**ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

**ของ**

**สถานที่ตั้ง สำนักงาน**

**ประเภทกิจการ**

**จำนวนลูกจ้าง**

**สารบัญ**

 **หมวดที่ เรื่อง หน้า**

 1       บททั่วไป  1

 2    การว่าจ้าง    2

 3    วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก  7

 4   วันลา  และหลักเกณฑ์การลา   9

 5    วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด    13

 6   หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด   15

1. 7 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา  ค่าทำงานในวันหยุด
2. และค่าล่วงเวลาในวันหยุด  17

 8    วินัยและโทษทางวินัย    18

 9    การร้องทุกข์    26

 10   การเลิกจ้าง  การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย 28

 11 สุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย 32

 12 สภาพการบังคับและการประกาศใช้ 34

หมวด 1

บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

 2.1 “ บริษัทฯ ” หมายถึง บริษัท .......................................................... จำกัด

 2.2 “ พนักงาน ” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯโดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

 2.3 “ ผู้บังคับบัญชา ” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับ-บัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

หมวด 2

การว่าจ้าง

1. นโยบาย ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

 2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย

 2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่ การงาน หรือให้ออกจากงาน

 2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของจำเป็น, ความเหมาะสม หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

3. ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯจำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

 3.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน

 3.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน

 3.3 พนักงานตามผลงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 3.4 พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ มีหนังสือให้ทดลองงาน

 3.5 พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่าง ๆ

4. พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้

 4.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว 2 ใบ

 4.2 ใบรับรองแพทย์

 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริง

 4.4 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมฉบับจริง

 4.5 หนังสือค้ำประกันพร้อมฉบับจริง

 4.6 หลักฐานการศึกษาพร้อมฉบับจริง

* 1. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรม ต่าง ๆ เป็นต้น

5. ทะเบียนประวัติพนักงาน บริษัทฯ เน้นความสำคัญในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกท่านนำหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้มามอบให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดแฟ้มประวัติพนักงาน

 5.1.ใบสมัครงาน ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว (3 รูป)

 5.2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ใช้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทฯ)

 5.3.สำเนาทะเบียนบ้าน

 5.4.สำเนาทะเบียนสมรส (หากมี)

 5.5.สำเนาเอกสารการศึกษาและการอบรมที่เกี่ยวข้อง

 5.6.สำเนาทะเบียนทหาร (กรณีที่เป็นพนักงานชาย)

 5.7.สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากบริษัทฯ เดิม (หากมี)

 5.8.สำเนาบัตรประกันสังคม (หากมี)

 5.9.สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)

 5.10.แผนที่แสดงที่ตั้งของที่อยู่ตามภูมิลำเนาและที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

 5.11.เอกสารการตรวจสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ตามรายละเอียดการตรวจสุขภาพที่บริษัทฯ กำหนด

 5.12.หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพส่วนบุคคล (ได้แก่ ทางครอบครัว, การศึกษา, ที่อยู่, ทะเบียนราษฎร์ และหมายเลขโทรศัพท์) จะต้องแจ้งพร้อมทั้งมอบหลักฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง) อนึ่ง หากพนักงานไม่รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นนี้ให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่พนักงานนั้นได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

1. ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ อันสืบเนื่องจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับ ผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอนให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน

7. การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน

 เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจ ใช้ดุลพินิจโดยเด็ดขาด ในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้าย แต่งตั้ง หรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

8. การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงค์ด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากประธานของบริษัทฯ

9. ความลับ

 พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ รวมตลอดถึงข้อมูลที่เกี่ยวกับเทคนิค อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงินหรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยให้มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี

 อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

1. การคิดค้นใหม่

 พนักงานตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่มคณะ ในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกกรณี พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทฯ โดยทันทีที่ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ใดๆ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้น อนึ่ง ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานดังกล่าว จะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งสิ้น โดยพนักงานไม่มีสิทธิกล่าวอ้างหรือดำเนินการตามกฎหมายใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของ ทั้งไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ และไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอนทำสำเนาคัดลอกไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

 อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

11. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรง พ.ศ. 2541

 ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับ

12. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ

 ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในขอบเขตของประเทศไทยและญี่ปุ่น ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

 อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

1. การทดลองงาน

 บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามสัญญาจ้างทดลองงาน

14. วันทำงานของพนักงานโรงงาน บริษัทฯ อาจปรับได้ตามความเหมาะสม เช่น ในกรณีที่ไม่มีวัตถุดิบ โรงงานมีงานทำน้อยอาจลดวันทำงานลงเหลือ 5 หรือ 4 วันทำงานในรอบสัปดาห์ โดยจะมีการแจ้งให้พนักงานทราบเป็นคราวๆ ไป ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

หมวด 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้

* 1. สำนักงาน/โรงงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานประจำ)
* วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
* เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 17.00 น.
* เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.
* วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์
	1. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลับกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป

* + 1. กะที่ 1.
* เวลาทำงานปกติ คือ 07.00 – 15.00 น.
* เวลาพัก คือ 11.00 – 12.00 น.
	+ 1. กะที่ 2.
* เวลาทำงานปกติ คือ 15.00 – 23.00 น.
* เวลาพัก คือ 19.00 – 20.00 น.
	+ 1. กะที่ 3.
* เวลาทำงานปกติ คือ 23.00 – 07.00 น.
* เวลาพัก คือ 03.00 – 04.00 น.

**หมายเหตุ :** 1).บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

4. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

 4.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที

 4.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

 4.3. ชั่งโมงการทำงาน ในกรณีที่มาทำงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้นให้ปฏิบัติโดยถือเอาเวลา 30 นาทีเป็นเกณฑ์ (ในกรณีที่ไม่ครบ 30 นาทีนั้นให้ถือว่าเท่ากับ 30 นาที) และเมื่ออนุญาตครบ 8 ชั่วโมงแล้วให้ถือว่าได้ขาดงาน 1 วัน

หมวด 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

 1.1 ลาป่วย

 1.2 ลาเพื่อคลอดบุตร

 1.3 ลาเพื่อทำหมัน

 1.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร

1.5 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

* 1. ลาเพื่ออุปสมบท
	2. ลาหยุดในกรณีอื่นๆ

2. หลักเกณฑ์การลา

 2.1 การลาป่วย

* + 1. พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวัน

 ทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

* + 1. วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า

 2.1.3. การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ซึ่งโดยปกติแล้ว จะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ถ้าไม่อาจทำได้จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดและต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมงหลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

 2.1.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน

* + 1. 2.1.5. การลาป่วยตั้งแต่ 3วันทำงานขึ้นไปจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือ
		2. รับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจ
		3. สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ และ
		4. บริษัทฯ สงวนสิทธิจะให้แพทย์ประจำบริษัทฯ ตรวจรักษาอีกครั้งในกรณีที่เห็น
		5. สมควรเพื่อประกอบการพิจารณา
		6. 2.1.6. พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯพิสูจน์ได้ว่าไม่
		7. ป่วยจริงบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็น
		8. กรณีไป
		9. 2.1.7. การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับ-
		10. บัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัท
		11. ฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

 2.1.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำปี

* + 1. ในกรณีลาป่วยและไม่ได้นอนพักที่ห้องพยาบาลของบริษัทฯ พนักงานสามารถลาได้ครั้งละอย่างน้อย 4 ชั่วโมง

 2.2 การลาเพื่อคลอดบุตร

* + 1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่ง

 ไม่เกินเก้าสิบวัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงาน

 ซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน โดยลาล่วงหน้าอย่างน้อย

 30 วัน

 2.2.2. เนื่องจากการคลอดแม้ว่าจะได้หยุดตามเวลาที่ได้รับอนุญาตให้

 ลาคลอดตามข้อ 1 แล้วก็ตาม แต่ยังไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ บริษัทฯ จะ

 อนุญาตให้ลาหยุดเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

* + 1. กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์หรือ จะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน

 2.2.4. ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

 2.3 การลาเพื่อทำหมัน

* + 1. 2.3.1. บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการ
		2. ทำหมันโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผน
		3. ปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

 2.3.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้

 2.3.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

 2.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

* + 1. 2.4.1. ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารใน
		2. การเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่ง
		3. พร้อมโดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่ง
		4. ไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)
		5. การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานต้องลาล่วงหน้า 30 วัน กรณีพนักงานที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ
		6. และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วพนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่งและ ค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

 2.5 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

 2.5.1 พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี ดังต่อไปนี้

 - เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

* การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
	+ 1. ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิ์ลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา รับการอบ

 รม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ

 หรือเอกชน ที่ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

 โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้แจ้งขออนุญาตเพื่อเข้ารับการอบรมนั้นๆ พร้อมทั้งแสดง

 หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) และบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติ โดยจ่ายค่าจ้างให้

 ปีละ 30 วัน

* + 1. พนักงานที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
		2. พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้ง อย่างใด อย่างหนึ่ง

 2.5.5 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การ
 ดำเนินงานของบริษัทฯ

* 1. การอุปสมบท
		1. พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว สามารถขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วันโดยได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การลาอุปสมบทดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อน ที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้

 2.6.2. การลาอุปสมบท บริษัทฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บังคับ

 บัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัทฯ

 2.6.3. ในปีหนึ่งๆ บริษัทฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น

* + 1. ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือ

 หนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อ

 บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

* 1. การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

2.7.1 การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกินครั้งละ 5 วัน

2.7.2. ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยมีสิทธิลาได้เพียง 1 ครั้งต่อคน

2.7.3. ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ ซึ่งเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติทำให้บ้านเรือนที่พักอาศัยเกิดเสียหายเกินว่าครึ่งหนึ่งขึ้นไป โดยยื่นใบลา และเมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน

หมวด 5

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

 1 .1 วันอาทิตย์

 1.2 บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 16 วัน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบ ล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันมาทำงาน ได้ดังต่อไปนี้

 3.1. ในปีแรกของการทำงาน

 3.1.1.พนักงานที่เข้าทำงานในเดือนเมษายน ถึงเดือนพฤษภาคม มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน

 3.1.2.พนักงานที่เข้าทำงานในเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 5 วันทำงาน

 3.1.3.พนักงานที่เข้าทำงานในเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 4 วันทำงาน

 3.1.4.พนักงานที่เข้าทำงานในเดือนตุลาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 3 วันทำงาน

 3.1.5.พนักงานที่เข้าทำงานในเดือนธันวาคม ถึงเดือนมกราคม มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 2 วันทำงาน

 3.1.6.พนักงานที่เข้าทำงานในเดือนกุมภาพันธ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 1 วันทำงาน

 3.2. ในปีที่สองเป็นต้นไป

 3.2.1.ในปีที่สองของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ….. วันทำงาน

 3.2.2.ในปีที่สามของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ……วันทำงาน

 3.2.3.ในปีที่สี่ของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ……... วันทำงาน

 3.2.4.ในปีที่ห้าของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ …… วันทำงาน

 3.2.5.ในปีที่หกของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ …… วันทำงาน

 3.2.6.พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ….. วันทำงาน

 3.3. การสะสม

 ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีใดๆ ได้หมดสิ้นในปีนั้นๆ ให้ยกยอดนำไปใช้ในปีถัดไปได้ อย่างไรก็ตามเมื่อยกยอดมาแล้ว วันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่ยกยอดมารวมแล้วต้องไม่เกิน 12 วันทำงาน ส่วนที่เหลือหากพนักงานไม่

3.4. บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงาน

 ที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็

 ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือ

 ว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่

 3.5. การหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งจะต้องหยุดไม่น้อยกว่า 1 วัน

หมวด 6

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

1. หลักทั่วไป

 1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้

 1.2 เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

2. อัตราค่าล่วงเวลา

 2.1 ค่าล่วงเวลา

 บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวน ผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าทำงานในวันหยุด

 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี

 และวันหยุดพักผ่อนประจำปี )

 ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานใน วันหยุด

 3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์สำหรับพนักงาน

 รายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน)

 ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของค่าจ้างใน วันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

1. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

 พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานในอัตราสามเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

5. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีดังต่อไปนี้

 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวน ชั่วโมงที่ทำ

 6.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

 6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

 6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

 ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

7. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

 ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

หมวด 7

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

 บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด (ของวันที่ 21 ของเดือนนี้ถึงวันที่ 20 ของเดือนถัดไป) ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 1 ครั้งในวันสิ้นเดือน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัทฯ หรือจ่ายผ่านธนาคาร ซึ่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับความ ยินยอมจากพนักงาน

 กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาใน วันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

 ในกรณีเลิกจ้างก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวด 8

วินัยและโทษทางวินัย

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

 1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา

 1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ

 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ

 1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

 2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี

 2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

3. วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

 3.1 วินัยทั่วไป

 3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

 3.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

 3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

 3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี

 3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใด ๆ นอกภาชนะที่บริษัทฯ จัดไว้

 3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่นๆให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

 3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเป็นการพร่ำเพรื่อ

 3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

 3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ

 3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

 3.1.11 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย

 3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับ-บัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย

 3.1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ขีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย ขีดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย

 3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

 3.1.15 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

 3.1.16 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

 3.1.17 พนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

 3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

 3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเอง ทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้

 3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

 3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของ ตนเอง ไม่ว่ากรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย

 3.2.4 ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อยามรักษาการณ์เมื่อผ่านเข้าบริษัทฯ หรือเมื่อยามรักษาการณ์ขอให้แสดง

 3.2.5 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

 3.2.6 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตามจะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อยามรักษาการณ์

* + 1. ต้องให้ยามรักษาการณ์ตรวจสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ

 3.2.8 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

 3.2.9 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

 3.2.10 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมึนเมา หรือสิ่งที่ผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ

 3.2.11 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมึนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

 3.3 การมาทำงาน

 3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯกำหนด

 3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงานโดยเคร่งครัด

 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด

 3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไปและการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

 3.3.5 พนักงานห้ามทำบัตรบันทึกเวลาชำรุด สูญหาย หรือแก้ไขข้อความใด ๆ

 3.4 การปฏิบัติหน้าที่

 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำ หน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร

 3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร

 3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

 3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

 3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

 3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

 3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายจ่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการ ผู้จัดการ

 3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

 3.4.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

 3.4.10 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน

 3.4.11 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

 3.4.12 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน

 3.4.13 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน

 3.4.14 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดย

 ถูกต้องและสุจริต

 3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

 3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน

 3.4.17 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ

 3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

 3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

 3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย

 3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

 3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

 3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ

 3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องได้ทราบ

 3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

 3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบ กระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

 3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม

 3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

 3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

 3.7 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

 3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้

 3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

 3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรงของตน

 3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

 3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

 3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

 3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

 3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

 3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

 3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต

 3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

 3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ

 3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยามรักษาการณ์ของบริษัทฯ ตรวจในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน

 3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น

 3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

 3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่ง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

 3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

 3.9 ความประพฤติ

 3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่และรถรับ-ส่ง

 3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

 3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว

 3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

 3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้าย แรงทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

 3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ

 3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

 3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือ ระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

 3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน

 3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน

 3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ หรือบนรถรับ - ส่งพนักงาน

4. บทลงโทษ

 วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และอนุโลมบังคับใช้ถึงบ้านพักหรือรถรับ - ส่งพนักงานด้วย ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 5 ประการดังนี้

 4.1 การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

 4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ

 4.3 ลดตำแหน่ง

 4.4 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง และไม่จ่ายสวัสดิการ

 4.5 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

5. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงาน ผู้กระทำผิด ดังนี้

 5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

 5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

 5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

 5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วย กฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ลูกจ้างได้กระทำผิด

 5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

 5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงานในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

1. ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
2. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชา แต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษ หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 9

การร้องทุกข์

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน

 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน

 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2. ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์

 2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

 บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

 2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

 พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

 2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

 2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

 2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์นั้น

 2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

 2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

 2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับ ผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

 2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

 2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

 บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับ ข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวด 10

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างผาสุกและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี

 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ

 1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

 การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

 2.1 ตาย

 2.2 ลาออก

 ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่าย ค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

 2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

 2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

 2.5 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย

 2.5.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิดความสูญเปล่าหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

 2.5.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม

 2.5.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

 2.5.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

 2.5.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

 2.5.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ

 2.5.6 เกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน)

 2.5.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. ค่าชดเชย

 3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย

 3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 8 ในข้อบังคับนี้

 3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

 3.1.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มิใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

 3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

 (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 (3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงาน ต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความ รวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

 3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

 ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ หกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

 3.4. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.2

 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

 พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่

 การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

หมวด 11

สุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย

1. บททั่วไป

 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย เพื่อจะสามารถป้องกันอันตรายและดำรงรักษาสุขภาพให้ดีอยู่เสมอ

2. การตรวจเช็คสุขภาพอนามัย

 บริษัทฯ จะทำการตรวจเช็คสุขภาพอนามัยปีละหนึ่งครั้งโดยจะมีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาทำการตรวจโรค และหากตรวจพบว่าป่วยเป็นโรคจะสั่งห้ามมิให้ปฏิบัติงาน หรือจำกัดให้อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนดไว้ต่อไป หากพนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับฯ

3. เกี่ยวกับอุปัทวเหตุทางรถยนต์ต่างๆ

 3.1. พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้รถของบริษัทฯ ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็วเท่านั้น และจะต้องเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง และฝ่ายบริการธุรกิจทั่วไปเห็นชอบแล้ว

 3.2.การเริ่มต้น ปฏิบัติหน้าที่นั้นให้นับเวลาที่ได้เริ่มออกจากสถานที่จอดรถที่กำหนดไว้ จนถึงเวลาที่ได้ปฏิบัติธุรกิจเสร็จเรียบร้อย และได้นำเอารถมาจอดไว้ ณ สถานที่ที่บริษัทกำหนดให้จอดเท่านั้น

 3.3.ในกรณีที่พนักงานนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือนำรถไปตามที่ต่างๆ นอกเส้นทางและนำกลับไปบ้านตนหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น การซ่อมแซมให้คืนอยู่ในสภาพดีทั้งหมด ผู้ขับขี่รถคันนั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบซ่อมแซมให้เป็นอันขาด

4.การรักษาความปลอดภัย

 เพื่อที่จะดำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยของตนเองและของผู้อื่น พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่กล่าวไว้ข้างล่าง และผู้บริหารจะต้องไม่ยอมให้พนักงานฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวนี้เป็นอันขาด กล่าวคือ

 4.1.พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน จะต้องใช้เครื่องแบบ และหมวกที่บริษัทฯ กำหนดให้เสมอ

 4.2.เพื่อความปลอดภัย ห้ามพนักงานไว้ผมยาวเกินไป หรือในกรณีที่ไว้ผมยาว จะต้องรวบมัดไว้ให้เป็นระเบียบ

 4.3.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ตามปกติโดยทั่วไปแล้ว สถานการณ์และลักษณะการปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องใช้หมวด เฮลเมท (Helmet) , แว่นตาที่โปร่งใส, ถุงมือ, ที่อุดหูและรองเท้าที่มีความปลอดภัยที่บริษัทฯ กำหนดไว้

 4.4.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการเชื่อมโลหะนั้น จะต้องใช้แว่นตาที่ป้องกันมิให้แสงจากการเชื่อม ARC เข้าตา จะต้องสวมถุงมือหนัง, เครื่องป้องกันร่างกาย, รองเท่าที่มีความปลอดภัย และผ้ากันเปื้อนที่ปิดหน้าอก เพื่อป้องกันประกายไฟต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นอีกด้วย

 4.5.ในขณะที่พนักงานปฏิบัติงานโดยใช้รถยก Fork Lift และปั้นจั่นต่างๆ นั้น จำเป็นที่จะต้องนำรถ Fork Lift และรถปั้นจั่นเหล่านั้นออกไปให้ห่างจากพนักงานคนอื่นๆ คือ ให้อยู่ในความปลอดภัยนอกเขต

 4.6.เกี่ยวกับเครื่องจักรและเครื่องมือในการขนส่งจะให้ทำงานไปได้ด้วยดี จะต้องใช้บุคคลที่มีคุณวุฒิ มาปฏิบัติงานนั้น ห้ามมิให้ใช้พนักงานผู้อื่นที่ไม่มีคุณวุฒินั้นมาทำงานและใช้เครื่องมือนั้นเป็นอันขาด

 4.7.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องใช้เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดไว้ เป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยอีกด้วย

หมวด 12

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน

2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

 ประกาศ ณ วันที่ เป็นต้นไป

 ลงชื่อ

 ( )

 กรรมการผู้จัดการ