพิ่มเข้าไปในค่าตอบแทนของพนักงาน ซึ่งเงินโบนัสที่ได้มา ก็มาจากเงินกำไรของบริษัท ถ้าบริษัทมีกำไรมาก ก็ตอบแทนให้กับพนักงานในสัดส่วนที่มากขึ้น ก็จะเป็นการกระตุ้นการสร้างผลงานของพนักงานได้ในระดับหนึ่ง และเป็นการตอบแทนผลงานอย่างตรงไปตรงมา กล่าวคือ ถ้าบริษัทมีผลกำไรมาก ก็จ่ายคืนให้กับพนักงานมากขึ้น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้ไม่มี Fixed cost ในรูปของเงินเดือนที่สูง และบริษัทก็สามารถรักษาความสามารถในการแข่งขันได้

การจ่ายโบนัสที่จะเกิดผลมากที่สุดก็คือ จ่ายตามผลงาน และยิ่งถ้าผลงานนั้นสามารถสร้างผลที่เป็นตัวเงินได้จะยิ่งดีมาก หลักของเงินโบนัสจะเป็นหลักที่ภาษาอังกฤษเขาใช้คำว่า Self Funding ก็คือผลงานนั้นสร้างเงินขึ้นมาจำนวนหนึ่ง และบริษัทก็จะนำเอาเงินจำนวนนี้มากแจกจ่ายให้กับพนักงานตามผลงานที่แต่ละคนได้ลงมือสร้างมันขึ้นมา

ตัวอย่างเช่น ทีมขายสามารถสร้างยอดขาย และบริหารต้นทุนขายจนกระทั่งได้กำไรมาก่อนหนึ่ง บริษัทก็จะนำเอาเงินกำไรที่ได้มานี้แบ่งคืนให้กับพนักงานที่ช่วยกันสร้างกำไรนี้ขึ้นมา หรือกรณีการลดต้นทุนก็ได้ เช่น หน่วยงานที่ไม่ใช่เป็นหน่วยงานหาเงิน แต่สามารถทำเงินได้เช่น หน่วยงานบุคคล บัญชี การเงิน ฯลฯ สร้างโครงการลดต้นทุนในหน่วยงานของตนเองขึ้นมา โดยต้นทุนที่ลดลงไปได้นั้นคิดเป็นเงินได้จำนวน 200,000 บาท บริษัทก็จะนำเงินที่ลดลงไปได้นี้มาจ่ายคืนให้กับพนักงานเพื่อตอบแทนผลงานที่เขาทำได้

จะเห็นว่าเงินโบนัสนั้นนั้นจะต้องมาจากเงินที่สามารถสร้างผลงานได้ และนำเงินก้อนนั้นมาจ่ายคืนให้กับพนักงานที่มีส่วนร่วมในการสร้างผลงานนั้นนั่นเอง ถ้าเราทำได้แบบนี้ โบนัสจะเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นและจูงใจให้พนักงานสร้างผลงานที่ดีเลิศให้กับองค์กรได้

## 2.4 การพัฒนาเครื่องมือการทำงาน

### 2.4.1 Sublime Text 3 เขียนด้วยภาษา PHP Framework Codeigniter

Sublime Text เป็นโปรแกรมเขียนโค้ดซึ่งสนับสนุนภาษาที่หลากหลาย C, C++, C#, CSS, D, Erlang, HTML, Groovy, Haskell, HTML, Java, JavaScript, LaTeX, Lisp, Lua, Markdown, Matlab, OCaml, Perl, PHP, Python, R, Ruby, SQL, TCL, Textile และ XML

2.4.2 My SQL Server คือ ระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีหน้าที่เก็บข้อมูล เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลที่ได้จากระบบงานที่โปรแกรมเมอร์ได้สร้างขึ้น โดยใช้ภาษา SQL (SQLคือภาษาที่ใช้ในการจัดการกับฐานข้อมูลโดยเฉพาะ เช่น สร้างฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล เป็นต้น )โดย MySQL จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับฐานข้อมูล ซึ่ง MySQL เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล (database management system DBMS) สำหรับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยเราสามารถติดต่อกับ MySQL โดยการเขียนโปรแกรมภาษาต่าง ๆ ได้เช่น PHP, Perl, Java, C#, C, Ruby, C++ เป็นต้น

2.4.3 Microsoft SQL Server เป็นโปรแกรมในการบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ดีที่สุดของ Microsoft โดยเป็นในรูปแบบของ Relational Database Management System หรือที่เรียกว่า RDBMS ซึ่งจะเป็นบริหารข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการต่าง ๆ รองรับการทำงานได้จำนวนมาก และมีความสามารถมากมาย เทียบเท่ากับระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ เช่น Oracle, DB2, Informix เป็นต้น มีคุณสมบัติเด่นเรื่องของ User Interface ที่ใช้งานได้ง่าย

### 2.5 โครงการที่เกี่ยวข้อง