

ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

ของ

บริษัท โลหะกิจ เมทัลทอล จำกัด (มหาชน)

LOHAKIT METAL PUBLIC COMPANY LIMITED

เลขที่ 66/1 ม.6 ซ.สุขสวัสดิ์ 76 ต.บางจาก อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

โทร : 02-463-0158 โทรสาร : 02-463-7299

คำนำ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เป็นเอกสารที่บริษัทจัดทำขึ้น เพื่อประกาศให้พนักงานของบริษัททราบว่า บริษัทมีกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานของพนักงาน สิทธิและหน้าที่ของพนักงานกับบริษัทที่มีต่อกัน ตลอดจนคุณและโทษของพนักงานที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ

บริษัทขอประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในแนวทางเดียวกัน เพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของส่วนรวม

บริษัทหวังว่าพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ด้วยดี

บริษัท โลหะกิจ เม็ททอล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่	1 คำจำกัดความ	1
หมวดที่	2 การว่าจ้าง	3
หมวดที่	3 หน้าที่และวินัยของพนักงาน	6
หมวดที่	4 วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด การบันทึกเวลาทำงาน	9
หมวดที่	5 การลา และวิธีปฏิบัติในการลาหยุดงาน	12
หมวดที่	6 การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	15
หมวดที่	7 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน และการเลิกจ้าง	16
หมวดที่	8 ค่าจ้าง วัน และสถานที่การจ่ายค่าจ้าง	20
หมวดที่	9 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	21
หมวดที่	10 การลงโทษทางวินัย	23
หมวดที่	11 การร้องทุกข์	26

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

หมวดที่ 1

คำจำกัดความ

ลงชื่อ..... LL ผู้รับ

(นางสาววราพร เพียรจิตติสุขจร)

ตำแหน่ง วิชาสามัญแรงงาน 7 ว

วันที่..... 22 ส.ค. 2550

- 1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท โลหะกิจ เม็ททอล จำกัด (มหาชน) และให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนหรือทำงานในนามบริษัท
- 1.2 กรรมการผู้จัดการ หมายถึง กรรมการผู้จัดการของบริษัท
- 1.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รักษาการณ์หัวหน้าเครื่อง, หัวหน้าเครื่อง, หัวหน้าแผนก, หรือตำแหน่งอื่น ๆ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากบริษัท ในการสั่งการมอบหมายให้คำแนะนำควบคุมดูแลบังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท ตลอดจนการมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 1.4 พนักงาน หมายถึง ถูกจ้างตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
 - 1.4.1 พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
 - 1.4.2 พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน
- 1.5 พนักงานทดลองงาน หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองงาน ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยในระหว่างทดลองงาน บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 1.6 พนักงานระดับบริหาร หมายถึง พนักงานระดับบังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจทำการแทนนายจ้างสำหรับการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ โดยให้ถือตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
- 1.7 ระเบียบปฏิบัติ หมายถึง ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนามออกใช้
- 1.8 ระเบียบปฏิบัติภายใน วิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ใช้เฉพาะหน่วยงานเพื่อให้พนักงานในหน่วยงานนั้นยึดถือ และปฏิบัติตาม โดยผู้บริหารระดับ หัวหน้าแผนกขึ้นไปเป็นผู้ลงนามและนำออกใช้ และสำเนาเสนอกรรมการผู้จัดการ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- 1.9 ประกาศบริษัท หมายถึง ประกาศบริษัทฯ ที่ได้ประกาศแจ้งให้พนักงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งลงนาม โดยกรรมการผู้จัดการ หรือ ระดับบริหาร โดยได้รับความเห็นชอบจาก กรรมการผู้จัดการ
- 1.10 คำสั่ง หมายถึง คำสั่งจากผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน คำสั่งของผู้บังคับบัญชา อาจเป็น คำสั่งในลักษณะถาวรหรือเป็นครั้งคราว ลักษณะของคำสั่งอาจเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจาให้กระทำ หรือห้ามมิให้กระทำในสิ่งใด สิ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท โดยอยู่ภายใต้ ระเบียบข้อบังคับบริษัท และต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 1.11 บันทึก หมายถึง ข้อความที่ใช้ในการสื่อความหมาย เพื่อการติดต่อเฉพาะ ภายในบริษัท

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 2

การว่าจ้าง

2.1 นโยบายการจ้าง

- 2.1.1 บริษัทจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยถือหลักความเหมาะสมในด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติเป็นเกณฑ์ การดำเนินการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานในบริษัทฯ จะต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ และพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย
- 2.1.2 บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของรัฐโดยเคร่งครัดในเรื่องเกี่ยวกับการจ้าง ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการว่าจ้างต่าง ๆ

2.2 การกรอกใบสมัครงาน

ผู้ที่สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องกรอกใบสมัครงานของบริษัท และเมื่อใดก็ตามที่พบว่า ข้อมูลซึ่งพนักงานกรอกไว้ในใบสมัครเป็นเท็จ และบริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที

2.3 คุณสมบัติของผู้ที่สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท

- 2.3.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
- 2.3.2 มีคุณสมบัติ, มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้
- 2.3.3 มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังครังเกี่ยวข้องกับโรคที่ทางการแพทย์เห็นว่าเป็นอันตรายต่อพนักงาน หรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พิษสุราเรื้อรัง ดิทยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ
- 2.3.4 มีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- 2.3.5 ไม่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.3.6 ไม่เคยถูกไล่ออก, ปลดออก , หรือให้ออกโดย ไม่มีความผิด หรือมีมลทินมัวหมองจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน
- 2.3.7 ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษ
- 2.3.8 ไม่เป็นหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 2.3.9 ผู้สมัครที่เป็นชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการรับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหารแล้ว หรือเรียนรักษาดินแดนมาแล้ว

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

2.4 การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทฯ อาจจะมีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง

2.5 การสอบประวัติ

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะติดต่อสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แจ้งไว้รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการว่าจ้าง

2.6 การตรวจสอบสุขภาพ

ผู้สมัครที่บริษัทฯ ได้พิจารณาจะว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพโดยแพทย์หรือสถานพยาบาลตามที่บริษัทกำหนดและต้องไม่เป็นโรคตามหมวดที่ 2 การว่าจ้างในข้อ 2.3.3

2.7 การค้าประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้ว่าจะต้องมีผู้ค้าประกัน ผู้ที่ได้รับว่าจ้างหรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่งนั้น ๆ จะต้องหาผู้ค้าประกันที่มีคุณสมบัติ และมีรายละเอียดตามที่บริษัทกำหนด

2.8 การทดลองงานและการบรรจุ

2.8.1 เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทฯ จะให้บุคคลผู้นั้นทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการว่าจ้าง

2.8.2 ในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานทดลองงานปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างกรณีไม่ผ่านทดลองงาน โดยจะทำการบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

2.8.3 เมื่อพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้วเห็นว่าเป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด

2.9 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรของบริษัทฯ ได้ตลอดเวลาเพื่อให้เหมาะสมกับสังคม และเพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพรวมทั้งการว่าจ้าง การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย พนักงานจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือไปยังบริษัทในเครือได้ การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ และการรับผิดชอบของพนักงาน

ตามความเหมาะสม และสภาพการทำงาน ตลอดจนมอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติ หรือทำ
ธุรกิจให้แก่บริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

หมวดที่ 3

หน้าที่และวินัยของพนักงาน

- 3.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามคำแนะนำ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ต้องรักษาระเบียบวินัยของสถานที่ทำงาน และให้ความร่วมมืออันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 3.2 พนักงานต้องอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ และปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนหนึ่งเป็นงานของตนเอง
- 3.3 พนักงานต้องเข้าทำงาน และเลิกงานตรงตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- 3.4 พนักงานต้องละเว้นการเข้าทำงานสาย การขาดงาน การลະเลยไม่เอาใจใส่ในหน้าที่
- 3.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ละเว้นการไม่เชื่อฟัง ขัดขืน ถ้อยดี และการไม่เคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
- 3.6 พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่ง และประกาศของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ บริษัทฯถือว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบคำสั่งและประกาศทุกฉบับ และพนักงานจะปฏิเสธว่า ยังมิได้รับทราบไม่ได้
- 3.7 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วน หรือมีส่วนได้ ส่วนเสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใด ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.8 พนักงานต้องทำงานด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ แสดงออกถึงความสามัคคีช่วยเหลือ ร่วมมือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี
- 3.9 พนักงานต้องละเว้นการบันทึกบัตรลงเวลาเข้าทำงาน หรือเวลาเลิกงานไว้กับผู้อื่น หรือให้พนักงานผู้อื่นลงบันทึกบัตรลงเวลาทำงาน หรือเวลาเลิกงานไว้กับตนเอง
- 3.10 พนักงานต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนเองในระหว่างชั่วโมงการทำงาน เว้นแต่ไปจัดการธุรกิจให้แก่บริษัทฯ โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 3.11 พนักงานต้องไม่รับประทานอาหารในเวลาทำงาน และในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- 3.12 พนักงานต้องไม่เผยแพร่จดหมายเวียน, ประกาศ, แผ่นปิด, ใบปลิว หรือแผ่นพับใด ๆ ภายในบริษัทฯ หรือหน้าบริเวณบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 3.13 พนักงานต้องไม่กระทำการขูด, ขีด, ลบ, ต่อเติม, แก้ไข, เคลือบย้าย, หรือทำลายประกาศหรือคำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 3.14 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ และลูกค้าของบริษัทฯ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่นให้พนักงาน ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- 3.15 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท และต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น
- 3.16 พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้มาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วยกิริยามารยาท และอัธยาศัยที่ดีงาม
- 3.17 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องรับผิดชอบพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบประกาศ และคำสั่งของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอ
- 3.18 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 3.19 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่บริษัทฯ จัดให้ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ของตน
- 3.20 พนักงานต้องเอาใจใส่ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้บริษัทฯ และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา ของตนทันที ในกรณีที่พบว่า เครื่องมือ อุปกรณ์เกิดชำรุด หรือสูญหาย
- 3.21 พนักงานต้องไม่นำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตผลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อการส่วนตัว หรือ ใช้ในวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต
- 3.22 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ หรือชักชวน หรือรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำผิดหรือให้การปกปิดการกระทำผิดของพนักงานผู้อื่น
- 3.23 พนักงานจะต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่เสียหายแก่ส่วนรวม และบริษัทฯ ละเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพเป็นต้นว่าการแสดงออกทางความประพฤติน่ารังเกียจต่อสังคม
- 3.24 การเล่นเกมการพนัน หรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือการกระทำใด ๆ ที่สังเกตเห็นได้ว่าเป็นลักษณะการพนันบริษัทฯ จะถือว่า พนักงานผู้นั้นมีความผิด ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงานในสถานที่ของบริษัทฯ
- 3.25 พนักงานต้องไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ หรือการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่น ได้รับความอับอาย หรือเสียหายและ ต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ขู่ข่ม ส่งเสริมหรือก่อกวนผู้อื่น หรือแพร่กระจายข่าวลือไม่จริงตามที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น หรือที่จะทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน
- 3.26 พนักงานต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกันในบริเวณ บริษัทฯ หรือสถานที่อื่น ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน
- 3.27 พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด หรือมีสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย เพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการใช้เสพในบริเวณบริษัทฯ ทั้งในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน
- 3.28 พนักงานต้องไม่ลักขโมย, หยิบฉวยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานผู้อื่น
- 3.29 พนักงานต้องไม่แฉง หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัทฯ และไม่ใช่สิทธิลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิการลาหยุดโดยๆ ไม่สุจริต
- 3.30 พนักงานต้องไม่พกพา หรือนำอาวุธทุกชนิด สิ่งเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย สุรา หรือสิ่งมึนเมาทุกประเภทเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- 3.31 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3.32 พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ และภายในพื้นที่ของตนเอง และต้องไม่ทิ้งเศษขยะ บ้วน หรือ ถ่มน้ำลายในที่อื่นไม่สมควร
- 3.33 พนักงานต้องไม่ร้องขอ เสนอให้ ให้ หรือรับไว้ซึ่งของกำนัล เงิน สิ่งทดแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ไม่ว่าโดยเจตนา หรือโดยปริยายที่จะทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือผลกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3.34 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติกิจการส่วนตัว หรือประดิษฐ์ของใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ในขณะที่อยู่ในหน้าที่หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้พาหนะ เครื่องมือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้ รับอนุญาต
- 3.35 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ภายในสถานที่ทำงาน หรือบริเวณที่บริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- 3.36 พนักงานต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือและยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ตรวจสอบทุกครั้งที่ผ่านมาเข้า-ออก ในบริเวณบริษัทฯ หรือพื้นที่ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 3.37 พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุมภายในบริษัทฯ หรือหน้าบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3.38 พนักงานต้องไม่เข้าร่วมการหยุดงานที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์. ประกาศ หรือคำสั่ง หรือกฎหมาย

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 4

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด และการบันทึกเวลาทำงาน

เพื่อให้การทำงานของพนักงานเป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการบริหารงาน และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทฯ จึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักไว้ ทั้งนี้โดยบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามความจำเป็น และความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

4.1 วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

4.1.1 วันทำงาน

สำนักงาน	วันจันทร์	ถึง	วันเสาร์
โรงงาน	วันจันทร์	ถึง	วันเสาร์

4.1.2 เวลาทำงาน

เวลาทำงานปกติ

สำนักงาน :	เวลา	08.00 น.	ถึง	17.00 น.
โรงงาน:	เวลา	08.00 น.	ถึง	17.00 น.

เวลาทำงานกะ ทำงานกะ เฉพาะส่วนโรงงาน มี 2 กะ คือ

ทำงานกะเช้า	เวลา	08.00 น.	ถึง	16.00 น.
ทำงานกะบ่าย	เวลา	16.00 น.	ถึง	24.00 น.

4.1.3 เวลาพัก วันละ 1 ชั่วโมง ดังนี้

- เวลาพักในเวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

- เวลาพักในเวลาทำงานกะ คือ

กะเช้า เวลา 12.00 – 13.00 น.

กะบ่าย เวลา 19.00 – 20.00 น.

สำหรับวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

4.2 วันหยุดประจำสัปดาห์

บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นทุกวันอาทิตย์

4.3 ชั่วโมงการทำงาน

บริษัทฯ กำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อวันไม่เกิน 8 ชั่วโมง และต่อสัปดาห์ไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยเวลาเริ่มงาน, เวลาเลิกงาน, และเวลาพักจะกำหนดขึ้นตามความจำเป็นของงาน ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกันทุกหน่วยงาน

บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงชั่วโมงทำงานปกติ วัน และเวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ให้แตกต่างไปจากข้างต้นได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

4.4 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้วันหยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน เช่น วันแรงงานแห่งชาติ โดยที่พนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ กำหนดวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

4.5 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.5.1 พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ดังนี้

อายุงาน	จำนวนวันหยุดพักผ่อน
1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี	6 วัน
3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	7 วัน
5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	10 วัน
10 ปี ขึ้นไป	15 วัน

4.5.2 พนักงานมีสิทธิ และประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น จะต้องยื่นใบลาถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชามั่นใจจะหยุดได้ หากพนักงานหยุดไปโดยที่ผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่

4.5.3 การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ และ/หรือผู้บังคับบัญชามั่นใจจะขยับยั้ง หรือ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- เปลี่ยนแปลงจากที่พนักงานขอมารไปหยุดในวันเวลาอื่นได้ ถ้าปรากฏว่าการลาหยุดในช่วงนั้นเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือแผนงานการดำเนินธุรกิจหรือการผลิตของบริษัท
- 4.5.4 กรณีที่พนักงานที่ได้ยื่นขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติ เนื่องจากมีงานจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิกำหนดหรือจัดให้หยุดในวันอื่นแทนได้
- 4.5.5 การใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อน ไม่สามารถสะสมในปีต่อไปได้
- 4.5.6 บริษัทฯ ไม่ขออนุมัติให้พนักงานใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนหลังจากยื่นใบลาออก ต่อผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้เวลาในการส่งมอบงานและทรัพย์สินคืนแก่บริษัทฯ

4.6 การลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงาน

- 4.6.1 พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงานตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริง
- 4.6.2 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานจริงตามกำหนดเวลา แต่ลืมบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และแผนกบุคคล โดยลงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงาน กำกับในบันทึกเวลาทำงาน โดยบริษัทฯ จะไม่ถือว่าขาดงาน แต่จะถือว่าลืมบันทึกเวลาทำงาน
- 4.6.3 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานสาย และลืมบันทึกเวลาทำงาน ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและแผนกบุคคล โดยลงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานกำกับในบันทึกเวลาทำงาน โดยบริษัทฯ จะไม่ถือว่าขาดงาน แต่จะถือว่ามาทำงานสาย
- 4.6.4 กรณีที่พนักงานละเลย หรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน
- 4.6.5 การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขบัตรบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัทฯ จะถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงวัน - เวลาทำงาน เวลาพัก และเวลาเลิกงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ที่กำหนดไว้ได้ตลอดเวลา โดยพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 5

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

5.1 การลาป่วย

5.1.1 หลักเกณฑ์การลาป่วย

- (1) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำงาน
- (2) กรณีที่พนักงานใช้สิทธิในการลาป่วยในระหว่างปีครบ 30 วันแล้ว แต่ยังรักษาหรือไม่หายขาดจากอาการป่วย บริษัทฯ จะอนุมัติให้ลาป่วยได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ซึ่งพนักงานต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 มาแสดงประกอบการขออนุมัติ
- (3) พนักงานที่ใช้สิทธิลาป่วยในระหว่างปีเกินกว่า 30 วัน บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะพิจารณาเป็นแต่ละกรณีในการเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

5.1.2 วิธีปฏิบัติในการลาป่วย

- (1) เมื่อพนักงานหยุดงาน หรือต้องหยุดงานเนื่องจากป่วย จะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือแผนก บุคคลรับทราบโดยเร็วก่อนเวลา 10.00 น. ของวันที่ลาป่วยเป็นอย่างช้า และเมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติในวันแรก จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) ประกอบการลาและขออนุมัติ
- (2) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ประกอบด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

5.2 การลากิจ

5.2.1 หลักเกณฑ์การลากิจ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

5.2.2 วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติลากิจ

- (1) พนักงานที่มีความประสงค์จะขออนุญาตลากิจ จะต้องยื่นใบลาขออนุมัติผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติจึงจะสามารถหยุดงานได้

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- (2) หากเป็นกรณีฉุกเฉินไม่สามารถยื่นใบลาขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าได้ จะต้องติดต่อแจ้งให้ทราบทันทีภายในไม่เกินเวลา 10.00 น. ของวันที่ลาหยุด และให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตลาอีกในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- (3) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลาอีกในแต่ละครั้ง ติดต่อกันไม่เกิน 2 วันทำงาน
- (4) บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับหรือไม่อนุมัติการลาอีกของพนักงานได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า การลาอีกของพนักงานผู้นั้น ไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือการลาอีกเป็นผลให้การผลิต หรือ ทำงานของบริษัทหยุดชะงัก
- (5) พนักงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องในเรื่องการลาอีก บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

5.3 การลาคลอด

- 5.3.1 ในกรณีที่พนักงานหญิงทราบว่า ตัวเองตั้งครรภ์ จะต้องรีบแจ้งให้ทางบริษัทรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.3.2 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างจากบริษัท 45 วัน ตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับครั้งสุดท้าย สำหรับค่าจ้างในส่วนเกินจากนี้จะได้รับจากกองทุนประกันสังคม
- 5.3.3 หากพนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง รับรองว่าตั้งครรภ์ และแสดงว่าไม่อาจทำงานได้ในหน้าที่เดิมได้ พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้กับพนักงานหญิงผู้นั้นตามสมควร

5.4 การลาเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

การลาเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือว่าเป็น “วันลาป่วย”

5.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- (1) ในกรณีที่กระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัว เพื่อเข้ารับการฝึกทางทหาร การระดมพล, ทดสอบพร้อม, ฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยพนักงาน จะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วันทำงาน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)
- (2) การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัท ทราบภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหมายเรียก และต้องรีบกลับเข้าทำงานภายหลังจากที่พ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่า พนักงานผู้นั้นสละสิทธิในการ

ที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท โดยสมัครใจ

5.6 การลาเพื่อทำหมัน

- (1) บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเนื่องจากทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เป็นผู้กำหนด
- (2) พนักงานที่ลาเพื่อทำหมันจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้
- (3) เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา หากไม่มีหลักฐานทางบริษัทจะถือว่า การลาครั้งนี้เป็นเหตุจะถูกพิจารณาตัดขาดงาน

5.7 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

- (1) การลาเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะความรู้ ขานาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ซึ่งให้เป็นไปตามโครงการหรือหลักสูตร ที่กำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนและชัดเจน
- (2) การลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัด แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ
- (3) พนักงานต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการลาทุกครั้ง เมื่อใบลาได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว จึงสามารถหยุดงานเพื่อการลาดังกล่าวได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างตามวันที่ลานั้น ๆ
- (4) เมื่อครบหลักสูตรฝึกอบรมฯ พนักงานจะต้องกลับทำงานในหน้าที่เดิมภายในไม่เกิน 2 วัน นับแต่ครบหลักสูตรพร้อมแสดงหลักฐานหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย ถ้าพนักงานไม่สามารถกลับมาทำงานตามที่กำหนดไว้ข้างต้น พนักงานต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจอนุมัติทราบ ถ้าไม่ สมเหตุผลให้ถือว่าพนักงานมีความผิดฐานละทิ้งหน้าที่

5.8 พนักงานรายวันและรายเดือนที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทราบตามระเบียบ รวมถึงพนักงานที่ลางานแต่ไม่มาเขียนใบลาตามระเบียบที่บริษัทกำหนด ทางบริษัทฯ ถือว่าขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 6

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

6.1 การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

- 6.1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีที่ เป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทมีสิทธิให้พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือหลาย คนทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น
- 6.1.2 สำหรับงานที่เป็นประโยชน์ในการผลิต การจำหน่าย และการบริการของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานเกินเวลาปกติ และจะไม่เกินสี่ปดดาห์ละ 36 ชั่วโมง
- 6.1.3 การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดของพนักงานทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ พนักงานจึงจะสามารถทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดนั้นได้ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป

6.2 ค่าทำงานล่วงเวลา

- 6.2.1 วันทำงานปกติ เวลาที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ (โดยไม่นำเวลาพักมาคิดคำนวณ)
- 6.2.2 วันหยุด เวลาที่ทำงานเกินเวลาปกติของวันหยุดจะได้รับเป็นค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง (โดยไม่นำเวลาพักมาคิดคำนวณ)

6.3 ค่าทำงานในวันหยุด

- 6.3.1 พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หากบริษัทฯ ให้มาทำงานในวันหยุด พนักงาน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ ทำงานในวันหยุด
- 6.3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หากบริษัทฯ ให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็น 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ในวันหยุด

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 7

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการเลิกจ้าง

7.1 การขาดสิทธิจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะขาดสิทธิจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

- 7.1.1 เมื่อพนักงานผู้นั้นถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ
- 7.1.2 เมื่อพนักงานผู้นั้นครบเกษียณอายุ และบริษัทฯ ได้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานทราบ
- 7.1.3 เมื่อพนักงานผู้นั้นลาออกจากงาน และได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว
- 7.1.4 เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกเลิกจ้าง
- 7.1.5 เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อันเป็นผลให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 7.1.6 เมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับโทษตามคำพิพากษาที่สุดให้ส่งจำคุก

7.2 ข้อกำหนดเกษียณอายุงานของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดเกษียณอายุงานของพนักงาน ดังนี้

- 7.2.1 พนักงานประจำชาย (สำนักงาน / โรงงาน) เกษียณอายุ 55 ปี
- 7.2.2 พนักงานประจำหญิง (สำนักงาน / โรงงาน) เกษียณอายุ 55 ปี

ทั้งนี้โดยถือเอาปีที่อายุครบบริบูรณ์ และบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานที่จะเกษียณอายุทราบล่วงหน้ากรณีพนักงานที่เกษียณอายุมีความสำคัญต่อการบริหารงานของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจจะพิจารณาต่ออายุการทำงานเป็นปี ๆ ไป

7.3 การลาออกจากการเป็นพนักงาน

7.3.1 ระยะเวลาการยื่นใบลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องยื่นใบลาออกผู้บังคับบัญชาตามสายงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งดการจ่ายค่าจ้าง หากมิได้ยื่นใบลาออกดังกล่าว หรือยื่นใบลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือได้ออกไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และการลาออกไม่ถือเป็นเหตุให้ได้รับค่าชดเชย

7.3.2 การชำระหนี้หลังจากได้ยื่นหนังสือลาออก

กรณีมีหนี้สินกับบริษัทฯ พนักงานจะต้องชำระหนี้สินที่ค้างกับบริษัทฯ ให้หมดสิ้นก่อนวันที่จะลาออก ตามที่ได้ระบุในใบลาออกนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้หมดสิ้น บริษัทฯ จะให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาชำระหนี้แก่บริษัทฯ

7.3.3 บริษัทฯ มีสิทธิในการระงับการออกเอกสารสิทธิของบริษัทฯ ถ้าพนักงานลาออกไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การของการลาออก

7.4 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยให้

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องให้พนักงานออกจากงาน โดยพนักงานมิได้ทำผิดวินัย แต่เนื่องจากความจำเป็นทางภาวะเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อความเหมาะสมอื่น ๆ เช่น มีความจำเป็นต้องลดอัตรากำลังคน หรือยุบหน่วยงาน หรือพนักงานหย่อนสมรรถภาพ หรือมีความผิดปกติทางร่างกายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทฯ จะทำการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง และ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย ดังนี้

- (1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 30 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- (2) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 90 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- (3) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 180 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- (4) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 240 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- (5) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 300 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

ทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

7.5 การเลิกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงาน

1. บริษัทฯ จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้าง ที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน หากไม่สามารถแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้ หรือแจ้งให้ทราบน้อยกว่า 60 วัน ทางบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน
2. ค่าชดเชยพิเศษ
 - 2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้าย ต่อการทำงานครบ 1 ปี และค่าชดเชยนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน
 - 2.2 กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาของพนักงานมากกว่า 180 วัน ให้นับ เป็นการทำงานครบ 1 ปี

7.6 การเลิกจ้างเพราะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

1. บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ หากไม่สามารถแจ้งให้ทราบได้ หรือแจ้งให้ทราบน้อยกว่า 30 วัน ทางบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน
2. หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 7.4

7.7 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชย

- บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 2. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 3. ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 4. ผ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือตักเตือน ยังมีผลบังคับใช้อยู่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานกระทำ ความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง ซึ่งบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะในวันหยุดกัณฑ์หรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เรียก หรือรับสินบนเพื่อการใด ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของบริษัทฯ จากบุคคลภายนอก
8. ลักทรัพย์ หรือขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยตนเอง หรือร่วมมือกับบุคคลอื่น
9. กระทำการก่อเหตุให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของลูกจ้าง หัวหน้างาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
10. เข้าร่วมในการชุมนุม ประชุม หรือการรวมกลุ่มกระทำกิจกรรมใด ๆ อันมีวัตถุประสงค์ผิดกฎหมาย อันส่งผลต่อบริษัทฯ หรือการทำงาน
11. เล่นการพนันทุกชนิด หรือมีส่วนพัวพันเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือ เสพยาเสพติด
12. พนักงานที่บริษัทฯ ได้จ้างให้ทดลองงานเป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน และผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจของบริษัทฯ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

บทที่ 8

ค่าจ้าง วัน และสถานที่การจ่ายค่าจ้าง

- 8.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงาน ทั้งนี้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ และบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงฯ
- 8.2 การคำนวณค่าจ้าง, เงินเดือน ค่าล่วงเวลา วันจ่าย และสถานที่จ่ายค่าจ้าง
 - 8.2.1 การจ่ายค่าจ้างพนักงานรายเดือนและรายวัน
 - จ่ายทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน
 - 8.2.2 การจ่ายค่าล่วงเวลา
 - จ่ายทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน
 - 8.2.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ทำงานหรือผ่านธนาคาร โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างแล้ว

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 9

ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

- 9.1 พนักงานต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่นตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ
- 9.2 พนักงานต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- 9.3 พนักงานจะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน แต่งกาย ใสและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไข หรือดัดแปลง เครื่องแบบพนักงาน หรืออุปกรณ์ ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากบริษัทฯ ได้กำหนดหรือจัดให้
- 9.4 พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน อันอาจจะเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อ ตนเองและผู้อื่น เช่น สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การเล่นตลกคะนอง หรือหยอกล้อ เป็นต้น
- 9.5 ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะต้องตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกครั้ง และหากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 9.6 พนักงานต้องไม่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 9.7 พนักงานต้องไม่นำยานพาหนะทุกชนิดเข้าไปเล่น ขับขี่ เ็นน ลากจูงในบริเวณที่ทำงาน, หน่วยงาน หรือในโรงงานทั้งนี้จอดยานพาหนะไว้ในบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 9.8 หัวหน้างานทุกระดับชั้นมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำ ฝึกสอน และปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 9.9 พนักงานต้องไม่ทำลาย หรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย
- 9.10 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 9.11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ มีสิทธิในการห้ามพนักงานที่มีอาการมึนเมา หรือมีอาการผิดปกติเนื่องจากเสพสิ่งมึนเมา หรือสิ่งเสพติดเข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงาน หรือเข้าภายในบริเวณบริษัทฯ และบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย
- 9.12 การให้ความร่วมมือ และความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และ/หรืออันตรายเกิดจากการ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

ปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ บริษัทฯ จะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลงาน

- 9.13 ในกรณีที่พนักงานละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็ค อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย ที่บริษัทฯ ได้กำหนด ให้ใช้ หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่น ได้รับอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 10

การลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการพิจารณาโทษทางวินัย บริษัทฯ จึงกำหนดลักษณะการลงโทษทางวินัย ทั้งนี้โดยพิจารณาและลงโทษตามความหนักเบาของความคิด

10.1 ลักษณะการลงโทษทางวินัย มี 4 ลักษณะ ดังนี้

- 10.1.1 การตักเตือนด้วยวาจา
- 10.1.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ
- 10.1.3 การพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 10.1.4 การเลิกจ้าง / การให้ออกจากงาน

10.2 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

ให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

10.3 อายุหนังสือเตือน

บริษัทฯ กำหนดให้หนังสือเตือนมีอายุ 1 ปี (365 วัน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด

10.4 การพักงาน

- 10.4.1 กรณีพนักงานกระทำความผิด และบริษัทฯ ได้พิจารณาโทษทางวินัย เพื่อให้พนักงานปรับปรุงความประพฤติโดยการสั่งพักงานบริษัทฯ จะพักงานพนักงานผู้นั้นได้ไม่เกิน 7 วันทำงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้างให้
- 10.4.2 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ถูกให้พักงาน เข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหาร ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย

10.5 ความผิดทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน

พนักงานที่มีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะกล่าวต่อไปนี้ และถูกพิจารณาให้ออกจากงาน (อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ ได้พิจารณาถึงพฤติกรรมอย่างมีเหตุผล หากพอที่จะลดหย่อนผ่อนโทษได้ อาจพิจารณาโทษเพียงเป็นหนังสือเตือน หรือพักงาน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี)

1. ให้เอกสารเท็จ หรือให้ข้อความเท็จในการสมัครงาน หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จกับบริษัทฯ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ของตนเอง
2. ยื่นหนังสือกลางอันมีความเป็นเท็จ หรือใช้สิทธิการลาหยุดในทางทุจริต
 3. บันทึกลงเวลา หรือดอกรบัตรเข้าทำงาน – เลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึก หรือดอกรบัตรแทนตนเองหรือลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน–เลิกงานไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
 4. เคลื่อนย้าย หรือพยายามที่จะเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนดหรือติดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
 5. ปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจค้นในขณะที่เข้า-ออกในบริเวณบริษัทฯ หรือบริเวณพื้นที่ที่บริษัทฯ กำหนด
 6. รับและให้สินบนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่นในนามของบริษัทฯ หรือรับงานให้กับบริษัทฯ ในประเภทธุรกิจเดียวกันกับบริษัทฯ
 7. ริดเอาทรัพย์สิน หรือขู่ข่มขู่ ข่มขู่ ทำร้าย ให้อาย พูดยาหยามกลาย ก้าวร้าว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัทฯ โฆษณาชวนเชื่อ ปลอ่ยข่าวลือให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือบริษัทฯ
 8. ขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข ทำลาย ประกาศหรือคำสั่งของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
 9. เปิดเผยความลับของการบริหาร หรือข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
 10. ขัดขืนคำสั่ง หรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุผลเป็นที่น่าพอใจของบริษัทฯ หรือบอก หรือยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติเช่นกัน
 11. ยุยง ส่งเสริม หรือร่วมนัดหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากในสถานที่ทำงาน หรือยุยงเหยียด เพื่อทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือพนักงานกับผู้บังคับบัญชา หรือขัดขวางไม่ให้พนักงานอื่นปฏิบัติงาน
 12. ประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล หรือหมกมุ่นการพนัน ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติด ทั้งในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงานในบริเวณบริษัทฯ หรือ หน้าบริเวณบริษัทฯ
 13. เจตนาทำให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัทฯ และพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้น
 14. มีไว้ครอบครองเพื่อการจำหน่าย จ่ายแจก หรือเป็นผู้สนับสนุน ให้ผู้อื่นใช้สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทั้งใน เวลาทำงาน และนอกเวลาทำงานในบริเวณบริษัทฯ และหน้าบริเวณบริษัทฯ
 15. เจตนาหรือจงใจให้ตนเอง หรือผู้ประสาบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสาบอันตราย

ขณะปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

16. ละทิ้งงานในหน้าที่ของตน โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
17. อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นบุคคลที่บริษัทฯ ไม่สามารถวางใจให้ทำงานกับบริษัทฯ อยู่ต่อไปได้
18. ละเลย ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางด้านความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งอาจจะทำให้ตัวพนักงาน หรือผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ หรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือเป็นผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต่อการดำเนินธุรกิจ หรือเสียชื่อเสียง เช่น การสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การไม่ใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน การไม่ตรวจเช็คความพร้อมและสภาพของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน เป็นต้น
19. การแสดงออกถึงความไม่ปรปักษ์กับบริษัทฯ
20. พนักงานที่กระทำความผิดซ้ำคำตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกพักงานแล้ว ได้กระทำความผิดซ้ำอีกและไม่มีพฤติกรรมอื่นที่สมควรพิจารณาโทษเป็นสถานอื่น
21. พนักงานที่ปิดกั้นทางเข้า – ออก บริษัทฯ หรือขัดขวาง จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินธุรกิจ หรือไม่สามารถส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ หรือเป็นผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
22. พนักงานไม่เชื่อฟังคำสั่ง หรือคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้นในบริเวณที่ทำงาน
23. ร่วมนัดหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

การพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อาจจะไม่ละเอียดและไม่ครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ในทุกแง่ทุกมุมได้ ดังนั้นการพิจารณาลงโทษจึงอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงการสร้างสรรค์แรงงานสัมพันธ์อันดี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และความเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 11

การร้องทุกข์

11.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน อันจะเป็นประโยชน์ด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงาน หรือสภาพการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

11.2 วิธีการขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

11.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา นับแต่วันที่
มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

11.2.2 พนักงานมีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

11.3 การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

11.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วย วาจาหรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้รับคำร้องทุกข์นั้น

11.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงตาม ข้อ 11.2.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้ว แต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร (กรรมการผู้จัดการ/ ผู้จัดการทั่วไป) อีกครั้ง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับทราบผลตามข้อ 11.2.1 โดย ผู้บังคับบัญชา
ระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้ยื่นคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับ
บัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

11.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

11.4.1 กรณีพนักงานไม่ดำเนินการร้องทุกข์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น แต่อย่างไรก็ดี ระยะเวลาที่กำหนดไว้

ระเบียบนี้ อาจจะถูกขอยกออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์ กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

- 11.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ (ตามข้อ 11.3.1, 11.3.2) จะต้องพิจารณาแก้ไข ปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษากับหัวหน้าแผนกบุคคลเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในเรื่องการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

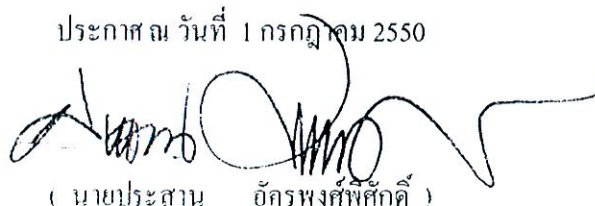
3.13 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายใน องค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่ และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการที่จะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามความเหมาะสมตลอดเวลา ซึ่งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตามกฎหมายแรงงาน หรือมี ประกาศเพิ่มเติมอันถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมาย บริษัทฯ ถือเป็นความถูกต้องยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับ อันดีของพนักงานแล้ว และหากมีกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จะคิดประกาศให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานที่ขัดหรือแย้งกับฉบับนี้ให้ยกเลิก และใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน

ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2550 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2550



(นายประธาน อัครพงษ์ศักดิ์)

กรรมการบริหาร

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ