



## ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ตั้งอยู่เลขที่ 381/6 ซอยเสรี 7 ถนนเสรี 7 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์ : 0 2300 5544, 0 2718 2785-9 โทรสาร 0 2300 5545-6

ประเภทกิจการ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรม

### หมวดที่ 1 พนักงานของบริษัท ค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง และการขึ้นค่าจ้าง

#### 1.1 พนักงานของบริษัท พนักงานของบริษัท แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1.1.1 พนักงานที่บริษัท ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ ณ ที่ทำการบริษัท

1.1.2 พนักงานที่บริษัท จ้างมาเพื่อทดลองงานก่อนบรรจุ ซึ่งหากผลการทดลองไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือผู้ทดลองไม่สมัครใจที่จะปฏิบัติงานต่อไป ทั้งสองฝ่ายมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาทดลองงานให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยใดๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาทดลองงานตามข้อตกลง แต่ไม่เกิน 119 วัน

1.1.3 พนักงานที่บริษัท จ้างมาไว้ทำงานเป็นครั้งคราว หรืองานโครงการ ซึ่งใ้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทและพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง หรือการจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าบริษัท เป็นฝ่ายบอกเลิกจ้างหรือพนักงานขอลาออกให้ฝ่ายบอกเลิกจ้างบอกล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อย 30 วัน โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย

#### 1.2 ค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง และกำหนดการจ่ายค่าจ้าง

1.2.1 บริษัท มีนโยบายที่จะจ่ายค่าจ้างด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถของพนักงานในหน้าที่นั้นๆ ประกอบกับค่าครองชีพและอัตราค่าจ้างในงานธุรกิจอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน

1.2.2 บริษัท จะพิจารณาขึ้นค่าจ้างพนักงานทุกระดับในเดือนมกราคม ของแต่ละปี โดยพิจารณาความสามารถและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนที่ผู้บังคับบัญชาเสนอ บริษัท สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการขึ้นค่าจ้างมากหรือน้อยหรือไม่ขึ้นเลยตามความเหมาะสมและสถานะทางการเงินของบริษัท ในแต่ละปี

1.2.3 บริษัท อาจพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานบางคน นอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ 1.2.2 ก็ได้ หากพนักงานผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงความสามารถ และมีความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นอย่างดี

1.2.4 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พนักงานจะต้องเป็นผู้เสียแต่จะหัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่พนักงานจะต้องเสีย

1.2.5 ค่าจ้างหรืออัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน ให้ถือเป็นความลับ

1.2.6 บริษัท กำหนดให้จ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือน เดือนละครั้ง

## หมวดที่ 2 วันและเวลาทำงานปกติ เวลาพัก การเข้าทำงาน วันหยุดงาน การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา

### 2.1 วันและเวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

- 2.1.1 พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น. รวม 5 วันหรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ยกเว้นตามหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ อาจจะปฏิบัติงานวันเสาร์และวันอาทิตย์แทนวันธรรมดาแต่รวมแล้วไม่เกิน 5 วันต่อสัปดาห์หรือ 40 ชม.ต่อสัปดาห์
- 2.1.2 เวลาหยุดพัก หมายถึง เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ในกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องทำงานระหว่าง 12.00 น. ถึง 13.00 น. ให้พนักงานผู้นั้นหยุดพักระหว่างเวลา 11.00 น. ถึง 12.00 น. หรือ 13.00 น. ถึง 14.00 น. แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม
- ดังนั้น เวลาที่พนักงานต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำงานปกติ ดังที่กล่าวในข้อ 2.1.1 และ 2.1.2 ถือว่าเป็นการทำงานล่วงเวลา

### 2.2 การเข้าทำงาน

พนักงานทุกคนนอกเหนือจากผู้อยู่ในตำแหน่งบริหาร ต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงาน

- 2.2.1 ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นหรือเหตุที่ไม่อาจคาดหมายได้ บริษัทฯ อนุโลมให้เข้าทำงานเกิน 8.00 น. ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่า 8.05 น. และจะรวมเวลาที่สายเกินกว่า 8.00 น. นี้ ไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน
- 2.2.2 เข้าทำงานเกิน 8.05 น. แต่ไม่เกิน 8.15 น. จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนเวลาที่ทำงานจริงและจะนำจำนวนครั้งที่มาสายไปประกอบการพิจารณาเงินเดือนด้วย
- 2.2.3 เข้าทำงานเกิน 8.15 น. บริษัทฯ จะนำจำนวนครั้งที่มาสาย ไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน  
หมายเหตุ การจ่ายค่าจ้างดังระบุในข้อ 2.2.2 และ 2.2.3 จะเป็นการบันทึกจำนวนเงินที่ไม่จ่ายรวมไปหักจากเงินโบนัสปลายปี (ถ้ามี)
- 2.2.4 ถ้าปรากฏว่าผลการบันทึกเวลาลา กิจ ลาป่วย เกินขอบเขตอันสมควร ทางบริษัทฯ จะนำผลดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเงินเดือนด้วย
- 2.2.5 การหยุดงานโดยไม่มีใบลา ถือว่าขาดงาน ให้ใช้ระเบียบข้อ 2.2.2 และ 2.2.3

### 2.3 วันหยุดงาน

- 2.3.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- 2.3.2 วันหยุดตามประเพณี ในแต่ละปี บริษัทฯ จะกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่า 13 วัน ต่อปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ 1 วัน และวันหยุดสงกรานต์ 3 วันด้วย ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นปีของทุกปี ในวันหยุดตามประเพณีนี้ พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนไปหยุดในวันทำงานถัดไป
- 2.3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี
- \* พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน ติดต่อกัน (โดยรวมระยะเวลาทดลองงานด้วย) มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 6 วันทำงาน
  - \* พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำงาน
  - \* พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 12 วันทำงาน
  - \* พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 15 วันทำงาน
  - \* พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 20 วันทำงาน





การหยุดพักผ่อนประจำปีดังกล่าว พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติและพนักงานมีสิทธิที่จะสะสมวันหยุดไปสมทบในปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 2 ปี และห้ามหยุดติดต่อกันเกินครั้งละ 10 วันทำงาน

ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วงปลายปี แต่บริษัทฯ มีความจำเป็นหรือมีงานเร่งด่วนที่จะต้องให้พนักงานผู้นั้นทำงานในช่วงนั้นๆ อันเป็นเหตุให้พนักงานผู้นั้นไม่สามารถใช้วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ บริษัทฯ จะพิจารณาชดเชยให้เป็นกรณีไป

พนักงานที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปีเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ อาจกระทำไม่ได้หากมีเหตุผลอันสมควร โดยได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ และบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้างในส่วนที่ลาหยุดเกินกว่าสิทธิที่ได้รับนั้น

การหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องผลัดเปลี่ยนกันหยุดเพื่อมิให้เสียงาน หรือทำให้งานล่าช้า โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน แล้วจึงเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

## 2.4 การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา

2.4.1 ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาได้ตามความจำเป็นและเร่งด่วนของงาน โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า รวมทั้งสิ้นในเดือนหนึ่งไม่เกิน 120 ชั่วโมง แต่ต้องมีใบแจ้งให้ทำงานล่วงเวลาพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

2.4.2 ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หากพนักงานได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างปกติตามชั่วโมงที่ทำงาน

2.4.3 ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับพนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี) ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้น 1 เท่า ของค่าจ้างปกติตามชั่วโมงที่ทำงาน สำหรับพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่า ของค่าจ้างปกติตามชั่วโมงที่ทำงาน

2.4.4 ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากพนักงานได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดดังกล่าว (คือ ทำงานเกินกว่า 8 ชั่วโมงในวันหยุด) จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาส่วนที่ทำงานเกิน 8 ชั่วโมง ในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างปกติตามชั่วโมงที่ทำงานเกิน

### 2.4.5 การคำนวณค่าจ้าง

ค่าจ้างปกติ ต่อ ชั่วโมงของพนักงาน = ค่าจ้างปกติต่อเดือน / 240  
(240 = 30 วัน คูณ 8 ชั่วโมง)

2.4.6 ค่าล่วงเวลา ให้คำนวณจ่ายเดือนละครั้ง โดยจ่ายทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการทำงานล่วงเวลา

2.4.7 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือนเดือนละหนึ่งครั้ง ในวันสุดท้ายของเดือน ณ ที่ทำการของบริษัทฯ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดให้จ่ายเดือนหนึ่งครั้ง ในวันที่ 15 ของเดือน ณ ที่ทำการของบริษัทฯ

ในกรณีที่พนักงานไม่สะดวกที่จะมารับเงินเดือน ณ ที่ทำการบริษัทฯ บริษัทฯ จะโอนเงินเดือนค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน

## 2.5 การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องหยุดกิจการชั่วคราวโดยมิใช่เหตุสุดวิสัย บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงาน 50% ของค่าจ้างตลอดเวลาที่บริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงานทำงานและต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ

## หมวดที่ 3 วันลาและหลักเกณฑ์การลางาน

### 3.1 การลาป่วย

- 3.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 3.1.2 การลาป่วยลาได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้าง การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันแต่ละครั้งจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ แนบไปกับใบลา ถ้าไม่อาจหาได้ให้ชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าบริษัทฯ จ้างจัดแพทย์ไว้ให้แล้ว ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้
- 3.1.3 การลาป่วย ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด และยื่นใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้
- 3.1.4 การลาป่วยครั้งหนึ่งหากเกินกว่า 10 วันทำงาน ต้องให้กรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการพิจารณาอนุญาต
- 3.1.5 ในกรณีลาป่วย เพื่อรักษาตัวให้หายจากป่วยหรือบาดเจ็บอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรืออันเป็นผลเนื่องโดยตรงจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานมีสิทธิลาป่วยตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด โดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 1 ปี
- 3.1.6 หากระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 หหมดสิ้นลง แต่พนักงานยังจำเป็นต้องลาป่วยอีกพนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

### 3.2 การลากิจ

- 3.2.1 พนักงานมีสิทธิลากิจ ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 3.2.2 การลากิจ ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็นให้แจ้งการลาโดยทางโทรศัพท์ ไม่ช้ากว่าเที่ยงวันของวันแรกที่ลา หากไม่สามารถปฏิบัติ ให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมใบลาทันที ที่กลับเข้าทำงาน
- 3.2.3 การลาครั้งหนึ่งไม่เกินกว่า 3 วัน ให้ผู้จัดการหรือเทียบเท่า พิจารณาอนุญาต แต่ถ้าเกิน 3 วัน ให้กรรมการผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาต
- 3.2.4 ในกรณีที่มีความจำเป็น กรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการ อาจอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่กำหนดในข้อ 3.2.1 ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินปีละ 15 วัน

### 3.3 การลาคลอด

- 3.3.1 พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน รวมทั้งวันหยุด
- 3.3.2 พนักงานหญิงมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ตลอดระยะเวลาที่ลาคลอดไม่เกิน 45 วัน
- 3.3.3 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ก็ให้สิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานให้แก่พนักงานหญิงนั้นตามสมควร
- 3.3.4 การอนุญาตให้ลาเพื่อคลอดบุตรเป็นอำนาจของผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการบริษัทฯ
- 3.3.5 พนักงานชายมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่า หากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา แต่ถ้าเป็นการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรภายหลังจากที่พ้น 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ให้เป็นไปตามที่ผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการบริษัทฯ พิจารณาเห็นสมควร





### 3.4 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

### 3.5 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- 3.5.1 การเพิ่มทักษะความชำนาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- 3.5.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อทั้งข้อ 3.5.1 และข้อ 3.5.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัท อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยได้รับค่าจ้าง แต่ต้องไม่เกินปีละ 30 วัน)

### 3.6 การลาอุปสมบท

พนักงานชายจะลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

- 3.6.1 ยังไม่เคยอุปสมบทเป็นภิกษุในพุทธศาสนา
- 3.6.2 ได้ทำงานกับบริษัท มาแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี โดยนับรวมเวลาในขณะทดลองงานด้วย
- 3.6.3 ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 3.6.4 การลาอุปสมบทนี้ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะอนุญาตให้เฉพาะรายที่บริษัทฯ เห็นว่าไม่ขัดต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดอยู่
- 3.6.5 การอนุญาตให้ลาอุปสมบทเป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ
- 3.6.6 เมื่อลาสิกขาบทแล้วพนักงาน จะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทจากทางวัด มามอบต่อบริษัทฯ ในทันทีที่กลับเข้าทำงาน การขาดการส่งมอบหลักฐานดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นไม่ได้อุปสมบทและขาดงาน

### 3.7 การลาเพื่อรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือเพื่อรับการฝึกอบรมทางราชการเพิ่มเติม

- 3.7.1 พนักงานที่ถูกเรียกตัวเพื่อรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - \* หากมีภูมิลำเนาอยู่ในเขต กรุงเทพฯ ให้ลาหยุดได้ 1 วัน
  - \* หากมีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัด ให้ลาหยุดได้โดยนับรวมวันเดินทางไป-กลับ แต่ไม่เกิน 5 วัน
  - \* ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องลาหยุดมากกว่าที่กำหนดในข้อ 1. และ 2. ให้เสนอขออนุมัติกรรมการผู้รับมอบอำนาจ
  - \* การอนุญาตให้ลาเพื่อรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ
  - \* หากพนักงานผู้นั้นถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้ลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท โดยสมัครใจ และบริษัทฯ จะพ้นจากภาระผูกพันต่างๆ ที่มีตามระเบียบข้อบังคับฉบับนี้
- 3.7.2 พนักงานที่ขึ้นทะเบียนปลดเป็นกองหนุนแล้ว ถ้าถูกทางราชการเรียกตัวเพื่อฝึกอบรมวิชาการทหารเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาไปรับการฝึกอบรมดังกล่าว ได้ตามความต้องการของราชการทหาร โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เต็มตามจำนวนวันที่เข้ารับการฝึก รวมเวลาเดินทางไป-กลับ ภูมิลำเนา หรือเดินทางไป-กลับ ยังจังหวัดที่ต้องไปฝึก แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน รวมทั้งวันหยุด การอนุญาตให้ลาเพื่อรับการฝึกอบรมทางวิชาการทหารเป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

### 3.8. สิทธิที่ไม่ได้ใช้

พนักงานซึ่งออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าด้วยเหตุใด จะหมดสิทธิตามระเบียบข้อ 3.1 ถึง 3.8 โดยสิ้นเชิง

## หมวดที่ 4 วินัย การลงโทษ และการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน

### 4.1 วินัย

- 4.1.1 พนักงานจะต้องแต่งกายเรียบร้อยและสุภาพ พนักงานที่บริษัทให้เครื่องสวมใส่ทำงานจะต้องสวมใส่ทำงานทุกวัน และต้องรักษาเครื่องสวมใส่นั้นให้สะอาดและหน้าดู
- 4.1.2 พนักงานมีหน้าที่ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน บ้านพักที่บริษัท จัดให้ รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 4.1.3 ห้ามพนักงานทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในคำสั่ง ประกาศหรือหนังสือเวียนของบริษัท หรือของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือของผู้อื่นซึ่งได้รับอนุญาตจากบริษัท แล้ว
- 4.1.4 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานของบริษัท
- 4.1.5 พนักงานคนใดที่อยู่ในสภาพมีเมามาอันเนื่องมาจากสุราหรือยาเสพติด ผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งไม่ให้ทำงานในวันนั้น และให้พิจารณาโทษทางวินัยด้วย
- 4.1.6 ห้ามพนักงานแสดงกิริยา หรือใช้วาจาไม่สุภาพ หรือขีดเขียนข้อความหยาบคายสพประมาท ดูหมิ่นเหยียดหยาม ผู้บังคับบัญชา หรือล่วงเกินพนักงานด้วยกัน หรือบุคคลใดๆ ที่มาติดต่อ หรือก่อวิวาททำร้ายร่างกายพนักงานด้วยกัน หรือบุคคลใดๆ ในบริเวณและสถานที่ทำการของบริษัท ห้ามการนินทาว่ากล่าวหรือใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 4.1.7 พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของบริษัท โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง
- 4.1.8 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งและเต็มความสามารถ
- 4.1.9 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ซื่อสัตย์ ไม่ก่อกวนก่อกบฏ หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือพนักงานด้วยกันเอง
- 4.1.10 ห้ามพนักงานเล่นการพนัน ชาย หรือเสนอขายสิ่งของหรือตัวใดๆ ในบริเวณและสถานที่ทำงานของบริษัท
- 4.1.11 ห้ามพนักงานทำการเรียไร ออกประกาศ หรือทำหนังสือเชิญชวน เพื่อการใดในบริเวณหรือที่ทำการบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท แล้ว
- 4.1.12 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเองหรือผู้อื่น หรือข้อมูลใดๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวกับกิจการบริษัท นอกจากจะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งไม่แพร่ข่าวอันจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 4.1.13 ห้ามพนักงานลงชื่อ หรือลงบัตรเวลาแทนผู้อื่น และห้ามแก้ไข เพิ่มเติม เคลื่อนย้าย หรือทำลายบัตรลงเวลาของตนเองหรือของผู้อื่น หรือขอร้องให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว เพื่อประโยชน์แห่งตน
- 4.1.14 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา และลงบันทึกทะเบียนเวลายางานตามที่กำหนด และห้ามพนักงานทำงานในหน้าจ้งอื่นในช่วงเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- 4.1.15 พนักงานต้องไม่ทำผิดกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา ฯลฯ และต้องไม่ประพฤติชั่วไม่ว่าในหรือนอกเวลายางาน
- 4.1.16 พนักงานต้องไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจหน้าที่
- 4.1.17 พนักงานต้องสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติตามระเบียบ/ ข้อตกลง/ ประกาศ/ ข้อบังคับ/ หรือหนังสือเวียนของบริษัท โดยเคร่งครัด
- 4.1.18 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท และลูกค้ารวมทั้งต้องช่วยกันสร้างชื่อเสียง และเกียรติคุณอันดีงามสู่บริษัท



- 4.1.19 การกระทำความผิดต่อไปนี้เป็นความผิดร้ายแรง
- \* ประพฤติชั่ว ไม่ว่าจะในหรือนอกเวลาทำงาน
  - \* เล่นการพนันหรือสันทนาการให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการพนัน หรือถูกจับกุมจากการเล่นการพนัน ไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ทำงาน
  - \* ปกปิด บิดเบือนความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ตน หรือผู้อื่น
- 4.1.20 พนักงานในการปฏิบัติงานของบริษัท ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- 4.1.21 ห้ามพนักงานให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจแทนตนเอง อันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานในบริษัท
- 4.1.22 พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทกรณีที่พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กร หรือดำรงตำแหน่งภายนอกกิจกรรมนั้นๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัท หรือลูกค้าและจะต้อง ไม่เกิดผลเสียหายแก่บริษัท กรณีที่มีผลเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.1.23 ไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลภายในของบริษัท กำหนดเวลาห้ามพนักงานซึ่งอยู่ในหน่วย งานที่รับทราบข้อมูลภายในและกรรมการบริษัท ชื่อชายหลักทรัพย์สินของบริษัทภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผย งบการเงิน หรือสารสนเทศ แก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินและสารสนเทศ
- 4.1.24 ปกป้องความลับของลูกค้า และรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจของลูกค้า ในการเก็บรักษาความลับด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของลูกค้า
- 4.1.25 ห้ามกรรมการและพนักงานขอ หรือขอรื้อไร ของขวัญ หรือการสนับสนุนทางการเงิน การให้บริการ หรือเงินรางวัลอื่นใด จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ของขวัญที่ให้หรือรับในโอกาสตามประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัยที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หากมีมูลค่ามากให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีที่ให้หรือรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง การรับรองนั้นมิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงิน มากเกินสมควร หรือรับบ่อยครั้งจนเกินควร
- 4.1.26 ห้ามพนักงานใช้ข้อมูลภายในในการซื้อขายหุ้นโดยตนเองหรือบอกผู้อื่น และพนักงานพึงละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงที่จะมีการเผยแพร่งบการเงินหรือสถานะอื่นๆของบริษัทที่มีผลอย่างเป็นนัยยะสำคัญต่อราคาหุ้นของบริษัท

## 4.2 การลงโทษ

หากพนักงานประพฤติผิดวินัย วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติ คือ ให้หาข้อเท็จจริงและเปิดโอกาสให้พนักงานแถลงข้อเท็จจริง เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข โดยวิธีการลงโทษที่จะนำมาใช้ควรเป็นวิธีซึ่งช่วยให้พนักงานได้ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เป็นคราวๆ ไปแล้วแต่กรณี การลงโทษอาจกระทำได้นี้

- \* ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงตักเตือนด้วยวาจา
- \* ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และลงไว้ในแฟ้มประวัติ
- \* ให้กรรมการผู้รับมอบอำนาจสั่งพักงานครั้งละไม่เกิน 7 วัน โดยไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง
- \* ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้าง

#### 4.3 การเลิกจ้าง

4.3.1 การเลิกจ้างเมื่อหมดงานหรืออื่นๆ หากบริษัทฯ จำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานเนื่องจากงานสิ้นสุดลงหรือด้วยความจำเป็นอื่นๆ ก็ดี ที่มีใ้ความผิดของพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยดังนี้

- \* พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- \* พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- \* พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- \* ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- \* ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

4.3.2 การเลิกจ้างเนื่องจากการทำความผิด พนักงานผู้กระทำความผิดดังต่อไปนี้ จะถูกเลิกจ้างทันที โดยบริษัทฯ จะไม่จ่ายเงินชดเชยให้ และบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้า

- \* ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญา โดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- \* จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- \* ผ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมาย และได้รับการตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง ซึ่งไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือน ให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- \* ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร
- \* ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- \* ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4.3.3 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน หรือการบริการ

บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะต้องแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือ แจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 60 วัน

อนึ่งบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยตามข้อ 4.3.1 ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินเงินเดือนอัตราสุดท้าย 360 วัน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี



#### 4.3.4 การเลิกจ้างเพราะการย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

บริษัทฯ ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถาน ประกอบ กิจการ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือ แจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 30 วัน หากพนักงานไม่ ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่ น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับ ตามข้อ 4.3.1.

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถาน ประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับ ค่าชดเชยหรือไม่ แล้วแต่กรณี

#### 4.4 การลาออก

ให้พนักงานยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นเป็นการ สมควรอาจอนุญาตให้พนักงานที่ขอลาออก ลาออกก่อนกำหนดระยะเวลาที่กล่าวก็ได้ เมื่อพนักงานยื่นใบลาออกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสัมภาษณ์พนักงานที่ขอลาออกจากงาน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุในการลาออกจากงาน พร้อมทั้ง ความเห็น เมื่อบริษัทฯ ยังไม่ได้มีคำสั่งอนุมัติให้ลาออกจากงานได้หรือยังไม่ถึงวันกำหนดลาออก พนักงานที่ขอลาออก จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงวันที่ลาออก หากปรากฏว่ามีพฤติกรรมใดแสดงให้เห็นว่าไม่มาปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานไม่เต็มที่ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่การงานหรือเจตนาถนุญแก่งให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ก็ให้ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบนี้ด้วย

#### 4.5 การเกษียณอายุ

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จะพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยได้รับค่าชดเชยตาม กฎหมายแรงงาน เว้นแต่จะได้รับการต่ออายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จากกรรมการผู้จัดการเป็นรายบุคคล

## หมวดที่ 5 เงินทดแทน และสวัสดิการสำหรับพนักงาน

### 5.1 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ในกรณีที่พนักงานประจำของบริษัทฯ ถึงแก่กรรมด้วยเหตุ นอกเหนือจากหน้าที่ บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำศพให้ รายละ 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และเงินเดือนตามอัตราเต็มเดือนสำหรับเดือนที่พนักงานผู้นั้นเสียชีวิตลง เว้นแต่การถึงแก่กรรมเนื่องจากจงใจฝ่าฝืนกฎหมาย กระทำอัตวินิบาตกรรม หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

### 5.2 เงินช่วยเหลือในกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย

ในกรณีที่พนักงานประจำบริษัทฯ ต้องเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายจากการทำงานบริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือให้ดังนี้

- 5.2.1. ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าตรวจวินิจฉัย ค่าบำบัดทางการแพทย์ ค่ายา และเวชภัณฑ์
- 5.2.2. ค่าห้องและค่าอาหาร ในกรณีที่การเจ็บป่วยนั้นต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
- 5.2.3. ค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดใน ข้อ 5.2.1 และ 5.2.2 บริษัทฯ ได้จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกับบริษัท ประกันชีวิตให้กับพนักงานทุกคน โดยพนักงานทุกคนสามารถเบิกจากบริษัทประกันชีวิตได้โดยตรง



## หมวดที่ 6 การร้องทุกข์

### 6.1 ขอบเขตและความหมาย

บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกคนและทุกระดับทำงานด้วยความสัมพันธ์อันดีต่อกัน หากพนักงานคนใดมีเรื่องเดือดร้อน หรือไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทน ในการทำงาน หรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องไม่ละเลยข้อร้องทุกข์ของพนักงานทุกคนที่อยู่ในบังคับบัญชา

### 6.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เว้นแต่เรื่องที่ร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น

### 6.3 การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วให้พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วแล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทำรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย และหากอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวให้เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับแล้วปฏิบัติตามข้างต้น และให้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

### 6.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นพิจารณาแล้ว และแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบและพนักงานพอใจคำตัดสินก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุด เช่น กรรมการผู้จัดการ ภายใน 7 วัน นับจากทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาและดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์แล้ว แจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน และถือเป็นคำตัดสินสุดท้ายของบริษัท ฯ

### 6.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ บริษัทฯ จะไม่ถือว่าเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องดังกล่าว

## หมวดที่ 7 หมวด บททั่วไป

- 7.1 ในกรณีที่ข้อความใดในระเบียบทั่วไปว่าด้วยสภาพการจ้างนี้ ขัดต่อกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นใด ให้แก้ไขข้อความนั้นให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นนั้น โดยไม่กระทบกระเทือนต่อส่วนอื่นของระเบียบทั่วไป ว่าด้วยสภาพการจ้างนี้แต่ประการใด การแก้ไขเช่นว่านี้ ให้มีผลใช้บังคับในวันเดียวกับวันที่กฎหมายนั้นเริ่มบังคับใช้
- 7.2 ระเบียบและข้อบังคับสำหรับพนักงานฉบับนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2555

ลงนาม



ผู้อนุมัติ

(นายสัมพันธ์ หงษ์จินตกุล)

กรรมการผู้จัดการ