



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 พนักงานของบริษัทฯ ค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง และการขึ้นค่าจ้าง

- 1.1 พนักงานของบริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท
 - 1.1.1 พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ ณ ที่ทำการบริษัท
 - 1.1.2 พนักงานที่บริษัทฯ จ้างมาเพื่อทดลองงานก่อนบรรจุ ซึ่งหากผลการทดลองไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือผู้ทดลองไม่สมัครใจที่จะปฏิบัติงานต่อไป ทั้งสองฝ่ายมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาทดลองงานให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยใดๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาทดลองงานตามข้อตกลงแต่ไม่เกิน 119 วัน
 - 1.1.3 พนักงานที่บริษัทฯ จ้างมาไว้ทำงานเป็นครั้งคราว หรืองานโครงการ ซึ่งใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง หรือการจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาถ้าบริษัทฯ เป็นฝ่ายบอกเลิกจ้างหรือพนักงานขอลาออกให้ฝ่ายบอกเลิกจ้างบอกล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อย 30 วัน โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย
- 1.2 ค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง และกำหนดการจ่ายค่าจ้าง
 - 1.2.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจ่ายค่าจ้างด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถของพนักงานในหน้าที่นั้นๆ ประกอบกับค่าครองชีพและอัตราค่าจ้างในงานธุรกิจอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน
 - 1.2.2 บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นค่าจ้างพนักงานทุกระดับในเดือนมกราคม ของแต่ละปี โดยพิจารณาความสามารถและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนและผู้บังคับบัญชาเสนอ บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการขึ้นค่าจ้างมากหรือน้อยหรือไม่ขึ้นเลยตามความเหมาะสมและสถานะทางการเงินของบริษัทฯ ในแต่ละปี
 - 1.2.3 บริษัทฯ อาจพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานบางคน นอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ 1.2.2 ก็ได้ หากพนักงานผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงความสามารถ และมีความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นอย่างดี
 - 1.2.4 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พนักงานจะต้องเป็นผู้เสียแต่จะหัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่พนักงานจะต้องเสีย
 - 1.2.5 ค่าจ้างหรืออัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน ให้ถือเป็นความลับ
 - 1.2.6 บริษัทฯ 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 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- 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 ในกรณีที่มิมีเหตุจำเป็นหรือเหตุที่ไม่อาจคาดหมายได้ 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. จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนเวลาที่ทำงานจริงและจะนำ จำนวนครั้งที่มาสายไปประกอบการพิจารณาเงินเดือนด้วย
- 2.2.3 เข้าทำงานเกิน 8.15 น. บริษัทฯ จะนำจำนวนครั้งที่มาสาย ไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน หมายเหตุ การจ่ายค่าจ้างดังระบุในข้อ 2.2.2 และ 2.2.3 จะเป็นการบันทึกจำนวนเงินที่ไม่จ่ายรวมไปหักจากเงินโบนัสปลายปี (ถ้ามี)
- 2.2.4 ถ้าปรากฏว่าผลการบันทึกเวลาลากิจ 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 วันต่อปี 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 อาจกระทำได้หากมีเหตุผลอันสมควร โดยได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ และบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้างในส่วนที่ลาหยุดเกินกว่าสิทธิที่ได้รับนั้น

การหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องผลัดเปลี่ยนกันหยุดเพื่อมิให้เสียงาน หรือทำให้งานล่าช้า โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน แล้วจึงเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

2.4 การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา

2.4.1 ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาได้ตามความจำเป็นและเร่งด่วนของงาน 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 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการทำงานล่วงเวลา

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

ในกรณีที่พนักงานไม่สะดวกที่จะมารับเงินเดือน ณ ที่ทำการบริษัทฯ บริษัทฯ จะโอนเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน 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 แต่พนักงานยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก พนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

3.2 การลากิจ

- 3.2.1 พนักงานมีสิทธิลากิจ ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 3.2.2 การลากิจ ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้แจ้งการลาโดยทางโทรศัพท์ ไม่ช้ากว่าเที่ยงวันของวันแรกที่ลา หากไม่สามารถปฏิบัติให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมใบลาทันที 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 พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 180 วัน รวมทั้งวันหยุด
- 3.3.2 พนักงานหญิงมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากบริษัทระหว่างการลาคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ตลอดระยะเวลาที่ลาคลอดไม่เกิน 90 วัน และเงินทดแทนการคลอดบุตรจากประกันสังคม 45 วัน
- 3.3.3 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ก็ให้บริษัทขอใบบริษัทฯ เปลี่ยนงานให้แก่พนักงานหญิงนั้นตามสมควร
- 3.3.4 การอนุญาตให้ลาเพื่อคลอดบุตรเป็นอำนาจของผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการบริษัทฯ
- 3.3.5 พนักงานชายมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่า หากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา แต่ถ้าเป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ภายหลังจากที่พ้น 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่ผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการบริษัทฯ พิจารณาเห็นสมควร

3.4 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรองให้ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

3.5 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

3.5.1 การเพิ่มทักษะความชำนาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

3.5.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ ทั้งข้อ 3.5.1 และข้อ 3.5.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยได้รับค่าจ้าง แต่ต้องไม่เกินปีละ 30 วัน)

3.6 การลาอุปสมบท

พนักงานชายจะลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วัน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังนี้

3.6.1 ยังไม่เคยอุปสมบทเป็นภิกษุในพุทธศาสนา

3.6.2 ได้ทำงานกับบริษัทฯ 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 ถือว่าผู้นั้นไม่ได้อุปสมบท และขาดงาน

3.7 การลาเพื่อรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือเพื่อรับการฝึกอบรมทางราชการทหารเพิ่มเติม

3.7.1 พนักงานที่ถูกเรียกตัวเพื่อรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

* หากมีภูมิลำเนาอยู่ในเขต กรุงเทพฯ ให้ลาหยุดได้ 1 วัน

* หากมีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัด ให้ลาหยุดได้โดยนับรวมวันเดินทางไป-กลับ แต่ไม่เกิน 5 วัน

* ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องลาหยุดมากกว่าที่กำหนดในข้อ 1. และ 2. ให้เสนอขออนุมัติกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

* การอนุญาตให้ลาเพื่อรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

* หากพนักงานผู้นั้นถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้ลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัทฯ โดยสมัครใจ และบริษัทฯ จะพ้นจากภาระผูกพันต่างๆ ที่มีตามระเบียบข้อบังคับฉบับนี้

- 3.7.2 พนักงานที่ขึ้นทะเบียนปลดเป็นกองหนุนแล้ว ถ้าถูกทางราชการเรียกตัวเพื่อฝึกอบรมวิชาการทหารเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาไปรับการฝึกอบรมดังกล่าว ได้ตามความต้องการของราชการทหาร โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เต็มตามจำนวนวันที่เข้ารับการฝึก รวมเวลาเดินทางไป-กลับภูมิลำเนา หรือเดินทางไป-กลับ ยังจังหวัดที่ต้องไปฝึก แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน รวมทั้งวันหยุด การอนุญาตให้ลาเพื่อรับการฝึกอบรมทางวิชาการทหารเป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ
- 3.8. สิทธิที่ไม่ได้ใช้
พนักงานซึ่งออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าด้วยเหตุใด จะหมดสิทธิตามระเบียบข้อ 3.1 ถึง 3.8 โดยสิ้นเชิง

หมวดที่ 4 วินัย การลงโทษ และการพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

- 4.1 วินัย
- 4.1.1 พนักงานจะต้องแต่งกายเรียบร้อยและสุภาพ พนักงานที่บริษัทฯ ให้เครื่องสวมใส่ทำงานจะต้องสวมใส่ทำงานทุกวัน และต้องรักษาเครื่องสวมใส่นั้นให้สะอาดและน่าดู
- 4.1.2 พนักงานมีหน้าที่ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน บ้านพักที่บริษัทฯ จัดให้ รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 4.1.3 ห้ามพนักงานทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในคำสั่ง ประกาศหรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ หรือของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือของผู้อื่นซึ่งได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว
- 4.1.4 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานของบริษัทฯ
- 4.1.5 พนักงานคนใดที่อยู่ในสภาพมึนเมาอันเนื่องมาจากสุราหรือยาเสพติด ผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งไม่ให้ทำงานในวันนั้น และให้พิจารณาโทษทางวินัยด้วย
- 4.1.6 ห้ามพนักงานแสดงกิริยา หรือใช้วาจาไม่สุภาพ หรือขีดเขียนข้อความหยาบคายสบประมาท ดูหมิ่นเหยียดหยาม ผู้บังคับบัญชา หรือล่วงเกินพนักงานด้วยกัน หรือบุคคลใดๆ ที่มาติดต่อ หรือก่อวิวาททำร้ายร่างกายพนักงานด้วยกัน หรือบุคคลใดๆ ในบริเวณและสถานที่ทำการของบริษัทฯ ห้ามการนินทาว่ากล่าวหรือใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 4.1.7 พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของบริษัทฯ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง
- 4.1.8 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งและเต็มความสามารถ
- 4.1.9 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือพนักงานด้วยกันเอง
- 4.1.10 ห้ามพนักงานเล่นการพนัน ขาย หรือเสนอขายสิ่งของหรือตัวใดๆ ในบริเวณและสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
- 4.1.11 ห้ามพนักงานทำการเรียไร ออกประกาศ หรือทำหนังสือเชิญชวน เพื่อการใดในบริเวณหรือที่ทำการบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว
- 4.1.12 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเองหรือผู้อื่น หรือข้อมูลใดๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับกิจการบริษัทฯ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งไม่แพร่ข่าวอันจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

- 4.1.13 ห้ามพนักงานลงชื่อ หรือลงบัตรเวลาแทนผู้อื่น และห้ามแก้ไข เพิ่มเติม เคลื่อนย้าย หรือทำลายบัตรลงเวลา ของตนเองหรือของผู้อื่น หรือขอร้องให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว เพื่อประโยชน์แห่งตน
- 4.1.14 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา และลงบันทึกทะเบียนเวลางานตามที่กำหนด และห้ามพนักงานทำงานให้นายจ้างอื่นในระยะเวลาทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- 4.1.15 พนักงานต้องไม่ทำผิดกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา ฯลฯ และต้องไม่ประพฤติชั่วไม่ว่าในหรือนอกเวลาทำงาน
- 4.1.16 พนักงานต้องไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจหน้าที่
- 4.1.17 พนักงานต้องสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติตามระเบียบ/ ข้อตกลง/ ประกาศ/ ข้อบังคับ/ หรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- 4.1.18 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัทฯ และลูกค้ารวมทั้งต้องช่วยกันสร้างชื่อเสียง และเกียรติคุณอันดีงามสู่บริษัทฯ
- 4.1.19 การกระทำความผิดต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- * ประพฤติชั่ว ไม่ว่าในหรือนอกเวลาทำงาน
 - * เล่นการพนันหรือสนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการพนัน หรือถูกจับกุมจากการเล่นการพนันไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน
 - * ปกปิด บิดเบือนความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ตน หรือผู้อื่น
- 4.1.20 พนักงานในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- 4.1.21 ห้ามพนักงานให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจแทนตนเอง อันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานในบริษัท
- 4.1.22 พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ กรณีที่พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กร หรือดำรงตำแหน่งภายนอกกิจกรรมนั้นๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือลูกค้าและจะต้อง ไม่เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.1.23 ไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลภายในของบริษัทฯ กำหนดเวลาห้ามพนักงานซึ่งอยู่ในหน่วย งานที่รับทราบข้อมูลภายในและกรรมการบริษัท ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผย งบการเงิน หรือสารสนเทศ แก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินและสารสนเทศ
- 4.1.24 ปกป้องความลับของลูกค้า และรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจของลูกค้า ในการเก็บรักษาความลับด้านข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของลูกค้า
- 4.1.25 ห้ามกรรมการและพนักงานขอ หรือขอเรียไร ของขวัญ หรือการสนับสนุนทางการเงิน การให้บริการ หรือเงินรางวัลอื่นใด จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือผู้ได้บังคับบัญชา ของขวัญที่ ให้หรือรับในโอกาส ตามประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัยที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หากมีมูลค่ามากให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีที่ให้หรือรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์ รับรอง การรับรองนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงิน มากเกินสมควร หรือรับบ่อยครั้งจนเกินควร
- 4.1.26 ห้ามพนักงานใช้ข้อมูลภายในในการซื้อขายหุ้นโดยตนเองหรือบอกผู้อื่น และพนักงานพึงละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงที่จะมีการเผยแพร่ทางการเงินหรือสถานะอื่นๆ ของบริษัทฯ ที่มีผลอย่างเป็นนัยยะสำคัญต่อราคาหุ้นของบริษัท

4.2 การลงโทษ

หากพนักงานประพฤติผิดวินัย วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติ คือ ให้หาข้อเท็จจริงและเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงข้อเท็จจริง เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข โดยวิธีการลงโทษที่จะนำมาใช้ควรเป็นวิธีซึ่งช่วยให้พนักงานได้ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เป็นคราว ๆ ไปแล้วแต่กรณี การลงโทษอาจกระทำได้นี้

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

4.3 การเลิกจ้าง

4.3.1 การเลิกจ้างเมื่อหมดงานหรืออื่น ๆ หากบริษัทฯ จำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานเนื่องจากงานสิ้นสุดลง หรือด้วยความจำเป็นอื่น ๆ ก็ดี ที่มีข้อผิดพลาดของพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยดังนี้

- * พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- * พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- * พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 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 เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ซึ่งไม่จำเป็นต้องตักเตือนหนังสือตักเตือน ให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- * ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร
- * ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- * ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4.3.3 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน หรือการบริการ

บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะต้องแจ้งวันที่จะเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 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 ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินเงินเดือนอัตราสุดท้าย 360 วัน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

4.3.4 การเลิกจ้างเพราะการย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

บริษัทฯ ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถาน ประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือ แจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 30 วัน หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับ ตามข้อ 4.3.1. พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยหรือไม่ แล้วแต่กรณี

4.4 การลาออก

ให้พนักงานยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นเป็นการสมควรอาจอนุญาตให้พนักงานที่ขอลาออก ลาออกก่อนกำหนดระยะเวลาที่กล่าวก็ได้ เมื่อพนักงานยื่นใบลาออกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสัมภาษณ์พนักงานที่ขอลาออกจากงาน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุในการลาออกจากงาน พร้อมทั้งความเห็น เมื่อบริษัทฯ ยังไม่ได้มีคำสั่งอนุมัติให้ลาออกจากงานได้หรือยังไม่ถึงวันกำหนดลาออก พนักงานที่ขอลาออกจะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงวันที่ลาออก หากปรากฏว่ามีพฤติกรรมใดแสดงให้เห็นว่าไม่มาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่เต็มที่ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่การงานหรือเจตนาถดถอยก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ก็ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบนี้ด้วย

4.5 การเกษียณอายุ

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จะพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน เว้นแต่จะได้รับการต่ออายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จากกรรมการผู้จัดการเป็นรายบุคคล

หมวดที่ 5 เงินทดแทน และสวัสดิการสำหรับพนักงาน

5.1 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

กรณีพนักงานเสียชีวิต

- เงินช่วยเหลือจำนวน 10,000 บาท
- เงินเดือนตามอัตราเต็มเดือนสำหรับเดือนที่พนักงานเสียชีวิตลง เว้นแต่ การถึงแก่กรรม เนื่องจากจงใจฝ่าฝืนกฎหมาย กระทำอัตวินิบาตกรรม หรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- ในกรณีที่พนักงานมีอายุงาน 15 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ จำนวน 1 คืน โดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย จำนวน 10,000 บาท

กรณีบิดา, มารดา, คู่สมรส ของพนักงานเสียชีวิต

- เงินช่วยเหลือ จำนวน 10,000 บาท
- ในกรณีที่พนักงานมีอายุงานตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ จำนวน 1 คืน โดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย จำนวน 10,000 บาท

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 ได้จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกับบริษัทประกันชีวิตให้กับพนักงานทุกคน 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 ก็ให้ยื่นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น

6.3 การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วให้พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทำรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย และหากอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวให้เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับแล้วปฏิบัติตามข้างต้น และให้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

6.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

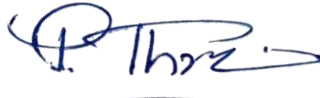
เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นพิจารณาแล้ว และแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบและพนักงานพอใจ คำตัดสินก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุด เช่น กรรมการผู้จัดการ ภายใน 7 วัน นับจากทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาและดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์แล้ว แจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานทราบภายใน 15 วันและถือเป็นคำตัดสินสุดท้ายของบริษัทฯ

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

(นายประสงค์ ธาราไชย)

ประธานกรรมการ