

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท เน็กซ์ พรอพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด

บริษัท เน็กซ์ พรอพเพอร์ตี้ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

บริษัท เน็กซ์ พรอพเพอร์ตี้ เอเจนซี จำกัด

บริษัท เน็กซ์ เรียลเอสเตท แอ็ดไวเซอร์ จำกัด

บริษัท เน็กซ์ รีเทลล์ แอ็ดไวเซอร์ จำกัด

ชั้น 31 อาคารกรุงเทพประกันภัย / ไร่.ดับยู.ซี.เอ

25 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร

กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ (662) 286-8899

โทรสาร (662) 286-2863

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่ตั้งและสถานที่ทำงาน	1
บทที่ 1 บททั่วไป	2
1) นโยบายทั่วไป	2
2) นโยบายการบริหารงานบุคคล	3
3) คำนินยาม	4
บทที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และชั่วโมงการทำงาน	7
บทที่ 3 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	8
บทที่ 4 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	9
บทที่ 5 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง	10
บทที่ 6 วันลา และหลักเกณฑ์การลา	11
บทที่ 7 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	15
บทที่ 8 วินัยและโทษทางวินัย	17
บทที่ 9 การร้องทุกข์	23
บทที่ 10 การสิ้นสุดสภาพการจ้าง การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	25

คำนำ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสม อันจะก่อให้เกิดความมีระเบียบแบบแผนในการบริหารงานซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งความสำเร็จของบริษัท

ที่ตั้งและสถานที่ทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท เน็กซ์ พรอพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด

สำนักงานใหญ่

ชั้น 31 อาคารกรุงเทพประกันภัย / ไร่.ดับยู.ซี.เอ

25 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร

กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ (662) 286-8899

โทรสาร (662) 286-2863

ประกอบการ

ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์

บทที่ 1
บททั่วไป

1) นโยบายทั่วไป

1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการทำงานของพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เพื่อให้เกิดความมีระเบียบแบบแผนในการบริหารงานในแนวทางเดียวกัน
 - 1.2 เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีระเบียบวินัย
 - 1.3 เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเหมาะสม
 - 1.4 เพื่อให้พนักงานได้รับความเป็นธรรม และเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - 1.5 เพื่อให้บริษัทดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ
2. ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน บริษัท เน็กซ์ พรอพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด และบริษัทในเครือ”
3. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2557 เป็นต้นไป
4. ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือกรณีที่มิได้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้นำกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของรัฐเป็นแนวทางในการปฏิบัติบริษัท ขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต ไม่ว่าในทางกฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม หรือเพื่อการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

2) นโยบายการบริหารงานบุคคล

1. บริษัทมีนโยบายให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและจัดให้มีสภาพการทำงานที่ยุติธรรมและมีโอกาสก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม
2. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน และไม่แบ่งแยกพื้นฐานในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว ชนชาติกำเนิด อายุ รสนิยมทางเพศ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและจะดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ต่อบุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าจะจากบุคคลใดๆ หรือโดยวิธีใดๆ

3) คำนิยาม

- | | |
|----------------------|---|
| 1. บริษัท | หมายถึง บริษัท เน็กซ์ส พรอพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด และให้หมายความรวมถึงบุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งบริษัท มอบหมายให้กระทำการแทนหรือทำงานในนามบริษัท |
| 2. บริเวณบริษัท | หมายถึง อาณาเขตทั้งหมดที่บริษัทเป็นเจ้าของ หรือครอบครอง โดยสิทธิ |
| 3. พื้นที่ปฏิบัติงาน | หมายถึง พื้นที่หรือบริเวณที่พนักงานปฏิบัติงาน พื้นที่หรือบริเวณที่พนักงานจะต้องเข้าไปติดต่อ หรือดำเนินการเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งหมายรวมถึงบริเวณบริษัท บริเวณบริษัท ของลูกค้าของบริษัท และพื้นที่หรือบริเวณที่พนักงานใช้ร่วมกับผู้อื่น |
| 4. ผู้บังคับบัญชา | หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมถึงการมีอำนาจในทางให้คุณและโทษพนักงานของบริษัทได้ |
| 5. พนักงาน | หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัท โดยรับค่าจ้างเป็นการตอบแทนการทำงาน |
| 6. พนักงานรายวัน | หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างเป็นลูกจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน โดยจะรับค่าจ้างเฉพาะในวันทำงาน |
| 7. พนักงานรายเดือน | หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างเป็นลูกจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน |
| 8. พนักงานประจำ | หมายถึง พนักงานรายวัน หรือพนักงานรายเดือนที่บริษัทได้พิจารณาให้ผ่านการทดลองงานแล้ว โดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท |
| 9. พนักงานทดลองงาน | หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างเป็นการทดลองงานก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือ แต่แรกกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน โดยบริษัทมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างเมื่อไรก็ได้ในช่วงทดลองงาน หากปรากฏว่าผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติ หรือสุขภาพ อย่างไม่อย่างหนึ่ง ยังไม่เป็นที่พอใจ ทั้งนี้ พนักงาน |

		ทดลองงาน จะได้รับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ
10. พนักงานตามสัญญา	หมายถึง	พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้เข้ามาทำงาน โดยทำสัญญาเป็นหนังสือ เพื่อให้เข้ามาทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลา นั้น เป็นงานที่มีลักษณะเป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงของฤดูกาลนั้นๆ หรือเป็นงานตามโครงการที่ไม่ใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัท โดยมีวันเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดเท่านั้น
11. พนักงานในสำนักงาน	หมายถึง	พนักงานรายวันหรือพนักงานรายเดือน ที่ได้รับมอบหมายให้มีวันและเวลาทำงานปกติตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ สำหรับการทำงานในสำนักงาน
12. พนักงานฝ่ายขาย	หมายถึง	พนักงานรายวันหรือพนักงานรายเดือน ที่ได้รับมอบหมายงานให้ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่บริษัทหรือลูกค้ากำหนด โดยมีหน้าที่ประสานงานการขายในโครงการต่างๆ ของลูกค้า
13. วันทำงาน	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
14. วันหยุด	หมายถึง	วันที่บริษัทกำหนดให้พนักงานหยุดทำงาน เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี
15. วันลา	หมายถึง	วันที่บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
16. เวลาพัก	หมายถึง	ระยะเวลาที่บริษัทกำหนดให้พนักงานพักระหว่างทำงาน
17. ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัทและพนักงานตกลงกัน ว่าเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่นและให้หมายความรวมถึงเงินที่จ่ายให้ในวันหยุดและวันลาที่พนักงานไม่ได้ทำงานเงินอื่น

		นอกเหนือจากนี้ไม่ใช่ค่าจ้างและไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง
18. ค่าจ้างในวันทำงาน	หมายถึง	ค่าจ้างที่บริษัทจ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ
19. การทำงานล่วงเวลา	หมายถึง	การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือการทำงานในวันหยุด หรือการทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การทำงานล่วงเวลาจะต้องได้รับการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
20. ค่าล่วงเวลา	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน
21. ค่าทำงานในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
22. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
23. อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน		
23.1 พนักงานรายเดือน	หมายถึง	ค่าจ้างรายเดือนหารด้วย จำนวน 30 วัน และ 8 ชั่วโมงหรือหารด้วย 240 ชั่วโมง
23.2 สำหรับพนักงานรายวัน	หมายถึง	อัตราค่าจ้างต่อวันหารด้วย 8 ชั่วโมง
24. ค่าชดเชย	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เมื่อเลิกจ้างตามบทบัญญัติของ พรบ.คุ้มครองแรงงาน นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นที่บริษัทตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน
25. ค่าชดเชยพิเศษ	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุกรณีพิเศษตามมาตรา 120 และ 121 ของ พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

บทที่ 2

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และชั่วโมงการทำงาน

วันทำงานและเวลาทำงานปกติ

บริษัทได้กำหนดการทำงานปกติประจำสัปดาห์ โดยกำหนดวันทำงานและเวลาทำงานปกติไว้ดังนี้

1. พนักงานในสำนักงาน

วันทำงานปกติ	คือ สัปดาห์ละ 5 วัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ	คือ 08.30 น. ถึง 17.30 น.
เวลาพัก	คือ 12.00 น. ถึง 13.00 น. ไม่เกิน 1 ชั่วโมง

2. พนักงานฝ่ายขาย

วันทำงานปกติ	คือ สัปดาห์ละ 6 วัน สลับ สัปดาห์ละ 5 วัน
เวลาทำงานปกติ	คือ 09.00 น. ถึง 18.00 น. หรือตามนโยบายของลูกค้า
เวลาพัก	คือ ไม่เกิน 1 ชั่วโมง

บทที่ 3

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุด

บริษัทได้กำหนดวันหยุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

1.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

- 1.1.1 พนักงานในสำนักงาน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหน้าที่ของพนักงานแต่ละท่าน
- 1.1.2 พนักงานฝ่ายขาย คือ ตกลงกำหนดวันหยุด เดือนละ 6 วัน
- 1.1.3 บริษัทไม่จ่ายค่าจ้าง ให้พนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างรายวัน สำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์

1.2 วันหยุดตามประเพณี

- 1.2.1 บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ
- 1.2.2 หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีให้ไปหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไปแทน
- 1.2.3 วันหยุดตามประเพณี บริษัทจะประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

1.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 1.3.1 บริษัทกำหนดให้พนักงานประจำซึ่งผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยรับค่าจ้าง ปีละ 7 วันทำงาน โดยคำนวณสิทธิตามสัดส่วนของระยะเวลาที่พนักงานได้ปฏิบัติงานแล้วในปีนั้นๆ
- 1.3.2 พนักงานจะต้องเป็นผู้เสนอขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีใหม่ตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้
- 1.3.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งพนักงานจะต้องใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้หมดภายในปีนั้นๆ ทั้งนี้ พนักงานที่ไม่ได้เสนอเพื่อขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทจะถือว่าพนักงานเจตนาละสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีในปีนั้นๆ

บทที่ 4
หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา
และการทำงานในวันหยุด

1. **บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา** ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่กรณีจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทจะมอบหมายให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น ซึ่งบริษัทอาจให้พนักงานมาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน ทั้งนี้ในการทำงานล่วงเวลาในสัปดาห์หนึ่ง จะให้ทำไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง โดยรวมถึงชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดด้วย
2. **ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลา** หรือทำงานในวันหยุด โดยมีได้รับคำสั่ง หรือมีได้รับการมอบหมายจากบริษัท กรณีดังกล่าวบริษัทจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงาน
3. **การคิดค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด** บริษัทจะคิดตามการบันทึกเวลาเข้าทำงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินเวลาที่ได้รับคำสั่ง หรือที่ได้รับการมอบหมายไว้ด้วย
4. **พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ได้แก่**
 - 4.1 พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนนายจ้าง สำหรับกรณีการจ้างการให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง
 - 4.2 พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน
 - 4.3 งานอื่นๆ ตามที่บริษัท จะประกาศให้ทราบ ตามที่กฎหมายกำหนดภายในหน้า

บทที่ 5
วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา
ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน เดือนละ 1 ครั้ง ไม่เกินวันสิ้นเดือนของทุกเดือน หากวันที่กำหนดไว้ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทจะเลื่อนการจ่ายเงินไปเป็นวันทำงานวันสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้น
2. บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่พนักงานในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดจากที่พนักงานได้มีการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หากวันที่กำหนดไว้ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทจะเลื่อนการจ่ายเงินไปเป็นวันทำงานวันสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้น
3. กรณีเลิกจ้าง หรือพนักงานลาออกจางานก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าตอบแทนอื่นๆ บริษัทจะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่เลิกจ้าง หรือพนักงานลาออกจางาน
4. การเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินประกันสังคมและ/หรือ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดว่าพนักงานจะต้องชำระอันเนื่องมาจากการมีเงินได้หรือจากการเป็นลูกจ้าง พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ บริษัทจะหักเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินประกันสังคม และ / หรือเงินอื่นใดไว้ ณ ที่จ่ายก่อนจะจ่ายเงินได้จำนวนนั้นๆ ให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกเดือน ตามกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด
5. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่พนักงาน โดยการจ่ายผ่านธนาคารพาณิชย์ที่บริษัทพิจารณาเห็นสมควรโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในนามของพนักงาน

บทที่ 6
วันลา และหลักเกณฑ์การลา

1. การลาป่วย ให้พนักงานถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1.1. พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนเดินทางมาทำงานไม่ได้ หรือมาทำงานแล้ว แต่ไม่สามารถทำงานต่อไปได้ เพราะมีอาการเจ็บป่วย มีสิทธิขอลาป่วยตามความเป็นจริง โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 1.2. พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบโดยเร็วภายในวันนั้น หากมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถขออนุญาตในวันนั้นได้ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาย้อนหลังภายในวันรุ่งขึ้นถัดจากวันป่วยหรือโอกาสแรกที่กระทำได้ โดยจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 1.3. พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องมีการรับรองแพทย์แผนปัจจุบันหรือของสถานพยาบาลลงความเห็นให้หยุดทำงานกำกับใบลาป่วยมาแสดงต่อบริษัทด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน หรือของสถานพยาบาลได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความเป็นจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบในการลาดังกล่าวเป็นรายกรณีไป
- 1.4. พนักงานที่ลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง จะถือเป็นการขาดงาน และจะงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว อีกทั้งถือเป็นความผิดทางวินัยด้วย
- 1.5. หากลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างครบ 30 วันทำงานแล้วยังไม่หายจากอาการเจ็บป่วย หรือยังไม่สามารถทำงานให้กับบริษัทได้ บริษัทจะพิจารณาเป็นกรณีไปตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่เห็นสมควร บริษัทอาจพิจารณาไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ลาเกิน 30 วัน และอาจพิจารณาเลิกจ้างอันเนื่องมาจากป่วยเกินกำหนด โดยพนักงานจะได้รับเงินค่าชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- 1.6. วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันที่ลาเพื่อคลอดบุตร มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

2. การลาเพื่อทำหมัน

- 2.1. การขอลาเพื่อทำหมัน พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน
- 2.2. ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันกำหนด และออกใบรับรองแพทย์โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ทันทีที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่

3. การลากิจเพื่อกิจธุระอันจำเป็นโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- 3.1. พนักงานที่มีกิจธุระอันจำเป็น มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ปีปฏิทินละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- 3.2. การขอลากิจต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน ในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลา ล่วงหน้าได้ ให้พนักงานแจ้งการลาถึงต่อผู้บังคับบัญชาในวันนั้นด้วยวิธีการอื่นๆ ตามเหมาะสม เช่น การโทรศัพท์แจ้ง เป็นต้น และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้ โดยพนักงาน จะต้องยื่นใบลาอีกภายในวันแรกที่กลับมาทำงาน
- 3.3. การอนุมัติให้ลาจิจหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ฝ่ายเดียวในกรณีที่พนักงานไม่มี เหตุผลอันสมควรในการลาจิจ ผู้บังคับบัญชาอาจไม่อนุญาตให้ลาจิจได้ และหากพนักงานหยุดงานโดย ไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าพนักงานขาดงาน อีกทั้งถือว่าเป็นความผิดทางวินัยด้วย

4. การลาจิจโดยได้รับค่าจ้าง

บริษัทอนุญาตให้พนักงานมีสิทธิลาจิจโดยได้รับค่าจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- 4.1. **ลาจิจธุระจำเป็นโดยได้รับค่าจ้าง** ปีละ 3 วัน โดยเป็นการลาเพื่อไปทำจิจธุระจำเป็นที่คนอื่นไม่สามารถทำแทนได้ ทั้งนี้พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีที่สามารถทำได้
- 4.2. **เมื่อบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม** ซึ่งประกอบด้วย บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร และพี่น้องโดยสายเลือด โดยพนักงานมีสิทธิลาจิจโดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 4 วันทำงาน ทั้งนี้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและให้นำหลักฐานการเสียชีวิต เช่น ใบมรณะบัตร มาประกอบการลาจิจดังกล่าว ภายในวันแรกที่กลับมาทำงาน
- 4.3. **เพื่อการสมรสของพนักงานเอง** ซึ่งพนักงานมีสิทธิลาจิจโดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน ทั้งนี้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน และให้นำหลักฐานการสมรส เช่น บัตรเชิญงานแต่งงาน หรือทะเบียนสมรส มาประกอบการลาจิจดังกล่าวด้วย การลาเพื่อการสมรสนี้ บริษัทให้สิทธิลาเพื่อการสมรสในครั้งแรกเท่านั้น หากมีการสมรสครั้งที่สองเป็นต้นไป พนักงาน จะไม่สามารถใช้สิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างได้
- 4.4. **เพื่อการอุปสมบท** โดยพนักงานชายจะต้องมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 1 ปี ซึ่งพนักงานมีสิทธิลาจิจโดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน ทั้งนี้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน และให้นำหลักฐานการอุปสมบท เช่น การ์ดงานอุปสมบท มาประกอบการลาจิจดังกล่าวด้วย การลาเพื่อการอุปสมบทนี้ บริษัทให้สิทธิลาเพื่อการอุปสมบทในครั้งแรกเท่านั้น หากมีลาอุปสมบทครั้งที่สองเป็นต้นไป พนักงานจะไม่สามารถใช้สิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างได้

การอนุมัติให้ลาจิจโดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ฝ่ายเดียว

5. การลาคลอด

- 5.1. พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอด ครรภ์หนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย
- 5.2. พนักงานหญิงที่ลาคลอด มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับแต่ไม่เกิน 45 วัน รวมวันหยุดทุกประเภทที่มีในระหว่างการลาคลอดนั้นด้วย

- 5.3. การแจ้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ "ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือเป็นการลาป่วย แต่ถ้าเป็นการแจ้งบุตรหลังตั้งครรภ์เกิน 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอด
 - 5.4. หากลาหยุดครบจำนวนวันที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1 แล้ว ยังไม่หายจากการเจ็บป่วย หรือยังไม่สามารถมาทำงานให้กับบริษัทได้ บริษัทจะพิจารณาเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตามบริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยจ่ายเงินค่าชดเชยให้ตามกฎหมายแรงงาน
 - 5.5. การลาหยุดงานเพื่อเตรียมตัวคลอดบุตร พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้การลาเพื่อเตรียมตัวคลอดบุตรให้ถือเป็นการลาคลอดบุตร
 - 5.6. กรณีที่จำเป็นต้องหยุดงาน เนื่องจากคลอดบุตรโดยฉุกเฉินที่ไม่อาจจะขออนุญาตลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาในวันนั้นได้ ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัว ติดต่อแจ้งการลาหยุดให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้
 - 5.7. ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงหน้าที่ให้เป็นการชั่วคราวตามที่บริษัทเห็นสมควร
- 6. การลาเพื่อรับราชการทหาร**
- 6.1. ถ้าพนักงานถูกเรียกตัวจากราชการเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาไปรับราชการทหารได้ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนดบวกด้วยระยะเวลาเดินทางอันสมควร
 - 6.2. พนักงานที่ขอลาเพื่อรับราชการทหาร มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)
 - 6.3. ให้พนักงานที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร นำหมายเรียกนั้นมาขอลาหยุดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน
 - 6.4. เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหารแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานการรับราชการทหารมามอบต่อบริษัท ภายใน 3 วันทำงาน นับแต่วันเริ่มกลับเข้ามาทำงาน
- 7. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ**
- พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถได้โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามที่ กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้
- 7.1. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ได้ โดยหลักสูตรดังกล่าว จะต้องเป็นหลักสูตรด้านการแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะ หลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือเป็นการสอบวัดผลการศึกษา ที่ทางราชการจัด หรือ อนุญาตให้จัดขึ้น ทั้งนี้ ไม่ใช่การลาเพื่อศึกษาต่อ

- 7.2. การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามข้อ 7.1 จะต้องเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่มีการกำหนดช่วงเวลาในการอบรมที่แน่นอนและชัดเจน
- 7.3. การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถนั้น ให้พนักงานแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันลา โดยระบุถึงเหตุผลและรายละเอียดในการลาโดยให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการลาคด้วย
- 7.4. บริษัทอาจพิจารณาให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถโดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสม และถือเป็นดุลยพินิจฝ่ายเดียวของบริษัท
- 7.5. บริษัทอนุญาตให้พนักงานมีสิทธิในการลาเพื่อการฝึกอบรมในปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วัน หรือ 3 ครั้งตามกฎหมายกำหนด
- 7.6. บริษัทอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาได้ หากการลาดังกล่าวนั้น อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การประกอบธุรกิจของบริษัท หรือการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้มิได้เพิ่มประสิทธิภาพต่อหน้าที่ที่พนักงานรับผิดชอบอยู่ในขณะนั้น

บทที่ 7

ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. นโยบาย

- 1.1 บริษัทจะดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของพนักงาน รวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อม หากสิ่งที่จะเกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของการทำงาน พนักงานจะต้องหยุดการทำงานหรือไม่เริ่มทำงานโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้นในทันทีที่เห็นว่าไม่สามารถทำได้ อย่าง ปลอดภัย และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของพนักงาน หรือเป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม
- 1.2 เป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม มีความสำคัญเท่าเทียมกับเป้าหมายทางธุรกิจ ผู้บังคับบัญชาทุกคน จะต้องยึดมั่นเป็นหลักการในการปฏิบัติหน้าที่
- 1.3 พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในความปลอดภัย และสุขภาพอนามัยของตนเอง และจะต้องเรียนรู้ และตระหนักถึงระเบียบปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ

2. เป้าหมาย

- การปฏิบัติตามกรอบนโยบายนี้ ข้อบังคับต่างๆ และกฎหมาย บริษัทจะทุ่มเทความพยายามเพื่อ
- 2.1 ป้องกันหรือลดอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
 - 2.2 ป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสภาพแวดล้อม
 - 2.3 สร้างสรรค์สถานที่ทำงานที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ
 - 2.4 สร้างสรรค์สภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ตระหนักถึงการทำงานอย่างปลอดภัย และถูกสุขนิสัย
 - 2.5 บริษัทจะมุ่งไปสู่เป้าหมายด้วยการ
 - 2.5.1 กำจัด หรือลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ด้วยการบำบัด ควบคุม และใช้ระบบต่างๆ ที่เหมาะสม
 - 2.5.2 พัฒนาฝีมือ และความสามารถให้เหมาะสมกับความต้องการในการปฏิบัติงาน
 - 2.5.3 สร้างนิสัยที่ดีในการทำงาน และสร้างความคุ้นเคยในการทำงานใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลจนเป็นนิสัย

3. แนวทางปฏิบัติ

- 3.1 พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามระเบียบ มาตรการ หรือวิธีการทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัด
- 3.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ควบคุม ดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำ ฝึกสอนและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.3 การฝ่าฝืนระเบียบ หรือ มาตรการ หรือวิธีการเพื่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ซึ่งเป็นเหตุให้บริษัทถูกดำเนิน หรือกล่าวโทษจากลูกค้า หน่วยราชการ หรือองค์กรภายนอก และทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือสูญเสียความเชื่อถือนั้นถือว่าพนักงานมีความผิดทางวินัยร้ายแรงด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่การกระทำผิดนั้นมิได้มีเจตนา หรือเป็นเหตุสุดวิสัย

- 3.4 พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์กันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานหรืออยู่ในพื้นที่ ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.5 พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการฝึกอบรม ฝึกฝนความชำนาญเกี่ยวกับมาตรการ หรือวิธีการเพื่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กับบริษัททุกครั้ง
- 3.6 กรณีมีพนักงานประสบอุบัติเหตุในการทำงาน ให้พนักงานและผู้เห็นเหตุการณ์เข้าช่วยเหลือในเบื้องต้น และให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า เพื่อดำเนินการช่วยเหลือต่อไป
- 3.7 พนักงานต้องซบซึ้งยานพาหนะทุกชนิดไม่เกินอัตราความเร็วที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน และจอดไว้เฉพาะสถานที่จัดให้เท่านั้น
- 3.8 ในกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่ หรือไม่ใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยที่บริษัทกำหนดให้ใช้ จนเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้บุคคลอื่นได้รับอันตราย หรือได้รับความเสียหาย จะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น และถือว่าพนักงานจงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ซึ่งมีความผิดทางวินัยร้ายแรงด้วย

บทที่ 8
วินัย และโทษทางวินัย

บริษัท มีความประสงค์ให้พนักงานทุกคน ประพฤติตนตามระเบียบข้อบังคับ นโยบาย ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท และของผู้บังคับบัญชา ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสียหายมาสู่บริษัท และตัวของพนักงานเอง เพราะจะมีผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและของบริษัท การมีวินัยที่ดีจะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัท บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

1. วินัยว่าด้วยเรื่องการปฏิบัติงาน

- 1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นการสั่งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการย้ายไปประจำหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว หรือถาวร
- 1.3 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความขยันขันแข็งไม่ละทิ้งหน้าที่ และต้องพยายามปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- 1.4 ในระหว่างเวลาทำงาน ห้ามเข้าไปในเขตปฏิบัติงานของผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นการเข้าไปเพื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 1.5 พนักงานต้องไม่จับกลุ่มสนทนา หรือเล่นในระหว่างการทำงาน เว้นแต่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.6 พนักงานต้องไม่ชักจูง ยุยง ส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ ชัดขวางผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อพนักงานหรือบริษัท
- 1.7 พนักงานต้องไม่นอนหลับ อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น หรือเอกสารอื่นใดอันไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระหว่างเวลาทำงาน
- 1.8 พนักงานต้องไม่ทำการยุยง หรือสนับสนุนให้เกิดการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน คำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท นโยบายของบริษัท กฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการเกี่ยวกับเรื่องแรงงาน อันอาจจะก่อให้เกิดความวุ่นวาย หรือเกิดผลเสียหายแก่บริษัท
- 1.9 พนักงานต้องทำงานล่วงเวลา หรือมาทำงานในวันหยุดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะงานที่มีลักษณะหรือสภาพต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน
- 1.10 พนักงานต้องไม่ทำงานล่วงเวลา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

2. วินัยว่าด้วยเรื่องการบันทึกเวลาการทำงาน และการเข้า-ออกบริเวณบริษัท

- 2.1. พนักงานต้องทำการบันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อเข้าปฏิบัติงาน และหลังจากเลิกปฏิบัติงาน
- 2.2. พนักงานต้องไม่ทำการบันทึกเวลาการทำงานแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้ไม่ว่าจะก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือหลังจากเลิกปฏิบัติงาน การกระทำดังกล่าวถือเป็นการทุจริตต่อบริษัทด้วย
- 2.3. ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ และไม่สามารถเข้ามาบันทึกเวลาการทำงานในสำนักงานได้ตามเวลาทำงานปกติ พนักงานจะต้องแจ้งเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.4. พนักงานต้องไม่ทำการทุจริตหรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงาน การลา มาสาย ขาดงาน หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.5. พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาไม่ว่าจะเป็นในเวลาทำงาน นอกเวลาทำงาน หรือวันหยุด เว้นแต่ผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท
- 2.6. พนักงานต้องไม่ออกไปพบญาติ หรือผู้มาติดต่อธุรกิจส่วนตัวในระหว่างเวลาทำงานก่อนที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.7. พนักงานต้องไม่เข้ามาภายในบริษัท ในวันหยุด หรือนอกเวลาทำงานปกติ เว้นแต่จะเป็นการทำงานล่วงเวลา และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

3. วินัยว่าด้วยเรื่องการลา มาสาย และการขาดงาน

- 3.1 พนักงานที่ไม่ได้ทำการบันทึกเวลาทำงานไม่ว่าก่อนหรือหลังปฏิบัติงานหรือเมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องรายงานเวลาทำงานของตนให้ผู้บังคับบัญชานุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 พนักงานต้องไม่ขาดงานตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร พนักงานต้องเขียนใบลาตามแบบคำขอของบริษัท และให้ผู้บังคับบัญชานุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนที่จะทำการหยุดใดๆ (ยกเว้นการลาป่วยกรณีฉุกเฉิน)
- 3.3 ในกรณีที่หยุดงานโดยไม่สามารถล่วงหน้าได้ไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลทราบทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใดโดยเร็ว และเมื่อมาทำงานในวันแรกต้องเขียนใบลาตามแบบคำขอ ซึ่งแจ้งเหตุผลพร้อมแนบหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

4. วินัยว่าด้วยเรื่องการรักษาทรัพย์สิน เวลา ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของบริษัท

- 4.1. พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบว่าอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะหรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทซึ่งตนมีหน้าที่รับผิดชอบหรือไม่ก็ตามเกิดหรืออาจจะชำรุดหรือชำรุดเสียหาย
- 4.2. พนักงานต้องไม่ทำการซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ หรือ ทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทโดยพลการ
- 4.3. พนักงานต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัท และต้องนำกลับที่เดิมหลังจากใช้งานแล้ว

- 4.4. พนักงานต้องไม่ทำลาย ชูด ลบ ต่อเติม แก้ไข ประกาศหรือ เครื่องหมายใด ๆของบริษัทที่ติดไว้ภายในบริเวณบริษัท
- 4.5. พนักงานต้องไม่ทำให้ทรัพย์สินของบริษัท หรือของพนักงานผู้อื่นได้รับความเสียหายไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อ หรือจงใจก็ตาม
- 4.6. พนักงานต้องไม่ติดประกาศ โฆษณา หรือแจกจ่ายสิ่งตีพิมพ์ทุกชนิดในบริเวณบริษัท ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 4.7. พนักงานต้องไม่กระทำการทุจริต หรือกระทำความผิดทางอาญา หรือทางแพ่ง อันเป็นเหตุให้บริษัทเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 4.8. พนักงานต้องไม่ให้การเท็จ ปลอมแปลงเอกสาร หรือให้หลักฐานเท็จแก่บริษัท
- 4.9. พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง หรืออัตราการปรับค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 4.10. พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับหรือข่าวสารธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท ให้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับอนุญาต
- 4.11. พนักงานต้องไม่ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ของบริษัท หรือของผู้อื่น
- 4.12. พนักงานต้องไม่แนะนำช่องทางหรือจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งใด ๆ อันถือว่าการค้าขายภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 4.13. พนักงานต้องไม่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ หรือทำงานอย่างอื่นภายนอกบริษัทอันอาจกระทบกระเทือน หรือมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือขัดแย้งในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท
- 4.14. พนักงานต้องไม่เข้าร่วมหรือให้บริการแก่บริษัทอื่นหรือบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางธุรกิจกับบริษัทไม่ว่ากรณีใด
- 4.15. พนักงานต้องช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่าย หรือลดต้นทุนการทำงานของบริษัท
- 4.16. พนักงานต้องไม่ใช่เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- 4.17. พนักงานต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือ เรียก รับ ผลประโยชน์ไม่ว่าจะในทางใดทางหนึ่งจากการจัดหาสิ่งของ หรือบริการให้กับบริษัท

5. วินัยว่าด้วยเรื่องความปลอดภัย และสุขภาพอนามัย

- 5.1. พนักงานต้องให้ความช่วยเหลือ ป้องกันและแจ้งให้บริษัททราบทันที เมื่ออาจจะเกิดหรือเกิดเหตุร้ายขึ้นภายในบริเวณบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น อุบัติเหตุ โจรกรรม อัคคีภัย เป็นต้น
- 5.2. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 5.3. พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจค้นร่างกาย หรือสิ่งของที่ติดตัวหรือยานพาหนะทุกชนิด
- 5.4. พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธ วัตถุระเบิด ของเหลว วัตถุไวไฟ สุรา ยาเสพติด สิ่งเสพติดทุกประเภท เข้ามาภายในบริเวณบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือมีไว้ครอบครองเข้ามาในบริษัทหรือสำนักงาน หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน

- 5.5. พนักงานต้องไม่เข้ามาในบริเวณบริษัท หรือซับซ้อนยานพาหนะของบริษัท ในขณะที่อยู่ในอาคารมีนเมา และต้องไม่เสพสุรา ยาเสพติด สิ่งเสพติดทุกประเภท หรือเครื่องดองของเมาภายในบริเวณบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน
 - 5.6. พนักงานต้องไม่ข่มเหงรังแก ชกต่อย ทะเลาะวิวาท ช่มชู้ อาฆาต อันเป็นการรังควานผู้อื่นหรือกระทำความผิดอาญา จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายแก่ผู้อื่น
 - 5.7. พนักงานต้องไม่แสดงกิริยามารยาทอันไม่สมควร ใช้วาจาหรือเขียนข้อความ หมิ่นประมาท เหยียดหยาม ทำทนาย ยั่วยุ ล้วงเกิน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่น อันทำให้เสื่อมเสียศีลธรรม หรือเสียขวัญกำลังใจในการทำงาน
 - 5.8. พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ในบริเวณที่บริษัท ได้กำหนดเป็นพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
 - 5.9. พนักงานต้องไม่เล่น หรือสนับสนุนให้เล่นสลากกินรวบ หรือการพนันทุกชนิด รวมทั้งไม่ตั้งวงแชร์ หรือกู้เงินระหว่างลูกจ้างกันเองภายในบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน
 - 5.10. พนักงานต้องไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือประพฤติตนอันไม่สมควรหรือผิดศีลธรรม อันดี
 - 5.11. พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอีกคนหนึ่ง
6. วินัยว่าด้วยเรื่องอื่น ๆ
- 6.1. พนักงานต้องแต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้
 - 6.2. พนักงานต้องไม่เก็บสิ่งของมีค่า หรือเชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัสดุติดไฟไว้ในตู้เก็บของ บริเวณตู้เก็บของ หรือโต๊ะที่นั่ง และห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษขยะ
 - 6.3. พนักงานต้องไม่เปิดตู้เก็บของของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของตู้ หรือผู้บังคับบัญชา
 - 6.4. พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่การงานในบริษัท เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง
 - 6.5. พนักงานต้องไม่เผยแพร่ข่าวอื้อฉาว ข่าวลืออันเป็นเท็จ กล่าวร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความแตกสามัคคีในระหว่างพนักงานทุกระดับตำแหน่ง
 - 6.6. พนักงานต้องไม่นำเรื่องส่วนตัวมาเป็นสาเหตุให้เสียความสัมพันธ์ในโรงงาน
 - 6.7. พนักงานต้องไม่ปิดบังโรคภัยหรือโรคติดต่อที่เป็นอันตรายต่อผู้อื่น
7. โทษทางวินัย
- หากพนักงานกระทำผิดวินัย หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน จะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาแห่งการกระทำผิด โดยจะพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณงามความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัท จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไป บริษัท ได้กำหนดมาตรการโทษทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำผิด ตามความร้ายแรงของการกระทำสถานใดสถานหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งข้อได้ โดยไม่ต้องเรียงตามลำดับของความผิด ไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. ตักเตือนด้วยวาจา โดยออกหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และ พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง เป็นเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์
4. เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย
5. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

8. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิด

- 8.1. เมื่อปรากฏว่ามีกรกระทำผิดเกิดขึ้น บริษัทมีสิทธิในการให้พนักงานพักงานเพื่อทำการสอบสวนได้ โดยต้องมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน และต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
- 8.2. การพักงานเพื่อทำการสอบสวน บริษัทจะจ่ายเงินให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในส่วนที่เหลืออีกร้อยละห้าสิบของค่าจ้างพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยถือว่าเงินที่จ่ายไปแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง
- 8.3. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท จะต้องดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในรายละเอียดของการกระทำจากผู้รู้เห็นเหตุการณ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการชี้แจงข้อเท็จจริงของพนักงานผู้ถูกกล่าวหาและทำการรวบรวมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 8.4. ในกรณีที่พนักงานผู้ถูกกล่าวหายอมรับสารภาพว่าได้มีการกระทำความผิดจริง หรือผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยแล้วเห็นว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้กระทำความผิด ให้ผู้บังคับบัญชารื้อกับฝ่ายบุคคลเพื่อส่งลงโทษได้ ทั้งนี้ พิจารณาและคำนึงถึงลักษณะการกระทำความผิด ผลเสียหาย หรือผลกระทบจากการกระทำความผิด ตลอดจนประวัติการกระทำความผิดในช่วงที่ผ่านมาว่าสมควรที่พนักงานจะได้รับโทษสถานใด
- 8.5. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิดนั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทันทีที่ได้ทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้น และจะต้องพิจารณาดำเนินการเป็นกรณีๆไป ไม่ใช่เป็นการรวบรวมการกระทำความผิดหลาย ๆ ครั้ง แล้วนำมาพิจารณาลงโทษในครั้งเดียว
- 8.6. การพิจารณากำหนดโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจา โดยออกหนังสือไว้เป็นหลักฐานและตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำความผิดนั้นเป็นผู้พิจารณาลงโทษ และให้พนักงานผู้กระทำความผิดลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในหนังสือตักเตือนการกระทำความผิด และให้ส่งคืนให้ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกในประวัติพนักงาน
- 8.7. การพิจารณากำหนดโทษด้วยการเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย หรือการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ

- 8.8. การพิจารณาดำเนินการทางวินัย จะต้องจัดทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อพนักงานผู้กระทำความผิด และเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐานในประวัติพนักงาน หรือทะเบียนลูกจ้าง โดยการพิจารณาโทษต่อการกระทำผิดทางวินัย ให้ยึดถือบทลงโทษในข้อ 7 เป็นหลักในการปฏิบัติ

บทที่ 9 การร้องทุกข์

บริษัท ประสงค์ที่จะทำให้การทำงานของพนักงานเป็นไปโดยความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกันและต่อบริษัท อันจะเป็นผลประโยชน์ต่องานในหน้าที่แต่ละบุคคล โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการในการร้องทุกข์ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

- 1.1 ข้อร้องทุกข์ของพนักงาน จะต้องเป็นข้อร้องทุกข์ที่เกิดหรือมีผลกับตัวพนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- 1.2 ข้อร้องทุกข์จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อโดยพนักงานผู้ร้องทุกข์
- 1.3 บริษัทจะไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นหนังสือสนทนา หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาใดๆ เนื่องจากการทำงาน ให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ดังนี้

- 2.1. **พนักงาน** ให้พนักงานที่ประสงค์จะทำการร้องทุกข์ แจ้งเรื่องราวการร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลโดยเร็วที่สุดนับตั้งแต่วันที่มิเหตุแห่งการร้องทุกข์ดังกล่าว เว้นแต่เรื่องร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
- 2.2. **ฝ่ายบุคคล** ในกรณีที่เป็นการร้องทุกข์ต่อฝ่ายบุคคล ให้ฝ่ายบุคคลส่งคำร้องทุกข์นั้นให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานเพื่อทำการพิจารณาต่อไป และถ้าการร้องทุกข์นั้นทำด้วยวาจา ให้ทำการบันทึกเป็นหนังสือ ก่อนที่จะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อร้องทุกข์
- 2.3. **ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานนั้น ๆ** ในกรณีที่พนักงานยังไม่ได้รับความพอใจในผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังผู้จัดการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานนั้น ภายในกำหนดเวลา 7 วันทำงาน เมื่อผู้จัดการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้รับข้อร้องทุกข์ดังกล่าวแล้ว ให้ทำการพิจารณาข้อร้องทุกข์ และแจ้งผลให้พนักงานทราบภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์
- 2.4. **คณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้น** หากพนักงานไม่ได้รับความพึงพอใจในผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานนั้น ให้พนักงานร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังกรรมการผู้จัดการในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานนั้น เพื่อให้นำข้อร้องทุกข์ดังกล่าว เพื่อเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณากับฝ่ายบุคคลในข้อร้องทุกข์ดังกล่าว และให้แจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานทราบภายใน 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

เมื่อได้รับข้อร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้พนักงานที่มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ตามวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ 2. เรียกพนักงานผู้ร้องทุกข์มาให้ข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือเรียกผู้เกี่ยวข้องมาสอบสวน และวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของพนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 4.1. หากพนักงานพอใจกับคำตอบที่ได้รับ จากผู้ที่พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์ตามวิธีและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ 2. แล้ว ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นที่ยุติ
- 4.2. เมื่อพนักงานได้รับคำตอบจากผู้รับข้อร้องทุกข์แล้ว พนักงานไม่ยื่นข้อร้องทุกข์ต่อตามวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ 2 ภายใน 7 วัน ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันยุติ
- 4.3. หากพนักงานยื่นข้อร้องทุกข์จนสิ้นสุดวิธีและขั้นตอนการร้องทุกข์จนถึงคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นแล้ว ให้ถือว่าการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด ซึ่งพนักงานจะต้องยอมรับ และปฏิบัติตามโดยพนักงานจะทำการร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

พนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับการคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งจากผู้ที่ถูกกล่าวหา โดยพนักงานผู้ร้องทุกข์ อันเนื่องมาจากการยื่นร้องทุกข์ และได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

บทที่ 10

การสิ้นสุดสภาพการจ้าง
การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

สภาพการจ้างระหว่างพนักงานกับบริษัท ย่อมสิ้นสุดลง และให้ถือว่าพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

การเลิกจ้าง

1. การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มีผลเป็นการพ้นสภาพในการจ่ายค่าจ้างงวดถัดไป หรืออนุโลมเป็นรายกรณีให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเกษียณอายุการทำงาน

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ บริษัทจะให้พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เป็นวันเกษียณอายุการทำงาน

3. การถึงแก่กรรม

พนักงานที่เสียชีวิตลงในระหว่างเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท ให้ถือเป็นการสิ้นสุดสภาพการจ้าง

4. การเลิกจ้าง

- 4.1. หากปริมาณธุรกิจของบริษัทลดลง หรือบริษัทมีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กร หรือหน่วยงานภายในบริษัท หรือมีผู้รับช่วงสิทธิ์ รับโอนสิทธิ์ของบริษัทในกิจการบางส่วน หรือทั้งหมด หรือประสบภาวะเศรษฐกิจถดถอย หรือประสบภาวะขาดทุน บริษัทมีสิทธิจะเลิกจ้างพนักงาน โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย
- 4.2. พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน หากปรากฏว่าผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติต่องาน หรือทัศนคติต่อบริษัท หรือสุขภาพ อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทอาจจะสั่งเลิกจ้างตามกฎหมายกำหนดได้
- 4.3. พนักงานที่มีระยะเวลาการจ้างงานตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนั้นได้สิ้นสุดลง
- 4.4. พนักงานที่ประพฤติฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามวินัย ในบทที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย ข้อ 1. ถึง 5. บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างได้
- 4.5. หากพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว หรือมีโรคเรื้อรัง หรือหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน หรือมีวันลาป่วย ลากิจมาก บริษัทมีสิทธิเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย
- 4.6. ในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลาป่วยเนื่องจากการทำงานให้บริษัท ลาเพื่อคลอดบุตร หรือลาอื่นๆ เกินกว่าจำนวนวันที่กำหนดไว้ บริษัทมีสิทธิเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย
- 4.7. พนักงานที่ทำงานมานาน แต่ไม่มีผลงานเป็นที่น่าสนใจ บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างได้โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

4.8. ในกรณีที่พนักงานประสบอันตราย เนื่องจากการทำงานจนถึงขั้นทุพพลภาพ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นได้โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย หากในกรณีที่ไม่ถึงขั้นทุพพลภาพ บริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงงานที่เหมาะสมให้ และถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ บริษัทมีสิทธิเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

การสิ้นสุดสภาพการจ้างนั้น ในวันสุดท้ายที่พนักงานทำงานกับบริษัท พนักงานผู้นั้นจะต้องส่งมอบงานเอกสาร และเครื่องใช้ต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทคืนให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคล และจะต้องติดต่อกับฝ่ายบุคคลเพื่อการสัมภาษณ์ก่อนออกจากงาน และรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิ และหน้าที่ของพนักงานอันเป็นผลมาจากสิ้นสุดสภาพการจ้าง

ค่าชดเชย

1. บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่พนักงานที่มีสิทธิได้รับ ดังนี้

- 1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 6 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 10 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อ

ดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตาม ข้อ 1. ในกรณีที่บริษัทไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบการกิจการล่วงหน้าตามระยะ เวลาที่กำหนดไว้ บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

3. ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุง หน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี เป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

- 8.9. ในกรณีที่บริษัทไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานคำนวณเป็นหน่วย
- 8.10. ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าบริษัทได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วเช่นกัน
3. **ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3. และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดวันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 1. สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปี แก่พนักงานที่เลิกจ้างนั้น ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาการทำงานที่มากกว่า 180 วัน นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี**
4. **บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้**
- 5.1 พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจของบริษัท ในระหว่างทดลองงาน บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.2 พนักงานกระทำความผิดวินัยที่ถือว่าเป็นขั้นร้ายแรง บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ และไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 5.3 พนักงานกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- 5.4 พนักงานทุจริตต่อหน้าที่
- 5.5 พนักงานจงใจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย
- 5.6 พนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และความเป็นธรรมของบริษัท และบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทหรือผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน บริษัทสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องตักเตือน
- 5.7 พนักงานละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียุติคุณหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 5.8 พนักงานประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5.9 พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

