



# ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท ฮีดากาโยโก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด



**บริษัท อีดากาโยโก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด** ได้จัดทำคู่มือพนักงาน (**Employee Handbook**) นี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งหมายให้ พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตลอด จนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักรถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเองและเพื่อเสริมสร้างความสามัคคี รักษาความเข้าใจและ ความสัมพันธ์อันดี ทั้งระหว่างพนักงานด้วยกัน และระหว่างพนักงาน และผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน อย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ มีความก้าวหน้า และความ มั่นคงของทั้งพนักงานและบริษัทฯ สืบไป





คู่มือพนักงานนี้ประกอบด้วย ข้อมูลรายละเอียดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การทำงานและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ซึ่งมีผลบังคับใช้จนกว่าจะมีการแก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่มี ความจำเป็นที่จะต้องทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติม บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะ ทำการแก้ไขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในคู่มือพนักงานนี้ได้ทั้งหมดหรือบาง ส่วนตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบ และเข้าใจคู่มือพนักงานฉบับนี้และประกาศฉบับอื่นๆ ทั้งที่มีผลใช้อยู่ใน ปัจจุบันและที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้า ซึ่งคู่มือพนักงานฉบับนี้อาจมีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม ดังนั้นพนักงานจึงควรติดตาม ประกาศระเบียบต่างๆ ที่บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

“ ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยในเรื่องใดๆ  
ขอให้ติดต่อสอบถามได้ที่  
ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายธุรการ-บุคคล ”



# บริษัท ฮิดากาโยโก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

## Hidaka Yookoo Enterprises Co.,Ltd.

### สารบัญ

### หน้า

วัตถุประสงค์ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท ฮิดากาโยโก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	1
คำนิยาม	3
ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ สำนักงานสาขาและโรงงาน	5
หมวดที่ 1 ระเบียบทั่วไป	7
หมวดที่ 2 การว่าจ้าง	9
หมวดที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	19
หมวดที่ 4 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	21
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	23
ค่าล่วงเวลา	
ค่าทำงานในวันหยุด	
หมวดที่ 6 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด	27
หมวดที่ 7 วันลา และหลักเกณฑ์การลา	33
สวัสดิการต่างๆ	
หมวดที่ 8 ระเบียบวินัยและโทษทางวินัย	39
ระเบียบทั่วไป	
วินัยสำคัญ	
มาตรการพิจารณาความผิดทางวินัย	



# บริษัท ฮิดากาโยโก เอ็นเตอร์ไพร์ส จำกัด

## Hidaka Yookoo Enterprises Co.,Ltd.

### สารบัญ

### หน้า

หมวดที่ 9 การร้องทุกข์

57

วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

หมวดที่ 10 การสื้นสุดสภาพการจ้างและการจ่ายค่าชดเชย

63

การลาออก

การเลิกจ้าง

เกษียณอายุ

ถึงแก่กรรม

การจ่ายค่าชดเชย

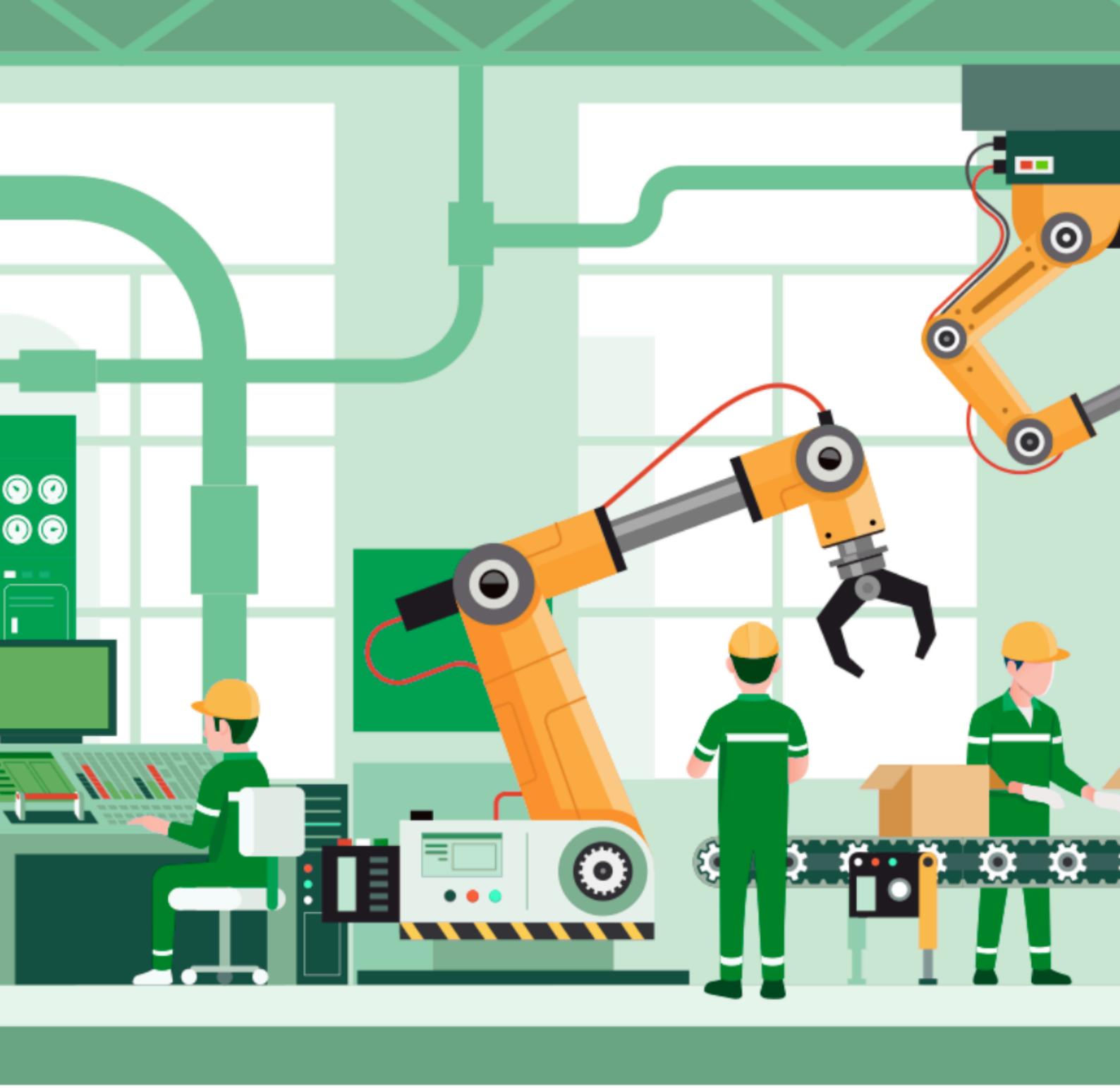
หมวดที่ 11 การส่งเสริมสิทธิมนุษยชนความเสมอภาค

77

โปรแกรมการพัฒนาและให้คำปรึกษาสำหรับพนักงานหญิง

มาตรการเพื่อการรวมกลุ่มพนักงานทุพพลภาพ

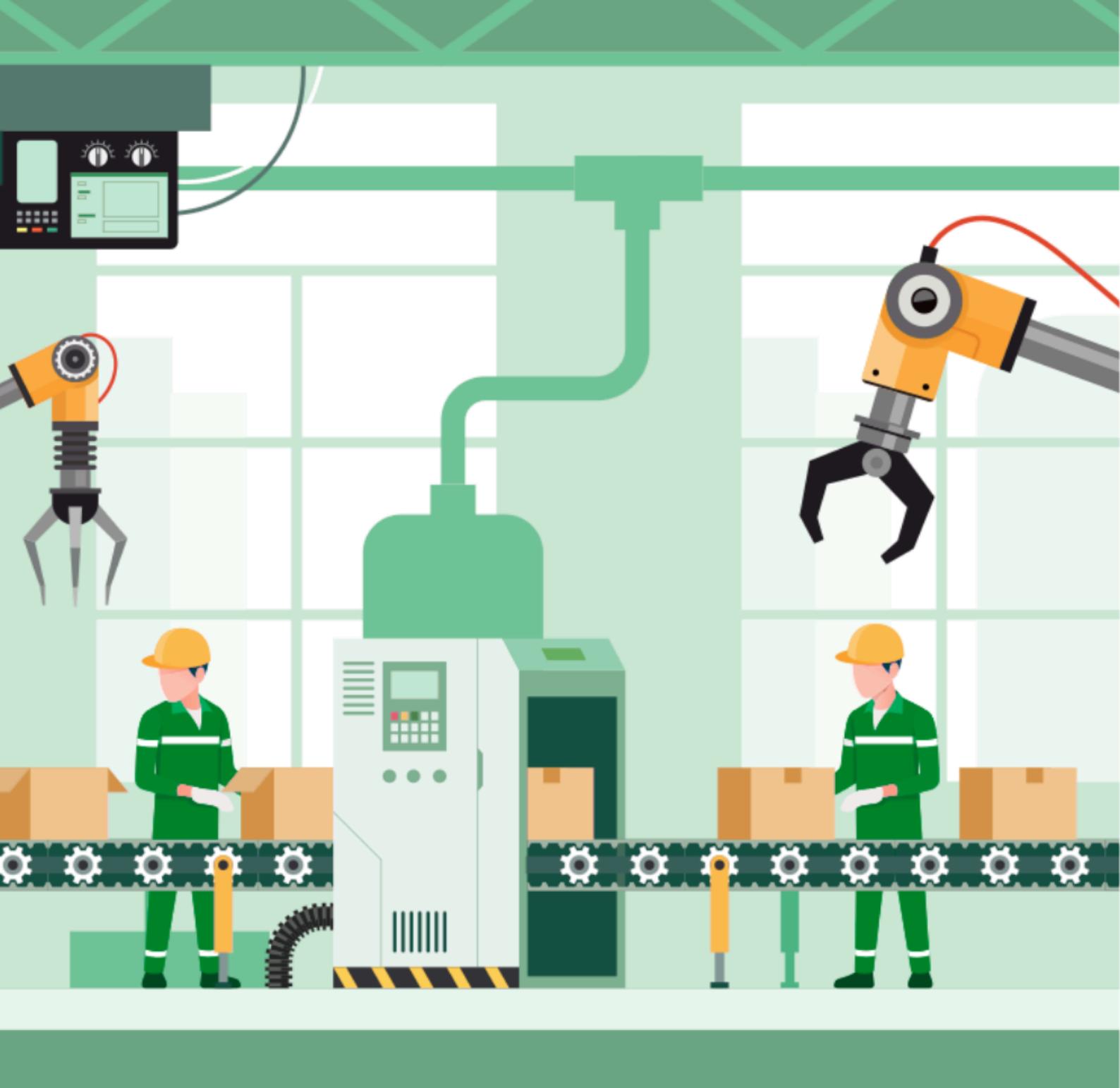
มาตรการป้องกันและจัดการการล่วงละเมิดในที่ทำงาน



ข้อบังคับเกี่ยวกับ

# การทำงาน

Hidaka Yookoo Enterprises Co., Ltd.



เพื่อกำหนดสิทธิหน้าที่ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างที่พึงปฏิบัติต่อกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานและเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งระหว่างกันและเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติในกฎหมายแรงงาน และเพื่อให้พนักงานได้มีความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่เกี่ยวกับการจ้างงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน บริษัทฯ จึงกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานไว้ดังต่อไปนี้

# คำนิยาม

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจและปฏิบัติดีถูกต้อง  
จึงกำหนดคำจำกัดความที่พนักงานควรทราบไว้ดังต่อไปนี้



## บริษัทฯ

บริษัท อีดากาโยโก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด  
และบริษัทในเครือ



## พนักงาน

บุคคลที่บริษัทฯ ตกลงจ้างให้ทำงานกับ  
บริษัทฯ โดยจ่ายค่าจ้างให้ ซึ่งเรียกว่า  
พนักงานของบริษัท อีดากาโยโก เอ็น  
เตอร์ไพรส์ จำกัด



## ผู้บังคับบัญชา

พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง  
ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งงาน บริหารงาน  
ให้เกิดประโยชน์ตามนโยบายของบริษัทฯ  
เกี่ยวกับสิทธิว่าจ้าง การเลิกจ้าง  
การให้บำเหน็จ การลงโทษ  
หรือการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์





## ประกอบกิจการ

รับซื้อ - ขาย, คัดแยกวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว, อัดเศษเหล็กเป็นเศษเหล็กอัดก้อน, บดย่อยเศษเหล็ก, รับเหมาแรงงาน, ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

# สำนักงานสาขา และโรงงาน

ครอบคลุมถึงสาขาของบริษัทที่บริษัทฯ ขยายเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย

สถานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ อาคารอีดาก้าบิวดิ้งส์ ชั้นที่ 1,5,6,7  
เลขที่ 27 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา  
เนื้อ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 02-744-1400

โทรสาร 02-744-1441

165 และ 353  
หมู่ 3 ช.วัดสวนส้ม  
ถ.ปู่เจ้าสมิงพราย  
ต.บางโปง อ.เมือง  
จ.สมุทรปราการ 10270

โทรศัพท์ 0-2756-7823-6  
โทรสาร 0-2383-0311



สาขาสำโรง  
(BKK)

สาขาเกตเวย์  
(GTW)

110 หมู่ 7 ต.หัวสำโรง  
อ.แปลงยยาว  
จ.ฉะเชิงเทรา 24190

โทรศัพท์ 0-3857-5981-3  
โทรสาร 0-3857-5984

2/17 ถ.ปกรณ์ส่งเคราะห์ราชภาร্ত  
ต. หัวยไปง อ.เมือง  
จ.ระยอง 21150

โทรศัพท์ 0-3868-5916-8  
โทรสาร 0-3868-5915

สาขา  
นาบตาพุด  
(MTP)



# ระบบหัวไป

หมวดที่ 1

**1** ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

เพื่อแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบถึงสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน และให้ทราบถึงข้อกำหนดเงื่อนไขแห่งการว่าจ้างให้เป็นพนักงานของ บริษัท อีดากาโยโก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

**2** บริษัทฯ มีสิทธิในการบริหารและการจัดการ โดยมีสิทธิกระทำการหรือไม่กระทำการ การริเริ่ม การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดสิทธิประโยชน์ต่างๆ

ในส่วนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ ตามความเหมาะสมที่เห็นสมควรได้ และมีสิทธิที่จะ สั่งหรือมอบหมายงานกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวินิจฉัยสั่งการ หรือในการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการว่าจ้าง การแต่งตั้ง มีสิทธิยกย้ายให้พนักงานไปทำงานแผนกอื่นๆ หรือสาขาอื่นๆ รวมถึงบริษัทในเครือของบริษัทฯ

**3** พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ประวัติและข้อมูลสำคัญต่างๆ ของพนักงานเอง ต่อฝ่ายบุคคลทุกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่มีการเปลี่ยน สิ่งที่จะต้องแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

- การเปลี่ยนชื่อและนามสกุล
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- สถานะทางครอบครัว ออาทิ การสมรส การหย่า มีบุตร หรือการเปลี่ยนแปลงชื่อพยาบาล หรือผู้มีสิทธิรับผลประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานฯ
- บุคคลที่ปรึกษา จะแจ้งให้ทราบได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

**4** บริษัทฯจะมีบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมหมายเลขประจำตัวพนักงาน มอบไว้ให้พนักงานทุกคน

หากบัตรประจำตัวหายจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคล ทราบทันทีและพนักงานทุกคนจะต้องนำบัตรประจำตัวติดตัวเสมอเมื่อเข้าทำงานหรือเข้าเขต บริษัทฯ และพร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจได้เมื่อต้องการ

**5** บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งอำนาจและสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานและแนวปฏิบัติ

หรือออกกำหนดระเบียบใดๆ ที่จะมีขึ้นในการ ข้างหน้าได้ภายในขอบเขตและนโยบายของ บริษัทฯ ภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน และ พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์



**6** บริษัทฯ จะหักภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคนตามเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ณ ที่จ่ายเงินให้พนักงาน

**7** พนักงานจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน หรือสิ่งของต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้มอบไว้ให้

ถ้าหากเกิดการสูญหายพนักงานจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหาย ส่วนทรัพย์สินของพนักงานไม่ควรนำมายังบริเวณโรงงาน ถ้าเกิดการสูญหายหรือเสียหายบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น



**8** พนักงานจะไม่กระทำการใดๆ ให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย

หากทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายพนักงานตกลงยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้บริษัทฯ โดยยินยอมให้บริษัทฯ หักค่าเสียหายจากเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ ทันที

**9** พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

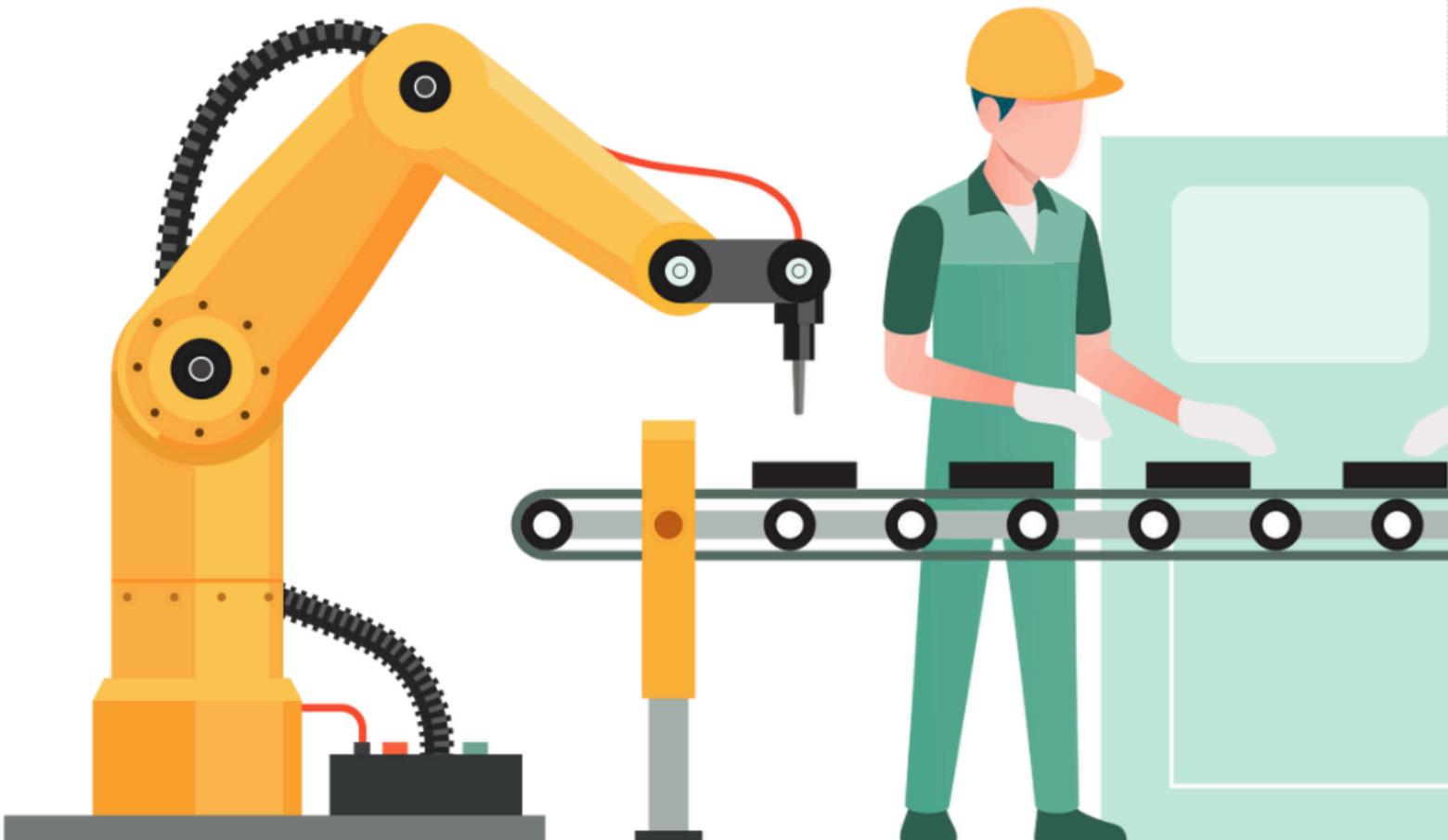
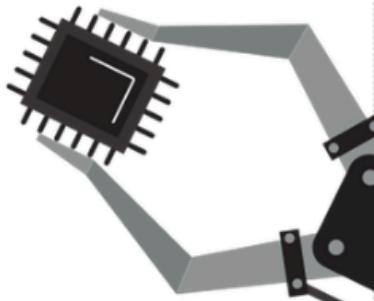
ทั้งนี้พนักงานจะต้องเคร่งครัดและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและประกาศต่างๆ อย่างเคร่งครัดในกรณีที่แผนกใดไม่มีงานทำหรือเครื่องจักรเสียผู้บังคับบัญชา มีสิทธิจะจัดให้พนักงานไปทำงานที่แผนกอื่นได้

**10** พนักงานจะได้รับการฝึกอบรมตามความจำเป็นเพื่อให้มีความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# การว่าจ้าง

## 1. ระเบียบการว่าจ้าง

การว่าจ้างพนักงานในแต่ละตำแหน่งให้ยึดถือ  
ประสบการณ์ความรู้ความสามารถเป็นหลักในการ  
พิจารณาโดยฝ่ายบุคคลมีหน้าที่ช่วยจัดการดำเนิน  
การให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย  
เกี่ยวกับการว่าจ้าง





# 2. คุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน



มีสัญชาติไทย  
หรือมีใบอนุญาตทำงาน  
ในประเทศไทย



ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย  
และโรคที่สังคมรังเกียจ  
ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง



ร่างกายสมบูรณ์  
สุขภาพแข็งแรง  
สมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ



สติสัมปชัญญะปกติ  
ไม่ฟื่นเฟือน



จะต้องทำงานแบบกะได้หรือเต็มใจ  
ที่จะหมุนเวียนเปลี่ยนกะทำงาน  
หรือย้ายงานไปทำในตำแหน่งอื่นได้



ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ



ไม่รับพนักงานเก่าที่ถูกเลิกจ้าง  
เพราะทำผิดระเบียบ  
ข้อบังคับของบริษัทฯ



ได้รับการศึกษา มีประสบการณ์  
และความสามารถ  
ตรงตามที่ต้องการใน  
ตำแหน่งที่จะบรรจุ

# 3. เงื่อนไขการจ้าง



## การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน

ผู้ที่จะเข้าทำงานกับบริษัทฯ ต้องผ่านการตรวจสุขภาพตามรายการที่บริษัทฯ กำหนด



## การค้ำประกันสำหรับบางตำแหน่ง

ผู้ที่จะเข้าทำงานกับบริษัทบางตำแหน่งที่มีลักษณะ หรือมีสภาพของงานซึ่งเกี่ยวข้องกับเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทฯ ระบุไว้ว่าจะต้องมีผู้ค้ำประกัน ผู้ที่จะได้รับการบรรจุพนักงานในตำแหน่งนั้น จะต้องหาผู้ค้ำประกันให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดฯ

# 4. การจ้าง

## การพิจารณา



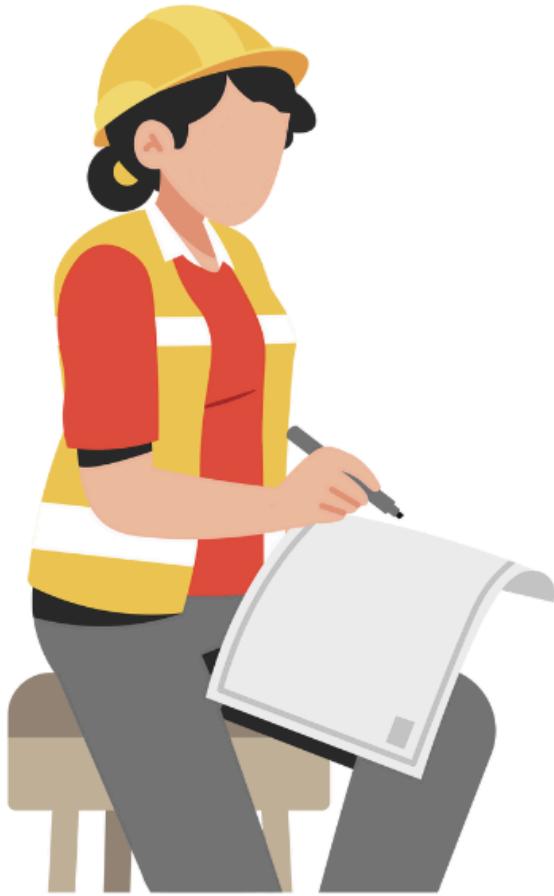
ผู้สมัครในตำแหน่งระดับต่างๆ จะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากฝ่ายบุคคลและหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการรับพนักงาน หลักฐานประกอบการจ้างตามกำหนดในระเบียบการสรรหาบุคลากรภายในองค์กร



### การจ้างที่กำหนดระยะเวลาแน่นอน

การจ้างเข้ามาทำงานโดยทำสัญญาจ้างกันเป็นหนังสือ มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายวันหรือรายเดือน ซึ่งบริษัทฯ และพนักงานไม่มีลิขิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด

# ประเภทการจ้าง



## การจ้างทดลองงาน

ระยะเวลาทดลองงาน 119 วัน

หากผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ความประพฤติ หรือทัศนคติ สุขภาพ หรือเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ผ่านมาตรฐานของบริษัทฯ หรือไม่เหมาะสม สมด้วยประกาศได้ก็ตามบริษัทฯอาจเลิกจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งงวด การจ่ายค่าจ้างหรือขยายระยะเวลาไปตาม ความเหมาะสม ทั้งนี้พนักงานทดลองงานอาจไม่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบาง ประการเทียบเท่ากับพนักงานประจำตาม เงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

## การจ้างประจำ

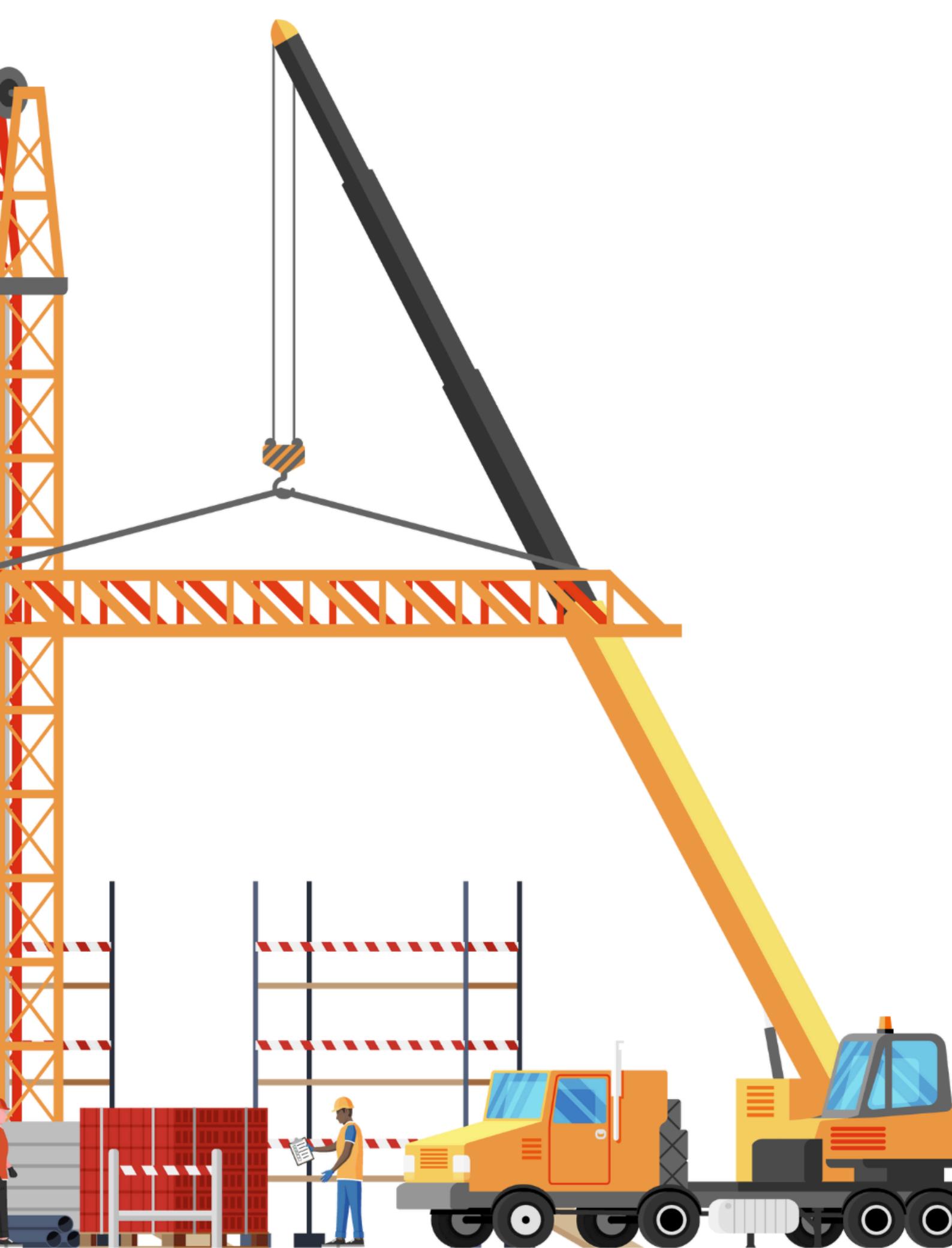
บรรจุเป็นพนักงานประจำ : เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่ น่าพอใจและผ่านการประเมินผลของบริษัทฯ และได้รับการทำสัญญาว่าจ้างเป็นพนักงานประจำ

“ พนักงานประจำ ” คือ พนักงานที่จ้าง ไว้เป็นการประจำและผ่านระยะเวลา ทดลองงานแล้ว แบ่งเป็น รายเดือน และรายวัน ค่าจ้างของพนักงานประจำ อาจคำนวณตามเวลาทำงาน หรือคำนวณตามผลงาน

# 5 การสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน และโยกย้าย

เมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม จึงอาจมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งพนักงาน โยกย้ายสาขา ยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสมด้วยให้อยู่ในการบริหารจัดการของบริษัทฯ

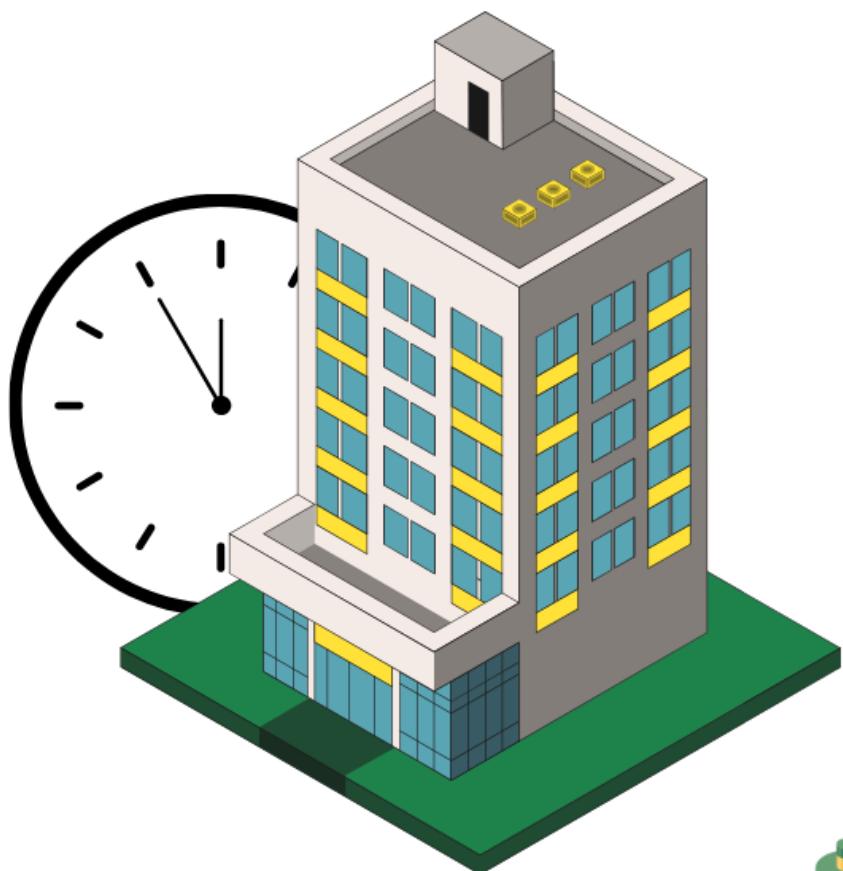




# วันทำงาน

## เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

หมวดที่ 3



สำนักงานใหญ่  
วันทำงานปกติ สัปดาห์ละ 44 ชั่วโมง

วันจันทร์ - วันพุธ<sup>ศ</sup>  
เวลา 8.00 น. ถึง 18.00 น.  
(ทำงานวันละ 9 ชั่วโมง)

วันศุกร์ (ทำงาน 8 ชั่วโมง)  
เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น.

สาขาและโรงงาน  
วันทำงานปกติ สัปดาห์ละ 6 วัน

ทำงานวันจันทร์ - วันเสาร์  
เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น.  
(ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง)



# ทำงานกะ กะละ 8 ชั่วโมง



ตามลักษณะจัดกะ เพื่อความเหมาะสมกับสภาพการทำงานเนื่องจากกิจการจะต้องดำเนินงานตามลักษณะของบริษัทคู่ค้า โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขณะนี้มีกะ ดังนี้

กะ A

08.00 – 17.00 น.

กะ B

19.00 – 04.00 น.

กะ C

20.00 – 05.00 น.

กะ D

20.00 – 04.00 น.

กะ E

15.00 – 24.00 น.

ดูตารางกะทำงานทั้งหมด



## เวลาพัก

การทำงานปกติ  
พักระหว่าง

เวลา 12.00 น.  
ถึง เวลา 13.00 น.

ระหว่างทำงานกะ

พัก 1 ชั่วโมง

ในขณะปฏิบัติงาน

ก่อนการทำงานล่วงเวลา  
(ต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)

พัก 20 นาที  
ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

หรือ ตามลักษณะงานที่เหมาะสม  
โดยได้รับการยินยอมจากพนักงาน

# วันหยุด และหลักเกณฑ์

หมวดที่ 4

## วันหยุดประจำสัปดาห์

พนักงานรายเดือน จะ ได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดประจำสัปดาห์

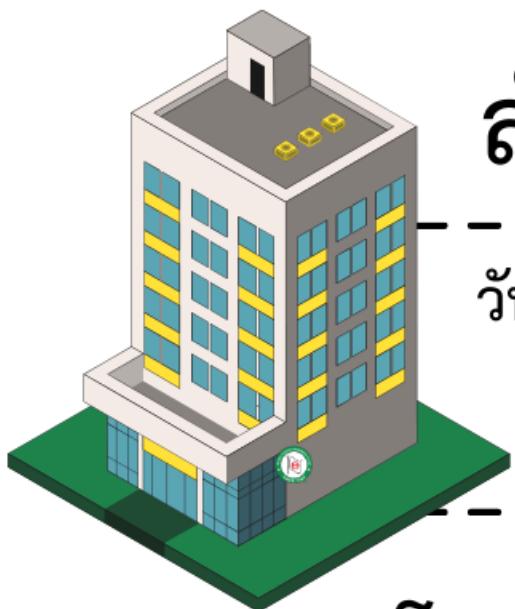
พนักงานรายวัน จะ ไม่ได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดประจำสัปดาห์



## สำนักงานใหญ่

วันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน  
วันเสาร์-อาทิตย์

(เนื่องจากวันเสาร์ 2 เสาร์ที่ต้องมาทำงาน พนักงานทุกคนทำงานชดเชยไป  
แล้วในวันจันทร์ ถึง วันพุธที่สบท่องทุกลับ派 1 ชั่วโมง)



## สาขาและโรงงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน  
วันอาทิตย์

หมุนเวียนวันหยุดเพิ่มอีกเดือนละ 2 วัน  
ซึ่งเป็นไปตามประกาศของบริษัทฯ



บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวันเวลาทำงานปกติ หรือตารางกำหนดการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน แผนการผลิต  
และตามความเหมาะสมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และได้รับความยินยอมจากลูกจ้างแล้ว



## วันหยุดพักผ่อนประจำปี



พนักงาน ทำงานครบ 1 ปี  
มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี  
โดยได้รับค่าจ้าง ปีละ 6 วัน  
และทางบริษัทฯ จะเป็นผู้  
กำหนดวันหยุดล่วงหน้าให้  
หรือตามตกลงกัน

## วันหยุดตามประเพณี

พนักงานจะได้หยุดโดยได้รับค่าจ้าง **ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน**  
โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ทางบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
ในแต่ละปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสปดาห์  
ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป





# หลักเกณฑ์การทำงาน ล่วงเวลา

หมวดที่ 5

## และการทำงานในวันหยุด

### หลักเกณฑ์

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ทางบริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

# ค่าล่วงเวลา

(Overtime Pay Rate)

ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

การทำ OT จะต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้า  
และบันทึกผ่านระบบ OT System เท่านั้น



วันทำงานปกติ  
**“1.5 เท่า”**

ของอัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง

ในวันหยุด  
**“3 เท่า”**

ของอัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง



\*\*\* ค่าจ้างรายชั่วโมง คือ ค่าจ้างรายเดือน ÷ จำนวนวันทำงานเฉลี่ยต่อเดือน ÷ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

การคำนวณค่าล่วงเวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามข้อกำหนดกฎหมายแรงงานหรือประกาศบริษัทในอนาคต

# ค่าทำงานในวันหยุด

ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

“ พนักงานรายเดือน ” พนักงานที่ มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างในวันหยุดอยู่แล้วจากเงินเดือน

“ พนักงานรายวัน ” พนักงานที่ ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างใน วันหยุดประจำสัปดาห์



แต่ถ้าพนักงาน  
มาทำงานในวันหยุด  
จะได้รับค่าทำงาน



พนักงานรายเดือน  
“ 1 เท่า ”

ของอัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง

พนักงานรายวัน  
“ 2 เท่า ”

ของอัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง

# ข้อจำกัดสำหรับค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและค่าทำงานในวันหยุด



พนักงานซึ่งบริษัทฯ ให้ทำงานแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การเลิกจ้างหรือการให้บำเหน็จ ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานที่ทำงานอยู่เรือน้ำดูแล  
สถานที่หรือทรัพย์สิน อันมิใช่น้ำที่  
การทำงานตามปกติของพนักงาน  
หรือ พนักงานที่ทำงานเร่ขายหรือ  
ชักชวนซื้อสินค้า ซึ่งบริษัทฯ ได้จ่าย  
ค่านายหน้าจากการขายสินค้าให้แก่  
ลูกจ้างหรือ พนักงานที่ทำงานนอก  
สถานที่ ซึ่งโดยสภาพของงานไม่อาจ  
กำหนดเวลาแน่นอนได้



งานอื่นใดก็ตามที่กฎหมายกำหนดไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แต่ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

# วันและสถานที่ จ่ายค่าจ้าง

ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

“ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ”  
ของพนักงาน



ในวันสุดท้ายของเดือน  
กรณีเป็นวันหยุด จะจ่ายล่วงหน้าก่อน 1 วัน



พนักงานทุกคนจะต้องเสียภาษีเงินได้  
จากรายได้ในการทำงาน

**บริษัทฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่าย**  
จากเงินได้พนักงานทุกเดือนและ  
นำส่งกรมสรรพากรตามกฎหมาย

### การลดหย่อนภาษี

พนักงานจะต้องแจ้ง  
ข้อมูลการลดหย่อนภาษี  
พร้อมแสดงหลักฐาน



**พนักงานยื่นภาษีเงินได้บุคคล  
ธรรมดาประจำปี (ภ.ง.ด. 90 หรือ 91)**

แบบแสดงรายการเสีย ภาษีในวันที่ 31  
มีนาคมของทุกปี โดยกรอกในแบบฟอร์ม  
เสียภาษีด้วยตนเอง และยื่นแบบที่กรอก  
เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารใบหัก  
ภาษี ที่จ่ายจากบริษัทฯ รวมทั้งเอกสาร  
อื่นที่ใช้ในการหักค่าลดหย่อน ให้กับทาง  
ฝ่ายบุคคลพร้อมชำระภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม  
เติม (ถ้ามี) ภาษีในเวลาที่ทางฝ่ายบุคคล  
กำหนดไว้ ถ้าพ้นระยะเวลาที่กำหนด  
พนักงานจะต้องยื่นเสียภาษีเอง

## บริษัทฯ มีสิทธิจะทำการหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดได้

โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน  
เพื่อจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม  
หรือนำส่งสำนักงานบังคับคดีตามคำสั่งอายัดสิทธิเรียกร้องเงินเดือน  
ค่าจ้างของพนักงาน หรือเพื่อชำระเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)



## **การหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เพื่อชำระหนี้เพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน**

หรือเป็นเงินประกันการทำงาน หรือเป็นเงินประกันความเสียหาย หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยใจไป หรือประมาณเดินเลื่อย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือเป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

## **บริษัทฯ จะหักไม่เกินร้อยละ 10**

และจะหักรวมกันไม่เกิน 1 ใน 5 ของเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาการจ่ายในแต่ละคราว  
เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากพนักงานให้หักมากกว่าอัตราดังกล่าวได้



# การหยุดประกอบกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการไม่ว่า  
ก็งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว

โดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงาน  
ทำงาน ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 3  
วันทำการ ก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ



บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงาน  
**“ ร้อยละ 75 ”**

ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนหยุดกิจการ

ในกรณีเกิดภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติ หรือมีเหตุพิเศษ  
หรือเหตุอื่นใดก็ตามที่เป็นเหตุสุดวิสัย

ที่ทำให้บริษัทฯ จำเป็นต้องหยุดประกอบกิจการ  
ชั่วคราวหรือหยุดทำงาน บริษัทฯ มีลิขิตริม่จ่าย  
ค่าจ้างและผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่พนักงาน  
ในระหว่างหยุดประกอบกิจการหรือหยุดทำงาน  
นั้น หรือจ่ายให้ตามอัตราที่บริษัทฯ เห็นสมควร





# วันลาและหลักเกณฑ์การลาและสวัสดิการต่างๆ



## การลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยรับค่าจ้าง

### 1 ปี ไม่เกิน 30 วันทำงาน

ในวันที่พนักงานลาป่วยให้พนักงานแจ้งนายจ้างโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 2 ชั่วโมง ก่อนเวลาปฏิบัติงาน แต่กรณีที่ไม่สามารถแจ้งได้ให้แจ้งเหตุผล หากไม่แจ้งหรือไม่มีเหตุผลจะถือว่าผิดระเบียบเรื่องการลา

#### การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์

แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานอนามัย

ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ หรือสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้พนักงานเขียนใจให้ทางบริษัทฯ ทราบวันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลักษณะบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

### การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

พนักงานมีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 7 วัน

โดยพนักงานต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน หรือแล้วแต่เหตุแห่งความจำเป็น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

สำหรับ พนักงานรายเดือน มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันลาเท่ากับวันทำงานปกติ

สำหรับ พนักงานรายวัน มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันลา กิจปีละ 3 วัน และไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันลา กิจที่เกินกว่า 3 วันขึ้นไป โดยมีสิทธิลา กิจรวมสูงสุดไม่เกินปีละ 7 วัน





## การลาเพื่ออุปสมบท

พนักงานชาย  
ที่ทำงานติดต่อกัน  
มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

มีสิทธิขอลาอุปสมบท  
โดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 7 วัน  
สำหรับ พนักงานรายวัน จะไม่ได้รับค่า  
จ้างในวันที่ลาอุปสมบท โดยนับรวม  
วันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ในระหว่าง  
วันลาดังกล่าวด้วย และตลอดระยะเวลา  
เวลาที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ  
บริษัทฯ จะพิจารณาให้ ลาอุปสมบท  
**เพียงครั้งเดียว** โดยผู้บังคับบัญชาจะ  
พิจารณาความเหมาะสมในแต่ละ  
แผนกเป็นปีๆไป พนักงานจะ **ต้องยืน**  
ในลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อ  
ลาลิกขบทแล้วจะต้องมีหนังสือ  
รับรองจากเจ้าอาวาスマ戢ดง และ  
รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วัน



## การลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการ  
ทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ  
เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลอง  
ความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่า  
ด้วยการรับราชการทหาร โดย

ได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน  
(ยกเว้นการถอนที่กหาร)

# การลาเพื่อคลอดบุตร

พนักงานมีครรภ์มีสิทธิลา  
เพื่อคลอดบุตร ไม่เกิน 98 วัน

โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย  
และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

อนึ่งพนักงานหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้ทาง  
บริษัทฯ ทราบถึงการตั้งครรภ์ พนักงานมี  
ครรภ์มีสิทธิขอให้ทางบริษัทฯ เปลี่ยนงาน  
ในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือ  
หลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรอง  
แพทย์แผนปัจจุบันที่รับรองว่า

“ ไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ ”

และทางบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงาน  
ที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น



## การลาเพื่อทำมั้น

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำมั้นได้  
และมีสิทธิลาเนื่องจากการ  
ทำมั้นตามระยะเวลาที่แพทย์  
แผนปัจจุบันกำหนด และออก  
ใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตาม  
ระยะเวลาที่ลา

# การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้

ให้พนักงานมีสิทธิลา เพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในการณีดังต่อไปนี้

เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม หรือการ  
เพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อ  
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน  
ของพนักงาน

การสอบวัดผลทางการศึกษา  
ที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้  
จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไป  
ศึกษาต่อ พนักงาน **ยื่นใบลาล่วง  
หน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับ**  
**อนุญาตแล้ว** จึงจะหยุดงานได้



# สวัสดิการต่างๆ



ในกรณีที่บิดา มารดา คู่สมรส ตามกฎหมาย  
ของพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ จะให้ความ  
ช่วยเหลือแก่พนักงานตามสมควร



กองทุนเงินทดแทน / กองทุนประกันสังคม /  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



เครื่องแบบพนักงานปีละ 1 ครั้ง



แผนการทำประกันชีวิตที่ทางบริษัทฯ  
ได้ทำไว้กับบริษัทประกันชีวิตบริษัทฯจะ  
แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ  
ของกรมธรรม์ให้พนักงานทราบในแต่ละปี

อื่นๆ ตามประกาศของบริษัท



บริษัทฯ มีสวัสดิการการทำประกันชีวิตให้แก่ พนักงาน กรณีพนักงานเสียชีวิต ทางบริษัทฯ จะดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการรับผลประโยชน์และมอบแก่ทายาทธรีอผู้มีสิทธิ ตามกฎหมาย และบริษัทฯ จะช่วยเหลือในด้านการจัดงานศพตามสมควร



เงินโบนัสประจำปีตามสภาพ  
เศรษฐกิจและประกาศของบริษัทฯ



กองทุนให้กู้ยืมตามระเบียบของบริษัทฯ

การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน,  
ตรวจสอบพนักงานประจำปีทุกปี





# ระเบียบวินัยและ โทษทางวินัย

หมวดที่ 8



# ระเบียบก้าวไป

1 พนักงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบของบริษัทฯ เกี่ยวกับข้อง กับตำแหน่งงาน ความประพฤติ และความปลอดภัยในการทำงาน ของพนักงาน และต้องปฏิบัติตาม กฎระเบียบนั้นๆ

2 พนักงานทุกคนจะต้องรักษาเวลา การปฏิบัติงาน โดยการเข้าทำงาน ให้ตรงเวลาตามกำหนดทุกวัน ทำงาน และปฏิบัติงานล่วงเวลาเมื่อ มีความจำเป็น

3 พนักงานต้องช่วยกันรักษาผล ประโยชน์ สิทธิอันชอบธรรมตลอด จนทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ

4 ห้ามพนักงานให้ยืม ให้หรือขายสิ่งของ เครื่องใช้ หนังสือเวียน สมุดคูมือข้อมูล และทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัทฯ ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ยกเว้นจะ ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว

5 ระเบียบเครื่องแบบพนักงานสำหรับ พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้แต่งเครื่อง แบบพนักงานจะต้องปฏิบัติดังนี้

- พนักงานจะต้องแต่งเครื่องแบบและ อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลตามที่ บริษัทฯ กำหนดให้ทุกครั้งในขณะที่ปฏิบัติ หน้าที่ ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากผู้ บังคับบัญชาเป็นกรณีๆ ไป
- พนักงานผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษ ทางวินัย

# 6

## ระเบียบบัตรประจำตัวพนักงาน

- พนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้อง ติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้ง ที่ เข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ
- กรณี บัตรประจำตัวพนักงานสูญหาย จะต้องรีบแจ้งฝ่ายบุคคล เพื่อขอทำ บัตรใหม่และเลี่ยค่าปรับตามราคาราบบัตร

# 10

## พนักงานจะต้อง **ไม่เปิดเผยข้อมูล** เกี่ยวกับการจ้างของตน และ พนักงานอื่นรวมทั้งค่าจ้าง / เงินเดือนให้ผู้อื่นซึ่งไม่มีสิทธิทราบ

# 11

## สำหรับพนักงานในโรงงาน บริษัทฯ จะจัดหาเครื่องแบบ / เสื้อคลุม อุปกรณ์ / เครื่องมือทั่วไป เพื่อใช้ ในขณะปฏิบัติงาน สิ่งของทุกอย่าง ที่บริษัทฯ จัดหาให้จะถือว่าเป็น ทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทฯ จะจัดการเปลี่ยนให้เมื่อหมดสภาพ ไปตามอายุการใช้งาน สิ่งของเหล่านี้พนักงานจะต้องนำมาคืนบริษัทฯ เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

# 7

## ห้ามพนักงานละทิ้งหน้าที่ หรือออก จากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าผู้ควบคุมงานของตน หากมี การฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางวินัย

# 8

## ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ในสถานที่ ทำงาน หรือบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบ อนุญาตให้สูบบุหรี่ตามพื้นที่ที่กำหนด ไว้ให้เท่านั้น หากฝ่าฝืนจะได้รับโทษ ทางวินัย

# 9

## พนักงานจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลง สถานะภาพของตน ต่อผู้บังคับบัญชาใน ทันที ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง สถานะภาพ เช่น การสมรส การเปลี่ยนที่อยู่ ฯลฯ



**12**

มาทำงานสาย กลับก่อนเวลาเลิกงาน หรือออกผลัดเมื่อถึงเวลาเลิกงาน โดยที่ยังไม่มีผู้มารับหน้าที่ต่อ หรือผู้บังคับบัญชาอย่างไม่ได้ออนุญาต ขาดงานโดยมิได้รับอนุญาตและไม่มีเหตุผลอันสมควร

**13**

หยุดงาน ถ่วงงาน นอนหรือหลับในขณะปฏิบัติงาน

**14**

จงใจทำงานล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ ขาดความเอาใจใส่ในงาน และเกียจคร้าน

**15**

จงใจไม่ทำงานตามกฎระเบียบปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานตามที่กำหนดไว้โดยมิได้รับอนุญาต จากหัวหน้า

**16**

ไม่สแกนนิ้วลงเวลาทำงานของตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ

**17**

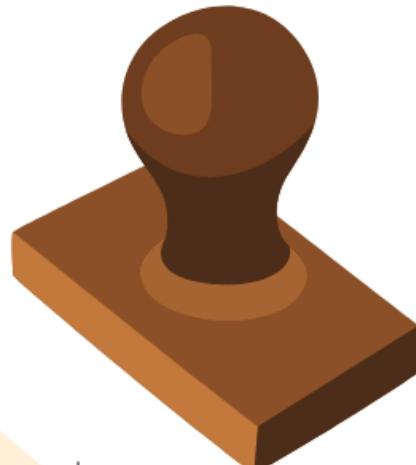
ไม่แต่งเครื่องแบบและติดบัตรในการทำงานตามระเบียบแต่งกายของบริษัทฯ

**18**

ละเลยหน้าที่หรือกระทำการอื่นใด อันไม่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เลี้ยงงานหรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร

**19**

เผยแพร่ข่าวลืออันมีลักษณะการทำลาย หรือก่อความเสียหายต่อผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ร้าวฉานขึ้นระหว่างพนักงาน



**20** เอาเปรียบพนักงานอื่น โดยออกเงิน  
หรือทรัพย์สินให้พนักงานกู้ทุกชนิด

**21** ฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน  
หรือกฎแห่งความปลอดภัยของ  
บริษัทฯ

**22** ทะเลาะวิวาทหรือต่อสู้กันภายใน  
บริเวณบริษัทฯ

**23** นำพาบุคคลภายนอกเข้ามา  
ภายในบริเวณบริษัทฯ  
โดยมิได้รับอนุญาต

**24** ไม่ตั้งใจทำงานหรือจงใจ  
ก่อกรรมการทำงานของพนักงานอื่น

**25** แสดงกริยา罵言 หยาดหยาด ใช้สาเจาหรือเขียนข้อความหยาดหยาด  
หรือเป็นการให้รายป้ายสีบุคคลอื่น หรือผู้บังคับบัญชา





## 26

จัดประชุมหรือจับกลุ่มเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดในบริเวณบริษัทฯ หรือออกประกาศและแจกจ่ายเอกสารหนังสือ หรือสิ่งของใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

## 27

ละเลยหรือฝ่าฝืนคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายหรือคำแนะนำของผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจจากราชการแทนบริษัทฯ ประพฤติดนเป็นอันธพาล เป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ก่อความเสียหายในบริษัทฯ



# วินัยสำคัญ

วินัยต่อไปนี้ถือว่าเป็น **ความผิดร้ายแรง** ซึ่งหากพนักงานฝ่ายใน บริษัทฯ อาจเลิกจ้างทันที โดยไม่จ่ายค่าชดเชย



- 1** บังคับข่มขู่หรือพยายามทำร้ายร่างกาย หรือทำร้ายร่างกายหรือลอบทำร้ายเพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้บังคับบัญชา
- 2** ทำลาย ปลอมแปลง แก้ไข ต่อเติมข้อความหรือวadภาพใดๆ ลบ ขูด ขีดฆ่า ลงในประกาศระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือเดือนหรือเอกสารใดๆ ของบริษัทฯ หรือปลดประกาศใดๆ ที่บริษัทฯ ปิดประกาศไว้ในป้ายประกาศของบริษัทฯ
- 3** ประพฤติมิชอบในงาน หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าด้วยประการใดก็ตาม



- 4** ทำให้มีไฟ หรือความร้อน ในบริเวณต้องห้าม โดย มิได้รับอนุญาต หรือแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- 5** ปลอมแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อความ หรือวัดภาพใดๆ ลงในประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือเดือน หรือเอกสารใดๆ ของบริษัทฯ
- 6** ห้ามพนักงาน เสพสุราญาเมว หรือยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรืออยู่ในสภาพมึนเมาในขณะปฏิบัติหน้าที่ในเวลาทำงาน หรือนำสุรา ยาเสพติด หรือของมึนเมาเข้ามาในบริเวณ บริษัทฯ หรือมีไว้ในครอบครอง เพื่อการเสพเองหรือการ จำหน่าย จ่ายแจก หรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งเสพติด ดังกล่าวทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- 7** ห้ามพนักงานนำเข้ามาหรือใช้อาวุธใดๆ หรือวัตถุอันตราย ร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดในบริเวณที่ทำงาน
- 8** ห้ามพนักงานทำร้ายร่างกายบุคคลใดๆ ในบริษัทฯ
- 9** ห้ามพนักงานเล่นการพนัน สลากกินรวบหรือกิจกรรม อื่นที่คล้ายคลึงกันในบริเวณที่ทำงาน
- 10** พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ โดยเจตนาหรือ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสีย หายอย่างร้ายแรง

**11**

ห้ามพนักงานกระทำการใดๆ  
ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และ  
ความสงบเรียบร้อยบริษัทฯ

**12**

ห้ามพนักงานเรียก หรือรับเงิน  
ทรัพย์สินสิ่งของ หรือประโยชน์อื่น  
จากลูกค้าหรือจากบุคคลใดไม่  
ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

**13**

พนักงานต้องไม่ลัก ยักยอก  
ฉ้อโกงเงินหรือทรัพย์สินของ  
บริษัทฯ หรือของพนักงานอื่นๆ

**14**

พนักงานต้องไม่กระทำการอื่นใดที่  
ผิดกฎหมายแพ่ง และหรือกฎหมาย  
อาญาในบริเวณที่ทำงาน

**15**

พนักงานต้องไม่ลงเวลาทำงาน หรือเวลาเลิกงานอันเป็นเท็จ  
แก้ไขเพิ่มเติม หรือทำลายหลักฐานการบันทึกเวลาทำงาน  
ของตนเอง หรือของผู้อื่น และจะต้องไม่ลงเวลาทำงานหรือ<sup>1</sup>  
เวลาเลิกงานแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการดัง<sup>2</sup>  
กล่าวแทนตน

**16**

พนักงานต้องไม่ทำร้ายผู้บังคับบัญชาในระหว่างปฏิบัติ  
หน้าที่ หรือพยายามเหตุที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่

**17**

พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจนำมาซึ่ง<sup>3</sup>  
ความเสื่อมเสียซึ่งเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง

**18**

พนักงานต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือประพฤติ  
ตนไม่เหมาะสมในทางชู้สาวต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้  
บังคับบัญชา ผู้อุปถัมภ์ บังคับบัญชา ลูกค้าหรือผู้มา<sup>4</sup>  
ติดต่อไม่ว่าด้วยวิชาชีวะหรือการกระทำ

**19**

พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆโดยเจตนาแก่บริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน หรือพนักงานอื่นๆ

**20**

พนักงานต้องไม่ ดูหมิ่นเหยียดหยาม ใส่ความ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้ บริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา ลูกค้า หรือผู้มาติดต่อให้ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงไม่ว่าด้านชื่อเสียง หรือทรัพย์สิน





21

พนักงานต้องซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่กระทำการหรือด่วนกระทำการอันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

22

พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการยุยง ปลุกปั่น ก่อความ หรือสนับสนุนให้เกิดความไม่สงบ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ส่อไปในทางที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ผิดกฎหมาย หรือเจตนาทุจริต

23

พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริเวณที่ทำการของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ส่อไปในทางที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ผิดกฎหมาย หรือเจตนาทุจริต

24

พนักงานต้องไม่แจ้งหรือแสดงหลักฐานหรือให้คำรับรองต่อบริษัทฯ ในใบสมัครงาน หรือโดยวิธีการอื่น ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและมีความสามารถตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เป็นเท็จ ซึ่งหากบริษัทฯ ทราบข้อเท็จจริงเช่นนั้นอาจทำให้บริษัทฯ ไม่รับเข้าทำงาน

25

พนักงานจะต้องไม่ประกอบธุรกิจ หรือทำงานให้กับบริษัทฯ ที่ประกอบธุรกิจ ประเภทเดียวกันกับบริษัทฯ รวมทั้งจะต้อง ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับ ธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนไม่กระทำการหรือช่วยเหลือ หรือยินยอมให้บุคคลได้กระทำดังกล่าวตลอดระยะเวลาการจ้าง

**26**

พนักงานจะต้องไม่ซักจูง หรือโน้มน้าวลูกค้าของบริษัทฯ ให้เข้าทำธุรกิจกับตนเอง หรือกับบุคคลภายนอก ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

**27**

พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลการค้าอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของเห็นอไปจากการนำไปใช้เพื่อทำงานตามสัญญาจ้างแรงงานเท่านั้น

**28**

พนักงานจะต้องไม่ใช้ เปิดเผยแพร่ และหรือเอาไป ชีงข้อมูลการค้าอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทฯ และหรืออนุญาตให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าวโดยไม่ได้รับความยินยอมจาก บริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าข้อมูลการค้านั้นจะอยู่ในรูปแบบใด

**29**

หากปรากฏว่า มีความขัดแย้งของผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างพนักงานกับลูกค้าของบริษัทฯ ที่พนักงานมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ในทางใดๆ หรือระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ในกรณีใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลให้บริษัทฯ ทราบอย่างครบถ้วนทันทีก่อนที่จะทำงานนั้นให้กับบริษัทฯ

**30**

พนักงานตกลงให้บรรดาลิขสิทธิ์ / สิทธิบัตร / ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดที่เกิดขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ เผพาที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ให้ตกเป็นของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว นับแต่เวลาที่ได้กระทำการขึ้น เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น และจะไม่ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบริษัทฯ ตลอดจนไม่ยินยอมให้บุคคลได้กระทำการดังกล่าว ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือไม่ก็ตาม รวมทั้งจะไม่นำงานที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นเข้ามาทำงานตามสัญญานี้ด้วย



# มาตรการ พิจารณา ความผิดทางวินัย

ระเบียบวินัยตามที่ระบุนี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างบรรยายกาศที่ดีต่อการปฏิบัติงาน หากมีการฝ่าฝืน จะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งการกระทำความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้น ซึ่งการดำเนินการทางวินัยเป็นอำนาจและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและบริษัทฯ ที่จะดำเนินการ

**การลงโทษ** จะเป็นไปตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามขั้นตอน โดยแบ่งการลงโทษไว้เป็น 4 ลักษณะ คือ



ตักเตือนด้วยวาจา



ตักเตือนเป็นหนังสือ



พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน



เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย



## ตักเตือนด้วยว่าฯ

เมื่อผู้บังคับบัญชา พบทึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาของตนกระทำความผิด หรือฝ่าฝืน ละเมิดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบการทำงาน อันไม่ใช่กรณีร้ายแรง



และพอจะตักเตือน เพื่อให้มีการปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น เป็นอำนาจและหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาจะพึงกล่าวไว้ตักเตือนมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการความผิด ฝ่าฝืนหรือละเมิด เช่นนั้นอีก พร้อมทั้งชี้แจงการกระทำที่ถูกต้องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ เพื่อผู้ใต้บังคับบัญชา จะได้ถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



## ตักเตือนเป็นหนังสือ

สำหรับ ความผิดที่เคยถูกตักเตือนด้วยว่าฯ มา ก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ มีอำนาจและหน้าที่ที่จะต้องตักเตือนผู้กระทำการผิดเป็นหนังสือ เพื่อมิให้กระทำการผิดเช่นนั้นอีกโดยระบุความผิด , วันและเวลาที่กระทำการผิดและแจ้งให้พนักงานทราบ



สำเนาหนังสือเตือนให้ผู้กระทำการผิด 1 ชุด

สำเนาเก็บไว้เป็นข้อมูลที่แนบของพนักงานผู้นั้น 1 ชุด

ส่งต้นฉบับให้ฝ่ายธุรการ/บุคคล

(เพื่อบันทึกเข้าระบบข้อมูลพนักงาน และเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

\*\*\* ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในสายงานของตน



## พั ก ง า น โดย ไม่ ได้ รับ ค่า จ้าง ไม่ เกิน 7 วัน

สำหรับ ความผิดที่เคยถูกตักเตือนเป็นหนังสือมาแล้ว ยกเว้นบางกรณีที่ไม่จำเป็นต้องตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษรมาก่อน ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของความผิดและความหนักเบาของการกระทำผิดนั้น

ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นสมควร บริษัทฯ อาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งร่วมกับผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำความผิดร่วมกัน สอบข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษ นี้ได้ หากสอบข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าพนักงานกระทำความผิดจริง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้รับมอบอำนาจหรือกรรมการลงนามในคำสั่งพั ก ง า น โดย ไม่ ได้ รับ ค่า จ้าง และแจ้งให้พนักงานผู้กระทำความผิดรับทราบคำสั่งนั้น

สำเนาหนังสือเตือนให้ผู้กระทำความผิด 1 ชุด

สำเนาเก็บไว้เป็นข้อมูลที่แผนกของพนักงานผู้นั้น 1 ชุด

เก็บต้นฉบับไว้ที่บริษัทฯ

(เพื่อบันทึกเข้าระบบข้อมูลพนักงาน และเก็บไว้เป็นหลักฐาน)



## เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

การเลิกจ้างเป็น การลงโทษขั้นสูงสุด ที่บริษัทฯ ใช้ลงโทษต่อพนักงาน ผู้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะทำการสอบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ก่อนรวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานผู้กระทำความผิดได้ชี้แจงข้อกล่าวหา

โดยบริษัทฯ อาจจัดให้มีการสอบสวนก่อนพิจารณาลงโทษหรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร หากบริษัทฯ เห็นว่าการกระทำความผิดของพนักงานดังกล่าวสมควรให้มีการสอบสวน จะ มีขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง และการลงโทษ ดังนี้

- กรณีที่พนักงานกระทำความผิดหรือฝ่าฝืนข้อบังคับการทำงานอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับจัดการทันทีด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ
- ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ จะร่วมกันสอบสวนข้อเท็จจริงโดยให้สิทธิแก่พนักงานผู้กระทำความผิดในการอธิบายหรือแก้ข้อกล่าวหา
- บริษัทฯ จะรวบรวมผลการสอบสวนข้อเท็จจริงพร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสิน
- หากบริษัทฯ มีความเห็นเลิกจ้าง บริษัทฯ จะแจ้งผลการเลิกจ้างพนักงานผู้กระทำความผิดและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

อนึ่ง การพิจารณาโทษพนักงานผู้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง ซึ่งฝ่าฝืนละเอียดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ หรือต่อกฎหมาย หากปรากฏว่าพนักงานกระทำความผิดจริง บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ และให้ถือการวินิจฉัยของบริษัทฯ เป็นที่สุด

**Dissmiss**

อย่างไรก็ตาม เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำความผิดถึงขั้นรุนแรง โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือด้วยเจตนาอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ในการอบรมให้ความรู้ต่อผู้ได้บังคับบัญชา และกล่าวทักเตือนเมื่อพบเห็นผู้ได้บังคับบัญชา มีการกระทำอันฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน

การพิจารณาโทษทางวินัย  
บริษัทฯ อาจจะเลือกลงโทษพนักงานตามข้อ 1 , 2 , 3 หรือ 4 อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของการกระทำความผิด และตามสถานะหนักเบาของการกระทำความผิด

# อำนาจในการลงโทษ

ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของบริษัทฯ มีอำนาจลงโทษทางวินัย ทั้งนี้วิธีการและขั้นตอนการลงโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ



## การพักงานเพื่อการสอบสวน

ในกรณีที่บริษัทฯ ทำการสอบสวนพนักงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดบริษัทฯ มีอำนาจที่จะ สั่งพักงาน พนักงานผู้นั้นรวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ไม่เกิน 7 วัน โดยบริษัทฯ จะแจ้งเรื่องการพักงานให้พนักงานทราบเป็นหนังสือ พร้อมระบุความผิด และกำหนดระยะเวลาการพักงานให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ ตกลงที่ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานเท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนมีคำสั่งให้พักงาน

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่า พนักงานที่ถูกสอบสวน หากไม่มีความผิด บริษัทฯ ตกลงที่ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานผู้นั้นในจำนวนเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยให้คำนวนเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้ตามวรรคแรกเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคนี้ด้วย พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี



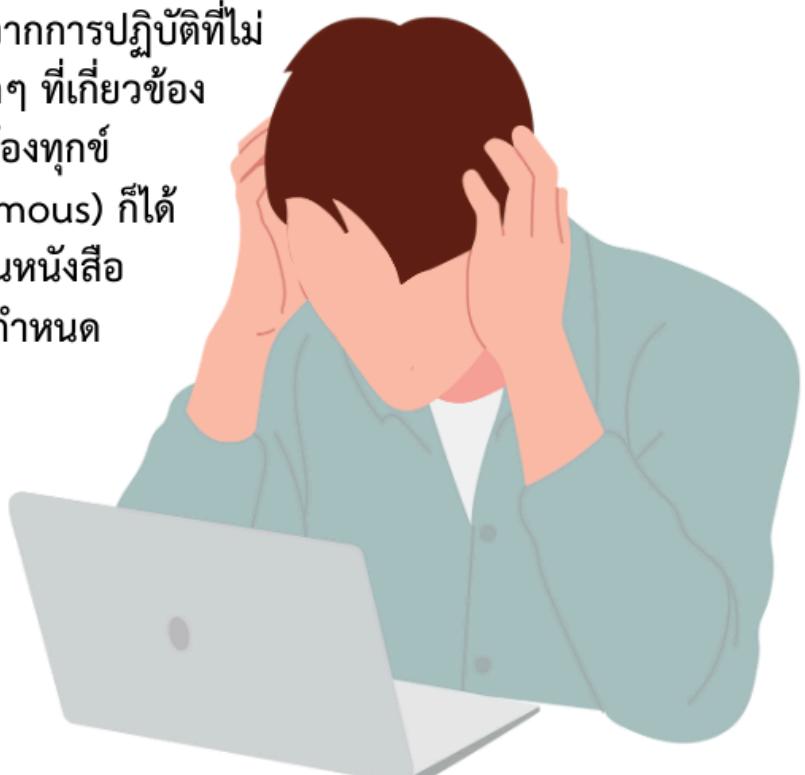


# การร้องทุกข์

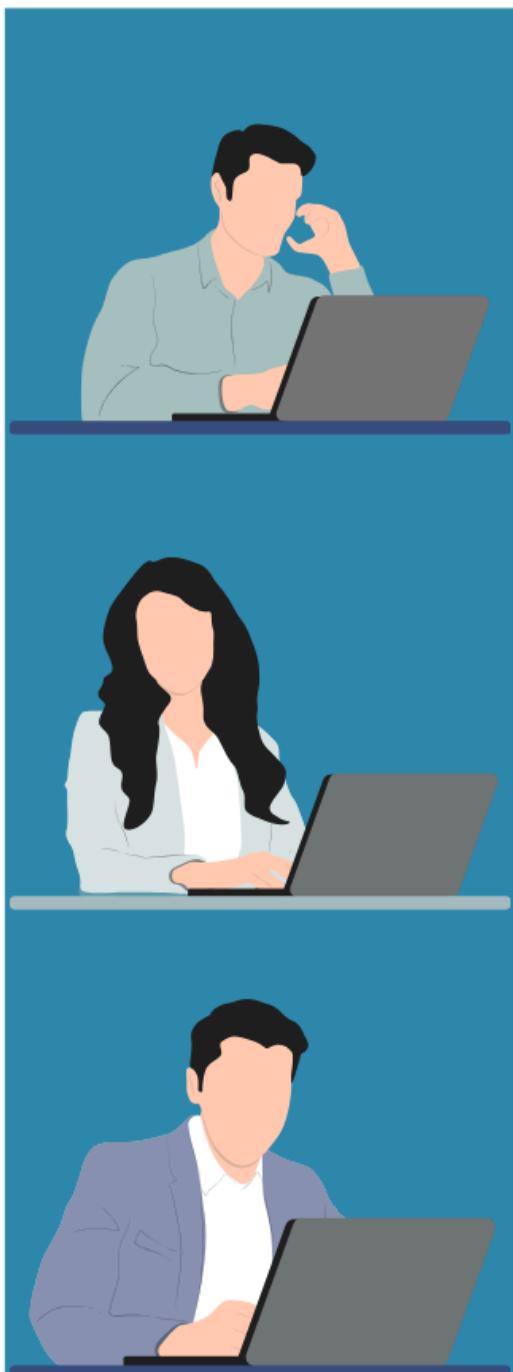
นโยบายของบริษัทฯ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของพนักงานอย่างรวดเร็ว เป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ได้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ และเข้าถึงกระบวนการร้องทุกข์ได้โดยสะดวก ปลอดภัย และเป็นความลับ เพื่อให้การดำเนินการร้องทุกข์มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ไว้ ดังนี้

## ขอบเขตและความหมาย ของการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานได้รับความเดือดร้อนจากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือจากเหตุการณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ โดย ไม่ต้องเปิดเผยชื่อ (anonymous) ก็ได้ และการร้องทุกข์สามารถทำเป็นหนังสือ หรือผ่านช่องทางอื่นที่บริษัทฯ กำหนด



# วิธีการ และขั้นตอนการร้องทุกข์



## ขั้นที่ 1

พนักงานยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง โดยทำเป็นหนังสือ หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนด และผู้บังคับบัญชาจะต้องชี้แจงหรือแก้ไขปัญหาให้เสร็จภายใน 5 วันทำการ

## ขั้นที่ 2

หากไม่ได้รับการแก้ไขที่เหมาะสมหรือไม่พึงพอใจ ให้ยื่นคำอุทธรณ์ต่อฝ่ายจัดการระดับสูงหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะต้องสอบสวนและดำเนินการเบื้องต้นภายใน 10 วันทำการ

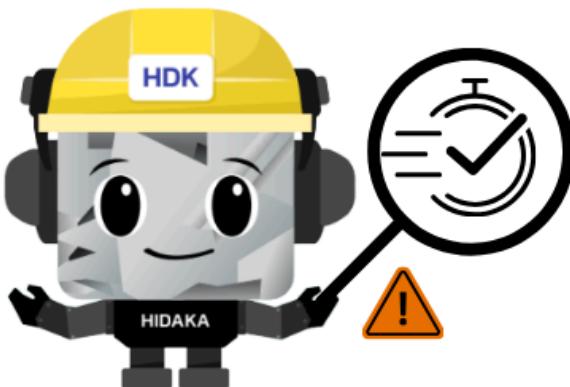
## ขั้นที่ 3

หากผลการพิจารณาอย่างไม่เป็นที่พึงพอใจ ให้ยื่นคำอุทธรณ์ต่อผู้มีอำนาจสูงสุดของบริษัทฯ หรือสำนักงานสาขา (โรงงาน) แล้วแต่กรณี โดยการวินิจฉัยของผู้มีอำนาจสูงสุดให้อีกเป็นที่สุด

## ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวัง

ก่อนที่พนักงานจะร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ พนักงานควรที่จะต้องพิจารณาสาเหตุให้ถ่องแท้ ก่อนทุกครั้ง และควรจัดหาเอกสารหลักฐานหรือสอบถามรายละเอียดต่างๆ ให้เข้าใจแจ่มแจ้งเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์เป็นไปอย่างรวดเร็ว และยุติธรรม

# การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์



ให้ผู้รับเรื่องราวการร้องทุกข์ ทำการสอบสวนเรื่องราวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ให้ดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนในความรับผิดชอบของผู้รับเรื่องร้องทุกข์โดยเร็ว และทำการซึ่งแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์เป็นที่ เข้าใจ นับแต่สอบสวนและพิจารณาแล้วเสร็จ หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา率为ดับสูงขึ้นไปได้ทราบ



## การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

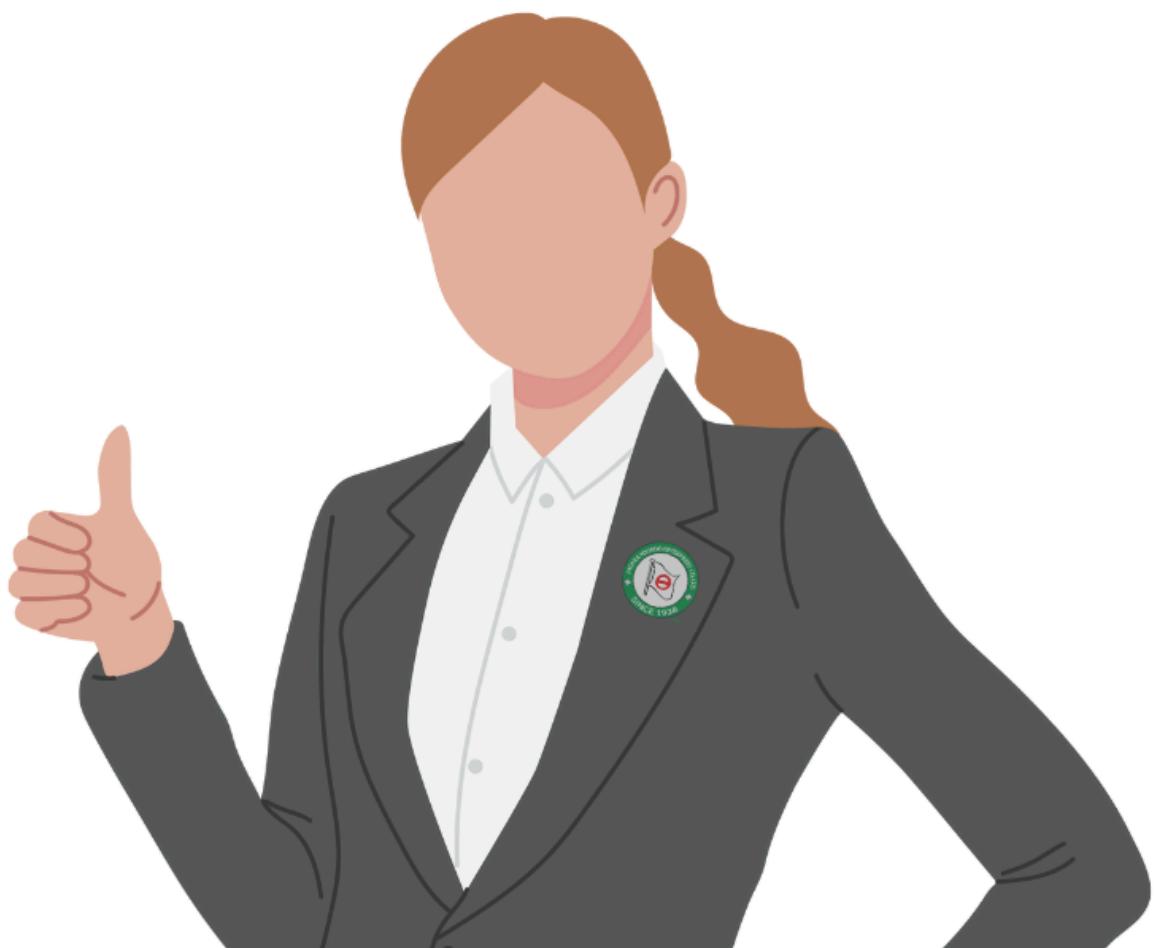


- พนักงานที่ร้องทุกข์โดยสุจริตจะได้รับความคุ้มครอง จะไม่ถูกลงโทษ และข้อมูลจะได้รับการปกปิดเป็นความลับ
- ผู้ที่ร้องทุกข์กล่าวโทษผู้อื่นที่ไม่มีมูลความจริง หรือนำความเห็นมาเรื่องทุกข์ หรือเพื่อการกลั่นแกล้ง หรือใส่ความผู้อื่นจะต้องถูกลงโทษทางวินัยสถานหนักอาจถึงขั้นถูกเลิกจ้าง
- พนักงานมีสิทธิสอบความคืบหน้าของเรื่องร้องทุกข์ และจะได้รับการแจ้งผลตามระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนด

# กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

1. ในกรณีที่พนักงานที่ร้องทุกข์ได้รับคำตอบไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้ผู้จัดการงานบุคคลทำบันทึกความเห็น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อประมวลผลสรุปพร้อมเสนอความเห็น ประกอบ
2. ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พิจารณา ผลสรุป และความเห็นโดยอาจจะเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อให้ได้ข้อยุติที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ โดยพนักงานจะทราบผลการพิจารณาอุทธรณ์เรื่องราวการร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่มีการพิจารณาวินิจฉัย
3. ให้ถือว่า การวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของประธานบริษัทฯ เป็นที่สุด ผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติตาม
4. บริษัทฯ จะจัดทำระบบบันทึกข้อร้องทุกข์และวิเคราะห์สถิติ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและป้องกันปัญหาซ้ำ





## ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การร้องทุกข์เป็นไปอย่างสะดวกและปลอดภัย พนักงานสามารถร้องเรียนโดยไม่ต้องเปิดเผยชื่อ โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้อย่างเป็นความลับ พร้อมให้ความคุ้มครอง บริษัทฯ ได้จัดช่องทางการรับเรื่องร้องไว้ดังนี้

[www.hidakayookoo.co.th](http://www.hidakayookoo.co.th)



[info@hidakayookoo.co.th](mailto:info@hidakayookoo.co.th)



0 2 - 7 4 4 - 1 4 0 0



กล่องรับความคิดเห็น  
ภายในสำนักงาน/โรงงาน



แจ้งต่อหัวหน้างาน  
ฝ่ายธุรการ-บุคคล หรือ  
คณะกรรมการสวัสดิการ



หมวดที่ 10

# การสิ้นสุด สภาพการจ้าง และ<sup>ก</sup> การจ่ายค่าชดเชย



สาเหตุการสิ้นสุดสภาพพนักงาน



- 1. การลาออก
- 2. การเลิกจ้าง
- 3. เกษียณอายุ
- 4. ถึงแก่กรรม



## 1. การลาออก

การลาออกเป็นการสิ้นสุดสภาพ  
พนักงาน โดยความสมัครใจของพนักงาน



พนักงานที่อยู่ในระยะเวลาทดลองงาน  
ต้องแจ้งการลาออกให้ทราบล่วงหน้า  
อย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง  
หรืออย่างน้อย 30 วัน



## พนักงานที่ตำแหน่งระดับ ต่ำกว่ารองหัวหน้าแผนก (Leader)

ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว หากต้องการลาออกต้องแจ้งลาออกล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 1 วันการจ่ายค่าจ้างหรืออย่างน้อย 30 วัน

ยกเว้น กรณีพนักงานลาป่วยเป็นเวลา 30 วันหรือมากกว่า 30 วันขึ้นทางบริษัทฯ อนุโลมให้การลาออกมีผลอนุมัติได้ทันที

## พนักงานที่ตำแหน่งระดับ รองหัวหน้าแผนกขึ้นไป (Leader upon)

ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว ซึ่งตำแหน่งนี้มีความสำคัญกับบริษัทฯ การลาออกจะมีผลกระทบกับการทำงาน หากต้องการลาออกต้องแจ้งลาออกล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 2 วันการจ่ายค่าจ้างหรืออย่างน้อย 60 วัน

ยกเว้น กรณีพนักงานลาป่วยเป็นเวลา 30 วันหรือมากกว่า 30 วันขึ้นไปทางบริษัทฯ อนุโลมให้การลาออกมีผลอนุมัติได้ทันที



## พนักงานที่ตำแหน่งระดับ รองหัวหน้าแผนกขึ้นไป (Leader upon)

ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว ซึ่งตำแหน่งนี้มีความสำคัญกับบริษัทฯ การลาออกจากมีผลกระทบกับการทำงาน ซึ่งถ้าแจ้งลาออกล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 3 วันการจ่ายค่าจ้างหรืออย่างน้อย 90 วัน

บริษัทฯ จะมีผลตอบแทนเป็นโบนัสพิเศษ จำนวน 1 เดือนหรือ 30 วัน

เนื่องจากแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา 90 วัน ซึ่งถ้าภายในเวลา 90 วันดังกล่าวที่แจ้งลาออกนี้มีการลาภิจ หรือลาอื่นๆ ยกเว้นลาป่วยที่มีใบแพทย์รับรอง ทางบริษัทฯ จะหักเงินตามจำนวนวันที่ลาหยุดหรือขาดงานในช่วงเวลาดังกล่าว จากเงินโบนัสพิเศษดังกล่าว

ยกเว้น กรณีพนักงานลาป่วยเป็นเวลา 30 วันหรือมากกว่า 30 วันขึ้นไป ทางบริษัทฯ อนุโลมให้การลาออกมีผลอนุมัติได้ทันทีไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า 90 วัน แต่ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินโบนัสพิเศษเนื่องจากการแจ้งลาออกล่วงหน้า 90 วัน

## กรณีที่พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกแต่ไม่ปฏิบัติตาม ดังนี้

- พนักงานที่ตำแหน่งระดับต่ำกว่ารองหัวหน้าแผนก (Leader)  
ต้องแจ้งลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 30 วัน
- พนักงานตั้งแต่ตำแหน่งรองหัวหน้าแผนกขึ้นไป (Leader upon)  
ต้องแจ้งลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 60 วัน
- พนักงานตั้งแต่ตำแหน่งรองหัวหน้าแผนกขึ้นไป (Leader upon)  
ต้องแจ้งลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 90 วัน  
(จะมีใบนัดพิเศษจำนวน 1 เดือน)

ทางบริษัทฯ จะถือว่า **ถูกเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย** ในเรื่องพนักงานละทิ้งหน้าที่ เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยระบุเหตุผล แจ้งลาออกกับสำนักงานประกันสังคม **ปลดออกเนื่องจากกระทำผิด** ซึ่งจะไม่มีสิทธิได้รับเงินประกันการว่างงานจากสำนักงานประกันสังคม และทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ งดเว้นการออกหนังสือรับรองการทำงาน





## พนักงานที่ตำแหน่งระดับ รองหัวหน้าแผนกขึ้นไป (Leader upon)

เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญกับงานของบริษัทฯ ดังนั้นถ้าพนักงานลาออกโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากการละทิ้งหน้าที่ของพนักงาน บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องต่อศาลเพื่อเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายให้กับบริษัทด้วย

เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา  
แล้วจึงจะพ้นสภาพจากการเป็น  
พนักงานของบริษัทฯ



วันสุดท้ายก่อนการพนักงานจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินทุกประเภทของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ข้อมูล เอกสาร หรือทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของพนักงานส่งคืนให้แก่บริษัทฯ

นอกจากนี้พนักงานจะต้องชดใช้หนี้คงค้างทั้งสิ้นที่มีอยู่กับบริษัทฯ ตลอดจนค่าเสียหายซึ่งพนักงานก่อให้เกิดขึ้นแก่บริษัทฯ ให้หมดสิ้นเรียบร้อยก่อนที่จะออกจากบริษัทฯ



## 2. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้างเป็นการสิ้นสุดสภาพพนักงาน โดยพนักงานไม่มีความสมัครใจ เนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้



### ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

เลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย หากได้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือเข้าข่ายกเว้นที่ทำให้บริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

### การปฏิบัติงานในระหว่าง ทดลองงาน ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ

เลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย  
เมื่ออายุงานไม่ครบ 120 วัน



### 3. เกษียณอายุ



พนักงานจะเกษียณเมื่ออายุครบ 60 ปี โดยให้ถือวันครบรอบวันเกิดที่แท้จริง ซึ่งหากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า สภาพร่างกายและจิตใจของพนักงานไม่พร้อม ที่จะทำงานต่อไป บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงาน เพราะเหตุเกษียณอายุ โดยจ่ายค่า ชดเชยตามอัตราที่กำหนดไว้ และสวัสดิการอื่นๆ ได้ ตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่ พนักงานต่อไป



### 4. ถึงแก่กรรม

เมื่อพนักงานถึงแก่กรรม ถือเป็นการลื้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน

# การจ่ายค่าชดเชย

พนักงานที่ไม่ได้ทำผิดระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือทำผิดระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ แต่ไม่ใช่วินัยร้ายแรง และบริษัทฯ ประสงค์จะเป็นฝ่ายเลิกจ้างพนักงาน เมื่อถูกเลิกจ้างจะได้รับเงินค่าชดเชย ดังต่อไปนี้  
(ยกเว้นพนักงานโครงการ)

**ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี**  
จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย จำนวน 30 วัน

**ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี**  
จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย จำนวน 90 วัน

**ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี**  
จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย จำนวน 180 วัน

**ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี**  
จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายจำนวน 240 วัน

**ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี**  
จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายจำนวน 300 วัน

**ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป**  
จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายจำนวน 400 วัน



บริษัทฯ จะบอกกล่าวให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ บริษัทฯ จะจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามอัตราที่กฎหมายกำหนด



## ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

ให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำการความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบทรรศนธรรมะและเป็นธรรมาภิบาล หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงต้องปรับ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับใช้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำการ
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่มีกําตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หากเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

# การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

กรณีบริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำเนินชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

บริษัทฯ ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

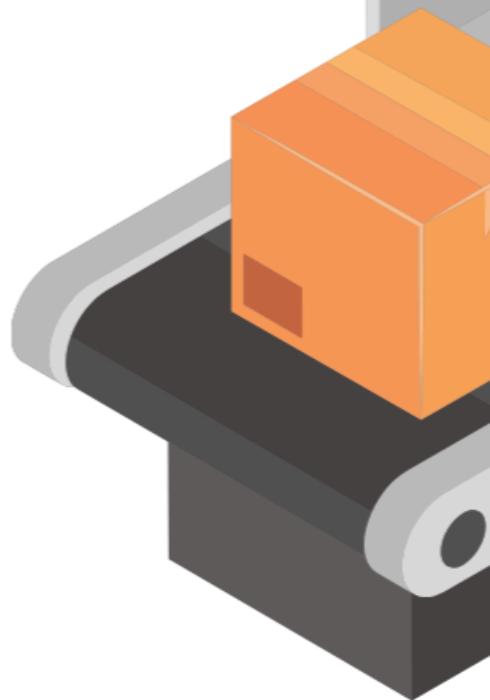


หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วันนับจากได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณีโดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับชดเชยพิเศษตามอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

# การเลิกจ้างเพระเหตุอื่นที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ

อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติ ดังนี้

แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนที่จะเลิกจ้าง นอกจากบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามอัตราที่กำหนดในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้าง น้อยกว่า 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทน การบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน



บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยตามปกติ ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบทุนึงปี ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วันกรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงาน 1 ปี







# การส่งเสริม สิทธิมนุษยชน ความเสมอภาค และความหลากหลายในสถานที่ทำงาน

หมวดที่ 11

บริษัท อีดา加 โยโก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด มุ่งมั่นส่งเสริมหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน การเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมทางโอกาส และการอยู่ร่วมกันอย่าง หลากหลายของพนักงานทุกคน โดยไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าในด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางสังคม เพื่อให้สถานที่ทำงานของบริษัทเป็นพื้นที่ปลอดภัย เป็นมิตร และเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมและพัฒนาได้อย่างเต็มคักภาพ

## กลุ่มนับสนุนและเครือข่ายสำหรับ กลุ่มคนส่วนน้อยหรือกลุ่มประชากร



บริษัทสนับสนุนการจัดตั้งหรือเข้าร่วมกลุ่มภายใต้สิทธิมนุษยชน ความหลากหลายทางวัฒนธรรม อัตลักษณ์ และความเชื่อ เช่น กลุ่มพนักงาน LGBT+, กลุ่มพนักงานต่างชาติ และกลุ่ม แรงงานข้ามชาติ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและสนับสนุนซึ่ง กันและกันในองค์กร



บริษัทจัดหาแหล่งข้อมูลและเครือข่ายภายนอก เช่น องค์กร ด้านสิทธิมนุษยชน หรือกลุ่มที่ให้คำปรึกษาด้านความหลากหลาย เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่พนักงานที่เป็นกลุ่ม ประชากร



จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือร้องเรียนที่เป็นความลับ ปลอดภัย และไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้พนักงาน สามารถแจ้งเหตุการณ์การเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด หรือ ความไม่เป็นธรรมได้อย่างมั่นใจ

# โปรแกรมการพัฒนา และให้คำปรึกษา<sup>สำหรับพนักงานหญิง</sup>



บริษัทส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของพนักงานหญิงโดยเปิดโอกาสให้เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมเชิงภาวะผู้นำ (Women in Leadership) การให้คำปรึกษาโดยพี่เลี้ยง (Mentorship) และการสร้างเครือข่ายระหว่างผู้หญิงในองค์กร

สนับสนุนให้พนักงานหญิงสามารถเข้าถึงโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะผ่านช่องทางที่หลากหลายและยืดหยุ่น เช่น การเรียนออนไลน์ การจัดเวลาอบรมที่เหมาะสมกับบทบาทในครอบครัว และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้

พนักงานหญิงสามารถเข้าร่วมโครงการสนับสนุนเฉพาะทาง เช่น ทุนพัฒนาอาชีพ โปรแกรมฝึกอบรมภาวะผู้นำ หรือเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานอย่างแท้จริง

บริษัทมีนโยบายในการสรรหาและจ้างงานอย่างเท่าเทียม เปิดโอกาสให้ผู้พิพากษาเข้าทำงานและเติบโตในสายงานอย่างเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติตามสภาพทางกายหรือจิตใจ

บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาเฉพาะทางสำหรับพนักงานทุกพิพากษา เช่น โปรแกรมการปรับตัวในที่ทำงาน การพัฒนาทักษะเฉพาะ และการให้คำปรึกษาด้านการทำงานร่วมกับทีมอย่างสร้างสรรค์

บริษัทมีระบบประเมินความต้องการรายบุคคลของพนักงานทุกพิพากษา โดยคำนึงถึงสภาพร่างกายหรือจิตใจที่แตกต่างกัน เพื่อให้สามารถเข้าถึงสิทธิ์ในการทำงานและได้รับการสนับสนุนอย่างเหมาะสม

บริษัทจะจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม เช่น ทางลาด พื้นที่รถเข็น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ การสื่อสารด้วยเสียง ตัวอักษร หรือระบบดิจิทัลที่รองรับการเข้าถึงได้

## มาตรการเพื่อการรวมกลุ่มพนักงานทุกพิพากษา





# มาตรการป้องกันและจัดการ การล่วงละเมิด ในที่ทำงาน

บริษัทมีนโยบายห้ามการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางวาจา ทางเพศ หรือการใช้อำนาจข่มขู่ คุกคาม หรือกดดันผู้อื่นในที่ทำงาน ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการล่วงละเมิดในที่ทำงานสำหรับพนักงานทุกระดับ รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิของพนักงาน และวิธีรายงานเหตุการณ์ล่วงละเมิด

กำหนดให้มี ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ที่ปลอดภัย เป็นความลับและไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยไม่เปิดเผยชื่อก็ได้

[www.hidakayookoo.co.th](http://www.hidakayookoo.co.th)



info@hidakayookoo.co.th



0 2 - 7 4 4 - 1 4 0 0



กล่องรับความคิดเห็น  
ภายในสำนักงาน /  
โรงงาน

บริษัทมีมาตรการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการอิสระหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และเป็นกลาง พร้อมมีมาตรการปกป้องผู้ร้องเรียนและพยานจากการถูกกลั่นแกล้งหรือตอบโต้

ผู้ที่กระทำการล่วงละเมิดจะได้รับโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงการตัดเตือนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การลดตำแหน่ง หรือการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทสนับสนุนการเยียวยาและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการล่วงละเมิด เช่น การให้คำปรึกษา การปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่งาน ช่วยครัว และการติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนกว่าผู้เสียหายจะสามารถกลับมาทำงานได้อย่างมั่นใจและปลอดภัย





# เผยแพร่นโยบายและประกาศ งานธุรการ-บุคคล

