

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ไทยรุ่ง พาร์ตเนอร์ส กรุ๊ป จำกัด

สถานที่ตั้ง :

อาคาร B ห้องเลขที่ 304 ชั้นที่ 3
เลขที่ 1871 ถนนเพชรเกษม
แขวงหลักสอง เขตบางแค
กรุงเทพมหานคร 10160

ประเภทกิจการ :

ให้คำแนะนำให้คำปรึกษา ให้บริการ อันเกี่ยวข้องกับ งานบริหาร
ด้านบัญชีและการเงิน, งานควบคุมและตรวจสอบภายใน, งานด้านกฎหมาย
งานบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผน การจัดฝึกอบรม สัมมนา
งานควบคุมระบบคุณภาพ, งานด้านระบบสารสนเทศ

คำนำ

ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ตราพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ขึ้นใช้แทนประกาศของคณะปฏิบัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 เป็นต้นไปนั้น

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 108 ได้กำหนดให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป จัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เป็นภาษาไทย และต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการตามที่กำหนดดังนั้น เพื่อให้การจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ไทยรุ่ง พาร์ทเนอร์ส กรุ๊ป จำกัด มีหลักเกณฑ์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

บริษัท ไทยรุ่ง พาร์ทเนอร์ส กรุ๊ป จำกัด จึงได้แก้ไขปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน โดยให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2560 เป็นต้นไป

THAIRUNG
PARTNERS GROUP Co.,Ltd.



(นางสาวแก้วใจ เผลิญโชค)

กรรมการบริษัท



สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้าที่
1	บททั่วไป	1
2	การว่าจ้าง	2
3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	3
4	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	4
5	วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	8
6	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	9
7	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	10
8	วินัยและโทษทางวินัย	11
9	การร้องทุกข์	18
10	การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย	20
11	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	23

หมวดที่ 1

บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายที่จะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงาน ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

“บริษัท”	หมายถึง บริษัท ไทยรุ่ง พาร์ทเนอร์ส กรุ๊ป จำกัด
“พนักงาน”	หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายถึง ลูกจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

หมวดที่ 2

การว่าจ้าง

1. นโยบาย

ข้อความในหมวดนี้ รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่างๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควร และเหมาะสม

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

- 2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่ม หรือการลดอัตรากำลังคน ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน
- 2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ บริษัทลูกค้า หรือบริษัทในเครือ
- 2.4 บริษัทฯ มีสิทธิในการบริหารงานบุคคล การหมุนเวียนสับเปลี่ยนจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง หรือโอนย้ายพนักงานไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อความเหมาะสม หรือตามความจำเป็นของบริษัทฯ
- 2.5 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของความจำเป็น, ความเหมาะสม, หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

3. ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน บริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

- 3.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 3.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
- 3.3 พนักงานทดลองงาน คือ บุคคลที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะจ้างเป็นพนักงาน แต่มีเงื่อนไขทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 119 วัน โดยผู้บังคับบัญชาจะประเมินการทดลองงานจาก ผลการปฏิบัติงาน คุณสมบัติ ความประพฤติ และความเหมาะสมของพนักงาน หากผลการประเมินไม่ผ่านตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ จะเลิกจ้างโดยการบอกกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง
- 3.4 พนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน คือ บุคคลที่บริษัทฯ ตกลงจ้างทำงาน โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดที่แน่นอน หากสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง บริษัทฯ มีจำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 3.5 พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่างๆ

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. วันทำงานปกติ	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์		
2. เวลาทำงานปกติ	เช้า	ตั้งแต่เวลา 08.30 น.	ถึง 12.00 น.
	บ่าย	ตั้งแต่เวลา 13.00 น.	ถึง 17.30 น.
3. เวลาพัก		ตั้งแต่เวลา 12.00 น.	ถึง 13.00 น.

หมายเหตุ :

1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงาน
2. บริษัทฯ สามารถจะกำหนดเวลาการทำงาน ที่แตกต่างจากที่กล่าวมานี้ได้ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเหตุจำเป็นตามลักษณะงาน หรือเพื่อความเหมาะสม บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงาน ซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง และ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ปี พ.ศ.2541
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหารบางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น เป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

หมวดที่ 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

1. ลากิจ
2. ลาป่วย
3. ลาเพื่อคลอดบุตร
4. ลาเพื่อทำหมั้น
5. ลาเพื่อรับราชการทหาร
6. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ
7. ลาเพื่ออุปสมบท
8. ลาสมรส
9. ลาพักผ่อนประจำปี
10. ลาเพื่อฌาปนกิจ

1. การลากิจ

- 1) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระจำเป็นส่วนตัว ได้ปีหนึ่งไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 2) พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 วัน ซึ่งเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด
- 3) การลากิจที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อ 1) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

2. การป่วย

- 1) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 2) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม จะต้องมียังหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง กรณีไม่สามารถนำมาแสดงได้ให้พนักงานชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา
- 3) กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด และต้องบันทึกรายการลาทันทีเมื่อกลับมาทำงานวันแรก
- 4) การลาป่วยที่เป็นเท็จ เป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชา และถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามวินัย

3. การคลอดบุตร

- 1) พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อน และหลังคลอดได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันหยุด
- 2) บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- 3) การลาคลอด พนักงานต้องขออนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ กรณีฉุกเฉิน ให้สมาชิกในครอบครัวแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 4) ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอด โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

4. การลาเพื่อทำหมัน

- 1) บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมัน โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด
- 2) พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับการอนุมัติจึงจะหยุดงานได้
- 3) เมื่อพนักงานกลับมาทำงานในวันแรก พนักงานจะยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

5. การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 1) ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงานชาย เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน นับรวมวันหยุด
- 2) การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันทีที่ได้รับหมายเรียก และแสดงหลักฐานประกอบการลา
- 3) พนักงานจะต้องกลับเข้ามาทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้น ได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

6. การลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 1) พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้
 - เพื่อประโยชน์ต่อแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น
 - การลาฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ จะต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงระยะเวลาที่จัดแน่นอน
- 2) พนักงานที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
- 3) พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้า ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดเจน รวมทั้งมีเอกสารประกอบการอนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้ รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วัน หรือ 3 ครั้ง อย่างใดอย่างหนึ่ง
- 4) บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้น จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัทฯ

7. การลาอุปสมบท

- 1) พนักงานชายที่ทำงานครบ 1 ปี สามารถขอยื่นลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2) พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 3) ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสูติ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

8. การลาสมรส

- 1) พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาสมรสได้ไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
- 2) พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ใช้สิทธิเพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ
- 3) พนักงานต้องนำหลักฐานการลาสมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หรือบัตรเชิญ เป็นต้น มาแสดงเป็นหลักฐานประกอบการลา ภายใน 15 วัน หลังจากวันสมรส

9. การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

- 1) พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี นับจากวันเข้างาน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้เท่าที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

อายุงาน	จำนวนวันที่มีสิทธิ
อายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี	6 วันทำงาน
อายุงานครบ 3 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	7 วันทำงาน
อายุงานครบ 6 ปี แต่ไม่ถึง 9 ปี	8 วันทำงาน
อายุงานครบ 9 ปี แต่ไม่ถึง 12 ปี	9 วันทำงาน
อายุงานครบ 12 ปีขึ้นไป	10 วันทำงาน

- 2) บริษัทฯ อาจกำหนดให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีวันใดก็ได้ ตามความเหมาะสม และจำเป็นของงาน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า
- 3) พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 7 วัน ซึ่งเมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะหยุดงานได้
- 4) สำหรับพนักงานซึ่งทำงานกับบริษัทฯ ยังไม่ครบหนึ่งปี บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม
- 5) บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมกับปีถัดไปได้ไม่เกินหนึ่งปี หากสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานมีการสะสมมาจากปีก่อนหน้า และพนักงานยังไม่ได้ใช้สิทธิดังกล่าวที่ทำการสะสมมาครบตามสิทธิ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิดังกล่าวให้กับพนักงาน

10. การลาเพื่อจัดงานฌาปนกิจ

- 1) บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาหยุดเพื่อจัดงานฌาปนกิจ ให้กับบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา ภรรยา สามี และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
- 2) พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 1 วัน ซึ่งเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยเร็วที่สุด
- 3) ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือ สำเนาใบมรณะบัตรมาแสดงเพื่อประกอบการลา

การลาทุกกรณี พนักงานจะต้องเขียนใบลาตามความเป็นจริง ในแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด พนักงานใดเจตนา หรือกระทำการใดๆ ที่จะใช้สิทธิการลาตามหมวดนี้ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น โดยมีขอบ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้น จงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

หมวดที่ 5

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์
บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน คือ วันอาทิตย์
2. วันหยุดตามประเพณี
 - 2.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ซึ่งพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปีๆ ไป
 - 2.2 ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป หรือ ตามประกาศวันหยุดประจำปีของบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปีๆ ไป
 - 2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
 - 2.4 กรณีที่พนักงานใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่หมดในปีนั้น สามารถสะสมไปใช้ในปีถัดไปได้ ทั้งนี้บริษัทฯ อาจกำหนดให้หยุดตามความเหมาะสม เพื่อให้ครบจำนวนในปีนั้นๆ ได้

หมวดที่ 6

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

โดยปกติบริษัทฯ ไม่มีความประสงค์ที่จะให้พนักงานของบริษัทฯ ต้องทำงานนอกเหนือไปจาก วันและเวลาทำงานปกติ ยกเว้นกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็น ซึ่งพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นงานต่อเนื่อง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และพนักงานที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้ได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อัตราค่าล่วงเวลา

- 1.1 พนักงานประจำที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลา 1 เท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ
- 1.2 พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลา 3 เท่า ของอัตราจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

2. ค่าทำงานในวันหยุด

- 2.1 พนักงานประจำที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
- 2.2 พนักงานรายงานที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานเป็น 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามชั่วโมงที่ทำงาน

3. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

การคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้คำนวณจากค่าจ้างรายวัน หรือรายเดือน และให้ถือว่าเวลาทำงานในวันหนึ่งเท่ากับ 8 ชั่วโมง และเดือนหนึ่งมี 30 วัน

4. การจ่ายเงินตามข้อ 1 และค่าทำงานในวันหยุดตามข้อ 2 ให้ใช้สำหรับพนักงานทุกประเภท ยกเว้น

พนักงานที่มีคุณสมบัติ หรือทำงานในประเภทดังต่อไปนี้

- 4.1 พนักงานที่มีตำแหน่งเป็นผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการส่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน ผู้จัดการทีม หัวหน้าแผนก ซึ่งมีอำนาจทำงานแทนบริษัทฯ เกี่ยวกับการว่าจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือการวินิจฉัยคำร้องทุกข์
- 4.2 พนักงานเฝ้า หรือดูแลทรัพย์สิน อาคาร สถานที่
- 4.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่สามารถกำหนดเวลาได้แน่นอน

หมวดที่ 7

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินอื่นๆ บริษัทฯ จะจ่ายให้ ณ สถานที่ทำการของบริษัทฯ หรือผ่านทางธนาคาร ใดๆใดอย่างหนึ่ง ตามสมควร เมื่อได้คำนึงถึงความสะดวก และความปลอดภัยแล้ว
2. วันกำหนดจ่ายเงินตามข้อที่ 1. กำหนดให้จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ในวันสุดท้ายของเดือน หากวันจ่ายเงินตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนการจ่ายเงินเข้ามาจ่ายในวันก่อนหน้าที่จะถึงวันหยุดนั้นๆ

หมวดที่ 8

วินัยและโทษทางวินัย

พนักงานของบริษัทฯ พึงต้องปฏิบัติตามวินัย และมารยาทในการทำงาน ให้เหมาะสมกับสถานที่ทำงาน อย่างเคร่งครัด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันดังต่อไปนี้

1. วินัยทั่วไป

- 1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบและกฎหมายของสังคม ไม่ประพฤติชั่ว ประพฤติตนเป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดศีลธรรม ผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งใน และนอกบริเวณบริษัทฯ
- 1.2 เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
- 1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ที่อยู่อาศัย สถานภาพ สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ภายในเจ็ดวัน นับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี
- 1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของ หรือสิ่งปฏิกูลใดๆ นอกอาณาเขตบริษัทฯ จัดไว้
- 1.6 ช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือใช้พลังงาน และสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- 1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเป็นการพรั้าเพรื่อ
- 1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น
- 1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่น หรือดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงาน หรือกิจการของบริษัทฯ
- 1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.11 ไม่ประพฤติน หรือ กระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือได้รับความเสียหาย
- 1.12 ระวังระมัดระวัง ดูแลรักษาสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อทำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย หรือสูญหาย
- 1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ซีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใดๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย ซีดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- 1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 1.15 ไม่ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้ำ หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ กระทำอื่นๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
- 1.16 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.17 ห้ามพนักงานปฏิเสธ ไม่ยอมรับการตรวจโรค หรือตรวจสุขภาพ และการตรวจสารเสพติดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.18 ใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาด สุภาพเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

2. การเข้าหรือออกบริเวณบริษัท

- 2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเอง ทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด ห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่นๆ หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่าจะกรณีใด ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีก ให้บันทึกเวลาด้วย
- 2.4 ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อยามรักษาการณ์เมื่อผ่านเข้าบริษัทฯ หรือเมื่อยามรักษาการณ์ขอให้แสดง
- 2.5 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามา หรืออยู่ภายในสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.6 การนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม จะต้องแสดงใบอนุญัตินำสิ่งของหรือทรัพย์สิน ที่จะนำออกต่อยามรักษาการณ์ ต้องให้ยามรักษาการณ์ตรวจสอบสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ
- 2.7 ไม่ใช่เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือน ในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
- 2.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 2.9 ห้ามนำเข้า หรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีนเมา หรือสิ่งที่มีผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ
- 2.10 ห้ามพนักงานที่อยู่ในอาการมีนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3. การมาทำงาน

- 3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติ และสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงาน โดยเคร่งครัด
- 3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด
- 3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการ และเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไป และการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน
- 3.5 พนักงานห้ามทำบัตรบันทึกเวลาชำรุด สูญหาย หรือแก้ไขข้อความใดๆ

4. การปฏิบัติหน้าที่

- 4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใด ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการถาวร
- 4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาทำงานให้กับบริษัทฯ อย่างเต็มที่

4. การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)

- 4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตน ให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่
- 4.5 พนักงานต้องไม่ใช้เทคโนโลยี เช่น Facebooks, Line, IG, Instagram, Twister หรืออื่นๆ ในเวลาปฏิบัติงาน เพื่อทำภารกิจส่วนตัว
- 4.6 พนักงานต้องใช้ถ้อยคำและภาษาที่สุภาพ ไม่ดูหมิ่น หมิ่นประมาทบุคคลอื่น ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือแสดงความคิดเห็น วิพากษ์ วิจาร์ณบุคคลอื่น ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Social Network เช่น Facebooks, Line, IG, Instagram, Twister. ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 4.7 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
- 4.8 พนักงานต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือเสพยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- 4.9 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ
- 4.10 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.11 ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่ ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 4.12 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน พนักงานต้องสวมเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.13 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 4.14 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน
- 4.15 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน
- 4.16 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุกลงไปโดยถูกต้อง และสุจริต
- 4.17 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 4.18 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน
- 4.19 พนักงานต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ
- 4.20 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 4.21 พนักงานต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 4.22 พนักงานต้องสวมใส่ หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย
- 4.23 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณี แต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 4.24 รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ ไม่ทะเลาะวิวาท กล่าววาจาหยาบคายก้าวร้าว เสียดสี สบประมาท หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือในบริเวณบริษัทฯ ต่อเพื่อนพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอกที่ติดต่อกับบริษัทฯ
- 4.25 ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือหน้าที่การงานซึ่งกันและกัน
- 4.26 ให้ความเคารพ และให้เกียรติแก่ผู้ที่มีตำแหน่งที่สูงกว่า
- 4.27 ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณที่ทำงาน

5. การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 5.1 พนักงานต้องรักษาความลับในหน้าที่การงาน ไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 5.2 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 5.3 พนักงานต้องรักษาความลับ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 5.4 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง หรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่น จะโดยเจตนา หรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

6. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรง และทางอ้อม
- 6.3 พนักงานต้องรักษา และเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
- 6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง
- 6.5 ห้ามพนักงานรับสินบนจากผู้อื่น ห้ามแสวงหากำไรอันมิชอบจากบริษัทฯ มิให้ใช้อำนาจ หน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้ หรือมิชอบด้วยกฎหมายต่อตนเอง และผู้อื่น

7. การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้
- 7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ ห้ามนำอุปกรณ์ออกนอกที่ทำการบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน
- 7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ
- 7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไป พึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินเสมือนของตนเอง
- 7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

8. ความซื่อสัตย์สุจริต

- 8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าว พนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต
- 8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตนหรือผู้อื่น ระเบียบประเพณีในการทำงานตามกฎหมาย หรือ ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จ หรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยามรักษาการณ์ของบริษัทฯ ตรวจสอบกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาชญากรรมในตัวพนักงาน
- 8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริง เพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น
- 8.8 พนักงานต้องไม่แจ้ง หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ ในลักษณะส่งเสริมหรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

9. ความประพฤติ

- 9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้ หมายรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่ และรถรับ-ส่ง
- 9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรง ทั้งใน และนอกบริเวณบริษัทฯ
- 9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัท ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่นๆ

9. ความประพฤติ (ต่อ)

- 9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความ หรือแสดงกิริยาอาการ เป็นการล้อเลียนเหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
- 9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือ การทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือ ระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก
- 9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญา โดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูก ดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน
- 9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันงานในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็ นเวลาทำงาน หรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนัน ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าใน หรือนอก สถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นพนัน หรือถูกจับกุม เนื่องจากการเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน
- 9.11 ห้ามมิให้พนักงานกระทำการล่วงเกิน ลูกความ หรือก่อความเดือนร้อนรำคาญทางเพศต่อลูกจ้าง ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือพนักงานในองค์กร ในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพัก ของบริษัทฯ หรือบนรถรับ-ส่งพนักงาน
- 9.12 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเวลาการทำงาน ก่อเรื่องหยุดงาน หรือนัดหยุดงานเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัทฯ
- 9.13 พนักงานต้องไม่รายงานเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่บริษัทฯ
- 9.14 พนักงานต้องไม่ ยุยง ส่งเสริมให้ผู้อื่น กระทำผิดกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- 9.15 ห้ามพนักงานข่มขู่ หรือใช้อำนาจหน้าที่บังคับ หรือแสดงอิทธิพลใดๆ ให้พนักงานอื่นเกิดความเกรงกลัวเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- 9.16 ประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง หรือละเลยทอดทิ้งการทำงาน เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

บทลงโทษ

ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัย จะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้นดังนี้

1. การตักเตือนด้วยวาจา
2. การตักเตือนเป็นหนังสือ
3. พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
4. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย พนักงานจะไม่ได้รับค่าชดเชย หากถูกเลิกจ้าง ด้วยกรณีต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
2. กระทำการลักทรัพย์ ยักยอก หรือพยายามกระทำการดังกล่าวต่อบริษัทฯ หรือผู้อื่น
3. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
4. ประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง หรือละเลยทอดทิ้งการทำงาน เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
5. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นธรรม ซึ่งนายจ้างได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องคัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน หนึ่งปีนับแต่วันที่เลิกจ้างได้กระทำความผิด
6. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
7. ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างการสอบสวนเป็นหนังสือ โดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงาน ในระหว่างการพัก บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงาน พร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายนอก โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละแผนก เป็นผู้ลงโทษ หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 9

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาลักษณะใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงาน หรือสภาพการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใดๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
- 2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

3. การสอบสวน และการพิจารณาข้อร้องทุกข์

- 3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติ และชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์นั้น
- 3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ไต่สวนอุทธรณ์ร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดี ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ (ต่อ)

4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้อง ได้ตลอดเวลา

5. ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับ ข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่ และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวด 10**การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ****1. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน มีดังต่อไปนี้**

1. ตาย
2. ลาออก
3. เกษียณอายุ
4. เลิกจ้าง
5. ปลดออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่าย ค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากัน เมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

- 1.1 **การลาออก** พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งล่วงหน้าให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 60 วัน และส่งมอบงานให้เรียบร้อยก่อนถึงกำหนดวันที่ลาออก
- 1.2 **การเกษียณอายุ** พนักงานจะพ้นสภาพด้วยเหตุเกษียณเมื่ออายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปีโดยได้รับค่าชดเชย
- 1.3 **เลิกจ้าง** นายจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้โดยได้รับค่าชดเชย
 - ลูกจ้างไม่มีความสามารถในการทำงาน หรือหย่อนประสิทธิภาพ
 - ลูกจ้างที่สุขภาพไม่ดี เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง โรคติดต่อ อันอาจเป็นอันตรายต่อผู้อื่น ตามความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง
 - ลูกจ้างที่มีมลทินมัวหมอง หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจได้อีกต่อไป
 - เมื่อนายจ้างมีความจำเป็นที่จะต้องลดกำลังคน หรือ ยุบเลิกหน่วยงาน
 ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวข้างต้นเข้าเงื่อนไขความผิดตามข้อ 3. ลูกจ้างจะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

2. ค่าชดเชย พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้รับค่าชดเชยดังต่อไปนี้

- 1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ค่าชดเชย (ต่อ)

- 2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. กรณีดังต่อไปนี้ นายจ้าง ถือเป็นความผิดร้ายแรง และจะเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 2) กระทำการลักทรัพย์ ยักยอก หรือพยายามกระทำการดังกล่าวต่อบริษัทฯ หรือผู้อื่น
- 3) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 4) ประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง หรือละเลยทอดทิ้งการทำงาน เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นธรรม ซึ่งนายจ้าง ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน หนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- 6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 7) ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4. ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 4. หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไปโดยรวม วันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 2. สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปีแก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่า 180 วันให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อภารกิจชีวิตตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 4. วรรคสามหรือไม่ ซึ่งพนักงานต้องใช้สิทธิภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับตั้งแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน หรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

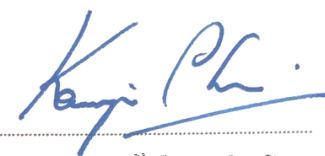
หมวด 11

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่น ที่มีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2560 เป็นต้นไป

THAIRUNG
PARTNERS GROUP Co., Ltd.



(นางสาวแก้วใจ เผลิญโชค)

กรรมการบริษัท

