

ได้รับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแล้ว
ทะเบียนรับเลขที่ ๑๗๖/๒๔๗
ลงวันที่
(..... นางวนิดา สมชีพ)
ตำแหน่ง...นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
...../๒๐ พ.ศ. ๒๕๖๔



บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)
CHUMPOURN PALM OIL INDUSTRY PUBLIC COMPANY LIMITED

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)

ประเภทธุรกิจ อุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม

สถานที่ตั้ง สำนักงานสาขากรุงเทพ

เลขที่ 1168/91 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 30 ถ.พระราม 4
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 0-2679-9166

จำนวนพนักงาน 85 คน ชาย 41 คน หญิง 44 คน



ตร.๕

ที่ ร ง ๐๔๐๗.๔/๑๐๙๑

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔
สำนักงานเขตสาทร ชั้น ๖ ถนนจันทน์ ๑๙/๓
แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)

ตามที่ท่านได้ส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ตามมาตรา ๑๑๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้กับกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔ นั้น

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔ ได้รับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางเนตรีกา สมชีพ)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

โทร. ๐-๒๒๑๒-๘๘๘๑ , ๐-๒๒๑๒-๓๘๙๐

คำนำ

ในนามของ บริษัท ชุมพรอุดสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) ขอต้อนรับท่านเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ ด้วยความยินดีอย่างยิ่ง และหวังว่าท่านจะมีความรักในองค์กรแห่งนี้ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความสุขกับการทำงาน ได้พบเพื่อนร่วมงานที่ดี ช่วยเหลือร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงานให้เกิดประโยชน์เพื่อความเจริญก้าวหน้าแก่ท่านและบริษัทฯต่อไป บริษัทฯมี จุดมุ่งหมายที่จะให้พนักงานได้ทราบถึงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสิทธิ ผลประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดให้และเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง จึงได้ดำเนินการจัดทำ "คู่มือพนักงาน" ขึ้น เพื่อให้เป็นหมวดหมู่และศึกษาทำความเข้าใจได้ง่าย

หากพนักงานมีกรณีข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในหนังสือคู่มือพนักงานนี้ ขอให้พนักงานสอบถามผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดโดยตรงตามลำดับชั้น และหากพนักงานท่านใดยังมีกรณีข้อสงสัยให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดต้นสังกัดหน่วยงานสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ คำวินิจฉัยสุดท้ายของกรรมการผู้จัดการถือเป็นข้อยุติเพื่อถือให้เป็นแนวทางการดำเนินการปฏิบัติต่อไป

สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

พฤษภาคม 2557

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่๔

๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	1
มุ่งมองสำหรับผู้บริหารด้านการบริหารจัดการองค์กร	A
จรรยาบรรณบริษัท	B
จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท	B
ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน	C
ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหา	E
บทที่ 1 บททั่วไป	1
1.1 บริษัท	1
1.2 พนักงาน	1
บทที่ 2 ประเภทพนักงาน	3
2.1 พนักงานทดลองงาน	3
2.2 พนักงานประจำ	3
2.3 พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ	3
บทที่ 3 การจ้างและการบรรจุพนักงาน	4
3.1 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน	4
3.2 การผ่านการทดลองงาน	4
3.3 การเปลี่ยนแปลง และโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การทำงาน	4
บทที่ 4 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดงาน และการบันทึกเวลาทำงาน	6
4.1 พนักงานประจำสำนักงาน	6
4.2 วันหยุดตามประเพณี	6
4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี	6
4.4 การบันทึกเวลาทำงาน	7
บทที่ 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	8
5.1 การจ่ายค่าจ้างและการรับค่าจ้าง	8
5.2 การกำหนดค่าจ้าง	8
5.3 การขึ้นอัตราค่าจ้างและการปรับอัตราค่าจ้าง	8
5.4 การคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด	9

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 วันลา และหลักเกณฑ์การลาหยุดงาน	10
6.1 การลาภิกิจ	10
6.2 การลาป่วย	11
6.3 การลาคลอด	11
6.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร	12
6.5 การลาเพื่อทำหมัน	12
6.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ	12
บทที่ 7 สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	13
7.1 ประกันสังคม	13
7.2 กองทุนเงินทดแทน	13
7.3 เครื่องแบบพนักงาน	13
7.4 ใบสวัสดิ	13
7.5 ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ	14
7.6 การตรวจสุขภาพประจำปี	14
7.7 การฝึกอบรม	14
7.8 กีฬา และบันเทิง	15
7.9 เงินช่วยเหลือกรณีสามี,ภรรยา,บุตร,บิดา,มารดา เสียชีวิต	15
7.10 เงินกู้ยืม กรณีซ่อมแซมที่อยู่อาศัย,รักษาพยาบาล สามี,ภรรยา,บุตร,บิดา,มารดา	15
7.11 เปี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทาง	15
บทที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย	16
8.1 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการมาทำงาน	16
8.2 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ	17
8.3 การลงโทษทางวินัย	18


กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่๕

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 9 การร้องทุกข์ และการเสนอความคิดเห็น	21
9.1 การร้องทุกข์	21
9.2 การเสนอความคิดเห็น	22
บทที่ 10 การพั้นสภาพจากการเป็นพนักงาน	23
10.1 ถึงแก่กรรม	23
10.2 ลาออก	23
10.3 เกษียณอายุ	23
10.4 เลิกจ้าง	23
บทที่ 11 เงินชดเชยเมื่อพั้นสภาพจากการเป็นพนักงาน	25

มร
กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่๔

๗๐ พ.ศ. ๒๕๕๗

มุ่งมั่นของสำหรับผู้บริหารด้านการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย

1. คุณค่าของบริษัทฯ (Values) คือ สิ่งที่สะท้อนถึงบุคลิกภาพ ซึ่งผู้บริหารของบริษัทฯ ได้ประเมินและเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นสิ่งที่องค์กรมี หรือควรจะมีก่อนที่จะไปสู่ความมุ่งหวังในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถถ่ายทอดหรือสื่อสาร Value ของบริษัทฯ ไปสู่ระดับล่างได้โดยง่าย และสามารถสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้อยู่ภายใต้กรอบของคุณค่าบริษัทฯ ตลอดจนทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทฯ (Stakeholder) สามารถรับรู้คุณค่าขององค์กรได้ ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 เป็นผู้นำด้านต้นทุน (Cost Leadership)
- 1.2 การแสวงหากำไร (Profitability)
- 1.3 มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อชุมชน (Image to Community)
- 1.4 มีความน่าเชื่อถือในการประกอบธุรกิจ (Trust)
- 1.5 มีความเชี่ยวชาญในตลาดภูมิภาค (Geographic Marketing)

2. ภารกิจ (Mission) คือ หน้าที่ขององค์กรที่ต้องทำ โดยเป็นปีตามกรอบของคุณค่าบริษัทฯ กล่าวคือ เป็นผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมน้ำมันพืชและอุดสาหกรรมต่อเนื่อง ซึ่งเน้นผลิตภัณฑ์จากผลผลิตปาล์มน้ำมันอย่างครบวงจร และเพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นผู้นำของอุตสาหกรรมดังกล่าว บริษัทฯ จึงมีปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

- 2.1 ดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมให้ได้มาซึ่งความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทฯ ทุกกลุ่ม
- 2.2 สร้างผลกำไรและเพิ่มพูนคุณค่าแก่ผู้ถือหุ้นภายใต้พื้นฐานแห่งจรรยาบรรณ
- 2.3 มีส่วนร่วมในการตอบแทนชุมชนหรือสังคมที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 2.4 สร้างความสามารถในการแข่งขันทางด้านต้นทุน โดยผ่านการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพจากกระบวนการผลิต การบริหารและการพัฒนาบุคลากร
- 2.5 แสวงหาโอกาสทางการตลาดตามภูมิศาสตร์ที่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นตลาดระหว่างภูมิภาค หรือตลาดระหว่างประเทศเพื่อการขยายตลาดในอนาคต

3. วิสัยทัศน์ (Vision) คือ ตำแหน่งในอนาคตที่บริษัทฯ คาดหวังที่จะเป็นในสายตาของลูกค้า พนักงาน เจ้าของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กล่าวคือ เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมน้ำมันพืชอย่างครบวงจร โดยการขยายธุรกิจไปสู่ความเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมอาหารและอุดสาหกรรมต่อเนื่อง เพื่อรองรับความต้องการทั้งในและต่างประเทศ

4. นโยบายการบริหารจัดการ (Policies) ในทุกระดับมีดังนี้
 - 4.1 ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์โดยรวมแก่บริษัทฯ
 - 4.2 ยุติธรรม และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)
 - 4.3 โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
 - 4.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย และให้ความร่วมมือแก้รัฐบาลของประเทศไทยที่ทางบริษัทฯ ได้ประกอบธุรกิจ

**จราญาบรรณบริษัท
จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท**

บริษัท ชุมพรอุดสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) มีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ซึ่งพนักงานทุกคนต้องพึงประพฤติปฏิบัติในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ ดังนี้

1. การให้ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทฯปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรมไม่ว่าจะเป็น ผู้ซื้อ ผู้ขาย คู่แข่ง ผู้ถือหุ้น พนักงาน ฯลฯ โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความแตกต่างเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ หรือ พื้นฐานการศึกษา

2. การรักษาความสุจริต

บริษัทฯ ไม่ใช้วิธีการให้เงินหรือสิ่งของแก่ผู้หนึ่งผู้ใด เพื่อซักนำให้กระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และไม่ส่งเสริมการกระทำดังกล่าว อีกทั้งไม่พึงประสงค์ให้พนักงานรับเงินหรือสิ่งของที่มิค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้ขายสินค้าหรือลูกค้า ฯลฯ

3. การวางแผนทางการเมือง

บริษัทฯ วางแผนเป็นกลาง ไม่กระทำการอันเป็นการฝึกไฟพรรคราชการเมืองใด ๆ หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมืองเพื่อแสวงหาผลประโยชน์พิเศษให้

4. การรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานดำเนินกิจกรรมบำบัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม


/
ก. กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดข้อพึงประพฤติปฏิบัติไว้ให้พนักงานนำไปใช้ในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สัมภารัมทรัพย์และสัมภารัมทรัพย์ทั้งปวงของบริษัทฯ รวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับ ของบริษัทฯ

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแล มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มี อำนาจอนุมัติ

นอกจากนี้ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ และลูกค้าที่ตนได้ส่งรู้มาเนื่องจากการดำเนิน ธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ และลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

2. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการชัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้แก่ การมีกิจกรรม หรือ กระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่ง ผลประโยชน์จากบริษัทฯ ตัวอย่าง เช่น

2.1 การแข่งขันกับบริษัทฯ

พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ ขึ้นเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการ แข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือดำเนินการลักษณะนายหน้าตัวแทนให้กับบริษัทฯ

ในกรณีที่พนักงานได้ลงทุนหรือมีกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือ มีหุ้นของบริษัทคู่แข่งหรือมีกิจการในลักษณะนายหน้าตัวแทนให้กับบริษัทฯ แต่ได้ลงทุนมีกิจการหรือมี หุ้นน้อยก่อนที่จะเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดย ทางมรดก หรือจากการให้โดยเส้นทาง พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

2.2 การซื้อหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการของคู่แข่ง

พนักงานอาจซื้อหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของบริษัทฯ หรือธุรกิจที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัทฯ ได้ แต่เมื่อพึงพิจารณาดังต่อไปนี้

หากพนักงานมีหุ้นของคู่แข่งขันจนทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรกระทำ หน้าที่ หรือจนทำให้กระทบกระเทือนต่องานของพนักงานที่จะปฏิบัติให้บริษัทฯ และ การมีหุ้นนั้นก็ถือ ได้ว่าเป็นเรื่องไม่สมควร

จิรภพ

hm

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๕

2.3 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หาประโยชน์

พนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ แม้ว่าบริษัทฯ อาจไม่เสียประโยชน์ใด ๆ ก็ตาม เช่น การซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในขณะที่จะประกาศผลการดำเนินงาน หรือจ่ายเงินปันผล หรือจะมีโครงการ หรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลให้ราคากลั่กทรัพย์เปลี่ยนแปลง หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นไปในทางที่ส่อว่าจะหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

2.4 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นๆ จากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัทฯ หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ นอกจากนี้พนักงานไม่เพียงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน หรือทำการค้า ให้เช่น หรือกู้ยืมเงิน เรียบไร ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขาย เช่นหรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลเหล่านี้

2.5 การรับของขวัญตามประเพณีนิยม

ในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

3. การรักษาซื่อเสียงของบริษัทฯ

พนักงานย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องที่เป็นการส่วนตัวแต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระทั่งถึงบริษัทฯ ได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะระดับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานรวมกับลักษณะของการกระทำนั้นๆ ดังนั้น พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระทั่งต่อซื่อเสียงของบริษัทฯ หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ด้วยย่าง เช่น

3.1 การใช้สิทธิทางการเมือง

พนักงานย่อมมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่ถ้าพนักงานไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนพรรครากเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ แล้ว อาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผูกพันจากการเมืองนั้นได้ พนักงานควรหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว

3.2 การวางแผนในสังคม

พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่พึงประพฤติดนหรือกระทำการใดๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

4. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

4.1 การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

นอกจากนี้ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปอกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

4.2 ความมีวินัย

บังคับบัญชาที่ทำให้คนจำนวนมากร่วมกันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือความมีวินัย ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดไป

4.3 การรักษาความสามัคคี

พนักงานพึงรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะหรือบริษัทฯ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหา

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่กำหนดไว้นี้ คงจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกรายละเอียดที่อาจมีขึ้น ดังนั้น เมื่อมีปัญหานาทางปฏิบัติดังกล่าวเกิดขึ้น พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่๔

๒๐ พ.ค. ๒๕๕๘

บทที่ 1 บททั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัท ชุมพรอุดสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด(มหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ รับทราบ และยึดถือในแนวปฏิบัติเดียวกัน อันจะเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสามัคคี และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน กับผู้บังคับบัญชา พนักงานกับบริษัทฯ และในหมู่พนักงานด้วยกันเอง ซึ่งจะนำไปสู่ความสงบเรียบร้อย และความมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

1.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ใช้บังคับพนักงานประจำทุกคนของ บริษัท ชุมพรอุดสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)

1.2 บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแนวปฏิบัติใดๆ ที่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน

1.3 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง ยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติมข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.4 คำนิยาม และความหมายในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ชุมพรอุดสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลซึ่งตกลงเป็นลูกจ้างเพื่อทำงานให้แก่ บริษัท ชุมพรอุดสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) ตามเงื่อนไขที่กำหนด

“ปี” หมายถึง ปีปฏิทิน เว้นแต่ข้อความในข้อนั้นๆ จะกำหนดให้เป็นอย่างอื่น

“ค่าจ้าง” หมายถึง เงินเดือนมูลฐาน ซึ่งไม่รวมเงินอื่นใดที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างแรงงาน

1.5 นโยบายการจ้างงานทั่วไป

1.5.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะว่าจ้างพนักงานตามความเหมาะสมสมกับงานที่มีอยู่เท่านั้น หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้สรรหาผู้สมัครทั้งภายในและภายนอกที่มีคุณสมบัติ รวมทั้งผู้ที่มีความสามารถตรงตามตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อหาผู้ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งที่ต้องการนั้นๆ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ หรือความเชื่อใด

1.5.2 กรณีที่บริษัทฯ จะว่าจ้างงานพนักงานใหม่ บริษัทฯ จะพิจารณาโดยการคัดเลือกจากพนักงานภายใต้มีความสามารถและความเหมาะสมก่อน การพิจารณาจ้างงานจากบุคคลภายนอก จะกระทำการต่อเมื่อ



พนักงานภายใต้ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม หรือเป็นตำแหน่งที่ต้องการผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน

1.5.3 เมื่อหน่วยงานได้ประสังค์จะจ้างงาน ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งงานที่ต้องการจ้างงานนั้นจะต้องจัดทำใบขอรับพนักงานตามแบบที่บริษัทฯกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาอนุมติตามกระบวนการที่บริษัทฯกำหนด เพื่อที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้สรรหาคัดเลือกบุคคลที่ต้องการให้ต่อไป

1.6 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจะต้องมอบเอกสารต่อไปนี้ไว้เป็นหลักฐานแก่น่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.6.1 ใบสมัครงานตามที่บริษัทฯกำหนด

1.6.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.6.4 สำเนาหลักฐานการศึกษาขั้นสูงสุด (ตามคุณสมบัติที่บริษัทฯต้องการ) รวมทั้งใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

1.6.5 ใบรับรองแพทย์และผลตรวจสุขภาพโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งตามรายละเอียดที่ทางบริษัทฯกำหนด

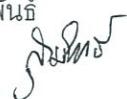
1.6.6 บัตรประกันสังคม / บัตรรับรองสิทธิ (ถ้ามี)

1.6.7 หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) หันนี้ บริษัทฯ อาจใช้คุลยพินิจในการพิจารณาเอกสารเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม

1.6.8 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตรของบุตร สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรืออื่นๆ ตามที่บริษัทฯ จะกำหนด

1.7 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ดังกล่าวในข้อ 1.6 พนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ และต้องนำสำเนาเอกสารที่เปลี่ยนแปลงนั้นๆ มอบให้แก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทุกครั้ง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

1.8 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกย้ายหน้าที่งาน หรือความรับผิดชอบของพนักงาน รวมทั้งการโอนย้ายพนักงานไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หน่วยงาน หรือสาขาของบริษัทฯ ที่ตั้งอยู่ยังสถานที่ต่างๆ ได้ตามความเหมาะสมโดยได้พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์



 กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔
 ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

บทที่ 2

ประเภทพนักงาน

2.1 พนักงานทดลองงาน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานเพื่อทดลองงานก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำโดยมีระยะเวลาการทดลองงานไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงาน และเมื่อครบกำหนดทดลองงาน หากผลงานเป็นที่พอใจ พนักงานผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบ แต่หากผลงานไม่เป็นที่พอใจ ในระยะเวลาห่างเวลาทดลองงาน บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้ และไม่จ่ายค่าชดเชยแต่อย่างใด โดยบริษัทฯ จะมีการบอกกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีที่พนักงานทดลองงานได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ อายุงานของพนักงานจะเริ่มนับตั้งแต่วันแรก ที่บริษัทฯ รับเข้าเป็นพนักงานทดลองงาน

2.2 พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ได้บรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ หลังจากได้ผ่านการทดลองงานมาแล้ว โดยให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยรวมค่าจ้างในวันหยุดประจำสปดาห์ วันหยุด ประจำปี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุด วันลาต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานหรือบริษัทฯ กำหนดให้ได้รับ ค่าจ้าง

2.3 พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือให้ปฏิบัติงานอันมีลักษณะไม่ใช่งานปกติธุรกิจของ บริษัทฯ เป็นการเฉพาะหรือเป็นครั้นคราว งานจร. งานตามฤดูกาล หรืองานโครงการซึ่งกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดไว้แน่นอน ทั้งนี้ พนักงานประเภทนี้จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด แต่จะไม่น้อย กว่าสิทธิอันพึงมีเพื่อตัดตามกฎหมายแรงงาน



กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

บทที่ 3
การจ้างและการบรรจุพนักงาน

3.1 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน

- 3.1.1 มีคุณสมบัติตรงกับที่บริษัทฯ ต้องการ เช่น การศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ
- 3.1.2 มีสัญชาติไทยหรือต่างชาติที่ไม่ขัดกับกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและคนต่างด้าว
- 3.1.3 มีสุขภาพสมบูรณ์สมประกอบ ไม่เป็นบุคคลที่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ และเป็นผู้ที่มีสติสมปัญญาสมบูรณ์ ผลการเอ็กซเรย์ปอด และการตรวจโวคจะต้องได้รับการรับรองจากแพทย์
- 3.1.4 ประวัติความประพฤติ ต้องไม่เป็นอันตราย ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพันตัว และไม่เคยถูกศาลพิพากษาจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดทางอาญา หรือความผิดฐานประมาท โดยบริษัทฯ มีสิทธิจะดำเนินการตรวจสอบประวัติได้
- 3.1.5 ถ้าเป็นชาย ต้องผ่านพนักงานคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับราชการทหารมาแล้ว
- 3.1.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่เคยถูกไล่ออก หรือให้ออก โดยมีความผิดในการทำงานจากสถานที่นี้หรือสถานที่อื่นบุคคลซึ่งบริษัทฯ ได้บรรจุเข้าเป็นพนักงานแล้ว ภายหลังพบว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนดังกล่าวข้างต้น เพราะบุคคลผู้นั้นมิได้แจ้งคุณสมบัติตามความเป็นจริง หรือแสดงหลักฐานเท็จให้แก่บริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เข้าใจผิดจากข้อเท็จจริง บริษัทฯ มีสิทธิจะเลิกจ้างเพราะบุคคลนั้นไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กล่าวอ้าง และต้องกับความต้องการของบริษัทฯ แต่แรก

3.2 การฝ่ายการทดลองงาน

เมื่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นที่พอใจ บริษัทฯ จะพิจารณาประเมินผลให้ฝ่ายการทดลองงาน ในระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองงาน ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3 การเปลี่ยนแปลง และโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน

- 3.3.1 มีคุณสมบัติตรงกับที่บริษัทฯ ต้องการ เช่น การศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ
- 3.3.2 บริษัทฯ ขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงานได้ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.3.3 เพื่อความเหมาะสม หรือความต้องการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ พนักงานอาจได้รับการพิจารณาให้โยกย้ายหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายในหน่วยงานเดียวกันหรือโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น

นายพิรพัฒน์ วงศ์สุวรรณ
กุญแจสัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

3.3.4 บริษัทฯ อาจพิจารณาโยกย้ายพนักงานไปยังตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น และได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตามการเลื่อนตำแหน่งไม่จำเป็นต้องได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นเสมอไป แต่เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีอนาคตในการทำงานที่ดีขึ้น

3.3.5 บริษัทฯ อาจพิจารณาโยกย้ายสถานที่ทำงานของพนักงานจากสถานที่หนึ่งไปยังสถานที่หนึ่งได้ตามความเหมาะสมใน การบริหารของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตั้งแต่ 3.3.1 – 3.3.5 บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑

๒๐ พ.ศ. ๒๕๖๔

บทที่ 4

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดงาน และการบันทึกเวลาทำงาน

4.1 วันเวลาทำงานปกติพนักงานประจำสำนักงาน ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน

4.1.1 วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 08.30 – 17.00 น.
เวลางาน 12.00 – 13.00 น.

4.1.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ อาจกำหนดวัน และเวลาทำงาน ปกติของพนักงานเป็นอย่างอื่นได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง โดยบริษัทฯจะปฏิบัติตาม กฎหมายแรงงาน

4.2 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้าง เท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปีๆ ไป (ถ้าวันหยุดตามประเพณีได้ตรงกับ วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะหยุดขาดเชยให้ในวันทำงานถัดไป)

4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยได้รับค่าจ้างตามเกณฑ์ ดังนี้

4.3.1.1 มีอายุงานครบ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 3 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วัน ทำงาน

4.3.1.2 มีอายุงานครบ 3 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 6 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 7 วัน ทำงาน

4.3.1.3 มีอายุงานครบ 6 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 10 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 8 วัน ทำงาน

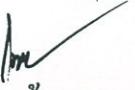
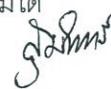
4.3.1.4 มีอายุงานครบ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 15 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 9 วัน ทำงาน

4.3.1.5 มีอายุงานครบ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงาน

4.3.1.6 สำหรับพนักงานที่มีอายุงานไม่ครบ 1 ปี จะได้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ตามสัดส่วนที่ บริษัทฯ กำหนด

4.3.2 กรณีพนักงานมีความจำเป็นที่จะหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นช่วงๆ ก็สามารถทำได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า คราวละ 1 วันทำงาน เพื่อมิให้เป็นการเสียหายแก่บริษัทฯ ผู้บังคับบัญชาเมื่อสิทธิที่จะเป็นผู้กำหนดให้ พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีในวันใดก็ได้

4.3.3 สิทธิในการลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ 4.3.1.1 ถึงข้อ 4.3.1.5 พนักงานจะต้องใช้ให้หมด ภายในปีเดียวกัน จะนำไปสะสมหรือสมบทกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีถัดไปไม่ได้

 กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔


4.4 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน เลิกงาน หรือลาโดยได้รับอนุญาตระหว่างทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันปกติ หรือวันหยุดงานตามระเบียบวิธีการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่พนักงานที่บริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงานหรือให้บันทึกเวลาการทำงานเป็นอย่างอื่น

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

บทที่ 5

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

5.1 การจ่ายค่าจ้างและการรับค่าจ้าง

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง และกำหนดการรับค่าจ้างให้แก่พนักงาน ดังต่อไปนี้

5.1.1 พนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ณ สำนักงาน จะได้รับเงินเดือนจากบริษัทฯ ณ สำนักงานนั้น ในทุกวันที่ 29 ของเดือน แต่ถ้าหากวันกำหนดจ่ายตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายเงินมาเป็นวันสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้น

5.1.2 การรับค่าจ้าง การที่บริษัทฯ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่นต่าง ๆ ซึ่งให้ถือเสมือนเป็นหลักฐานในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน และเป็นเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าว จึงไม่จำเป็นที่จะให้พนักงานลงลายมือชื่อรับค่าจ้าง

5.2 การกำหนดค่าจ้าง

บริษัทฯ ได้กำหนดค่าจ้างให้เป็นไปโดยยุติธรรมและเหมาะสมสมกับตำแหน่งหน้าที่ และการกำหนดค่าจ้างนั้น บริษัทฯ ได้พิจารณาโดยคำนึงถึงต่าง ๆ มาประกอบ ดังนี้

5.2.1 สภาพทางเศรษฐกิจทั่ว ๆ ไปของประเทศไทย

5.2.2 สภาพอัตราค่าจ้างในตลาดแรงงานภายในประเทศไทย

5.2.3 ระดับตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งสภาพการทำงานของหน้าที่ต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ

5.2.4 สถานการณ์ และความจำเป็นของบริษัทฯ

5.2.5 พื้นฐานทางการศึกษา

5.3 การขึ้นอัตราค่าจ้างและการปรับอัตราค่าจ้าง

5.3.1 การขึ้นเงินเดือนปกติตามผลการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นเงินเดือน เพื่อเป็นการตอบแทนพนักงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง กรณีพนักงานเข้าใหม่ ที่อายุงานยังไม่ครบ 1 ปี จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามความรู้ความสามารถ และความประพฤติตามสัดส่วนของอายุงาน (PRO RATE) ส่วนพนักงานเข้าใหม่ที่เข้าทำงานหลังวันที่ 1 กันยายนของปี จะได้รับการปรับค่าจ้างตามสัดส่วนของอายุงาน(PRO RATE) หากทบทบกลับเข้าค่าจ้างหรือเงินเดือน ในรอบปีการปรับเดือนถัดไป

5.3.2 การขึ้นเงินเดือนจากการเลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณาจากการเลื่อนไปทำงานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งตำแหน่งงานนั้นอยู่ในกลุ่มเงินเดือนที่สูงกว่าและ / หรือ มีความรับผิดชอบงานมากกว่าตำแหน่งงานเดิม

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่ขึ้นเงินเดือน หากบริษัทฯ ยังไม่มีความพร้อมในปัจจัยประกอบต่างๆ


กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔



5.4 การคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

โดยปกติ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือมาทำงานในวันหยุดงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ พนักงานได้มีเวลาพักผ่อนเต็มที่ แต่ในบางคราวที่เป็นงานฉุกเฉินต้องทำงานติดต่อกันไป และถ้าหยุดจะเกิด ความเสียหาย ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือให้มาทำงานในวันหยุดงานเท่าที่มีความ จำเป็น และในกรณีที่บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดเกิน เวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราที่กำหนด ดังนี้

5.4.1 ทำงานเกินกำหนดเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างรายเดือนใน เวลาทำงานปกติ โดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

5.4.2 ทำงานในวันหยุดประจำสำคัญ กรณีทำงานภายในกำหนดเวลาปกติ จะได้รับเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของ อัตราค่าจ้างรายเดือนในเวลาทำงานปกติ โดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

5.4.3 ทำงานในวันหยุดประจำเพลนี ตามประกาศของบริษัทฯ และวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากทำงาน ภายในกำหนดเวลาทำงานปกติ จะได้รับเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนในเวลาทำงาน ปกติ โดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

5.4.4 ทำงานเกินกำหนดเวลาปกติในวันหยุดประจำสำคัญ วันหยุดประจำเพลนี จะได้รับเพิ่มขึ้นอีกสาม เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนในเวลาทำงานปกติเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการ เลิกจ้าง จะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานซึ่งโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานได้แน่นอน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

พนักงานซึ่งได้รับเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนอื่น ๆ จากการปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่า ทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ของพนักงานที่ไม่ได้รับคำสั่ง หรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม



 กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พ.ศ. ๒๕๖๗

บทที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์การลาหยุดงาน

การลาหยุดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานจะต้องขอใบลาตามที่บริษัทฯ กำหนด จากฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล แล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด การลาหยุดงานทุกครั้ง จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า และได้รับอนุมัติเสียก่อน เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหัน ซึ่งในกรณีนี้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่ทำได้ และจะต้องส่งใบลาป่วยย้อนหลัง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทันที ในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน ถ้าส่งใบลาช้ากว่า 1 วัน นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน จะถือว่าขาดงานหรือกรณีที่หยุดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยไม่มีใบลา หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง บริษัทฯ จะถือเป็นการขาดงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดงาน และอาจถูกลงโทษทางวินัยด้วย

6.1 การลาภิก

ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นภารกิจจำเป็นที่พนักงานต้องทำด้วยตนเอง ก็สามารถลาภิกได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรโดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ดังนี้

6.1.1 ลาภิกทั่วไป ปีละ 6 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ส่วนที่เกินกว่า 6 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง

6.1.2 ลาภิกพิเศษ

6.1.2.1 ลาเพื่อการสมรส

- พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ และ มีสิทธิลาเพื่อการสมรสได้ 5 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้างตามปกติส่วนที่เกินกว่า 5 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง
- พนักงานต้องแนบหลักฐาน(บัตรเชิญร่วมงานสมรส) พร้อมใบลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
- การลาเพื่อการสมรสให้ลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ

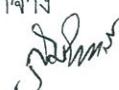
6.1.2.2 ลาจัดการงานศพ

- ในกรณีที่บิดา, มารดา, สามี, ภรรยาหรือบุตรของพนักงาน (และให้หมายรวมถึงบิดา มารดา และบุตรบุญธรรม ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายด้วย) ถึงแก่กรรม ให้มีสิทธิลาเพื่อจัดการงานศพได้ 5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ส่วนที่เกินกว่า 5 วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง
- พนักงานต้องแนบหลักฐาน (ใบมรณบัตร) พร้อมใบลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับใบมรณบัตรจากทางราชการ

6.1.2.3 การลาอุปสมบท หรือลาประจำบพิธีทางศาสนา

- พนักงานชายที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีความประสงค์จะอุปสมบทเป็นพระภิกขุในพุทธศาสนา บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ส่วนที่เกินกว่า 15 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง

 กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔



- พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามมีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ยังไม่เคยไปประกอบพิธีทางศาสนาที่เมกะกะ บริษัทฯอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีทางศาสนาที่เมกะกะได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติส่วนที่เกินกว่า 15 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง
- การลาดังกล่าว บริษัทฯ ให้ลาได้เพียงครั้งเดียวในระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะต้องแนบหลักฐาน (บัตรเชิญร่วมงานอุปสมบท ถ้ามี) พร้อมแนบใบลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะลาอุปสมบท หรือก่อนวันที่เดินทาง มิฉะนั้นอาจจะไม่ได้รับการพิจารณา
- พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา จะต้องกลับมาทำงานตามปกติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันลาสิกขاب� หรือวันที่เดินทางจากเมืองมาถึงประเทศไทย มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากงานเป็นพนักงานของบริษัทฯ
- พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา จะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทและการลาสิกขاب� หรือหนังสือเดินทางแล้วแต่กรณีมาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับเข้าทำงานตามปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าการลาดังกล่าวเป็นการขาดงาน

6.2 การลาป่วย

- 6.2.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานซึ่งเจ็บป่วยสามารถลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างในวันที่ลาไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 6.2.2 หากพนักงานเจ็บป่วยในระหว่างปฏิบัติงาน จะต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อส่งตัวไปรับการรักษาพยาบาลจากแพทย์
- 6.2.3 หากพนักงานลาป่วยเกินกว่าครึ่งละ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป จะต้องมีใบรับรองแพทย์แนบปัจจุบันขึ้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานซื้อเจ็บป่วยให้บริษัทฯ ทราบ
- 6.2.4 หากพนักงานที่เจ็บป่วยซึ่งไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการลาป่วยนานเกินกว่า 3 เดือน โดยมีผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพน้อยลง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาเลิกจ้างเนื่องจากป่วยนาน ทั้งนี้ บริษัทฯจะพิจารณาจ่ายเงินค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน
- 6.2.5 พนักงานที่เจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ พนักงานสามารถหยุดทำงานได้โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วยระหว่างหยุดงาน ซึ่งทางบริษัทฯอนุญาตให้ลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างตามกำหนดในใบรับรองแพทย์แนบปัจจุบันขึ้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ

6.3 การลาคลอด

พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอด ก่อนและหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างการลาด้วย บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้ตามอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน (วันลาคลอดบุตร บริษัทฯจะไม่นับรวมกับการลาป่วย)

สมศักดิ์ ใจดี
กตุุฒิงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่๔

ในกรณีที่พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชนิดนี้มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้พนักงานนั้นมีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ และให้บริษัทฯ พิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่พนักงานหญิงแท้ทั้งบุตร ซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ใช้สิทธิการลาป่วยตามที่กำหนดได้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการลาป่วย

6.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อรับราชการทหาร ในกรณีเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐาน นับตั้งแต่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างการลา เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหาร เนื่องจากถูกเรียก徂徕พลหรือรับการฝึกอบรมเพิ่มเติม ต้องนำหลักฐานเพื่อมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และหากไม่มีหลักฐานดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

6.5 การลาเพื่อทำหน้าที่

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหน้าที่ และมีสิทธิลาเนื่องจากทำหน้าที่โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชนิดนี้กำหนด และออกใบรับรอง หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

6.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ โดยได้รับค่าจ้างเฉพาะความรู้ที่สอดคล้องกับงานประจำที่รับผิดชอบหรือตามสภาพการจ้าง

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้พนักงานลาในกรณีที่เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วในปีนั้น 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ การลานั้นอาจเกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑

๒๐ พ.ศ. ๒๕๖๗

บทที่ 7
สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

บริษัทฯ ได้จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงาน ดังนี้

7.1 ประกันสังคม

บริษัทฯ ดำเนินการให้พนักงานทุกคนเป็นผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 โดยบริษัทฯ และพนักงานต้องจ่ายเงินสมบทเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือนในอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานประกันสังคมในแต่ละปี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม ดังนี้

- ก. ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
- ข. ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร
- ค. ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน
- ง. ประโยชน์ทดแทนในกรณีเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน
- จ. ประโยชน์ทดแทนในกรณี喪เคราะห์บุตร
- ฉ. ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
- ช. ประโยชน์ทดแทนในการนิ่่าทางงาน

7.2 กองทุนเงินทดแทน

บริษัทฯ ดำเนินการให้พนักงานทุกคนได้รับการคุ้มครองแรงงานจากกองทุนเงินทดแทน โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสมบทตามข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และพนักงานจะมีสิทธิได้รับประโยชน์เงินทดแทน ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตเนื่องจากการทำงานจากกองทุนเงินทดแทน

7.3 เครื่องแบบพนักงาน

เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้กำหนดเกณฑ์และการปฏิบัติ ดังนี้

- 7.3.1 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดประเภทและระดับพนักงานที่จะต้องแต่งเครื่องแบบ
- 7.3.2 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้แต่งเครื่องแบบจะต้องสวมใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติงาน ระเบียบเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงาน (ทั้งพนักงานชายและพนักงานหญิง) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ

7.4 โบนัส

พนักงานจะได้รับเงินโบนัส ตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการบริหารบริษัทฯ ได้พิจารณาจ่ายและประกาศให้ทราบ อนึ่ง การจ่ายเงินโบนัสนี้มิใช่สิ่งที่พนักงานจะคาดหวังได้ตลอดไป การจ่ายเงินโบนัสจะขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการของบริษัทฯ


กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒

7.5 ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ

บริษัทฯ จัดให้มีการประกันชีวิตหนู และประกันอุบัติเหตุให้พนักงานทุกคน 50,000 บาท โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งพนักงานจะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ เมื่อไหร่และวงเงินประกันอาจเปลี่ยนแปลงภายหลังได้ตามความเหมาะสม

บริษัทฯ จัดให้มีการประกันสุขภาพหมูให้แก่พนักงานประจำตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บซึ่งมิใช่จากการทำงานและต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับผลประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุในกรมธรรม์

7.6 การตรวจสุขภาพประจำปี

ในทุกๆ ปี บริษัทฯ จะมีโปรแกรมการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปีตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ดังนี้

- ก. ตรวจสุขภาพทั่วไปโดยแพทย์ (P/E)
 - ข. เอ็กซเรย์ทรวงอก(ฟิล์มใหญ่) เพื่อวิเคราะห์สภาพปอดและหัวใจ
 - ค. ตรวจหาความสมบูรณ์ของโลหิต (CBC) ตรวจหาภาวะโลหิตจาง, มะเร็งเม็ดเลือด, ภูมิแพ้, ตรวจหาระดับคลอเรสเตอรอล
 - ง. ตรวจปัสสาวะทั่วไป (U/A), ตรวจทางเดินปัสสาวะ, หนานิว, เบากหวาน, โรคไต
- ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจจะกำหนดให้มีการตรวจเพิ่มเติมได้เพื่อความเหมาะสมโดยจะประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

ผลการตรวจสุขภาพ บริษัทฯ จะเก็บบันทึกผลการตรวจไว้ ณ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันถัดจากวันของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย ในกรณีที่มีการฟ้องคดีเกี่ยวกับโรคหรืออันตรายอย่างใดต่อสุขภาพของพนักงาน บริษัทฯ ต้องเก็บบันทึกผลการตรวจไว้จนกว่าจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

7.7 การฝึกอบรม

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้แก่พนักงาน ทั้งในสถานที่ทำงานและส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมหรือสัมมนานอกสถานที่ทำงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามโอกาสอันสมควร ซึ่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เสนอแนะหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม และเสนอแนะความต้องการในการจัดฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการต่อไป



กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

7.8 กีฬา และบันเทิง

บริษัทฯ ได้จัดสรุงงบประมาณให้พนักงานได้มีโอกาส พับประสังสรรค์ และพักผ่อนหย่อนใจร่วมกันนอกเวลาการทำงาน เพื่อเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไม่ต่างในหมู่พนักงาน และสนับสนุนให้พนักงานซึ่งร่วมกันไปทศนาจรร่วมกันเป็นหมู่คณะ โดยขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการของบริษัทฯ

7.9 เงินช่วยเหลือกรณี สามี,ภรรยา,บุตร,บิดา,มารดา เสียชีวิต

บริษัทฯ จัดให้มีการช่วยเหลือแก่พนักงานประจำหรือครอบครัวของพนักงานในกรณีที่พนักงานประจำหรือครอบครัวของพนักงานเสียชีวิต รายละเอียดเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือกรณีสามี ภรรยา บุตร บิดา มารดา เสียชีวิตให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ

7.10 เงินกู้ยืม กรณีซื้ออมแซมที่อยู่อาศัย,รักษาพยาบาล สามี,ภรรยา,บุตร,บิดา,มารดา

เพื่อเป็นการช่วยเหลือพนักงานที่มีความจำเป็นหรือมีความเดือดร้อนด้านการเงิน บริษัทฯ ได้จัดสรรงเงินให้พนักงานกู้ยืมโดยไม่เสียดอกเบี้ย หรือเสียดอกเบี้ยในอัตราที่ต่ำเพื่อใช้ในการรักษาพยาบาล หรือซื้ออมแซมที่อยู่อาศัย โดยจะพิจารณาให้สิทธิในการกู้ยืมตามความจำเป็นและสมควรที่พนักงานควรได้รับ ซึ่งอาจมีการปรับปูงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของบริษัทฯ

7.11 เปี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทาง

บริษัทฯ ได้จัดเปี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่บริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งไปทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยจะเบียบการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางนี้ บริษัทฯ จะประกาศ หรือแจ้งเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอาจจะไม่เหมือนกันเสมอไป ขึ้นอยู่กับสภาพการทำงานของแต่ละหน่วยงานและ/หรือตำแหน่งงาน ซึ่งอาจมีการปรับปูงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของบริษัทฯ

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๕

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

บทที่ 8

วินัย และโทษทางวินัย

ในการทำงานร่วมกัน จำเป็นต้องมีระเบียบวินัยในการทำงาน เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่บริษัทฯ และพนักงานทุกคน เพราะฉะนั้น ทางบริษัทฯ จึงถือกฎ และระเบียบข้อบังคับทางวินัยต่าง ๆ ของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการดำเนินกิจการ ของบริษัทฯ

ดังนั้น พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยอันดี ขณะเดียวกันก็เพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของบริษัทฯ แต่กระนั้นก็ตามการกระทำใดๆ ที่กฎและระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ มิได้กำหนดไว้ มิได้หมายความว่าผู้กระทำผิดนั้นฯ จะพ้นจากการถูกลงโทษ เพราะฉะนั้นในกรณีที่มีผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎ บริษัทฯ จะลงโทษตามลักษณะการฝ่าฝืนระเบียบวินัยนั้นฯ ดังนี้

8.1 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

8.1.1 การมาทำงาน

- 8.1.1.1 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 8.1.1.2 ไม่เข้าทำงานสายบ่ายครึ่ง
- 8.1.1.3 ห้ามพนักงานบันทึกเวลาการทำงานแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมเวลาทำงาน อันทำ ให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
- 8.1.1.4 พนักงานต้องสวมใส่เครื่องแบบทำงานที่บริษัทฯกำหนด และติดเครื่องหมายหรือบัตร ประจำตัวพนักงาน
- 8.1.1.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด

8.1.2 การปฏิบัติหน้าที่

- 8.1.2.1 เศร้า甫และปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- 8.1.2.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 8.1.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพี้ยร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 8.1.2.4 ไม่แจ้งหรือรายงานความเห็จ หรือปักปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 8.1.2.5 ไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

8.1.3 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 8.1.3.1 ต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯไปเพื่อทำกิจธุระส่วนตัวหรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับ งานในหน้าที่
- 8.1.3.2 พนักงานต้องช่วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่แสวงหาหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ จากคณะบุคคลหรือบุคคลใดซึ่งติดต่อค้าขายหรือกำลังหาทางติดต่อค้าขายกับบริษัทฯ หรือ ประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ


กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

8.1.3.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของบริษัทฯ

8.1.4 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

8.1.4.1 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ โดยไม่สมควร

8.1.4.2 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจจากนุมติ

8.1.5 ความซื่อสัตย์สุจริต

8.1.5.1 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลของตนเองที่บริษัทฯ ต้องการต่อบริษัทฯ ตามความเป็นจริง

8.1.5.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และการร่วมมือดังกล่าวต้องกระทำด้วยความสุจริต

8.1.5.3 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดตอนหรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่จะกระทำการดังกล่าว

8.1.5.4 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ตรวจค้น ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมายหรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมายหรืออาชญากรรมในตัวพนักงาน

8.1.5.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต่อบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหาร

8.2 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

8.2.1 ไม่ประพฤตินี้เป็นทางที่จะนำความเสื่อมเสียซึ่งมาสู่ตนเองหนุ่มคน หรือบริษัทฯ

8.2.2 ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

8.2.3 ไม่กระทำให้รือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน

8.2.4 ไม่แพร่ข่าวอกุศล ใส่ร้ายผู้อื่น แบบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

8.2.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สรุรา ของมีน้ำยา และของที่ผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณบริษัทฯ

8.2.6 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ

8.2.7 ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

8.2.8 ห้ามรับประทานอาหารในระหว่างเวลาทำงาน การรับประทานอาหารในบริเวณสำนักงาน จะต้องรับประทานในบริเวณที่บริษัทฯ จัดให้

8.2.9 ห้ามพนักงานพูดจาหยาบคาย ลعن พูดจาข้อความ ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการใดๆ รบกวนพนักงานอื่นในเวลาปฏิบัติงาน

8.2.10 ไม่เสพสิ่งเสพติด สรุรา หรือสิ่งมีน้ำมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีน้ำมาระหว่างเวลาทำงาน

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

- 8.2.11 "ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการใจกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือกระทำการอย่างใดก็เป็นผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย"
- 8.2.12 พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ และบ้านพักของบริษัทฯ เก็บแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- 8.2.13 ห้ามทำงาน ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในแผ่นประกาศของบริษัทฯ หรือ ของผู้อื่นที่บริษัทฯ อนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- 8.2.14 ห้ามเขียนข้อความหยาดกายก้าวร้าว หรือ ดูหมิ่นบุคคล ในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
- 8.2.15 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี อันอาจมีผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 8.2.16 ห้ามเจกใบปลิว ติดป้ายประกาศ ออกແດลงกรณ์ หรือใช้เครื่องขยายเสียงในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.2.17 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 8.2.18 พนักงานต้องดูแลสุขภาพของตัวเอง เพื่อไม่ให้เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคติดต่อที่ร้ายแรง อาทิ โรคชาร์, ซิฟิลิส, วัณโรค หรือเอดส์ เป็นต้น

8.3 การลงโทษทางวินัย

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมาใน พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิดหรือความร้ายแรงที่เกิดขึ้น การลงโทษเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้

- 8.3.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 8.3.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือตักเตือนมีอายุ 12 เดือนนับแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด)
- 8.3.3 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง มีกำหนดไม่เกิน 7 วัน (การพักงานในระหว่างการสอบสวนไม่ถือเป็นการพักงานเพื่อการลงโทษ)
- 8.3.4 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษทางวินัย

8.3.1 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- การผิดวินัยนั้นยังไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายใดๆ ต่อบริษัทฯ
 - พนักงานผู้กระทำผิดวินัยไม่เคยกระทำผิดวินัยในเรื่องเดียวกันนี้มาก่อน
 - พนักงานรู้สึกสำนึกรู้สึกว่าตนได้กระทำผิดวินัย และยืนยันว่าจะไม่กระทำผิดอีก
- ถ้าการฝ่าฝืนวินัยใดๆ มีพฤติกรรมผลลัพธ์แตกต่างจากหลักเกณฑ์ทั้ง 3 ข้อนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาลงโทษจะพิจารณาลงโทษตามบทลงโทษอื่นๆ การลงโทษด้วยการตักเตือน

ด้วยว่าด้วยนั้น เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการลงโทษไปแล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดของพฤติกรรม เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการกระทำการมีความผิดของ พนักงานแล้วส่งไปยังฝ่ายบริหารทั่วพยากรบุคคลโดยเร็วที่สุด

8.3.2 การลงโทษโดยการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ ดังนี้

1. ผู้พิจารณาลงโทษ เห็นว่าการลงโทษโดยการตักเตือนด้วยว่าด้วยนั้นไม่ประสมผล
2. ปรากฏเจตนาในการกระทำการมีความผิดวินัยอย่างชัดแจ้งหรือทำผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิมอีกภายในระยะเวลาไม่ถึงกัน และยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
3. ความผิดดังกล่าว ยังไม่ถูกให้เกิดผลเสียหายโดยตรงต่อบริษัทฯ แต่ถูกให้เกิดความรำคาญกับผู้เกี่ยวข้อง

8.3.3 การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่รับค่าจ้าง ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ ดังนี้

1. ปรากฏเจตนาในการกระทำการมีความผิดวินัยอย่างชัดแจ้ง
2. กระทำการมีความผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิมบ่อย ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี และยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
3. ความผิดดังกล่าวถูกให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นด้านซึ่งเสียงหรือทรัพย์สิน ก็ตาม

8.3.4 การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ ดังนี้

1. พนักงานทุกจิตต่อหน้าที่ หรือกระทำการมีความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
2. พนักงานจะใจกระทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เช่น เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับผู้ประกอบการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน โดยทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทฯ
3. พนักงานได้กระทำการประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. พนักงานได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว (กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน) และหนังสือ-เตือนดังกล่าวยังคงอยู่ในระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานได้กระทำการฝ่าฝืน
5. พนักงานละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พ.ศ. ๒๕๖๗

6. พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาขั้นถึงที่สุดให้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดดูหุโทษและต้องเป็นเหตุทำให้บริษัทฯได้รับ^{ความเสียหาย}

ผู้มีอำนาจพิจารณา และดำเนินการลงโทษทางวินัย

1. การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ

2. การลงโทษโดยการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการของพนักงานผู้กระทำผิดเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ

3. การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และผู้อำนวยการสายงาน ของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้ร่วมกันดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย และเมื่อลงโทษแล้วให้รายงานกรรมการผู้จัดการได้ทราบ

4. การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทุกดับชั้นของพนักงานผู้กระทำผิดจนถึงกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกระทำการแทนกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ร่วมดำเนินการพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ มีสิทธิสั่งพักงานพนักงานเพื่อการสอบสวน

กรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ามีความผิด โดย

- ระยะเวลาการพักงานไม่เกิน 7 วัน (การพักงานเพื่อการสอบสวนไม่ถือเป็นการลงโทษ)
- บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนการพักงาน
- ระหว่างพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ 50%
- เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าพนักงานไม่ได้กระทำผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่ขาดให้ครบ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่ถูกสั่งพักงาน พร้อมด้วยเบี้ยร้อยละ

15 ต่อปี

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

บทที่ 9

การร้องทุกข์ และการเสนอความคิดเห็น

9.1 การร้องทุกข์

หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง สภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

9.1.1 วิธีการ และขั้นตอนการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ จะกระทำด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรได้ พนักงานควรจะได้ปรึกษาหารือข้อข้องใจกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อหาทางตกลงก่อน หากการปรึกษาหารือนั้นไร้ผล การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ทำได้แต่เฉพาะเรื่องของตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์แทนบุคคลอื่น หรือในนามบุคคลอื่น นอกจากนี้หนังสือร้องทุกข์ที่ลงลายมือชื่อร่วมกัน หรือทำเป็นบัตรชนิดที่ไม่ระบุชื่อ ผู้ร้องจะไม่ได้รับการพิจารณา พนักงานก็อาจจะยื่นเรื่องราวร้องทุกข์นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรตามลำดับขั้น ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
2. ผู้จัดการฝ่าย
3. ผู้อำนวยการสายงาน
4. ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
5. กรรมการผู้จัดการ

การร้องทุกข์ด้วยลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ จะไม่พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ที่ไม่ได้ลงชื่อจริงของผู้ร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

9.1.2 การสอบถามและพิจารณาข้อร้องทุกข์

ให้ผู้รับคำร้องทุกข์สอบถามและพิจารณาข้อร้องทุกข์ และแก้ไขปัญหาตามขั้นตอนความรับผิดชอบของตนโดยเร็ว ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเองได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ

9.1.3 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

ถ้าผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจผลการพิจารณา ก็อาจอุทธรณ์ได้ โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อกรรมการผู้จัดการ คำตัดสินของกรรมการผู้จัดการถือเป็นสิ้นสุด ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติตาม

ก ลุ่ม งาน สวัสดิการ และ ค ื ม คร อง ร ะ ง งาน พ น ท ี่ ๔

9.1.4 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

พนักงานผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องจะไม่ถูกดำเนินการทางวินัยเนื่องจากการร้องทุกข์ เว้นแต่ข้อร้องทุกข์เป็นความเท็จ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เกี่ยวข้องกระทำผิดวินัยด้วยตนเอง

9.2 การเสนอความคิดเห็น

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนย่อมเป็นกำลังสำคัญ และมีส่วนที่จะช่วยเสริมสร้างความเจริญให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯ เห็นสมควรให้พนักงานทุกคนทุกรายได้มีส่วนในการเสนอความคิดเห็นต่อบริษัทฯ ในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลดีต่อภารกิจการของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงวางหลักการไว้ ดังนี้

9.2.1 พนักงานผู้ใดมีความคิดเห็นอันอาจเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเกี่ยวกับพนักงานนั้นเอง ก็ขอให้จัดทำข้อเสนอเป็นหนังสือส่งผู้จัดการฝ่ายโดยแจ้งชื่อให้ชัดเจนและแสดงหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ด้วย ในการนี้บริษัทฯ จะปกปิดชื่อผู้เสนอเป็นความลับที่สุด

9.2.2 บริษัทฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอความคิดเห็นที่ไม่ได้แจ้งชื่อจริง พร้อมทั้งลายมือชื่อของผู้เสนอ

9.2.3 ข้อเสนอความคิดเห็นของพนักงานผู้ใดที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ บริษัทฯ อาจพิจารณาความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานผู้นั้น

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

บทที่ 10
การพั้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพั้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณี ดังนี้

- 10.1 ถึงแก่กรรม หมายถึง พนักงานที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าด้วยเหตุใด โดยมีใบมรณบัตร ซึ่งออกให้โดยทางราชการมามอบให้ทางบริษัทฯ
- 10.2 ลาออก หมายถึง พนักงานสมัครใจจะลาออก โดยยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนถึงวันที่พนักงานประสงค์จะลาออก การลาออกจะมีผลต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
- 10.3 เกษียณอายุ หมายถึง พนักงานที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ต้องพั้นสภาพการเป็นพนักงาน พนักงานที่ครบเกษียณอายุในปีใด บริษัทฯ จะให้พนักงานผู้นั้นพั้นสภาพการเป็นพนักงาน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป โดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย
ในการนี้จำเป็น บริษัทฯ อาจจะพิจารณาต่ออายุงานของพนักงานตามความเหมาะสม
- 10.4 เสิกจ้าง หมายถึง การที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราเหตุสิ่นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด หรือ การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป ดังต่อไปนี้
 - ก. พนักงานกระทำการวินัยถึงขั้นร้ายแรง
 - ข. บุกลักทรัพย์
 - ค. เจ็บป่วยถึงขั้นทุพพลภาพ จนไม่สามารถทำงานได้หรือสุขภาพไม่สมบูรณ์ และแพทย์ลงความเห็นว่าเป็นโรคเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อกันพนักงานอื่น จนไม่สามารถทำงานในหน้าที่เดิมหรือหน้าที่อื่นต่อไปได้
 - ง. หย่อนสมรรถภาพ หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้นไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบแสดงลักษณะงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้เคยชี้แจง ตักเตือนด้วยวาจา และด้วยลายลักษณ์อักษรมา ก่อนแล้วแต่ยังไม่ปรับปรุงให้ดีขึ้นภายในเวลาอันสมควร
 - จ. ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หมายถึง
 1. วิธีปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น ทำให้ประสิทิภิภพการทำงานของหน่วยงานนั้น หรือหน่วยงานอื่นลดน้อยถอยลง
 2. ลักษณะเฉพาะตัวพนักงานผู้นั้น ทำให้ประสิทิภิภพการทำงานของหน่วยงานนั้น หรือหน่วยงานอื่นลดน้อยถอยลง

กรณีตามข้อ 1 และข้อ 2 แห่งข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

จ. สุวิทย์

หว

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่

พนักงานที่พ้นสภาพการจ้างตามข้อต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

- ก. พนักงานที่สมควรใจลาออกเอง
- ข. พนักงานทดลองงานตามที่กำหนดเวลาทดลองงานไว้ไม่ครบ 120 วัน และเลิกจ้างในระหว่างเวลาันนั้น
- ค. สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มิใช่งานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มิกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรืองานตามถูกกำหนด ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี
- ง. พนักงานที่บริษัทฯ บอกเลิกจ้าง หากบริษัทฯ สามารถพิสูจน์ทราบภายหลังว่าก่อนเข้าทำงานมีการแจ้งข้อความเป็นเท็จ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- จ. พนักงานที่ถูกเลิกจ้างแห่งข้อบังคับฉบับนี้

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗

บทที่ 11
เงินชดเชยเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

กรณีที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยได้รับเงินค่าชดเชย บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าชดเชยให้แก่พนักงานตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ ดังนี้

1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย สามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
2. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย เก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
3. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย หนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
4. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ส่องร้อยสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานส่องร้อยสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย
5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

ก. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น ขั้นมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 118 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

ข. ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า ตามที่ระบุไว้ในข้อก. บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วยด้วย

ค. ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราเหตุที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากภาระนำเครื่องจักรมาใช้หรือ


กุ้มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

เปลี่ยนแปลงเครื่องจักษ์หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงาน ต่อพนักงานตรวจสอบงาน และ พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง หากบริษัทฯ ไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย และค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

หากพนักงานนั้น ทำงานติดต่อ กันเกินหกปีขึ้นไป บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามกฎหมาย ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี แต่ค่าชดเชยตามมาตรฐานนี้รวมแล้ว ต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

จะเปลี่ยนข้อบังคับการทำงานนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2557



(นายราชภูมิ ถวิลเติมทรัพย์, นายอุ้คกัดี ปรัชญากร์ปีรีชา)

กรรมการ

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๔

๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗