



ระเบียบข้อบังคับการทำงาน
บริษัท ไอทีโอเอ ออโต้ เซลส์ จำกัด



สารบัญ

หมวดที่ 1	บททั่วไป	4
หมวดที่ 2	วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และบันทึกเวลาทำงาน	5 - 6
หมวดที่ 3	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	7 - 8
หมวดที่ 4	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	9 - 11
หมวดที่ 5	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด	12
หมวดที่ 6	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	13 - 18
หมวดที่ 7	ระเบียบข้อบังคับทั่วไป	19 - 20
หมวดที่ 8	วินัย การพิจารณาความผิดและมาตรการลงโทษทางวินัย	21 - 25
หมวดที่ 9	การร้องทุกข์	26 - 27
หมวดที่ 10	การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	28 - 33
หมวดที่ 11	สิทธิในการบริหาร	34

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจ้างงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดขึ้น อันจะนำมาซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อย และช่วยให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เบส ออโต้เซลล์ จำกัด

ในกรณีที่ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน รวมถึงกรณีที่มีเรื่องใดซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น กรณีที่มีประกาศใช้กฎหมายใหม่ หรือตามแนวของคำพิพากษาศาลฎีกา ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 2

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และการบันทึกเวลามาทำงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน ไว้ดังนี้

1. วันทำงานปกติ

สัปดาห์ละไม่เกิน 6 วัน (ไม่เกิน 48 ชั่วโมง/สัปดาห์)

โดยบริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้กับพนักงาน ตามตารางวันทำงาน ประจำเดือนของแต่ละฝ่าย

<u>2. เวลาทำงานปกติ</u>	สำนักงาน (Back office)	เวลา	08.00 - 18.00 น.
	ฝ่ายขาย (Sales)	เวลา	08.30 – 18.30 น.
	ฝ่ายบริการ (Service)	ผลัดที่ 1	เวลา 08.00 - 17.00 น.
		ผลัดที่ 2	เวลา 08.30 – 17.30 น.

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานแต่ละผลัด โดยจะทำความตกลงกับพนักงานผู้เกี่ยวข้อง และนำระบบเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นมาใช้แทนเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้พนักงานแต่ละผลัดจะมีเวลาทำงานผลัดละ 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมงทำงาน โดยไม่รวมเวลาพัก

<u>3. เวลาพัก</u>	สำนักงาน (Back office)	เวลา	12.00 – 13.00 น.
	ฝ่ายขาย (Sales)	ผลัดที่ 1	เวลา 11.00 - 12.00 น.
		ผลัดที่ 2	เวลา 12.00 – 13.00 น.
	ฝ่ายบริการ (SERVICE)	ผลัดที่ 1	เวลา 11.00 - 12.00 น.
		ผลัดที่ 2	เวลา 12.00 – 13.00 น.

บริษัทฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสม ซึ่งจะได้ตกลงกับพนักงานผู้เกี่ยวข้องก่อนเป็นการล่วงหน้า โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ซึ่งรวมเวลาแล้วจะให้พนักงานมีเวลาพัก ผลัดละ 1 ชั่วโมง

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานมีเวลาพัก ไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่กรณีที่พนักงานทำเป็นงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันไป โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน

4. การบันทึกเวลาการทำงาน

4.1 พนักงานต้องบันทึกเวลาเข้างาน และเลิกงาน รวมถึงเวลาหยุดพัก ตามขั้นตอน และ วิธีการที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งการทำงานในวันทำงานปกติ และการทำงานในวันหยุด

4.2 พนักงานที่ไม่บันทึกเวลา หรือลืมบันทึกเวลา ในครั้งใดครั้งหนึ่ง ที่บริษัทฯ กำหนดบริษัทฯ อาจถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาในระดับที่บริษัทฯ ให้อำนาจไว้ จะรับรอง และชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3 ในกรณีที่พนักงานทำงานล่วงเวลา ให้พนักงานบันทึกเวลาการเข้างาน และเลิกงานด้วย หากเป็นการทำงานต่อเนื่องจากการทำงานปกติ ให้บันทึกเวลาเลิกงานเพียงครั้งเดียว เมื่อเลิกการทำงานล่วงเวลา

4.4 พนักงานบันทึกเวลาหลังเวลาทำงานปกติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการมาสาย ทั้งนี้ หากพนักงานมาสายไม่เกิน 30 นาที บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในวันดังกล่าวตามปกติ หากพนักงานมาสายเกินกว่า 30 นาที บริษัทฯ จะตัดค่าจ้างในวันนั้น ตามจำนวนเวลาที่มาสาย โดยเริ่มตัดค่าจ้างตั้งแต่นาทีแรกหลังจากเวลาทำงานปกติ หากพนักงานมาสายเกิน 1 ชั่วโมง อาจเขียนใบลาหยุดงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

4.5 พนักงานที่ขอลาหยุดงานในระหว่างเวลาทำงาน จะต้องบันทึกเวลาเลิกงานด้วย หากจะกลับเข้ามาทำงานอีกในวันนั้น จะต้องบันทึกเวลาเข้างาน และเลิกงานใหม่อีก

หมวดที่ 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดประจำปี อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน โดยวันหยุดประจำปีต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน 6 วัน หรือ วันหยุดเดือนละ ไม่เกิน 6 วัน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดตารางวันหยุดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับตารางการทำงานของพนักงาน โดยจะแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าและให้ถือปฏิบัติตามนั้น

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีในปีถัดไป ให้พนักงานทราบก่อนภายในเดือนธันวาคมของแต่ละปี

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใด ตรงกับวันหยุดประจำปี ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

ในวันหยุดตามประเพณีนี้ พนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติหากบริษัทฯ จำเป็นให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ

3.2 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้กับพนักงานเป็นการล่วงหน้าก็ได้ หากบริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานหยุดแล้ว แต่พนักงานยังคงมาทำงานปกติ โดยบริษัทฯ มิได้ร้องขอให้มา บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้

3.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่พนักงานใช้สิทธิไม่หมดไปหยุดรวมกับสิทธิในปีต่อไป

3.4 ในกรณีที่พนักงานยังมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีคงเหลือตามสิทธิ ที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้กำหนดให้กับพนักงาน พนักงานสามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีเองได้ โดยต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ซึ่งพนักงานจะแบ่งวันลาหยุดเป็นหลายครั้งก็ได้ แต่จะต้องไม่น้อยกว่าครึ่งละ ½ วัน (ครึ่งวัน)

3.5 บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่อยู่ระหว่างการลาหยุดพักผ่อนประจำปี และขอให้กลับเข้าทำงานก่อนได้ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินที่เกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน โดยบริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชย หรือจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้กับพนักงาน ในวันบริษัทฯ เรียกตัวกลับเข้าทำงานก็ได้ โดยพนักงานให้ความยินยอม

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานมีระยะเวลาทำงานในแต่ละวันที่เหมาะสม และไม่ประสงค์ให้มีการทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เพื่อให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนหลังเวลาการทำงานที่เพียงพอ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินที่จะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานเกินกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด โดยมีได้รับคำสั่ง หรือ มิได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯล่วงหน้าบริษัทฯจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดให้
2. การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปก่อนเป็นการล่วงหน้า
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือต่อบริษัทฯ เมื่อได้รับแจ้งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด
4. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาได้แก่พนักงานดังต่อไปนี้
 - 4.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้าง ในการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง

4.2 พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

4.3 พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

4.4 พนักงานที่เดินทางไปทำงานในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติ พนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในระหว่างการเดินทาง

4.5 พนักงานตามข้อ 4.2-4.3 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

4.6 งานอื่น ๆ ตามที่กระทรวงแรงงาน จะได้กำหนดเพิ่มเติมขึ้นในภายหน้า

5. ถ้าบริษัทฯ สั่ง หรืออนุญาตให้พนักงานทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติตามเวลาที่ทำงานเกิน หรือ ในอัตรา 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้

6. ถ้าบริษัทฯ สั่งหรืออนุญาต ให้พนักงานทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานปกติ ในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติ ตามเวลาที่ทำงานเกิน หรือในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติ สำหรับผลงานที่ทำได้

7. ถ้าบริษัทฯ สั่ง หรืออนุญาต ให้พนักงานมาทำงานในเวลาปกติในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ให้พนักงาน ดังนี้

7.1 ในวันหยุดที่พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง (ในวันหยุดประจำปีของพนักงานรายวัน) บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ในอัตรา 2 เท่าของอัตรา

ค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่มาทำงาน หรือในอัตรา 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติ สำหรับผลงานที่ทำได้

7.2 ในวันหยุดที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ได้มาทำงาน (วันหยุดประจำปีของพนักงานรายเดือน วันหยุดตามประเพณีหรือ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ของพนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน) บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ในอัตราเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่มาทำงาน หรือในอัตราเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติ สำหรับผลงานที่ทำได้

8. หลักเกณฑ์ในหมวดนี้ มิให้นำไปใช้บังคับแก่พนักงานที่จ้างมาทำงานนอกเวลาปกติ หรือการจ้างที่มีเงื่อนไขพิเศษ

หมวดที่ 5

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างปกติ ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่นๆ ที่พนักงานมีสิทธิได้รับ ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน ในธนาคารที่บริษัทฯ กำหนด ด้วยความยินยอมของพนักงาน เดือนละ 1 ครั้ง ในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน (เอกสารที่ใช้ประกอบการคำนวณค่าจ้าง พนักงานต้องส่งภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน)

ในกรณีวันที่กำหนดจ่ายค่าจ้างตามวรรคแรก ตรงกับวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดธนาคาร บริษัทฯ จะเลื่อนมาจ่ายล่วงหน้าในวันทำงานก่อนวันหยุด

พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระภาษีเงินได้ตามกฎหมายแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยบริษัทฯ จะทำการหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากรทุกครั้งที่ยจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน กรณีที่ต้องมีการชำระภาษีเพิ่มเติม หรือได้คืนเงินภาษี ก็ให้เป็นสิทธิและหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

บริษัทฯ มีสิทธิจะทำการหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด เพื่อจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเพื่อชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สำหรับการหักเงินเพื่อชำระหนี้สินที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว หรือเป็นเงินประกันการทำงาน หรือเป็นเงินประกันความเสียหาย หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือเป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม บริษัทฯ จะทำการหักจากเงินค่าจ้างตามความยินยอมของพนักงาน โดยรวมกันแล้วไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานให้หักเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้

หมวดที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานจะต้องยื่นใบลาเป็นหนังสือตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การขออนุมัติการลาหยุดงาน ดังนี้

1. ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามข้อบังคับและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่บริษัทฯ มอบหมายแล้ว จึงจะหยุดงานได้
2. ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาในวันแรก ที่กลับมาทำงาน การลาที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากมีการหยุดงานไป จะถือว่าพนักงานผู้นั้น ขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ ซึ่งจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และอาจถูกลงโทษทางวินัยสถานอื่นด้วย

การลาหยุดงาน

แบ่งออกเป็น 8 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจ
3. การลากิจพิเศษ
4. การลาเพื่อคลอดบุตร
5. การลาอุปสมบท
6. การลาเพื่อรับราชการทหาร
7. การลาเพื่อทำหมัน
8. การลาเพื่อฝึกอบรม

1. การลาป่วย

(ไม่รวมการเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายอันเนื่องมาจากการทำงานให้บริษัทฯ)

1.1 พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนเดินทางมาทำงานไม่ได้ หรือมาทำงานแล้ว แต่ไม่สามารถทนทำงานต่อไปได้ เพราะมีอาการเจ็บป่วย สามารถขอ ลาป่วยได้ตามความเป็นจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

1.2 พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน และต้องยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน หากฝ่าฝืนจะถือว่าพนักงานทำผิดระเบียบข้อบังคับการทำงาน

1.3 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองสถานพยาบาลราชการ แนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง ถ้าพนักงานไม่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองของสถานพยาบาลราชการ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความเป็นจริง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ผู้บังคับบัญชามีสิทธิส่งตัวพนักงานให้แพทย์ที่บริษัทฯ ว่าจ้าง มาทำการตรวจร่างกายพนักงาน โดยละเอียด เพื่อยืนยันและวินิจฉัยอาการเจ็บป่วยอีกครั้ง หากแพทย์เห็นว่าพนักงานไม่ได้เจ็บป่วยจริง บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงาน

1.4 พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วันทำงาน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ลาเกิน 30 วันทำงานและอาจจะถูกโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งงาน หรืออาจถูกเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

1.5 พนักงานที่ลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง หรือใช้สิทธิการลาป่วยแทนการลาที่มีวัตถุประสงค์อื่น ถือเป็นการลาโดยมิชอบ บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ลาป่วย และถือเป็นการขาดงาน ซึ่งนอกจากจะไม่ได้ค่าจ้างในวันดังกล่าวแล้ว อาจจะต้องถูกลงโทษทางวินัยสถานอื่นด้วย

2. การลากิจ

2.1 พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็น โดยที่ไม่สามารถทำกิจดังกล่าวในวันหยุดได้ เช่น การทำบัตรประจำตัวประชาชน การติดต่อส่วนราชการต่างๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง หรือมีกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือมีกรณีพิเศษ ที่มีความจำเป็นต้องขอลากิจส่วนตัว บริษัทฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ลากิจได้เป็นรายๆ ไป

2.2 ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจอนุมัติการลา จะพิจารณาจากเหตุที่ขอลา และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ แล้วใช้ดุลพินิจในการอนุมัติการลางาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ แล้วใช้ดุลพินิจในการอนุมัติการลางาน

2.3 พนักงานสามารถขอ ลากิจได้ปีละ 3 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง ยกเว้นพนักงานทดลองงาน อนุญาตให้ลาได้แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง

2.4 ผู้ขอลากิจจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และจะหยุดงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

2.5 การลากิจนี้ ไม่ถือเป็นสิทธิของพนักงานที่จะลาให้ครบตามจำนวนที่บริษัทฯ กำหนด

3. การลากิจพิเศษ

3.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานที่มีกิจจำเป็นต้องขอลาพิเศษ ดังต่อไปนี้

- การลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรสของตัวเองพนักงานเอง ลาได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการทำงาน
- การลาเพื่อจัดพิธีงานศพของบิดา, มารดา, สามี หรือภรรยา หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน

3.2 การลากิจพิเศษตามข้อ 3.1 พนักงานจะต้องมีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป จึงจะมีสิทธิลากิจพิเศษได้ไม่เกิน 6 วันทำงานต่อการลากิจพิเศษแต่ละประเภท โดยได้รับค่าจ้าง

3.3 พนักงานจะต้องนำหลักฐานสำคัญตามที่บริษัทฯ กำหนด มาแสดงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลา มิฉะนั้น บริษัทฯ จะถือว่าขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

4. การลาเพื่อคลอดบุตร

4.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย

4.2 ให้พนักงานหญิงที่ลาคลอด มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับระยะเวลาที่ลา ตามอัตราค่าจ้าง ปกติที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 45 วัน

4.3 บริษัทฯ จะไม่เลิกจ้างพนักงานหญิง อันเนื่องมาจากสาเหตุการมีครรภ์

4.4 การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย เนื่องจากการประสบอันตราย แต่ถ้าเป็นการแท้งบุตรหลังตั้งครรภ์เกิน 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอด สำหรับการลาเพื่อพบแพทย์ตามการนัดหมาย หรือการลาเพื่อตรวจเช็คครรภ์ระหว่างตั้งครรภ์ โดยไม่มีอาการที่จะทำการคลอด ให้ถือเป็นการลากิจ

4.5 พนักงานจะต้องยื่นใบลาหยุดงานล่วงหน้า หรือยื่นใบลาหยุดงานโดยเร็วในระหว่างที่หยุดงาน

5. การลาอุปสมบท

5.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป สามารถลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

5.2 พนักงานจะขอลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงาน

5.3 พนักงานจะต้องแจ้งขอลาเป็นหนังสือให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

5.4 การลาอุปสมบทนี้ ไม่ถือเป็นสิทธิของพนักงานที่จะต้องลา ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจอนุมัติการลาจะพิจารณาผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ แล้วใช้ดุลพินิจในการอนุมัติการลาอุปสมบท

6. การลาเพื่อรับราชการทหาร

6.1 ให้พนักงานที่ถูกทางราชการทหาร เรียกระดมพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สามารถลาหยุดงานได้ ตามหมายเรียกของทางราชการ โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน

6.2 พนักงานจะต้องยื่นใบลาหยุดงาน โดยเร็วทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกประกอบการขออนุญาตลาหยุดงาน หากหยุดงานไปโดยไม่แจ้งขอลาหยุดงานก่อน บริษัทฯ จะถือว่าขาดงาน

6.3 เมื่อสิ้นสุดการรับราชการทหารตามหมายเรียกในข้อ 6.1 แล้ว ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการรับราชการทหาร หากพ้นกำหนด 5 วันแล้ว พนักงานยังไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานได้ขาดงานนับแต่วันแรกที่สิ้นสุดการรับราชการทหาร

6.4 พนักงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการเข้ารับราชการทหาร มาแสดงต่อบริษัทฯ โดยเร็วหลังจากกลับเข้ามาทำงานต่อ มิฉะนั้น บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานไม่ได้เข้ารับราชการทหาร และขาดงานในช่วงวันที่หยุดงาน

6.5 การลาเพื่อรับราชการทหารนี้ ไม่ได้หมายความว่าถึง การลาเพื่อไปเป็นทหารเกณฑ์ตามหมายเกณฑ์ เมื่อพ้นกำหนดการรับราชการแล้ว หากประสงค์จะกลับเข้าทำงานกับบริษัทฯ อีกครั้ง บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะพิจารณารับเข้าทำงานเป็นรายๆ ไป ในตำแหน่งหน้าที่และอัตราค่าจ้างที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่นับอายุงานต่อเนื่องจากอายุงานเดิม (กรณีทหารเกณฑ์)

7. การลาเพื่อทำหมัน

7.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้ โดยได้รับค่าจ้าง เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

7.2 พนักงานจะต้องยื่นใบลาหยุดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้

8. การลาเพื่อฝึกอบรม

8.1 บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ดังนี้

(1) เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานในการทำงาน ที่เกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ

(2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตาม (1) จะต้องมีการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน

8.2 ให้พนักงานเขียนใบลาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อน วันที่จะหยุดงาน โดยระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง

8.3 บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้ง หรือ

(2) บริษัทฯ ได้แสดงให้เห็นว่าการลานั้น ก่อให้เกิดความเสียหาย แก่การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะนำวันที่พนักงานลาหยุดงาน มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการแต่งตั้งโอนย้ายพนักงาน พนักงานที่มีวันลาหยุดงานมาก บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้าง และจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

หมวดที่ 7

ระเบียบข้อบังคับทั่วไป

1. บริษัทฯ มีอำนาจส่งย้าย โอน หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การทำงานของพนักงานได้ ตามความเหมาะสม
2. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะทางครอบครัว เช่น การแต่งงาน การย้ายที่อยู่ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ทราบภายใน 15 วัน
3. พนักงานทุกคนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับงานในหน้าที่ของตน พนักงานที่ได้รับเครื่องแบบ ให้แต่งเครื่องแบบที่บริษัทฯ ได้จัดให้
4. พนักงานทุกคนต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทุกครั้งที่เข้าบริเวณสถานที่ทำงาน มิฉะนั้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน จนกว่าพนักงานจะได้รับอนุญาตจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
5. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่เสื้อ ในบริเวณที่เห็นชัดเจน เมื่ออยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน ในกรณีที่บัตรชำรุด, สูญหาย, บัตรหมดอายุ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อความในบัตร ให้พนักงานแจ้งบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวพนักงาน
6. พนักงานทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความสงบในสถานที่ทำงาน และต้องช่วยกันดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เรียบร้อยเสมอ

7. เมื่อบันทึกเวลาเข้าทำงานแล้ว ห้ามออกนอกบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด ยกเว้น เวลาพักรับประทานอาหาร ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ทุกครั้งไป และจะต้องกลับเข้าทำงานตามเวลาที่ขออนุญาตไว้

8. การลาโดยไม่จำเป็นหรือขาดเหตุอันควร หรือเกินกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในระเบียบการลาในแต่ละประเภท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือว่าขาดงาน และมีผลถึงการพิจารณาผลงานปลายปี โบนัส การขึ้นเงินเดือนและการเลื่อนขั้นตำแหน่งของพนักงานผู้นั้น

หมวดที่ 8

วินัย การพิจารณาความผิด และมาตรการลงโทษทางวินัย

1. วินัย

บริษัทฯ ประารถนาที่จะให้พนักงานทุกคน ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ และของผู้บังคับบัญชา ไม่ประพฤตินในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ และตัวของพนักงานเอง เพราะจะมีผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและของบริษัทฯ การมีวินัยที่ดีจะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามระเบียบวินัยหรือฝ่าฝืนข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ พนักงานผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัย โดยผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องต้องพยายามใช้หลักการปกครองในเบื้องต้น เพื่อมิให้เกิดปัญหาการลงโทษที่ไม่เป็นธรรม เว้นแต่เป็นความผิดที่มีลักษณะร้ายแรง อย่างไรก็ดี ก่อนการสั่งลงโทษผู้บังคับบัญชาอาจสั่งพักงานเพื่อการสอบสวนก็ได้ โดยจัดทำเป็นหนังสือและได้ระบุข้อกล่าวหาหรือความผิด และกำหนดเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน เพื่อให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน

ในระหว่างพักงานให้จ่ายเงินและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิดบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับตั้งแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปโดยคำนวณเงินที่บริษัทจะจ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง การพักงานกรณีนี้ให้กระทำเฉพาะพักงาน เพื่อการสอบสวนเท่านั้น

มิใช่พนักงานเพื่อรอผลคดี ซึ่งการพนักงานเพื่อการสอบสวนนี้ มิใช่เป็นการพนักงานเนื่องจากการลงโทษ การพนักงานควรกระทำเมื่อปรากฏว่า ถ้าให้พนักงานมาทำงานตามปกติ อาจมีการทำลายหลักฐาน อาจมีการข่มขู่พยาน อาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือศรัทธา หรือความไว้วางใจของลูกค้า หรือผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดความเสียหายทางใดทางหนึ่งต่อบริษัทฯ

สำหรับมาตรการทางวินัยนั้น มีสิ่งที่พนักงานพึงปฏิบัติ และมีข้อห้ามมิให้ประพฤติปฏิบัติตาม ดังนี้

1. ห้ามมาสาย และ/หรือ กลับก่อนเวลาเลิกงาน
2. ห้ามออกนอกบริเวณสถานที่ทำงาน ในเวลาทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ห้ามประกอบธุรกิจส่วนตัวในเวลาทำงาน
4. ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ห้ามหยอกล้อ คุยเล่น ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่นในเวลาทำงาน
6. ห้ามพูดจาต่อเสียด ยุยงส่งเสริม หรือแพร่ข่าวอгуศล ใส่ร้ายผู้อื่น ซึ่งจะเป็นเหตุให้เกิดความแตกแยกสามัคคีระหว่างพนักงาน
7. ห้ามประพฤติดนชั่วช้า หรือกระทำใด ๆ อันแสดงให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม
8. ต้องพยายามอย่างเต็มความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดีที่สุด โดยไม่หน่วงเหนี่ยวเวลาการทำงาน และเอาใจใส่เปรียบเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
9. ห้ามเข้าในสถานที่ห้ามเข้า หรือบริเวณเขตหวงห้ามที่บริษัทฯ ประกาศห้ามไว้
10. ห้ามนำสิ่งของเครื่องใช้ทุกชิ้นที่เป็นสมบัติของบริษัทฯ ออกไปจากโรงงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย
11. ต้องดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดี และสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่
12. พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบมาทำงานตามที่บริษัทฯ จัดให้ หากยังไม่ได้เครื่องแบบ ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
13. พนักงานต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่เสื้อด้านซ้าย ให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน

14. ห้ามรวมกลุ่มพุดจา จัดประชุม ชุมนุม แจกจ่าย ปิ๊ดประกาศ จี๊ดเขียน หรือติดโฆษณาข้อความรูปภาพใดๆ ภายในบริเวณสถานที่ทำงาน โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ก่อน และห้ามทำลาย แก้วไขหรือต่อเติมประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อความใดๆ ของบริษัทฯ ที่ติดหรือแสดงไว้ภายในบริเวณสำนักงานและ/หรือโรงงาน
15. ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นเมื่อมีความจำเป็น
16. ห้ามละทิ้งหน้าที่รับผิดชอบ โดยไปอยู่ในฝ่ายอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ยกเว้น ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปติดต่อกงานเท่านั้น
17. ห้ามแสดงกิริยา หรือกล่าววาจาหยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่น ล่วงเกิน และเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นในบริเวณสถานที่ทำงาน
18. ห้ามอ่านหนังสือทุกชนิดที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเวลาทำงาน
19. ห้ามเปิดวิทยุฟังในเวลาทำงาน
20. ห้ามรับประทานอาหารในเวลาทำงาน
21. ห้ามหยุดงานติดต่อกวันหยุดตามประเพณี
22. พนักงานที่ไม่มีหน้าที่ในการขับรถ ห้ามขึ้นไปขับรถ นอกจากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งห้ามหัดขับรถ ภายในบริเวณสำนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
23. ห้ามโดยสารรถทุกชนิดของบริษัทฯ รวมทั้งรถยก เพื่ออาศัยเดินทางภายในบริเวณสถานที่ทำงาน
24. การยกของ หรือลงของของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากผู้ใดมีเจตนากระทำความเสียหาย ถือว่ามีความผิดทางวินัย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามสมควร
25. ห้ามฝ่าฝืน ละเลย หลีกเลียง หรือกระด้าง กระเดื่อง พนักงานต้องเชื่อฟังต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย อย่างเคร่งครัด และไม่แจ้งความหรือรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
26. ห้ามนอนหรือนั่ง ในลักษณะหลับในเวลาทำงาน ถ้าป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
27. ห้ามเอางานส่วนตัวทุกชนิดเข้ามาทำในเวลางาน

28. ห้ามละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานเป็นเวลา 3 วันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
29. ห้ามบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนตน และห้ามขูดขีดฆ่าเพิ่มเติม หรือทำลายข้อมูลการบันทึกเวลาทำงาน ทั้งของตนเองหรือผู้อื่น
30. ไม่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดโดยอาญาโดยเจตนาต่อบริษัท
31. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสถานที่ทำงาน ในตัวอาคาร และในศูนย์บริการ โดยเด็ดขาด ให้สูบบุหรี่ในบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
32. ห้ามก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย หรือพยายามทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน ในบริเวณสถานที่ทำงาน
33. ห้ามดื่มเครื่องดองของเมา และยาเสพติดทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
34. ห้ามปฏิบัติงานในขณะที่มึนเมา หรือเข้ามาบริเวณโรงงานในลักษณะมึนเมา
35. ห้ามนำพาอาวุธปืน ของมีคม วัตถุระเบิด และยาเสพติดทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
36. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
37. ห้ามเปิดเผยความลับของบริษัทฯ และจงใจกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
38. ห้ามปฏิบัติงานด้วยความเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

2. การพิจารณาความผิด

ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน จะเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษพนักงานที่กระทำความผิด บรรดาโทษที่จะลงกับพนักงานผู้กระทำความผิดทางวินัย บริษัทฯ อาจพิจารณาโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับของโทษ ทั้งนี้ ความหนักเบาของโทษ จะขึ้นอยู่กับเจตนา สภาพแวดล้อม มูลเหตุจูงใจ เรื่องที่กระทำ และผลกระทบที่เกิดขึ้น

3. มาตรการลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ ประกอบด้วย

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นหนังสือ
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน
4. เลิกจ้าง / ปลดออก
5. ไล่ออก

หมวดที่ 9

การร้องทุกข์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดี ระหว่างพนักงานกับ บริษัทฯ และเพื่อลด หรือขจัดปัญหาข้อข้องใจ อันจะส่งผลกระทบต่อขวัญ และกำลังใจในการทำงาน ของพนักงาน ตลอดจนเพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยเที่ยงธรรม และถูกต้อง บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิด และความเห็นต่างๆ ของพนักงาน

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

พนักงานผู้ที่ได้รับความทุกข์จากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์เป็นหนังสือได้

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

2.1 ให้พนักงานผู้มีทุกข์ ร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 3 วันทำงานนับตั้งแต่วันที่ได้รับความทุกข์ หรือได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยจะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนมิได้ ถ้ามีปัญหาที่ทำให้ยื่นคำร้องทุกข์ตามสายการบังคับบัญชามิได้ ให้มีสิทธิยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป หรือร้องทุกข์ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 5 วันทำงาน

2.2 ผู้ร้องทุกข์จะต้องระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นคำร้องทุกข์

2.3 ให้ระบุชื่อ-นามสกุล สังกัด ของผู้ร้องทุกข์ หากมีหลายคนที่มีทุกข์เหมือนกันให้ระบุชื่อ-นามสกุลของทุกคน

2.4 ต้องการร้องทุกข์ถึงผู้ใด

2.5 มีประเด็นปัญหาที่เป็นทุกข์อย่างไร

2.6 ให้ระบุรายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุว่า เกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร

ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ความเป็นมา สภาพแวดล้อม และพฤติกรรม อย่างไร

2.7 ให้ระบุจุดประสงค์ของการร้องทุกข์ว่าแท้จริงต้องการอะไร เพียงไร

2.8 ให้ลงนามผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกัน ให้ลงนามร่วมกันในฉบับเดียวกัน

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

3.1 ให้ผู้รับเรื่องร้องทุกข์ ทำการสอบสวนเรื่องราวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

3.2 ให้ดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนในความรับผิดชอบของผู้รับเรื่องร้องทุกข์โดยเร็ว และทำการชี้แจงให้ผู้ร้องทุกข์เป็นที่เข้าใจภายใน 15 วัน นับแต่สอบสวนและพิจารณาแล้วเสร็จ หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปได้ทราบ

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

4.1 ในกรณีพนักงานที่ร้องทุกข์ ได้รับคำตอบไม่เป็นที่พอใจ ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประมวลผลสรุป พร้อมเสนอความเห็นประกอบ

4.2 ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พิจารณาผลสรุปและความเห็น โดยอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อให้ได้ข้อยุติที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ โดยพนักงานจะทราบผลการพิจารณาอุทธรณ์เรื่องราวร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่มีการพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ 3.2

4.3 ให้ถือว่าการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเป็นที่สุด ผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติตาม

5. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ที่มีทุกข์จากการทำงานหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนจริง รวมถึงผู้ที่มาให้อภัยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ จะได้รับความคุ้มครอง และจะไม่ถูกลงโทษจากเหตุที่มีการร้องทุกข์ดังกล่าว

หมวดที่ 10

การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ก. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การลาออก พนักงานที่ประสงค์จะลาออก จะต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน การลาออกที่ถูกหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ควรได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีอำนาจอนุมัติ

2. เสียชีวิต โดยให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่เสียชีวิต

3. การเลิกจ้าง บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

3.1 ปริมาณธุรกิจของบริษัทฯ ลดลง หรือบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กร ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน ภายในบริษัทฯ หรือมีผู้รับช่วงสิทธิรับโอนสิทธิของบริษัทฯ ในกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด หรือบริษัทฯ ประสบภาวะเศรษฐกิจถดถอย หรือประสบการขาดทุน หรือมีปริมาณคนมากกว่าปริมาณงาน

3.2 หากพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว หรือมีโรคเรื้อรัง หรือหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน หรือมีวันลาป่วย ลากิจมาก

3.3 มีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่สามารถปรับปรุง หรือพัฒนาตัวเอง ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพได้ หรือไม่สามารถโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนให้ไป

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เหมาะสมได้ หรือมีหน่วยงานภายในบริษัทฯ ปฏิเสธที่จะรับโอนย้ายไปปฏิบัติงานประจำ

3.4 มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ แต่ไม่ถึงกับมีความผิด หรือมีหนี้สินรุงรัง มีมลทินมัวหมอง หรือกระทำการไม่สมควร หรือกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 583

3.5 ประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย หรือฝ่าฝืนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีไม่ร้ายแรงจนถึงขั้นลงโทษไล่ออก

4. เกษียณอายุ บริษัทฯ จะเลิกจ้าง และจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงานให้กับพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์การเกษียณอายุ ดังนี้

4.1 พนักงานชาย และหญิง จะเกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นสภาพจาก การเป็นพนักงานในวันสุดท้ายของเดือนที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์

4.2 สำหรับพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีผลการปฏิบัติงานดี หรือมีความสามารถพิเศษ บริษัทฯ อาจจะพิจารณาขยายกำหนดการเกษียณอายุ ได้ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป โดยความยินยอมของพนักงาน

5. ไล่ออก บริษัทฯ จะไล่ออกจากพนักงาน โดยไม่จ่ายค่าชดเชย และเงินอื่นใดตามกฎหมายแรงงาน เมื่อพนักงานกระทำการ ดังต่อไปนี้

5.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5.3 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วย กฎหมาย และเป็นธรรม และได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณี ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุ ให้บริษัทได้รับความเสียหาย

6. ครอบคลุมตามสัญญาจ้างพิเศษ พนักงานที่ได้ว่าจ้างให้เข้ามาทำงาน สำหรับการจ้างงานในโครงการ ที่มีใช้งานปกติธุรกิจของบริษัทฯ หรือการค้าของบริษัทฯ หรือในงาน อันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือเป็นงานตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงฤดูกาลนั้นๆ โดยงานทั้งหลายดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือกำหนดวันเริ่มจ้าง และสิ้นสุดการจ้างไว้ชัดเจน ให้สิ้นสุดความเป็นพนักงานโดยอัตโนมัติ เมื่อสิ้นสุดวันที่กำหนดไว้สัญญา พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษนี้ จะไม่ได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

ข. ค่าชดเชย

ในกรณีที่พนักงานถูกเลิกจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน และเกษียณอายุ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชย ให้แก่พนักงานตามอัตราดังนี้

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. พนักงานทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวันหรือ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ก. ค่าชดเชยพิเศษ

1. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน ปรับปรุงกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงาน ต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงาน เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชย

พิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว เช่นกัน

2. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเนื่องมาจากสาเหตุตามข้อ 1 ข้างต้น และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ข. ข้างต้น ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสืบทอดการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสืบทอดการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยพิเศษตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทย้ายสถานที่ประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามค่าชดเชยที่กำหนดไว้ในข้อ ข. ภายใน 7 วันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

4. ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 3 ข้างต้น บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

5. พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้อง ให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3 ข้างต้นหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 4 ข้างต้น

6. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้เป็นที่สุด เว้นแต่บริษัทฯ หรือพนักงานจะอุทธรณ์คำวินิจฉัยต่อศาลภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นฝ่ายนำคดีไปสู่ศาล บริษัทฯ ต้องวางเงินต่อศาลตามจำนวนที่ต้องจ่ายแก่พนักงานที่ยื่นคำร้องตามข้อ 5 จึงจะฟ้องคดีได้

หมวดที่ 11

สิทธิในการบริหาร

บริษัทฯ มีสิทธิในการบริหารและการจัดการโดยมีสิทธิกระทำการ หรือไม่กระทำการ ริเริ่มการเปลี่ยนแปลง ในส่วนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ ตามความเหมาะสมที่เห็นสมควรได้ และมีสิทธิที่จะสั่ง หรือมอบหมายงาน กำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการวินิจฉัยสั่งการ หรือในการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการว่าจ้าง การแต่งตั้ง การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษ การพักงาน การวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ การให้บำเหน็จ และการเลิกจ้างได้ ตลอดจนสิทธิในการสร้างงานใหม่ ยุบงานเก่า เสริมสร้าง และรักษาไว้ซึ่งมีประสิทธิภาพในการทำงาน กำหนดและเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน กำหนดระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน หรือข้อบังคับเกี่ยวข้องการทำงานในส่วนที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานได้

อนึ่ง การดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ ดังที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น จะเป็นไปตาม ขั้นตอนตามกฎหมายแรงงานหรือ พรบ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 กำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

บริษัท ไอทีโอเอ ออโต้เซลล์ จำกัด

ลงชื่อ

(นายสมเกียรติ ตระกูลวัฒนา)

ผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายการเงิน-บัญชี และสำนักงาน
ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

CONTACT ติดต่อประสานงาน

สาขา	จังหวัด	เบอร์โทร	Facebook
☑ ซูซูกิ ไอทีโอเอ รามคำแหง (สำนักงานใหญ่)	กรุงเทพฯ	02-374-5657 ต่อ 301	-
☑ ซูซูกิ ไอทีโอเอ ชลบุรี	ชลบุรี	038-144-345	suzuki.itoachonburi
☑ ซูซูกิ ไอทีโอเอ ศรีราชา	ชลบุรี	033-124-388	Suzuki.Itoa.Sriracha
☑ ซูซูกิ ไอทีโอเอ พัทยา	ชลบุรี	038-115-333	suzukipattayaitoa

วัน-เวลา ปฏิบัติงาน

ฝ่าย / แผนก	วันทำงาน	เวลาทำงาน
โซว์รูมและฝ่ายขาย	เปิดทุกวัน	08.00 น. - 18.00 น.
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	จันทร์ - ศุกร์	08.00 น. - 18.00 น.
ศูนย์บริการและอะไหล่	จันทร์ - เสาร์	08.30 น. - 17.30 น.
ศูนย์ซ่อมตัวถังและสี	จันทร์ - เสาร์	08.30 น. - 17.30 น.



www.itoa.co.th/hr

(สามารถดาวน์โหลดข้อมูล และแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ได้ที่นี่)

