

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท เอทู เทคโนโลยี จำกัด และกลุ่มบริษัทในเครือ

สถานที่ตั้ง :

บริษัท เอทู เทคโนโลยี จำกัด	สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๗๐๐/๓๓๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอเมือง ชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐
	สำนักงานกรุงเทพฯ (สาขา ๐๐๐๐๑) เลขที่ ๒๒๓/๕๓ อาคารคันทรีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น ๑๓ ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐
บริษัท เอพีซีเอส เทคโนโลยี จำกัด	สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๗๐๐/๓๓๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอเมือง ชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐
	สำนักงานกรุงเทพฯ (สาขา ๐๐๐๐๑) เลขที่ ๒๒๓/๕๓ อาคารคันทรีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น ๑๓ ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐
บริษัท ชลกิจสากล จำกัด	สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๒๒๓/๕๓ อาคารคันทรีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น ๑๓ ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐
	สำนักงานชลบุรี (สาขา ๐๐๐๐๑) เลขที่ ๑๐๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองหงส์ อำเภอบ้านนา จังหวัด ชลบุรี ๒๐๑๖๐
บริษัท เอทู ตรีวัฒน์ จำกัด	สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๒๒๓/๕๓ อาคารคันทรีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น ๑๓ ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐

ประเภทกิจการ : ผลิต และจำหน่าย รวมถึง การให้บริการบริหารจัดการพร้อมให้คำปรึกษา เกี่ยวกับ
พลังงาน (พลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม พลังงานน้ำ พลังงานเทคโนโลยีเชิงกล-
ชีวภาพ และอื่นๆ)

ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : ๑ กันยายน ๒๕๖๑

๗ ๗๗

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ ๑ บททั่วไป	๓
หมวดที่ ๒ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
หมวดที่ ๓ นโยบายการจ้างงาน	๖
หมวดที่ ๔ วันทำงาน เวลางาน และเวลาพัก	๘
หมวดที่ ๕ วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	๑๐
หมวดที่ ๖ หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด	๑๒
หมวดที่ ๗ วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง	๑๔
หมวดที่ ๘ วันลาและหลักเกณฑ์การลา	๑๕
หมวดที่ ๙ ระเบียบเรื่องการมาทำงาน และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการมาปฏิบัติงาน	๑๙
หมวดที่ ๑๐ วินัยและการลงโทษทางวินัย	๒๒
หมวดที่ ๑๑ การร้องทุกข์	๓๐
หมวดที่ ๑๒ การสิ้นสุดสภาพการจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	๓๒
หมวดที่ ๑๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ	๓๖
หมวดที่ ๑๔ สิทธิในการบริหาร	๔๐

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับสภาพการจ้างพนักงานบริษัทและถือว่าข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทราบถึงสิทธิและความรับผิดชอบของตนและข้อกำหนดเงื่อนไขแห่งการว่าจ้างเป็นพนักงานของบริษัทฯ

หากข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ มีข้อขัดแย้งกับ พรบ.คุ้มครองแรงงานในเรื่องใด จะถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเป็นหลัก ทั้งนี้บริษัทฯ จะตกลงกับพนักงานในการที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือยกเว้นข้อความทั้งหมดหรือบางส่วน ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม หรือกรณีที่มีประกาศใช้กฎหมายใหม่เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย

ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้กับคำต่างๆ ที่อยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

- | | | |
|---------------------|---------|---|
| ๑. บริษัทฯ | หมายถึง | บริษัท เอทู เทคโนโลยี จำกัด รวมถึงบริษัทฯ ในเครือ โดยให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทฯ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ |
| ๒. พนักงานทดลองงาน | หมายถึง | บุคคลที่บริษัทฯ จ้างให้ทดลองปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด พนักงานทดลองงานจะไม่ได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ยกเว้นประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงานในระหว่างทดลองงาน หากปรากฏว่าผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติ หรือสุขภาพ หรือมีเหตุอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งยังไม่น่าเป็นที่พอใจ บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างในระหว่างระยะเวลาทดลองงานได้ โดยจะได้รับสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานทุกประการ |
| ๓. พนักงาน | หมายถึง | พนักงานที่ผ่านการทดลองงานและบรรจุให้เป็นพนักงานประจำได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยจัดเป็น ๒ ประเภท คือ
๓.๑ พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างประจำ โดยกำหนดอัตราค่าตอบแทนการทำงานในอัตรารายเดือน
๓.๒ พนักงานรายวัน คือพนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างประจำ โดยกำหนดอัตราค่าตอบแทนการทำงานในอัตรา รายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน |
| ๔. พนักงานสัญญาจ้าง | หมายถึง | พนักงานที่จ้างให้เข้ามาทำงานโดยกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการจ้าง หรือกำหนดระยะเวลาตามโครงการหรือตามความสำเร็จของงาน โดยไม่ได้คำนึงถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และได้รับค่าตอบแทนการทำงานในอัตรารายเดือน หรือ อัตรารายวัน ตามแต่ตกลงกัน |

๕. ลูกจ้างคนพิการ	หมายถึง	ลูกจ้างที่มีกายพิการ และได้ขึ้นทะเบียนคนพิการตามกฎหมายแล้ว
๖. ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างาน จนถึงระดับบริหารจัดการ หรือตำแหน่งอื่นเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการมอบหมายงาน กำกับ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
๗. ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัท และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงาน ที่พนักงานทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลาที่พนักงานมิได้ทำงาน แต่พนักงานมีสิทธิได้รับตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
๘. วันทำงาน	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
๙. วันหยุดพักผ่อนประจำปี	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี
๑๐. วันลา	หมายถึง	วันที่พนักงานลาป่วย ลากิจที่บริษัทกำหนดไว้ ลาคลอดบุตร ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาอุปสมบท ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือ ลาเพื่อศึกษาต่อ
๑๑. การทำงานล่วงเวลา	หมายถึง	การทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่บริษัท พนักงาน ตกลงกันตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานในวันทำงาน หรือวันหยุดแล้วแต่กรณี
๑๒. ค่าล่วงเวลา	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
๑๓. ค่าทำงานในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
๑๔. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
๑๕. ค่าชดเชย	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน
๑๖. ค่าชดเชยพิเศษ	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

หมวดที่ ๒

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติตามตำแหน่งงาน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่ งาน รวมทั้งมีการกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงาน อย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงาน ลักษณะ ของงาน และความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ ทั้งนี้ได้กำหนดนโยบาย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้พนักงานใช้ ความรู้ความสามารถของตนปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

๑. มุ่งมั่นที่จะบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์ของบริษัทฯ
๒. มุ่งมั่นวางระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความชัดเจนความโปร่งใส ความยุติธรรม และเป็นไปใน แนวทางเดียวกันทุกกลุ่มธุรกิจ
๓. มุ่งมั่นส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่องานในหน้าที่ ความ รับผิดชอบ และเพื่อสร้างโอกาสการเติบโตก้าวหน้าในสายงาน
๔. มุ่งมั่นให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของตน
๕. มุ่งมั่นเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างรากฐานที่แข็งแกร่งในการพัฒนาธุรกิจต่อไปใน อนาคต
๖. มุ่งมั่นให้พนักงานทุกคนต้องมีความรักสามัคคี ให้อภัยซึ่งกันและกัน การกระทำใดที่อาจสร้าง ความ แดกแยกภายในองค์กร จะกระทำมิได้
๗. มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติแก่พนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมและสมศักดิ์ศรี ในฐานะส่วนหนึ่งของบริษัทฯ
๘. มุ่งมั่นส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงานมีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี

หมวดที่ ๓ นโยบายการจ้างงาน

๑. การจ้างงาน

- ๑.๑ พนักงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษจากบริษัท
- ๑.๒ พนักงานต้องมีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นใด ตามกำหนดของกฎหมายแรงงาน
- ๑.๓ พนักงานต้องมีสุขภาพที่ดี พนักงานต้องไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะสุดท้าย โรคเท้าช้างระยะอันตรายเป็นที่รังเกียจ
- ๑.๔ พนักงานต้องไม่เป็นผู้ที่ไร้ความสามารถ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือโรคประสาท
- ๑.๕ พนักงานต้องไม่เคยเป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัวเป็นบุคคลล้มละลายหรือบุคคลที่ศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- ๑.๖ พนักงานต้องไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก ยกเว้นความผิดลหุโทษ
- ๑.๗ ต้องเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม ผักผ่อนการเมืองหรือลัทธิศาสนาอย่างรุนแรง
- ๑.๘ พนักงานชายทุกคนจะต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- ๑.๙ ผู้สมัครที่เป็นคนพิการ ต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นคนพิการตามกฎหมายแล้วในวันที่สมัครงาน

เงื่อนไขอื่นๆ :

- บริษัทฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้าง หากตรวจพบว่าพนักงานแจ้งข้อมูลและใช้เอกสารที่เป็นเท็จในการสมัครงาน
- บริษัทฯ มีสิทธิกำหนดให้มีการค้ำประกันความเสียหายในการทำงาน สำหรับบางตำแหน่งตามลักษณะหรือสภาพของงานตามที่กฎหมายกำหนด
- พนักงานที่ลาออกจากบริษัทฯ ไปแล้ว แต่มีความประสงค์จะกลับมาทำงานในบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาผลงานและความประพฤติที่ผ่านมา รวมทั้งเหตุผลของการลาออก

๒ การบรรจุ

บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัทจะต้องเป็นพนักงานทดลองงานครบกำหนด ระยะเวลา ๑๑๙ วัน ซึ่งในช่วงทดลองงานนั้น พนักงานทดลองงานจะไม่ได้รับผลประโยชน์ใดๆ จากบริษัท ยกเว้นประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงานในช่วงระยะเวลาทดลองงานนั้น หากปรากฏว่าพนักงานทดลองงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของบริษัท หรือไม่สามารถแสดงความสามารถที่แจ้งไว้กับบริษัทตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง หรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม บริษัทมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง หรือ พิจารณาปรับระยะเวลาทดลองงานใหม่ หรือกำหนดสภาพการจ้างงานใหม่ตามความสามารถพนักงาน

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจว่าจ้างพนักงานโดยการบรรจุเข้าเป็นพนักงานโดยมิต้องทดลองงานก็ได้ ถ้าเห็นว่าตำแหน่งดังกล่าวเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

๓ การโยกย้าย

๓.๑ บริษัทฯ มีสิทธิที่จะโอนย้าย เปลี่ยนหน้าที่ ตำแหน่ง เวลาทำงาน หรือสถานที่ทำงาน ของ พนักงาน

ได้ตามความเหมาะสม จำเป็นแก่ลักษณะงาน และนโยบายทางธุรกิจ

๓.๒ พนักงานที่โอนย้ายไปยังหน่วยงานอื่น ยังคงได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดียวกับสังกัดเดิม และบริษัทฯ ในเครือ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงหรืองดเว้นอันเนื่องมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ, ลักษณะการปฏิบัติงาน ตามระเบียบบริษัทฯ

๓.๓ พนักงานจะได้รับการนับอายุงานต่อเนื่อง

๔ การแต่งตั้ง

บริษัทฯ มีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่องานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเพื่อสร้างโอกาสการเติบโตก้าวหน้าในสายงาน ทั้งนี้การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

หมวดที่ ๔

วันทำงาน เวลางาน และเวลาพัก

การกำหนดวันทำงาน เวลางาน และเวลาพักของพนักงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสภาพการบริหารงานและการผลิตของบริษัทฯ ดังนั้นในบางลักษณะงานจึงมีความจำเป็นต้องให้พนักงานสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจะได้พิจารณาคำสั่งการตามความเหมาะสม ทั้งนี้พนักงานแต่ละคนจะปฏิบัติงานปกติไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง ดังนี้

๑. วันทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานรายเดือน

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ ทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ ๕ วัน
- ๑.๑.๒ ปฏิบัติงานที่โครงการ / ไซต์งาน หรือ สถานที่อื่นนอกเหนือจากที่ระบุ ทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ รวม สัปดาห์ละ ๕ วัน

๑.๒ พนักงานรายวัน และ พนักงานสัญญาจ้าง

ทำงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ หรือสลับวันทำงาน รวม สัปดาห์ละ ๖ วัน
ยกเว้น พนักงานที่มีเงื่อนไขในการว่าจ้างเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งการจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญานั้นๆ

๒. เวลาทำงานปกติ

- ๒.๑ พนักงานปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
- ๒.๒ พนักงานปฏิบัติงานที่สำนักงานโครงการ / ไซต์งาน เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
- ๒.๓ พนักงานปฏิบัติงานที่สำนักงานโรงงานหรือสนับสนุนหน่วยงานผลิต เวลา ๐๘.๐๐–๑๗.๐๐ น.
- ๒.๔ พนักงานปฏิบัติงานในกระบวนการผลิต กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นกะ ดังนี้

กะการทำงาน	เริ่ม	เลิก	หยุดพัก
กะเช้า	๐๘.๐๐	๑๖.๐๐	๑ ชั่วโมง
กะบ่าย	๑๖.๐๐	๒๔.๐๐	๑ ชั่วโมง
กะดึก	๒๔.๐๐	๐๘.๐๐	๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ :

- พนักงานที่มีสัญญาการจ้างงาน หรือ สภาพการจ้างงาน แตกต่างจาก หัวข้อ ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ ให้ปฏิบัติตามสัญญา หรือ สภาพการจ้าง เดิม หรือ ปัจจุบัน ยกเว้นบริษัทฯ ให้มีการปรับเปลี่ยนโดยได้สิทธิที่ดีกว่า การกำหนดเวลาทำงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ ต้นสังกัดและพนักงานมีหน้าที่แจ้งให้ฝ่ายบริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล) ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน โดยจะมีผลในงวดค่าจ้างถัดไป ยกเว้นการเปลี่ยนกะของพนักงานที่ปฏิบัติงานผลิต ให้เป็นไปตามแผนและสถานการณ์การผลิต

๓. เวลาพัก

กำหนดเวลาพักวันละ ๑ ชั่วโมง คือ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พนักงานที่ทำงานเป็นกะ ให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปพัก ในระหว่างเวลาทำงาน
รวมแล้วให้พัก วันละ หรือ กะละ ๑ ชั่วโมง

ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลและมอบหมายของผู้บังคับบัญชา โดยรวมเวลาแล้วจะต้องมีเวลาพักวันละหรือกะละ ๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ :

- กรณีที่มีความจำเป็น หรือเป็นงานฉุกเฉินที่ทำงานติดต่อกันไปไม่อาจหยุดทำได้ บริษัทฯ อาจไม่สามารถใช้เวลาพักตามกำหนดไว้ในข้อ ๓ ได้
- บริษัทฯ จะเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสมเป็นคราวๆ ไป โดยจะมีเวลาพักไม่น้อยกว่า วันละ ๑ ชั่วโมง หลังจากทำงาน พนักงานบางส่วน บางฝ่าย หรือทั้งหมดก็ได้ ถ้าเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นการเหมาะสมแก่สถานการณ์ของบริษัทฯ หรือสภาพความจำเป็นในการให้บริการ หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่น โดยบริษัทฯ จะได้แจ้งพนักงานทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป
- กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง จะจัดให้มีเวลาพัก ไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่ งานที่พนักงานทำเป็นงานที่มีลักษณะหรือสภาพ ของงานต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวดที่ ๕

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

๑ วันหยุดประจำปี

๑.๑ พนักงานรายเดือน

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ วันหยุดประจำปี ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมสัปดาห์ละ ๒ วัน

๑.๑.๒ ปฏิบัติงานที่โครงการ / ไซต์งาน / สถานที่อื่นนอกเหนือจากที่ระบุ กำหนดให้มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์

๑.๒ พนักงานรายวัน และ พนักงานสัญญาจ้าง กำหนดให้มีวันหยุด ๑ วันต่อสัปดาห์

หมายเหตุ :

- พนักงานที่มีสัญญาจ้างงาน หรือ สภาพการจ้างงาน แตกต่างจาก หัวข้อ ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ ให้ปฏิบัติตามสัญญา หรือ สภาพการจ้าง เดิม หรือ ปัจจุบัน ยกเว้นบริษัทฯ ให้มีการปรับเปลี่ยนโดยได้สิทธิที่ดีกว่า
- พนักงานที่มีเงื่อนไขในสัญญาจ้างเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานั้นๆ
- พนักงานในตำแหน่ง หน้าที่เฉพาะ หน่วยงานเฉพาะ หรือธุรกิจเฉพาะบางประเภท ที่บริษัทฯ ระบุเงื่อนไขวันหยุดพิเศษให้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุนั้น

๒. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะทำการประกาศให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้า

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่อาจให้พนักงานหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากพนักงานทำงานที่มีลักษณะงานหรือสภาพของงานที่จำเป็นต้องทำในวันหยุดดังกล่าว บริษัทฯ จะกำหนดให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชย หรือ บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

๓ . วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ทำงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้	
อายุงาน	จำนวนวันที่มีสิทธิ
ครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี	๖ วันทำงาน
ครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๗ ปี	๑๐ วันทำงาน
ครบ ๗ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี	๑๒ วันทำงาน
ครบ ๑๐ ปีขึ้นไป	๑๕ วันทำงาน

พนักงานมีสิทธิขอหยุดพักผ่อนประจำปีได้เมื่อทำงานครบ ๑ ปี โดยจะแบ่งวันลาหยุดเป็นหลายครั้งก็ได้ แต่จะต้องไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑ ชั่วโมง การทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างวันทำงานปกติ

บริษัทฯ อาจเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่พนักงานเป็นการล่วงหน้าก็ได้ หากบริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานหยุดแล้ว แต่พนักงานยังคงมาทำงานปกติ โดยบริษัทฯ ไม่ได้ร้องขอให้มา บริษัทจะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้เสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วันทำงาน กรณีลาตั้งแต่ ๓ วันทำงาน ขึ้นไป ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

เงื่อนไข :

๑. ภายหลังได้รับการอนุมัติ บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลง ลด หรือ เพิ่ม หรือ เลื่อน ตามความจำเป็นหรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้
๒. บริษัทฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี และเรียกตัวให้กลับมาทำงานได้ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า วันหยุดนั้นๆ มีภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินเกิดขึ้น หรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ หรือการให้บริการของบริษัท โดยบริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดวันอื่นเป็นการชดเชยวันหยุดพักผ่อนตามสิทธิที่เหลืออยู่
๓. บริษัทฯ มีความประสงค์ให้พนักงานใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีให้หมดภายในปีนั้นๆ โดยไม่สะสมสิทธิในปีถัดไป เว้นแต่พนักงานขอใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนแล้ว แต่บริษัทฯ ไม่อาจให้ใช้สิทธิด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ให้กรรมการผู้จัดการบริษัทฯ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ตามความจำเป็นและเป็นกรณีไป
๔. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้สิทธิขอหยุดพักผ่อนประจำปี หลังจากการยื่นใบลาออก ยกเว้นได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ เป็นกรณีพิเศษ

หมวดที่ ๖

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานมีระยะเวลาทำงานในแต่ละวันที่เหมาะสม และไม่ประสงค์ให้มีการทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เท่าที่อยู่ในวิสัยที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนหลังการทำงานที่เหมาะสม

เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเกิดความเสียหายแก่ งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น สำหรับงานเพื่อประโยชน์แก่ การผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ บริษัทฯ อาจให้พนักงานมาทำงานนอกหรือเกินชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน หรือทำงานในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑ การคิดค่าล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุด

๑.๑ อัตราการจ่าย

๑.๑.๑ ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

- บริษัทฯ จ่ายให้ ในอัตรา ๑.๕ เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

๑.๑.๒ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- บริษัทฯ จ่ายให้ ในอัตรา ๓ เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

๑.๑.๓ ค่าทำงานในวันหยุด

- บริษัทฯ จ่ายให้ตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. พนักงานรายเดือน จ่ายให้ในอัตรา ๑ เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติ

ข. พนักงานรายวัน จ่ายให้ในอัตรา ๒ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติ สำหรับวันหยุด

ประจำสัปดาห์ และในอัตรา ๑ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติสำหรับวันหยุดตามประเพณี

๑.๒ เงื่อนไขเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา

๑.๒.๑ การคิดค่าล่วงเวลาและค่าทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด บริษัทฯ คำนวณให้ตาม ใบอนุญาตทำงานล่วงเวลาซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว โดยตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานจริง แต่ต้องไม่เกินกว่าเวลาที่ได้รับอนุมัติ โดยหักชั่วโมงพักจากการทำงานล่วงเวลา ๓๐ นาที ออกก่อน (ยกเว้นพนักงานขับรถ และพนักงานในตำแหน่งหน้าที่เฉพาะ หน่วยงานเฉพาะ หรือธุรกิจเฉพาะบางประเภท ที่บริษัทฯ ระบุเงื่อนไขให้เป็นอย่างอื่น)

๑.๒.๒ พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด โดยมีได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ ตามขั้นตอน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้

๑.๒.๓ ห้ามพนักงานที่มาทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลาในวันเดียวกัน เว้นแต่มีความจำเป็น เป็นอย่างยิ่ง

๑.๒.๔ พนักงานกะ ที่ทำงานในลักษณะที่ต้องทำติดต่อกันไปหากหยุดจะเกิด ความเสียหายแก่งานนั้น อาจมีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องจากกะ การทำงานปกติ จนกว่าจะมีผู้มารับกะ ต่อจากตน และห้ามมิให้ละทิ้งงานนั้นไป หากมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ ห้ามมิให้พนักงานหญิงตั้งครรภ์ ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด รวมทั้งมิให้ทำงานกะ เกินเวลา ๒๒.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ยกเว้นงานตำแหน่งบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ หรือ งานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี และ/หรือ ที่ได้รับการประกาศให้ยกเว้นตามกฎหมาย ซึ่งงาน ที่มอบหมายจะต้องไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานโดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน ก่อนเป็นครั้งคราวไป ทั้งนี้พนักงานหญิงตั้งครรภ์ทุกคน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่าย บริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล) ทราบโดยทันทีที่พนักงานทราบว่าตนตั้งครรภ์

ทั้งนี้ จำนวนการทำงานล่วงเวลานอกเวลาทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา ในวันหยุด เมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่ง ต้องไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง

๒ พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

ได้แก่พนักงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ผู้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติงานในระดับผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อำนาจหน้าที่ทำการแทน บริษัทฯ ในการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง
- ๒.๒ พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการขนส่ง ทำงานนอกสถานที่โดยลักษณะและสภาพของงานไม่อาจ กำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
- ๒.๓ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติ ของพนักงาน
- ๒.๔ พนักงานที่เดินทางไปทำงานในพื้นที่อื่น หรือจังหวัดอื่น นอกเหนือจากพื้นที่ทำงานปกติ ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าล่วงเวลาในระหว่างการเดินทาง
- ๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป หรือ ตามที่กระทรวงแรงงานและ สวัสดิการสังคมจะได้กำหนดในภายหน้า

หมายเหตุ :

- หลักเกณฑ์ในหมวดนี้ มิให้นำไปใช้บังคับแก่พนักงานที่จ้างมาทำงานนอกเวลาปกติหรือการจ้างที่มีเงื่อนไข พิเศษ

หมวดที่ ๗ วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

๑. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และเงินพึงได้อื่นๆ วันทำการสุดท้าย ของเดือน ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน กรณีที่ตรงกับวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุด ประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวในวันทำงานก่อนวันหยุด ๑ วัน
๒. สำหรับเงินได้ต่างๆ พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมาย โดยบริษัทจะหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรทุกครั้งที่ยกจ่ายให้แก่พนักงาน
๓. บริษัทมีสิทธิจะทำการหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดของพนักงาน เพื่อจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสมทบประกันสังคม หรือเพื่อชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
๔. บริษัทมีสิทธิจะทำการหักหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน หรือเงินประกันการทำงาน หรือเป็นเงินประกันความเสียหาย หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวดที่ ๘

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานจะต้องยื่นใบลาเป็นหนังสือตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดโดยมีหลักเกณฑ์การขออนุมัติลา ดังนี้

๑. พนักงานต้องแจ้งหรือยื่นใบลาล่วงหน้าตามระเบียบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ (ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน)
๒. ผู้อนุมัติใบลาได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้ที่บริษัทฯ กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลา จึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้องสมบูรณ์
๓. การลาที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และมีโทษทางวินัย

การลาแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจ
๓. การลาคลอด
๔. การลาเพื่อทำหมัน
๕. การลาเพื่อรับราชการทหาร
๖. การลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเข้าร่วมพิธีฮัจญ์
๗. การลาเพื่อฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ความสามารถ
๘. การลาโดยไม่รับค่าจ้าง

๑. การลาป่วย

๑.๑ พนักงานมีสิทธิลาป่วย ได้ตามที่เจ็บป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ไม่เกินปีละ ๓๐ วันทำงาน

๑.๒ พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน ๓ วันทำงานขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองของสถานพยาบาลราชการ แนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง

๑.๓ พนักงานที่เจ็บป่วย อันเนื่องมาจากการทำงาน หรืออุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ มีสิทธิพักรักษาตัว ตามความจำเป็นตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งให้ความเห็น แต่ไม่เกิน ๑ ปีรวมวันหยุด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในอัตราปกติ เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน รวมวันหยุด นับตั้งแต่วันที่หยุดพักรักษาตัวจากการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการทำงาน

๑.๔ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ในวันแรกที่หยุดงาน และต้อง ยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

พนักงานที่เจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานหรืออันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ หรือเป็นการปกป้องผลประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาให้หยุดงานเนื่องจากสาเหตุดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับรวม หรือนำไปหักออกจากสิทธิการลาป่วย

๒ การลากิจ

๒.๑ พนักงานมีสิทธิลากิจ ได้ไม่เกิน ๖ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา โดยลากิจได้เฉพาะเรื่องต่อไปนี้

- * การติดต่อราชการต่างๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง
- * ลาิจเนื่องจากหน้าที่ทางจริยธรรม ต่อบุคคลในครอบครัว อันได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร
- * ลาิจเพื่อการสมรสของตัวพนักงานเอง
- * ลาเพื่อรับปริญญาบัตร
- * ลาเพื่อไปงานฌาปนกิจศพ
- * กิจธุระจำเป็นไม่สามารถทำในวันหยุด หรือบุคคลอื่นไม่สามารถทำแทนได้

หมายเหตุ : บริษัทฯ ไม่อนุญาต การลาิจ เนื่องจากมาสาย และขอกลับก่อน

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง จะต้องพิจารณาจากเหตุผลที่ขอลา และผลกระทบต่อการทำงานของ บริษัทฯ หากมีผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าตามสายงาน ให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าวด้วย

๒.๓ พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน โดยบริษัทฯ จะพิจารณาอนุญาตเฉพาะกรณีไป

๓. การลาคลอด

๓.๑ พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่าง วันลาคลอดดังกล่าวด้วย และได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ไม่เกิน ๔๕ วัน

๓.๒ ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่า ไม่อาจทำหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานตามสมควร

๓.๓ การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ ๒๘ สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือเป็นการลาป่วย เนื่องจากประสบอันตราย แต่ถ้าเป็นการทำแท้งบุตรหลังตั้งครรภ์เกิน ๒๘ สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอด

๓.๔ พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๔. การลาเพื่อทำหมัน

๔.๑ พนักงานมีสิทธิลาทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด โดยได้รับค่าจ้างระหว่างการลาตามที่แพทย์ระบุ

๔.๒ พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๕. การลาเพื่อรับราชการทหาร

๕.๑ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกฝนวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามระยะเวลาหมายเรียก โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานไม่เกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในหมายเรียก แต่ไม่เกินปีละ ๖๐ วัน

๕.๒ เมื่อพนักงานพ้นจากการรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมแล้ว ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วันหากพ้นกำหนด ๓ วัน ถือว่าพนักงานได้ละทิ้งงานในหน้าที่นับตั้งแต่วันแรกที่ได้รับการปลดจากการรับราชการทหาร

๕.๓ การลารับราชการตามข้อนี้ไม่ได้หมายถึง การลาไปเกณฑ์ทหาร หากพนักงานจะต้องไปเข้ารับการฝึก ตามหมายเกณฑ์ พนักงานต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

๕.๔ พนักงานต้องแจ้งต่อบริษัทฯ หน้าที่ที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกเพื่อขออนุญาตลา

๖ การลาเพื่ออุปสมบท หรือ ลาเข้าร่วมพิธีฮัจญ์

๖.๑ พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาเข้าร่วมพิธีฮัจญ์ได้ ไม่เกิน ๓๐ วัน (รวมวันหยุด) โดยได้รับค่าจ้าง

๖.๒ พนักงานจะต้องปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เป็นเวลาต่อเนื่องกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๓ พนักงานลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ

๖.๔ เมื่อครบกำหนดการลา พนักงานจะต้องกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และจะต้องนำหลักฐานการลาสิกขาบท หรือ การประกอบพิธีฮัจญ์ มาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน ๗ วัน มิฉะนั้นบริษัทจะถือว่าเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่โดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖.๕ พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

๗. การลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๗.๑ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลา ตามระยะเวลาที่ฝึกอบรมจริง แต่ไม่เกิน ๓ ครั้งในปีที่ลานั้น โดยได้รับค่าจ้างในวันทีลา

๗.๒ เป็นการฝึกอบรมที่มีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดเวลาแน่นอน เป็นการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ต่อด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

๗.๓ เป็นการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัด

๗.๔ บริษัทฯ อาจไม่อนุมัติให้ลาได้ หากการลานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

๗.๕ พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะมีสิทธิลาได้

๘. การลาโดยไม่รับค่าจ้าง

๑.๔ อนุญาตให้ใช้สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องลาหยุดแต่ไม่สามารถใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนหรือสิทธิการลาใดๆ ตามเงื่อนไขและระเบียบกำหนด ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้อยู่ภายใต้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายฯ

๑.๕ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างตามปกติ

๑.๖ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

๑. กรณีที่พนักงานลางานโดยได้รับค่าจ้าง (ยกเว้นการลาพักร้อน) หากนับรวมกันแล้วรอบ ๑ ปีเกินกว่า ๓๐ วัน บริษัทฯ มีสิทธิตัดหรือลดโบนัส ตัดหรือลดสิทธิประโยชน์หรือไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือให้ในอัตราที่น้อยกว่าสิทธิพนักงานควรได้รับก็ได้
๒. การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาตหรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากมีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าเป็นการขาดงาน หากไม่มีเหตุผลอันสมควรถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานหรือวันที่ละทิ้งหน้าที่การงาน และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และ/หรือ เงินรางวัล หรือเงินตอบแทนอื่นๆ ของบริษัทฯ ด้วย

หมวดที่ ๙

ระเบียบเรื่องการทำงาน และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการมาปฏิบัติงาน

๑. การมาทำงานสาย / กลับก่อน

๑.๑ การมาทำงานสาย หมายถึง การมาทำงานหลังจากเวลาเริ่มงานปกติ หรือมาเริ่มทำงานช้ากว่าเวลาที่ประกาศโดยสำนักงานใหญ่ และ/หรือสำนักงานหน่วยงานซึ่งได้ประกาศเวลาเริ่มปฏิบัติงานไว้แล้ว

๑.๒ การกลับก่อน หมายถึง การออกจากสถานที่ปฏิบัติงาน หรือเลิกงาน ก่อนเวลาเลิกงานตามปกติ หรือตามเวลา เลิกงานที่แจ้งไว้กับฝ่ายบริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล) โดยไม่ได้ลาให้ถูกต้องตามระเบียบการลา

๑.๓ พนักงานที่มาทำงานสาย หรือ กลับก่อน จะมีผลต่อการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและผู้บังคับบัญชาอาจจะพิจารณาดำเนินงานทางวินัยตามที่กำหนด

๑.๔ พนักงานที่มาทำงานสาย มีจำนวนครั้ง มากกว่ากึ่งหนึ่ง (> ๑๒) ของจำนวนวันทำงานในเดือนนั้นหรือมีเวลารวมของการมาสาย มากกว่า ๑๒ ชั่วโมงการทำงานในเดือนนั้นๆ จะต้องถูกตักเตือนและลงโทษตามลำดับขั้น โดยผู้บังคับบัญชา ร่วมกับฝ่ายบริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล) และหากไม่มีการปรับปรุงแก้ไข จะเป็นเหตุให้ถูกพิจารณาเลิกจ้างได้

๑.๕ พนักงานที่กลับก่อน ตั้งแต่ ๑ ชั่วโมง บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงหรือเวลาที่ออกก่อนนั้น

๒. การขาดงาน

๒.๑ การขาดงาน หมายถึง การไม่มาปฏิบัติงานตามเวลาทำงานปกติของบริษัทโดยมิได้ลา หรือหยุดงาน โดยผลการ หรือการผลงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และให้หมายความรวมถึงการที่พนักงานไม่มา หรือไม่อยู่ปฏิบัติงานตามที่ได้ลงลายมือชื่อยินยอมจะมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าแล้ว

๒.๒ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลา เข้าและออก หรือบันทึกขาดเวลาใดขาดหนึ่ง โดยไม่สามารถแจ้งเหตุผลความจำเป็นแก่บริษัทฯ ถือว่าเป็นการขาดงานในวันดังกล่าว

๒.๓ พนักงานที่ขาดงานบริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันหรือชั่วโมงที่ขาดงาน ในกรณีวันทำงานปกติ และจะมีผลต่อการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ

๒.๔ พนักงานที่ขาดงาน จะต้องถูกตักเตือน และลงโทษตามลำดับขั้น โดยผู้บังคับบัญชา ร่วมกับฝ่ายบริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล) และหากไม่มีการปรับปรุงแก้ไข จะเป็นเหตุให้ถูกพิจารณาเลิกจ้างได้

๓. ระเบียบเรื่องการเข้า-ออก บริเวณพื้นที่ของบริษัทในวันหยุด

มีหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือบุคคลภายนอกเข้า-ออก บริเวณพื้นที่ของบริษัทในวันหยุด ยกเว้น ได้รับมอบหมาย/คำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดดังกล่าว

๓.๒ กรณีพนักงานที่ได้รับมอบหมาย/คำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติงานในวันหยุด พนักงานจะต้องลงชื่อ หรือบันทึกเวลาเข้า-ออก ก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัทฯ ก่อนทุกครั้ง

๓.๓ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานในวันหยุด กรณีสำนักงานใหญ่ให้แจ้งฝ่ายบริหาร และการจัดการ (แผนกบุคคล) ล่วงหน้าทุกครั้ง, สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ไซต์งาน ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการเข้าออกของสถานที่ปฏิบัติงานนั้นๆ

๓.๔ ติดบัตร หรือ แสดงเครื่องหมาย ตามที่สถานที่ปฏิบัติงานนั้น กำหนด

๓.๕ พนักงานที่จงใจ และฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศคำสั่งฉบับนี้ ให้ถือว่ามีความผิดตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

๔. ระเบียบการแต่งกายของพนักงาน

หัวข้อ	พนักงานหญิง	พนักงานชาย
๑. วันทำงานปกติ (วันจันทร์-วันพฤหัสบดี)	- ชุดเสื้อ-กางเกงทำงานยาว หรือ กระโปรงทรงสุภาพ - ชุดเสื้อ-กางเกงทำงานยาว หรือ กระโปรงทรงสุภาพ ร่วมกับเสื้อโปโลของบริษัทฯ	- เสื้อเชิ้ตแขนยาว หรือ แขนสั้น สีขาว หรือ สีสุภาพ หรือ เสื้อโปโลของบริษัทฯ - กางเกงขายาว สีเข้ม หรือสีสุภาพ
๒. วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์	- สวมเสื้อ กางเกง กระโปรง เช่นเดียวกับวันทำงานปกติ (ข้อ ๑) - อนุญาตให้สวมใส่ กางเกงยีนส์ขายาว หรือ กระโปรงยีนส์แบบสุภาพ	- สวมเสื้อ กางเกง เช่นเดียวกับวันทำงานปกติ (ข้อ ๑) - อนุญาตให้สวมใส่ เสื้อยืดโปโล กางเกงยีนส์ขายาวแบบสุภาพ
๓. ประชุมเป็นทางการร่วมกับบุคคลภายนอก	- แต่งกายตามข้อ ๑ โดยให้เปลี่ยนจากเสื้อโปโล เป็นเสื้อเชิ้ตสุภาพได้	- สวมเสื้อ กางเกง เช่นเดียวกับวันทำงานปกติ (ข้อ ๑)
๔. ติดต่องานประชุม สัมมนาภายนอกสถานที่	- แต่งกายตามข้อ ๑ หรือ แต่งกายตามความเหมาะสมกับกิจกรรม หรือ สถานที่	- สวมเสื้อ กางเกง เช่นเดียวกับวันทำงานปกติ (ข้อ ๑) หรือ แต่งกายตามความเหมาะสมกับกิจกรรม หรือ สถานที่
๕. งานพิธีการหรือวาระโอกาสพิเศษ	บริษัทฯ อาจกำหนดให้พนักงานสวมชุดเครื่องแบบ สวมชุดตามที่บริษัทฯกำหนด หรือ สวมชุดแบบสุภาพเรียบร้อย โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป	
๖. พนักงานเฉพาะตำแหน่ง	พนักงานในตำแหน่ง หรือ หน้าที่ ซึ่งบริษัทฯ ที่จัดหาเครื่องแบบให้ หรือ กำหนดให้สวมเครื่องแบบดังกล่าว ทุกวันที่มาปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด เช่น พนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ พนักงานหน่วยผลิตหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง พนักงานรับส่งเอกสาร แม่บ้าน พนักงานส่วนบริการอื่นๆ	
รองเท้า สำหรับพนักงานทุกคน และทุกวันที่เข้ามาปฏิบัติงาน	พนักงานหญิง	พนักงานชาย
	- รองเท้าหุ้มส้น รัดส้น หรือรองเท้าแบบสุภาพ <u>ห้าม</u> สวมรองเท้ากีฬา หรือ รองเท้าแตะ ยกเว้น ขณะตั้งครรภ์ หรือให้ปฏิบัติตาม ระเบียบความปลอดภัย	- รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ, สีเข้มหรือสีสุภาพ <u>ห้าม</u> สวมรองเท้ากีฬารองเท้าแตะ และต้องสวมใส่ถุงเท้า หรือให้ปฏิบัติตาม ระเบียบความปลอดภัย

ข้อห้าม เรื่องการแต่งกาย มาปฏิบัติงาน	- สวมเสื้อเอวลอย เสื้อแขนกุด เสื้อผ้าซีทรู หรือตาข่าย (โดยไม่ใส่เสื้อทับใน) - สวมเสื้อเปิดหรือเว้า ไหล่ ด้านหน้า หรือด้านหลัง จนดูไม่สุภาพ - สวมกระโปรงสั้นเหนือเข่าจนเกินไป หรือยาวจนลากพื้น - สวมกางเกงที่ ขาด ปะ ขาสั้นจนถึงขา ๔ ส่วน รัตรูปจนเกินไป ผ้าลูกฟูก - สวมชุดกีฬา ชุดที่ไม่ได้ตัดเย็บด้วยผ้า เช่น หนัง หรือวัสดุอื่นๆ - สวมรองเท้ากีฬา รองเท้าหุ้มข้อ (ในวันทำงานปกติ) - สวมรองเท้าแตะ สวมรองเท้าเหยียบส้น
--	---

หมายเหตุ :

๑. พนักงานที่มีความจำเป็นจะต้องแต่งกายผิดไปจากระเบียบการแต่งกายตามข้อ ๔ ให้พนักงานแจ้งความประสงค์และสาเหตุแก่ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเพื่ออนุมัติ และให้ฝ่ายบริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล) รับทราบ เป็นกรณีๆ ไปทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ
๒. พนักงานตามตำแหน่งหน้าที่ และหน่วยงานที่สังกัด ที่กำหนดให้แต่งเครื่องแบบ จะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดไว้
๓. พนักงานฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเรื่องดังกล่าวนี้ ทางบริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัย
๔. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก หรือเพิ่มเติมในระเบียบฉบับนี้ ตามดุลยพินิจของบริษัทฯ

หมวดที่ ๑๐ วินัยและโทษทางวินัย

วินัยในการปฏิบัติงาน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการทำงาน พนักงานทุกคนจึงต้องประพฤติและปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้หลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม ไม่ประพฤติดน อันก่อให้เกิดความเสียหาย การทำลายเกียรติของตนเองและของบริษัท โดยต้องเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎข้อบังคับตลอดจนระเบียบต่างๆ ของบริษัท และปฏิบัติตาม

การดำเนินการทางวินัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงความประพฤติ ของพนักงาน ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามได้ระเบียบวินัยที่บริษัทฯ กำหนด

เมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง การลงโทษจะพิจารณาบทลงโทษหนักที่สุดเป็นเกณฑ์

บริษัทจะถือว่าการกระทำความผิดต่อไปนี้ เป็นการกระทำความผิดทางวินัย

๑. ผ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเวลาทำงาน ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน

- ๑.๑ เจตนาไม่บันทึกเวลา เข้า และ/หรือ ออก ไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาที่จัดไว้ให้ ยกเว้นดำรงตำแหน่ง หรือ หน้าที่ที่บริษัทฯ กำหนดให้ยกเว้นได้
- ๑.๒ บันทึกเวลาเข้าทำงานแล้วไม่เข้าทำงาน
- ๑.๓ ลงเวลาทำงานไว้ล่วงหน้า ก่อนวันทำงาน
- ๑.๔ จ้าง หรือวาน และรับจ้างหรือรับวาน ให้มีการลงเวลาทำงานแทนกัน
- ๑.๕ มาทำงานสาย หรือ กลับก่อน เกินกว่าที่บริษัทฯ พิจารณานุญาต โดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ๑.๖ ทำงานล่าช้า หรือ เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า ผิดวิสัยสามัญชน
- ๑.๗ ละทิ้งหน้าที่ออกจากหน่วยงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยพลการ ในระหว่างเวลาทำงาน โดยไม่แจ้งหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๘ ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๑.๙ เดินเตร็ดเตร่ในเวลาทำงานหรือร่วมในการทำกิจกรรมอื่นๆ ที่มีใช่เป็นงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๐ หยุดพักกลางวันก่อนเวลา หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือไม่มีเหตุผลอันควร
- ๑.๑๑ ใช้เวลาทำงานปกติไปรับจ้างทำงานอื่น หรือทำงานให้นายจ้างอื่นหรือทำงานหน้าที่อื่นอันมิใช่งาน ในกิจการของบริษัท
- ๑.๑๒ รับคำสั่งและยินยอมทำงานล่วงหน้าแล้วไม่ทำ หรือทำไม่ตลอดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- ๑.๑๓ ขัดขืนคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานวันหยุด ล่วงเวลาในวันหยุด โดยชอบ โดยที่ไม่มีเหตุผลอันควร หรือ ไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๑.๑๔ เริ่มลงมือปฏิบัติงานล่าช้าโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๑.๑๕ ป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไปโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ และไม่สามารถชี้แจงเหตุแห่งการลาขึ้นได้
- ๑.๑๖ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีการลาป่วยหรือเหตุสุดวิสัย
- ๑.๑๗ ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานและการลาที่บริษัทฯ กำหนด
- ๑.๑๘ ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานและการปฏิบัติงานภายนอก การลี้ภัยหนีที่กเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- ๑.๑๙ แจ้งการลาอันเป็นเท็จ

๒. บทพร่องต่อหน้าที่

- ๑.๑ ไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืน วิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของบริษัทฯ
- ๑.๒ ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ ในการทำงานของบริษัทฯ
- ๑.๓ ไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานหรือกิจกรรมส่วนรวมอันเป็นคำสั่ง แผนงานหรือนโยบายของบริษัทฯ
- ๑.๔ ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบบริษัทฯ และวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับบ้านพักอาศัยของบริษัทฯ ที่ให้พนักงานพักอาศัย
- ๑.๕ กระทำการใดๆ นอกเหนือจากหน้าที่ ที่บริษัทฯ กำหนดหรือมอบหมายให้ จนเกิดผลกระทบหรือความเสียหายแก่บริษัทฯ
- ๑.๖ ขัดคำสั่งหรือไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ที่สั่งโดยชอบและเป็นธรรม
- ๑.๗ เพิกเฉยหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือคำสั่งอันชอบธรรม ของผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ตนเอง ผู้อื่น หรือต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ๑.๘ ปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ ความเสียหาย ความไม่ปลอดภัย
- ๑.๙ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง
- ๒.๑๐ ทำทรัพย์สินของบริษัทฯเสียหายแล้วละเลย หรือปกปิดไม่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสูญเสียของทรัพย์สินนั้น
- ๒.๑๑ ไม่รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้นให้ทราบทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้องหรือเกิดความเสียหายขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน

- ๒.๑๒ ไม่รักษายานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ อะไหล่ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ให้คงอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้และนำสิ่งของเครื่องใช้เหล่านี้ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นก่อนได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- ๒.๑๓ ใช้วัสดุสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น หรือทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดเสียหายโดยเจตนาหรือโดยขาดความระมัดระวังเท่าที่สามัญชนพึงมี
- ๒.๑๔ ใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ซึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นการส่วนตัว
- ๒.๑๕ จัดประชุม ปิดประกาศ หรือแจกจ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๒.๑๖ แสวงหา หรือยอมรับเงิน ของกำนัล สิ่งของ การรับรอง และการบริการ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากบุคคลใด เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ตลอดถึงการเสนอให้เป็นเงินหรือสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด
- ๒.๑๗ ทำการเรียไรใดๆ ในสถานที่ของบริษัทฯ หรือบริเวณโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๒.๑๘ ไม่ช่วยกันรักษาความสะอาด เรียบร้อยบริเวณสถานที่ทำงาน
- ๒.๑๙ ใช้หรือให้ใช้เครื่องมือ หรือเครื่องจักร หรือวัสดุอุปกรณ์ของบริษัทซ่อมแซมหรือประกอบทรัพย์สินส่วนตัว หรือของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒๐ อ่านหนังสือ เล่นอินเทอร์เน็ต ข่ายสินค้า จักรกลุ่มสนทนา หรือกิจกรรมอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ในเวลาทำงาน
- ๒.๒๑ ซื้อ ขาย เล่นแชร์ หวย หรือออกเงินกู้ไม่ว่าด้วยเจตนาใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ
- ๒.๒๒ นำอาหาร ขนม หรือเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในสถานที่ปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน
- ๒.๒๓ หยอกล้อหรือเล่นส่งเสียงดังก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่นในเวลาทำงาน
- ๒.๒๔ นอนหรือหลับในเวลาทำงาน
- ๒.๒๕ แต่งกายผิดระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงาน ไม่ติดเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ ตามระเบียบของพื้นที่ปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้
- ๒.๒๖ ในฐานะผู้บังคับบัญชา ไม่เอาใจใส่ในการสอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของบริษัทฯ

๓. ประพฤติปฏิบัติตน แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม

- ๓.๑ แสดงออก หรือยุยง, ยุแหย่ หรือใส่ความ หรือกระทำการให้แตกแยกความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่พนักงาน หรือส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของบริษัทฯ
- ๓.๒ แสดงอาการ อาฆาต มาดร้าย แสดงกิริยา วาจา ก้าวร้าว หยาบคาย ดูหมิ่น ทำร้าย ยั่วยุ แก่ผู้อื่นในบริเวณบริษัทฯ สถานที่ที่บริษัทฯ จัดให้ทำกิจกรรมร่วมกัน รับผิดชอบ
- ๓.๓ แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าว หรือกระด้างกระเดื่อง ดูหมิ่น เหยียดหยาม ขาดความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือไม่เหมาะสมต่อลูกค้าของบริษัทฯ

- ๓.๔ มีหนี้สินมาก หรือ ล้นพ้นตัว อันมีผลต่อชื่อเสียงของตนเอง หรือมีผลกระทบต่อบริษัท
- ๓.๕ ประพฤติตนผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง หรือประพฤติก้าว เช่น ล่วงละเมิดทางเพศด้วยการกระทำ, วาจา สายตา หรือด้วยสื่ออื่นใด ประพฤติผิดเรื่องชู้สาว หรือ ประพฤติผิดต่อสามีหรือภรรยา ผู้อื่น ทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน
- ๓.๖ กระทำ หรือมีส่วนร่วมกระทำการอันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือความสงบสุขของบริษัท หรือของผู้ปฏิบัติงานโดยส่วนรวม
- ๓.๗ กระทำตนเป็นบุคคลอันตราย อันอาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ๓.๘ ประพฤติตนในทางที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง หมู่คณะ และบริษัทฯ ตลอดจนทั้งสร้างความอื้อฉาว หรือมีความสัมพันธ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีในบริษัทฯ
- ๓.๙ แต่งกายไม่สุภาพ เช่น เสื้อแขนกุด เสื้อเอวลอย กระโปรงสั้นจนเกินไป สวมใส่เสื้อผ้าสีทึบหรือตาข่าย (โดยไม่ใส่เสื้อทับใน) หรือบางจนเกินไป กางเกงขาด กางเกงขาสั้นจนถึงขา ๔ ส่วน เสื้อเปิดไหล่ เสื้อเปิดหน้าหรือหลัง จนดูไม่สุภาพ

๔ ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย

- ๔.๑ ก่อการทะเลาะวิวาทหรือยุยงให้มีการทะเลาะวิวาท
- ๔.๒ ทำร้ายหรือพยายามทำร้ายร่างกายหรือข่มขู่ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา
- ๔.๓ ทำร้ายหรือพยายามทำร้ายร่างกาย หรือข่มขู่หรือใช้วาจาจากกล่าวคำอาฆาตบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ หรือบุคคลใดที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทำงานของบริษัทฯ
- ๔.๔ ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เป็นผู้สั่งการหรือมีส่วนร่วมในการทำร้ายร่างกายผู้อื่น ในบริเวณบริษัทฯ สถานที่ที่บริษัทฯ จัดให้ทำกิจกรรมร่วมกัน รถรับ-ส่ง ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕ ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย

- ๕.๑ ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- ๕.๒ ไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ทรัพย์สินหรือการป้องกันอุบัติเหตุ
- ๕.๓ ไม่เอาใจใส่ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเรื่องความปลอดภัย ตลอดจนการสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย ที่บริษัทฯ จัดไว้ให้
- ๕.๔ สูบบุหรี่ในเวลาปฏิบัติงาน ในสถานที่ปฏิบัติงาน สถานที่ห้ามสูบ หรือ สูบบุหรี่ในบริเวณโรงงาน
- ๕.๕ กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ตนเอง ผู้อื่น หรือต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ๕.๗ ฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับยานพาหนะหรือ นำยานพาหนะส่วนตัวเข้ามาในบริเวณโรงงาน ไซต์งาน อาคารจอดรถ, พื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต

- ๕.๘ เข้าไปในบริเวณอาคารสำนักงาน โรงงาน หรือพื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๕.๙ นำบุคคลภายนอกเข้าไปในอาคารสำนักงาน โรงงาน ไซต์งาน หรือพื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๕.๑๐ นำพลุ ดอกไม้ไฟ วัตถุอันตราย สารเคมี เข้าไปในอาคารสำนักงาน โรงงาน ไซต์งาน หรือพื้นที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๕.๑๑ ฝ่าฝืน ไม่ตรวจสอบสุขภาพ ไม่ตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ตามที่บริษัทฯ กำหนดหรือร้องขอ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖ เสพสุรายาเสพติดสิ่งมีนเมา

- ๖.๑ ดื่มสุรา หรือเสพสุรา หรือสิ่งมีนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน หรือในบริเวณสถานที่ของบริษัทฯ
- ๖.๒ เข้ามาในสถานที่ทำงานหรือในสถานที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปทำงานในลักษณะมีอาการมีนเมา หรือมีสติไม่ปกติทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ๖.๓ กระทำการจำหน่าย จ่าย แจก รับ สิ่งมีนเมา หรือมีไว้ซึ่งสิ่งเสพติดผิดกฎหมาย

๗ เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ

- ๗.๑ เปิดเผยความลับส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อการทำลายชื่อเสียง หรือทำให้เกิดความอับอาย หรือสร้างความเสียหายแก่สถานภาพตำแหน่งหน้าที่ หรือเพื่อให้บุคคลอื่นเข้าใจผิด หรือสำคัญผิด
- ๗.๒ เปิดเผยวิธีการประกอบ หรือการผลิตหรือสูตรหรือความคิดหรือราคางานหรือความรู้ หรือเทคนิค หรือบันทึกข้อมูลหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ
- ๗.๓ นำความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสดงต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๗.๔ เปิดเผยหรือมีส่วนร่วมในการเปิดเผยค่าจ้าง อัตราการเพิ่มค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่น โดยเจตนาสร้างความวุ่นวายขึ้นในองค์กร

๘ เล่นการพนัน

- ๘.๑ ดูและร่วมเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ของบริษัทฯ หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- ๘.๒ เป็นเจ้ามือการพนัน หรือจัดให้มีการเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ของบริษัทฯ หรือในบริเวณที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

๙ ทุจริต หรือ กระทำการอันผิดกฎหมายแพ่ง อาญา พรบ.คอมพิวเตอร์

- ๙.๑ แกะไขหรือปลอมแปลง หรือทำลายเอกสารหลักฐานของบริษัทฯ
- ๙.๒ แกะไขหรือปลอมแปลง หรือทำลายเอกสารหลักฐานของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง
- ๙.๓ แกะไขหรือปลอมแปลง หรือทำลายเอกสารหลักฐานการสมัครงาน

- ๙.๔ ทำลาย ปลด เปลี่ยนแปลง เขียน หรือ ต่อเติม ประกาศของบริษัทฯ หรือ เขียน หรือ ปิดประกาศข้อความใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๕ รายงานหรือแจ้งความเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา หรือปลอมแปลงเอกสารใดๆ หรือมีส่วนช่วยเหลือ หรือสนับสนุนให้บุคคลอื่นกระทำความผิดดังกล่าว
- ๙.๖ ปกปิดความผิดของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อมิให้รับโทษหรือชี้แนะ หรือสั่งการอันมิชอบด้วยกฎหมาย แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ๙.๗ บิดเบือน หรือให้ข้อความหรือข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หรือเชื่อได้ว่าไม่เป็นความจริงต่อผู้ร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา เป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- ๙.๘ ปฏิเสธที่จะตอบคำถามหรือตอบคำถามอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อบริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายในระหว่างการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- ๙.๙ ไม่ให้ความร่วมมือในการสืบสวน สอบสวน ของผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการ หรือ ให้การเท็จ
- ๙.๑๐ ยักยอก เบียดบังทรัพย์สินของบริษัทฯ เอาไปเป็นของตนเองหรือผู้อื่น
- ๙.๑๑ ลักขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นภายในสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือสถานที่ที่บริษัทรับผิดชอบ
- ๙.๑๒ ครอบครองทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเจตนาจะเอาไปเป็นของตนเอง หรือให้ผู้อื่น
- ๙.๑๓ ครอบครองทรัพย์สินของผู้ร่วมงานโดยเจตนาจะเอาไปเป็นของตนเอง หรือให้ผู้อื่น
- ๙.๑๔ ลักขโมย หนีบฉวย หรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ หรือของพนักงานอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงานผู้นั้น / หรือผู้บังคับบัญชา
- ๙.๑๕ นำหรือพกพาอาวุธัตถุระเบิดเข้ามาในสถานที่ทำงาน บ้านพัก หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ
- ๙.๑๖ นำยาเสพติดให้โทษ ซึ่งผิดกฎหมายเข้าไปในบริเวณที่ทำงาน บ้านพัก หรือสถานที่ของบริษัทฯ หรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ
- ๙.๑๗ ให้หรือยอมรับเงินหรือของขวัญใดๆ หรือบริการเพื่อเป็นการตอบแทนในอันที่ได้มาซึ่งหน้าที่การงาน ตำแหน่ง สถานที่ทำงานหรือการว่าจ้าง หรือบำเหน็จความดีความชอบในงานหรือสิทธิในการทำงาน สัญญาการประมูล การเช่า การจัดซื้อและส่งสินค้า ตลอดจนอภิสิทธิ์อื่นๆ ทั้งแก่ตนเองและของผู้อื่น
- ๙.๑๘ เข้าร่วมนัดหยุดงานโดยผิดกฎหมาย
- ๙.๑๙ ละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โดยการลักลอบหรือทำซ้ำหรือดัดแปลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

- ๙.๒๐ การเข้าไปดู หรือเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์ ทำสำเนา ถ่ายโอน โยกย้าย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ดัดแปลงปรับปรุง ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ เอกสารหรือแฟ้มข้อมูลใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูป แผ่นกระดาษหรือในรูปอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของลูกค้าหรือของบุคคลอื่นที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลหรือการครอบครองของบริษัทฯ โดยมีได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ
- ๙.๒๑ การละเมิดการเข้าไปดู ลักลอบเข้าไปทำสำเนา เปลี่ยนถ่ายโยกย้าย ส่งผ่าน เก็บไว้ พยายามเข้าไป เกี่ยวข้อง เปลี่ยนแปลง ใช้เป็นเครื่องมือ ทำให้ใช้การไม่ได้ หรือทำให้เสียไป เพื่อจุดมุ่งหมายใดที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการ กับเครื่องใช้อุปกรณ์และทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรสาร ระบบสื่อสารทางโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครือข่าย โปรแกรม ข้อมูล ระบบการเก็บข้อมูล ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ส่วนชุดคำสั่งถาวร (เฟิร์มแวร์) อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือเชื่อมต่ออุปกรณ์รอบข้าง และอุปกรณ์เสริม การละเมิดกฎข้อนี้อาจมีผลทำให้บริษัทฯ ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และอาจดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑๐ ปฏิบัติตนเป็นปฎิบัติกับบริษัท

- ๑๐.๑ สนทนาให้ร้ายเป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพพจน์ของบริษัท
- ๑๐.๒ ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัท
- ๑๐.๓ เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นไปโดยตรง หรือทางอ้อมกับกิจกรรมอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน โดยทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทฯ
- ๑๐.๔ แจกหรือเปิดเผยเอกสารใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ โดยยื่นเอกสารที่ประสงค์จะแจกหรือเปิดเผยให้ตรวจสอบ และ ได้รับอนุญาตเสียก่อนจัดประชุมหรือนัดชุมนุมในบริเวณบริษัทฯ
- ๑๐.๕ ไม่ให้ยืมรักษาการณตรวจค้น หรือไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจค้น ก่อนเข้าหรือออกจากบริเวณ โรงงาน หรือสถานที่ที่บริษัทฯ กำหนด

๑๑ กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน มาตรา ๑๑๙

- ๑๑.๑ พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- ๑๑.๒ จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- ๑๑.๓ ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ๑๑.๔ ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตกเดือนเป็นหนังสือแล้วเว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตกเดือน
- ๑๑.๕ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๑.๖ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๒ การจ้างญาติหรือผู้มีความเกี่ยวข้อง

๑๒.๑ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างญาติหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่มีความสัมพันธ์ฉันท์สามี ภรรยา กับพนักงาน ยกเว้นจะได้รับการพิจารณาว่าเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบริษัทฯ และต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น

๑๒.๒ คู่สมรสหรือผู้มีความสัมพันธ์ ฉันท์สามีภรรยาจะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในบริษัทฯ หากไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหาร

วินัยที่กล่าวมาข้างต้น เป็นเพียงแนวทางสั่งเซบ เพื่อให้พนักงานได้ยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริษัทฯ โดยที่บริษัทฯ ไม่สามารถกำหนดวินัยครอบคลุมการปฏิบัติงานของพนักงานได้ทุกเรื่อง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาใช้มาตรการทางวินัยสำหรับผู้กระทำผิดวินัย นอกจากที่กำหนดไว้ ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไปได้

การลงโทษทางวินัย

หากพนักงานกระทำผิดวินัยจะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาหรือชนิดของการกระทำผิดโดยพิจารณาจาก เจตนา สภาพแวดล้อม ผลจากการกระทำผิด หรือโอกาสที่จะเกิดผลดังกล่าว การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณงามความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไป โดยพนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่ง หรือมากกว่า ๒ ประการ ขึ้นอยู่กับฐานความผิด โดยไม่ต้องเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตักเตือนด้วยวาจา
๒. ตักเตือนเป็นหนังสือ
๓. พักงานโดยงดจ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๗ วัน
๔. งดขึ้นเงินเดือน
๕. เลิกจ้าง/ปลดออก

- ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกหรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ ๑-๒ ได้
- ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษได้ ตามข้อ ๑-๓ ได้
- ให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการสั่งลงโทษพนักงานคนใด ในระดับโทษอย่างไรที่เห็นสมควรก็ได้ ตามข้อ ๑-๕ รวมทั้ง การสั่งให้ชดใช้ความเสียหายทางแพ่ง

หมวดที่ ๑๑

การร้องทุกข์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ และเพื่อลดหรือขจัด ปัญหาข้อใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงานตลอดจนเพื่อให้การวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยเที่ยงธรรมและถูกต้อง

บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็น และความเห็นต่างๆ ของพนักงาน

๑. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

พนักงานผู้ที่ได้รับความทุกข์จากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์เป็นหนังสือได้

๒. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

๒.๑ ให้ผู้มีทุกข์ ร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความทุกข์ หรือได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน แต่จะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนมิได้ ถ้ามีปัญหาที่ทำให้ยื่นคำร้องทุกข์ตามสายการบังคับบัญชาไม่ได้ ให้มีสิทธิยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป หรือผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล)

๒.๒ ระบุ ชื่อ-นามสกุล สังกัด ของผู้ร้องทุกข์ หากมีหลายคนในเรื่องเดียวกัน ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล ของทุกคน

๒.๓ ระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการร้องทุกข์

๒.๔ ระบุประเด็นปัญหาที่เป็นทุกข์ พร้อมรายละเอียด

๒.๕ ระบุจุดประสงค์ของการร้องทุกข์ และสิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ

๓. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

๓.๑ ให้ผู้รับเรื่องราวการร้องทุกข์ ทำการสอบสวนเรื่องราวให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๓.๒ ให้ดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนในความรับผิดชอบของผู้รับเรื่องร้องทุกข์โดยเร็ว และทำการชี้แจงให้ผู้ร้องทุกข์เป็นที่เข้าใจภายใน ๑๕ วัน นับแต่สอบสวนและพิจารณาแล้วเสร็จ หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาลุล่วงไปได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปได้ทราบ

๔. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

๔.๑ ในกรณีพนักงานที่ร้องทุกข์ ได้รับคำตอบไม่เป็นที่พอใจ ให้ฝ่ายบริหารและการจัดการ (แผนกบุคคล) ทำบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประมวลผลสรุปพร้อมเสนอความเห็นประกอบ

๔.๒ ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พิจารณาผลสรุปและความเห็น โดยอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาดด้วยความยุติธรรม เพื่อให้ได้ข้อยุติที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ โดยพนักงานจะทราบผลการพิจารณาอุทธรณ์เรื่องราวร้องทุกข์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่มีการพิจารณา วินิจฉัยตามข้อ ๓.๒

๔.๓ ให้ถือว่ากรณีการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเป็นที่สุด ผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติตาม

๕. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ผู้ที่มีทุกข์จากการทำงาน หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนจริง จะได้รับความคุ้มครอง จะไม่ถูกลงโทษจากเหตุที่มีการร้องทุกข์ดังกล่าว

๕.๒ ผู้ที่ร้องทุกข์กล่าวโทษผู้อื่นที่ไม่มีมูลความจริง หรือเพื่อการกลั่นแกล้ง หรือใส่ความผู้อื่น จะต้องถูกลงโทษทางวินัยสถานหนักอาจถึงขั้นถูกเลิกจ้าง

หมวดที่ ๑๒

การสิ้นสุดสภาพการจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

๑ การสิ้นสุดสภาพการจ้าง

๑.๑ การลาออก

พนักงานต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อจะได้ใช้เวลา ทำการส่งมอบภารกิจหน้าที่การงาน อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ คืนบริษัทก่อนวันถึงกำหนดที่จะลาออก หากฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าว จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นอกจากถูกเลิกจ้างแล้ว บริษัทฯ จะจ่ายสิทธิประโยชน์ต่างๆ และห้ามพนักงานใช้สิทธิขอหยุดพักผ่อนหลังการยื่นใบลาออก

๑.๒ การเกษียณอายุ

พนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีใดให้เกษียณอายุ ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีถัดจากปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ บริษัทฯ อาจให้ยืดเวลาทำงานออกไปเป็นเดือนๆ โดยยังมีให้เกษียณอายุก็ได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยให้เกษียณอายุในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไปในปีใดที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การเกษียณอายุงาน ให้ถือเสมือนว่าเป็นการเลิกจ้าง

๑.๓ การเลิกจ้าง

บริษัทฯ อาจเลิกจ้างพนักงานจากกรณีต่างๆ ดังนี้

- ๑.๓.๑ ปริมาณธุรกิจ ของบริษัทฯ ลดลง หรือบริษัทมีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กร ยุบหรือเปลี่ยนแปลง หน่วยงานภายในบริษัท หรือมีผู้รับช่วงสิทธิ รับโอนสิทธิ์ของบริษัทฯ ในกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด หรือประสบภาวะเศรษฐกิจถดถอย ขาดทุน หรือมีปริมาณคนมากกว่าปริมาณงาน บริษัทฯ มีสิทธิจะเลิกจ้างพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
- ๑.๓.๒ หากพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว หรือมีโรคเรื้อรัง หรือหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน หรือมีวันลาป่วย ลากิจมาก หรือปฏิบัติงานได้ผลที่ไม่น่าพึงพอใจ หรือไม่สามารถปรับปรุง หรือพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพได้ หรือไม่สามารถโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ หรือมีหน่วยงานภายในบริษัทฯ ปฏิเสธที่จะรับโอนย้ายไปปฏิบัติงานประจำ หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ แต่ไม่ถึงกับมีความผิด หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว มีมลทินมัวหมอง หรือกระทำการที่ไม่สมควร หรือกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๓ หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด บริษัทฯ มีสิทธิจะเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
- ๑.๓.๓ พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน โดยปรากฏผลงาน ความประพฤติ ทักษะที่ต้องงาน หรือทัศนคติต่อบริษัท หรือสุขภาพ หรือมีเหตุอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ อาจสั่งเลิกจ้างได้

- ๑.๓.๔ พนักงานที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืน วินัยบริษัทฯ บริษัทฯ มีสิทธิสั่งเลิกจ้างได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ ยกเว้นเข้าข่ายตามที่ระบุไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน มาตรา ๑๑๙
- ๑.๓.๕ จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- ๑.๓.๖ ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ๑.๓.๗ ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่ต้องตักเตือน หนังสือเตือนมีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- ๑.๓.๘ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๑.๓.๙ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

๑.๔ ศาลสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ

๑.๕ เสียชีวิต

หมายเหตุ : พนักงานที่ได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๑ – ๑.๓ ต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ อย่างช้าในวันสิ้นสุดการจ้าง

๒ ค่าชดเชยพิเศษ

๒.๑ ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงานและพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า ๖๐ วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหก สัปดาห์ หรือเท่ากับค่าจ้าง ของการทำงานหกสัปดาห์สุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตาม ผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทน การบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วเช่นกัน

- ๒.๒ ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ ๑.๓ และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันหกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ ๒ สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานที่เลิกจ้างนั้น ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่า มากกว่า หนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี
- ๒.๓ ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบที่สำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้ายสถานประกอบการ ในการนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้นับวันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ตามอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ ๒.๒
- ๒.๔ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบการล่วงหน้า บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา
- ๒.๕ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการบริษัทสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดการจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

กรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องหยุดประกอบกิจการชั่วคราว หยุดทำงาน หรือปิดงานชั่วคราว อันเกิดภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติ หรือมีเหตุพิเศษ หรือเหตุอื่นใดก็ตาม ที่เป็นเหตุสุดวิสัยที่ทำให้บริษัทฯ จำเป็นต้องหยุดประกอบกิจการชั่วคราว หยุดทำงาน หรือปิดงานชั่วคราว บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานร้อยละ ๗๕ ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนหยุดกิจการ ตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงานทำงาน ยกเว้นแต่บริษัทฯ ได้โยกย้ายหน้าที่งาน และสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานทำงานตามหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ หรือสถานที่ที่บริษัทกำหนด ตลอดระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานและพนักงานตรวจแรงงานได้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งได้เลิกจ้างกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
๒. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
๓. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๔. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมของบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชาได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่ต้องตกเตือน
๕. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดขึ้นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเห็นผลอันสมควร
๖. ได้รับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

หมวดที่ ๑๓

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

บริษัทได้กำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ให้แก่ พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ไว้ดังนี้

๑. การรักษาพยาบาล	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
บริษัทฯ จะจัดให้มีประกันสุขภาพ และประกันชีวิต ภายใต้งบประมาณ และระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด	ตามแผนการประกันสุขภาพ
หมายเหตุ : วงเงินและเงื่อนไขความคุ้มครองอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายและสภาพธุรกิจของบริษัทฯ	

๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ								
คำอธิบาย	อัตราส่วน / ผลประโยชน์							
- อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแล้ว - การสมัครเป็นสมาชิกให้กับขึ้นอยู่กับความสมัครใจของพนักงาน - อายุของสมาชิกกองทุน นับจากวันเริ่มจ้างงาน - พนักงานสามารถลาออกจากการเป็นสมาชิก โดยไม่ลาออกจากงาน ได้เพียงครั้งเดียวระหว่างที่มีสภาพเป็นพนักงาน - พนักงานที่ทำผิดระเบียบการลาออก ระเบียบอื่นหรือกระทำความผิดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ในส่วนของนายจ้าง	<u>อัตราส่วนเงินสะสม/สมทบ</u> เงินสะสมส่วนของพนักงาน ๒% – ๑๕% เงินสมทบส่วนของนายจ้าง ๒% <u>ผลประโยชน์ เมื่อสิ้นสุดการเป็นสมาชิก</u>							
	<table><tr><td>จำนวนปีที่ทำงาน</td><td>เงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)</td></tr><tr><td>ต่ำกว่า ๕ ปี</td><td>ไม่มี</td></tr><tr><td>๕ ปี หรือมากกว่า</td><td>๑๐๐</td></tr></table>	จำนวนปีที่ทำงาน	เงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)	ต่ำกว่า ๕ ปี	ไม่มี	๕ ปี หรือมากกว่า	๑๐๐	
	จำนวนปีที่ทำงาน	เงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)						
ต่ำกว่า ๕ ปี	ไม่มี							
๕ ปี หรือมากกว่า	๑๐๐							

๓. เงินของขวัญการสมรส	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- บริษัทฯ จะจ่ายเงินของขวัญให้แก่พนักงานที่ทำการสมรสเป็นครั้งแรก - กรณีสมรสระหว่างพนักงานด้วยกัน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้เฉพาะฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง - ต้องแสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ ทะเบียนสมรส หรือ บัตรเชิญร่วมงานสมรส	๓,๐๐๐ บาท

๔. เงินรับขวัญบุตร	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- การคลอดบุตรโดยพนักงานหรือคู่สมรสของพนักงาน บริษัทฯ - สำหรับบุตรคนแรก และบุตรคนที่สอง เท่านั้น - การคลอดบุตรเป็นฝาแฝดหรือมากกว่านั้น ให้ถือว่าบุตรคนใดคนหนึ่งเป็นคนแรกและบุตรคนอื่นๆ เป็นลำดับถัดไปตามสิทธิ - ต้องเป็นบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย - ต้องแสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ สูติบัตร และ ทะเบียนสมรส	๑,๐๐๐ บาท

๕. เงินช่วยเหลืองานศพบุคคลในครอบครัว	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- บริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายงานศพ และร่วมเป็นเจ้าภาพ เนื่องจากการถึงแก่กรรมของบุคคลครอบครัวของพนักงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น	๑๐,๐๐๐ บาท พวงหรีด ๑,๕๐๐ บาท (ต่อ ๑ ราย)
หมายเหตุ : บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือนี้เพิ่มขึ้นจากอัตราข้างต้น โดยพิจารณาอายุการทำงาน คุณวุฒิ ตำแหน่งหน้าที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นๆ เป็นกรณีๆ ไปตามแต่บริษัทฯ เห็นสมควร	

๖. เงินช่วยเหลืองานศพพนักงาน	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- บริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายงานศพ และร่วมเป็นเจ้าภาพ เนื่องจากการถึงแก่กรรมของพนักงาน	๑๐,๐๐๐ บาท พวงหรีด ๑,๕๐๐ บาท
หมายเหตุ : บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือนี้เพิ่มขึ้นจากอัตราข้างต้น โดยพิจารณาอายุการทำงาน คุณวุฒิ ตำแหน่งหน้าที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นๆ เป็นกรณีๆ ไปตามแต่บริษัทฯ เห็นสมควร	

๗. ยูนิฟอร์ม หรือ เครื่องแบบพนักงาน	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- บริษัทฯ จะจัดหาเครื่องแบบพนักงาน ให้ตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด	๔ ชุด ต่อคน : ปีแรก และปีที่มีการเปลี่ยนแบบใหม่ : พนักงานเข้าใหม่และบรรจุ ระหว่างปี ๒ ชุด ต่อคน : เพิ่มให้ในปีถัดไป (พนักงานเข้าใหม่และบรรจุระหว่างปีให้พิจารณาตาม ช่วงห่างจากระยะเวลาที่ได้รับในครั้งแรก)
หมายเหตุ : บริษัทฯ อาจพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ นโยบาย ความเหมาะสมของลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และสภาพธุรกิจของบริษัทฯ	

๘. การตรวจสอบภาพประจำปี	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- บริษัทฯ จะจัดให้มีโปรแกรมการตรวจ และกำหนดการ ตรวจสอบภาพประจำปี ให้กับพนักงาน	บริษัทฯ จะได้แจ้งให้พนักงานได้ทราบ ในแต่ละคราวไป
หมายเหตุ : บริษัทฯ อาจพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ นโยบาย ความเหมาะสม ลักษณะงาน และสภาพธุรกิจของบริษัทฯ	

๙. กิจกรรมสันทนาการ	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- บริษัทฯ จะจัดกิจกรรมสันทนาการ เช่น งานเลี้ยง สังสรรค์ การนำเที่ยว กีฬา การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม หรือ อื่นๆ	บริษัทฯ จะได้แจ้งให้พนักงานได้ทราบ ในแต่ละคราวไป
หมายเหตุ : บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของ นโยบาย สภาพธุรกิจของบริษัทฯ	

๑๐. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ	
คำอธิบาย	วงเงินที่กำหนด
- บริษัทฯ จะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ให้กับพนักงาน ที่บริษัทฯ มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตั้งแต่ระยะทาง ไป กลับตั้งแต่ ๒๐๐ กม. ขึ้นไป	ตามประกาศ หรือ ระเบียบการจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ที่บริษัทฯ กำหนด
หมายเหตุ : บริษัทฯ อาจพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ นโยบาย ความเหมาะสมของลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และสภาพธุรกิจของบริษัทฯ	

๑๑. เงินโบนัส	
คำอธิบาย	กำหนดเวลา
- เป็นดุลยพินิจของบริษัทฯ ในการพิจารณาจ่ายเงินโบนัสประจำปี โดยจะขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน หรืออาจมีหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่ใช้ในการประกอบการพิจารณา - พนักงานที่เข้าข่ายไม่ได้รับโบนัส ๑. พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน ๒. พนักงานที่เริ่มงานหลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๓. พนักงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการลาออก บริษัทฯ หรือถูกดำเนินการเลิกจ้าง	เดือนธันวาคม หรือ อาจเปลี่ยนแปลงการจ่าย หรืองดเว้นการจ่ายดังกล่าวได้ โดยขึ้นอยู่กับนโยบาย ผลการดำเนินงาน และสถานะเศรษฐกิจเป็นสำคัญ
หมายเหตุ : พนักงานที่เข้าข่ายไม่ได้รับโบนัส บริษัทฯ อาจใช้ดุลยพินิจ พิจารณาวิธีการเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้	

๑๒. การปรับเงินเดือนประจำปี	
คำอธิบาย	กำหนดเวลา
- บริษัทฯ จะทำการปรับเงินเดือน โดยพิจารณาถึงสถานะเศรษฐกิจผลการปฏิบัติงาน ความสามารถ ฝีมือ ความรู้ อายุการทำงาน of พนักงาน และปัจจัยอื่นๆ ที่บริษัทฯ เห็นสมควรพิจารณา - พนักงานที่เข้าข่ายไม่ได้รับการปรับเงินเดือน ๑. พนักงานที่เริ่มงานหลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒. พนักงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการลาออกจาก บริษัทฯ หรือถูกดำเนินการเลิกจ้าง ๓. พนักงานที่ถูกลงโทษพักงาน ในรอบปีที่พิจารณา ๔. พนักงานที่ลาป่วย ลากิจ และขาดงานรวมกันตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไปในรอบปีที่พิจารณา ทั้งนี้ไม่รวมการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน	เดือนมกราคม หรือ อาจเปลี่ยนแปลงเวลาการปรับหรืองดเว้นการปรับดังกล่าวได้ โดยขึ้นอยู่กับนโยบาย ผลการดำเนินงาน และสถานะเศรษฐกิจเป็นสำคัญ
หมายเหตุ : พนักงานที่เข้าข่ายไม่ได้รับการปรับเงินเดือน บริษัทฯ อาจใช้ดุลยพินิจ พิจารณาวิธีการเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้	

หมวดที่ ๑๔ สิทธิในการบริหาร

บริษัทฯ มีสิทธิในการบริหารจัดการ โดยมีสิทธิกระทำการหรือไม่กระทำการ การริเริ่ม การเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ในส่วนนอกเหนือจากที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้ตาม ความเหมาะสมที่เห็นสมควรได้ และมีสิทธิที่จะสั่ง หรือมอบหมายงาน กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวินิจฉัยสั่งการ หรือในการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการว่าจ้าง การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษ โยกย้ายตำแหน่ง การพักงาน การวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ การให้บำเหน็จ และการเลิกจ้างได้ ตลอดจนมี สิทธิในการสร้างงานใหม่ ยุบงานเก่า เสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงาน กำหนดและ เปลี่ยนแปลง วิธีการทำงาน กำหนดระเบียบ ประกาศคำสั่ง หนังสือเวียน หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน ในส่วนที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานได้

จึงขอประกาศมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



P. Pitsakulrattan

(นางพิมพุดา พิทักษ์ธีระธรรม)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ



บริษัท ชลกิจสากล จำกัด



จก. ชลกิจ