

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ของบริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน)

| | |
|--------------------|---|
| ประกอบกิจการ | ตัวแทนจัดจำหน่ายสินค้า |
| สำนักงานใหญ่ | ตั้งอยู่เลขที่ 74 ซอยนาคนิवास 48 ถนนนาคนิवास แขวงลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 |
| สำนักงานสาขาที่(1) | ตั้งอยู่เลขที่ 49 ซอยสตรีวิทยา 2 ซอย 21 ถนนโชคชัย 4 แขวงลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 |
| สำนักงานสาขาที่(2) | ตั้งอยู่เลขที่ 73 ซอยโชคชัย 4 ซอย 84 ถนนโชคชัย 4 แขวงลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 |
| สำนักงานสาขาที่(3) | ตั้งอยู่เลขที่ 92/40 หมู่ 2 ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000 |
| สำนักงานสาขาที่(4) | ตั้งอยู่เลขที่ 8 ซอยสตรีวิทยา 2 ซอย 18 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 |
| สำนักงานสาขาที่(5) | ตั้งอยู่เลขที่ 59,61,63 ซอยโชคชัย 4 ซอย 84 ถนนโชคชัย 4 แขวงลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 |
| โทรศัพท์ | 02-9421433 |
| โทรสาร | 02-9421320 |

เพื่อเป็นการอนุวัติตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และเพื่อกำหนดสิทธิ และหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่างบริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” กับ ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นพนักงาน (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงาน”) ให้ปรากฏเป็นหลักฐานที่อ้างอิง และแพร่หลายเป็นที่ทราบโดยทั่วกัน บริษัทจึงออกข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานไว้ดังนี้

1) ทั้งสองฝ่ายสัญญาว่าจะร่วมมือกันเพื่อให้บรรลุถึงจุดประสงค์ของบริษัท และจ้างงานที่อยู่บนพื้นฐานของกฎหมายและความเป็นธรรม

2) หมวดข้อบังคับในหัวข้อนี้ถือว่าเป็นข้อสำคัญที่สุด โดยนำเอาข้อตกลง ต่าง ๆ มาจัดเป็นหมวดหมู่ และกำหนดรายละเอียดลงไปเป็นข้อ ๆ โดยในแต่ละหมวดหมู่ควร คำนึงถึงรายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนดเอาไว้

คำนำ

เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และเพื่อเป็นการเสริมสร้างให้พนักงานทราบ และเข้าใจในนโยบายการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ตลอดจนทราบถึงสิทธิ หน้าที่และผลประโยชน์ต่างๆที่พึงได้รับจากการทำงานในบริษัท จึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานหนึ่ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายที่ประกาศใช้ใหม่ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงจากของเดิมให้ทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน บริษัทจะทำการเพิ่มเติมปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับการทำงาน ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ โดยทั้งนี้จะยึดถือบทบัญญัติในพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความสงบสุขร่วมกันภายในบริษัท

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.1 “ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน” | หมายถึง ระเบียบ กฎ ประกาศ ตลอดจนถึงคำสั่งของบริษัทที่ประกาศออกใช้ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติและให้รวมถึงประกาศที่จะใช้ในอนาคต |
| 1.2 “บริษัท” หรือ “นายจ้าง” | หมายถึง บริษัท แมสเทคลิงค์ จำกัด (มหาชน) หรือกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทน หรือกรรมการผู้ได้รับมอบอำนาจกระทำการแทน หรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการอันใดอันหนึ่ง ในนามบริษัท |
| 1.3 “พนักงานประจำ” | หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างไว้เป็นการประจำและผ่านการทดลองงานแล้ว |
| 1.4 “พนักงานทดลองงาน” | หมายถึง พนักงานประจำที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้ทดลองงานในระยะเวลาหนึ่งติดต่อกันแต่ไม่เกิน 119 วัน และยังอยู่ในระยะเวลาดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร |
| 1.5 “พนักงานรายวัน” | หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้าง เป็นรายวัน |
| 1.6 “พนักงานรายเดือน” | หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้าง เป็นรายเดือน |
| 1.7 “ผู้บังคับบัญชา” | หมายถึง พนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน ผู้จัดการแผนก รองผู้จัดการหรือ |

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผู้อำนวยการ หรือตัวแทนผู้มีอำนาจและ
ควบคุมงานให้เกิดผลประโยชน์ตามนโยบายของบริษัท บุคคลซึ่ง
ได้รับอำนาจจากบริษัทให้ออกคำสั่งในการปฏิบัติงานให้เป็นไป
ตามแนวนโยบายของบริษัท และควบคุมดูแลพนักงานให้อยู่ใน
ระเบียบวินัยอันดี

- 1.8 “วันหยุด” หมายถึง วันที่บริษัท กำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปี วันหยุด
ตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดพิเศษซึ่ง
บริษัทได้ประกาศไว้
- 1.9 “ค่าล่วงเวลา” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นการตอบแทนการ
ทำงานนอกเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติ
- 1.10 “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นการตอบแทนการ
ทำงานเวลาปกติในวันหยุด
- 1.11 “ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน ตามระเบียบข้อบังคับฯของ
บริษัทเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด
- 1.12 “ค่าชดเชย” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจาก
เงินประเภทอื่น ซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้
- 1.13 “วันลา” หมายถึง วันที่บริษัทอนุมัติให้พนักงานลาหยุด ซึ่งต้อง เป็นไปตาม
ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลาของบริษัท
- 1.14 “ค่าชดเชยพิเศษ” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง
เพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 1.15 “การหยุดงานชั่วคราว” หมายถึง การหยุดงานอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นและมี
ผลให้บริษัททั้งหมดหรือบางส่วนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้
ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- 1.16 “เหตุการณ์สุดวิสัย” หมายถึง เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยบุคคลทั่วไปไม่อาจคาดเดาการ
เกิดขึ้นได้ หรือเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมบังคับของ
บริษัท หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและบริษัทได้พยายามป้องกันผล
เสียหายจากเหตุดังกล่าวแล้วอย่างเต็มกำลังสามารถ อาทิเช่น ภัย
จลาจล แผ่นดินไหว น้ำท่วม ไฟไหม้ป่า เป็นต้น

หมวดที่ 1

การว่าจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน

ในการว่าจ้างพนักงานในตำแหน่งต่างๆ บริษัทยึดถือวุฒิการศึกษา อายุ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ เป็นหลักในการพิจารณา โดยหน่วยงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ช่วยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

1.1 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน

- 1.1.1 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 1.1.2 มีร่างกายสมบูรณ์และสุขภาพแข็งแรง สมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ อันตราย หรือโรคสังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ ไม่พินเพื่อน
- 1.1.3 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 1.1.4 ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือบุคคลล้มละลาย
- 1.1.5 ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.1.6 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ
- 1.1.7 มีคุณวุฒิและวิทยฐานะตามที่แจ้งไว้กับบริษัท และมีความสามารถตามที่บริษัทต้องการ
- 1.1.8 มีท่วงทีกิริยาสุภาพเรียบร้อย
- 1.1.9 สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานของบริษัท
- 1.1.10 พนักงานชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น หรือบริษัทจะพิจารณาเป็นอย่างอื่น

บริษัทจะทำการคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติขั้นต้นตามข้อ 1.1 เข้าทำการทดสอบตามข้อกำหนดของบริษัท เช่นการทดสอบฝีมือ การทดสอบบุคลิกภาพ การสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น ก่อนการว่าจ้างต่อไป

หากบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงานเพราะเหตุที่บุคคลนั้นแจ้งคุณสมบัติอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อมูลอันเกี่ยวกับคุณสมบัติ ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการว่าจ้าง แม้เพียงประการใดประการหนึ่ง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

1.2 การว่าจ้างเพื่อทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์และได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงานกับบริษัท จะต้องปฏิบัติตามนี้

1.2.1 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

1.2.2 นำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับตนเองที่บริษัทฯ กำหนดยื่นต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

1.2.3 มีหนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่บริษัทกำหนดยื่นต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

1.2.4 มีผู้ค้ำประกัน ซึ่งคุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน จะปฏิบัติตามบริษัทกำหนดตามลักษณะงาน

1.3 การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

บุคคลที่บริษัทฯ รับเข้าเป็นพนักงานแล้ว จะได้รับการปฐมนิเทศจากหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ ระเบียบข้อบังคับการทำงาน ค่าจ้างตลอดจนสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ที่พึงจะได้รับจากบริษัทฯ พร้อมทั้งแนะนำสถานที่ทำงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานให้ทราบ

1.4 การติดตามผลการทดลองงาน

1.4.1 เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเป็นพนักงานแล้ว บริษัทฯ จะให้บุคคลผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานทดลองงานกับบริษัทฯ ก่อน โดยมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน

1.4.2 ในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจะส่งแบบประเมินผลการทดลองงานถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และความประพฤติดของพนักงานว่า อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่บริษัทฯ กำหนด ไว้หรือไม่ หากผลการทดลองปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด พนักงานผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ในทางตรงข้ามหากผลการทดลองงานปฏิบัติงานนั้น ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บริษัทฯ จะแจ้งการเลิกจ้างให้พนักงานผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่จ่ายค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

1.4.3 ในกรณีที่พนักงานทดลองงาน จะลาออกจากงานด้วยความสมัครใจ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง และต้องส่งมอบงาน หรือผลงานที่ได้ทำไปให้ผู้บังคับบัญชา ให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก

1.4.4 หากบริษัทประสงค์จะเลิกจ้างพนักงานในระหว่างทดลองงานจะต้องแจ้งพนักงานทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

1.5 การบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท

- 1.5.1 พนักงานที่ได้ผ่านการทำงานในระยะทดลองงานตามเงื่อนไขของบริษัทฯ จะได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.5.2 การนับอายุงานของพนักงาน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานเป็นพนักงาน “ทดลองงาน”

1.6 การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้งและโอนย้าย

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ พนักงานยินยอมให้มีการแต่งตั้ง โอนย้าย หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ให้พนักงานดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยพนักงานยินยอมไม่โต้แย้ง หรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น บริษัทฯจะยึดถือหลักความเป็นธรรมและความเหมาะสมตามแนวนโยบายที่ได้กล่าวแล้ว

หมวดที่ 2

วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

2.1 เนื่องจากลักษณะการทำงานของบริษัทเป็นงานตัวแทนจำหน่ายสินค้าและบริการด้านวิศวกรรม บริษัทได้กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพักไว้ดังนี้

บริษัท จะเป็นผู้กำหนดวันทำงานปกติ เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงานและเวลาพักตามความจำเป็นของงาน ซึ่งอาจไม่เหมือนกันทุกหน่วยงาน แต่โดยปกติแล้วบริษัทกำหนดดังนี้

2.1.1 พนักงานทั่วไป

วันทำงานปกติคือวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยบริษัทจะประกาศวันหยุดประเพณีให้พนักงานทราบล่วงหน้า ในเดือนธันวาคมของทุกปี

เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่ 08.00-12.00 น. และ 13.00-17.00 น.

เวลาพัก พักวันละ 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 12.00-13.00 น.

2.2 การบันทึกเวลาทำงาน

2.2.1 พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาการทำงานตามความเป็นจริง และต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาการทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

2.2.2 รายงานแสดงการบันทึกเวลาการทำงานถือเป็นหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

2.2.3 พนักงานทุกคนจะต้องประทับเวลาทุกครั้งที่เข้าทำงาน เลิกงาน หรือลาระหว่างวัน โดยได้รับอนุญาตระหว่างเวลาทำงานด้วยตนเอง ตามระเบียบวิธีการที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2.2.4 ห้ามพนักงานบันทึกเวลาการทำงานแทนกัน ถ้ามีการฝ่าฝืน บริษัทจะถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงมีโทษขั้นไล่ออก

2.2.5 พนักงานที่ลืมบันทึกเวลาการทำงาน หรือต้องออกไปปฏิบัติภารกิจนอกบริษัท และไม่สามารถกลับมาบันทึกเวลาการทำงานได้ ให้พนักงานผู้นั้นกรอกแบบรับรองเวลาทำงานยื่นตามลำดับสายการ บังคับบัญชา ให้พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปมีอำนาจเซ็นรับรอง และส่งข้อมูลที่ได้รับการรับรองแล้วให้ยื่นต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลในทันทีที่กระทำได้

2.2.6 พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาการทำงานเข้าหรือออก ให้ถือว่า พนักงานขาดงานในวันนั้น ยกเว้นกรณีสุดวิสัยที่จะบันทึกเวลาการทำงานได้ สามารถให้หัวหน้างานที่มีอำนาจหน้าที่ทำการลงลายมือชื่ออนุมัติ ถ้าเชื่อได้ว่าการที่ไม่สามารถบันทึกเวลาการทำงานเป็นการสุดวิสัยที่จะบันทึกเวลาการทำงานได้จริง

2.2.7 ในกรณีที่เครื่องบันทึกเวลาการทำงานขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2.5

2.2.8 การออกไปนอกสถานที่ทำงาน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้

2.2.9 พนักงานทุกคนจะต้องมาทำงานให้ทันเวลาที่กำหนด หากพนักงานบันทึกเวลาเริ่มงานช้ากว่าที่กำหนดเกินกว่า 5 นาที จะถือว่าเป็นการมาปฏิบัติงานสาย และมีโทษทางวินัย

2.2.10 พนักงานที่กลับก่อนเวลาเลิกงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบบริษัท ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควรและเป็นการผิดต่อนายจ้างอย่างร้ายแรง และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน บริษัทฯ จะพิจารณาไม่จ่ายค่าจ้างในวันเวลาที่พนักงานกลับก่อนเวลาเลิกงานนั้น และลงโทษทางวินัยอีกสถานหนึ่งด้วย

2.3 การมาปฏิบัติงานสาย

การปฏิบัติงานสายเป็นประจำแสดงถึงความไม่สนใจหน้าที่การงาน และหย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งบริษัทฯ จะนำมาประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน และการปรับผลตอบแทนประจำปี

2.3.1 การจ้างงานของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน ตามจำนวนชั่วโมงการทำงานที่มาทำงานจริงในแต่ละงวดเดือน ซึ่งกำหนดเอาไว้ในข้อ 2.1.1 ให้เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 น – 17.00 น. วันละ 8 ชั่วโมง โดยที่พนักงานมาสายได้วันละ 5 นาที ซึ่งกำหนดเอาไว้ในข้อ 2.2.9 หลังจากนาทิตั้งที่ 5 โปรแกรมทำเงินเดือนจะประมวลผลเวลาที่พนักงานทำงานไม่ครบถ้วนนี้ไปคำนวณการไม่จ่ายเงินค่าจ้างตามระยะเวลาที่ไม่ได้ทำงาน (No work No pay)

2.3.2. รอบการคำนวณขาด ลา มาสาย ในแต่ละงวดคือ 21ชน 20

หมวดที่ 3 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

พนักงานมีสิทธิลาหยุดตามประเภทการลาต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในหมวดนี้ได้ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ดังนี้

3.1 ลาป่วย

- 3.1.1 พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีสิทธิลาตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน (ไม่นับวันหยุดงาน)
- 3.1.2 การลาป่วยทุกครั้ง พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคลทราบในวันนั้น โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง และแจ้งขออนุมัติลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติทุกครั้งในวันแรกเมื่อกลับเข้าทำงาน
- 3.1.3 พนักงานที่ลาป่วยบ่อยครั้ง บริษัทอาจขอให้พนักงานนำไปรับรองแพทย์มาแสดงทุกครั้งที่ใช้สิทธิลาป่วย หรือบริษัทอาจส่งตัวพนักงานผู้นั้นให้แพทย์ที่บริษัทกำหนดทำการตรวจโดยละเอียด เพื่อวินิจฉัยสาเหตุการเจ็บป่วยหากผลการตรวจพบว่า พนักงานผู้นั้นมิได้ป่วยตามสาเหตุที่อ้างมา แต่ใช้สิทธิการลาป่วยโดยอ้างเอาเอง บริษัทจะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี หากผลการตรวจพบว่า มีอาการเจ็บป่วยจริง บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นเป็นบุคคลที่มีสุขภาพไม่แข็งแรง อาจดำเนินการ โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงานที่เหมาะสมหรือดำเนินการเลิกจ้าง กรณีที่มีการลาป่วยเกินกว่า 30 วันขึ้นไป
- 3.1.4 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานต้องยื่นใบลาและใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.1.5 พนักงานที่เจ็บป่วยซึ่งไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และขอลาป่วยนานเกินกว่าจำนวนวันที่กำหนดไว้ บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาว่าจะให้พักรักษาตัวต่อไป โดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือปลดออกจากงาน โดยจ่ายเงินชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- 3.1.6 การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายจากการทำงาน หรือเป็นโรคเนื่องจากการทำงาน หรือเพื่อป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่บริษัท บริษัทจะไม่นำไปปรวมกับวันลาอื่น ๆ และถือปฏิบัติดังนี้
 - 3.1.6.1 พนักงานที่เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากการทำงานให้บริษัทฯ มีสิทธิพักรักษาตัว ตามความจำเป็นเท่าที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องไม่เกิน 1 ปีรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับค่าจ้างดังนี้
 - (1) กรณีพักรักษาตัวไม่เกิน 90 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เต็มตามปกติเป็นเวลา 90 วันรวมทั้งวันหยุดจะได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ตามระยะเวลาที่พักรักษาตัว โดยจ่ายนับแต่วันแรกที่ประสบอุบัติเหตุ และหยุดพักรักษาตัว

(2) กรณีพักรักษาตัวตั้งแต่วันที่ 91 เป็นต้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างทดแทนจาก กองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ 60 ของค่าจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดในระยะเวลาที่เข้า รักษาตัว

3.1.6.2 หากพนักงานใช้สิทธิการลาพักรักษาตัวจนครบ 1 ปีแล้ว ยังไม่สามารถกลับเข้าทำงานได้ บริษัทฯ อาจพิจารณาให้พนักงานผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ได้โดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

3.1.6.3 การนับวันลาหยุดพักรักษาตัว เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน ให้รวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีด้วย

3.1.7 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ ทำงาน หรือ วันลาเพื่อการคลอดตามหมวด 3 ข้อ 3.3 มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

3.1.8 การใช้สิทธิลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชา แล้วยังถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำการทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

3.2 การลากิจ

3.2.1 พนักงานสามารถลากิจเพื่อประกอบกิจธุระได้ตามความจำเป็น นิยามของลากิจ คือ กิจธุระที่เกี่ยวข้องกับตัวพนักงานโดยเฉพาะที่ไม่สามารถให้ผู้อื่นกระทำการแทนได้ สามารถลากิจได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ

การลากิจ สามารถลาได้ตามประเภทที่กำหนดไว้ดังนี้

(1) บิดา มารดาของพนักงาน หรือคู่สมรสและบุตรของพนักงาน เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องได้รับการดูแลและเอาใจใส่เป็นพิเศษ หรือต้องนำส่งโรงพยาบาล

(2) ภรรยาคลอดบุตร

(3) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาล เช่น เป็นพยานต่อศาล เป็นต้น

(4) ติดต้องงานราชการและไม่สามารถไปดำเนินการในวันหยุดของบริษัทฯ หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นไปกระทำแทน เช่น ทำบัตรประชาชน, ใบขับขี่ เป็นต้น

(5) ติดต่อธนาคาร หรือสถานที่เพื่อการทำธุรกรรมต่างๆ และไม่สามารถไปทำในวันหยุดของบริษัทฯ หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นไปกระทำแทน เช่น การโอนบ้าน, การโอนรถ เป็นต้น

(6) เข้าพิธีสมรสตามประเพณี

(7) การลาเนื่องจากที่อยู่อาศัยของพนักงานได้รับความเสียหายจากภัยธรรมชาติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว และลมพายุ เป็นต้น

(8) เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบุตรที่สถานศึกษา เช่น สัมผัสสอบ - มอบตัว, กิจกรรมวันพ่อ-วันแม่ เป็นต้น

(9) เกิดอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางมาทำงาน ต้องทำกิจกรรมต่อเนื่อง เช่น นำรถเข้าซ่อม, พาคนเจ็บไปโรงพยาบาล เป็นต้น

(10) กิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ไปสอบ, รับปริญญา, ศึกษาดูงาน เป็นต้น

(11) เพื่อร่วมงานศพญาติหรือบุคคลอื่นนอกเหนือจากที่ระบุใน ประเภทการลาตามปกติ

โดยบริษัทกำหนดดังนี้

3.2.1.1 พนักงานรายเดือนให้ลากิจได้ปีปฏิทินละ 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างในวันที่ลาหยุด

3.2.1.2 พนักงานรายวันให้ลากิจได้ปีปฏิทินละ 10 วันทำงาน แต่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลาหยุด

ในการลากิจแต่ละครั้ง โดยปกติบริษัทจะให้ลากิจได้ไม่เกินครั้งละ 2 วัน ในกรณีที่ต้องลาเกินกว่า 2 วัน ต้องเขียนบันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็น

กรณีที่พนักงานใช้สิทธิลาเกินกว่าที่กำหนดให้ตามระเบียบข้อบังคับ พนักงานต้องใช้สิทธิลาประเภทอื่น ๆ เช่น ลาพักผ่อนประจำปี หากพนักงานไม่มีสิทธิใดในการลา ให้ถือเป็นการลาไม่รับค่าจ้าง บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันดังกล่าว

3.2.2 พนักงานต้องยื่นใบลา เพื่อขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้

3.2.3 ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระกะทันหัน ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานผู้นั้นจะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคลทราบ ไม่ว่าจะโดยวิธีใดภายในวันที่หยุดนั้น และเมื่อพนักงานกลับเข้ามาทำงานในวันแรก ต้องยื่นใบลาตามระเบียบและผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาเหตุผลของพนักงานผู้ขออนุญาตว่าการหยุดงานสมควรเป็นการลากิจหรือไม่อีกครั้งหนึ่ง

3.3 การลาเพื่อคลอดบุตร

3.3.1 พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิเพื่อการลาคคลอด ก่อนและหลังคลอดติดต่อกันครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน รวมทั้งวันหยุด ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อการตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย โดยบริษัทจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานซึ่งลาคคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติรวมทั้งวันหยุดตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

3.3.2 การลาเพื่อการคลอดบุตร พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากไม่สามารถแจ้งด้วยตนเองจะให้ผู้อื่นแจ้งแทนก็ได้ และต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน และส่งใบลามายังหน่วยงานทรัพยากรบุคคลภายใน 5 วัน

3.3.3 การลางานอันเนื่องมาจากการทำแท้ง และการเจ็บป่วยอื่น ๆ ซึ่งเกิดระหว่างการตั้งครรภ์ (ก่อนคลอดบุตร) ให้ถือว่าเป็นการลาป่วยตามระเบียบการลาป่วย

ยกเว้นพนักงาน ได้ตั้งครรภ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 210 วัน ให้มีสิทธิลาคลอดตามข้อ 3.3

3.3.4 การลาหยุดเพื่อไปตรวจครรภ์ตามคำสั่งแพทย์ให้ถือว่าเป็นการลาิจและต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาิจ

3.4 การลาเพื่อราชการทหารในการเรียกระดมพล

3.4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาไปรับราชการ เนื่องจากถูกเรียกระดมพล เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการต้องการ โดยพนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมหลักฐานทางราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบล่วงหน้าโดยเร็ว นับแต่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติแล้ว ให้ส่งใบลาพร้อมหลักฐานทางราชการต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลทันที บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ต่อเมื่อพนักงานเข้ามาทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ตามอัตราปกติตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วันรวมทั้งวันหยุด

3.4.2 พนักงานที่ไปรับราชการทหาร เนื่องจากถูกเรียกระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยไม่ได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามข้อ 3.4.1 บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่

3.4.3 การลาเพื่อไปรับราชการทหารเนื่องจากถูกเกณฑ์ หรือสมัครเข้าเป็นทหาร ให้ถือว่าพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

3.4.4 เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหาร เนื่องจากถูกเรียกระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อม พนักงานต้องนำหลักฐานมาแสดงต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน

3.5 การลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา (อุปสมบท หรือพิธีฮัจยี)

บริษัทกำหนดให้พนักงานประจำมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา (อุปสมบท หรือพิธีฮัจยี) ได้โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.5.1 ยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจยีตลอดการเป็นพนักงานบริษัท

3.5.2 พนักงานจะต้องมีเวลาทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันเริ่มงาน

3.5.3 พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติในระหว่างที่ลาแต่ไม่เกิน 15 วันรวมทั้งวันหยุด

3.5.4 พนักงานจะต้องยื่นใบลาหยุดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่งต่อไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคลจึงลาได้

3.5.5 เมื่อลาสิกขาบท หรือเดินทางกลับจากการประกอบพิธีฮัจยีแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทหรือการประกอบพิธีฮัจยีมอบต่อบริษัท หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วันนับแต่วันที่กลับเข้ามาทำงาน การขาดการมอบหลักฐานดังกล่าวบริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

3.5.6 การขอลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา ให้ลาได้ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท

3.6 ลาเพื่อการสมรส

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานลาสมรสได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.6.1 พนักงานที่มีอายุงานกับบริษัทน้อยกว่า 1 ปี ขอลาหยุดสมรสได้ไม่เกิน 2 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 3.6.2 พนักงานที่มีอายุงานกับบริษัท 1 ปีขึ้นไป ขอลาหยุดสมรสได้ไม่เกิน 7 วันรวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้าง
- 3.6.3 พนักงานต้องแจ้งขออนุมัติการลาเพื่อการสมรส ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วถึงจะหยุดได้
- 3.6.4 พนักงานจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานของการลาสมรส ให้กับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลก่อนการลาซึ่งอาจจะเป็นการ์ดงานแต่งงาน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสมรส บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ลาในกรณีที่พนักงานนำทะเบียนสมรสมาขอลาสมรส
- 3.6.5 การขอลาสมรสให้ลาได้ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท

3.7 การลาเพื่อทำหมัน

- 3.7.1 บริษัทฯ ให้พนักงานมีสิทธิลา เพื่อทำหมันได้ โดยพนักงานมีสิทธิลาหยุด เนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรองแพทย์
- 3.7.2 พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อการทำหมัน ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตตามลำดับแล้วจึงหยุดงานได้
- 3.7.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างตามปกติที่พนักงานหยุด เนื่องจากการทำหมัน ตามหลักฐานใบรับรองแพทย์ในข้อ 3.7.1 ระบุให้หยุดงาน
- 3.7.4 พนักงานต้องยื่นหลักฐานใบรับรองแพทย์ตามข้อ 3.7.1 ประกอบการลาภายในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.7.5 การลาทำหมันนี้บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ 1 ครั้งตลอดอายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ
กรณีพนักงานไม่มีหลักฐานใบรับรองแพทย์ประกอบการลา ให้ถือว่าพนักงานขาดงานซึ่งจะ ถูกพิจารณาโทษทางวินัย

3.8 การลาศึกษาอบรมหรือพัฒนาความรู้

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการศึกษาอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุมัติให้จัดขึ้น
- 3.8.1 บริษัทฯ ถือว่าการลาเพื่อศึกษาอบรมเป็นการลาหยุดกรณีพิเศษ โดยได้รับค่าจ้างปกติ ยกเว้นพนักงานรายวัน และพนักงานสัญญาว่าจ้างพิเศษจะไม่ได้รับค่าจ้าง
- 3.8.2 ต้องเป็นการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น โดยมีหลักสูตรและช่วงเวลาของโครงการศึกษาที่ชัดเจน
- 3.8.3 พนักงานต้องทำการแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประจำตัวนักศึกษา, หนังสือรับรองการศึกษา, ตารางเวลาเรียน/สอบ
กรณีไม่มีหลักฐานใด ๆ มาแสดงได้ บริษัทฯจะถือว่าไม่อนุมัติการลา
- 3.8.4 ผู้บังคับบัญชามีสิทธิพิจารณาไม่อนุญาตลาหยุดได้ ในกรณีต่อไปนี้
- 3.8.4.1 ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตลาเพื่อศึกษามาก่อนแล้ว 3 ครั้ง หรือเกินกว่า 30 วัน
- 3.8.4.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า การลาหยุดเพื่อการศึกษาอบรมของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานที่รับผิดชอบได้

3.9 การลากรณีพิเศษ

พนักงานมีสิทธิลากรณีจำเป็นอื่น ๆ ได้นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นเท่าที่จำเป็น แต่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ล่วงหน้า

3.10 หลักเกณฑ์การลาหยุด

- 3.10.1 การลาทุกประเภทตามหมวดนี้ พนักงานต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มหรือการลาในระบบ Web time และยื่นขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 3.10.2 พนักงานต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลาหยุดตามที่กำหนด หากบริษัทตรวจสอบพบข้อเท็จจริงว่ามีได้เป็นไปตามหลักฐานที่ยื่นขอลาหยุด หรือพบว่ามีการปรุ้งแต่ง แก้ไข เอกสารหลักฐานเพื่อประโยชน์ใดๆเกิดขึ้น บริษัทถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงซึ่งจะถูกพิจารณาปลดออกได้
- 3.10.3 บริษัทกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป ในแต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาตามระเบียบการลา

การลาหยุดทุกประเภทจะใช้ตามความจำเป็น และตามสาเหตุที่เกิดขึ้นจริง พนักงานสะสมหรือเลื่อนไปหยุดในวัน อื่นใดในปีต่อไปไม่ได้

การลาหยุดทุกประเภท พนักงานต้องระบุจำนวนวันหรือชั่วโมงที่ลาหยุด ดังนี้ ลาเต็มวัน, ลาครึ่งวันแรก, ลาครึ่งวันหลัง และลาเป็นช่วงเวลา โดยพนักงานสามารถลาเป็นชั่วโมงได้ ที่ขั้นต่ำ 2 ชั่วโมง

การหยุดงานไม่ว่ากรณีใดๆ โดยไม่มีใบลา หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง บริษัทฯ จะถือว่าขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่และไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น และอาจถูกลงโทษวินัยด้วย

3.11 การลาเพื่อฉาปนกิจศพ

ในกรณีที่บุตร คู่สมรส บิดาหรือมารดา ของพนักงานเสียชีวิต พนักงานสามารถลาเพื่อ ฉาปนกิจศพได้ไม่เกิน 7 วันทำงาน และหลังจากฉาปนกิจศพแล้วพนักงานต้องนำหลักฐานสำเนาใบมรณบัตร มามอบต่อบริษัท หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่กลับเข้ามาทำงาน

หมวดที่ 4

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

4.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

- 4.1.1 บริษัท กำหนดให้มีวันหยุดงานประจำสัปดาห์ๆละ 2 วัน คือวันเสาร์และวันอาทิตย์ เว้นแต่บริษัท กำหนดให้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามนั้น
- 4.1.2 วันหยุดงานประจำสัปดาห์ ให้พนักงานรายวันหยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดงานประจำสัปดาห์

4.2 วันหยุดตามประเพณี

- 4.2.1 บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดงานตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบภายในเดือนธันวาคมก่อนขึ้นปีปฏิทินใหม่
- 4.2.2 วันหยุดงานตามประเพณี พนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ
- 4.2.3 ถ้าวันหยุดงานตามประเพณีวันใด ตรงกับวันหยุดงานประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดงานตามประเพณีวันนั้น ไปหยุดในวันทำงานถัดไป

กรณีลักษณะงานที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือสภาพของงานไม่อาจให้พนักงานหยุดงานตามข้อ 4.2.1 หรือ 4.2.2 ได้ บริษัทตกลงกับพนักงาน หยุดงานวันอื่นชดเชยได้ หรือบริษัทจะจ่ายค่าจ้างทำงานในวันหยุดให้ก็ได้

4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 4.3.1 พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละ 7 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 4.3.2 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 2 ปี เป็นต้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้นอีกปีละ 1 วัน แต่รวมแล้วไม่เกิน 17 วันทำงาน
- 4.3.3 พนักงานมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องใช้สิทธิให้หมดภายในปีนั้น ไม่สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ ไปสมทบกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีถัดไป
- 4.3.4 ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าก็ได้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่องาน หรือผู้บังคับบัญชาและพนักงานจะร่วมตกลงกัน เพื่อกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีก็ได้

- 4.3.5 พนักงานที่มีความประสงค์ขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดได้
- 4.3.6 วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามวันที่บริษัทกำหนด (ปีปฏิทินเป็นหลัก)
- 4.3.7 บริษัทฯ อาจกำหนดให้วันใดวันหนึ่งหรือหลายวันเป็นวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานพร้อมกันทั้งบริษัทฯ โดยประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- ในกรณีที่บริษัทไม่กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ พนักงานจะขอหยุดวันใดวันหนึ่งได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- 4.3.8 บริษัทมีสิทธิใช้ดุลยพินิจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานได้ หากการใช้สิทธิพักผ่อนประจำปีนั้นมีผลกระทบ และความเสียหายต่อธุรกิจของบริษัท หรือในกรณีเร่งด่วนบริษัทขอสงวนสิทธิที่จะเรียกพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนระยะเวลาการหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานผู้นั้นสิ้นสุดลง
- 4.3.9 กรณีพนักงานลาออกระหว่างปี สิทธิการลาพักร้อนของพนักงานจะได้รับตามสัดส่วน
- 4.3.10 ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาหมวด 3 ข้อ 3.10

หมวดที่ 5

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

บริษัทมีนโยบายที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย ยกเว้นในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป หรืองานฉุกเฉินจะหยุดเสียไม่ได้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การจำหน่ายและบริการ ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า และได้รับการยินยอมจากลูกจ้าง โดยบริษัทจะจ่ายค่าทำงานดังกล่าวตามกฎหมายกำหนด

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะให้พนักงานทำไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

5.1 การทำงานล่วงเวลา หมายถึงการทำงานนอกเหนือเวลาทำงานปกติ ที่กำหนดตามหมวด 2 ข้อ 2.1 มี 2 กรณีดังนี้

- 5.1.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาเท่ากับ 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของเวลาทำงานปกติ
- 5.1.2 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่ากับ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุด

5.2 การทำงานในวันหยุด หมายถึง การทำงานในวันที่ยกหนดให้เป็นวันหยุดซึ่งมี 2 กรณีดังนี้ คือ

5.2.1 การทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์

พนักงานรายวัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเท่ากับ 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานวันหยุดในเวลาทำงานปกติ

พนักงานรายเดือน จะได้รับค่าทำงานวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานวันหยุดในเวลาทำงานปกติ

5.2.2 การทำงานในวันหยุดประเพณี หรือวันที่บริษัทประกาศให้หยุด

พนักงานจะได้รับค่าจ้างเพิ่มอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานวันหยุดในเวลาทำงานปกติ

5.3 การคำนวณอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง

- 5.3.1 กรณีพนักงานรายเดือน ให้เอาสามสิบหารเงินเดือนเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน และเอาจำนวนชั่วโมงการทำงานปกติในวันทำงานปกติไปหารอีกทีหนึ่ง

- 5.3.2 กรณีพนักงานรายวัน ให้เอาอัตราค่าจ้างหนึ่งวันหารด้วยจำนวนชั่วโมงการทำงานปกติ
- 5.3.3 กรณีพนักงานรับค่าจ้างตามผลงาน ให้ถือจากค่าจ้างต่อหน่วยผลงานที่บริษัทและพนักงานตกลงร่วมกัน

งานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามข้อ 5.1

- พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดหรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่ บริษัทได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบก่อนการปฏิบัติงานว่าจะได้รับ

พนักงานที่มีอำนาจดังกล่าวให้หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

- พนักงานที่ทำงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานปกติของพนักงาน
- พนักงานที่ปฏิบัติงานขนส่งอันไม่อาจกำหนดเวลาแล้วเสร็จแน่นอนได้เว้นแต่ บริษัทได้แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบก่อนการปฏิบัติงานว่าจะได้รับ
- พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานแน่นอนได้ อาทิ เช่น การติดต่อลูกค้า การดูงานนอกสถานที่ การอบรม ประชุมสัมมนา
- งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้เว้นแต่ที่บริษัทได้กำหนดอย่างอื่นไว้เป็นกรณีพิเศษ

5.4 อำนาจอนุมัติ

- 5.4.1 หน่วยงานใดที่มีความประสงค์จะให้พนักงานในหน่วยงานของตนทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดให้กรอกแบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนดไว้ และยื่นตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา และให้อำนาจแก่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติได้
- 5.4.2 พนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดและให้ความยินยอมที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง ถ้าไม่อาจปฏิบัติงานได้ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าถึงเหตุผลความจำเป็น หากไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือไม่ได้รับอนุมัติ ให้ถือเป็นการขัดคำสั่งหรือการละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน
- 5.4.3 พนักงานจะทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดก่อนได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปไม่ได้โดยเด็ดขาด ซึ่งพนักงานจะทำงานล่วงเวลา และมาทำงานในวันหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรและจะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคลกำหนดไว้เท่านั้น

หมวดที่ 6

ค่าจ้าง วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง

หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนในการทำงาน รวมทั้งการเสียภาษีเงินได้มีดังนี้

6.1 การกำหนดค่าจ้าง

บริษัทฯ ได้กำหนดค่าจ้างให้เป็นไปโดยยุติธรรมและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และการกำหนดค่าจ้างนั้น บริษัทฯ ได้พิจารณาโดยนำปัจจัยต่าง ๆ มาประกอบ ดังนี้

- 6.1.1 สภาพทางเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศ
- 6.1.2 สภาพอัตราค่าจ้างในตลาดแรงงานภายในประเทศ
- 6.1.3 ระดับตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งสภาพทำงานของหน้าที่ต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ
- 6.1.4 สถานการณ์ และความจำเป็นของบริษัทฯ
- 6.1.5 พื้นฐานทางการศึกษา

6.2 การขึ้นอัตราค่าจ้างและการปรับอัตราค่าจ้าง

6.2.1 การขึ้นเงินเดือนปกติตามผลการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นเงินเดือน เพื่อเป็นการตอบแทนพนักงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานปี ละ 1 ครั้ง กรณีพนักงานเข้าใหม่ ที่อายุงานมากกว่า 180 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามผลปฏิบัติงานที่ถูกประเมินจากผู้บังคับบัญชา ตามสัดส่วนของอายุงาน (PRO RATE) และมีผลการปรับในเดือนมกราคม ของทุกปี แม้ว่าจะอนุมัติผลจากคณะกรรมการบริหารในเดือนใดก็ตาม

6.2.2 การขึ้นเงินเดือนจากการเลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณาจากการเลื่อนไปทำงานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งตำแหน่งงานนั้น อยู่ในกลุ่มเงินเดือนที่สูงกว่าและ / หรือ มีความรับผิดชอบงานมากกว่าตำแหน่งงานเดิม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่ขึ้นเงินเดือน หากบริษัทฯ ยังไม่มีความพร้อมในปัจจัยประกอบต่างๆ

6.3 วันและสถานที่จ่ายค่าตอบแทนในการทำงาน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้กับพนักงานเดือนละ 1 ครั้ง โดยจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของพนักงานผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยบริษัทฯ ได้กำหนดวันจ่ายไว้ดังนี้

พนักงาน รับค่าจ้างวันที่ 29 ของเดือน โดยผ่านธนาคารที่บริษัทกำหนด โดยให้พนักงานไปเปิดบัญชีเงินฝากไว้

6.3.1. ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะเลื่อนกำหนดการจ่ายให้ก่อน 1 วัน

6.3.2 สำหรับวันที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานวันหยุด อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

6.3.3 ในการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯจะออกสลิปเงินเดือนให้พนักงาน ซึ่งพนักงานจะต้องตรวจสอบให้แน่ชัด หากจำนวนเงินไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งให้แผนกทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาทราบ ไม่เกินในงวดการจ่ายค่าจ้างเดือนถัดไป

ในกรณีเลิกจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงาน ผู้ถูกเลิกจ้างเมื่อได้มีการตรวจสอบเรื่องทรัพย์สินเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางบริษัทที่พนักงานได้รับผิดชอบ หรือครอบครองอยู่ แต่ทั้งนี้จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันที่พนักงานถูกเลิกจ้าง

6.4 การเสียภาษีเงินได้

พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและเสียภาษีเงินได้ประเภทบุคคลธรรมดา ตามที่ได้กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากรสำหรับรายได้ต่างๆ ที่พนักงานได้รับจากบริษัท และอยู่ในข่ายการเสียภาษี บริษัทถูกกำหนดให้มีหน้าที่หักเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือน ส่วนภาษีที่จะต้องชำระเพิ่มเติมเมื่อสิ้นปีนั้น พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระเองเมื่อตอนยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ประเภทบุคคลธรรมดา พนักงานผู้นั้น

6.5 เงินประกันสังคม

ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ.2533 กำหนดให้บริษัทมีหน้าที่หักเงินค่าจ้างของพนักงานในแต่ละเดือนเพื่อสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมร่วมกับส่วนของบริษัท และรัฐบาลตามอัตราที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 กำหนดไว้

6.6 การหักเงินค่าตอบแทนเพื่อการอื่นๆ

บริษัทจะทำการหักเงินค่าตอบแทนของพนักงานเพื่อการอื่นใด ที่นอกเหนือจากที่ระบุตาม ข้อ 6.4 และ 6.5 ได้ หากมีกฎหมาย กฎหรือประกาศกระทรวง หรือประกาศอื่นๆ ตามกฎหมายได้ให้อำนาจไว้แก่บริษัท โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่บัญญัติไว้แล้ว

หมวดที่ 7

วินัยและโทษทางวินัย

7.1 วินัย

บริษัทได้กำหนดระเบียบวินัย และบทลงโทษขั้นไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ไขปรับปรุงการทำงานความประพฤติของพนักงานรวมทั้งป้องกันเหตุอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้เพื่อให้เกิดความสงบ สามัคคี และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมีความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีต่อกัน มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบต่อบริษัทรวมกันต่อไปนี้

7.1.1 วินัยการเข้าทำงาน และการลา (ดูรายละเอียด หมวด 2 และหมวด 3)

7.1.2 วินัยเกี่ยวกับการทำงาน

- 7.1.2.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าของบริษัทและตัวพนักงานเอง
- 7.1.2.2 พนักงานต้องมาทำงานตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- 7.1.2.3 พนักงานต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย ไม่มีการขาดงาน นอนหลับ หยอกลื้อ หรือละทิ้งหน้าที่การงานในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 7.1.2.4 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงอาการหยาบคาย ก้าวร้าว หรือกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- 7.1.2.5 พนักงานต้องสนใจรับทราบ และปฏิบัติตามคำสั่ง หรือประกาศทุกฉบับของบริษัทด้วยตนเองจะปฏิเสธไม่ทราบไม่ได้
- 7.1.2.6 ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สถานภาพทางครอบครัวของพนักงาน พนักงานต้องแจ้งให้แผนกทรัพยากรบุคคลทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลง
- 7.1.2.7 ห้ามพนักงานใช้เวลาเพื่อธุรกิจส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงานรวมถึงห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงาน หรือกิจการของบริษัท
- 7.1.2.8 ห้ามพนักงานออกไปนอกสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน เว้นแต่เพื่อกิจธุระของบริษัทหรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ
- 7.1.2.9 ห้ามพนักงานรับประทานอาหารในระหว่างเวลาทำงาน และห้ามพนักงานนำอาหารขนมเข้าไปในบริเวณเครื่องจักร ห้องควบคุมการผลิตต่างๆ
- 7.1.2.10 ห้ามพนักงานมีหนังสือเวียน ปิดประกาศแจกจ่ายเอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ อันอาจนำมาซึ่งความวุ่นวายหรือความไม่สงบในบริษัท

- 7.1.2.11 ห้ามพนักงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวอันมิชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำกับบริษัท
- 7.1.2.12 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียงตลอดจนไม่ดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัท
- 7.1.2.13 พนักงานต้องสนับสนุนและร่วมมือกัน ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ด้วยความขยันขันแข็ง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็ว ไม่ให้เสียเวลาล่าช้าจนเกินเหตุ หรือเจตนาให้ล่าช้า หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชาจนเป็นปกติวิสัย
- 7.1.2.14 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องรับผิดชอบพนักงานในบังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 7.1.2.15 พนักงานต้องอุทิศเวลาทำงานให้บริษัทนอกเหนือเวลาทำงานปกติ ตาม ความจำเป็น หรือตามสมควรแก่หน้าที่การงานที่รับผิดชอบ
- 7.1.2.16 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อบริษัท
- 7.1.2.17 พนักงานต้องพร้อมและยินดีปฏิบัติตามคำสั่งการ โอน การย้าย และการสับเปลี่ยนหน้าที่ตำแหน่งตามที่บริษัทเห็นสมควร
- 7.1.2.18 พนักงานทุกคนจะต้องเข้าประจำหน้าที่ในแผนกของตน เมื่อถึงเวลากำหนดทำงาน
- 7.1.2.19 พนักงานหญิงมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัททราบทันที กรณีที่ทราบว่าตนเองตั้งครรภ์
- 7.1.2.20 ห้ามละทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 7.1.2.21 ห้ามเปลี่ยนหรือย้ายงาน กันเองโดยพลการ
- 7.1.2.22 ห้ามมาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน โดยที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาไม่ได้อนุญาต

7.1.3 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1.3.1 ห้ามพนักงานประพฤติไปในทางซึ่งนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือ บริษัท รวมทั้งกระทำการใดๆ อันไม่สมควรที่สุภาพชนพึงปฏิบัติ เช่น ประพฤติชั่วช้าจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการใด อันสื่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรมอันดี
- 7.1.3.2 ห้ามพนักงานทุกคนเล่น หรือร่วมอยู่ในวงพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัท ในรถบริษัท ทั้งในเวลาและนอกเวลาปฏิบัติงาน

- 7.1.3.3 ห้ามพนักงานตั้งวงแชร์ หรือเล่นหวยเบอร์ สลากเสี่ยงโชคต่างๆ อันเป็นสิ่งผิดกฎหมาย หรือเป็นการปล่อยเงินกู้ อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ ภายในบริเวณบริษัท
- 7.1.3.4 ห้ามพนักงานใช้กริยาวาจาที่ไม่สุภาพ หรือกล่าวถ้อยคำที่อาจทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย ขาดหน้า และไม่กล่าววาจาต่อเสียด ยุยงส่งเสริม หรือแพร่ข่าวกุศลให้ร้ายผู้อื่นซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน
- 7.1.3.5 ห้ามพนักงานลักทรัพย์ของบริษัทหรือของผู้อื่นรวมทั้งนำทรัพย์สินหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทออกนอกบริเวณบริษัทโดยไม่ได้อนุญาต
- 7.1.3.6 ห้ามพนักงานนำ หรือพกพาอาวุธใดๆ รวมทั้งสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ เข้ามาในบริษัทโดยเด็ดขาด
- 7.1.3.7 ห้ามพนักงานร่วม หรือทำการนัดหยุดงานโดยฝ่าฝืน พ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์ ประกาศคำสั่ง หรือกฎหมาย
- 7.1.3.8 ห้ามพนักงานขูด จีด ลบ ขมา ต่อเติม แก้วใจ เคลื่อนย้าย หรือทำลายประกาศคำสั่งต่างๆ ของบริษัท
- 7.1.3.9 พนักงานต้องไม่นำความลับเกี่ยวกับค่าจ้างเงินเดือน ข้อมูล ผลประโยชน์อื่นๆ ของบริษัท ไปเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- 7.1.3.10 พนักงานต้องรักษาความสะอาดในบริเวณสถานที่ทำงาน และบริษัทโดยทิ้งสิ่งของลงในภาชนะที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 7.1.3.11 พนักงานต้องช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พลังงาน และสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- 7.1.3.12 ห้ามใช้วาจาหรือขีดเขียนข้อความ หรือสัญลักษณ์แสดงความหยาบคาย หยาบโลน ก้าวร้าว ดูหมิ่น หมิ่นประมาท ล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หรือสำนักงานสาขาหรือพื้นที่ครอบครองของบริษัท
- 7.1.3.13 ห้ามแจ้งหรือรายงานเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา
- 7.1.3.14 ห้ามกระทำการใด ๆ โดยประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ทำลายหรือทำให้เสียหายซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงทรัพย์สินของบริษัท

7.1.4 วินัยเกี่ยวกับการรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัย

- 7.1.4.1 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัท โดยเด็ดขาด เว้นแต่บริเวณที่บริษัทจัดไว้ให้เท่านั้น และห้ามพนักงานทิ้งก้นบุหรี่ลงพื้น หรือในท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด ให้พนักงานทิ้งก้นบุหรี่หรือเศษขยะมูลฝอยลงในภาชนะที่จัดไว้ให้เท่านั้น

- 7.1.4.2 ให้ยามรักษาการณ์ หรือผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิห้ามพนักงานที่มีอาการมีเมมา หรือขาดสติสัมปชัญญะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาในบริษัทได้และให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น
- 7.1.4.3 พนักงานต้องรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินของบริษัทที่ตนต้องใช้อยู่ประจำ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 7.1.4.4 พนักงานต้องไม่ทำลายหรือทำให้เสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.1.4.5 ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.1.4.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยามรักษาการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบริษัทตรวจค้นร่างกายก่อนที่จะออกนอกบริษัททุกครั้ง
- 7.1.4.7 พนักงานที่นำรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาในบริษัทจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ทางบริษัทกำหนดโดยเคร่งครัด
- 7.1.4.8 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 7.1.4.9 พนักงานทุกคนต้องสนใจงานที่ทำ และมีหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งในการทำงานอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ และชื่อเสียงบริษัท หากละเลยไม่รายงานหรือช่วยเหลือปกปิดความผิดของผู้ได้บังคับบัญชาหรือรายงานความผิดนั้นโดยไม่เป็นการสุจริต ให้ถือเสมือนผู้นั้นมีความผิดร่วมกับพนักงานผู้ฝ่าฝืนด้วย
- 7.1.4.10 พนักงานที่จะต้องแต่งเครื่องแบบพนักงาน ให้แต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนด
- 7.1.4.11 พนักงานต้องระมัดระวัง ดูแล รักษาสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย หรือสูญหาย
- 7.1.4.12 ห้ามพนักงานนำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้เพื่อการอื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.1.4.13 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำ ความผิดของพนักงานผู้อื่น
- 7.1.4.14 ห้ามพนักงานก่อการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังเข้าทำร้ายซึ่งกัน และกัน ในบริเวณ พื้นที่ บริษัท บริเวณทางเข้า-ออกที่ทำการบริษัท และในรถของบริษัท ทั้งในเวลาทำงาน นอกเวลาทำงาน หรือขณะปฏิบัติหน้าที่นอกบริษัท

- 7.1.4.15 ห้ามพนักงานดัดเครื่องดัดมีนเมา หรือเสพยาเสพติดทุกชนิดในบริเวณบริษัทไม่ว่าจะในเวลาทำงาน หรือนอกเวลาทำงาน
- 7.1.4.16 ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมกับการประกอบการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน หรือมีผลประโยชน์โดยตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทฯ
- 7.1.4.17 ห้ามนำพา ครอบครัว หรือเสพยาเสพติดให้โทษ อันเป็นของต้องห้ามตามกฎหมายทุกชนิด ภายในอาณาเขตของสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาหรือพื้นที่ครอบครองของบริษัท
- 7.1.4.18 พนักงานจะต้องไม่ทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นทำการไม่ว่าในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัท หรือภายหลังพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทำการประกาศ พิมพ์โฆษณา เปิดเผยวิธีการใด ๆ แก่บุคคลใด บริษัท องค์การธุรกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดทั้งสิ้น ซึ่งข้อมูลอันถือเป็นความลับซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทในเครือ หรือของลูกค้าบริษัท ข้อมูลซึ่งถือว่าเป็นความลับนี้หมายความว่า ความลับทางการค้า ข้อมูลที่เกี่ยวกับรายชื่อลูกค้า หรือคำขอจดทะเบียน คำขอบริการ บัญชีราคาสินค้า โครงสร้างราคา ข้อมูลด้านการตลาดหรือการขาย แผนการทางธุรกิจ การเจรจาธุรกิจ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท ข้อมูลและการวางแผนด้านการเงิน การออกแบบ รายละเอียดทางเทคนิค เทคโนโลยีซึ่งเป็ความลับของบริษัท สูตรผลิตภัณฑ์การวิจัย เอกสารบันทึก สัญญา ข้อตกลง จดหมายโต้ตอบ บรรดา แพ้ม เอกสาร บันทึก สูตร วิธีการผลิต เทคโนโลยี โนว-ฮาว (KNOW-HOW) ข้อเสนอเทศ การวิจัยและเอกสารการพัฒนา การพัฒนารูปแบบ การออกแบบ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์อันหมายถึงคำสั่ง ชุดคำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้ชุดคำสั่งที่ใช้โดยตรง หรือโดยอ้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ทั้งหลายที่มีอยู่แล้ว หรือจะมีขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ยังรวมถึงข้อมูลใด ๆ ของบุคคลอื่นที่บริษัทมีความผูกพันต้องรักษาเป็นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และเอกสารใด ๆ ที่มีข้อความแสดงว่าเป็นเอกสารลับ หรือพนักงานได้รับการแจ้งว่าเป็นความลับ หรือพนักงานอาจคาดหมายได้ว่าเป็นความลับของบริษัท หรือบริษัทในเครือ
- 7.1.4.19 ห้ามประพฤติชั่วช้าจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือเสเพล หรือกระทำการใด ๆ อันส่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม

โดยหลักความเป็นจริงนั้น บริษัทไม่อาจกำหนดวินัย ข้อห้าม ข้อปฏิบัติอย่างครบถ้วนได้ทุกกรณี ดังนั้น หากพนักงานมีการฝ่าฝืนใดๆ นอกเหนือจากบทบัญญัติที่กำหนดนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตาม ลักษณะ สาเหตุการกระทำ เจตนา และความรุนแรงของการเสียหายด้านต่างๆ หรือความร้ายแรง แห่ง ความผิดนั้นซึ่งไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าได้ ทั้งนี้จะคำนึงถึงการสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน

7.2 โทษทางวินัย

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ซึ่งบริษัทฯ กำหนด ต้องเชื่อฟังคำสั่ง และ คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย ต้องอุทิศเวลาและเอาใจใส่ต่องาน และรักษา ผลประโยชน์ของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ และต้องประพฤติตนเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดี

เนื่องจากบริษัทฯ มีพนักงานอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องกำหนดโทษทางวินัยขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้ พนักงานอยู่รวมกันได้อย่างสงบสุข ป้องกันการฝ่าฝืน และให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานทุกคน อย่างไรก็ตาม โทษ ทางวินัยนี้ กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเท่านั้น หากการฝ่าฝืนใด ๆ ที่ไม่ตรงกันกับที่ระบุไว้นี้ ก็ให้ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ทางหน่วยงานทรัพยากร บุคคลให้ความเห็นและแนะนำในกรณีการปฏิบัติด้วย

- | | |
|----------------------------------|--|
| 7.2.1 ตักเตือนด้วยวาจา | ผู้มีอำนาจลงโทษได้แก่ พนักงานตั้งแต่ระดับ หัวหน้างานขึ้นไป |
| 7.2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร | ผู้มีอำนาจลงโทษได้แก่ พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป |
| 7.2.3 พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง | ผู้มีอำนาจลงโทษได้แก่ พนักงานตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป (ไม่ เกิน 7 วัน) |
| 7.2.4 เลิกจ้าง | ผู้มีอำนาจลงโทษได้แก่ พนักงานตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่ฯ |

การพิจารณาโทษดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ หากขึ้นอยู่กับลักษณะและความหนักเบา หรือความ ร้ายแรงแห่งความผิดนั้นเป็นสำคัญ

7.3 การเสนอความผิด หรือแจ้งความผิดและการลงโทษ

เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง จะต้องทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอต่อฝ่าย จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน การเสนอความผิด หรือแจ้งฐานความผิด และส่งลงโทษเหล่านี้ จะต้องมีการพิจารณาบุคคลพิจารณาสั่งการรวมด้วยทุกครั้ง

หมวดที่ 8

การยื่นร้องทุกข์

8.1 บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษทางวินัยขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 8.1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน
- 8.1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจ อันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
- 8.1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

8.2 ขอบเขต และความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่ง หรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงาน หรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทหรือ ผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจ หรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทเพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

8.3 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับแรกของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่พนักงานได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

8.4 การสอบสวน และพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

ในกรณีที่พนักงานไม่ได้ดำเนินการตามลำดับตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าไม่มีคำร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือคำร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้อาจจะขยายออกได้ เมื่อมีข้อตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องกับบริษัท

พนักงานที่ยื่นคำร้องทุกข์ จะต้องร้องทุกข์เฉพาะเรื่องที่เป็นปัญหาของตนเอง ห้ามร้องทุกข์เรื่องของผู้อื่น บริษัทฯ ไม่รับพิจารณาคำร้องทุกข์ ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น ทั้งนี้เพราะบริษัทฯ ไม่อาจสอบถามข้อเท็จจริง เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานผู้ร้องได้

8.5 กระบวนการยุติข้อเรียกร้อง

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาสูงสุดให้ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการยุติข้อเรียกร้อง

8.6 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัท และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้

เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง
ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

ในการพิจารณาในเรื่องการร้องทุกข์ตามหมวดนี้ บริษัทฯจะดำเนินการตามระเบียบ และขั้นตอนตามความ
เหมาะสมและยุติธรรมแก่พนักงานทุกคนดังที่กล่าวไปแล้วในตอนต้น โดยไม่ขัดกับพระราชบัญญัติคุ้มครอง
แรงงาน พ.ศ. 2541

หมวดที่ 9

การลาออก

9.1 การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากงาน จะต้องแจ้งการลาออกจากงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน พนักงานที่ลาออกตามระเบียบบริษัทจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่ยังไม่ได้ใช้ ณ วันสุดท้ายของการทำงาน บริษัทอาจเลือกที่จะจ่ายเงินเดือนล่วงหน้าจนถึงวันครบระยะเวลาการแจ้งการลาออกจากงาน เพื่อให้การลาออก มีผลบังคับก่อนวันครบกำหนดการแจ้งลาออกโดยบริษัท หรือพนักงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจร้องขอให้มีการใช้ วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมไว้ในช่วงเวลาการแจ้งลาออกก็ได้ บริษัทอาจเลือกที่จะจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานในวันสุดท้ายของเดือน กรณีที่วันครบระยะเวลาการแจ้งลาออกจากงานตรงกับวันสุดท้ายของเดือน

พนักงานที่ยื่นหนังสือลาออกจากงานแล้ว แต่อยู่ทำงานไม่ครบกำหนด 30 วันตามที่แจ้งไว้ หรือลาออกอย่างผิดระเบียบบริษัทจะได้รับการพิจารณา ดังนี้

- (1) ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย
- (2) บันทึกประวัติการลาออก หรือระบุสถานะการลาออกว่า เลิกจ้าง/พ้นสภาพจากการเป็น

พนักงานเนื่องจากลาออกอย่างผิดระเบียบบริษัท ซึ่งถือเป็นการกระทำผิด / ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทข้อร้ายแรง

9.2 การเลิกสัญญาจ้าง

(1) การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้างโดยบริษัทและพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

(2) การจ้างที่ไม่มีกำหนดเวลา บริษัท หรือพนักงาน และพนักงานทดลองงาน ต้องบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

9.3 การส่งคืนทรัพย์สิน

เมื่อสิ้นสุดการจ้างงานไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินทั้งหมดที่เป็นของบริษัทซึ่งอยู่ในความครอบครองของพนักงานให้แก่บริษัทโดยทันที ทรัพย์สินดังกล่าวนั้นจะรวมถึงแต่ไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะรายงาน, การศึกษาวิจัย, แม่แบบ, โปรแกรม, สิ่งประดิษฐ์, เอกสารและข้อมูลอื่น ๆ ทั้งปวง หรือทรัพย์สินทาง

ปัญหาไม่ว่าจะเป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในรูปแบบอื่น ซึ่งพนักงานเป็นผู้พัฒนาขึ้นมาไม่ว่าจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนในระหว่างการทำงานกับบริษัท

9.4 การรักษาความลับ

พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความลับของข้อมูลเกี่ยวกับกิจการของบริษัท และความลับทาง การค้าไม่ว่าพนักงานจะได้ทราบมาทั้งโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม หน้าที่ดังกล่าวจะยังมีอยู่ต่อไปหลังจากที่การจ้างสิ้นสุดลง ข้อมูลดังกล่าวนั้นจะยังเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และจะไม่ถูกนำไปเปิดเผยให้บุคคลที่สามทราบโดยมิได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้งจากบริษัท

หมวดที่ 10

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

บริษัทมีความปรารถนาอย่างยิ่ง ที่จะให้พนักงานทุกคนทำงานกับบริษัทอย่างมีความสุข และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานร่วมความเจริญก้าวหน้ากับบริษัท แต่หากเกิดมีเหตุจำเป็นใดๆ ทำให้พนักงานต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บริษัทจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

10.1 การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะเกิดขึ้นได้ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

- 10.1.1 พนักงานเสียชีวิต (ตาย)
- 10.1.2 พนักงานลาออกด้วยความสมัครใจ
- 10.1.3 พนักงานไม่พ้นทดลองงานหรือถูกบอกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน
- 10.1.4 พนักงานถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดตามวินัยขั้นร้ายแรง กรณีใดกรณีหนึ่ง

10.2 การพ้นสภาพโดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

- 10.2.1 พนักงานมีอายุครบ 60 ปี (การเกษียณอายุ)
- 10.2.2 บริษัทมีความจำเป็นต้องยุบ หรือเลิกหน่วยงานบางส่วน หรือคนล้นงาน ซึ่งบริษัทไม่สามารถโอน-ย้ายพนักงานไปปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ หรืองานในตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นทำอยู่ ไม่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงต้องยกเลิกตำแหน่ง
- 10.2.3 พนักงานที่มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง หรือสุขภาพเสื่อมไม่เหมาะสมกับงาน เมื่อแพทย์ได้วินิจฉัย และลงความเห็นว่างานที่พนักงานผู้นั้น ไม่เหมาะสมโดยสภาพร่างกาย หรือจิตใจที่จะทำงาน หากปฏิบัติงานต่อไปในตำแหน่งปัจจุบันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของพนักงาน และ/หรือของผู้อื่นได้ และไม่มีตำแหน่งอื่นๆ ที่เหมาะสมสำหรับพนักงานนั้น
- 10.2.4 พนักงานมีผลการปฏิบัติงานไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัท หรือหย่อนสมรรถภาพ หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้นไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบกำหนดหน้าที่งาน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหมายไม่ว่าจะเป็นด้านคุณภาพ หรือปริมาณ ทั้งนี้โดยผู้บังคับบัญชาได้เคยชี้แจงตักเตือนเป็นหนังสือมาแล้ว แต่ยังไม่ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้นภายในเวลาที่สมควร
- 10.2.5 พนักงานที่ถูกคำสั่งศาลเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 10.2.6 พนักงานประสบอันตรายถึงขั้นทุพพลภาพ และแพทย์ได้ลงความเห็นว่างานไม่สามารถทำงานได้

10.3 อัตราค่าชดเชย

พนักงานที่พ้นสภาพตามข้อ 10.2 ให้ได้รับค่าชดเชย ดังนี้

- 10.3.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุดและวันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- 10.3.2 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด และวันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- 10.3.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- 10.3.4 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- 10.3.5 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- 10.3.6 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

10.4 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้

- 10.4.1 แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า หกสิบวัน ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือ แจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้ายของการทำงานหกสิบวัน สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 10.4.2 จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 10.3 ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับ

ค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่ง ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบ วัน ให้นำเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

10.5 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อดำรงชีวิตตามปกติของ พนักงาน หรือครอบครัวพนักงาน จะปฏิบัติดังนี้

10.5.1 บริษัทต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับ ค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณ เป็นหน่วย

10.5.2 หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิ ได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละร้อยของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 10.3 พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน พิจารณาภายในสามสิบวัน นับแต่ วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัทต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมี สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

10.6 การฟื้นฟูสภาพโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทถือว่าการฟื้นฟูสภาพหรือการเลิกจ้างในกรณีต่อไปนี้ บริษัทไม่จ่ายค่าชดเชย และสินจ้างแทนการ บอกกล่าวล่วงหน้า หรือผลประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น

10.6.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

10.6.2 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

10.6.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

10.6.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและ เป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้อง ตัดเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด

10.6.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอัน สมควร

- 10.6.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก รวมถึงความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษอันเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

10.7 การกระทำผิดวินัยกรณีร้ายแรง

บริษัทกำหนดการกระทำความผิดทางวินัยกรณีร้ายแรง ซึ่งพนักงานอาจถูกเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตามข้อ 10.2 ดังต่อไปนี้

- 10.7.1 แก้วไข หรือปลอมแปลงเอกสาร หรือรายงาน หรือแจ้งความอันเป็นเท็จต่อบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าผู้กระทำการจะได้รับผลประโยชน์หรือไม่
- 10.7.2 ลักทรัพย์ของบริษัท หรือของผู้อื่นรวมทั้งทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัททุกชนิด
- 10.7.3 นำสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพหุพา อาวุธร้ายแรง อาวุธสงคราม หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัท หรือคลังสินค้าหรือพื้นที่อื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท
- 10.7.4 ให้ หรือส่งข้อความ หรือเปิดเผยความลับของบริษัทแก่พนักงานหรือบุคคลอื่น อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 10.7.5 บันทึกเวลาทำงานแทนกันทั้งการทำงานในบริษัทและนอกบริษัท
- 10.7.6 แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวอันมิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่การทำงานที่ทำกับบริษัท
- 10.7.7 ดำเนินธุรกิจใดๆ ที่อาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัท
- 10.7.8 เล่นการพนัน หรือร่วมอยู่ในวงพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัท ในรถบริษัท หรือคลังสินค้าหรือพื้นที่อื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ทั้งในเวลา และนอกเวลาปฏิบัติงาน
- 10.7.9 ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายกันและกันในบริเวณบริษัท ทางเข้า-ออกที่ทำการบริษัท และในรถของบริษัท ทั้งในเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานหรือขณะปฏิบัติงานนอกบริษัท
- 10.7.10 สูบบุหรี่ในบริเวณที่บริษัทห้ามสูบ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทกำหนดไว้
- 10.7.11 ร่วมทำการนัดหยุดงานโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ประกาศ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- 10.7.12 ร่วมช่วยเหลือ สนับสนุน หรือชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานผู้อื่น
- 10.7.13 ทำการแจกจ่ายเอกสาร ปิ๊ดประกาศ หนังสือเวียน หรือสิ่งตีพิมพ์ อันนำมาซึ่งความวุ่นวาย หรือความไม่สงบในบริษัท
- 10.7.14 การฝ่าฝืน ข้อห้าม ประกาศ คำสั่งต่างๆ ของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสื่อมเสีย ความเสียหายต่อชื่อเสียง ทรัพย์สิน หรือพนักงานของบริษัท รวมถึงการไม่เคารพ เชื้อฟังผู้บังคับบัญชาถึงขั้นวิวาท กล่าวคำเหยียดหยาม ทำทนายผู้บังคับบัญชา

หมวดที่ 11

สภาพบังคับและการประกาศใช้

- 11.1 บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะทำการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไขระเบียบข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม ตามกาลเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับพ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และพ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์ 2518 และนโยบายของบริษัท โดยจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า เมื่อมีการประกาศใช้แล้วให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- 11.2 ระเบียบข้อบังคับนี้ให้ใช้กับพนักงานทุกคน พนักงานจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้ไม่ได้
- 11.3 พนักงานระดับบังคับบัญชาและระดับบริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลให้พนักงานระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- 11.4 บริษัทขอยกเลิกข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศอื่นใด ที่ขัดแย้ง หรือไม่เป็นไปตามข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ทั้งสิ้น