

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท โพรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด

สถานที่ตั้ง 128/68 ห้อง 601 ชั้น 6 อาคารพญาไท พลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ประกอบกิจการบริการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่
ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ งานก่อสร้างอื่นๆ รวมทั้งงานโยธาทุกชนิด

โดยที่บริษัทเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้สอดคล้องกับ
กฎหมายและสถานการณ์ปัจจุบัน จึงให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

ปีงบประมาณ หมายถึง ช่วงระยะเวลาสิบสองเดือน เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม

ปีทำงาน หมายถึง ช่วงระยะเวลาสิบสองเดือน เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของปีนั้นๆ
เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอายุงานและสวัสดิการที่บริษัทจัดให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
บทบัญญัติของกฎหมาย

1. วันและเวลาทำงานปกติ และ เวลาพัก

1.1 วันทำงาน

- 1.1.1 งานในสำนักงาน สัปดาห์ละ หกวัน
วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
- 1.1.2 งานเฝ้าและดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน และงานบริการอื่น สัปดาห์ละหกวัน
วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์
ยกเว้นวันหยุดประจำสัปดาห์
ให้พนักงานหมุนเวียนหยุดสัปดาห์ละหนึ่งวัน

1.2 เวลาทำงานปกติ

- 1.2.1 งานในสำนักงาน วันละแปดชั่วโมง
09.00 น. – 18.00 น.
ยกเว้นเวลาพักหนึ่งชั่วโมงไม่นับเป็นเวลาทำงาน
- 1.2.2 งานเฝ้าและดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน วันละแปดชั่วโมง
- ผลัดที่ 1 07.00 น. – 16.00 น.
ยกเว้นเวลาพักหนึ่งชั่วโมงไม่นับเป็นเวลาทำงาน
- ผลัดที่ 2 15.00 น. – 24.00 น.
ยกเว้นเวลาพักหนึ่งชั่วโมงไม่นับเป็นเวลาทำงาน

ผลัดที่ 3

23.00 น. – 08.00 น.

1.2.3 งานบริการอื่น

ยกเว้นเวลาพักหนึ่งชั่วโมงไม่นับเป็นเวลาทำงาน

วันละแปดชั่วโมง กำหนดตามลักษณะของงาน โดย
พนักงานตกลงไว้ล่วงหน้า

เวลาเริ่มงานระหว่าง 07.00 น. – 12.00 น.

เวลาเลิกงานระหว่างเวลา 16.00 น. – 21.00 น.

ทั้งนี้บริษัทจะตกลงกับพนักงานกำหนดเวลาทำงานปกติและประกาศให้ทราบล่วงหน้า
โดยให้มีเวลาพักวันละหนึ่งชั่วโมง ซึ่งไม่นับเป็นเวลาทำงาน

1.3 เวลาพัก

งานในสำนักงานให้พนักงานผลัดกันพักหนึ่งชั่วโมงระหว่าง 11.30 น. – 13.30 น.

งานเฝ้าและดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน ให้พนักงานผลัดกันพักหนึ่งชั่วโมงภายหลังการทำงาน
ติดต่อกันไม่เกินห้าชั่วโมง

งานบริการอื่น ให้พนักงานผลัดกันพักหนึ่งชั่วโมงภายหลังการทำงานติดต่อกันแล้วไม่เกินห้า
ชั่วโมง

ความในข้อนี้ มิให้ใช้บังคับ แก่กรณีที่พนักงานทำงานในหน้าที่ที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป
โดยพนักงานยินยอมแล้ว หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้

1.4 การเปลี่ยนแปลงวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

เพื่อประโยชน์ในการประกอบธุรกิจบริการ วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก อาจ
เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ด้วยความตกลงยินยอมของบริษัท และพนักงานล่วงหน้า โดยมีหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

1.4.1 ชั่วโมงการทำงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมงต่อสัปดาห์

1.4.2 ให้พนักงานสลับกันหยุดประจำสัปดาห์ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละหนึ่งวัน เมื่อได้ทำงาน
ติดต่อกันแล้วไม่เกินหกวัน

1.4.3 ให้พนักงานมีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง หลังจากพนักงานทำงาน
ในวันนั้นมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมง เว้นแต่เป็นพนักงานที่มีหน้าที่ทำงานติดต่อกันไปโดย
พนักงานยินยอม หรือเป็นงานฉุกเฉินที่จะหยุดเสียมิได้

1.4.4 การเปลี่ยนแปลง วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ที่กล่าว
ข้างต้น บริษัทจะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยเปิดเผย

1.5 การเลื่อนเวลา

เพื่อประโยชน์แก่งานของบริษัท บริษัทอาจยินยอมให้พนักงานเลื่อนเวลาทำงานได้

1.5.1 การเลื่อนเวลาทำงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากบริษัทล่วงหน้า

- 1.5.2 เวลาที่เลื่อนการทำงานต้องไม่เกินหนึ่งชั่วโมงก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติ และต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2
- 1.5.3 การเลื่อนเวลาทำงานต้องไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

2.1 วันหยุดประจำปี

- 2.1.1 งานในสำนักงานวันอาทิตย์
- 2.1.2 งานเผ้าและดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน และงานบริการอื่น สัปดาห์ละหนึ่งวัน มีระยะห่างกันไม่เกินหกวัน โดยบริษัทและพนักงานตกลงกันสลับกันหยุดและบริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า
- 2.1.3 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานสะสมวันหยุดประจำปี
- 2.1.4 พนักงานที่ขอแลกวันหยุดประจำปี ต้องได้รับความยินยอมจากบริษัท และพนักงานที่จะแทนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน
- 2.1.5 พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีเท่ากับวันทำงานปกติ ยกเว้นพนักงานที่คำนวณค่าจ้างรายวัน หรือ รายชั่วโมง หรือตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2.2 วันหยุดตามประเพณี

ให้พนักงานหยุดงานตามประเพณีปีละไม่ต่ำกว่า 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย โดยบริษัทจะประกาศวันที่หยุดให้ทราบล่วงหน้า

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป

ให้พนักงานได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีเท่ากับวันทำงานปกติ

บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณี หรือเพิ่มวันหยุดตามประเพณี ได้ตามที่เห็นสมควร โดยบริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานขอสะสมวันหยุดตามประเพณียกเว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นคราวๆ จากกรรมการผู้จัดการ

2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 2.3.1 บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีได้สิบสองวันทำงาน โดยบริษัทฯ เป็นผู้กำหนดล่วงหน้าให้ครบเต็มจำนวนวัน

- 2.3.2 วันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังหยุดไม่หมดจะสะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีต่อไปหรือปีทำงานอื่นไม่ได้ ยกเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ/ กรรมการผู้มีอำนาจ ตามเงื่อนไขการสะสมวันลาพักร้อนที่ประกาศไว้
- 2.3.3 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้เป็นสัดส่วนตามจำนวนเดือนที่พนักงานทำงานในปีนั้น นับแต่วันที่พ้นระยะทดลองงาน ส่วนในปีทำงานต่อไป ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้สิบสองวันทำงาน
- 2.3.4 ให้พนักงานได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีเท่ากับวันทำงานปกติ วันหยุดพักผ่อนประจำปีของบริษัทจัดให้หยุดนั้นเมื่อพนักงานยังไม่ได้หยุดก่อนสิ้นปีทำงานบริษัทจะไม่จ่ายให้เป็นเงินหรือผลประโยชน์อื่นทดแทน
- 2.3.5 ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงานตามข้อ 8.9 หรือพนักงานลาออกตามข้อ 8.10 ให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างค่าจ้างอัตราสุดท้ายในวันทำงานปกติสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้หยุดตามส่วนที่ยังเหลือด้วย
- 2.3.6 ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือมีเหตุที่อาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจเรียกพนักงานที่หยุดพักผ่อนประจำปีกลับเข้าทำงานก็ได้ โดยบริษัทจะจัดวันหยุดพักผ่อนชดเชยให้ในวันอื่น หรือจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้
- 2.3.7 ให้พนักงานที่ต้องการหยุดพักผ่อนประจำปีอื่นใดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ (5 วันทำการ) ก่อนวันหยุดพักผ่อนเพื่อบริษัทฯ จะได้จัดบุคคลอื่นมาดูแลงานแทนให้ ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการอาจพิจารณาให้ยื่นใบลาล่วงหน้าได้ต่ำกว่า 2 สัปดาห์เป็นกรณีพิเศษตามเหตุผล และความจำเป็น

3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรืองานฉุกเฉิน บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็นโดยหัวหน้างานระดับผู้จัดการขึ้นไปจะต้องเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทอาจให้พนักงานทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ บริษัทอาจให้พนักงานทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆ ไป และบริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ค่าล่วงเวลา

- 3.1 ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติพนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือ หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้

- 3.2 ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานปกติตามจำนวนผลงานที่ทำได้

ค่าทำงานในวันหยุด

- 3.3 พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด เพิ่มขึ้นหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด
- 3.4 พนักงานที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด สองเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือสองเท่าของค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำงานได้ในวันหยุด
- 3.5 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือบริษัทให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่พนักงานที่ทำงานตาม 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6 ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
- 3.5.1 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนผู้บริหารบริษัท สำหรับกรณีการจ้าง การลดค่าจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง
- 3.5.2 งานเปิดปิดประตูน้ำ หรือ ประตูระบายน้ำ
- 3.5.3 งานอ่านระดับน้ำ และ วัดปริมาณน้ำ
- 3.5.4 งานดับเพลิง หรืองานป้องกันอันตรายสาธารณะ
- 3.5.5 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่โดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
- 3.5.6 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
- 3.6 ในกรณีที่พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่อื่น นอกจากสำนักงานปกติ พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุดในระหว่างเดินทาง แต่สำหรับการเดินทางในวันหยุด ให้พนักงานที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ

ในกรณีนี้ให้พนักงานได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางเท่าที่กรรมการผู้จัดการอนุมัติหรือกำหนด

- 3.7 พนักงานตามข้อ 3.5.1 ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด
- 3.8 ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง ให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่ายี่สิบนาทีก่อนพนักงานจะเริ่มทำงานล่วงเวลา และไม่นับเป็นเวลาทำงานล่วงเวลา.

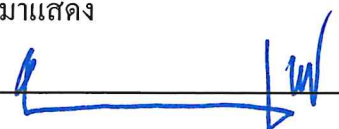
4. วัน และ สถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และ ค่าทำงานในวันหยุด

- 4.1 บริษัท จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ณ ที่ทำการของบริษัท เดือนละหนึ่งครั้ง มีกำหนดหักกันไม่เกินสี่สัปดาห์หรือไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนตามปฏิทิน
- 4.2 ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือ วันหยุดตามประเพณี ให้เลื่อนวันจ่ายค่าจ้างก่อนวันหยุดหนึ่งวัน
- 4.3 ในการจ่ายค่าจ้างและเงินที่จะได้รับจากบริษัทอย่างอื่น บริษัทจะหักเงินไว้เพื่อ
 - 4.3.1 ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่พนักงานต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้
 - 4.3.2 หนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน
 - 4.3.3 เป็นเงินประกันหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัท ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
 - 4.3.4 เป็นเงินเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

5. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

การลาป่วย

- 5.1 เมื่อพนักงานเจ็บป่วย ไม่สามารถทำงานได้ อาจลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ในวันที่ลาป่วย รวมปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำงาน
วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้
- 5.2 พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่สามวันขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของราชการ หากไม่สามารถนำมาแสดงได้ ให้พนักงานแจ้งให้หัวหน้างานโดยตรงหรือหัวหน้าแผนกหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบถึงสาเหตุดังกล่าวนั้น พร้อมกับใบลาป่วยโดยมิชักช้า
- 5.3 หากมีแพทย์ของบริษัท ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้
- 5.4 ให้พนักงานแจ้งให้หัวหน้างานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบการลาก่อนจะหยุดงาน และต้องยื่นใบลาภายในสามวันนับแต่วันทำการวันแรกที่พนักงานกลับมาทำงาน มิฉะนั้นถือว่าขาดงาน
- 5.5 การตรวจสุขภาพตามคำสั่งแพทย์ ไม่ใช่เพราะสาเหตุมีอาการเจ็บป่วย ไม่อาจถือได้ว่าพนักงานนั้นป่วย แต่อาจลากิจได้
- 5.6 หากพนักงานจำเป็นต้องหยุดงานเพื่อทำกายภาพบำบัด ตามคำสั่งแพทย์ ให้พนักงานลาป่วยได้ โดยมีหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ทำการรักษานั้นมาแสดง



การลาเพื่อทำหมัน

- 5.7 พนักงานที่ทำหมัน ให้ลาหยุดงานเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ทำหมันนั้นกำหนด และออกไปรับรองแสดงระยะเวลาที่ต้องหยุดงาน ให้พนักงานที่ลาเพื่อทำหมันได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตามที่แพทย์นั้นรับรอง

การลาคลอด

- 5.8 พนักงานตั้งครรภ์ ต้องแจ้งให้บริษัททราบ โดยมีชก้า
พนักงานที่มีครรภ์ ให้ลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน รวมทั้งวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ เท่าที่แพทย์นั้นรับรอง รวมแล้ว ไม่เกินสี่สิบห้าวันตามปฏิทิน
- 5.9 พนักงานที่ลาคลอดต้องแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ที่ตรวจครรภ์นั้นรับรองเพื่อขอหยุดงานเพื่อคลอดบุตร
- 5.10 ในกรณีที่พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่สามารถทำงานหน้าที่เดิมต่อไปได้ บริษัทจะเปลี่ยนหน้าที่ให้เป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น
- 5.11 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 ถึง 06.00 นาฬิกาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด
- 5.12 การแท้งบุตร และทำงานไม่ได้ หรือ ลาคลอดจนครบสิทธิลาคลอดแล้ว แต่ยังทำงานไม่ได้ให้พนักงานนั้นลาป่วยตามระเบียบการลาป่วย

การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร

- 5.13 พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้นำหลักฐานของราชการทหารที่เรียกตัวเข้ารับราชการทหารมาแสดง พร้อมกับใบลา และให้ลาได้เท่าจำนวนวันที่เข้ารับราชการทหาร
- 5.14 ให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลา และตามหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดง แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน
- 5.15 พนักงานที่ไม่อาจแสดงหลักฐานประกอบการลาได้ ขณะที่ยื่นใบลา ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- 5.16 พนักงานที่ถูกเรียกตัวเพื่อคัดเลือกเข้ารับราชการทหารประจำปี หรือการเกณฑ์ทหารให้ลาเพื่อการคัดเลือกทหารได้ โดยใช้วันลากิจ
- 5.17 การลาตามความในข้อ 5.13 ไม่ใช่บังคับสำหรับพนักงานที่หยุดงานเพราะเหตุได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับราชการทหารประจำการ ตามวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการทหารประจำปี



- 5.18 พนักงานที่ถูกเรียกตัวเข้ารับราชการทหารข้อ 5.13 ต้องกลับเข้าทำงานในวันทำการถัดไปจากวันลา เว้นแต่จะมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้ทราบถึงสาเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยที่กล่าวนั้นในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

การลากิจ

- 5.19 พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็น อาจลากิจได้ไม่เกินหกวันทำงานในหนึ่งปีโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ ทั้งนี้โดยการลากิจนั้นต้องไม่ขัดต่อการดำเนินงานของบริษัท

พนักงานที่ทำงานไม่ครบหนึ่งปี อาจลากิจได้ตามความในวรรคก่อน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- 5.20 พนักงานที่ลากิจ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนที่จะหยุดงานไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ (5 วันทำการ) แสดงความจำเป็นที่จะลากิจต่อหัวหน้างานโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้กรรมการผู้จัดการอาจพิจารณาให้ยื่นใบลาล่วงหน้าได้ต่ำกว่า 2 สัปดาห์เป็นกรณีพิเศษ ตามเหตุผลและความจำเป็น

พนักงานที่ออกไปนอกสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงานปกติเพื่อกิจส่วนตัว เมื่อเริ่มงานหรือก่อนเวลาเลิกงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบการลากิจ และให้นับจำนวนชั่วโมงที่ลาจกรวมกัน 8 ชั่วโมงเป็นวันลากิจหนึ่งวัน ยกเว้นแต่การปฏิบัติงานของบริษัทตามปกติ หรือ ตามภาระหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายเฉพาะคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานที่มาทำงานสายน้อยกว่ากว่าครึ่งชั่วโมง

พนักงานที่ลงเวลาทำงานแล้ว ออกไปนอกสถานที่ทำงานโดยไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบการลา ถือว่าละทิ้งหน้าที่

การลาเพื่อการฝึกอบรม

- 5.21 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถได้สูงขึ้น พนักงานอาจลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองได้ ตามที่บริษัทจะกำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย

การไม่ยื่นใบลา

- 5.22 การไม่ยื่นใบลาไม่ว่ากรณีใดๆ หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถือเป็นการขาดงานซึ่งพนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานนั้น และถือเป็นความผิดวินัยเกี่ยวกับการทำงานด้วย

6. วินัยและโทษทางวินัย

วินัย

- 6.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานและคำสั่งโดยชอบของหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของบริษัท
- 6.3 พนักงานต้องมาทำงานและเลิกงานตรงตามเวลา และ ต้องบันทึกเวลามาและกลับด้วยตนเอง
- 6.4 ห้ามพนักงานบันทึกเวลามาและกลับแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทน หรือทำให้หลักฐานเวลาทำงาน และเวลากลับชำรุดเสียหาย หรือ เสื่อมสภาพ
- 6.5 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ทำการใดๆ ที่มีลักษณะแข่งขันกับบริษัท หรือกระทำการใดๆ อันทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันพึงได้ หรือ ขัดผลประโยชน์ของบริษัท หรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 6.6 พนักงานต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ รักษาจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท พนักงานด้วยกันเอง ลูกค้าของบริษัทหรือบุคคลอื่นอันอาจมีผลเสียหายต่อธุรกิจของบริษัท
- 6.7 พนักงานต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากหน้าที่การงานที่บริษัทมอบหมายให้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น
- 6.8 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันและเต็มความสามารถ ไม่หน่วงเหนี่ยว หรือ ทำงานเฉื่อยให้งานเสร็จล่าช้า
- 6.9 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อ ตั้งใจทำงาน ไม่หยอกล้อหรือเล่นกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน
- 6.10 พนักงานต้องดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 6.11 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน หรือ บริเวณที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของบริษัท หรือบริเวณที่พักที่บริษัทจัดให้ มิให้สูญหาย หรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือ จากการก่อวินาศกรรม หรือ ภัยพิบัติอย่างอื่นโดยเต็มความสามารถเท่าที่จะทำได้
- 6.12 พนักงานต้องช่วยกันรักษาความปลอดภัย ความสะอาด ความมีระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือบริเวณที่พักที่บริษัทจัดให้ หรือ บริเวณที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของบริษัทและปกป้องมิให้เกิดสภาพเสื่อมโทรมด้วยประการใดๆ
- 6.13 พนักงานต้องไม่เสพสิ่งมึนเมา หรือยาเสพติดที่ผิดกฎหมายในบริเวณที่ทำงาน หรือ บริเวณที่อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบของบริษัท หรือ บริเวณที่พักที่บริษัทจัดให้ หรือแสดงอาการมึนเมา หรือแสดงกริยาอันน่ารังเกียจ เนื่องจากการออกฤทธิ์ของสิ่งมึนเมาหรือยาเสพติดผิดกฎหมายที่เสพก่อนเข้าทำงาน
- 6.14 พนักงานต้องไม่เล่นการพนัน หรือมีส่วนรู้เห็นกับการพนัน หรือ เรี่ยไร หรือ เร่ขาย หรือเสนอขายของ หรือ เสนอตนเองให้บริการ หรือ รับเป็นตัวแทนจัดหา หรือจำหน่าย หรือให้บริการใน

- บริเวณสถานที่ทำงาน หรือ สถานที่พักที่บริษัทจัดให้ ไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่งานที่บริษัทมอบหมาย
- 6.15 ห้ามพนักงานก่อหนี้ หรือ ยืมเงินระหว่างพนักงานด้วยกัน หรือ ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ห้ามตั้งวงแชร์ หรือ เล่นแชร์ในสถานที่ทำงานหรือที่พักที่บริษัทจัดให้
- 6.16 พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือ ทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือบุคคลอื่น หรือยุยงให้กระทำความผิดในบริเวณที่ทำงาน หรือ ที่พักที่บริษัทจัดให้ หรือในบริเวณที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของบริษัท
- 6.17 พนักงานต้องไม่นำเอายาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามา หรือมีไว้ในครอบครองในบริเวณที่ทำงาน หรือที่พักที่บริษัทจัดให้ หรือในบริเวณที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของบริษัท
- 6.18 เมื่อพนักงานจะออกไปจากที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาก่อน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการลา จึงจะออกไปได้ เมื่อเสร็จกิจธุระแล้วต้องรีบกลับมาเข้าทำงานโดยเร็ว ยกเว้นการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามภาระหน้าที่หรือบริษัทมอบหมาย
- 6.19 พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ไม่ประพฤติชั่วมีพฤติกรรมเสเพล เป็นอันธพาล หรือสื่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียศีลธรรม พนักงานต้องไม่ใช้ถ้อยคำก้าวร้าว สบประมาท คำทอ สวาสดิ์ ทำลาย พนักงานต้องรักษาความสามัคคีไม่ยุยงให้เกิดความแตกแยกไม่สามัคคี ทะเลาะวิวาทซึ่งกันและกัน
- 6.20 พนักงานต้องไม่ลบหลู่ดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือแสดงกริยา หรือใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ หรือแสดงกริยากระด้างกระเดื่อง หรือข่มขู่ อาฆาต หมิ่นประมาท ทำลายหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือทำให้ผู้บังคับบัญชาได้รับความอับอาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 6.21 พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ หรือความลับของบริษัท หรือ นำเอกสารที่ปกปิดของบริษัท ออกเปิดเผย การเปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือนของตนเองหรือผู้อื่น ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนแล้ว
- 6.22 พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาให้ทราบถึงบอเหตุที่จะเกิดความเสียหาย หรืออันตรายแก่บริษัท หรือทรัพย์สินของบริษัท หรือผู้เช่าอาคาร หรือ ผู้ให้บริการของบริษัท หรือหากพนักงานด้วยกันเองฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งอาจทำให้บริษัทเสียหาย
- 6.23 พนักงานต้องไม่รายงานเท็จ หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ หรือแสดงหลักฐานเอกสารปลอมแก่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือ ทำให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาหลงเชื่อ ข้อมูลข่าวสารหรือเรื่องราวอันเป็นเท็จ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัท
- 6.24 ห้ามพนักงานนำเอาเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร และวัสดุสิ่งของใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวพนักงานนั่นเอง หรือ เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น นอกจากจะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

- 6.25 พนักงานต้องรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานในบริเวณที่ทำงาน หรือที่พักที่บริษัทจัดให้ให้ปลอดภัยจากมลพิษ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น ไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบหรือกระทำการใดๆ อันเสี่ยงต่อความผิดทางอาญาหรือทางแพ่ง
- 6.26 พนักงานต้องแต่งกายสุภาพให้เหมาะสมกับงานที่บริษัทมอบหมาย หรือใช้ชุดทำงานที่กำหนดหรือจัดให้และต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.27 ห้ามพนักงานติดประกาศ ปลดประกาศ หรือทำให้ปรากฏข้อความ หรือเครื่องหมายใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หรือ บริเวณที่บริษัทดูแลรับผิดชอบ หรือที่พักที่บริษัทจัดให้ เว้นแต่การปฏิบัติตามหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนแล้ว
- 6.28 ห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ อันจงใจให้เกิดผลประโยชน์ ตอบแทนซึ่งกันและกัน ระหว่างพนักงานและผู้เช่าอาคาร หรือผู้ใช้บริการของบริษัท รวมถึงห้ามรับอามิสสินจ้าง รางวัลหรือของขวัญอันมีค่าจากผู้เช่าอาคาร หรือพนักงานของผู้เช่าอาคาร เว้นแต่การปฏิบัติตามประเพณีในโอกาสอันสมควรโดยสุจริต
- 6.29 ห้ามพนักงานกู้ หรือค้ำประกัน หรือยืม เงินหรือของใช้ หรือทรัพย์สินของผู้เช่าอาคาร หรือพนักงานของผู้เช่าอาคาร ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำในหรือนอกเวลาทำการของบริษัท
- 6.30 พนักงานต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือ เป็นบุคคลล้มละลาย หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานอย่างอื่น
- 6.31 พนักงานต้องรักษานับธรรมเนียมนประเพณีอันดี และต้องกระทำการที่เหมาะสมอันควรแก่การปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปด้วยความถูกต้อง และเหมาะสมแก่หน้าที่ที่บริษัทได้มอบหมาย
- 6.32 พนักงานระดับบริหาร ซึ่งได้แก่ พนักงานระดับหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นขึ้นไปต้องปฏิบัติตามพหุติบัญญัติของผู้บริหารที่บริษัทกำหนด

พหุติบัญญัติของผู้บริหาร

1. ผู้บริหารพึงใช้กระบวนการจัดการเพื่อสัมฤทธิ์ผล (Performance based Management) เพื่อผลักดันให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ
2. ผู้บริหารพึงรักษากฎจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิอื่นที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย และป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวเกิดขึ้นในบริษัท
3. ผู้บริหารพึงป้องกันมิให้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี (เช่น software) ที่คิดและ สร้างขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานในบริษัท อันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท ถูกละเมิดนำไปใช้หรือลอกเลียนโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากบริษัท
4. ผู้บริหารพึงใช้ทรัพยากรที่อยู่ในครอบครองหรือจัดหาได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
5. ผู้บริหารพึงฝึกสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น



6. ผู้บริหารพึงเอาใจใส่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาโดยใกล้ชิด และรับผิดชอบ ต่อผลอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในสายงานของตน
7. ผู้บริหารพึงสนองนโยบายในการประกอบธุรกิจของบริษัท พึงสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง พนักงานและระหว่างหน่วยงานในบริษัท ให้ความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยเต็ม ความสามารถ

โทษทางวินัย

- 6.33 พนักงานที่ฝ่าฝืนวินัย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท หรือผู้ที่ทำ หน้าที่แทนบริษัท จะถูกลงโทษทางวินัย คือ
 - 6.33.1 ตักเตือนด้วยวาจา
 - 6.33.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ มีผลใช้บังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่กระทำผิด
 - 6.33.3 ให้งานพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง (ไม่ใช่เพื่อการสอบสวน)
 - 6.33.4 ลดค่าจ้าง
 - 6.33.5 เลิกจ้าง
- 6.34 บริษัทมีอำนาจที่จะตัดสินระดับหนักเบาของการลงโทษ โดยคำนึงถึงเจตนาของพนักงาน ความ ร้ายแรงของความผิด ประกอบกับความเสียหายที่เกิดขึ้นและความเป็นธรรม
- 6.35 ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษได้แก่ กรรมการผู้จัดการ และผู้ที่กรรมการผู้จัดการ มอบอำนาจ เว้นแต่การ ลงโทษให้เลิกจ้าง เป็นอำนาจของ กรรมการผู้จัดการ
- 6.36 บริษัทจะไม่ลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน เว้นแต่จะได้ข้อเท็จจริงแน่ชัดจากการสอบสวน ข้อเท็จจริง และบันทึกไว้เป็นหนังสือ ประกอบพยานบุคคล หรือพยานวัตถุ พึงได้ว่ากระทำผิด ทางวินัยจริง ยกเว้นการตักเตือนด้วยวาจา
- 6.37 การลงโทษพนักงานทุกครั้ง ผู้ที่สั่งให้ลงโทษ จะแจ้งโทษให้ลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ ยกเว้นการ ตักเตือนด้วยวาจา

การพักงานเพื่อการสอบสวน

- 6.38 ในกรณีที่พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด เป็นอำนาจของ กรรมการผู้จัดการ จะสั่งพัก งานพนักงานเพื่อสอบสวน มีกำหนดไม่เกิน 7 วัน บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นหนังสือ ระบุมความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานให้พนักงานทราบก่อนพักงาน
ในระหว่างการพักงานเพื่อการสอบสวนบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานร้อยละห้าสิบของ ค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- 6.39 เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงาน โดยให้ถือว่า เงินที่ พนักงานได้รับตามข้อ 6.37 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

9

แต่ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานมีความผิดจริง ในกรณีที่บริษัทส่งลงโทษให้การลงโทษมีผลนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ส่งลงโทษ

7. การร้องทุกข์

7.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

- 7.1.1 ขอบเขตของข้อร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับสภาพการจ้างหรือการทำงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน สถานที่ทำงาน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานที่อยู่ในวิสัยที่บริษัทจะปรับปรุงแก้ไข หรือจัดให้มีขึ้นได้ตามลักษณะงาน
- 7.1.2 ความหมายของข้อร้องทุกข์ ได้แก่ ข้อขัดข้อง ความไม่สะดวก หรือ ความเดือดร้อนที่พนักงานได้รับอันเนื่องมาจากผลตามข้อ 7.1.1 และพนักงานประสงค์จะขอให้บริษัทแก้ไข
- 7.1.3 พนักงานไม่มีสิทธิร้องทุกข์ หรือโต้แย้งหรือคัดค้านในเรื่องนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือ เรื่องที่เป็นอำนาจการจัดการ

7.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- 7.2.1 ให้พนักงานร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือแจ้งต่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาของตน หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไป
- 7.2.2 พนักงานที่ไม่ใช่ผู้เสียหายไม่มีสิทธิร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์ต้องแจ้งชื่อผู้ร้องทุกข์และลงนามด้วยตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานรายละเอียดประกอบการร้องทุกข์ ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ วัน เวลา และสถานที่ที่เกิดขึ้น พนักงานที่เกี่ยวข้อง พยานบุคคลหรือพยานวัตถุ และต้องให้ความร่วมมือในการให้รายละเอียดเพิ่มเติม หรือตอบข้อซักถาม หรือจัดหาพยานบุคคล หรือพยานวัตถุ ตามที่ผู้รับเรื่องร้องทุกข์ต้องการ

7.3 การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

- 7.3.1 ให้ผู้รับข้อร้องทุกข์สอบสวนข้อเท็จจริง เหตุการณ์ วัน เวลา สถานที่ สภาพแวดล้อม ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบพยานบุคคล หรือ พยานวัตถุโดยละเอียดจนปราศจากข้อสงสัย หากไม่ยุ่งยากซับซ้อนและอยู่ในอำนาจที่จะสั่งการแก้ไขได้ ก็ให้แก้ไขโดยมิชักช้า
- 7.3.2 เมื่อได้แก้ไขหรือสั่งการประการใดแล้ว ให้แจ้งให้พนักงานผู้ร้องทุกข์นั้นทราบ
- 7.3.3 ในกรณีที่ข้อร้องทุกข์ไม่อยู่ในวิสัยหรืออำนาจขอบเขตการสอบสวนหรือสั่งการได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งรายละเอียดที่รวบรวมได้ เพื่อดำเนินการต่อไป

- 7.3.4 ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ หากสอบสวนเหตุการณ์หรือข้อร้องทุกข์นั้นได้ข้อเท็จจริงพอเพียง ตามข้อ 7.3.1 และอยู่ในอำนาจสั่งการได้ ให้สั่งการแก้ไขและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์นั้นทราบ ตามข้อ 7.3.2
- 7.3.5 หากข้อร้องทุกข์เป็นเรื่องซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับพนักงานจำนวนมาก หรือกระทบกระเทือนต่อธุรกิจของบริษัท หรือไม่อยู่ในอำนาจสั่งการได้ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ กรรมการผู้จัดการ มอบอำนาจให้ทำการแทน เพื่อดำเนินการหาข้อเท็จจริง จำนวนอย่างน้อย 2 คน ซึ่งไม่มีส่วนได้เสียกับ ข้อร้องทุกข์นั้น
- 7.3.6 ให้คณะกรรมการหาข้อเท็จจริง สอบสวนเหตุการณ์ วัน เวลา สถานที่ สภาพแวดล้อม ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบพยานบุคคล หรือพยานวัตถุโดยละเอียดจนปราศจากข้อสงสัยใด ๆ แล้วให้เสนอผลการหาข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะให้ กรรมการผู้จัดการ ดำเนินการแก้ไข

7.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 7.4.1 การแจ้งผลการแก้ไขข้อร้องทุกข์ หากผู้ร้องทุกข์ร้องทุกข์ด้วยวาจา ให้ผู้ที่สั่งแก้ไขแจ้งให้พนักงานที่ร้องทุกข์ทราบด้วยวาจา
- 7.4.2 ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์แจ้งข้อร้องทุกข์เป็นหนังสือ ให้ผู้สั่งการแก้ไขแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ
- 7.4.3 หากผู้ร้องทุกข์ยังไม่พอใจกับผลการแก้ไขที่ได้รับแจ้ง ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการ
- 7.4.4 คำวินิจฉัยของ กรรมการผู้จัดการ เป็นอันที่สุด

7.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

- 7.5.1 บริษัทจะให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานที่ร้องทุกข์เพราะเหตุร้องทุกข์ย่อมมีโทษทางวินัย
- 7.5.2 บริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องจะไม่เปิดเผยข้อความ หรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องให้ทราบ
- 7.5.3 ผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องต้องให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียด ตอบข้อซักถามในระหว่างการหาข้อเท็จจริงโดยไม่ปิดบัง และต้องส่งพยานบุคคลหรือพยานวัตถุตามที่ผู้รับแจ้งข้อร้องทุกข์ต้องการ
- 7.5.4 การแจ้งข้อร้องทุกข์ ตลอดจนการให้ข้อเท็จจริงนั้น บริษัทจะไม่นำไปเป็นเหตุลงโทษทางวินัย หรือเป็นผลร้ายต่อพนักงานที่ร้องทุกข์หรือผู้ให้ข้อเท็จจริง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์หรือผู้ให้ข้อเท็จจริงมีเจตนา หรือจงใจกลั่นแกล้งให้บุคคลหนึ่งคนใดหรือบริษัทได้รับความเสียหาย และบริษัทได้สอบหาข้อเท็จจริงพบว่าเจตนาจริง กลั่นแกล้ง ให้เกิดความเสียหายจริง

8. การเลิกจ้างและการสิ้นสุดสภาพการจ้าง

การลาออก

- 8.1 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกโดยสมัครใจ ให้ยื่นใบลาออกเป็นหนังสือแจ้งวันที่ต้องการจะลาออก ลงลายมือชื่อพนักงานที่ขอลาออกต่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าก่อนวันจ่ายค่าจ้างหรือในวันจ่ายค่าจ้าง เพื่อให้มีผลในการลาออก เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างครั้งต่อไป และต้องได้รับอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายก่อนด้วย
- 8.2 พนักงานที่ขอลาออกจะต้องส่งมอบทรัพย์สินของบริษัทในครอบครองของตน อาทิ เช่น เครื่องแบบ เครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารของบริษัททุกประเภท ให้แก่บริษัท หรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย และจะต้องส่งมอบงานหน้าที่ของตนให้เสร็จเรียบร้อยก่อนพ้นจากการเป็นพนักงาน
- 8.3 ในกรณีพนักงานที่ขอลาออกนั้นมีหนี้สินค้างชำระต่อบริษัทด้วยประการใด จะต้องชำระหนี้สินนั้นจนครบถ้วนก่อนด้วย

ค่าชดเชย

บริษัทจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

- 8.4 พนักงานที่ทำงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้ได้รับเงินค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือตามผลงานที่ทำได้ 30 วันสุดท้าย
- 8.5 พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือตามผลงานที่ทำได้ 90 วันสุดท้าย
- 8.6 พนักงานที่ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือตามผลงานที่ทำได้ 180 วันสุดท้าย
- 8.7 พนักงานที่ทำงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- 8.8 พนักงานที่ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- 8.9 **พนักงานที่ทำงานครบ 20 ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน**
- 8.10 ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงาน เนื่องจากการนำเอาเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี เพื่อปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการให้บริการ ทำให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง และเหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้า 60 วัน ก่อนวันเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือตามผลงานที่ทำได้ 60 วันสุดท้าย และให้ถือว่าบริษัท ได้จ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว

- 8.11 ในกรณีที่บริษัท ย้ายสำนักงานไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสำนักงาน ในกรณีนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานที่สิทธิลาออกได้ โดยพนักงานนั้นมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษร้อยละ 25 ของอัตราค่าชดเชยตามข้อ 8.4 ถึง 8.8 ที่กล่าวข้างต้นแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้พนักงานต้องแจ้งขอลาออกภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทย้ายสำนักงาน

- 8.12 พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย หรือค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเพราะถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

8.12.1 ทุจริตต่อหน้าที่

8.12.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทหรือผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท

8.12.3 จงใจทำให้บริษัท หรือผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท ได้รับความเสียหาย

8.12.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน หรือ คำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือนั้นยังมีผลใช้บังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิดในความผิดลักษณะเดียวกัน เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

8.12.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

8.12.6 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8.12.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8.12.8 พนักงานที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดนั้น กรณีเป็นงานโครงการที่ไม่ใช่งานปกติของธุรกิจ หรือการค้า มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด หรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวมีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือ ตามฤดูกาล และจ้างไว้ในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น และแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยทำสัญญาไว้แต่เริ่มจ้าง

8.12.9 พนักงานที่บริษัทจ้างระหว่างการทดลองงาน 119 วันแรก โดยบริษัทได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าตั้งแต่เริ่มจ้างให้ทดลองงาน ผลการทดลองงานไม่เป็นที่ต้องการโดยบริษัทได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเลิกจ้างและเลิกจ้างระหว่างระยะเวลาทดลองงาน

การบอกกล่าวล่วงหน้า

- 8.13 ถ้าพนักงานจงใจขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท หรือละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งเช่นว่านั้นเป็นอาชญา หรือละทิ้งการทำงานไปเสีย หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือกระทำการอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ ล่วงไปโดยถูกต้อง และ

สุจริต บริษัทจะเลิกจ้างโดยมิพักต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่จ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

- 8.14 พนักงานที่ขาดคุณสมบัติ หรือเป็นบุคคลล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ ตามคำสั่งของศาล หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรืออ่อนสมรรถภาพ หรือพิการถาวรไม่สามารถทำงานได้ อาจถูกบริษัทเลิกจ้าง โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยและค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด

เกษียณอายุ

- 8.15 พนักงานจะพ้นจากการเป็นพนักงาน เพราะเหตุเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะมีสัญญาจ้างแต่แรกให้เป็นอย่างอื่น หรือพนักงานที่คณะกรรมการของบริษัทแต่งตั้งให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการของบริษัท
- 8.16 บริษัทจะแจ้งให้พนักงานที่จะเกษียณอายุนั้นได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 8.17 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่เกษียณอายุตามที่กำหนดในข้อ 8.4 ถึงข้อ 8.9 แล้วแต่กรณี
- 8.18 การพ้นจากการเป็นพนักงานเพราะเหตุเกษียณอายุ ไม่เป็นการตัดสินใจที่พนักงานพึงได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสวัสดิการที่บริษัทจัดให้
- 8.19ให้นำความในข้อ 8.2 และ 8.3 มาใช้บังคับแก่ผู้ที่เกษียณอายุโดยอนุโลม

การใช้บังคับ

- 9.1 ให้ยกเลิกระเบียบใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ข้อความระเบียบนี้แทน
- 9.2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2568



ลงชื่อ

(นพดล ใจชื่อ)

กรรมการผู้มีอำนาจ