



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท สิริวดลบริหารสินค้า จำกัด

## ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

### บริษัท สิ่งแวดล้อมบริหารสินค้า จำกัด

<u>สารบัญ</u>	
	หน้าที่
บทที่ 1 บทที่ว่าไป .....	2
บทที่ 2 การว่าจ้าง .....	3
บทที่3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก .....	5
บทที่4 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด .....	6
บทที่5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด .....	7
บทที่6 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด .....	8
บทที่7 วันลา และหลักเกณฑ์การลา .....	10
บทที่8 วินัย และโทษทางวินัย .....	14
บทที่9 การร้องทุกข์ .....	20
บทที่10 การพั้นสภาพการเป็นพนักงาน, การเลิกจ้าง, ค่าชดเชย และ ค่าชดเชยพิเศษ .....	21
บทที่11 เรื่องอื่น ๆ .....	24

## บทที่ 1

### บททั่วไป

โดยที่บริษัทฯ ได้พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท สิ่งผลิตบริหารสินค้า จำกัด ฉบับล่าสุดลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2562 เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และทุกฉบับที่มีการแก้ไขประกาศใช้ล่าสุดจนถึง พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 รวมทั้งประกาศหรือกฎหมายแรงงานในปัจจุบัน บริษัทฯ จึงได้ปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เเรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท สิ่งผลิตบริหารสินค้า จำกัด”
2. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิก ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบอื่นใด รวมทั้งประเพณีปฏิบัติในการทำงานที่ขัดกับข้อบังคับฉบับนี้ โดยให้ใช้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน
4. หากมีได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นอย่างอื่น คำต่อไปนี้มีความหมาย ดังต่อไปนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท สิ่งผลิตบริหารสินค้า จำกัด และให้หมายความถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้กระทำการแทนบริษัทด้วย

“สถานที่ทำงาน” หมายถึง สถานที่ทำงานเพื่อประกอบกิจการของบริษัท

“ได้แก่ สถานที่ทำงาน (ในบทที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย) ที่ที่ให้พนักงานไปปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นสถานที่ของบริษัท ลูกค้า หรือสถานที่ใด, ในyanพาหนะของบริษัท หรือที่บริษัทจัดจ้างมาใช้ในงานหรือกิจกรรมของบริษัท หรือสถานที่ที่บริษัทจัดกิจกรรมนอกสถานที่”

“พนักงาน” หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทเพื่อรับค่าจ้าง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานตั้งแต่ตัวรับผิดชอบหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

5. ในการดำเนินกิจการของบริษัทนั้น บริษัทมีอำนาจเปลี่ยนแปลงหรือยกย้ายตำแหน่งหน้าที่และหรือสถานที่ทำงานประจำใน การทำงานของพนักงานเมื่อได้แก่เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และมีสิทธิให้พนักงานไป ปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ที่พนักงานทำงานเป็นประจำอยู่ได้ การเปลี่ยนแปลงหรือยกย้ายนี้ บริษัทจะใช้สิทธิและอำนาจ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
6. ข้อบังคับได้มีได้มีการกำหนดไว้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือแนวปฏิบัติในทาง الجاريตประเพณีที่เป็นธรรมกับพนักงานและบริษัท

## บทที่ 2

### การว่าจ้าง

#### 1. คุณสมบัติที่รับของผู้จะสมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท

- 1.1. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ ยกเว้น ในบางตำแหน่งในระดับบังคับบัญชา หรือตำแหน่งที่ต้องการความชำนาญพิเศษ บริษัทจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป
- 1.2. ผู้สมัครที่เป็นเพศชายที่มีอายุครบเกณฑ์ทหาร จะต้องพั้นธ์ทางราชการทหารแล้ว เว้นแต่ในบางตำแหน่ง บริษัทอาจอนุโลมเป็นรายกรณีไป
- 1.3. มีสุขภาพแข็งแรงทั้งทางร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง มีสติสัมปชัญญะปกติ โดยจะต้องผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์หรือสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด
- 1.4. มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุก ยกเว้น เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีด้อญาหรือหลบหนีคุกขัง และไม่มีประวัติเลื่อมเสีย
- 1.5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สินล้นพันตัว
- 1.6. มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่บริษัทกำหนดไว้
- 1.7. พนักงานที่ออกจากงานในทุกรายณ์ ไม่มีสิทธิขอกลับเข้ามารажงานกับบริษัทอีก ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากบริษัทเป็นกรณีพิเศษ

#### 2. ประเภทของการจ้าง

- 2.1. พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน และไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
- 2.2. พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 2.3. พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะครั้งคราว งานจร งานตามฤดูกาล หรือเป็นงานโครงการ

#### 3. การทดลองงาน

บริษัทกำหนดให้ทดลองงานพนักงานที่บริษัทรับเข้าทำงานกับบริษัท เป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน ยกเว้นในบางตำแหน่ง บริษัทอาจพิจารณาไม่ต้องทดลองงาน ในระหว่างทดลองงานหากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามที่บริษัทกำหนด บริษัทอาจเลิกจ้างได้โดยยกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน

#### 4. การค้ำประกัน

- 4.1. พนักงานบางตำแหน่งหน้าที่งาน บริษัทอาจกำหนดให้มีการค้ำประกัน ซึ่งอาจมีการใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกัน หรือใช้หลักทรัพย์เพื่อค้ำประกันความเสียหาย

4.2. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน และการรับรองความประพฤติของพนักงาน

- 4.2.1. ผู้ค้าประกันและรับรองความประพฤติของพนักงาน จะต้องเป็นผู้ที่มีหลักฐานที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งแน่นอน เชื่อถือได้
- 4.2.2. จะต้องไม่เป็นพนักงานที่ทำงานอยู่ในบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการก่อน
- 4.2.3. ในกรณีที่ผู้ค้าประกัน และรับรองความประพฤติเป็นข้าราชการ บริษัทกำหนดให้เป็นข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป
- 4.2.4. บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิจะยกเลิกหรือเพิกถอนปลีกยนแปลงผู้ค้าประกัน และรับรองความประพฤติเมื่อใดก็ได้
- 4.2.5. เงื่อนไขรายละเอียดเกี่ยวกับการค้าประกัน ให้เป็นไปตามระบอบว่าด้วยเรื่องการค้าประกัน

### บทที่ 3

#### วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

เพื่อให้การทำงานของพนักงานเหมาะสมสมต่อสภาพการดำเนินธุรกิจของบริษัทในแต่ละพื้นที่ บริษัทจึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ ทั้งนี้ บริษัทสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

##### 1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

###### 1.1. พนักงานทุกคน

- |                  |  |
|------------------|--|
| ก. วันทำงานปกติ  | คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์                                |
|                  | คือ วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ (สำหรับหน่วยงานฝ่ายปฏิบัติการ) |
| ข. เวลาทำงานปกติ | คือ 08.30 – 17.30 น.                                     |
| ค. เวลาพัก       | คือ 12.00 – 13.00 น.                                     |

- 1.2. ในบางหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน บริษัทอาจกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักแตกต่างกันไปตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย และแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

##### 2. การบันทึกเวลา

พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน หรือโดยได้รับอนุญาตระหว่างเวลาทำงานไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันปกติหรือในวันหยุดงาน ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

บริษัทอาจกำหนดให้พนักงานในบางตำแหน่งไม่ต้องบันทึกเวลาได้ ตามที่บริษัทเห็นสมควร

## บทที่ 4

### วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

#### 1. วันหยุดประจำสัปดาห์

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน บริษัทอาจเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นได้ตามความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

#### 2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน วันหยุดตามประเพณีดังกล่าวจะตรงกับวันใดในแต่ละปี บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

บริษัทอาจเปลี่ยนวันหยุดตามประเพณีเป็นวันอื่นได้ตามความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

#### 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 3.1. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทดีต่อ กันมาแล้วครบหนึ่งปี โดยนับจากวันเริ่มเข้าทดลองงาน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามสิทธิ ดังต่อไปนี้
  - 3.1.1. อายุการทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วัน
  - 3.1.2. อายุการทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 9 วัน
  - 3.1.3. อายุการทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 12 วัน
- 3.2. พนักงานที่จะขอหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องยื่นใบลาและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้
- 3.3. บริษัทไม่อนุญาตให้มีการสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปใช้ในปีถัดไป
- 3.4. การกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีและการอนุวัติ เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชา และในกรณีที่พนักงานได้รับอนุญาตให้หยุดแล้ว แต่บริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของบริษัทจะยกเลิกการอนุญาต และเรียกให้พนักงานกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการหยุดก็ได้ และพนักงานยังคงมีสิทธิที่จะใช้เวลาที่เหลืออยู่ได้ในโอกาสต่อไป
- 3.5. บริษัทขอสงวนสิทธิที่จะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน เพื่อมีให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมของบริษัท
- 3.6. บริษัทอาจกำหนดให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีพร้อมกันในช่วงใดช่วงหนึ่งของปีก็ได้ หากมีความจำเป็นทางธุรกิจ

## บทที่ 5

### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

#### 1. การทำงานล่วงเวลา

- 1.1. บริษัทจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้กำหนดการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานและในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป
- 1.2. ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ตามความจำเป็น
- 1.3. ในกรณีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งทำงานล่วงเวลา จะมีการมอบหมายการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้จัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาทีก่อนที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานจะต้องทำติดต่อกันไปหยุดพักไม่ได้และพนักงานได้ยินยอม หรือเป็นงานฉุกเฉิน

#### 2. การทำงานในวันหยุด

- 2.1. บริษัทจะให้พนักงานทำงานในวันหยุดเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้กำหนดการทำงานในวันหยุดตามความจำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป
- 2.2. ในกรณีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น

#### 3. จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

การมอบหมายให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมจำนวนชั่วโมงแล้วในสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ตามข้อ 1.2 และ 2.2 อาจมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

#### 4. ผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- 4.1. พนักงานในระดับบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
- 4.2. ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด โดยมิได้รับคำสั่งหรือมิได้รับอนุมัติจากบริษัทให้ถูกต้อง ก่อน บริษัทจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้

## บทที่ 6

### การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่พนักงาน บริษัทจะพิจารณาดำเนินการอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงาน โดยยึดหลัก “No Work, No Pay” อย่างเคร่งครัด

#### 1. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

- 1.1. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่บริษัทมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ ให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ภายในวันก่อนสิ้นเดือนของแต่ละเดือน และให้ถือว่าหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานเป็นเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วย
- 1.2. หากวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่บริษัทมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทจะเลื่อนวันจ่ายมาเป็นก่อนวันหยุดนั้น ๆ
- 1.3. ในกรณีที่พนักงานรายได้พนักงานจากการเป็นพนักงาน บริษัทอาจจ่ายเงินค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด, ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หรือเงินที่บริษัทมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ ในจุดสุดท้ายของการเป็นพนักงานเป็นเงินสดหรือเป็นเช็ค และให้พนักงานมารับด้วยตนเอง ณ สถานที่ทำงานของพนักงานก็ได้

#### 2. การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

- 2.1. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามชั่วโมงที่ทำ
- 2.2. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 3 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

#### 3. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุด

- 3.1. พนักงานรายเดือน ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าได้รับมอบหมายจากบริษัทให้มาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- 3.2. พนักงานรายวัน ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าได้รับมอบหมายจากบริษัทให้มาทำงานในวันหยุดทั้งสองประเภทดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หากได้รับมอบหมายให้มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

4. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงาน

4.1. พนักงานรายเดือน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายเดือน}}{30 \text{ วัน} \times 8}$$

4.2. พนักงานรายวัน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายวัน}}{8}$$

5. การไม่จ่ายค่าจ้างในช่วงวันหรือเวลาที่ไม่มาปฏิบัติงาน

บริษัทจะ ไม่จ่ายค่าจ้าง ให้พนักงาน ในกรณีที่พนักงานผิดระเบียบการลา และบริษัทถือว่าเป็นการ “ขาดงาน” ตามบทที่ 7 ข้อ 3 โดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนวันที่ถือว่าเป็นการ “ขาดงาน”

## บทที่ 7

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

เพื่อเป็นผลดีแก่สุขภาพอนามัยของพนักงานในการพักรักษาตัวยาวนานเจ็บป่วย และให้พนักงานสามารถไปปฏิบัติภาระเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราว หรือเหตุอื่น ๆ ตามที่กำหนด บริษัทจึงอนุญาตให้พนักงานลางานได้ โดยพนักงานทุกระดับจะต้องขออนุมัติการลาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และปฏิบัติตามระเบียบการลาแต่ละประเภทที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

#### 1. บริษัทกำหนดการลาประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

- 1.1. ลาป่วย
- 1.2. ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น
- 1.3. ลาเพื่อคลอดบุตร (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร)
- 1.4. ลาเพื่อรับราชการทหาร
- 1.5. ลาอุปสมบท หรือการลาเพื่อศាសนกิจ
- 1.6. ลาเพื่อทำมั่น
- 1.7. ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
- 1.8. ลาโดยไม่รับค่าจ้าง

#### 2. หลักเกณฑ์การลา

##### 2.1. ลาป่วย

- 2.1.1. พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน
- 2.1.2. พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชันหนึ่งหรือใบรับรองของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงประกอบ ในการนี้ไม่อาจแสดงได้ พนักงานจะต้องซื้อจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้ทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถนำใบรับรองมาแสดงได้
- 2.1.3. กรณีพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน จะต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันที การไม่สามารถมาทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามข้อนี้มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อ 2.1.1
- 2.1.4. เมื่อพนักงานเกิดเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วที่สุดด้วยตัวพนักงานเองทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ ที่บริษัทกำหนด ในกรณีที่ป่วยหนักจนไม่สามารถที่จะแจ้งด้วยตนเองได้ ให้พนักงานบอกครอบครัว ญาติ ของพนักงาน แจ้งให้บริษัททราบแทนได้ และพนักงานต้องเขียนใบลาป่วยอย่างช้านในวันแรกที่มาทำงาน กรณีที่พนักงานไม่สามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบในวันที่ลาป่วย พนักงานจะต้องแจ้งเหตุผลด้วย มิฉะนั้นบริษัทอาจพิจารณาว่า พนักงานปฏิบัติฝ่าฝืนกฎระเบียบเกี่ยวกับการลาของบริษัท พนักงานจะต้องถือปฏิบัติตามข้อนี้โดยเคร่งครัด มิฉะนั้น อาจถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่

## 2.2. ลักษณะพิเศษของอันจะเป็น

- 2.2.1. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจะเป็นได้ แต่ไม่เกิน 6 วันทำงานในรอบปีปฏิทิน โดยได้รับค่าจ้าง
- 2.2.2. การลาเพื่อกิจธุระอันจะเป็นโดยได้รับค่าจ้างได้แก่ การลาไปทำกิจธุระเพื่อเรื่องสำคัญส่วนบุคคลซึ่งไม่สามารถมอบให้คุณอื่นไปดำเนินการแทนได้ เช่น การไปติดต่อ กับทางราชการ, กรณีลาไปจัดงานศพบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร หรือการเข้าร่วมป้ายของบุคคลดังกล่าว, การลาไปสมรสของตนเอง หรือกรณีอื่น ๆ ที่พนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดการ
- 2.2.3. การลาจิต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อย 3 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้วจึงจะหยุดงานได้
- 2.2.4. กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยมิได้ยื่นใบลาล่วงหน้าไว้ก่อน และไม่สามารถยื่นใบลาด้วยตนเอง ให้รับติดต่อแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงทางโทรศัพท์ด้วยตนเอง หรือโดยครอบครัว ญาติ โดยทันที และเมื่อกลับเข้ามาทำงานในวันแรก ให้ยื่นใบลาหรือวิธีการลาตามที่บริษัทกำหนด
- 2.2.5. การลาทุกกรณีดังกล่าว ให้พนักงานแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลา เช่น ภาพถ่าย หรือเอกสาร (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา หากไม่สามารถส่งหลักฐานได้ก่อนนับลา ให้ส่งตามมาในวันกลับมาทำงานนั้นแรก

## 2.3. ลักษณะพิเศษของคลอดบุตร (รวมลักษณะพิเศษของครรภ์ก่อนคลอดบุตร)

- 2.3.1. พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร(รวมลักษณะพิเศษของครรภ์ก่อนคลอดบุตร) ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน บริษัทจะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานหญิงซึ่งลาเพื่อการคลอดบุตร (รวมลักษณะพิเศษของครรภ์ก่อนคลอดบุตร) เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน วันลาดังกล่าวให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาตัววัน
- 2.3.2. พนักงานหญิงเมื่อทราบว่าตั้งครรภ์ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้ทราบทันที พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ได้รับรองการตั้งครรภ์ เพื่อที่บริษัทจะได้ทราบและดูแลมอบหมายงานให้ทำอย่างเหมาะสม พนักงานต้องไม่ปกปิดการตั้งครรภ์ต่อบริษัท เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานต้องรักษาสุขภาพตัวพนักงานและบุตรซึ่งอยู่ในครรภ์ การปกปิดการตั้งครรภ์ถือเป็นการผิดวินัยซึ่งรวมทั้งผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ร่วมปกปิดด้วย
- 2.3.3. พนักงานหญิงมีครรภ์ที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่สามารถทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ และร้องขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ บริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้ตามที่เห็นสมควร
- 2.3.4. การลาเพื่อตั้งครรภ์ก่อนคลอดบุตรตามที่แพทย์กำหนดนัด ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา กรณีการลาเพื่อคลอดบุตรที่พนักงานต้องการลาล่วงหน้าขณะใกล้คลอด เพื่อไปเตรียมการก่อนคลอดบุตร ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาเช่นกัน  
เฉพาะกรณีการลาเพื่อคลอดบุตร หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ครอบครัว ญาติ เพื่อนร่วมงานแจ้งการลาคลอดได้ เมื่อพนักงานที่ลาคลอดสะเด็จแล้วให้แจ้งยืนยันการลาและกำหนดเวลาที่ลาเพื่อคลอดนี้ กับบริษัทโดยตรงในเบื้องต้นด้วยการแจ้งทางโทรศัพท์ อีเมล หรือไลน์ หรือตามวิธีที่บริษัทกำหนดได้

#### 2.4. ลักษณะพิเศษของการทหาร

บริษัทนุญาตให้พนักงานลาเพื่อรับราชการทหาร โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 2.4.1. พนักงานที่ถูกทางราชการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร่องร้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร (ไม่รวมถึงการเกณฑ์ทหาร) ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทันทีพร้อมแสดงหมายเรียก ประกอบการลา บริษัทจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน
- 2.4.2. เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหาร พนักงานต้องกลับเข้าทำงานโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 2 วันทำงานนับจากวัน เสร็จสิ้นภารกิจเรื่องการฝึกทหารดังกล่าว และจะต้องนำหลักฐานรับรองแสดงการไปราชการทารามอบต่อ บริษัทภายใน 7 วัน นับแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน หากนำหลักฐานดังกล่าวมามอบหรือแสดงต่อบริษัทไม่ได้ บริษัท ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

#### 2.5. ลาอุปสมบท หรือการลาเพื่อศាសนกฯ

บริษัทนุญาตให้พนักงานชายที่นับถือศาสนาพุทธ หรือศาสนาอิสลาม มีสิทธิลาหยุดเพื่อไปอุปสมบท หรือลาหยุดเพื่อ เดินทางไปประกอบพิธีชั้ญญ์ที่นครเมกะตามประเพณีได้แล้วแต่กรณี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 2.5.1. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทดict ต่อ กันครบ 3 ปี ขึ้นไปนับจากวันเริ่มเข้าทดลองงาน และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีสิทธิขอลาอุปสมบทได้หนึ่งครั้งตามจำนวนวันที่เป็นจริง แต่ไม่เกิน 120 วัน หรือมาไปประกอบพิธีชั้ญญ์ที่นคร เมกะได้หนึ่งครั้งตามจำนวนวันที่เป็นจริง แต่ไม่เกิน 120 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2.5.2. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีชั้ญญ์ที่นครเมกะ ต้องขอลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องได้รับ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนจึงจะลำได้
- 2.5.3. เมื่อครบกำหนดวันลาและกลับมาทำงานปกติ พนักงานจะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทและการลาสิกขายาท หรือ การได้เดินทางไปประกอบพิธีชั้ญญ์มายื่นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลอย่างช้าในวันแรกที่มาทำงานปกติ หากนำ หลักฐานดังกล่าวมา;y ยื่นต่อบริษัทไม่ได้ บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
- 2.5.4. พนักงานที่นับถือศาสนาอื่นนอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาให้เหมาะสมและจำเป็น เป็นรายกรณี
- 2.5.5. การลาตามข้อนี้ พนักงานมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวระหว่างเป็นพนักงานของบริษัท และบริษัทสงวนสิทธิในการ พิจารณา และกำหนดช่วงเวลาการอนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร

#### 2.6. ลาเพื่อทำหมัน

- 2.6.1. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันขั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองโดยได้รับค่าจ้าง
- 2.6.2. ให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้ว จึงหยุดงานได้

#### 2.7. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความสามารถ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความสามารถ ความสามารถ โดยได้รับค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 2.7.1. ให้พนักงานมีสิทธิลาในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้ การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถในข้อนี้ จะต้องมีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการ หรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน
- (2) การสอบบัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น

2.7.2. ในการลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานแจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลา

2.7.3. บริษัทอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีที่การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

## 2.8. ลาโดยไม่รับค่าจ้าง

พนักงานมีสิทธิขอลาโดยไม่รับค่าจ้าง แต่บริษัทสงวนไว้ว่าซึ่งสิทธิที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตก็ได้ และการลาดังกล่าว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา rate ดับผู้จัดการขึ้นไปก่อนเท่านั้น ในกรณีที่ลาโดยไม่รับค่าจ้างตั้งแต่ 7 วันทำงานขึ้นไป จะต้องได้รับอนุญาตจากการผู้จัดการก่อนเท่านั้น

## 3. การลาที่ผิดระเบียบ

พนักงานซึ่งหยุดงานไปโดยไม่ได้รับการอนุมัติการลา หรือไม่ได้มาปฏิบัติงานหลังจากที่ใช้สิทธิวันลาครบตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถือว่าเป็นการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ และ/หรือ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่นั้น และหากเป็นการผิดระเบียบการลาพนักงานจะมีความผิดทางวินัยด้วย

## บทที่ 8

### วินัย และโทษทางวินัย

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน บริษัทจึงได้กำหนดวินัยและการลงโทษทางวินัยไว้ดังนี้

#### 1. การกระทำที่ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบวินัย

##### 1.1. ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานเวลาทำงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือการขาดงาน

###### 1.1.1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการบันทึกการทำงาน

###### 1.1.2. ให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้ หรือบันทึกเวลาแทนผู้อื่น

###### 1.1.3. ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หลีกเลี่ยงการทำงาน หน่วงเหนี่ยวงานหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า, ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่

###### 1.1.4. ขาดงาน หรือหยุดงานผิดระเบียบ หรือไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาหยุดงาน

###### 1.1.5. ใช้เวลาทำงานปกติของบริษัท ไปรับทำงานอื่น อันมิใช่งานในกิจการของบริษัท

###### 1.1.6. รับคำสั่งทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแล้วไม่อยู่ทำหรือทำไม่ตลอด โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร

###### 1.1.7. ฝ่าฝืน ละเลย หลีกเลี่ยง เพิกเฉย, ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ของผู้บังคับบัญชา หรือของบริษัทรวมทั้งระเบียบปฏิบัติในการทำงาน

###### 1.1.8. ปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวังในประการที่น่าจะเกิดอันตรายต่อทรัพย์สินของบริษัท หรือ ต่อร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือทำให้เกิดอันตรายดังกล่าว

###### 1.1.9. ปฏิบัติงานบกพร่อง ทำให้เกิดความเสียหาย หรืออาจเกิดความเสียหายต่อบริษัท

###### 1.1.10. ใช้วัสดุสิ้นเปลืองเกินความจำเป็นหรือทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดเสียหายโดยเจตนา หรือขาดความ ระมัดระวังเท่าที่สามัญชนพึงมี

###### 1.1.11. ไม่ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ ทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อธุระส่วนตัว ยกเว้นได้รับอนุญาตจากบริษัท

###### 1.1.12. ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

###### 1.1.13. ทำทรัพย์สินของบริษัทหรือของบุคคลอื่นเสียหาย แล้วละเลยหรือปกปิดไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท ทราบถึงความสูญเสียของทรัพย์สินนั้นทันที

###### 1.1.14. ผู้บังคับบัญชาไม่เอาใจใส่ในการสอดส่องดูแล , ไม่ว่าก่อล่าวตักเตือน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของบริษัท

## 1.2. ประพฤติ ปฏิบัติตนอันไม่เหมาะสม

- 1.2.1. ใช้กิริยาวาจา หรือเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น เหี้ยดหมาย ก่อความ วุ่นวาย รบกวน คุกคาม พนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นได้ในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท
- 1.2.2. ขagger ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหมู่คณะ
- 1.2.3. ยุยง หรือสนับสนุนให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการเกี่ยวกับเรื่องแรงงานอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 1.2.4. แสดงกิริยาจ้าไม่สุภาพหรือไม่สมควรต่อลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างของบริษัท
- 1.2.5. กระทำการผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรมอันร้ายแรง หรือกระทำหรือมีส่วนร่วมกระทำการใดทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัท
- 1.2.6. ประพฤติตัวอันเป็นที่รังเกียจของสังคม กระทำการผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรม หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อบริษัท ทำให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือทรัพย์สิน หรือเสียหายทางธุรกิจ
- 1.2.7. ประพฤติผิดศีลธรรมอันดีต่อพนักงาน โดยกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงาน หรือล่วงละเมิดทางเพศ ต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นได้ในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท
- 1.2.8. ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือสิ่งที่ให้มึนเมา ในเวลาทำงาน หรือกระทำการดังกล่าวในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท หรือเข้ามาในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัทด้วยอาการมึนเมา
- 1.2.9. สูบบุหรี่นอกสถานที่ที่กำหนดให้ อันอาจเป็นการรบกวนหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของผู้ร่วมงาน ลูกค้า หรือทรัพย์สินของบริษัท ในสถานที่ทำงาน
- 1.2.10. กระทำการชุด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้าย หรือทำลายประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใด หรือข่าวสาร ข้อมูลในเครื่องมือสื่อสารที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทตลอดจนข้อความหรือเลขทะเบียนที่ปรากฏบนทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัท
- 1.2.11. เสพ หรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในการครอบครอง หรือสิ่งที่มีฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เช่น กัญชา กัญชง กระท่อน หรืออื่นในลักษณะคล้ายกัน หรือมาทำงานในขณะที่มีอาการมึนเมา เปโล จุนง ควบคุมสติหรืออารมณ์ไม่ได้ หรืออยู่ภายใต้ฤทธิ์ยาเสพติดหรือสิ่งที่มีฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ดังกล่าว
- 1.2.12. “ไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการตรวจสอบพนักงาน หรือปิดบัง ซ่อนเร้นโกรายของตน ซึ่งอาจส่งผลกระทบติดต่อถึงเพื่อนร่วมงาน หรือเกิดอุบัติเหตุต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น”

## 1.3. ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย

- 1.3.1. ก่อการทะเลาะวิวาท หรือมีส่วนร่วมหรือยุยงให้มีการทะเลาะวิวาทในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัท
- 1.3.2. ทำร้าย หรือพยายามทำร้ายร่างกาย ข่มขู่ กล่าวอาฆาตมาดร้าย หรือ ใช้จ้าไม่สุภาพ ต่อผู้ร่วมงาน, ผู้ที่ทำงานให้บริษัท, ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาติดต่องานกับบริษัท

1.3.3. พกอาวุธ เข้ามาในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท เว้นแต่จะเป็นพนักงานซึ่งโดยหน้าที่ต้องใช้อาวุธ และได้รับอนุญาตแล้ว

1.3.4. ทำหนังสือหรือส่งข้อความข่มขู่ หรือกระทำการอื่นในลักษณะข่มขู่ให้พนักงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจ กับบริษัท เกิดความกลัว เพื่อให้กระทำ หรือด่วนการกระทำใด ๆ

#### 1.4. เล่นการพนันหรือ การกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ

1.4.1. เล่นการพนัน ร่วมดู หรือร่วมอยู่ในบริเวณที่มีการเล่นการพนันภายในบริเวณบริษัท หรือบนรถรับส่งพนักงานที่ บริษัทจัดบริการหรือในระหว่างการทำงานหรือจัดกิจกรรมของบริษัทนอกสถานที่

1.4.2. เป็นเจ้ามือการพนัน จัด หรือช่วยจัดให้มีการเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัท หรือในบริเวณ สถานที่ของลูกค้าที่พนักงานเข้าไปปฏิบัติงานของบริษัท

1.4.3. ยืม หรือภูมิใจ ทรัพย์สินหรือเงินของลูกค้าหรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยได้กระทำ เนื่องจากใช้โอกาสที่บุคคลเหล่านั้นได้เคยติดต่อธุรกิจกับบริษัท

1.4.4. ให้ หรือยอมรับเงิน สิ่งของ บริการ หรือของขวัญ (มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท) เพื่อเป็นการตอบแทนในอันที่จะ ได้มาซึ่งหน้าที่การงาน ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หรือการว่าจ้าง หรือบำเหน็จความดีความชอบในงาน หรือสิทธิใน การทำงาน สัญญาประมูล การเช่า การจดซื้อ และส่งสินค้า ตลอดจนอภิสิทธิ์อื่นๆ ทั้งแก่ต้นเองและของผู้อื่น

#### 1.5. ทุจริต หรือกระทำการในลิ่งผิดกฎหมาย

1.5.1. แก้ไข ปลอมแปลง ทำลาย เอกสาร หลักฐานของบริษัท

1.5.2. ใจให้การเท็จ หรือข้อมูลเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อบริษัท หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัททราบจนเกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหายต่อบริษัท

1.5.3. ยักยอก หรือลักขโมยทรัพย์สินของบริษัทเอาไปเป็นประโยชน์แก่ต้นเองหรือผู้อื่น หรือพยายามกระทำการดังกล่าว

1.5.4. ยักยอก หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานอื่น, ทรัพย์สินของบริษัทหรือของบุคคลอื่นเกี่ยวข้องกับการดำเนิน ธุรกิจของบริษัท หรือพยายามกระทำการดังกล่าว

1.5.5. กระทำการผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ในสถานที่ทำงานของบริษัทหรือในคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

#### 1.6. ปฏิบัติคนเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัท

1.6.1. สนทนากับร้าย เป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อดูรัก และเสื่อมเสียซึ่งกันและกันลักษณะของบริษัท

1.6.2. ดำเนินกิจการหรือสนับสนุนกิจการที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทหรือเข้าถือหุ้นกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่ เป็นคู่แข่งหรือดำเนินธุรกิจเดียวกับบริษัท หรือเป็นการเอื้อประโยชน์กับบุคคลอื่นหรือนิติบุคคลอื่นโดยอาศัยการที่ เป็นพนักงานของบริษัท

1.6.3. เปิดเผยความลับส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อการทำลาย หรือทำให้เกิดความอับอาย หรือ สร้างความเสียหายแก่สถานภาพ ตำแหน่งหน้าที่

1.6.4. เปิดเผยถึงข้อมูล การเงิน บัญชี ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ราคางาน หรือความรู้ เทคนิค ข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับ หรืออันไม่ควรเปิดเผยของบริษัทต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานของบริษัท หากสิ่งใดที่พนักงานไม่อาจ ตัดสินใจว่า จะเป็นข้อมูลต้องห้ามเปิดเผยตามข้อนี้หรือไม่ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชา ก่อน

## 1.7. การรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

### 1.7.1. บททั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

1.7.1.1. บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลทั่วไป ที่มีนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายกับบริษัท ไม่ว่า ในทางใด ๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบตามมาตรา 37(1) ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

1.7.1.2. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในหมวดนี้ใช้บังคับกับการเข้าถึง ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ พนักงาน ผู้สมัครงาน คู่ค้า ลูกค้า ผู้มีติดต่องาน ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึง ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วน บุคคลที่เกิดขึ้นภายในหรือภายนอกสถานประกอบการของบริษัท และไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึง ใช้ เปิดเผยใน รูปแบบเอกสาร (hard copy) หรือผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอุปกรณ์ของบริษัท หรือของตัว พนักงานเองก็ตาม

### 1.7.2. คำนิยามเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

1.7.2.1. “การเข้าถึง” หมายถึง ความสามารถในการที่จะทำให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมโดยบริษัท ไม่ว่าจะ อยู่ในรูปเอกสาร (hard copy) หรือฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าถึงสามารถใช้ แก้ไข หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าถึงได้

1.7.2.2. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดานี้ทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถังแกร่งกรรมโดยเฉพาะ หรือหมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ กรรมการ พนักงาน ผู้สมัครงาน คู่ค้า ลูกค้า ผู้มีติดต่องานที่ระบุไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลของบริษัท

### 1.7.3. ข้อจำกัดสิทธิของพนักงาน และข้อปฏิบัติ ห้ามมิให้ปฏิบัติ

1.7.3.1. ห้ามมิให้พนักงานเข้าถึง ใช้ แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทที่เก็บรวบรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน

1.7.3.2. ความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.7.3.1 หมายถึง การปฏิบัติงานตาม หน้าที่นั้นมีความจำเป็นที่จะต้อง “รู้” และ “เข้าถึง” ข้อมูลส่วนบุคคล มิฉะนั้นจะไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ของตนได้

1.7.3.3. พนักงานจะต้องไม่นำหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของบริษัท ผู้สมัครงาน คู่ค้า ลูกค้า ผู้มีติดต่อ งาน ออกไปภายนอกบริษัทหรือภายนอกสถานที่ทำงาน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร จากบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้สามารถให้ความยินยอมได้

1.7.4. โทษทางวินัยกรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือตามนโยบาย  
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

1.7.4.1. พนักงานผู้ใด เปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวด้วยการกระทำโดยเจตนา  
หรือประมาท ไม่ว่าจะเกิดเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ หากกระทำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้  
ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือบริษัท หรือจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ถือเป็นความผิด ต้องได้รับโทษทาง  
วินัย ซึ่งอาจถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยได้ ๆ

1.7.4.2. พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บ รักษา ใช้ ตรวจสอบข้อมูล ถือเป็นผู้กระทำการแทนหรือผู้แทน  
ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือบริษัท หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาโทษในอัตราสูงกว่า  
พนักงานที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยตรงทั่วไป

1.7.4.3. พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตาม การรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทนี้ หากเกิดความ  
เสียหายใดๆ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยแล้ว พนักงานผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายเต็มจำนวนตามที่  
กฎหมายกำหนด

1.8. การกระทำความผิด ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงานฯ มาตรา 119 มีดังนี้

1.8.1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

1.8.2. ใจให้หน้ายังจ้างได้รับความเสียหาย

1.8.3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

1.8.4. ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือน  
เป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี  
นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด

1.8.5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.8.6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ  
ความผิดหลุ่มๆ ซึ่งไม่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

1.9. การกระทำใด ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นในบทนี้ หากโดยธรรมเนียม หรือจารีตประเพณี หรือโดยสามัญสำนึก  
ของวิถีชนถือว่าเป็นความผิดแล้ว และก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน หรือชื่อเสียง ไม่ว่าจะเป็นของ  
พนักงาน บุคคลที่ติดต่อธุรกิจหรือทำงานให้บริษัท หรือของบริษัท ให้ถือว่าการกระทำนั้น ๆ เป็นความผิดทางวินัยด้วย  
โดยบริษัทจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

2. การลงโทษทางวินัย

2.1. ประเภทของโทษทางวินัย

ในการนี้พนักงานกระทำผิดวินัย บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่พนักงานผู้นั้นกระทำขึ้น โดยไม่  
จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ และบริษัทสามารถลงโทษทางวินัยได้ประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือพร้อมกันหลายประเภทในการทำผิด  
วินัยคราวเดียวกัน

โดยทางวินัย มี 4 ประเภท ดังนี้

- 2.1.1. ตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้
- 2.1.2. ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 2.1.3. ตักเตือนเป็นหนังสือและพักรานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 2.1.4. เลิกจ้าง

## 2.2. ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

- 2.2.1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำความผิด เป็นผู้พิจารณาและมีอำนาจลงโทษทางวินัยตั้งแต่ ตักเตือน ด้วยวาจาและบันทึกไว้ และตักเตือนเป็นหนังสือ
- 2.2.2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำความผิดร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับที่สูงขึ้นไป 1 ระดับ แต่ไม่ น้อยกว่าระดับผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาและมีอำนาจลงโทษทางวินัย ตักเตือนเป็นหนังสือและพักรานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 2.2.3. กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาและมีอำนาจลงโทษทางวินัยเลิกจ้าง
- 2.2.4. กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจลงโทษทางวินัยได้ทุกประการลงโทษ

## 3. การพักรานระหว่างการสอบสวนการทำผิดวินัย

บริษัทมีสิทธิสั่งพักรานในระหว่างการสอบสวนการกระทำผิดวินัยได้ โดยบริษัทจะมีคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งแก่พนักงานทราบ ก่อนถูกสั่งพักราน โดยระบุความผิดในเรื่องที่สอบสวนนั้น และมีกำหนดเวลาพักรานระหว่างการสอบสวนไม่เกิน 7 วัน

การพักรานระหว่างการสอบสวน บริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับ ก่อนถูกสั่งพักราน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพนักงานมีความผิด จะลงโทษตามที่บริษัทกำหนดไว้ แต่หากปรากฏ ว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักรานเป็นต้นไป โดยให้ จำนวนเงินที่บริษัทจ่ายแล้วร้อยละ 50 ตามวรรคก่อน เป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้าง พร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

## บทที่ 9

### การร้องทุกข์

บริษัทยินดีรับฟังความคิดเห็นของพนักงานทุกคนเสมอ จึงให้กำหนดระเบียบการร้องทุกข์ไว้ดังนี้

#### 1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่พนักงานเห็นว่าตนเองไม่ได้รับการปฏิบัติจากบริษัทอย่างถูกต้องตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อตกลง หรือสัญญาจ้าง หรือมีเหตุเดือดร้อนในเรื่องที่เกี่ยวกับสภาพการทำงานหรือสัมพันธภาพในงาน

#### 2. วิธีการร้องทุกข์, การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์, กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์และความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

2.1. เมื่อพนักงานมีข้อข้องใจว่าไม่ได้รับการปฏิบัติจากบริษัทอย่างถูกต้องตามความหมายของข้อร้องทุกข์ ให้พนักงานปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วยวาจา ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงแจ้งคำตอบแก่พนักงานภายใน 7 วัน ทำงานนับแต่วันที่ได้รับทราบ หากพนักงานไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วยังไม่พอใจถือว่ามีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น ให้พนักงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.2. ให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุถึงเหตุที่ร้องทุกข์และลงชื่อพร้อมตำแหน่งเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับที่สูงขึ้นไป 1 ระดับ จากผู้บังคับบัญชาที่ได้ร้องทุกข์ตามข้อ 2.1 ภายใน 7 วันทำงานนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาหรือวันที่ได้รับคำตอบตามข้อ 2.1 และให้มีสำเนาถึงผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ทราบด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับข้อร้องทุกข์ดำเนินการยุติข้อร้องทุกข์และให้คำตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ร้องทุกข์ภายใน 15 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์

2.3. หากพนักงานผู้ร้องทุกข์ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 2.2 ภายในกำหนดเวลา หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ยื่นอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องทุกข์โดยผ่านผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา หรือวันที่ได้รับคำตอบตามข้อ 2.2 หากพนักงานจะถือว่าพนักงานยอมรับผลการพิจารณาแล้ว และข้อร้องทุกข์เป็นอันยุติ

คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องทุกข์จะพิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์ และจะแจ้งให้พนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องทราบภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน และคำวินิจฉัยอุทธรณ์นี้ให้ถือเป็นที่สุด พนักงานต้องปฏิบัติตาม

คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องทุกข์ หมายถึง คณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นจากพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป โดยมีผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

2.4. พนักงานผู้ร้องทุกข์และพยานจะได้รับความเป็นธรรมในทุกรอบนี บริษัทจะไม่ถือเป็นความผิดวินัยใด ๆ และไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี เพราะเหตุว่าได้ยื่นข้อร้องทุกข์ภายใต้ระเบียบนี้ หรือในการเป็นพยานหรือแสดงพยานหลักฐาน

## บทที่ 10

### การพั้นสภาพการเป็นพนักงาน, การเลิกจ้าง, ค่าชดเชย และ ค่าชดเชยพิเศษ

#### 1. การพั้นสภาพการเป็นพนักงาน เกิดขึ้นได้ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1. ลาออก
- 1.2. เกษียณอายุ
- 1.3. การเลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย
- 1.4. การเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย
- 1.5. เสียชีวิต

#### 2. ลาออก

- 2.1. พนักงานที่ต้องการลาออกจาก การเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน การจ่ายค่าจ้าง หากพนักงานลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและทำให้บริษัทเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาเรียกค่าเสียหายจากพนักงานเพื่อทดแทนความเสียหายนั้น
- 2.2. การลาออกของพนักงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือบอกกล่าวล่วงหน้าน้อยกว่า หนึ่งเดือน การจ่ายค่าจ้าง นอกจาก บริษัทอาจเรียกให้พนักงานชดใช้ความเสียหายที่บริษัทได้รับแล้ว บริษัทอาจพิจารณาตัดสิทธิและประโยชน์ใด ๆ ที่ พนักงานจะมีสิทธิได้รับทั้งหมด หรือบางส่วนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ

#### 3. เกษียณอายุ

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ในปีใด จะมีสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทจนถึงวันสุดท้ายของเดือนที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

#### 4. การเลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย

บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้าง โดยพนักงานจะได้รับค่าชดเชยในกรณีดังนี้

- 4.1. กระทำการดินัย แต่ยังไม่ถึงขั้นร้ายแรง และไม่ใช่เป็นการกระทำการดินัยตาม ข้อ 7. ของบทที่ 10. นี้
- 4.2. กรณีที่พนักงานหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน โดยไม่สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผลงานไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้มาตรฐานตามที่บริษัทกำหนดไว้
- 4.3. พนักงานเจ็บป่วยบ่อยครั้ง หรือลาป่วยเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบทที่ 7 หรือเจ็บป่วยขั้นพิการหรือทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- 4.4. กรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็นต้องยกเลิกหรือยุบดำเนินงบประมาณประจำเดือนในบริษัทเพื่อประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการดำเนินงาน และบริษัทไม่อาจหางานในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมให้พนักงานทำได้

## 5. อัตราค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงานที่เกษียณอายุตามข้อ 3. และการเลิกจ้างตามข้อ 4. ดังนี้

- 5.1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อ กันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันหรือ ไม่น้อยกว่า ค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
- 5.2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อ กันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วันหรือ ไม่น้อยกว่า ค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
- 5.3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อ กันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วันหรือ ไม่น้อยกว่า ค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
- 5.4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อ กันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วันหรือ ไม่น้อย กว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
- 5.5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อ กันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วันหรือ ไม่น้อย กว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
- 5.6. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อ กันครบ 20 ปี ขึ้นไป จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วันหรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้าง ของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

## 6. ค่าชดเชยพิเศษ

6.1. บริษัทจะพิจารณาจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้พนักงานที่บริษัทเลิกจ้าง เพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การ จำหน่าย หรือบริการอันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้อง ลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 5. แก่พนักงานที่ทำงานติดต่อ กันครบ 6 ปี ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้างและเหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันเลิกจ้าง ในกรณีบริษัทไม่อาจแจ้งให้พนักงานที่จะถูกเลิกจ้างทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

6.2. ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งแห่งใด ไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของ นายนายจ้าง

6.2.1. บริษัทจะปิดประกาศแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ โดยจะ ระบุชัดเจนว่าพนักงานคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใด และเมื่อใด

6.2.2. หากพนักงานคนใดเห็นว่าการย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของ พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานคนนั้น และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ พนักงานต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือภายใน 30 วันนับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือนับแต่วันที่บริษัทย้ายสถาน ประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทไม่ปิดประกาศให้ชัดเจนถูกต้องตามข้อ 6.2.1 และให้ถือว่า สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ในวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 5 ของบทนี้ โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษนี้ให้กับพนักงานภายใน 7 วันนับแต่ วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด

6.2.3. ในกรณีที่บริษัทไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของพนักงานในการอ้างว่าการย้ายสถานประกอบกิจการนั้นมีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน (บริษัทจะพิจารณาเป็นรายกรณี) บริษัทจะใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน (คณะกรรมการไตรภาคีที่กระทรวงแรงงานตั้ง) ภายใน 30 วันที่บริษัทได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

6.2.4. การย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวตาม ข้อ 6.2 นี้ ไม่รวมถึงกรณีการที่บริษัทมีอำนาจและสิทธิในการโยกย้ายตำแหน่งหรือสถานที่ทำงานของพนักงานตามปกติในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น บริษัทมีคำสั่งย้ายพนักงานจากสาขาหนึ่ง ให้ไปทำงานอีกสาขาหนึ่ง เป็นต้น

## 7. การเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่พนักงานทำความผิดทางวินัย และบริษัทเลิกจ้าง บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชย ในกรณีดังต่อไปนี้

7.1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการใดๆโดยเจตนาแก่บริษัท

7.2. ใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

7.3. ประมาทเลินเลือเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

7.4. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบทรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเดือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำการผิด

7.5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

7.6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี 7.6 ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

## 8. เสียชีวิต

เมื่อพนักงานเสียชีวิตด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ถือว่าพนักงานจากการเป็นพนักงานของบริษัทในวันที่เสียชีวิตนั้น

บทที่ 11

เรื่องอื่น ๆ

1. ในด้านลิขสิทธิ์ทางปัญญา ให้ถือว่าการวิจัยค้นคว้า การเริ่มสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ โดย พนักงาน ตามที่ระบุไว้ใน พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หากกระทำโดยวิถีทางแห่งการ จ้างงานโดยใช้เวลาหรือทุนทรัพย์หรืออุปกรณ์ของบริษัท ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นๆ เป็นของบริษัท
2. พนักงานต้องไม่นำผลงานของบุคคลอื่นมาแอบอ้างให้บริษัทเชื่อว่าเป็นผลงานจากการค้นคว้าของตน อันเป็นเหตุให้บริษัท นำมาใช้จนอาจทำให้บริษัทด้อยในฐานะและเมodicกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หากเกิด ความเสียหายในเรื่องนี้ขึ้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งหมดนั้นรวมทั้งไม่กระทำการใดต่อกฎหมายที่เกี่ยวกับ ความพิวเตอร์ในทุกรูปแบบ
3. ในระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัท พนักงานต้องไม่นำผลงานของบุคคลภายนอก มาใช้หรือมาบรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ การสื่อสารของบริษัท ภายใต้สถานที่ทำงานของบริษัท หากเกิดความเสียหายขึ้นในกรณีที่บริษัทอาจต้องเป็นผู้ต้องหาหรือ จำเลยในเรื่องดังกล่าว พนักงานต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดนั้น
4. เพื่อเป็นการร่วมมือกันกับบัญชาการเพื่อส่งเสริมในสถานประกอบการ พนักงานยินยอมให้บริษัทตรวจสอบรายการเดพติดในตัว พนักงานได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
5. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ได้ตามความเหมาะสม และตามกาลเวลา หรือสอดคล้องกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ บริษัทปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายแรงงาน สัมพันธ์ และจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2565

(นายวรกุจ บุณย์ชีรีดิ)

ประธานกรรมการ

(นายธนาณัต ชาติยานนท์)

กรรมการผู้จัดการ