



บริษัท ไมโครพลัสลิซซิ่ง จำกัด

863/3 ถนนเพชรเกษม ต.สนามจันทร์ อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท ไมโครพลัสลิซซิ่ง จำกัด

.....

เพื่อให้การกำหนด สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของทั้งนายจ้างและลูกจ้างให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีความเป็นธรรม ป้องกันปัญหาความขัดแย้งในองค์กรและเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2568 รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

นายทวีพล เจริญกิตติคุณไพศาล
กรรมการผู้จัดการ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด

สถานที่ตั้ง 863/3 ถนนเพชรเกษม ต.สนามจันทร์ อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000
ประเภท ธุรกิจเช่าซื้อรถจักรยานยนต์

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททุกประการ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2568 รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงให้จัดทำข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ เพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท และเพื่อเป็นการสร้างเสริมสร้าง และรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และระหว่างพนักงานของบริษัททุกคน บริษัทจึงกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ไว้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง ดังนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไปและคำจำกัดความ

ข้อที่ 1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้บังคับสำหรับการทำงานของพนักงาน บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด ทุกคน

ข้อที่ 2. หากข้อความใดๆ ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2568 หรือกฎหมายแรงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่จะประกาศบังคับใช้ขึ้นภายหลัง ให้ยกเลิกข้อความนั้นๆ และให้นำพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ประกาศใช้ขึ้นภายหลังนั้น บังคับใช้แทน

ข้อที่ 3. คำจำกัดความ ความหมายของคำต่างๆ ที่ใช้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน มีดังต่อไปนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานในระดับบังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่สั่งการ มอบหมายงาน กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้ทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน และให้รวมถึงพนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน ด้วย

“พนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างที่แน่นอน” หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างเข้าทำงาน สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะ ที่ไม่ใช่งานปกติในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีการกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้ว่าจ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทและพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มงานเข้ามาทำงาน หรือเป็นการจ้างเข้ามาทำงานตามเงื่อนไขของข้อสัญญาจ้างที่เป็นงานโดยทั่วไป ที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด

“วันหยุด” หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดให้พนักงาน หยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันที่บริษัทสั่งให้หยุดตามประกาศของบริษัท

“ค่าล่วงเวลา” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้ หรือเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในการทำงาน

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้พนักงานที่บริษัทเลิกจ้าง โดยที่พนักงานมิได้กระทำความผิดตามมาตรา 119 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยมีอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในมาตรา 118 วรรคแรก

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้พนักงาน เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุพิเศษที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

หมวดที่ 2

การว่าจ้างการทดลองงานการบรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย

ข้อ 4. การว่าจ้าง บุคคลที่จะเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องมีความสมบัติดังนี้

4.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ในวันเริ่มจ้าง

4.2 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ อันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานกับบริษัท

4.3 ต้องมีความรู้ ความสามารถ ตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักฐานการสมัครงาน และตรงกับความเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติหรือที่กำหนดตามรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งงาน

4.4 ต้องผ่านการคัดเลือกโดยการทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่งและอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด

4.5 บริษัทมีสิทธิตรวจสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม ประวัติทางการเงิน ประวัติเกี่ยวกับสุขภาพประวัติ เกี่ยวกับครอบครัว ประวัติการศึกษา ประวัติอาชญากรรม การผ่านการเกณฑ์ทหาร ของผู้สมัครงานหรือพนักงาน เพื่อประกอบในการพิจารณารับเข้าทำงานหรือพนักงานที่บริษัทรับเข้าทำงาน หรือในกรณีที่เป็น

4.6 กรณีเป็นเพศชายที่มีอายุเกิน 20 ปีบริบูรณ์ ต้องผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหารมาแล้วหรือได้รับการ ยกเว้น โดยมีหลักฐานทางราชการทหารมาแสดง

4.7 ต้องมีหนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล หรือคลินิกจากแพทย์ที่ได้รับอนุญาต โดยครอบคลุมถึงการตรวจเลือด ตรวจปัสสาวะ และอื่นๆ

4.8 ต้องตรวจเครดิตบูโร ตรวจประวัติอาชญากรรม (บางตำแหน่ง) ทั้งนี้ คุณสมบัติที่แจ้งไว้กับบริษัท ต้องเป็นความจริงทุกประการ หากเป็นเท็จให้ถือว่าเป็นความผิด บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

กรณีขอยกเว้น ตามข้อ 4.6-4.8 ให้เป็นไปตามอำนาจการพิจารณาอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการได้เป็นรายการนี้ไป

4.9 มีความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มใจที่จะทำงานกับบริษัท และยอมรับที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไข ตามสภาพการจ้างของบริษัท

4.10 ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

4.11 สามารถอุทิศตนทำงานให้บริษัทได้เต็มเวลา ไม่ปฏิบัติงานหรือเป็นลูกจ้างให้องค์กรอื่นในขณะที่เป็นพนักงานบริษัท

4.12 ไม่เป็นผู้ที่ถูกให้ออกจากงานในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนมาก่อน ไม่เป็นผู้ที่ถูกให้ออกจากงานในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนมาก่อนด้วย

4.13 กรณีบริษัทรับบรรจุเข้าเป็นพนักงานแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่า มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือแจ้งคุณสมบัติไม่ตรงต่อความเป็นจริง หรือปกปิดความจริงที่มีอยู่ก่อนการสมัครงาน หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ บริษัทสามารถเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใดๆ

4.14 ไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสีย หรือประวัติทางอาชญากรรม หรือหลบหนีคดีอาญา หรือถูกจำคุกมาก่อน เว้นแต่เป็นกรณี

เกิดจากความประมาทที่มีได้ทำให้เกิดความเสียหายใดๆต่อนายจ้าง หรือสถานที่ทำงานเดิมมาก่อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทในการพิจารณา

4.15 พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือตามตำแหน่งหน้าที่ ที่บริษัทแต่งตั้ง และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- (3) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย ของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา
- (4) ต้องช่วยระมัดระวังและปกป้องทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสียหาย หรือสูญหาย เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 5. การทดลองงาน บริษัทกำหนดให้มีการทดลองงานสำหรับพนักงานที่จ้างเข้าทำงานใหม่ ดังนี้

- 5.1 พนักงานทดลองงาน มีระยะเวลาทดลองงานปกติ ไม่เกิน 90 วัน บางกรณีบริษัทอาจจะทดลองงานเกิน 90 วัน หรืออาจขยายระยะเวลาการทดลองงานตามความเหมาะสม
- 5.2 บริษัทใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองงาน โดยใช้มาตรฐานการทำงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ การทำงาน ความประพฤติ ทัศนคติและสุขภาพของพนักงานแต่ละคนเป็นสำคัญ รวมถึงเป้าหมายที่ได้มีการตกลงร่วมกัน
- 5.3 ผู้ประเมินผลการทดลองงาน คือผู้บังคับบัญชาโดยตรง และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นที่บริษัทกำหนด
- 5.4 พนักงานทดลองงาน พนักงานรายวัน พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด สวัสดิการและผลประโยชน์ในระหว่างทำงานอยู่กับบริษัท ดังนี้
 - 5.4.1 พนักงานประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด สวัสดิการ และผลประโยชน์ในระหว่างที่ทำงานอยู่กับบริษัท ดังนี้
 - (1) มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด
 - (2) มีสิทธิได้รับประโยชน์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่ตามได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่บริษัทกำหนด
 - (3) มีสิทธิลาหยุดงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่บริษัทกำหนด

ข้อ 6. การบรรจุเป็นพนักงาน พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องผ่านการทดลองงานตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนดและมีผลการประเมินทดลองงานได้มาตรฐานตามที่บริษัทกำหนดไว้ หรือเป็นผู้ได้รับการอนุมัติให้บรรจุเป็นพนักงานประจำเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 7. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง สับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน การแต่งตั้ง และการโยกย้าย บริษัทมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงองค์กรของบริษัทได้ตลอดเวลาเพื่อเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการว่าจ้าง

การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงานจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งได้ ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และหรือกฎหมายแรงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

ข้อ 8. วันทำงาน

บริษัทกำหนดวันทำงานปกติสำหรับพนักงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นพนักงานประจำสาขาหรือพนักงานที่ทำงานเป็นกะ หรืองานประเภทบางลักษณะ บริษัทจะเป็นผู้กำหนดวันทำงานปกติ ให้ตามความเหมาะสมกับสภาพและธุรกิจสภาพของงาน และธุรกิจ รวมทั้งสถานที่ในการปฏิบัติงานแต่ไม่เกินสัปดาห์ละ 6 วัน โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อที่ 9. เวลาทำงานปกติ

9.1 บริษัทกำหนดเวลาทำงานปกติของพนักงานไว้วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้ว สัปดาห์หนึ่งต้องมีเวลาทำงานปกติไม่เกิน 48 ชั่วโมงทำงาน

9.2 บริษัทกำหนดให้พนักงาน เข้าทำงานเวลา 8.00 น.และเลิกเวลา 17.00 น.

9.3 ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ลูกค้าหรือกรณีทำงานเป็นกะ บริษัทอาจกำหนดเวลาเข้าทำงานและเลิกงาน สำหรับพนักงานให้มีเวลาทำงานปกติแตกต่างไปจากข้อ 9.2 ได้ โดยเมื่อหักเวลาพักแล้ว จำนวนชั่วโมงการทำงานจะต้องไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมงทำงาน โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ 10. เวลาพัก

10.1 ในวันที่มีการทำงาน บริษัทกำหนดให้พนักงานหยุดพักเพื่อรับประทานอาหารกลางวัน และทำธุระส่วนตัวได้ วันละ 1 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 11.30 น.ถึง 12.30 น. หรือ 12.00 น.-13.00 น. หรือ 12.30 น-13.30 น. หรือเวลาอื่นตามที่บริษัทกำหนด

10.2 เพื่อความเหมาะสมกับสภาพงานและการดำเนินธุรกิจ บริษัทอาจกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเวลาพักให้พนักงานที่ทำงานเป็นกะ หรืองานบางประเภท บางลักษณะ และเปลี่ยนแปลงเวลาพักตาม ข้อ 10.1 ได้ตามความเหมาะสม แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมงหลังจากทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบ เป็นการล่วงหน้า

10.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทจะกำหนดให้พัก 30 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลานาทีก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

หมวดที่ 4 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 11. วันหยุดประจำสัปดาห์

วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ได้แก่ วันอาทิตย์ เว้นแต่ยกเว้นพนักงานประจำสาขา หรือพนักงานที่ทำงานเป็นกะ หรืองานบางประเภท บางลักษณะ บริษัทกำหนดเป็นวันอื่นแทนก็ได้ แต่ในสัปดาห์หนึ่ง จะต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยบริษัทจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติของพนักงาน และบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ 12. วันหยุดตามประเพณี

วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดชดเชยของบริษัท ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป ซึ่งบริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบโดยทั่วกันก่อนวันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี

ข้อ 13. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

เพื่อให้การลาหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานมีความเหมาะสมกับสภาวะในปัจจุบัน รวมถึงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ. ศ. 2541 บริษัทจึงได้กำหนดระเบียบการลาหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน ดังต่อไปนี้

- 13.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า ปี 6 วันทำงาน
- 13.2 พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดพักผ่อนประจำปี
- 13.3 พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว และพนักงาน จะต้องใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ครบตามสิทธิในปีปฏิทิน นั้น
- 13.4 การนับวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทจะนับตามปีปฏิทิน โดยเริ่มจากเดือนมกราคม สิ้นสุดเดือนธันวาคมของทุกปี
- 13.5 พนักงานที่เริ่มงานในปีแรก บริษัทจะคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ตามสัดส่วน ตั้งแต่วันเริ่มงานจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินนั้น แต่พนักงานไม่สามารถใช้สิทธิได้เนื่องจากยังไม่บรรจุเป็นพนักงาน พนักงานสามารถใช้สิทธิตามส่วนในปีแรกดังกล่าวให้ครบ ภายใน 30 มิถุนายน ของปีถัดไป
- 13.6 พนักงานที่ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานระหว่างปี พนักงานจะต้องใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วน (นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันสุดท้ายของการเป็นพนักงาน กับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ข้อ 13.1) ให้ครบถ้วนก่อนถึงวันที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- 13.7 บริษัทเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานทราบล่วงหน้าหรือกำหนดตามที่ตกลงกัน
- 13.8 พนักงานที่ขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องยื่นในลาหรือลาในระบบขอหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าเสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยการลาหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติงาน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้
- 13.9 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการลาหยุดพักผ่อนประจำปีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

หมวดที่ 5

วันลาและหลักเกณฑ์ในการลา

ข้อ 14. การลาป่วย

- 14.1 การลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 14.2 ลาป่วยพิเศษ หมายถึง การลาป่วยต่อเนื่องกันคราวหนึ่งตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือจากสถานพยาบาลของทางราชการเป็นหลักฐานประกอบการลาตัวอย่างการลาป่วยพิเศษ เช่น

- การประสบอุบัติเหตุหรือการผ่าตัดซึ่งต้องรักษาตัวในสถานพยาบาล เป็นต้น พนักงานมีสิทธิยื่นเรื่องขอลาป่วยพิเศษได้
ปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วันปฏิทิน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างการทำงานในเวลาปกติตลอดระยะเวลาที่ลา โดยจะต้อง
ใช้สิทธิวันลาป่วยปกติตามข้อ 22 ให้หมดก่อน หากยังไม่หายป่วยให้ลาต่อหลังจากลาป่วยพิเศษได้อีกไม่เกิน 30 วันปฏิทิน
โดยได้รับค่าจ้างในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างการทำงานในเวลาปกติ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหาร
- 14.3 พนักงานที่เจ็บป่วยไม่สามารถทำงานได้ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน และให้ยื่นใบลาป่วยตามระเบียบปฏิบัติ
ที่บริษัทกำหนด ในวันแรกที่มาทำงาน การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์
แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ หากไม่สามารถแสดงใบรับรองของแพทย์หรือ
ของสถานพยาบาลของทางราชการดังกล่าวได้ ให้พนักงานผู้นั้นชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 14.4 การลาเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
- (1) พนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานให้กับบริษัทหรือเจ็บป่วยด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการ
ทำงานให้กับบริษัท ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน และให้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด
ในวันแรกที่มาทำงาน โดยมีสิทธิลาได้ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดตามใบรับรองแพทย์ที่ออกให้
 - (2) บริษัทอาจพิจารณาให้ลาได้เป็นกรณีพิเศษ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างการทำงานในเวลาปกติตลอด
ระยะเวลาที่ลา
- 14.5 วันแรกที่พนักงานจะลาหยุดงานเนื่องจากป่วย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่ใกล้ชิด หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายทราบโดยเร็วด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง และการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบนี้ ถือเป็นแจ้งเบื้องต้น เพื่อการ
มอบหมาย ให้พนักงานอื่นเข้าทำงานแทนในวันนั้นๆ หรือในขณะนั้นๆ เมื่อพนักงานกลับมาทำงานในวันแรก หรือ
ในกะแรกพนักงานต้องยื่นใบลาป่วยตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาหรือลาในระบบทันที
- 14.6 พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือหนังสือ จากสถานพยาบาล
ราชการ มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมใบลาในวันแรกเมื่อกลับเข้าทำงาน
- 14.7 พนักงานที่ลาป่วยบ่อยครั้งบริษัทอาจพิจารณาส่งตัวพนักงานผู้นั้นให้แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัย โดยละเอียดเพื่อ
หาสาเหตุการเจ็บป่วย และให้คำแนะนำในการรักษาพยาบาลที่ถูกต้อง หากผลการตรวจของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง
พบว่าพนักงานผู้นั้นมิได้ป่วยตามสาเหตุที่อ้างมา แต่ใช้สิทธิการลาป่วยที่เป็นเท็จ บริษัทอาจถือว่าเป็นการจงใจละทิ้ง
หน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามแต่กรณีต่อไป
- 14.8 การลาป่วยอันเนื่องมาจากการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานให้บริษัท พนักงานสามารถ
ลาหยุดงานได้ตามความจำเป็น ตามความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง และจะ ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลา
ที่ลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ในกรณีที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนแล้ว บริษัทจะจ่ายค่าจ้างตาม
ข้อนี้ให้เฉพาะกรณีที่มีส่วนต่างของค่าจ้างกับค่าทดแทนที่พนักงานมีสิทธิได้รับเท่านั้น ตลอดระยะเวลาที่ได้รับค่าทดแทน
ดังกล่าวข้างต้น
- 14.9 หลักเกณฑ์การลาป่วยและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- ข้อ 15. การลาอีก บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาอีก แต่การลาอีกนั้นให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้างได้ใน
กรณีที่จำเป็นจริงๆ และต้องมีกิจกรรมที่บริษัทต้องมีพนักงานต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นไปดำเนินการแทนไม่ได้ และ
ไม่สามารถกระทำกิจดังกล่าวได้ในวันหยุด
- 15.1 บริษัทกำหนดให้พนักงาน ขอลาอีกได้ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างปกติ

15.2 พนักงานที่ขอลากิจ ต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทหรือลาในระบบ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบ(หากมี) พร้อมเหตุผลการลา ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หรือได้รับการอนุมัติในระบบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะถือว่าการลานั้น มีผลสมบูรณ์ พนักงานจึงมีสิทธิลาหยุดงานได้ กรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ แล้วหยุดงานไป บริษัทจะถือว่าการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ การงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน หรือวันที่ละทิ้งหน้าที่การทำงาน หรือวันที่หยุดงานโดยไม่ชอบด้วยระเบียบหรือกฎหมาย อีกทั้งบริษัทมีสิทธิจะพิจารณาความผิดทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

15.3 ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระกะทันหัน ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานผู้นั้นจะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนเวลาเริ่มทำงาน หรือกะแรกของวันนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยวิธีใด และเมื่อกลับเข้ามา ทำงานในวันแรกหรือกะแรก ต้องยื่นใบลาตามระเบียบและผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาเหตุผลของพนักงานผู้ขออนุญาตลาอีกครั้งว่าสมควรที่จะอนุมัติหรือไม่

15.4 หลักเกณฑ์การลาป่วยและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

ข้อ 16. การลาคลอดบุตร พนักงานหญิงที่มีครรภ์ และประสงค์จะลาคลอดบุตร ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือลาในระบบและเมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หรือได้รับการอนุมัติในระบบจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะถือว่าการลาคลอดบุตร ถูกต้องสมบูรณ์ และเมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติ ให้นำหลักฐานการมีบุตรหรือสูติบัตรมายื่นต่อผู้บังคับบัญชา และส่งให้ทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพการลดหย่อนภาษีได้ โดยมีหลักเกณฑ์การลาคลอดบุตรดังนี้

16.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อลาคลอดบุตร และการตรวจครรภ์ก่อนการลาคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 120 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดด้วย ทั้งนี้ ให้ได้รับค่าจ้างลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วัน

ในกรณีที่ พนักงานหญิงที่ใช้สิทธิลาเพื่อลาคลอดบุตร ตามวรรคหนึ่งแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 15 วัน ในกรณีที่บุตรมีอาการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีอาการพิการ โดยพนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันก่อนการลาคลอดด้วย โดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างสำหรับวันที่ลา

16.2 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชิ้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังลาคลอดได้ โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้ตามที่เห็นสมควร

16.3 การลาเนื่องจากการแท้งบุตร ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

16.3.1 ถ้าพนักงานตั้งครรภ์ 28 สัปดาห์ กรณีนี้ให้ถือเป็นการลาคลอด และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการลาเพื่อลาคลอดบุตร

16.3.2 ถ้าพนักงานตั้งครรภ์มาน้อยกว่า 28 สัปดาห์กรณีนี้ให้ถือเป็นการประสูติอันตรายจากการตั้งครรภ์ให้ถือเป็นการลาป่วย และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการลาป่วย

16.3.3 หลักเกณฑ์ลาเพื่อลาคลอดบุตรและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

16.3.4 ห้ามมิให้พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ทำงานระหว่าง 22.00 น ถึง 06.00 น

16.3.5 บริษัทจะไม่เลิกจ้างพนักงานหญิงอันเนื่องมาจากสาเหตุการมีครรภ์

ข้อ 17. พนักงานชายมีสิทธิลาช่วยเหลือคู่สมรสได้ไม่เกิน 15 วัน โดยใช้สิทธิภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 18. การลาเพื่อทำหมันและการลาเนื่องจากการทำหมัน

18.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและเนื่องจากการทำหมัน โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองแพทย์ให้

18.2 พนักงานที่ประสงค์จะลา ให้อื่นใบลาหรือลาในระบบต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วพนักงานจึงจะหยุดงานได้

18.3 พนักงานต้องยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

18.4 หลักเกณฑ์การลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

ข้อ 19. การลาอุปสมบท การลาบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์

19.1 การลาอุปสมบท พนักงานชายที่ทำงานกับบริษัทมาไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีสิทธิขอลาได้ไม่เกิน 15 วัน นับรวมวันหยุดในระหว่างการลา โดยได้รับค่าจ้าง

19.2 การลาบวชชีพราหมณ์ พนักงานที่ทำงานกับบริษัทมาไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ และยังไม่เคยบวชชีพราหมณ์มาก่อน มีสิทธิขอลาได้ไม่เกิน 15 วัน นับรวมวันหยุดในระหว่างการลา โดยได้รับค่าจ้าง

19.3 ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามและทำงานกับบริษัทมาไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ มีสิทธิขอลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ที่เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้ไม่เกิน 15 วัน นับรวมวันหยุดในระหว่างการลา โดยได้รับค่าจ้าง

19.4 พนักงานจะต้องยื่นใบลาหรือลาในระบบล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 30 วัน การพิจารณาอนุมัติหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของต้นสังกัดโดยจะต้องไม่มีผลเสียหายหรือกระทบกับการทำงานของบริษัท

19.5 เมื่อพนักงานที่ลาสิกขาบท หรือเดินทางกลับจากการประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องกลับเข้าทำงานภายในกำหนดระยะเวลาที่ขอลา และจะต้องส่งหลักฐานการลาอุปสมบทหรือการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้บริษัทภายใน 7 วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดกำหนดระยะเวลาที่ขอลา

19.6 พนักงานสามารถใช้สิทธิการลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดการเป็นพนักงานของบริษัท ถึงแม้จะใช้สิทธิในการลาไม่เต็มตามสิทธิจำนวนวันที่กำหนดก็ตาม

19.7 หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท การลาบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ และวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

ข้อ 20. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกเพื่อตรวจสอบ

ในกรณีที่กระทรวงกลาโหมได้มีหมายเรียกให้พนักงานเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล หรือตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยพนักงานที่ขอใช้สิทธิการลาต้องยื่นใบลา หรือลาในระบบพร้อมหลักฐานของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะถือว่าการลาถูกต้องสมบูรณ์

ในการลาประเภทนี้บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ตลอดระยะเวลาที่ลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในหมายเรียก และไม่เกิน 60 วันต่อปี ทั้งนี้ ให้นับวันหยุดในระหว่างการลาด้วย สำหรับหลักเกณฑ์การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ และวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

ข้อ 21. การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

บริษัทกำหนดให้พนักงานมีสิทธิลา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

21.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

21.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแสดงหลักฐานและเหตุผลที่ขอลาโดยชัดเจน เมื่อได้รับอนุมัติจึงหยุดงานเพื่อรับเพื่อการดังกล่าวได้ โดยไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นในระหว่างเวลาดังกล่าว และการลาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเกิดความเสียหายต่อธุรกิจของ บริษัท ดังนี้ โดยสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้

บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หากในปีที่ลานั้น พนักงานเคยลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือบริษัทเห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทนายจ้าง

ข้อ 22. การลาเพื่ออบรมพิเศษ

การลาเพื่อศึกษาต่อ พนักงานสามารถขอลาศึกษาต่อได้ หากกรรมการผู้จัดการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นสาขาที่มีความจำเป็นและความต้องการของบริษัท และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร และการลาดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องสรรหาอัตรากำลังเพิ่ม โดยพนักงานจะต้องจัดทำสัญญาการศึกษาและสัญญาค้ำประกันก่อนเริ่มลาศึกษาต่อ และจะต้องปฏิบัติงานกับบริษัทต่อหลังจากจบการศึกษาแล้วไม่น้อยกว่าสองเท่า ของจำนวนวันที่ลาเพื่อใช้ในการศึกษาต่อ

คุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิ์ลาศึกษาต่อ

- 1) พนักงานต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา
- 2) พนักงานต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา
- 3) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะต้องรับรองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
- 4) พนักงานต้องไม่เป็นผู้ที่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

ข้อ 23. การขาดงาน/ละทิ้งหน้าที่

23.1 พนักงาน ที่หยุดงานในวันทำงานปกติโดยไม่ได้ขอลาหยุดงาน หรือมิได้ลาอย่างถูกต้อง หรือขอลาแล้วแต่ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จะถือเป็นการขาดงาน และ/หรือละทิ้งหน้าที่การงาน บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

23.2 พนักงาน จะไม่ได้รับค่าจ้าง ในวันที่ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

23.3 พนักงาน จะต้องรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันทีที่กลับเข้ามาทำงานหลังจากขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

23.4 การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน 3 วันทำงาน ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

23.5 บริษัทจะทำสถิติการลา การมาทำงานสาย กลับก่อนเวลาเลิกงาน การละทิ้งหน้าที่ หรือการขาดงานของพนักงาน รวมถึงการถูกลงโทษทางวินัย นำมาใช้พิจารณาประกอบในการปรับค่าจ้าง หรือเงินเดือนประจำปี การให้รางวัลพิเศษ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนการเลิกจ้างได้

หมวดที่ 6

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

และหลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 24. อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือน บริษัทมีนโยบายในการกำหนดอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนของพนักงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และความสามารถของพนักงานอย่างเหมาะสม ตลอดจนนำภาวะการครองชีพในปัจจุบัน มาประกอบเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนด้วย

24.1 บริษัทเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพนักงานที่จะดำรงตำแหน่งใด อยู่ในส่วนงานใด โดยคำนึงถึงลักษณะและคุณภาพของงาน และกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้กำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้นตามสัญญาจ้าง

24.2 ค่าตอบแทนในส่วนของค่าวิชา และหรือค่าครองชีพ ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกำหนด

24.3 ค่าตอบแทนในส่วนของค่าวิชา และหรือค่าครองชีพ ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกำหนด

ข้อ 25. บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดทุกประเภท เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเสร็จสิ้นทันเวลาและไม่เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ หรือเป็นงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน หากหยุดจะมีความเสียหาย หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยหยุดเสียมิได้ บริษัทจะให้พนักงานทำงานนอกเหนือเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า และพนักงานที่ประสงค์จะให้ความร่วมมือกับบริษัท ต้องลงชื่อในแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าว จะใช้เป็นหลักฐานสำคัญประการหนึ่งในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ทั้งนี้ การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง

ข้อ 26. บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

26.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานสำหรับการทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ในอัตราเท่ากับหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

26.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุดสำหรับการทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุด บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราเท่ากับสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

26.3 ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับการงานช่วงเวลาที่ทำงานปกติในวันหยุด

26.3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ในอัตราเท่ากับ

หนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

26.3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายค่าทำงานในวันหยุด
ในอัตราเท่ากับสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

26.3.3 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ตามความในข้อที่ 26.1 ถึงข้อ 26.3 หมายถึงเงินเดือนหารด้วยผลคูณของ 30 กับจำนวน
ชั่วโมงทำงานในเวลาทำงานปกติตามหมวดที่ 3 ข้อ 10

ข้อ 27. บริษัทกำหนดวันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างการทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ของพนักงาน
ทุกประเภท รวมถึงพนักงานรายวัน เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 25 ของเดือน ณ ที่ทำการของบริษัท หรือโดยการโอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากของพนักงานตามที่บริษัทกำหนด

กรณีวันที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าจ้างการทำงานในวันหยุด ตรงกับวันหยุดทำการ ให้เลื่อนการจ่ายเงินดังกล่าวไป
ในวันทำการก่อนวันหยุด 1 วัน

ข้อ 28. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ณ สถานที่ทำงานของ
พนักงาน หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานแต่ละรายการสาขา และบริษัทที่พนักงานแจ้งให้บริษัททราบไว้ล่วงหน้า และ
ให้ถือว่าหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าว เป็นหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ค่าทำงานในวันหยุด และ
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 29. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันทำงาน และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ได้แก่

29.1 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัท สำหรับกรณีการจ้างงาน การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

29.2 พนักงานที่ทำหน้าที่เฝ้าหรือดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินของบริษัท

29.3 พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

29.4 พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นกะในเวลาใดก็ตาม และทำงานอยู่ในกะปกติที่ได้รับการมอบหมาย
ให้มาปฏิบัติงาน

29.5 พนักงานที่ทำหน้าที่เร่ขาย หรือชักชวนซื้อสินค้า ซึ่งบริษัทได้จ่ายค่านายหน้าให้แก่พนักงาน

29.6 งานอื่นๆ ตามที่บริษัทจะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป ตามที่ได้มีบัญญัติไว้ในกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่น
ที่ประกาศขึ้นบังคับใช้ในปัจจุบันและในภายหน้า

ทั้งนี้พนักงานตามข้อ 29.2 29.3 หรือ 29.6 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน
ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 30. กรณีที่บริษัทมอบหมายให้พนักงานทำงานนอกสถานที่ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พักตาม
ระเบียบที่บริษัทกำหนด พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดอีก

ข้อ 31. บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานที่ขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
ไว้ หรือใช้สิทธิการลาหยุดประเภทใดก็ตามที่เกินกว่าที่บริษัทกำหนดไว้ในหมวดที่ 5

ข้อ 32. พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและเสียภาษีเงินได้ประเภทบุคคลธรรมดา ตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากรสำหรับ
รายได้ต่างๆที่พนักงานได้รับจากบริษัทและอยู่ในข่ายต้องเสียภาษี กฎหมายกำหนดให้บริษัทมีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายเป็น

ประจำทุกเดือน ส่วนภาษีที่จะต้องชำระเพิ่มเติมเมื่อสิ้นปีนั้น พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระเองเมื่อยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

หมวดที่ 7

สวัสดิการพนักงาน

ข้อ 33. บริษัทได้จัดสิทธิประโยชน์ในเรื่องของสวัสดิการที่จำเป็น ให้แก่พนักงานของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนดไว้ สำหรับสิทธิประโยชน์อื่น เช่น กรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือเงินช่วยเหลือพนักงานผู้ถึงแก่กรรม และการช่วยเหลืองานศพ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของพนักงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่ถึงแก่กรรม บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขได้ตามระเบียบงานภายในของบริษัทโดยเฉพาะตามความเหมาะสม

หมวดที่ 8

วินัยและโทษทางวินัย

เพื่อความสงบเรียบร้อยภายในองค์กร และเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายใน บริษัทถือว่าการกระทำความผิดในบริเวณหนึ่งบริเวณใดภายในบริษัท หรือสถานที่ของบริษัท หรือในสถานที่ที่บริษัทกำหนดจัดงาน หรือจัดกิจกรรมขึ้นเป็นครั้งคราว ทั้งในและนอกวันเวลาทำงานของบริษัท หรือในกรณีที่มีการกระทำใดๆของพนักงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ชื่อเสียง หรือภาพพจน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในหรือภายนอกก็ตาม บริษัท ถือว่าพนักงานมีความผิดทางวินัย ทั้งนี้บริษัทกำหนดวินัยไว้ในเบื้องต้น 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

ข้อ 34. วินัยว่าด้วยการทำงาน

34.1 ต้องสนับสนุนนโยบายของบริษัท และปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบงาน ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือหนังสือเวียนของบริษัท โดยเคร่งครัด หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง

34.2 มุ่งรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ติดตามผลงานที่ทำ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็วและเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน หรือชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท

34.3 ปฏิบัติงานของบริษัทให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ หรือผลเสียหายที่จะมีต่อบริษัทเป็นสำคัญ

34.4 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความขยันขันแข็ง ตั้งใจและเอาใจใส่ในการทำงานตลอดเวลา และเต็มกำลังความสามารถด้วยความรวดเร็ว อุตสาหะ และไม่เฉื่อยชา เพื่อประโยชน์แก่กิจการของบริษัทและบริษัทในเครือ

34.5 ต้องเคารพเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่งงานในหน้าที่โดยชอบอย่างเคร่งครัด

34.6 พึงมีสัมมาคารวะและให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีตำแหน่งสูงกว่า ไม่กระทำการใดๆที่ผิดชั้นตอน หรือข้ามสายการบังคับบัญชา

34.7 ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกับบริษัท และเพื่อนร่วมงาน ด้วยกิริยา มารยาทและอัธยาศัยอันดีงาม ในการให้การต้อนรับให้คำชี้แจง หรืออำนวยความสะดวก ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

- 34.8 ไม่กระทำการ หรือมีพฤติกรรมที่ทำให้บริษัทขาดความไว้วางใจ หรือมีมลทินมัวหมองในตัวพนักงาน ซึ่งหากให้พนักงานปฏิบัติงานต่อไป อาจจะทำให้เกิดความเสียหายหรือความเสื่อมเสียแก่บริษัท
- 34.9 ไม่กั๊ยืมเงินจากลูกค้าหรือพนักงาน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการของลูกค้า ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่เรียกร้อง รับเอา เบียดบังเอาทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สมควรได้รับจากลูกค้า หรือพนักงานด้วยตนเอง หรือจากบุคคลใดเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น และไม่ว่าการนั้นจะทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือไม่ก็ตาม
- 34.10 พนักงานที่บริษัทกำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้ตน หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือบันทึกเวลาทำงานโดยมิชอบ หรือโดยไม่มีอำนาจ หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 34.11 ไม่มาทำงานสาย หรือละทิ้งงานในหน้าที่ หรือกลับก่อนเวลา หรือออกไปนอกสถานที่ปฏิบัติงานเว้นแต่เพื่อธุรกิจของบริษัทหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- 34.12 พนักงานจะต้องแต่งกายตามระเบียบในเรื่องชุดทำงาน และ/หรือรูปแบบตามที่บริษัทกำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 34.13 ห้ามเข้าไปในหน่วยงานหรือสถานที่ที่ตนไม่มีกิจธุระ หรือไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของตนและผู้บังคับบัญชาของสถานที่นั้น
- 34.14 ห้ามพนักงานละทิ้งหน้าที่การงานในหน้าที่
- 34.15 ห้ามพนักงานนอนหลับในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงานของบริษัท
- 34.16 ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการลาตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ทุกกรณี
- 34.17 ห้ามพนักงานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อบริษัท และการรายงานโดยปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรรายงานบริษัทถือว่าการรายงานเท็จด้วย
- 34.18 ห้ามกระทำใดๆ ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือโดยประมาท จนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทั้งด้านทรัพย์สินชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือของบริษัท หรืออาจเป็นที่เสื่อมเสียต่อบริษัท ลูกค้า เพื่อร่วมงาน หรือต่อตนเอง
- 34.19 ต้องไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่สมควร ตลอดจนห้ามใช้เครื่องมือหรือทรัพย์สินของบริษัทไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของตนเองของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางบริษัท
- 34.20 ไม่ขีดเขียน วาด ตีรูปภาพ แจกจ่ายกับสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ปิดประกาศ หรือบทความใดๆ ภายในบริเวณบริษัท โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากทางบริษัทก่อน
- 34.21 ห้ามพนักงาน ทำการเปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือธุรกิจของบริษัท หรือเอกสารของลูกค้าบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทเป็นหนังสือ หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 34.22 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม อันอาจเป็นเหตุทำให้เสียหายหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม ชื่อเสียง หรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

- 34.23 ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออำนาจของตนแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ เพื่อประโยชน์ของตนหรือของผู้อื่น หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 34.24 ไม่ทำงานให้นายจ้างอื่น หรือกระทำอื่นใดที่ไม่ใช่กิจการของบริษัท ในระหว่างวันและเวลาทำงานของบริษัท และ ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท หรือไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ต่อบริษัท ทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกวันเวลาทำงาน หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิด ร้ายแรง
- 34.25 ห้ามลักขโมย ยักยอก เบียดบัง ทำลาย หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัท หรือของผู้อื่น
- 34.26 ต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน หรือระเบียบว่าด้วยมาตรการรักษา ความปลอดภัยที่บริษัทกำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 34.27 พนักงานจะต้องติดบัตรพนักงานที่บริษัทออกให้ตลอดเวลาในบริเวณของบริษัท หรือในเขตพื้นที่ที่บริษัทกำหนด หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ของตน
- 34.28 ห้ามกระทำการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมผลงานที่ไม่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ของบริษัท หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง

ข้อ 35. วินัยว่าด้วยความประพฤติ

- 35.1 ห้ามประพฤติตนไปในทางที่นำความเสื่อมเสีย หรือนำความเสียหายมาสู่หมู่คณะหรือบริษัท
- 35.2 ต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในหมู่พนักงาน ไม่ทะเลาะวิวาทและดูหมิ่นเหยียดหยาม ด่าทอ ทำทาย ช่มชู้ พุดจา ส่อเสียด ยุยง ใส่ร้าย แสดงกิริยาก้าวร้าว ไม่สุภาพ หรือใช้กำลังทำร้ายร่างกายพนักงานหรือบุคคลอื่น ต้องไม่ เปิดเผยหรือแพร่ข่าวสาร หรือข้อมูลที่ทำให้บริษัทหรือผู้อื่นเสียหาย
- 35.3 ห้ามนำสิ่งเสพติด และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในเข้ามาในที่ทำการของบริษัท หรือในสถานที่ที่บริษัทกำหนด หากพนักงาน กระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 35.4 ห้ามนำอาวุธ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ เข้ามาในสถานที่ของบริษัท หรือในสถานที่ที่บริษัทกำหนด หากพนักงาน กระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 35.5 ไม่เสพของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดให้โทษ ในสถานที่ของบริษัท หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอาการมึนเมาใน ระยะเวลาทำงาน หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 35.6 ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ทำงาน เว้นแต่ในสถานที่ที่บริษัทจัดไว้ให้สูบบุหรี่โดยเฉพาะเท่านั้น
- 35.7 ห้ามพนักงานขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่การงาน หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 35.8 ห้ามมิให้หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจงาน หรือพนักงานทุกคน กระทำการล่วงเกินคุกคาม ทำให้เกิด หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่พนักงานท่านอื่น ไม่ว่าตำแหน่งหน้าที่ใดๆ และหรือลูกคำ ของบริษัท ทั้งนี้การคุกคาม หมายถึง
1. การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
 2. การคุกคามทางกาย เช่น การช่มชู้ ทำร้ายร่างกาย ชู่จะทำร้ายร่างกาย

3. การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงออกปฏิกิริยาหรือรูปภาพ ที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
4. การคุกคามทางเพศ เช่นการเกี่ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกาย วาจา และอื่นๆ

35.9 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น ในทางที่ไม่ชอบ หรือขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี หรือศีลธรรมอันดีงาม

35.10 ห้ามใช้เครื่องขยายเสียง หรือแจกเอกสาร หรือปิดประกาศ หรือประชุม หรือชุมนุมในที่ทำการของบริษัท หรือในสถานที่ที่บริษัทกำหนด เว้นแต่ได้รับจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

35.11 ห้ามจัดงานสังสรรค์ งานเลี้ยง งานรื่นเริง ภายในสถานที่ทำการของบริษัท หรือสถานที่ที่บริษัทกำหนด กำหนด เว้นแต่ได้รับจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

35.12 ไม่ใช่สถานที่ทำการของบริษัท หรือสถานที่ที่บริษัทกำหนดเป็นที่อยู่อาศัย เว้นแต่ได้รับจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

35.13 ห้ามทำลาย ต่อเติม แก้ไขข้อความ หรือเขียนภาพใดๆ ในแผ่นประกาศของบริษัท หรือของผู้อื่นที่บริษัทอนุญาตให้ปิดประกาศได้

35.14 ห้ามเล่นการพนัน หรือร่วมอยู่ในวงเล่นการพนัน หรือสนับสนุนการเล่นพนันทุกประเภท ตลอดจนห้ามจัด หรือช่วย หรืออำนวยความสะดวกให้มีการเล่นการพนันตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท

35.15 ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดเสียงดังเป็นที่รำคาญ และรบกวนบุคคลอื่นในระหว่างเวลาทำงาน

35.16 ห้ามประพฤติตนส่อไปในทางขู่ข่ม หรือล่วงละเมิดทางเพศ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท

35.17 ห้ามกระทำการ หรือตัวการ หรือเป็นธุระจัดการ หรือมีส่วนร่วมในการให้กู้ยืมเงินประชาชนหรือพนักงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด อันมิใช่กระทำเพื่อธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะมิใช่ผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

35.18 ห้ามเล่นวงแชร์ หรือสนับสนุนร่วมมือเกี่ยวกับการเล่นแชร์ ไม่ว่าจะในฐานะเจ้ามือแชร์ หรือรับเป็นธุระสนับสนุนร่วมมือช่วยเหลือโดยตรงหรือทางอ้อม

35.19 ในกรณีที่พนักงานเป็นโจทก์ หรือจำเลยคดีอาญา หรือคดีแพ่ง หรือคดีแรงงาน หรือคดีล้มละลาย ต้องรายงานเป็นหนังสือให้ทรัพยากรบุคคลทราบโดยเร็ว ภายในไม่เกิน 30 วัน

35.20 ห้ามพนักงานเข้าร่วม หรือแสดงความคิดเห็น หรือปลุกระดม หรือวิพากษ์วิจารณ์ทางการเมือง โดยใช้สถานที่หรือทรัพย์สิน หรือเครื่องมืออุปกรณ์ หรือช่องทางสื่อสารใดของบริษัท หรือในและนอกเวลาทำงาน รวมถึงห้ามพนักงานเข้าร่วมสัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการเมือง หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมือง โดยใช้ชื่อตำแหน่ง สถานะ หรือสัญลักษณ์ใดๆ ของบริษัท หรือทำให้บุคคลอื่นเข้าใจว่าเป็นตัวแทนของบริษัท

ข้อ 36. วินัยว่าด้วยการรักษาความลับ พนักงานทุกคนต้องรักษาความลับเกี่ยวกับกิจการของบริษัท รวมทั้งความลับของลูกค้า และพึงระลึกเสมอว่าความลับที่รั่วไหลออกไปนั้น อาจนำความเสียหายมาสู่ลูกค้า ธุรกิจ และความเชื่อถือของบริษัทและตัวผู้ปฏิบัติงานได้ บริษัทจึงกำหนดวินัยว่าด้วยการรักษาความลับ ดังต่อไปนี้

- 36.1 พนักงานต้องรักษาความลับ หรือข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัท และลูกค้า อย่างเคร่งครัด ห้ามเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก หรือคู่แข่ง ทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานและภายหลังจากการออกจากงานไปแล้ว
- 36.2 ห้ามนำ เอกสารหรือสิ่งของใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัท หรือของลูกค้าไปใช้ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 36.3 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ทำงาน หรือเข้ามาภายในบริเวณที่ทำการของบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเสียก่อน
- 36.4 ไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน เงินรางวัลพิเศษ อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่น จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ให้ผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับทราบ หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 36.5 ห้ามถ่ายรูป บันทึกภาพ บันทึกเสียงภายในที่ทำการของบริษัท หรือพื้นที่ที่บริษัทกำหนดเป็นการเฉพาะเว้นแต่จะได้รับอนุญาต หรือได้รับมอบหมายจากทางบริษัทก่อน
- 36.6 ห้ามเปิดเผยหรือให้ข้อมูล ข่าวสาร ของบริษัทแก่บุคคลภายนอก รวมทั้งห้ามวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ กิจการ ผลิตภัณฑ์ การบริการ นโยบายของบริษัท ของลูกค้า ของคู่ค้า ผู้สนับสนุนหรือพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท หรือบุคคลที่สามเว้นแต่ดำเนินการตามระเบียบ หรือคำสั่ง ของบริษัทโดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและได้รับอนุมัติจากบริษัทแล้ว หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- 36.7 ห้ามเปิดเผยข้อมูลของลูกค้า คู่สัญญาของบริษัท เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจของรัฐ หรือดำเนินการตามกฎหมายข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร หากพนักงานกระทำความผิด ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- ข้อ 37. บริษัทมีสิทธิที่จะใช้มาตรการทางวินัย สำหรับพนักงานผู้ที่กระทำผิดระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน จรรยาบรรณ กฎหมาย หรือมีการกระทำใดๆ ที่ไม่สมควรกระทำ หรือละเว้นในการปฏิบัติในสิ่งที่ควรประพฤติปฏิบัติที่บริษัทเห็นว่าอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ชื่อเสียง หรือความน่าเชื่อถือของบริษัท หรือเพื่อร่วมงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 8 ข้อ 34. ข้อ 35. และข้อ 36. ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป
- ข้อ 38. ในกรณีที่พนักงาน ผ่าฝืน หรือกระทำความผิดทางวินัย บริษัทจะใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานตาม ความหนักเบา แห่งการกระทำความผิด โดยพนักงานจะได้รับโทษประการหนึ่งประการใด หรือหลายประการพร้อมกัน โดยไม่ต้องเรียงตามลำดับได้ ดังนี้
- 38.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือบอกปากเปล่า
 - 38.2 ตักเตือนด้วยวาจาและลงบันทึกไว้
 - 38.3 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ออกใบเตือน ออกหนังสือเตือน
 - 38.4 ภาคทัณฑ์หรือทำทัณฑ์บน
 - 38.5 พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
 - 38.6 งดการขึ้นเงินเดือน หรืองดเงินรางวัลพิเศษ (โบนัส) หรือ เงินช่วยเหลือพิเศษอื่นใด
 - 38.7 เลิกจ้าง
- หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ไม่เกิน 1 ปีนับตั้งแต่วันที่กระทำความผิดครั้งสุดท้าย

ข้อ 39. พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป มีอำนาจสั่งและลงโทษพนักงานที่มีระดับต่ำกว่าตน ตามข้อ 38.1 ถึง 38.3 และหากต้องใช้หนังสือเตือนที่จัดทำโดยทรัพยากรบุคคล อาจขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการดำเนินมาตรการทางวินัย ที่ถูกต้องเหมาะสมจากทรัพยากรบุคคลด้วยก็ได้

ข้อ 40. การลงโทษพนักงานในข้อ 39. ให้ผู้บังคับบัญชาทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยรับฟัง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกคน พร้อมทั้งให้พนักงานที่ถูกกล่าวหาได้รับโอกาสในการชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบทุกครั้ง

ข้อ 41. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ความผิดที่พนักงานกระทำความผิดได้รับโทษสูงกว่าการถูกตักเตือนเป็นหนังสือ ให้เสนอเรื่องผ่าน ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอไปที่กรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 42. คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการวินัย และคณะกรรมการอุทธรณ์ จะมีอำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบคำสั่ง ของบริษัทที่กำหนดไว้

ข้อ 43. กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจใช้มาตรการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 38. ได้ทุกข้อ กับพนักงาน ในระดับต่ำกว่าผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หากเป็นการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัยกับพนักงานในระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้กรรมการผู้จัดการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนการสั่งลงโทษทางวินัย

ข้อ 44. ในการใช้มาตรการทางวินัยลงโทษกับพนักงานตามข้อ 38.2 ถึง 38.5 บริษัทอาจจะจัดให้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่บริษัทกำหนด ยกเว้นกรณีที่มีความผิดชัดแจ้ง บริษัทอาจจะใช้มาตรการทางวินัยลงโทษ พนักงานโดยไม่ต้องทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากผลการสอบสวนเบื้องต้นและ พยานหลักฐานต่างๆที่รับฟังเป็นที่ยุติแล้ว เห็นว่ามีน้ำหนักน่าเชื่อถือว่าพนักงานได้กระทำความผิดจริง

อย่างไรก็ดี ก่อนการสั่งลงโทษ กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจสั่งพักงานเพื่อการสอบสวนก็ได้ โดยจะได้ ระบุข้อกล่าวหาหรือความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นหนังสือก่อนการพักงาน

ในระหว่างการพักงานเพื่อสอบสวนความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

ข้อ 45. บริษัท จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทุกกรณีก่อนลงโทษทางวินัย สำหรับกรณีที่มีการกระทำความผิดโดยชัดแจ้ง แม้ กรณีที่ร้ายแรง ดังต่อไปนี้

45.1 ทูจริตต่อหน้าที่

45.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแต่บริษัท

45.3 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

45.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัทและบริษัท ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำความผิดเว้น แต่เป็นกรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือนเป็นหนังสือ

45.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะในวันหยุดคั่นหรือไม่ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันควร

45.6 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรง

45.7 ได้รับโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก รวมทั้งโทษจำคุกที่เกิดการกระทำโดยประมาท หรือความผิด ลหุโทษที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

เมื่อมีการเกิดขึ้นสำหรับพนักงานในสังกัดใด ให้ต้นสังกัดของพนักงานที่กระทำความผิดวินัยฯ ทำบันทึกรายงาน เรื่องที่เกิดขึ้นพร้อมแนบหลักฐานการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นกับหลักฐานพยานต่างๆ ผ่านผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และนำเสนอการทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาและนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการ

บทที่ 9

การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 46. พนักงานจะฟื้นฟูสภาพเมื่อ

- 46.1 ตาย
- 46.2 ลาออก
- 46.3 ครบเกษียณอายุ
- 46.4 เลิกจ้าง

ข้อ 47. พนักงานผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัท ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนถึงวันลาออก โดยให้นับรวมวันหยุดด้วย ขึ้นตอนและกระบวนการลาออกนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่กำหนด

หากพนักงานลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวจนเป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย บริษัทมีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากพนักงานผู้นั้นตามมูลค่าที่บริษัทได้รับความเสียหาย นั้น และการลาออกของพนักงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าหรือบอกกล่าวล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วันบริษัทอาจตัดสิทธิและประโยชน์ใดๆ นอกเหนือจากค่าจ้างที่พนักงานจะมีสิทธิได้รับทั้งหมด หรือบางส่วน

ข้อ 48. บริษัทจะพิจารณาเลิกจ้างพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน ในกรณีดังนี้

- 48.1 ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ และมีสุขภาพไม่เหมาะสมกับการทำงานต่อไป เมื่อได้รับการตรวจสุขภาพจากปัจจุบันชั้น 1 แล้ว และลงความเห็นว่าคุณภาพของพนักงานผู้นั้นอยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสมแก่สภาพของงาน หรือบริษัทเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป โดยบริษัทได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถที่จะย้ายไปปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ บริษัทจะพิจารณาเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น ตามความเหมาะสมก็ได้
- 48.2 ในกรณีที่พนักงานไม่มีสมรรถภาพในการทำงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามความต้องการ ในงานนั้นๆ หรือมีมาตรฐานการทำงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ บริษัทจะพิจารณาเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นตามความเหมาะสมก็ได้
- 48.3 ในกรณีที่ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน จนเป็นเหตุทำให้ร่างกายพิการหรือทุพพลภาพซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ บริษัทจำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น หากเป็นกรณีที่ไม่ถึงขั้นทุพพลภาพ บริษัทอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงงานที่เหมาะสมให้ แต่หากไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หรือไม่มีงานที่เหมาะสม บริษัทจะพิจารณาเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นตามความเหมาะสมก็ได้
- 48.4 ในกรณีที่บริษัทยุบหน่วยงาน หรือ ปรับโครงสร้างองค์กร หรือกรณีที่หน่วยงานนั้นมีพนักงานเกินความจำเป็นต่อการดำเนินงานที่ดี บริษัทจะพิจารณาโยกย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานอื่นตามความเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ที่จะพิจารณาจากความรู้ความสามารถของพนักงาน แต่หากบริษัทได้พิจารณาแล้วไม่สามารถที่จะย้ายไป

ปฏิบัติงานอื่นได้ บริษัทอาจจำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานของบริษัทก็ได้

48.5 ให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการมีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงาน

48.6 ในกรณีที่พนักงานพ้นสภาพ เพราะเหตุครบเกษียณอายุงานโดยมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

(1) พนักงานทุกคนจะเกษียณอายุการทำงาน และสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานเมื่อมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

(2) ให้ถือว่าพนักงานทุกคนจะเกษียณอายุการทำงานในวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

(3) พนักงานสามารถขอเกษียณอายุการทำงานตนเองก่อนครบกำหนดเกษียณอายุการทำงานได้ไม่เกิน 10 ปี ทั้งนี้ ต้องทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี โดยทำหนังสือขออนุมัติล่วงหน้าถึงผู้บังคับบัญชาก่อนครบกำหนดเกษียณอายุการทำงานไม่ต่ำกว่า 60 วัน และเสนอเรื่องให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

(4) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้ใดซึ่งจะครบเกษียณอายุการทำงาน แต่สมควรต่ออายุการทำงาน ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาต่ออายุการทำงานได้คราวละไม่เกิน 1 ปี โดยต้องเป็นผู้ที่ได้รับการประเมินสมรรถภาพทางร่างกายแล้วว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความรู้ความสามารถในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ การพิจารณาต่ออายุการทำงานในกรณีนี้ ต้องจัดให้มีการประเมินตามแนวทางดังกล่าวทุกครั้ง และพนักงานผู้นั้นต้องมีอายุไม่เกิน 70 ปี

(5) พนักงานที่ครบเกษียณอายุการทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 49. บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ในกรณีดังต่อไปนี้

49.1 การเลิกจ้างในระยะทดลอง มีระยะเวลาทำงานไม่ถึง 120 วัน กล่าวคือ ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจของบริษัท หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ฝ่าฝืน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับในการทำงาน ในระหว่างการทดลองงาน ในกรณีนี้บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

49.2 การเลิกจ้างเนื่องจากการกระทำผิดระเบียบ หรือฝ่าฝืนข้อบังคับของบริษัท หรือฝ่าฝืนวินัยเกี่ยวกับการทำงานตามที่ระบุในหมวดที่ 8 ที่มีข้อเท็จจริงเป็นไปตามมาตรฐาน 119 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

49.3 การเลิกจ้างพนักงานตามสัญญาจ้างซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนสำหรับงานโครงการ ซึ่งไม่ใช่งานปกติของธุรกิจบริษัท หรืองานที่มีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือเป็นงานตามฤดูกาลซึ่งจ้างในช่วงฤดูกาลนั้นๆ ซึ่งงานดังกล่าวมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินสองปี และได้บอกเลิกจ้างตามกำหนดนั้น โดยบริษัทและพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 50. ค่าชดเชย บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้กับพนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ดังนี้

50.1 พนักงานซึ่งทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

50.2 พนักงานซึ่งทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

50.3 พนักงานซึ่งทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

50.4 พนักงานซึ่งทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา
สุดท้าย 240 วัน

50.5 พนักงานซึ่งทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา
สุดท้าย 300 วัน

50.6 พนักงานซึ่งทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 20 ปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา
สุดท้าย 400 วัน

การคำนวณระยะเวลาการทำงาน ให้นับตั้งแต่วันทดลองงาน และให้นับรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุด
เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมเป็นระยะเวลาการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้ หาก
ต่อไปภายหน้าอัตราค่าชดเชยตามกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้นี้ก็ให้ใช้อัตราค่าชดเชยที่กฎหมายมีการ
เปลี่ยนแปลงไปนั้นแทน

ข้อ 51. ค่าชดเชยพิเศษ บริษัทจะจ่ายเงินค่าชดเชยพิเศษให้พนักงานที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้อง
ลดจำนวนพนักงาน เพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการ
นำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้จำเป็นต้องลดจำนวนพนักงาน หรือพนักงานขอเลิก
สัญญาจ้างเพราะบริษัทย้ายสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของบริษัท
อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

51.1 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องลดจำนวนพนักงาน เพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การ
จำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุ
ให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะแจ้งเหตุผล รายชื่อพนักงาน และวันที่เลิกจ้างให้พนักงาน และพนักงานตรวจแรงงาน
ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง กรณีนี้ บริษัทจะจ่ายชดเชยและค่าชดเชยพิเศษให้กับพนักงาน
ดังนี้

51.1.1 ค่าชดเชยตามข้อ 50

51.1.2 สำหรับพนักงานที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากข้อ 51.1.1 เท่ากับ
ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี (เศษของระยะเวลาการทำงานมากกว่า 180 วัน จะนับเป็น
การทำงานครบ 1 ปี) ทั้งนี้ ค่าชดเชยดังกล่าวจะต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

51.1.3 กรณีบริษัทไม่ได้แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนการเลิกจ้าง 60 วัน หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน
บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

51.2 ในกรณีที่บริษัทประสงค์จะย้ายสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่น
ของบริษัท บริษัทจะปิดประกาศแจ้งพนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ
หากพนักงานเห็นว่ากรย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติ
ของพนักงาน และครอบครัว หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่ประกอบกิจการแห่งใหม่ พนักงาน
ต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดประกาศและให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง
โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยตามข้อ 50 และหากบริษัทไม่ได้แจ้งให้

พนักงานทราบก่อนย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า 30 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้แทนการบอกกล่าว
ล่วงหน้าเท่ากับอัตราจ้างสุดท้าย 30 วัน หากบริษัทไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของพนักงานข้างต้น ให้บริษัท
ดำเนินการตามมาตรา 120,120/1 และ 120/2 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ข้อ 52. พนักงานที่ขอลาออก พนักงานจะต้องใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนสะสมให้หมดก่อนวันที่มีผลในการลาออก

ข้อ 53. ในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดตามมาตรา 119 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หากมีวันหยุดพักผ่อน
สะสมคงเหลือจำนวนกี่วัน บริษัทตกลงจ่ายเป็นเงินค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนสะสมที่มีได้ขอใช้สิทธิหยุดดังกล่าว

ข้อ 54. ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงานโดยพนักงานมิได้กระทำความผิดตามมาตรา 119 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. 2541 พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง สำหรับวันหยุดพักผ่อนสะสม และวันหยุดพักผ่อนตามส่วนประจำปีที่ยังคงเหลืออยู่ใน
ปีปฏิทินนั้น

บทที่ 10

การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

ข้อ 55. การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง การแจ้งความทุกข์ใจ ความไม่พอใจของพนักงานเอง โดยมีเหตุที่แสดงให้เห็นว่าตัวพนักงานเอง
ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือได้รับความเสียหาย และต้องการแจ้งต่อบริษัทเพื่อให้บริษัทดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข หรือ
ยุติเหตุการณ์ หรือความเสียหาย ในเรื่องต่อไปนี้อย่างถึงการแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชา
ที่กระทำต่อตัวพนักงานผู้ร้องทุกข์

55.1 เกี่ยวกับสภาพการจ้าง เช่น ลักษณะงาน วันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลิกจ้าง ประโยชน์อื่น ที่เกี่ยวกับการ
จ้างและการทำงาน เป็นต้น

55.2 เกี่ยวกับสภาพการทำงาน สิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การปฏิบัติหรือพฤติกรรมของเพื่อน
ร่วมงาน เป็นต้น

55.3 เรื่องอื่นๆ ที่พนักงานเห็นว่า บริษัทพึงดำเนินการ เพื่อยุติข้อร้องทุกข์ หรือข้อคับข้องใจ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่รวมถึงเรื่อง
เกี่ยวกับการดำเนินงานโดยอำนาจหน้าที่ของบริษัท หรือที่เป็นนโยบายด้านการบริหารจัดการของบริษัท

ข้อ 56. วิธีการและขั้นตอนการแสวงหาข้อเท็จจริงและการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ และความคุ้มครอง
ผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

56.1 การร้องทุกข์ จะต้องร้องทุกข์เป็นหนังสือในเรื่องที่กระทบต่อพนักงานผู้ร้องทุกข์เท่านั้น

56.2 หนังสือร้องทุกข์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

56.2.1 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

56.2.2 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์

56.2.3 ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์

56.3 การร้องทุกข์ ควรดำเนินการร้องทุกข์เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยยื่น
หนังสือร้องทุกข์ต่อทรัพยากรบุคคล

56.4 เมื่อบริษัทได้รับหนังสือร้องทุกข์จากพนักงาน ให้ต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือตรวจสอบภายใน หรือ

ทรัพยากรบุคคล ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หากเห็นว่ามัลเหตุในเรื่องที่มีการร้องทุกข์ให้ทำการสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเป็นการภายในหน่วยงาน และนำเสนอรายละเอียดในการแก้ปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา

56.5 ให้หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นการภายในหน่วยงาน และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

56.6 พนักงานผู้ร้องทุกข์ ผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานที่เกี่ยวข้อง ต้องให้ถ้อยคำและ/หรือเอกสารต่อผู้ได้รับมอบหมายตามความเป็นจริง การให้ถ้อยคำ หรือแสดง หรืออ้างพยานหลักฐานอันเป็นเท็จ ถือเป็นความผิดร้ายแรง และบริษัทมีสิทธิที่จะใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานผู้แสดง หรืออ้างพยานหลักฐานอันเป็นเท็จ หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ตามความเหมาะสมได้

56.7 หากมีการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการวินัยพิจารณาวินิจฉัย โดยให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก ในกรณีที่มติคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการวินัย ลงคะแนนเสียงเพิ่ม และนำเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติและสั่งการต่อไป ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการวินัย กรรมการผู้จัดการอาจชี้ขาดเป็นอย่างอื่น และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้จัดการเป็นที่สุด

56.8 กรณีที่มีการร้องทุกข์เป็นเรื่องเกี่ยวกับสภาพการทำงาน หรือสภาพการจ้าง และผลการสอบสวนเห็นว่า จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง หรือสภาพการทำงาน ได้ส่งเรื่องให้ทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

56.9 บริษัทจะปกป้องคุ้มครองพนักงานผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ที่เป็นจริง ที่มีได้มีเจตนาถ่วงถ่วงแก่งแย่งความผู้ใด พนักงานผู้ให้ข้อเท็จจริงตามความเป็นจริง หรือพยานบุคคลที่ให้การตามความเป็นจริง หลักการรักษาความลับ และการดำรงความเป็นธรรม จะได้รับความคุ้มครองมิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกลงโทษในสิ่งที่ไม่ได้กระทำผิด

56.10 พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ จะต้องปกปิดเรื่องราวหรือรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์ไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัด และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลความลับของบริษัท

ข้อ 57. การอุทธรณ์

57.1 พนักงานผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งไม่เห็นด้วยกับการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินัย ให้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินัยโดยพนักงานต้องลงลายมือชื่อของตน และส่งเรื่องอุทธรณ์ไปที่ทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ตามระเบียบของบริษัท

57.2 เมื่อทรัพยากรบุคคลได้รับหนังสืออุทธรณ์จากพนักงานผู้ถูกลงโทษทางวินัยแล้ว ให้ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากครบองค์ประกอบและมีหลักฐานหรือประเด็นใหม่ให้นำเสนอเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ตามระเบียบบริษัท

57.3 ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ พิจารณาวินิจฉัยภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันรับเรื่องอุทธรณ์ และให้นำหลักการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการวินัยตามข้อ 56.7 ใช้กับคำพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์โดยอนุโลม จากนั้นให้ส่งเรื่องให้ทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาชี้ขาด ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการอุทธรณ์ กรรมการผู้จัดการอาจชี้ขาดเป็นอย่างอื่น และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้จัดการเป็นที่สุด

ข้อ 58. ให้ทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา และประสานงานกับพนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร้องทุกข์ เพื่อให้ได้รับการแก้ไข เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี และส่งเสริมความเป็นธรรมภายในองค์กร และเป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวม คำร้องทุกข์ของพนักงาน และคำวินิจฉัยของผู้ได้รับมอบหมาย หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการวินัย และ คณะกรรมการอุทธรณ์ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

หมวดที่ 11

การแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ 59. บริษัทอาจมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้ ตามความเหมาะสม โดยบริษัท ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางกฎหมาย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมดังกล่าว บริษัทจะถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานนี้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป