

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ของ
บริษัท ฟูน(ไทยแลนด์) จำกัด
สถานที่ตั้งโรงงาน เลขที่ 835 หมู่ที่ 18 ถนนปากช่อง-ลำสุ่มพวง ตำบลจันทน์ทีก
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หมวดที่ 1
นโยบายทั่วไป

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในแนวนโยบายทั่วไป บริษัทฯจึงขอประกาศให้ทุกคนทราบว่า พนักงานทุกคนหน้าที่ที่จะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ของบริษัท ฯ โดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ตลอดจนยอมรับและเชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำตักเตือนของผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติด้วยความเต็มใจและตั้งใจด้วยความขยันขันแข็ง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรักใคร่สามัคคีกลมเกลียวกัน เพื่อให้ผลงานส่วนรวมมุ่งไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีเงื่อนไขและรายละเอียดดังนี้

- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2546
- ระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศ คำสั่งฉบับใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับฯ ฉบับนี้แทน กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประเด็นอันเป็นสาระสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขและนำส่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน
- ในกรณีมีข้อสงสัย หรือกรณีที่มีใ้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อบังคับฯฉบับนี้ ให้ถือเอาพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หรือพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 หรือ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หรือกฎหมายอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
- บริษัทฯสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือยกเว้นข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม หรือกรณีที่มีประกาศใช้กฎหมายใหม่ เพื่อให้บริษัทฯสามารถดำเนินธุรกิจไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หรือพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 หรือ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หรือกฎหมายอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

5. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ฟุโน(ไทยแลนด์) จำกัด และให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทด้วย

6. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานของบริษัทฯ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการมีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้

7. พนักงาน หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานกับบริษัทฯ เพื่อรับค่าตอบแทนภายหลังที่ได้ผ่านพ้นระยะการทดลองงาน โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติทัศนคติต้องงาน และต่อบริษัทฯ รวมทั้งมีสุขภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตั้งไว้และบริษัทฯ ตกลงจ้างเป็นการถาวร

8. พนักงานทดลองงาน หมายถึงบุคคลที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองงานและอยู่ในช่วงของการทดลองงานนั้น ๆ ตามแต่ลักษณะและสภาพของงาน โดยบริษัทฯ มีสิทธิจะบอกเลิกจ้าง หรือให้ยุติการทดลองออกไปตามความเหมาะสม เมื่อไรก็ได้ในช่วงการทดลองงาน ทั้งนี้ระยะเวลาวมไม่เกิน 180 วัน หากปรากฏว่าผลงานความประพฤติ ทัศนคติ หรือสุขภาพอย่างใดอย่างหนึ่งยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ทั้งนี้พนักงานทดลองงานจะได้รับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ

9. พนักงานรายเดือน หมายถึงพนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

10. พนักงานรายวัน หมายถึงพนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างให้เฉพาะวันที่มาทำงาน การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี ตามที่บริษัทฯ กำหนดและวันหยุด วันลา โดยปฏิบัติตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

11. พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างเข้ามาทำงาน โดยทำสัญญาเป็นหนังสือเพื่อให้เข้ามาทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นงานตามโครงการหรือเป็นงานทั่วไป โดยมีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้าง โดยให้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงาน

12. บริษัทฯ มีสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่ง หน้าที่และสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานทำงานที่บริษัทในเครือ ที่สำนักงานสาขาหรือสำนักงานสาขาย่อย หรือตามสถานที่ต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนด ตลอดจนงานกะต่างๆ ตามความเหมาะสมได้

13. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวโดยเหตุหนึ่งเหตุใด ที่มีโชเหตุสุดวิสัยบริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนบริษัทฯ หยุดกิจการ ตลอดระยะเวลาที่บริษัทไม่ได้ให้พนักงานทำงานและบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ

หมวดที่ 2

เงื่อนไขการจ้างและข้อบังคับทั่วไป

1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

- 1.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหาทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่ การงาน หรือให้ออกจากงาน
- 1.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของจำเป็น, ความเหมาะสม หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

2. การรับเข้าทำงาน

- 2.1 ผู้สมัครงานได้กรอกข้อความลงในใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครงานถูกต้องครบถ้วน
- 2.2 บุคคลที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานแล้วจะยังไม่มีผลสมบูรณ์จนกว่าจะได้มีการเข้ารับการปฐมนิเทศน์เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงาน และลงชื่อรับทราบในหนังสือสัญญาจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานจากบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว
- 2.3 พนักงานทุกคนที่บริษัทฯ รับเข้าทำงานจะต้องปฏิบัติงานในระยะทดลองงานเป็นระยะเวลา 119 วันเว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 2.4 ในการปฏิบัติงานในระหว่างการทดลองงาน บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตามความรู้และความสามารถ หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ บริษัทฯ สามารถบอกเลิกจ้างในระหว่างการทดลองงานได้ โดยแจ้งเหตุผลและสาเหตุให้พนักงานทราบ
- 2.5 พนักงานทุกคนเป็นผู้มีหน้าที่ชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเอง โดยบริษัทฯ จะหักภาษีเงินได้จากค่าจ้างหรือเงินเดือนของพนักงานและนำส่งกรมสรรพากรแทน โดยพนักงานจะต้องรับผิดชอบต่อภาษีส่วนที่ขาดหรือเกิน ซึ่งคิดคำนวณจากรายได้ทั้งหมดของตนเองในเวลาสิ้นปี

3. คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงานของบริษัทฯ

- 3.1 มีคุณวุฒิและวิทยฐานะ และหรือมีความสามารถตามที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ

4. ระเบียบข้อบังคับทั่วไปของบริษัทฯ

- 4.1 เมื่อพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือสถานะทางครอบครัว เช่น การสมรส มีบุตร ฯลฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน
- 4.2 พนักงานทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ของตน โดยสวมเครื่องแบบที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ให้พร้อมทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องติดบัตรพนักงานแสดงรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- 4.3 พนักงานทุกคนต้องสนใจและเอาใจใส่ต่อคำสั่ง หรือประกาศของบริษัทฯ ซึ่งประกาศให้ทราบทั่วถึงกัน ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ของโรงงาน ภายหลังปิดประกาศแล้ว 48 ชั่วโมง พนักงานอ้างในภายหลังโดยจะปฏิเสธว่าไม่รับทราบไม่ได้
- 4.4 พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความสงบในสถานที่ทำงานและต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 4.5 พนักงานจะแฉงการณ้ใดๆ ที่เกี่ยวกับบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอกหรือแก่สื่อมวลชนจะต้องได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำได้โดยเฉพาะ
- 4.6 ในเวลาทำงานพนักงานต้องใช้เวลาเพื่อธุระส่วนตัวให้น้อยที่สุด เช่นกรณีบุคคลภายนอกมาพบหรือการใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัว เป็นต้น
- 4.7 พนักงานประจำของบริษัทฯ เมื่อมีความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัท ฯจะต้องได้รับการมอบหมายหรือได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท ฯ เป็นราย ๆ ไป
- 5 สิทธิและหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ
- บริษัท ฯ คงไว้ซึ่งสิทธิโดยเด็ดขาดในอำนาจหน้าที่ การทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ดังต่อไปนี้
- 5.1 รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ข้อบังคับและประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงการกำหนด เปลี่ยนแปลงแก้ไข ตัดทอนหรือยกเลิกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวินัยข้อบังคับและประสิทธิภาพในการทำงาน ดังกล่าว
- 5.2 สิทธิในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารเพื่อความสำเร็จทางธุรกิจ ซึ่งหมายรวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้างคน การจ้างงาน การกำหนดการทำงานเป็นการ โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ การงาน การพิจารณาค่าจ้างเงินเดือน และความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การสร้างงานใหม่ การยุบงานและการเลิกจ้าง
- 5.3 สิทธิในการออกกฎระเบียบข้อบังคับ สำหรับการควบคุมความประพฤติ หลักปฏิบัติงานรวมถึงระเบียบเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.4 สิทธิในการกำหนดเงื่อนไขการทำงาน วิธีการทำงาน และแนวทางการปฏิบัติงานการใช้สิทธิและหน้าที่ในการบริหารกิจกรรมของบริษัทฯ ดังกล่าวนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาใช้สิทธิด้วยความเป็นธรรมโดยไม่ขัดแย้งต่อกฎหมายของรัฐ

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และการบันทึกเวลาการทำงาน

1. วันทำงานปกติ บริษัท ฯ กำหนดให้มีวันทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ สำหรับวันเสาร์ บริษัทฯกำหนดให้เป็นวันหยุดนั้นให้ถือว่าเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ จะถูกกำหนดไว้ในปฏิทินการทำงานของบริษัทฯ โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้าในปฏิทินการทำงานของบริษัทฯในแต่ละปี ส่วนวันอาทิตย์ บริษัทฯ กำหนดให้เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์
2. บริษัท ฯ จัดให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสม ซึ่งจะได้แจ้งให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า สำหรับงานกะ ให้มีเวลาผลัดเปลี่ยนกันไปพัก แต่ทั้งนี้ไม่ว่างานสำนักงานหรืองานกะก็ตาม การกำหนดเวลาพักย่อยทั้งหมด เมื่อรวมกันแล้ว จะต้องให้พนักงานมีเวลาพักวันละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ไม่ว่าจะเป็นการทำงานปกติหรือหรือการทำงานในกะใดๆก็ตาม ตามที่กฎหมายกำหนด

เวลาทำงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันเสาร์	08.00 -17.00 น.
เวลาพักมาตรฐาน	09.50 -10.05 น.
	12.00 -12.35 น.
	14.50 -15.00 น.

3. ในกรณีที่มีความเป็นต้องให้พนักงานทำงานติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินที่ไม่อาจหยุดทำได้เป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้เวลาพักในข้อ 2. ได้บริษัท ฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสมเป็นคราวๆ ไป โดยจะมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หลังจากการทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง
4. บริษัท ฯ สงวนสิทธิ์ในการกำหนด และเปลี่ยนแปลงวันทำงาน เวลาทำงานปกติ วันหยุดประจำสัปดาห์ และเวลาพัก ตามความจำเป็นของธุรกิจได้ และเมื่อรวมเวลาทำงานแล้วสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบริษัท ฯ จะมีการประกาศให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง ทั้งนี้บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานทุกคนต้องเข้าทำงาน หยุดพัก และเลิกงานตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งหรือการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายตามความจำเป็นของงาน
5. พนักงานที่ทำงานเป็นผลัดจะต้องทำงานผลัดละ 8 ชั่วโมงต่อวัน เวลาทำงานของแต่ละผลัดให้มีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเพื่อมิให้กระทบกระเทือนต่อกระบวนการผลิต พนักงานที่ทำงานเป็นผลัดจะต้องทำงานติดต่อกัน 6 วัน หรือสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง จึงถือเป็นการทำงานปกติ การกำหนดให้

พนักงานในโรงงานทำงานหมุนเวียนผลัดนั้นให้โรงงานเป็นผู้กำหนดขึ้นและแจ้งให้พนักงานทราบ โรงงานจะเป็นผู้กำหนดเวลาพักของพนักงานที่ทำงานเป็นผลัดเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6. การบันทึกเวลาหรือลงเวลาการทำงาน

6.1 การบันทึกเวลาการทำงาน พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาและ/หรือลงชื่อในสมุดลงเวลาด้วยตนเองเพื่อเข้าทำงานและเลิกงาน ยกเว้น พนักงานที่บริษัท ฯ อนุญาตให้ไม่ต้องบันทึกเวลา และ/หรือลงชื่อตามความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

6.2 พนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานหรือนอกโรงงาน จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และจะต้องบันทึกเวลาออกและเข้าในแบบขออนุญาตหรือสมุดบันทึกหรือประทับตราหรือบันทึกลงเวลาโดยเครื่องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งไป

6.3 พนักงานที่ไม่ได้บันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงาน บริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นขาดงานและจะระงับการจ่ายค่าจ้างจนกว่าจะได้รับการรับรองโดยการลงลายมือชื่อในแบบที่บริษัทฯ กำหนดจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน

หมวดที่ 4

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุด หมายถึง วันที่กำหนดกำหนดให้พนักงานหยุดทำงาน ได้แก่ วันหยุดตามที่ปฏิทินการทำงานของบริษัทฯกำหนด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี
2. วันหยุดประจำสัปดาห์
 - 1.1 งานซึ่งมิได้ปฏิบัติเป็นกะกำหนดให้หยุดในวันอาทิตย์และตามวันหยุดที่ได้กำหนดตามปฏิทินของบริษัทฯในแต่ละปี กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อความเหมาะสมมิให้เสียหายแก่งาน บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานเป็นการทำงานในวันอื่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
 - 1.2 งานกะกำหนดให้หยุดอย่างน้อย 1 วัน หลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน 6 วัน วันหยุดดังกล่าวจะตรงกับวันอะไรก็ได้ในสัปดาห์ โดยจัดให้หมุนเวียนวันหยุด ทั้งนี้ โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนด
3. วันหยุดตามประเพณี
 - 2.1 บริษัทฯ กำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และบริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้เท่ากับวันทำงานปกติ
 - 2.2 ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน และบริษัท ฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดล่วงหน้าให้สำหรับพนักงาน
 - 2.3 บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีในแต่ละปีได้ตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นโดยพิจารณาจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และจะประกาศวันหยุดตามประเพณีของแต่ละปีให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี
3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี
 - 3.1 บริษัทฯ ให้พนักงานขอหยุดพักผ่อนประจำปีเมื่อทำงานติดต่อกันครบกำหนดอย่างน้อย 1 ปี ให้หยุดพักผ่อนได้ปีละ 6 วันทำงาน
 - 3.2 พนักงานที่ไม่ได้ใช้สิทธิขอหยุดพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิไม่ครบ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าทำงานในวันทำงานปกติ สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีส่วนที่ยังไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่ครบ และ/หรือตามสัดส่วนนับถึงวันสิ้นปี และตัดจ่ายให้ในเดือนมกราคมของทุกปี
 - 3.3 บริษัทฯ เป็นผู้กำหนดให้พนักงานผลัดเปลี่ยนกันหยุดได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ให้เสียงานของบริษัทฯ กรณีที่พนักงานซึ่งทำงานไม่ครบ 1 ปี บริษัท ฯ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานโดยคำนวณให้ตามสัดส่วน

- 3.4 ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้กำหนดให้พนักงานในสังกัดของตนหยุดพักผ่อนประจำปี
- 3.5 พนักงานต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดตามแบบที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับอนุญาตโดยถูกต้องจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน
- 3.6 กรณีพนักงานได้รับอนุญาตให้หยุดงานได้แล้ว และอยู่ระหว่างการหยุด แต่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องให้พนักงานกลับมาทำงานตามปกติ หรือมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย บริษัทฯ จะไม่นับจำนวนวันที่กลับมาทำงานหรือวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเป็นการหยุด โดยพนักงานสามารถใช้สิทธิได้ในโอกาสต่อไป
- 3.7 กรณีพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยไม่ใช่กรณีตาม มาตรา 119 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามสัดส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานนั้นมีสิทธิได้รับตามมาตรา 30
- 3.8 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุญาตการขอหยุดประเภทนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นของงาน ที่พนักงานผู้ขอหยุดรับผิดชอบ

หมวดที่ 5

หลักเกณฑ์ในการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

การทำงานล่วงเวลา

พนักงานที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับการอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชา ให้ทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุด ซึ่งตัวพนักงานเองยินยอมที่จะทำงานดังกล่าว พนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด ยกเว้นพนักงานระดับบริหาร ตำแหน่งผู้ควบคุมงาน และพนักงานซึ่งมีลักษณะงานอันไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยอัตราการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุดกำหนดดังต่อไปนี้

1. **ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ** ถ้าพนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลา **หนึ่งเท่าครึ่ง(1.5)** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือตามผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
2. **ค่าล่วงเวลาในวันหยุด** ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานพนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่ากับ **สามเท่า (3)** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือตามผลงาน ที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
3. **ค่าทำงานในวันหยุด**
 - 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด คือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุดตามประเพณี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า **หนึ่งเท่า(1)** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ คือพนักงานรายวัน ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด **สองเท่า(2)** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ได้ทำงานในวันหยุดหรือตามผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามจำนวนผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
4. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา
 - 4.1 ที่ปรึกษาประจำฝ่าย
 - 4.2 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส
 - 4.3 ล่าม/ผู้เชี่ยวชาญ
 - 4.4 พนักงานตั้งแต่ระดับ หัวหน้างานงานอาวุโสขึ้นไป หรือตามตำแหน่งงานอื่นๆที่บริษัทฯ กำหนด

- 4.5 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปฝึกงานต่างจังหวัด หรือต่างประเทศซึ่งไม่สามารถกำหนดเวลาฝึกงานปกติได้
5. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด
- 5.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ณ สถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือ ผ่านบัญชีธนาคารที่บริษัทฯ กำหนดของพนักงานแต่ละคน
- 5.2 ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดของพนักงานรายวัน บริษัท ฯ จะตัดจ่ายเป็น 2 งวด ทุกๆวันที่ 10 และวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 5.3 ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดของพนักงานรายเดือน บริษัทฯ จะจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
- 5.4 ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดของพนักงานชั่วคราว บริษัทฯ จะกำหนดเวลาการจ่ายเงินต่างหากโดยจะแจ้งให้ทราบเป็นกรณี หากวันจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดตรงกับวันหยุดของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจเลื่อนกำหนดวันจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด โดยจ่ายก่อนหรือหลังวันจ่ายปกติตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 3 วันทำการ โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และเป็นคราวๆ ไป
- 5.5 สำหรับเงินได้ต่างๆ ของพนักงาน พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมายโดยบริษัท จะหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรทุกครั้งที่ย้ายให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์ในการลา

1. การลากิจ หมายถึง การลาไปทำกิจธุระส่วนตัวของพนักงาน
 - 1.1 พนักงานทุกคนมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามวันทำงานในแต่ละปีโดยได้รับค่าจ้าง
 - 1.2 พนักงานที่มีความประสงค์จะลากิจ จะต้องยื่นใบลาให้ผู้บังคับบัญชาของตนพิจารณาอนุมัติเสียก่อน แล้วจึงนำใบลานั้นยื่นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
 - 1.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการลากิจย้อนหลัง เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น และมีเหตุผลอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - 1.4 การลากิจนั้นผู้บังคับบัญชาอาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้
2. การลาป่วย หมายถึง การลาที่มีสาเหตุมาจากการเจ็บป่วยจริงจนทำงานมิได้ หรือ อยู่ทำงานต่อมิได้ มีสิทธิขอลาป่วยตามความเป็นจริง ซึ่งมีได้เกิดขึ้นอันเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงาน
 - 2.1 พนักงานประจำมีสิทธิลาป่วยเท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
 - 2.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาประกอบการลาป่วยด้วย ถ้าพนักงานไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลอันน่าเชื่อถือและเป็นจริงให้บริษัทฯ ได้ทราบ และพิจารณา
 - 2.3 พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบภายในวันแรก และหรือ ทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงานพร้อมหลักฐานการเจ็บป่วย
 - 2.4 พนักงานที่เจ็บป่วยโดยปราศจากหลักฐานหรือเหตุผลที่น่าเชื่อถือ บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการขาดงาน และงดการจ่ายค่าจ้างในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว
3. การลาคลอด
 - 3.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรและเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างลาด้วย และมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน และพนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการตั้งครรภ์ และมีสิทธิขอให้เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้และบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน

- 3.2 การลาตลอดพนักงานหญิงจะต้องมีระยะเวลาในการตั้งครรภ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ไม่ว่าจะคลอดออกมาแล้วจะมีชีวิตอยู่หรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นการคลอด ซึ่งจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ตามหลักเกณฑ์เหมือนการลาป่วย และการแท้งบุตร ซึ่งพนักงานหญิงที่มีระยะเวลาในการตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาป่วย ซึ่งต้องแนบใบรับรองแพทย์ตามหลักเกณฑ์เหมือนการลาป่วย โดยให้ถือหลักเกณฑ์ของสำนักงานประกันสังคม
4. การลาเพื่อทำหมัน
- 4.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และต้องแสดงใบรับรองแพทย์ ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันนับแต่กลับเข้าทำงาน โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน
5. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
- 5.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามที่ส่วนราชการจัดขึ้น โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างแต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละ 30 วัน ซึ่งมีสิทธิลาดังนี้
- ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
 - ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาเพื่อศึกษาต่อ ให้พนักงานยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้
6. การลาอุปสมบท
- 6.1 พนักงานชายที่มีอายุการทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันที่เริ่มต้นเข้าทำงาน หากมีความประสงค์ที่จะลาอุปสมบท มีสิทธิขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 6.2 การลาอุปสมบท ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน
- 6.3 เมื่อลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทและการลาสิกขาบทมาแสดงต่อบริษัท ฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน
- 6.4 พนักงานที่ขอลาอุปสมบทจะต้องไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนามาก่อน และพนักงานมีสิทธิขอลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯนี้

7. การลาเพื่อรับราชการทหาร ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา และระยะเวลาปีละไม่เกิน 60 วัน ในการรับราชการทหาร ดังกล่าวนี้ พนักงานต้องยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกเพื่อขออนุญาตลา หากพนักงานไม่ยื่นใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบข้อนี้จะถือว่าเป็นการขาดงาน รวมทั้งต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อบริษัทภายใน 7 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการระดมพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อม

การลาสำหรับผู้ที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน และเมื่อครบระยะเวลาแล้ว หากพนักงานต้องการทำงานกับบริษัทฯ อีก ให้ติดต่อบริษัทภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่ลาออก บริษัท ฯ จะพิจารณาเข้าทำงาน โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ลาออกในตำแหน่งที่เหมาะสมที่มีตำแหน่งว่างให้หรือไปก่อน

8. การหยุดงานโดยมิได้รับการอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าเป็นการขาดงาน และการละทิ้งหน้าที่การงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน และอาจได้รับโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือเงินรางวัลประจำปี ของบริษัทฯ ด้วย

9. การปฏิบัติเกี่ยวกับการลางาน

9.1 พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลางานให้ไปขอใบลาได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยจะมีการทำการบันทึกสถิติการลาลงในใบลา

9.2 นำใบลาไปขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

9.3 นำใบลาที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ไปส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลด้วยตนเองเพื่อที่จะได้บันทึกการลางาน

10. อำนาจการอนุมัติในการลางาน

10.1 ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า มีอำนาจเซ็นอนุมัติการลาถึง ลาป่วย ลาพักผ่อนและอื่นๆ ไม่เกิน 3 วันติดต่อกัน กรณีที่ลาเกินกว่า 3 วันติดต่อกันให้ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานลงนาม และให้ผู้บังคับบัญชาระดับบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

10.2 ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจเซ็นอนุมัติการลาทุกประเภทตามระเบียบวันลา และหลักเกณฑ์ในการลาได้ไม่เกิน 30 วัน การลาติดต่อกันเกิน 30 วันขึ้นไป จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

11. การลาออก พนักงานที่แสดงความประสงค์ขอลาออกจากต้องยื่นแบบฟอร์มการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และจะต้องยื่นล่วงหน้าก่อนที่จะลาออกดังนี้

11.1 พนักงานรายวันต้องยื่นต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

11.2 พนักงานรายเดือนต้องยื่นต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

หมวดที่ 7

วินัยและโทษทางวินัย

1. บริษัทฯ ปรารถนาที่จะให้พนักงานทุกคน ประพฤติ ปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ ไม่ประพฤติดนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสียหายมาสู่บริษัท และตนเอง จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย และได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี
 - 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก่ใจหรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 1.3 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงาน
 - 1.4 เพื่อช่วยส่งเสริมในการดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขร่วมกัน
2. ลักษณะความผิดทางวินัย
 - 2.1 มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
 - 2.2 นอนหรือหลับในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือนำงานอื่นที่ไม่ใช่งานของบริษัทมาทำในเวลาปฏิบัติหน้าที่
 - 2.3 ไม่ขยันหมั่นเพียรและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้ได้ผลดีที่สุดตามกำลังความสามารถ
 - 2.4 ไม่ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพปกติ เป็นระเบียบเรียบร้อยตามสภาพความเป็นจริงหรือตามสมควรแก่หน้าที่ตน
 - 2.5 ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 2.6 ออกนอกบริเวณบริษัทฯ ระหว่างเวลางานหรือกลับเข้ามาเกินเวลา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
 - 2.7 ไม่หยอกล้อ หรือเล่นกัน หรือเจตนาชักชวนผู้อื่นเล่นหรือคุยในเวลาทำงาน
 - 2.8 แสดงกิริยา วาจา หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น ล่วงเกิน เหยียดหยาม บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่องานกับบริษัท ฯ รวมถึงผู้บังคับบัญชา และ/หรือพนักงานด้วยกัน
 - 2.9 ลงเวลาของผู้อื่นหรือของตนเองโดยเจตนาทุจริต
 - 2.10 ละทิ้งหน้าที่ หลีกเลียง ละเลยหน่วงเหนี่ยวงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 2.11 เสพสุรา หรือสิ่งมีนเมา หรือยาเสพติดให้โทษ หรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัท ฯ หรือเข้ามาในสถานที่ทำงานในลักษณะมีนเมา โดยลักษณะมีนเมาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา
 - 2.12 นำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
 - 2.13 นำสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือนำออกนอกที่ทำการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 2.14 ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของบริษัทฯ หรือของ
ผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย
- 2.15 ปกป้องหรือไม่ลงโทษผู้ได้บังคับบัญชา เมื่อผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย
- 2.16 เจตนาขู่เหย่ แพร่ข่าวอื้อฉาว เพื่อก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน
- 2.17 จัดให้มีการประชุมหรือกล่าวคำปราศรัยหรือแจกใบปลิว หรือเอกสารใดๆ ก็ตามภายใน
บริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.18 ชักชวน ยุยง ส่งเสริม หรือบังคับขู่เข็ญ ให้พนักงานหยุดงานประท้วง
- 2.19 ทะเลาะวิวาท หรือขู่ข่มขู่ หรือทำทนายให้เกิดการต่อสู้
- 2.20 ทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันหรือทำร้ายผู้อื่นในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบริษัทฯ
- 2.21 ให้ถ้อยคำหรือข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.22 เล่นการพนัน และ/หรือ นำอุปกรณ์สำหรับการเล่นการพนันเข้ามาในสถานที่ทำงาน หรือใน
บริเวณบริษัทฯ
- 2.23 ข่มขู่ หรือใช้อำนาจหน้าที่บังคับหรือแสดงอิทธิพลใด ๆ ให้พนักงานอื่นเกิดความเกรงกลัว
เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือของผู้อื่น
- 2.24 แสดงนิสัยหรือความประพฤติ หรือแสดงตนอันธพาล
- 2.25 ห้ามมิให้หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อ
ความเดือดร้อน รำคาญ ทางเพศต่อพนักงานซึ่งเป็นหญิง หรือเด็ก
- 2.26 ทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในประกาศหรือคำสั่ง หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- 2.27 พกพา หรือ นำอาวุธ หรือวัตถุระเบิดใดๆ เข้ามาในสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น
ลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 2.28 เจตนาทำลายชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ในทุกกรณี
- 2.29 กระทำการใดๆ โดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อหรือขาดความระมัดระวัง หรือบกพร่องต่อ
หน้าที่อันเป็นเหตุ หรืออาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 2.30 รับสินบนจากผู้อื่น หรือแสวงหาผลกำไรจากบริษัทฯ โดยมีขอบ
- 2.31 การใช้อำนาจสั่งผู้บังคับบัญชาทำงานให้ตนเองเป็นการส่วนตัวในระหว่างเวลางาน
- 2.32 ก้าวก้าการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่น หรือเข้าไปในเขตปฏิบัติงานที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 2.33 เปิดเผยความลับของบริษัทฯ
- 2.34 แก้ไขปลอมแปลงเอกสารของบริษัทฯ หรือใช้เอกสารปลอมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นเหตุให้
บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 2.35 ไม่แต่งชุดเครื่องแบบพนักงานตามที่บริษัทฯ กำหนดหรือไม่ติดบัตรพนักงานตามที่บริษัทฯ
กำหนดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.36 นำบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุผลอัน
สมควร หรือ ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.37 การกระทำใดๆ หรือก่อตัวดำเนินงาน หรือเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานในนามบุคคล

หรือนิติบุคคลใดที่มีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจคล้ายคลึงกับบริษัทฯ หรือกระทำการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

- 2.38 ปฏิบัติฝ่าฝืนกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน อาทิ การไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยตามที่บริษัท ฯ กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบเรื่องความปลอดภัยของบริษัท
- 2.39 สูบบุหรี่ในบริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่
- 2.40 ก่อความสงบสุขของผู้พักอาศัยในอาคารบ้านพักของบริษัทฯ หรืออาคารที่บริษัทฯ จัดให้เป็นที่พัก
- 2.41 ไม่ช่วยรักษาความสะอาดสำนักงาน บริเวณโรงงาน และบริเวณบ้านพักของบริษัท ฯ หรือนำอาหาร เครื่องดื่มที่บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำเข้ามารับประทานในเขตอาคาร โรงงาน สำนักงาน สถานที่ทำงาน หรือห้องเก็บอุปกรณ์ส่วนตัวที่บริษัทฯ จัดให้
- 2.42 ทำการเรียกรับใดๆ ในสถานที่ของบริษัทฯ หรือบริเวณโรงงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.43 ต้องไม่เปิดค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่น ให้แก่พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- 2.44 ต้องสนใจและรับทราบระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งทุกลบับของบริษัทซึ่งประกาศให้ทราบโดยทั่วถึงบนที่ติดประกาศของบริษัทฯ และบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานต้องรับทราบระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัททุกลบับจะปฏิเสธว่าไม่ทราบไม่ได้
- 2.45 ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่บริษัทกำหนด ตรวจสอบตัว ทรัพย์สิน และยานพาหนะทุกครั้งที่ผ่านมาเข้าออกในบริเวณที่ทำงานของบริษัท ฯ และต้องแสดงบัตรประจำตัวที่บริษัทฯ ออกให้ทุกครั้งที่ผ่านมา เข้าออกบริเวณบริษัท ฯ หรือในเขตที่กำหนด
- 2.46 กระทำการใดๆ นอกไปจากที่กล่าวข้างต้นหากโดยธรรมเนียมหรือจารีตประเพณี หรือโดยสามัญสำนึกของบุคคลทั่วไปถือว่าเป็นความผิดแล้ว ให้ถือว่าการกระทำนั้นๆ เป็นความผิดทางวินัย

3. โทษทางวินัย

วินัยของพนักงานตามที่ระบุนานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และอนุโลมบังคับใช้ถึงบ้านพักหรือรถรับ - ส่งพนักงานด้วย ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ และหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้เป็น 4 สถานดังนี้

- 3.1 เตือนด้วยวาจา
- 3.2 เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.3 พักงาน
- 3.4 เลิกจ้าง

4. เตือนด้วยวาจา

ให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนพนักงานผู้กระทำความผิดวินัยครั้งแรกด้วยวาจา ซึ่งเป็นความผิดไม่ถึงขั้นร้ายแรง โดยให้ผู้บังคับบัญชารับบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด

5. เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีการเตือนด้วยวาจาไม่ได้ผลหรือในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดค่อนข้างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งการกระทำความผิดเพื่อให้โอกาสพนักงานปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น โดยแจ้งคำเตือนต่อพนักงานตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด และให้พนักงานลงชื่อรับทราบและส่งสำเนาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกสถิติ และเข้าทะเบียนประวัติ

6. พักงานระหว่างการสอบสวน

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย บริษัทฯ อาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุมความผิดและกำหนดระยะเวลาในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วัน โดยแจ้งพนักงานทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างพักงานบริษัทฯ จะจ่ายเงินให้พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่บริษัทฯ จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการ

7. เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานผู้กระทำความผิดออกจากงานได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งตามความหนักเบาของการกระทำความผิดด้วยความเป็นธรรม และปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

8. การลงโทษ

บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดด้วยความยุติธรรม โดยบริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษขั้นต่อนใดก่อนหรือหลังก็ได้ โดยคำนึงถึงความหนักเบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ

9. ผู้มีอำนาจลงโทษ

9.1 ตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

9.2 เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

9.3 พักงานระหว่างการสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

9.4 เลิกจ้าง กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

9.5 กรรมการผู้จัดการ อาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาระดับใดๆ ก็ตามเป็นผู้มีอำนาจลงโทษในสถานใดสถานหนึ่งเพิ่มเติมก็ได้

10. กรณีดังต่อไปนี้ บริษัท ฯ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง และจะเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- 10.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ
 - 10.2 กระทำการใดๆ ที่เป็นการจงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 10.3 ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยการเตือนนั้นมีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิดร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน
 - 10.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 10.5 กระทำการโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 10.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือกระทำโดยประมาท

หมวดที่ 8

การเสนอความคิดเห็นและการร้องทุกข์ของพนักงาน

บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องทุกข์ของพนักงานเสมอไม่ว่าจะเป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน หรือข้อร้องทุกข์ของพนักงาน ตลอดจนความไม่เข้าใจที่เกิดขึ้น เพื่อที่บริษัทฯ จะได้หาทางแก้ไขปรับปรุง หรือชี้แจงให้ทราบ ข้อเท็จจริงอันจะทำให้พนักงานได้ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจ โดยบริษัทฯ จะยึดถือความถูกต้องและความยุติธรรมเป็นหลัก

ข้อคิดเห็น ข้อร้องทุกข์ของพนักงานจะทำด้วยวาจาหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นเรื่องราวโดย

1. เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานของพนักงานโดยตรง
2. เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็น หรือข้อร้องทุกข์
3. เสนอโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ
4. การส่งข้อร้องทุกข์ของพนักงานผ่านทางกล่องรับข้อร้องเรียน/กล่องรับความคิดเห็นที่บริษัทฯ ได้มีการติดตั้งไว้ 2 จุด คือบริเวณโรงอาหาร และบริเวณเครื่องรูดบัตร ซึ่งการส่งข้อร้องทุกข์นี้ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายโดยตรง จะเป็นผู้รวบรวม และนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อดำเนินการต่อไป

1. ข้อร้องทุกข์

1.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจ หรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

ขอบเขตของการร้องทุกข์

1. สภาพการจ้าง เช่น เงื่อนไขการจ้าง การทำงาน วันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ และการเลิกจ้าง เป็นต้น
2. สภาพการทำงาน เช่นการปกครองบังคับบัญชา การสั่งและมอบหมายงาน การปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือพนักงานด้วยกัน รวมถึงอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น
3. สิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่นค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

1.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้นควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นเหตุให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

1.3 การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์นั้น โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

1.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นการร้องทุกข์ และการแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นคำอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไข และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน

1.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

11.1 กรณีพนักงานผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ บริษัทจะปกปิดเป็นความลับโดยเคร่งครัด

11.2 โดยหลักการทั่วไป บริษัทถือว่าเรื่องที่พนักงานร้องทุกข์ซึ่งมีผลเฉพาะตัวบุคคลเป็นเรื่องปกปิด ไม่พึงเปิดเผยเว้นแต่ผู้ร้องทุกข์ยินยอมหรือตกลงให้เปิดเผยโดยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้

- 11.3 บริษัทจะนำเรื่องและผู้ร้องทุกข์ไปประกอบการพิจารณา เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานพึงได้รับ จากบริษัทเว้นแต่ปรากฏว่าการร้องทุกข์นั้นเป็นการให้ร้ายผู้อื่นหรือทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือ เป็นการแจ้งเท็จ ซึ่งนอกจากจะถือเป็นการผิดวินัยแล้ว บริษัทจะพิจารณาตัดสิทธิประโยชน์ที่ผู้ร้องพึง ได้รับตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้อีกส่วนหนึ่งด้วย
- 11.4 บริษัทจะไม่นำเรื่องและผู้ร้องทุกข์ได้ร้องทุกข์ด้วยความสุจริตไปฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง และอาญา หรือลงโทษทางวินัย หรือถือเป็นเหตุที่บริษัท จะก่นแกล้ง หรือเลิกจ้าง หรือ ดำเนินการใดๆ ที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว เว้นแต่การร้องทุกข์เป็นไปโดยมิชอบและทำให้ มีผู้ได้รับความเสียหายจากการร้องทุกข์นั้น

หมวดที่ 9

การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

1. พนักงานจะฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 ตาย
 - 1.2 ลาออก
 - 1.3 เกษียณอายุ
 - 1.4 ปลดออก
 - 1.5 ถูกลงโทษทางวินัยถึงขั้นเลิกจ้าง
2. ตาย หมายถึง พนักงานถึงแก่ความตายไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม
3. ลาออก หมายถึง พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทก่อนครบกำหนดเกษียณอายุซึ่งต้องยื่นเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าก่อนถึงวันที่ประสงค์จะลาออก และได้รับความเห็นชอบให้ลาออกได้โดยถูกต้องแล้ว
 - 3.1 พนักงานรายวัน ต้องยื่นแบบใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
 - 3.2 พนักงานรายเดือน ต้องยื่นแบบใบลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
4. เกษียณอายุ
 - 4.1 พนักงานจะครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
 - 4.2 พนักงานที่ครบเกษียณอายุ บริษัทฯ จะให้พนักงานนั้นฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่ที่ครบกำหนดตามบัตรประชาชน
 - 4.3 ในกรณีจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจพิจารณาทำสัญญาว่าจ้างพนักงานที่ครบเกษียณอายุต่อไปตามความเหมาะสมโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - 4.4 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้พนักงานที่ครบเกษียณอายุ
5. ปลดออก บริษัทฯ จะพิจารณาปลดพนักงานออกจากงานโดยให้ได้รับค่าชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1 ยุกหน่วยงานหรือยุบตำแหน่งงานบางตำแหน่งหรือลดอัตราค่าจ้างโดยไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด การปลดออกตามข้อนี้ หากเป็นไปตามที่ระบุในหมวดที่ 10 ข้อ 2 พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 10 ข้อ 2 (2.2) ด้วย
 - 5.2 เจ็บป่วยหรือสุขภาพไม่แข็งแรงหรือถึงขั้นทุพพลภาพ หรือแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งลงความเห็นว่าเป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อพนักงานอื่น
 - 5.3 หย่อนสมรรถภาพในหน้าที่การงานหรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
 - 5.4 การเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานที่ต้องใช้เวลาในการรักษาตัวเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบริษัท

6. ถูกลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นเลิกจ้างบริษัทฯ จะให้พนักงานออกจากงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้
- 6.1 พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงานและบริษัทฯ เลิกจ้างภายในระยะเวลาที่ทดลองงานซึ่งปฏิบัติงานมาไม่ครบ 120 วัน
 - 6.2 พนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและบริษัทฯ เลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น
 - 6.3 พนักงานที่ถูกลงโทษตามความผิดในหมวดที่ 7 ข้อ 10
 - 6.4 พนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใดจะต้องส่งมอบงานหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่อยู่ในความครอบครองหรือในความรับผิดชอบให้กับบริษัทฯ ให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีผลบังคับตามกฎหมาย

หมวดที่ 10

ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

1. บริษัทฯ พิจารณาจ่ายเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงานดังนี้
 - 1.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 1.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 1.7 กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ ลูกจ้างมีสิทธิร้องขอค่าชดเชยพิเศษ ในอัตราเดียวกับ การชดเชยเลิกจ้าง
2. การเลิกจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัท ฯ จะปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่ถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัท ฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน บริษัท ฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษ

- แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้วให้ถือว่าบริษัท ฯ ได้มีการจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย
- 2.2 จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยกรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี
 3. กรณีการย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบอันสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 บริษัท ฯ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าถึงกำหนดการย้ายสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายจ้าง
 - 3.2 กรณีนายจ้างได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว แต่ไม่สามารถย้ายได้ตามกำหนดที่แจ้งไว้ พนักงานที่ยังไม่บอกเลิกสัญญาจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างได้มีการย้ายสถานประกอบกิจการ
 - 3.3 กรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบการ บริษัท ฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยพิเศษที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 118
 - 3.4 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด
 4. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงตัวนายจ้าง จำเป็นจะต้องได้รับความยินยอมจากนายจ้างใหม่ โดยจะต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่นายจ้างเดิมมีต่อลูกจ้าง สิทธิของลูกจ้างยังคงได้ตามปกติตามกฎหมาย
 5. กรณีย้ายสถานประกอบกิจการแล้วลูกจ้างได้รับผลกระทบ ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องยังคณะกรรมการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน(ไตรภาคี) เพื่อวินิจฉัยว่าการย้ายสถานประกอบการมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีพตามปกติของลูกจ้างหรือไม่ หากพบว่าผลกระทบต่อลูกจ้างจริง จะได้รับค่าชดเชยพิเศษตามกฎหมายที่เน้นตามอายุการทำงานเป็นหลัก
 6. กรณีบริษัทฯ มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อการประกอบกิจการของนายจ้างจนทำให้นายจ้างไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนบริษัทฯ หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงาน ณ สถานที่ คือบริษัทฯ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน

หมวดที่ 11

สวัสดิการ การรักษาพยาบาล ความปลอดภัยในการทำงานและการพัฒนาบุคลากร

1.สวัสดิการ

- 1.1 จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ทุกประการ และพิจารณาจัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดเท่าที่จำเป็นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงาน โดยจะประกาศให้ทราบเป็นกรณีไป
- 1.2 จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการขึ้นในบริษัทให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.การรักษาพยาบาล บริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่เจ็บป่วยดังนี้

- 2.1 กรณีเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้ใช้สิทธิการเป็นผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคม
- 2.2 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน พนักงานจะได้รับการรักษาพยาบาลโดยทันที โดยค่ารักษาพยาบาล และ/หรือ เงินทดแทนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
- 3.5 บริษัทฯ จะพิจารณาให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่พนักงานที่ป่วยนอกเหนือจากความคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมตามสมควรแก่กรณี

3.ความปลอดภัยในการทำงาน

จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ และร่วมกันกำหนดกฎระเบียบทางด้านความปลอดภัย ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด

4.การพัฒนาบุคลากร

- 4.1 บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการจัดฝึกอบรมให้พนักงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีโอกาสก้าวหน้าต่อไปในหน้าที่การงาน
- 4.2 การจัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม บริษัทฯ จะพิจารณาถึงความจำเป็นของการฝึกอบรมและประโยชน์ที่บริษัทฯ และพนักงานจะได้รับจากการฝึกอบรมเป็นสำคัญ
- 4.3 การฝึกอบรมดังกล่าว บริษัทฯ อาจจัดขึ้นเองหรือส่งพนักงาน ไปรับการฝึกอบรมภายนอกหรือต่างประเทศตามสมควรแก่กรณี
- 4.4 จัดให้มีการฝึกอบรมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

หมวดที่ 12

เบ็ดเตล็ดทั่วไป

ตลอดระยะเวลาที่ประกาศใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ในอันที่จะสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมประกาศต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม และให้ทันต่อเหตุการณ์ตลอดจนเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานของหน่วยงานต่างๆ ตามลักษณะสภาพและความจำเป็นของงานเป็นสำคัญ เมื่อมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบทุกครั้ง

ข้อกำหนดอื่นใดที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ และประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และ/หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ที่มีได้กล่าวไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบฉบับนี้ด้วย

ข้อความหรือประกาศใดๆ หรือข้อบังคับอื่นใดที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ถือว่ายกเลิก และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป