



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ไทยเทค โนกลาส กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

สารบัญ

หมวด	หัวข้อ	หน้า
	คำจำกัดความ	4
หมวดที่ 1	บททั่วไป	5
หมวดที่ 2	การว่าจ้าง	9
หมวดที่ 3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	11
หมวดที่ 4	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	15
หมวดที่ 5	การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด	18
หมวดที่ 6	ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด	21
หมวดที่ 7	วันลาและหลักเกณฑ์การลา	24
หมวดที่ 8	วินัยและโทษทางวินัย	31
หมวดที่ 9	การร้องทุกข์	36
หมวดที่ 10	การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพพนักงาน และค่าชดเชย	39
หมวดที่ 11	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	45

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ของ
บริษัท ไทยเทค โนกลาส กรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

สถานที่ตั้ง เลขที่ 132/3 หมู่ที่ 9 ถนนมาลัยแมน ตำบลทัพหลวง อำเภอเมืองนครปฐม
จังหวัดนครปฐม 73000
โทรศัพท์ 034-972-350 ถึง 2
โทรสาร 034-972-354 ถึง 5
เว็บไซต์ : www.bsgglass.com

ประเภทกิจการ ประกอบกิจการแปรรูปกระจก

จำนวนพนักงาน 420 คน

เพื่อทรงไว้ซึ่งสิทธิและหน้าที่ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง เพื่อก่อประโยชน์ในการทำงานและความสงบเรียบร้อย และเป็นหลักแห่งการยุติธรรมในการปฏิบัติงานทั้งนายจ้างและลูกจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐานของกฎหมายแรงงาน

ฉะนั้น บริษัท ไทยเทค โนกลาส กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จึงอาศัยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พุทธศักราช 2541 , 2551 กำหนดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้างไว้เพื่อปฏิบัติดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การว่าจ้าง

หมวดที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

หมวดที่ 4 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

หมวดที่ 5 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

หมวดที่ 6 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

หมวดที่ 7 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

หมวดที่ 8 วินัยและโทษทางวินัย

หมวดที่ 9 การร้องทุกข์

หมวดที่ 10 การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพพนักงาน และค่าชดเชย

หมวดที่ 11 สภาพการบังคับและการประกาศใช้

คำจำกัดความ

ให้ใช้คำจำกัดความดังต่อไปนี้กับคำต่าง ๆ ที่อยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

1. ข้อบังคับ หมายถึง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ไทยเทคโนโลยีสากล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
2. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ไทยเทคโนโลยีสากล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) โดยให้รวมถึง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนในนามบริษัทฯ
3. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งได้แก่พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของบริษัทฯในการกระทำการแทน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
4. พนักงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้ามาทำงานให้แก่บริษัทฯ โดยเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติที่ดีต่องานและต่อบริษัทฯ รวมทั้งมีสุขภาพเป็นที่น่าพอใจของบริษัทฯ ซึ่งมีประเภทการจ้าง ดังนี้ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามผลงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
5. วันทำงาน หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมาทำงานตามปกติ
6. วันหยุด หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหยุดทำงาน เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี
7. วันลา หมายถึง วันที่พนักงานลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่ออุปสมบทหรือลาพักผ่อนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
8. ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเพียงประการเดียว ไม่รวมเงินประเภทอื่น หรือชื่ออื่นที่บริษัทฯ จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง
9. ค่าจ้างในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานสำหรับการทำงานในเวลาการทำงานปกติ
10. ค่าจ้างการทำงานล่วงเวลา หมายถึง ค่าจ้างที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานสำหรับการทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน ในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 1

บททั่วไป

1. นโยบาย

เพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขึ้น โดยมีเจตนาให้พนักงานของบริษัทฯ มีความเข้าใจ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะพนักงานของบริษัทฯ อย่างถ่องแท้ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อความสมัครสมานสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน โดยถือว่าข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบขั้นพื้นฐานของตน รวมทั้งวิธีการที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงาน และความคาดหวังที่บริษัทฯ มีต่อพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง โดยบริษัทฯ สงวนสิทธิในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

2. หน้าที่พื้นฐาน

พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ และปฏิบัติตามคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย อีกรวมทั้งพนักงานมีหน้าที่รักษาชื่อเสียง และความเชื่อถืออันดีงามของบริษัทฯ และจะไม่ทำการใดๆ ซึ่งจะนำมาซึ่งการเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตของบริษัทฯ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

พนักงานมีหน้าที่ให้ข้อมูลโดยแสดงหลักฐานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มทำงานกับบริษัทฯ และยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงในข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อตัว และชื่อสกุล
- สถานภาพการสมรส
- ที่อยู่ปัจจุบัน, ที่อยู่ในทะเบียนบ้าน

- หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ
- ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- การมีโรคประจำตัว การเป็นโรคร้ายแรง หรือการเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การโยกย้าย หรือเปลี่ยนงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด บริษัทฯมีสิทธิโยกย้ายตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และสถานที่ทำงาน จากหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานอื่นภายในบริษัทฯ และรวมถึงสาขาต่างๆของบริษัทฯ ซึ่งมีอยู่ทั่วราชอาณาจักรและในต่างประเทศ ตลอดจนการทำงานเป็นกะต่างๆได้ตามที่บริษัทฯเห็นสมควร

5. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจรวมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทฯอื่นที่อยู่ในลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในขอบเขตของประเทศไทย ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายทางธุรกิจ หรือทำให้บริษัทฯต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยขั้นรุนแรงหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ

6. ผลงาน สิทธิบัตร แบบจำลอง และสิ่งประดิษฐ์

ผลงาน สิทธิบัตร แบบจำลอง สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยและนวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ ข้อมูลแผนธุรกิจและแผนกลยุทธ์ของบริษัท แผนกลยุทธ์การตลาด ข้อมูลด้านงานออกแบบด้านกราฟิก งานริเริ่มสร้างสรรค์ และเทคนิคการผลิตและการดำเนินงาน อันสืบเนื่องจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯทั้งหมด โดย

พนักงานไม่มีสิทธิได้รับ ผลตอบแทนใดๆเป็นพิเศษ หรือกล่าวอ้างหรือดำเนินการตามกฎหมายใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายโอน ทำสำเนา หรือคัดลอกไม่ไว้ในรูปแบบใดก็ตาม เพื่อเก็บไว้กับตนหรือเพื่อให้ตนหรือผู้อื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลนั้นได้ รวมถึงไม่มีสิทธินำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายทางธุรกิจ หรือทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกกลงโทษทางวินัยขั้นรุนแรงหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

7. การรักษาความลับ

พนักงานมีหน้าที่รักษาข้อมูล ข่าวสาร ความลับทุกชนิดของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งที่มาของวัตถุดิบ เทคโนโลยีการผลิต การออกแบบ อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า และการตลาด การเงิน หรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบอันเนื่องมาจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข้อมูล ข่าวสาร และความลับดังกล่าวไปเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือใช้แสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม ที่อาจจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ข้อบังคับนี้มีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ทั้งที่เจตนาและไม่เจตนา หรือไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายทางธุรกิจ หรือทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกกลงโทษทางวินัยขั้นรุนแรงหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

8. ข้อจำกัดทางการเมือง

พนักงานจะต้องไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ภายในบริเวณของบริษัทฯ

9. กรณีฉุกเฉิน

ในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุที่จะเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นในอาคาร หรือสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัทฯ เช่น ไฟไหม้ พายุ น้ำท่วม เป็นต้น พนักงานจะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และช่วยกันอย่างสุดความสามารถ เพื่อป้องกัน แก้ไข หรือลดความเสียหายจากอุบัติเหตุดังกล่าว จนกว่าเหตุฉุกเฉินจะสงบลง ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึง ชั่วโมงการทำงานหรือเงื่อนไขอื่นใด

10. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ข้อมูลหรือแง่มุมใดที่มีได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 2

การว่าจ้าง

1. นโยบาย

บริษัทฯ จะทำการว่าจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยผ่านการคัดเลือกตามระบบการคัดเลือกพนักงานของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติจ้างโดยผู้มีอำนาจลงนามจ้างของบริษัทฯ โดยพนักงานได้รับสิทธิประโยชน์อื่นเนื่องเกี่ยวกับการจ้างงานตามสัญญาจ้างที่บริษัทฯ และพนักงานลงนามร่วมกัน และเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ให้สิทธิประโยชน์อื่นใดแก่พนักงาน นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม ตัดลด หรือ ยกเลิกสิทธิประโยชน์ดังกล่าวได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร โดยไม่ขัดต่อกฎหมายฯ ซึ่งหมายรวมถึงการกำหนดอัตราจ่ายเงินโบนัส และอัตราการปรับเงินเดือนที่จะจ่ายให้กับพนักงาน

2. ประเภทการจ้างงาน

เพื่อประโยชน์และความสะดวกในการบริหารงาน บริษัทฯ ได้ทำการจำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

- 2.1 พนักงานรายเดือน หรือ พนักงานประจำ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 2.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
- 2.3 พนักงานตามผลงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- 2.4 พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานใหม่ที่บริษัทฯ มีความประสงค์จ้างงานเป็นพนักงานรายวันและรายเดือน โดยอยู่ในช่วง 119 วันแรกของการทำงานกับบริษัทฯ และรวมถึงกรณีขยายระยะเวลาทดลองงานในทุกกรณี
- 2.5 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่างๆ รวมถึงการจ้างในลักษณะจ้างเหมาโครงการ และการจ้างแบบมีกำหนดเวลาที่แน่นอน โดยบริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามตกลงร่วมกัน ทั้งนี้รวมถึงการจ้างงานภายหลังการเกษียณอายุด้วย

3. การทดลองงาน

- 3.1 พนักงานประเภทรายวันและรายเดือนที่เข้างานใหม่ทุกคนจะต้องทดลองปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา 119 วัน
- 3.2 ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างพนักงานทดลองงานโดยแสดง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อพนักงาน
- 3.3 ภายในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานทดลองงานมีความประพฤติหรือทัศนคติที่ไม่เหมาะสม หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯมีสิทธิจะบอกเลิกจ้างหรือขยาย ระยะเวลาทดลองงานออกไปตามความเหมาะสม
- 3.4 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ ทบทวนและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทดลองงาน ในช่วงปลายของระยะทดลองงาน ก่อนการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- 3.5 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำอายุงานตั้งแต่วันแรกของการ เข้าทำงานกับบริษัทฯ และเมื่อผ่านการประเมินผลการทดลองงานแล้ว พนักงานมีสิทธิ ได้รับสวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติมตามแต่บริษัทฯ จะกำหนดให้

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. นโยบาย

การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักของพนักงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสภาพการบริหารงาน การจัดจำหน่าย และการบริการของบริษัทฯ ในบางลักษณะงาน จึงมีความจำเป็นต้องให้พนักงานสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ พนักงานแต่ละคนจะมีเวลาปฏิบัติงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมงทำงาน และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมงทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก แยกตามลักษณะงานดังนี้

2.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในสำนักงาน (ส่วนโรงงาน)

วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
เวลาทำงานปกติ : เวลา 08:00 – 12:00 น.และเวลา 13:00 – 17:00 น.
(วันละ 8 ชั่วโมงทำงาน)
เวลาพัก : เวลา 12:00 – 13:00 น.

2.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานในโรงงาน ประจำส่วนงานผลิตและงานสนับสนุนการผลิต

วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
เวลาทำงานปกติ* : กะที่ 1 (วันละ 8 ชั่วโมงทำงาน)
เวลา 8:00 – 12:00 น.และเวลา 13:00 – 17:00 น.
กะที่ 2 (วันละ 8 ชั่วโมงทำงาน)
เวลา 22:00 – 02:00 น.และเวลา 03:00 – 07:00 น.
เวลาพัก* : กะที่ 1 เวลาพัก 12:00 – 13:00 น.
กะที่ 2 เวลาพัก 02:00 – 03:00 น.

2.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในสำนักงาน (ส่วนสำนักงานขายกรุงเทพฯ)

วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : เวลา 08:00 – 12:00 น. และเวลา 13:00 – 17:00 น.
(วันละ 8 ชั่วโมงทำงาน)

เวลาพัก : เวลา 12:00 – 13:00 น.

หมายเหตุ*1. พนักงานตกลงยินยอมปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยได้รับค่าล่วงเวลา เมื่อมีเวลาทำงานเกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน

หมายเหตุ*2. เวลาพัก, เวลาเข้ากะทำงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาได้แต่จะแจ้งให้ทราบก่อนตามความจำเป็น และความเหมาะสมของงาน ทั้งนี้ลูกจ้างต้องได้หยุดพักวันละหนึ่งชั่วโมง หลังจากได้ทำงานกันมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงทำงาน

3. เวลาพัก (เพิ่มเติม)

3.1 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่คอยกำกับดูแลการพักของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ โดยรวมเวลาแล้วจะให้พนักงานมีเวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง

3.2 ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่เป็นงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานหรือเป็นงานฉุกเฉิน

4. การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ทำการบันทึก เวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงานของตนเองด้วยวิธีการตามที่ทางบริษัทฯ กำหนด รวมถึงระยะเวลาที่ทำงานล่วงเวลา ในวันทำงานปกติและวันหยุด เว้นแต่พนักงานที่ได้รับการยกเว้นการบันทึกเวลาทำงาน

หากบริษัทฯ พบว่า พนักงานกระทำการหรือจงใจไม่บันทึกเวลาและแจ้งแก้ไขเวลาเข้างานอันเป็นเท็จ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานมีเจตนาต่อทุจริต และกระทำผิดระเบียบของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขั้นรุนแรง โดยบริษัทฯ กำหนดโทษไว้เป็นลำดับขั้น ดังนี้

4.1 หากบริษัทฯ พบว่า พนักงานกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เป็นครั้งแรก พนักงานจะได้รับการกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมลงนามรับทราบการกระทำ

ผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว และบริษัทฯจะถือว่าพนักงานขาดงานในวันที่ทำการไม่บันทึกเวลาและแจ้งแก้ไขเวลาเข้างานอันเป็นเหตุ

- 4.2 หากบริษัทฯพบว่า พนักงานกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เป็นครั้งที่ 2 พนักงานจะได้รับการกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงนามรับทราบการกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว และบริษัทฯมีสิทธิสั่งพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเป็นเวลา 3 วัน
- 4.3 หากบริษัทฯพบว่า พนักงานกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เป็นครั้งที่ 3 พนักงานจะถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ
- 4.4 บริษัทฯสงวนสิทธิในระบอบความผิดประเภทนี้ ต่อเนื่องตลอดอายุงานของพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่งโดยไม่ต้องเรียงลำดับขึ้นอยู่กับการพิจารณาโดยบริษัทฯ

และหากบริษัทฯ พบว่า พนักงานกระทำการหรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในการบันทึกเวลาแทนกัน บริษัทฯจะถือว่า พนักงานทั้ง 2 ฝ่าย คือ พนักงานที่บันทึกเวลาให้ และพนักงานที่ให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทน มีเจตนาต่อทุจริต และกระทำผิดระเบียบของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขั้นรุนแรง โดยบริษัทฯกำหนดโทษไว้เป็นลำดับขึ้น ดังนี้

- 4.5 หากบริษัทฯ พบว่า พนักงานกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เป็นครั้งแรก พนักงานจะได้รับการกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงนามรับทราบการกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว และบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานขาดงานในวันที่ทำการบันทึกเวลาแทนกัน
- 4.6 หากบริษัทฯพบว่า พนักงานกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เป็นครั้งที่ 2 พนักงานจะได้รับการกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงนามรับทราบการกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว และบริษัทฯมีสิทธิสั่งพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเป็นเวลา 3 วัน
- 4.7 หากบริษัทฯพบว่า พนักงานกระทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เป็นครั้งที่ 3 พนักงานจะถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ
- 4.8 บริษัทฯ สงวนสิทธิในระบอบความผิดประเภทนี้ต่อเนื่องตลอดอายุงานของพนักงาน

ทั้งนี้ พนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่งโดยไม่ต้องเรียงลำดับขึ้นอยู่กับการพิจารณาโดยบริษัทฯ

5. การเข้างาน และจำนวนชั่วโมงทำงานของพนักงานประจำสำนักงานใหญ่

บริษัทฯ ได้กำหนดเวลาเข้า-ออกงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและโรงงานไว้ตามหมวด 3 ข้อ 2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย และการประสานงานที่ราบรื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ นั่นคือ

สำนักงาน(ส่วนโรงงานและสำนักงานกรุงเทพฯ) : เวลาเข้างาน คือ 08:00 น.

โรงงาน : เวลาเข้างานของกะที่ 1 คือ 8:00 น. และ

: เวลาเข้างานของกะที่ 2 คือ 22:00 น.

กรณีพนักงานเข้างานช้ากว่าเวลาที่กำหนดข้างต้น บริษัทฯถือว่า พนักงานดังกล่าวมาสาย โดยทางบริษัทฯ ได้กำหนดกฎระเบียบไว้ดังนี้

5.1 จำนวนการเข้าทำงานสายจะถูกบันทึกสะสมไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี ซึ่งจะนำมาใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเป็นรายบุคคล

5.2 จำนวนวันมาสายของพนักงานจะเริ่มต้นนับใหม่ทุกวันที่ 1 ของเดือนมกราคมของทุกปี

5.3 ทั้งนี้ บริษัทฯอนุโลมยกเว้นการบังคับใช้ข้อบังคับนี้กับพนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เน้นหนักในเรื่องผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

อย่างไรก็ตาม หากในวันดังกล่าวพนักงานมีงานที่มีการนัดหมายเวลาไว้ชัดเจน เช่น การประชุม หรือการทำงานใดๆ ที่มีการกำหนดเวลาไว้ ให้พนักงานดังกล่าวถือตามเงื่อนไขของเวลานัดหมายนั้น ถึงแม้กำหนดเวลาของงานนั้นจะเริ่มก่อนเวลาเริ่มงานก็ตาม

6. สงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักได้ตามความเหมาะสมของการบริหารงานในบางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดก็ได้ หากบริษัทฯ เห็นว่า การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป

หมวดที่ 4

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

พนักงานประจำสำนักงาน(ส่วนโรงงาน)	ได้แก่ วันอาทิตย์
พนักงานประจำโรงงาน	ได้แก่ วันอาทิตย์
พนักงานประจำสำนักงาน(ส่วนสำนักงานกรุงเทพฯ)	ได้แก่ วันเสาร์และอาทิตย์

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯจะประกาศให้ทราบ ก่อนภายในเดือนธันวาคมของแต่ละปี หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯจะเลื่อนให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไปหรือก่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และดุลยพินิจของบริษัทฯ

ในกรณีที่บริษัทฯไม่อาจให้พนักงานหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากพนักงานทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันไป ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาจัดตารางการทำงานให้กับพนักงานบางส่วน หรือทั้งหมด โดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มาทำงานวันหยุดตามประเพณีของบริษัทฯ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเท่ากับ 1 เท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงาน

วันหยุดตามประเพณีไม่สามารถสะสม หรือชดเชยกับวันทำงานอื่นใดในทุกกรณี

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี (วันลาพักร้อน)

3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่ผ่านการทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานประจำมีสิทธิได้รับวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และบริษัทฯได้กำหนดเพิ่มสิทธิการใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานตามอายุงานที่มากขึ้น โดยพิจารณาตามปีปฏิทิน

ระยะเวลาทำงาน (ตามปีปฏิทิน)	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี
ปีปฏิทินที่ 1	6 วันทำงานเมื่อทำงานครบ 1 ปี ในปีปฏิทินที่ 1
ปีปฏิทินที่ 2 และที่ 3	6 วันทำงาน
ปีปฏิทินที่ 4 ขึ้นไป	8 วันทำงาน

หมายเหตุ ปีปฏิทิน หมายถึง เดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม

อายุงาน หมายถึง การนับจำนวนวันทำงานแต่วันเริ่มงาน

- 3.2 พนักงานที่มีสิทธิขอหยุดพักผ่อนประจำปี สามารถขอลาหยุดได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
- 3.3 บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ไม่ใช้คืนให้กับพนักงาน โดยบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปใช้ในปีถัดไปได้
- 3.4 บริษัทฯ อาจจะระบุวันหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้า และถ้าพนักงานยังคงทำงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น โดยบริษัทฯ ไม่ได้สั่ง พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในการทำงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น
- 3.5 ในกรณีบริษัทฯ เลิกจ้างพนักงาน โดยพนักงานมิได้มีความผิดตามมาตรา 119 แห่ง พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ภายใต้น้ำที่ของบริษัทฯ ตามมาตรา 67 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้าง ตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิ
- 3.6 พนักงานที่มีความประสงค์จะใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานมีหน้าที่ยื่นใบขอลาหยุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายแล้วจึงจะหยุดงานตามการขอยุคณั้นได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชามีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอลาหยุดพักผ่อนนั้นได้ตามจำเป็นและความเหมาะสม
- 3.7 บริษัทฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือเรียกตัวให้กลับเข้าทำงานได้ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าวันหยุดนั้นๆ มีภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินเกิดขึ้น ตามลักษณะหรือสภาพของงาน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ การผลิต การจำหน่าย หรือการให้บริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชยวันหยุดพักผ่อนตามสิทธิที่เหลืออยู่ (หรือจ่ายค่าทำงานเท่ากับค่าทำงานในวันหยุดในวันที่ยกตัวกลับเข้าทำงาน)

- 3.8 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติการลาพักผ่อนประจำปี หากการลาของพนักงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ การผลิต การจำหน่าย หรือการให้บริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชยวันหยุดพักผ่อนตามสิทธิที่เหลืออยู่

หมวดที่ 5

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

1. นโยบายทั่วไป

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานมีจำนวนชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่เหมาะสม และหลีกเลี่ยงการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด เท่าที่อยู่ในวิสัยที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนหลังเวลาการทำงานอย่างเพียงพอ

เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯจะให้พนักงานทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับการยินยอมจากพนักงานก่อน

ในกรณีที่ไมใช่งานฉุกเฉินตามวรรคข้างต้น บริษัทฯอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นคราวๆ ไป

2. หลักเกณฑ์

บริษัทฯอาจให้พนักงานมาทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน หรือทำงานในวันหยุด บริษัทฯจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ และค่าทำงานในวันหยุด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 2.1 บริษัทฯจะอนุมัติการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ให้กับการทำงานล่วงเวลาของพนักงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการอนุมัติ และมีระยะเวลาการทำงานล่วงเวลาดังแต่ 30 นาทีขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานล่วงเวลาอย่างเต็มที่
- 2.2 การทำงานในวันหยุด ให้มีเวลาพักเหมือนวันทำงานปกติ ตาม หมวด 3 ข้อ 2
- 2.3 การคิดค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ จะคิดตามเวลาที่บันทึกไว้ในระบบบันทึกเวลาของบริษัทฯ ที่แสดงว่า พนักงานได้ทำงานล่วงเวลา ซึ่งเกินกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานปกติของวันนั้นๆ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าเวลาที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.4 พนักงานที่เดินทางไปทำงานในท้องที่อื่น นอกท้องที่สำหรับการทำงานปกติ พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในระหว่างการเดินทางนั้นๆ
- 2.5 บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ เมื่อได้รับแจ้งให้ทำงานล่วงเวลาหรือ ทำงานในวันหยุด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้ อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ที่ทำงานกะ ห้ามมิให้พนักงานละทิ้งงานในหน้าที่ จนกว่าจะมีผู้มารับงานกะต่อจากตน หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เพราะถือว่าเป็นงานที่มี

ลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หากหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งาน ซึ่งบริษัทฯ จะจ่ายค่า
ล่วงเวลาให้ตามที่ทำงานจริง

- 2.6 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ได้แก่พนักงานดังต่อไปนี้
- 2.6.1 พนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - 2.6.2 พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจ
กำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
 - 2.6.3 พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สิน อันมิใช่
หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
 - 2.6.4 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นกะในเวลาใดก็ตาม และทำงาน
อยู่ในกะปกติที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน ที่มีเวลาทำงานไม่เกิน 8
ชั่วโมง
 - 2.6.5 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
 - 2.6.6 พนักงานตามผลงานที่ทำงานในงานที่ได้รับมอบหมายปกติ
 - 2.6.7 งานอื่นๆ ตามที่บริษัท จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป ตามที่กระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม จะได้กำหนดในภายหน้า
- 2.7 ห้ามมิให้พนักงานหญิงมีครรภ์ ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือการทำงาน
ล่วงเวลาในวันหยุด หรือทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ที่อาจเกิดอันตรายต่อพนักงานหรือ
ครรภ์ของพนักงานได้ รวมทั้งมิให้ทำงานกะเกินเวลา 22.00-06.00 น. ยกเว้นผู้ทำงาน
บริหาร วิชาการ งานธุรการ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชี ทั้งนี้พนักงานหญิง
มีครรภ์มีหน้าที่ต้องรายงานเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหารรับทราบโดย
ทันทีที่ตนเองทราบว่าตั้งครรภ์
- พนักงานหญิงมีครรภ์ที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจ
ทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้ทางบริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นชั่วคราว
ก่อนหรือหลังคลอดได้ ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น

3. การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

- 3.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนหนึ่งเท่าครึ่ง
(1.5) ของอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง หรือผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้าง
ตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 3.2 การทำงานเวลาปกติในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลา โดยมีการคำนวณ ดังนี้เป็น
จำนวนหนึ่งเท่า (1) ของอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง
- 3.2.1 สำหรับลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่
น้อยกว่าหนึ่งเท่า (1) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่า (1) ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.2.2 สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่า(2) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่า(2) ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.3 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนให้ สามเท่า (3) ของอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง หรือผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.4 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ จะคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุดตามเวลาทำงานจริง ตามที่บริษัทฯ กำหนดให้การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดขั้นต่ำ 30 นาทีขึ้นไป จึงจะถือว่าเป็นการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างรายชั่วโมงเท่ากับ ค่าจ้างรายเดือนหารชั่วโมงทำงาน 240 ชั่วโมงต่อเดือน

หมวดที่ 6

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

1. การจ่ายเงินเดือน

- 1.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องจากการจ้าง ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานตามที่บริษัทฯ แจ้งพนักงานไว้ ทุกวันที่ 15 ของเดือน และวันสุดท้ายของเดือนหรือวันสิ้นเดือน ซึ่งพนักงานจะได้รับใบแจ้งเงินเดือน (Pay Slip) เพื่อทราบรายละเอียดของรายรับและรายการหัก ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันจ่ายเงินเดือน หากตรงวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะเลื่อนขึ้นมาหนึ่งวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายเงิน
- 1.2 สำหรับเงินได้ต่าง ๆ พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากรทุกครั้งที่ยกจ่ายให้แก่พนักงาน โดยคิดคำนวณภาษีจากหลักฐานที่พนักงานส่งมอบให้บริษัทฯ และหากปรากฏว่ามีภาษีที่กรมสรรพากรจะต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม พนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมายในการชำระภาษีเงินได้ในส่วนของพนักงานเพิ่มเติม แต่ถ้ามีเงินภาษีที่จะได้รับคืน พนักงานก็มีสิทธิโดยชอบที่จะขอรับภาษีที่จ่ายเกินคืนจากกรมสรรพากร
- 1.3 บริษัทฯ มีสิทธิจะทำการหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด เพื่อจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเพื่อชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.4 สำหรับการหักเงินเพื่อชำระหนี้สินที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการ หรือที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน หรือเป็นเงินประกันการทำงาน หรือเป็นเงินประกันความเสียหาย หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือเป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม โดยบริษัทฯ จะทำการหักไม่เกินร้อยละ 10 ในแต่ละเรื่อง และทุกเรื่องรวมกันจะหักไม่เกิน 1 ใน 5 ของเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาจ่าย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากพนักงานให้หักมากกว่าอัตราดังกล่าวข้างต้นได้ ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่พนักงานใช้สิทธิพนักงานเพื่อซื้อสินค้าราคาพิเศษกับทางบริษัทฯ ในทุกกรณี
- 1.5 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้ พนักงานจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวพนักงานเอง เช่น การแต่งงาน การมีบุตร การผ่อนซื้อบ้านกับธนาคาร และการทำประกันชีวิต เป็นต้น
- 1.6 ในกรณีเลิกจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่เลิกจ้าง

เว้นแต่กรณีเลิกจ้างที่พนักงานกระทำความผิด ทางบริษัทฯ สงวนสิทธิในการจ่ายค่าจ้าง
ดังกล่าวหลังการพิจารณาคดีเสร็จสิ้นแล้ว

2. ระยะเวลาในการคำนวณค่าจ้างและค่าล่วงเวลา

- 2.1 ระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณเงินเดือน แบ่งการคำนวณตามกลุ่มพนักงาน ดังนี้
- 2.1.1 พนักงานรายเดือน คิดตั้งแต่วันแรกถึงวันสุดท้ายของเดือนที่จ่ายเงินเดือน
- 2.1.2 พนักงานรายเดือน 15 วัน คิดตามช่วงระยะเวลาทำงาน ดังนี้
- งวดกลางเดือน คำนวณจากวันที่ 1 – 15 ของเดือนที่จ่ายเงินเดือน
 - งวดสิ้นเดือน คำนวณจากวันที่ 16 – วันสิ้นเดือนของเดือนจ่ายเงินเดือน
- 2.1.3 พนักงานรายวัน พนักงานตามผลงาน คิดตามช่วงระยะเวลาทำงาน ดังนี้
- งวดกลางเดือน คำนวณจากวันที่ 25 ของเดือนก่อนหน้า ถึงวันที่ 9 ของเดือนที่จ่ายเงินเดือน
 - งวดสิ้นเดือน คำนวณจากวันที่ 10 ถึงวันที่ 24 ของเดือนที่จ่ายเงินเดือน
- 2.1.4 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ให้คำนวณการจ่ายตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน สัญญาจ้าง หากไม่ระบุให้คำนวณตามระยะเวลาของพนักงานรายวัน

2.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

- 2.2.1 พนักงานรายเดือน คิดตั้งแต่วันที่ 25 ของเดือนก่อนหน้า ถึง วันที่ 24 ของเดือนที่จ่ายเงินเดือน
- 2.2.2 พนักงานรายเดือน 15 วัน และ พนักงานรายวัน ให้คิดคำนวณ ตามระยะเวลา ดังนี้
- งวดกลางเดือน คำนวณจากวันที่ 25 ของเดือนก่อนหน้า ถึงวันที่ 9 ของเดือนที่จ่ายเงินเดือน
 - งวดสิ้นเดือน คำนวณจากวันที่ 10 ถึงวันที่ 24 ของเดือนที่จ่ายเงินเดือน
- ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการคำนวณเพื่อการจ่ายเงินเดือน หากตรงวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายเงิน

3. การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินโบนัส

- 3.1 การปรับขึ้นเงินเดือน บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างปีละครั้งในเดือนพฤษภาคม ให้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานดี ทั้งนี้ โดยผลการประเมินตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ของบริษัทฯ ในรอบหนึ่งปีของ

พนักงาน จากปัจจัยต่างๆ ที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน เช่น คุณภาพ และปริมาณของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความตั้งใจในการทำงาน และความมีระเบียบวินัยในการทำงาน เป็นต้น ตลอดจนผลการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจโดยทั่วไป

- 3.2 การปรับขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินโบนัส บริษัทฯ จะพิจารณาปรับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินโบนัส ตามเห็นสมควร

หมวดที่ 7

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. หลักเกณฑ์

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การขออนุมัติการลา ดังนี้

- 1.1 พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าตามข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาแล้ว จึงถือว่าการลาดังกล่าวถูกต้องสมบูรณ์ พนักงานจึงจะสามารถหยุดงานได้
- 1.2 การลากรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในวันแรกที่ลาป่วย และให้พนักงานยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- 1.3 การลาที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้างต้น หากพนักงานมีการหยุดงาน บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดงานดังกล่าว และมีโทษทางวินัยด้วย

2. ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น 10 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาเพื่อคลอดบุตร
3. การลากิจ
4. การลาเพื่อรับราชการทหาร
5. การลาเพื่อทำหมัน
6. การลาเพื่อฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ความสามารถ
7. การลาเพื่ออุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
8. การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

2.1 การลาป่วย

พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนเดินทางมาทำงานไม่ได้ หรือมาทำงานแล้วแต่ไม่สามารถทำงานต่อไปได้เพราะมีอาการเจ็บป่วย ให้มีสิทธิขอลาป่วยตามความเป็นจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยมีหลักเกณฑ์การลาดังนี้

- 2.1.1 พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนไม่สามารถทำงานได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ ให้พนักงานรีบแจ้งโดยตรงกับผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์ภายใน 2 ชั่วโมงแรกของวันแรกที่หยุดงาน เพื่อมิให้เกิดปัญหา ในการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน และต้องยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน หากฝ่าฝืนถือว่าพนักงานทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 2.1.2 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป จำเป็นต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองของสถานพยาบาลราชการ พร้อมใบลาป่วยและบริษัทฯ มีอำนาจในการพิจารณาเป็นเด็ดขาด การขอลาป่วยเกินกว่า 3 วันขึ้นไป ถ้าพนักงานไม่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองของสถานพยาบาลราชการ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความเป็นจริงให้บริษัทฯ ได้ทราบ และพิจารณา โดยที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิส่งตัวพนักงาน ให้แพทย์ที่บริษัทฯ ว่าจ้างมา ทำการตรวจร่างกายโดยละเอียดเพื่อยืนยัน และวินิจฉัยอาการเจ็บป่วยอีกครั้ง หากแพทย์เห็นว่าไม่ป่วยจริงบริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงาน
- 2.1.3 พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วันทำงาน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ลาเกิน 30 วัน ยกเว้นพนักงานที่เจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานหรืออันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ ผู้ที่ลาป่วยเกิน 30 วัน อาจถือว่าเป็นผู้ที่หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งบริษัทฯ อาจเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
- 2.1.4 การที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ถือว่าเป็นการลาป่วย ให้พนักงานมีสิทธิลาหยุดได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันระบุมาในใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ให้พนักงานยื่นใบลาเหมือนในกรณีลาป่วย

2.2 การลาตลอด

- 2.2.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและบริษัทฯ ทราบถึงการตั้งครรภ์ทันทีที่ตนทราบการตั้งครรภ์นั้นๆ
- 2.2.2 เพื่อมิให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้างหญิงมีครรภ์ บริษัทฯมิให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่าง 22.00 น. ถึง 06.00 น. รวมถึงการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด หรือทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ที่อาจเกิดอันตรายต่อลูกจ้างหรือครรภ์ของลูกจ้างได้

- 2.2.3 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานตามเห็นสมควร
- 2.2.4 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย
- 2.2.5 พนักงานหญิงที่ลาคลอด มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา ตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 45 วัน และบริษัทฯ ถือว่าช่วงระยะเวลา 45 วันดังกล่าวเป็นวันทำงานของพนักงาน สำหรับการคำนวณสัดส่วนเวลาทำงานอันเกี่ยวเนื่องกับการประเมินผลการทำงานประจำปี
- 2.2.6 บริษัทฯ สงวนสิทธิในการพิจารณาวันลาคลอดตั้งแต่วันที่ 46 เป็นต้นไปไม่เป็นวันทำงานของพนักงาน สำหรับการคำนวณสัดส่วนเวลาทำงานอันเกี่ยวเนื่องกับการประเมินผลการทำงานประจำปี
- 2.2.7 พนักงานหญิงที่จะใช้สิทธิลาคลอดจะต้องยื่นใบลาแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
- 2.2.8 บริษัทฯ จะไม่เลิกจ้างพนักงานหญิง อันเนื่องมาจากสาเหตุการมีครรภ์
- 2.2.9 การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือเป็นการลาป่วยเนื่องจากการประสบอันตราย แต่ถ้าเป็นการแท้งบุตรหลังตั้งครรภ์เกิน 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอด
- 2.2.10 สำหรับการลาเพื่อพบแพทย์ตามการนัดหมาย หรือการลาเพื่อตรวจเช็คครรภ์ระหว่างตั้งครรภ์ โดยไม่มีอาการที่จะทำการคลอด ให้ถือเป็นวันลาเพื่อคลอดบุตรด้วย

2.3 การลา กิจ

- 2.3.1 พนักงานมีความจำเป็นในการทำกิจธุระ มีสิทธิขอลากิจ โดยแบ่งตามกลุ่มพนักงาน ดังนี้
 - 2.3.1.1 พนักงานรายเดือน มีสิทธิลา กิจได้รับค่าจ้างรวมกันไม่เกินปีละ 6 วันทำงาน และ มีสิทธิลา กิจโดยไม่ได้รับค่าจ้างรวมกันไม่เกินปีละ 6 วันทำงาน
 - 2.3.1.2 พนักงานรายวัน มีสิทธิลา กิจโดยได้รับค่าจ้างรวมกันไม่เกินปีละ 3 วันทำงาน และ มีสิทธิลา กิจโดยไม่ได้รับค่าจ้างรวมกันไม่เกินปีละ 3 วันทำงาน
 หากลาเกินกำหนด พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีลานั้นๆ

- 2.3.2 บริษัทฯ กำหนดหน่วยย่อยของการลาภกิจคือ 1 ชั่วโมง
- 2.3.3 พนักงานใหม่ที่ยังไม่ผ่านการทดลองงาน หากมีความจำเป็นต้องทำกิจธุระ และทำการลาภกิจ ซึ่งการลาภกิจนั้นๆ จะนำมาใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานของพนักงาน
- 2.3.4 การลาภกิจ คือ การลาเพื่อทำกิจธุระจำเป็นที่พนักงานต้องไปทำด้วยตัวเองและไม่สามารถทำกิจดังกล่าวในวันหยุดได้ ดังนี้
- ลาไปทำกิจธุระหรือการติดต่อส่วนราชการต่างๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง
 - ลาอันเนื่องมาจากบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วย ได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร โดยต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาเป็นหลักฐาน บุคคลในครอบครัวต้องเป็นบุคคลที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - การลาคอดบุตรของภรรยาให้นำไปรับรองแพทย์ และสูติบัตรมาแสดง และเป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งการลาคอดบุตรของภรรยา กำหนดเป็นการลาเฉพาะวันที่ภรรยาคลอดบุตรเท่านั้น
- 2.3.5 ผู้ขอลาภกิจจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะหยุดงานได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจนไม่สามารถยื่นใบลาขออนุญาตก่อนได้ ให้พนักงานรีบแจ้งโดยตรงกับผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์ถึงเหตุผล และพิจารณาโดยเร็วภายใน 2 ชั่วโมงแรกของวันที่หยุดงานนั้น และเมื่อกลับมาทำงานแล้ว จะต้องยื่นใบลาในวันแรกที่มาทำงาน หากการลาไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯ มีสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ลาภกิจได้และให้ถือว่าเป็น การขาดงาน

2.4 การลารับราชการทหาร

- 2.4.1 พนักงานมีสิทธิลา เพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- 2.4.2 พนักงานได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา โดยไม่เกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในหมายเรียกและมีระยะเวลาไม่เกินปีละ 60 วัน โดยนับต่อเนื่องและรวมวันหยุดทุกประเภท
- 2.4.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกเพื่อการพิจารณาอนุญาตการลาดังกล่าว

- 2.4.4 เมื่อพนักงานพ้นจากราชการทหาร ในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมแล้ว มีหน้าที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำงาน หากพ้นกำหนด 3 วันทำงาน ถือว่าพนักงานได้ละทิ้งหน้าที่การงาน นับตั้งแต่วันแรกที่ครบกำหนดในการเรียกพล
- 2.4.5 การลารับราชการทหารในข้อนี้ ไม่ได้หมายความว่าความถึงการลาไปเกณฑ์ทหาร หากพนักงานจะต้องไปเกณฑ์ทหารตามหมายเกณฑ์ พนักงานจะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดการเกณฑ์ทหารแล้ว หากมีความประสงค์จะทำงานกับทางบริษัทฯ อีกครั้ง ให้ติดต่อกลับมาที่บริษัทฯ ภายใน 3 วัน โดยบริษัทฯ สงวนสิทธิในการพิจารณาให้กลับเข้าทำงานเป็นราย ๆ ไปในตำแหน่งหน้าที่ และอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมที่มีว่างในขณะนั้น

2.5 การลาเพื่อทำหมัน

- 2.5.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้
- 2.5.2 บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานที่ลาเพื่อทำหมัน
- 2.5.3 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาหยุดได้

2.6 การลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานที่มีอายุงานเกิน 6 เดือน ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเพิ่มทักษะความชำนาญ ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน หรือลาไปสอบการวัดผลเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน ที่ทางราชการหรือสถาบันต่างๆ ที่ได้รับการรับรองจัดขึ้น ปีละไม่เกิน 30 วัน หรือไม่เกิน 3 ครั้ง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน โดยพนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน แต่ถ้าให้ลาไปแล้วอาจทำให้บริษัทฯ เสียหาย หรือมีผลกระทบต่อธุรกิจ บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ลาอีกได้

ทั้งนี้ พนักงานมีหน้าที่ในการยื่นหลักฐานการฝึกอบรมที่ทางบริษัทฯ สามารถพิสูจน์ได้ว่า พนักงานได้ไปฝึกอบรมดังกล่าวจริง เพื่อให้การลาของพนักงานสมบูรณ์ ซึ่งการลาเพื่อฝึกอบรมจะไม่รวมถึงการลาเพื่อศึกษาต่อ

2.7 การลาอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์

- 2.7.1 พนักงานชายที่มีอายุงานครบ 2 ปี มีสิทธิขอลาอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือขอลาเพื่อไปทำพิธีฮัจย์ที่เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน 15 วันโดยนับต่อเนื่องและรวมวันหยุด โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาดังกล่าว
- 2.7.2 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่ทำงานอยู่กับบริษัทฯ
- 2.7.3 พนักงานที่ประสงค์จะขอลาอุปสมบท จะต้องยื่นใบลาตามแบบของบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และในวันแรกที่พนักงานกลับมาทำงานตามปกติจะต้องนำหนังสือสุทธิต์แสดงการอุปสมบท มายื่นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.8 การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุมัติการลาไม่ได้รับค่าจ้างตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป โดยพนักงานที่ประสงค์จะขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จะใช้ในกรณีที่มิใช่เหตุผลพิเศษ เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉินต่อเนื่อง และกรณีอื่นๆตามความเหมาะสม ซึ่งพนักงานต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินต่อเนื่องที่ไม่ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ เมื่อเหตุการณ์งานสิ้นสุดลง พนักงานจะต้องกลับมาปฏิบัติงานตามเดิมโดยเร็วที่สุด หากไม่มีการแจ้งกลับภายใน 3 วันทำงาน บริษัทฯจะถือว่าการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยทันที

3. การมาทำงานสาย

พนักงานที่บันทึกเวลาเข้างานตั้งแต่เวลา 08:00:01-08.15 น. ในกลุ่มพนักงานประจำสำนักงาน และ พนักงานประจำกะกลางวัน หรือ 22:00:01-22.15 น. ในกลุ่มพนักงานประจำกะกลางคืน ให้ถือว่ามาทำงานสาย หากบันทึกเวลาหลังจากนี้ให้ถือเป็นการขาดงาน

4. การลาหยุดครึ่งวัน

- 4.1 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาประเภทใดก็ตามในภาคเช้าจำนวน 0.5 วัน หมายความว่าในวันดังกล่าว เวลาทำงานปกติของพนักงานคือ

พนักงานประจำสำนักงาน	13:00 – 17:00 น.
พนักงานประจำโรงงาน กะกลางวัน	13:00 – 17:00 น.
พนักงานประจำโรงงาน กะกลางคืน	03:00 – 07:00 น.

4.2 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาประเภทใดก็ตามในภาคบ่ายจำนวน 0.5 วัน หมายความว่าในวันดังกล่าว เวลาทำงานปกติของพนักงานคือ

พนักงานประจำสำนักงาน 08:00 – 12:00 น.

พนักงานประจำโรงงาน กะกลางวัน 08:00 – 12:00 น.

พนักงานประจำโรงงาน กะกลางคืน 22:00 – 02:00 น.

4.3 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาประเภทใดก็ตามจำนวน 0.5 วัน ให้ถือเอาช่วงเวลา 12:00 – 13:00 หรือ 02:00 – 03:00 น. ของวันนั้นๆ เป็นเวลาพักของพนักงานดังกล่าว

5. ผลของการลา

ในกรณีที่พนักงาน ลากิจ/ลาป่วย/ลาหยุดงานอื่น ๆ หรือขาดงาน รวมกันในรอบ 1 ปี เกินกว่า 30 วัน บริษัทฯ สงวนสิทธิตัดหรืองดโบนัส ตัดหรืองดสิทธิประโยชน์ ลดทอนหรือไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือให้อัตราที่น้อยกว่าสิทธิที่พนักงานควรได้รับก็ได้

6. การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ

หากบริษัทฯ พบว่า พนักงานใช้สิทธิลาผิดประเภท ผิดวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ให้ถือว่าเป็นการลาโดยมิชอบ และบริษัทจะไม่อนุมัติการลาดังกล่าว โดยถือว่าเป็นการขาดงาน และงดจ่ายเงินค่าจ้างในวันที่ขาดงานนั้น รวมถึงจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการลดหรือระงับผลประโยชน์ใดๆ ที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ ตามระเบียบ หรืออาจพิจารณาเลิกจ้างฐานหย่อนสมรรถภาพการทำงานก็ได้

7. การขาดงาน

การขาดงานทุกครั้งจะต้องได้รับโทษทางวินัย โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ การลางาน หยุดงานอย่างสมบูรณ์ ซึ่งถือว่าไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน จะถือว่าเป็นการขาดงาน การละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควรจะต้องถูกพิจารณาเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น

หมวดที่ 8

วินัยและโทษทางวินัย

1. ระเบียบวินัย

บริษัทฯ ประารถนาที่จะให้พนักงานทุกคนประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศและคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ และของผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และกฎหมาย ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสียหายต่อบริษัทฯ และตัวของพนักงานเอง เพราะจะมีผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและของบริษัทฯ การมีวินัยที่ดีจะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. การลงโทษทางวินัย

2.1 หากพนักงานกระทำผิดวินัย จะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาหรือชนิดของการกระทำผิด โดยจะพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลจากการทำความผิด หรือโอกาสจะเกิดผลดังกล่าว การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณงามความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไป โดยพนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่งโดยไม่ต้องเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

2.1.1 ตักเตือนด้วยวาจา

2.1.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

2.1.4 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

2.2 เมื่อปรากฏว่าลูกจ้างกระทำความผิดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้างาน หรือหัวหน้าแผนกที่ลูกจ้างผู้นั้นสังกัดพิจารณาความผิดพลาดตามความหนักเบาแห่งความผิด ซึ่งเป็นความผิดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน และให้เสนอความเห็นสมควรลงโทษสถานใดเสนอต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตนขึ้นไปโดยไม่ชักช้า โดยบริษัทฯ กำหนดไว้ดังนี้

2.2.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานในระดับหัวหน้าฝ่าย หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษในความผิดตามข้อ 2.1.1 ได้

2.2.2 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานในระดับผู้จัดการฝ่าย หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษได้ตามข้อ 2.1.1 - 2.1.3

2.2.3 บริษัทฯ กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการส่งลงโทษพนักงาน คนใด ในระดับโทษอย่างไรที่เห็นสมควรก็ได้ ตามข้อ 2.1.1 - 2.1.4 รวมทั้งการ สั่งให้ชดเชยความเสียหายในทางแพ่งฯ

2.3 ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับความเห็นตามข้อ 2.2 ทำความเห็นสมควรลงโทษหรือไม่ ลงโทษสถานใดต่อไปยังผู้จัดการฝ่ายบุคคลเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

2.4 ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อพบพนักงานกระทำผิดขึ้นแล้วไม่ทำการพิจารณาโทษผู้ใต้บังคับ- บัญชาหรือปกปิดจะได้รับการพิจารณาโทษเช่นเดียวกัน

2.5 ในการพิจารณาลงโทษลูกจ้างหากผู้บังคับบัญชาผู้ใดพิจารณาลงโทษลูกจ้าง โดยการ กลั่นแกล้งหรือมีอคติต่อลูกจ้างนั้นเป็นการส่วนตัว จะได้รับการพิจารณาโทษตาม สมควรแก่กรณี

3. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด

หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามระเบียบวินัย หรือฝ่าฝืนข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ พนักงานผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัย โดยผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ต้องพยายามใช้หลักการปกครอง ในเบื้องต้น เพื่อมิให้เกิดปัญหาการลงโทษที่ไม่เป็นธรรม เว้นแต่ เป็นความผิดที่มีลักษณะร้ายแรง อย่างไร ก็ดี ก่อนการส่งลงโทษ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งพักงานเพื่อการสอบสวนก็ได้ เพื่อจะได้ระบุข้อกล่าวหา หรือ ความผิด และกำหนดเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน ซึ่งการพักงานระหว่างการสอบสวน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในอัตราร้อยละ 50

การพักงานกรณีนี้ ให้กระทำเป็นการเฉพาะเพื่อการสอบสวนเท่านั้น มิให้พักงานเพื่อรอผลคดี ซึ่ง การพักงานเพื่อการสอบสวนนี้ มิใช่เป็นการพักงานเพื่อการลงโทษ การพักงานควรกระทำเมื่อปรากฏว่า ถ้าให้พนักงานมาทำงานตามปกติ อาจมีการทำลายหลักฐาน อาจมีการข่มขู่พยาน อาจทำให้บริษัทฯ เสื่อม เสียชื่อเสียงหรือศรัทธา หรือความไว้วางใจของลูกค้า หรือผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดความ เสียหายทางใดทางหนึ่งต่อบริษัทฯ เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานวันแรก โดยให้ถือว่าเงินที่จ่ายไป แล้วในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง พร้อมกับดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 15 ต่อปี

4. การชดเชยค่าเสียหาย

ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ไม่เพียงแต่จะถูก ลงโทษทางวินัยเท่านั้น ยังต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่บริษัทฯ ด้วย อย่างไรก็ตาม ความรับผิดชอบ ดังกล่าวอาจได้รับการลดลง หรือยกเว้น แล้วแต่เหตุการณ์แวดล้อม

5. การย้ายงาน

บริษัทฯมีอำนาจที่จะโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การทำงานของลูกจ้างได้ตามความเหมาะสมหรือย้ายไปประจำ ณ สาขาใดในเครือของบริษัทฯก็ได้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2541 มาตรา 120 โดยบริษัทฯจะทำหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ

6. วินัยพนักงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

6.1 วินัยทั่วไป

6.1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆที่บริษัทฯกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

6.1.2 พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณบริษัทฯ

6.1.3 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชังจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานอื่นๆ

6.1.4 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

6.2 การมาปฏิบัติงาน

6.2.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติ สม่่าเสมอ ตามวันและเวลาทำงานที่กำหนด และลงบันทึกเวลาทำงาน ทั้งเข้าและออกงานทุกครั้ง

6.2.2 พนักงานต้องไม่บันทึกเวลาทำงานให้กับผู้อื่น หรือ ยินยอม จ้าง วาน ให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการทำงานแทนตน (ขึ้นร้ายแรง)

6.2.3 พนักงานต้องไม่แก้ไข เพิ่มเติม หรือทำลายเอกสารบันทึกเวลาทำงานของตนเองหรือของผู้อื่น หรือ จ้าง วาน ใช้ให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น (ขึ้นร้ายแรง)

6.2.4 พนักงานที่บันทึกเวลาเข้างานแล้ว ต้องไม่ออกนอกบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

6.2.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานอย่างเคร่งครัด

6.2.6 พนักงานต้องไม่อยู่ในอาการมึนเมา ภายใต้อิทธิพลของสุรา หรือสารเสพติดใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ (ขึ้นร้ายแรง)

6.2.7 พนักงานต้องไม่นำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ (ขั้นร้ายแรง)

6.2.8 พนักงานต้องแต่งการตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดย สวมเสื้อฟอร์มบริษัทฯ ยกเว้น พนักงานทดลองงานสวมเสื้อยี่ห้ออื่น และพนักงานชายสวมกางเกงผ้าทรงสุภาพ พนักงานหญิงสวมกางเกงหรือกระโปรงผ้าทรงสุภาพ

6.3 การรักษาความลับ และประโยชน์ของบริษัท

6.3.1 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับในทางการค้า การผลิต หรือกิจการของบริษัทฯ ให้บุคคลภายนอกทราบ (ขั้นร้ายแรง)

6.3.2 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง อัตราการขึ้นค่าจ้าง เงินโบนัส ของตนเองหรือของผู้อื่น ให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม (ขั้นร้ายแรง)

6.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้าง หรือลูกจ้างด้วยกันเอง (ขั้นร้ายแรง)

6.3.4 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สิน ภายในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ มิให้สูญหายหรือเกิดความเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆเท่าที่สามารถจะทำได้

6.3.5 พนักงานต้องช่วยกันดูแล บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดการทำงาน

6.3.6 พนักงานต้องไม่กระทำ หรือวางแผนกระทำการ อันเป็นคู่แข่งขั้นของบริษัทฯ หรือทำงานให้แก่บริษัทอื่น ซึ่งเป็นกิจการประเภทเดียวกัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนกับบุคคลอื่นที่ประกอบกิจการอย่างเดียวกับบริษัทฯ (ขั้นร้ายแรง)

6.3.7 พนักงานต้องไม่แจ้ง หรือบอกกล่าวให้ร้าย ในคุณภาพสินค้า หรือการบริการ หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก (ขั้นร้ายแรง)

6.3.8 พนักงานต้องไม่ทำลาย ต่อเติม แก้ไข หรือ ทำให้เสื่อมค่าข้อความในประกาศ คำสั่งหรือแผ่นป้ายของบริษัทฯ หรือประกาศของบุคคลอื่นซึ่งได้รับอนุญาตให้ปิดประกาศบนที่ติดประกาศ ของบริษัทฯ (ขั้นร้ายแรง)

6.3.9 พนักงานต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการทุจริต โดยแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน และกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่น (ขั้นร้ายแรง)

6.3.10 พนักงานต้องไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียง หรือกิจการของบริษัทฯ (ขั้นร้ายแรง)

6.4 ความประพฤติ

6.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับปฏิบัติงาน และต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

6.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็งและเต็มความสามารถ ไม่ละทิ้งหน้าที่ในระหว่างปฏิบัติงาน หรือหลีกเลี่ยงงานไม่ทำให้เสร็จ หรือเกี่ยงงานเพื่อกินแรงผู้อื่น

6.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ หรือหยอกล้อเล่นกันในช่วงปฏิบัติงาน

6.4.4 พนักงานต้องสวมใส่ หรือใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่บริษัทฯจัดให้ทุกครั้ง ที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ คำสั่งด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด (ขั้นร้ายแรง)

6.4.5 พนักงานต้องไม่พุดจา แสดงข้อความ หรือแสดงกิริยาอาการ ไม่สุภาพ ก้าวร้าวเหยียดหยาม ข่มขู่ หรือดูหมิ่นต่อพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

6.4.6 พนักงานต้องไม่ชักจูง ยุยง ปลุกปั่นพนักงานอื่น ให้แตกความสามัคคีในหมู่พนักงานด้วยกันเอง หรือเพื่อให้พนักงานอื่นลาออกจากงานเพื่อไปทำงานกับนายจ้างอื่น หรือเพื่อให้พนักงานอื่นกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อบริษัทฯ

6.4.7 พนักงานต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาทกันในช่วงพนักงาน หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดภายในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ (ขั้นร้ายแรง)

6.4.8 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยกิริยามารยาทอันดีงาม ในการต้อนรับลูกค้าหรือแขกของบริษัทฯ

6.4.9 พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการเบียดบัง หรือลักขโมย หรือโจรกรรมทรัพย์สินของบริษัทฯหรือของพนักงานด้วยกัน (ขั้นร้ายแรง)

6.4.10 พนักงานต้องไม่นำสิ่งเสพติดผิดกฎหมาย ของมีเงินเมา เข้ามาภายในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ เพื่อการเสพ จำหน่าย จ่าย แจก หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งเสพติดผิดกฎหมายทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน (ขั้นร้ายแรง)

6.4.11 พนักงานต้องไม่ปลอมแปลงเอกสารใดๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เอกสารรับรองการศึกษา ฯลฯ เพื่อให้ตนเองได้รับผลประโยชน์อันมิควร (ขั้นร้ายแรง)

6.4.12 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นคล้ายคลึงนอกบริเวณพื้นที่ที่บริษัทฯจัดให้

6.4.13 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันทุกชนิด ภายในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ (ขั้นร้ายแรง)

หมวดที่ 9

การยื่นคำร้องทุกข์

1. นโยบาย

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ และเพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจ อันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยเที่ยงธรรมและถูกต้อง บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดและความเห็นต่าง ๆ ของพนักงาน

2. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

พนักงานผู้ได้รับความทุกข์จากการทำงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อบริษัทฯ ในฐานะ นายจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรได้

3. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

3.1 พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงาน ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงโดยเร็วที่สุดด้วยตนเอง เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยว ข้องกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งตามลำดับและจะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนมิได้

3.2 การยื่นคำร้องทุกข์ผู้ร้องทุกข์ จะต้องบรรยายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์ อันประกอบด้วย

3.2.1 ให้ระบุชื่อ นามสกุล สังกัด ของผู้ร้องทุกข์ หากมีหลายคนที่มีทุกข์เหมือนกัน ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของทุกคน

3.2.2 ระบุผู้ที่ต้องการร้องทุกข์ถึง

3.2.3 ให้บรรยายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุว่า เกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ความเป็นมา สภาพแวดล้อม และมีพฤติกรรมอย่างไร

3.2.4 ให้ระบุจุดประสงค์ของการร้องทุกข์ ว่าแท้จริงต้องการอะไร อย่างไร

3.2.5 ให้ลงนามผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ขอร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกัน ให้ลงนามร่วมกันฉบับเดียวกันก็ได้

4. การสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์

- 4.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากนายจ้าง ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ต้องให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย
- 4.2 เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบข้อเท็จจริงแล้ว หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของตน และสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชานั้นดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วแล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมรายงานให้นายจ้างทราบด้วย แต่หากเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ
- 4.3 ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปต้องดำเนินการสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์ เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ไม่ช้ากว่า 7 วันทำการในแต่ละขั้นตอน

5. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 5.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบถึงการดำเนินการ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจในการแก้ไขดังกล่าว ให้แจ้งถึงการรับทราบการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 5.2 ในกรณีที่พนักงานที่ร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชา ระดับต้น
- 5.3 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่ได้รับคำอุทธรณ์ จะต้องดำเนินการพิจารณาคำอุทธรณ์ โดยอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดด้วยความยุติธรรม และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ภายใน 15 วัน นับแต่มีการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้กับลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์
- 5.4 หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ยังไม่พอใจในผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ให้เสนอคำร้องทุกข์ไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และให้ถือคำพิจารณาของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นที่สุด และผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติตาม หรือมีสิทธิ์ในการดำเนินการทางอื่นอันชอบธรรม ด้วยกฎหมายต่อไปได้

6. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

- 6.1 การร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งฝ่ายนายจ้าง และพนักงาน ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ผู้ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือ พยานหลักฐานใดๆ เกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อ ได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากแก่นายจ้าง ก็ย่อมได้รับการ ประกันจากนายจ้างว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการ ใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว
- 6.2 สำหรับการร้องทุกข์ที่พนักงานผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษผู้อื่น โดยไม่มีมูลความจริง หรือ เพื่อกลั่นแกล้ง ใ้ความผู้อื่นจะต้องถูกลงโทษทางวินัยขั้นร้ายแรง และบริษัทฯ อาจ พิจารณาเลิกจ้างพนักงานดังกล่าวได้

หมวดที่ 10

การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพพนักงาน และค่าชดเชย

1. ประเภทการเลิกจ้าง

การเลิกจ้างและการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 ตาย
- 1.2 ลาออก
- 1.3 เลิกจ้าง
- 1.4 เกษียณอายุ

2. ตาย

ในกรณีที่พนักงานตาย บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานได้ฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานในวันที่พนักงานได้เสียชีวิตลง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3. ลาออก

พนักงานทุกคนที่ประสงค์จะลาออก ต้องใช้แบบฟอร์มใบลาออกของบริษัทฯ เท่านั้น และจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้า พร้อมชี้แจงเหตุผล และระบุวันมีผลลาออกต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยผ่านผู้บังคับบัญชา และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าบริษัทฯ จะอนุมัติการลาดังกล่าว โดยมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 ลูกจ้างที่ประสงค์จะลาออกจะต้องขอใบลาออกจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล แล้วจึงนำใบลาออกนั้นเสนอผ่านหัวหน้าแผนกและผู้จัดการต้นสังกัดตามลำดับ
- 3.2 ลูกจ้างที่ประสงค์จะลาออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-ธุรการตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและ/หรือสวัสดิการให้เรียบร้อย หากยังมีทรัพย์สินใดของบริษัทฯ คงค้างอยู่จะต้องส่งมอบให้แล้วเสร็จก่อนวันที่มีผลการลาออก
- 3.3 ในระหว่างหรือก่อนถึงกำหนดวันลาออก ลูกจ้างจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดหรือผิดต่อระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หากบริษัทฯ พบว่าลูกจ้างได้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเกิดความเสียหายให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯ ทรงสิทธิในการเลิกจ้างและมีสิทธิที่จะฟ้องร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้

- 3.4 การไม่ปฏิบัติและ/หรือการลาออกไม่ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ บริษัทฯทรงไว้ สิทธิไม่อนุมัติใบลาออกนั้นๆได้
- 3.5 ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานใช้ช่วงเวลาดังกล่าวในการสะสม และส่งมอบงานต่อให้ เรียบร้อยก่อนวันมีผลลาออก จึงกำหนดให้
- พนักงานระดับผู้อำนวยการขึ้นไปต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา 45 วันก่อนวันมีผล ลาออก
 - พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไปต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วันก่อนวันมีผล ลาออก
 - พนักงานรายเดือนต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วันก่อนวันมีผลลาออก
 - พนักงานรายวันจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันมีผล ลาออก

4. การเลิกจ้าง

- 4.1 หากปริมาณธุรกิจของบริษัทฯ ลดลง หรือบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กร ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายในบริษัทฯ หรือมีผู้รับช่วงสิทธิ รับโอนสิทธิของ บริษัทฯ ในกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด หรือประสบภาวะเศรษฐกิจถดถอย หรือประสบ สถานการณ์ขาดทุน หรือมีปริมาณคนมากกว่าปริมาณงาน หรือได้บอกกล่าวเลิกจ้างเป็น การล่วงหน้า บริษัทฯมีสิทธิบอกเลิกจ้างพนักงาน โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
- 4.2 หากพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว หรือมีโรคเรื้อรัง หรือหย่อน สมรรถภาพในการทำงานหรือมีวันลาป่วย ลากิจมาก หรือปฏิบัติงานได้ผลไม่เป็นที่น่า พอใจ หรือไม่สามารถปรับปรุง หรือพัฒนาตัวเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพได้ หรือไม่สามารถโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เหมาะสมได้ หรือมีหน่วยงานภายในบริษัทฯ ปฏิเสธที่จะรับโอนย้ายไปปฏิบัติงานประจำ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ แต่ไม่ถึงกับมีความผิด หรือมีหนี้สินรุงรัง มีมลทินมัวหมองหรือกระทำสิ่งที่ไม่สมควร หรือกระทำความผิดตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 583 หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯกำหนด บริษัทฯมีสิทธิจะเลิกจ้างโดยจ่าย ค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
- 4.3 พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน โดยปรากฏ ผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติต่อ งาน หรือทัศนคติต่อบริษัทฯ หรือสุขภาพ หรือมีเหตุอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่า พอใจ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยได้

- 4.4 พนักงานที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามวินัย ในหมวดที่ 8 ข้อ 6 บริษัทฯ มีสิทธิสั่งเลิกจ้างได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ ถ้าความผิดนั้นๆ ไม่เข้าเกณฑ์ตามความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 119

5. เกษียณอายุ

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีใด บริษัทฯ ให้ถือว่าพนักงานนั้นเกษียณอายุในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดจากปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินค่าชดเชยให้พนักงานที่เกษียณอายุตามกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาว่าจ้างพนักงานที่มีประวัติการทำงานดี มีประสิทธิภาพสูงและมีสุขภาพแข็งแรง และยังสามารถทำงานกับบริษัทฯ ต่อไปได้เป็นรายๆ ไป โดยบริษัทฯ จะตกลงทำเป็นสัญญาจ้างพิเศษแบบกำหนดระยะเวลาแน่นอน เช่น ระยะเวลา 6 เดือนหรือ 1 ปีก็ได้ตามแต่ตกลงกัน

6. ค่าชดเชย

ในกรณีที่บริษัทฯ สั่งเลิกจ้างพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานตามอัตราดังนี้

- 6.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด และวันลาทุกประเภท บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด และวันลาทุกประเภท บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด และวันลาทุกประเภท บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด และวันลาทุกประเภท บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือจ่ายให้เท่ากับ

ค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- 6.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุด และวันลาทุกประเภท บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด และวันลาทุกประเภท บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

7. ค่าชดเชยพิเศษ

- 7.1 ในกรณีที่บริษัทฯเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงานและพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วเช่นกัน

- 7.2 ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 7.1 และหากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด และวันลาทุกประเภท บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 6.1 - 6.6 สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปีแก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้างนั้น ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- 7.3 ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 6.1 - 6.6 ภายใน 7 วันหลังจากการบอกเลิกสัญญาจ้าง
- 7.4 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบถึงการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 7.3 บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย
- 7.5 พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 7.3 หรือไม่
- 7.6 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้เป็นที่สุด เว้นแต่บริษัทฯ หรือพนักงานจะอุทธรณ์คำวินิจฉัยต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นฝ่ายนำคดีไปสู่ศาล บริษัทฯ ต้องวางเงินต่อศาลตามจำนวนที่ต้องจ่ายแก่พนักงานที่ยื่นคำขอตามข้อ 7.5 จึงจะฟ้องคดีได้
- 7.7 การบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 7.3 พนักงานจะต้องใช้สิทธิภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าพนักงานมีความประสงค์จะทำงานกับบริษัทฯต่อไป ณ สถานประกอบการใหม่ที่บริษัทฯย้ายไปตั้งใหม่

8. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 8.1 ทูจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 8.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- 8.3 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 8.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมเนียมของบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องตักเตือน
- 8.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 8.6 ได้รับความโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ที่ไม่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 8.7 เลิกจ้างพนักงานที่ได้ว่าจ้างให้เข้ามาทำงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น สำหรับการจ้างงานใน โครงการที่มีชิ้นงานปกติของธุรกิจ บริษัทฯ หรือการค้าของบริษัทฯ หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือเป็นงานตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงฤดูกาลนั้นๆ โดยงานทั้งหลายดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้างงาน
- 8.8 การเลิกจ้างตามความผิดทางวินัยขั้นร้ายแรง

9. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

- 9.1 การจ้างมีกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยนายจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 9.2 การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้านายจ้างเป็นฝ่ายเลิกจ้างหรือลูกจ้างขอลาออกให้ฝ่ายนั้นบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

หมวดที่ 11

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้กับพนักงานบริษัท ไทยเทคโนโลยีสากล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ ประกาศใช้บังคับและมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน
3. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับ ในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสมตามสภาพการณ์ภายนอก โดยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯขอสงวน สิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเป็นธรรมและสอดคล้องกับสภาพการทำงาน โดยไม่ต้อง บอกกล่าวให้พนักงานทราบ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปรับปรุงจะไม่ขัดต่อกฎหมาย
กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับแผนกใดแผนกหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วน หนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563

ลงชื่อ.....

(นายจิรรัฐ เลี้ยวกิจศิริ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ไทยเทคโนโลยีสากล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)