

WAC GROUP

TECHNOLOGY ILLUMINATED

ข้อบังคับการทำงาน

ฉบับภาษาไทย

บริษัท ไทย หมิง ไฟท์ติ้ง จำกัด

สำนักงานใหญ่: 700 / 23 หมู่ 7 นิคมอุตสาหกรรมดับบลิวเอชเอ อีสเทิร์นซีบอร์ด 1
ตำบลเขาคันทรง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

ประเภทธุรกิจ: อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง

วันที่มีผลบังคับใช้: 1 มิถุนายน 2569



ข้อบังคับการทำงาน
บริษัท ไทย หมิง ไฟท์ติ้ง จำกัด

700 / 23 หมู่ 7 นิคมอุตสาหกรรมดับบลิวเอชเอ อีสเทิร์นซีบอร์ด 1

ตำบลเขาคันทรง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

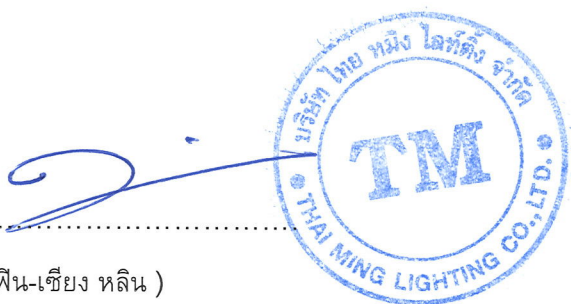
www.waclighting.com

บริษัท ไทย หมิง ไฟท์ติ้ง จำกัด ได้กำหนดระเบียบข้อบังคับเพื่อให้รับทราบเกี่ยวกับสิ่งที่บริษัทฯ พึงปฏิบัติต่อพนักงาน และสิ่งที่พนักงานพึงปฏิบัติต่อบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุผลสำเร็จและเกิดความสุขในการทำงานร่วมกัน

รายละเอียดของข้อบังคับการทำงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ตามความเหมาะสม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับตามความเหมาะสม

พนักงานทุกคนจะต้องตั้งใจอ่านประกาศของบริษัทฯ ทุกฉบับ ซึ่งจะติดประกาศไว้ในที่ที่มองเห็นได้ง่ายเพื่อให้พนักงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน หลังจากประกาศแล้ว 48 ชั่วโมง พนักงานไม่สามารถอ้างว่าไม่ทราบประกาศดังกล่าวได้

ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 เป็นต้นไป ระเบียบปฏิบัติใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ยึดถือเนื้อหาตามข้อบังคับฉบับนี้เป็นหลัก



(นางเฟิน-เชียง หลิน)

รองกรรมการผู้จัดการ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1	ข้อกำหนดทั่วไป
-	วัตถุประสงค์
-	คำจำกัดความ
-	การสงวนสิทธิ์ในการบริหาร
บทที่ 2	การจ้างงาน
-	นโยบายการจ้างงาน
-	ข้อกำหนดการจ้างงาน
-	ระยะเวลาทดลองงาน
บทที่ 3	วันทำงาน, เวลาทำงานปกติ และช่วงเวลาพัก
-	วันทำงาน, เวลาทำงานปกติ และช่วงเวลาพัก
-	ระยะเวลาการทำงาน
-	การบันทึกเวลาเข้างาน ก่อนและหลังเลิกงาน
-	การมาทำงานสาย
-	เลิกงานก่อนเวลาเลิกงาน
บทที่ 4	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด
-	วันหยุดประจำปี
-	วันหยุดประเพณี
-	วันหยุดพักผ่อนประจำปี
บทที่ 5	การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด
-	หลักเกณฑ์
-	ค่าจ้างและเงินเดือนสำหรับการทำงานในวัน / เวลาทำงานปกติ, วันหยุดประจำปี, วันหยุดประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี และค่าจ้างล่วงเวลา
-	พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างล่วงเวลา
บทที่ 6	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าจ้างในวันหยุด และค่าจ้างล่วงเวลาในวันหยุด
-	วันจ่ายค่าจ้าง
-	ภาษีเงินได้ส่วนบุคคล
-	การหักค่าจ้าง
บทที่ 7	การลาและหลักเกณฑ์การลา
-	ลาป่วย
-	ลาทำหมัน
-	ลากิจ
-	ลาบริหารราชการทหาร
-	ลาฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้
-	ลาคลอด



บทที่ 8	วินัยและการลงโทษทางวินัย	19
	- ระเบียบวินัยของพนักงาน	19
	- การกระทำผิดวินัยร้ายแรง	22
	- การดำเนินการทางวินัย.....	23
	- การดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นธรรม	23
	- ผู้มีอำนาจลงโทษ	23
	- ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติงานภายในโรงงานและบริเวณใกล้เคียง.....	23
บทที่ 9	ข้อร้องเรียน	24
	- ขอบเขตและความหมายของข้อร้องเรียน	24
	- วิธีการและขั้นตอนการร้องเรียน	24
	- การตอบทวนและพิจารณาข้อร้องเรียน	24
	- ขั้นตอนการพิจารณาข้อร้องเรียน	24
	- การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้อง	24
บทที่ 10	การเลิกจ้าง, การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน, ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	25
	- การเลิกจ้าง	25
	- ค่าชดเชย	26
	- ค่าชดเชยพิเศษ	27
บทที่ 11	การบังคับใช้	28



บทที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบข้อบังคับนี้ขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามและเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะพนักงาน และในทางกลับกัน บริษัทฯ มีหน้าที่ต่อพนักงาน รวมทั้งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเกี่ยวกับการจ้างงาน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและตอบสนองตามวัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างและรักษาความเข้าใจอันดีต่อกัน ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ลูกจ้าง กับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสงบสุข และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสุขในการทำงาน ความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ในทุกด้าน

2. คำจำกัดความ

2.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ไทย หมิง ไฟท์ติ้ง จำกัด รวมถึง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทน

2.2 สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจและตั้งอยู่ที่

700 / 23 หมู่ 7 นิคมอุตสาหกรรมดับบลิวเอชเอ อีสเทิร์นซีบอร์ด 1

ตำบลเขาคันทรง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

หรือสำนักงาน หรือโรงงานที่อาจมีอยู่ในอนาคต รวมทั้งยานพาหนะ หรือยานพาหนะรับจ้างสำหรับกิจการของบริษัทฯ และสถานที่ที่บริษัทฯ จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ

2.3 คณะกรรมการบริษัท หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานใหญ่ (WAC Lighting US) ให้บริหารกิจการของบริษัทฯ ในนามของตน ซึ่งมีชื่อปรากฏในหนังสือรับรองของบริษัทฯ ที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์

2.4 พนักงาน หมายถึง ผู้ตกลงทำงานให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน หรือรายเดือน แบ่งประเภทดังนี้

2.4.1 ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานที่มีอำนาจดำเนินการแทนบริษัทฯ ในการจ้างงาน การให้รางวัล , การเลิกจ้าง รวมถึงการสอบสวนและพิจารณาข้อร้องเรียน ผู้บริหาร หมายถึง ผู้จัดการทั่วไป

2.4.2 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ได้แก่ ไลน์ลิเดอร์, ซูเปอร์ไวเซอร์, รองผู้จัดการ, ผู้จัดการ, ผู้จัดการอาวุโส, ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมพนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามสายงาน

2.4.3 พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานที่รับค่าจ้างเป็นรายเดือน



- 2.4.4 พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานที่รับค่าจ้างเป็นรายวัน
- 2.4.5 พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัท รับเข้าทำงานเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ และประเมินผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.4.6 พนักงานสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานที่มีข้อตกลงการจ้างในระยะเวลาหนึ่ง แต่ไม่เกิน 2 ปี โดย บริษัท และพนักงานได้ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเริ่มต้นการจ้างงาน
- 2.5 วันทำงาน หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานมาทำงาน
- 2.6 วันหยุด หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ , วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำปี
- 2.7 วันลา หมายถึง วันที่พนักงานไม่ได้ทำงานตามวันทำงานที่กำหนด
- 2.8 ค่าจ้างวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างสำหรับการทำงานในเวลาทำงานปกติ
- 2.9 การทำงานล่วงเวลา หมายถึง ทำงานเกิน หรือทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือเกินเวลาทำงานประจำวัน ในวันทำงาน หรือวันหยุด
- 2.10 เงินค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน
- 2.11 ค่าทำงานในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนการทำงานในวันหยุด
- 2.12 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
- 2.13 ค่าชดเชย หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือไปจากเงินประเภทอื่นใดที่บริษัท ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน
- 2.14 ค่าชดเชยพิเศษ หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เนื่องจากเหตุการณ์พิเศษที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับการทำงานฉบับนี้
- 2.15 คำจำกัดความอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในที่นี้ จะเป็นไปตามกฎหมายที่มีอยู่ที่เกี่ยวข้อง
- 3. การสงวนสิทธิ์ในการบริหาร**
- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ดังนี้ :
- 3.1 การดำเนินการ , การสั่งซื้อ , การมอบหมาย ; พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
- 3.2 การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน , วันทำงานปกติ / เวลาทำงาน , เวลาพัก , วันหยุดทุกประเภท , ทำงานล่วงเวลา ในวันหยุด ตามความจำเป็นทางธุรกิจ บริษัทฯ สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยจะแจ้งล่วงหน้ากับพนักงาน และภายใต้ความยินยอมของพนักงาน



- 3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะประเมินการปรับค่าจ้าง , การให้รางวัล , การลงโทษตามความเหมาะสม
- 3.4 การสร้างงานใหม่ , การยุบหน่วยงาน , การย้ายหน่วยงาน , การเพิ่ม / ลดพนักงาน เพื่อตอบสนองความจำเป็นทางธุรกิจ
- 3.5 การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงาน , การใช้วัสดุ , เครื่องจักร , เครื่องมือ รวมถึงข้อกำหนดเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงาน
- 3.6 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ของพนักงาน และเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- 3.7 การแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับการทำงาน และ/หรือ ระเบียบ , ประกาศ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
- 3.8 ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิ่งประดิษฐ์ที่ประดิษฐ์ขึ้นในที่ทำงาน ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์: ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งหมด
- 3.9 สิทธิ์ในการจัดการ หรือการดำเนินการใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับการทำงาน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 2

การจ้างงาน

1. นโยบายการจ้างงาน

- 1.1 ข้อความในบทนี้ หมายถึงกระบวนการจ้างงาน ซึ่งรวมถึง การสรรหา , คัดเลือก , บรรจุ , โอนย้าย และแต่งตั้งพนักงาน เมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพิจารณาสรรหา , คัดเลือก และแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่ง โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นการภายในก่อน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์และอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลภายนอกในตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 1.2 บริษัทฯ มีนโยบายจ้างพนักงานที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป ณ วันที่สมัครเท่านั้น
- 1.3 งานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เกิดจากการทำงาน หรือค้นพบในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ ในทุกกรณี จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ

2. ข้อกำหนดการจ้างงาน

- 2.1 การจ้างพนักงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังที่ต้องการ การเพิ่มหรือลดพนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจในการสรรหา , ทดสอบ , สัมภาษณ์ , คัดเลือก , แต่งตั้ง , โอนย้าย , เปลี่ยนหน้าที่ หรือให้ออกจากงาน
- 2.3 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานในอนาคตเพื่อวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (เช่น การหมุนเวียนงาน , การโอนย้ายงาน , การส่งเสริมอาชีพ (แนวตั้ง , แนวนอน) , การปลดออก ฯลฯ)
- 2.4 พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 15 วัน หลังจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเตรียมเอกสารเป็นหลักฐาน หากช้าเกินกำหนด 15 วัน ต้องมีเหตุผลอันสมควร

3. ระยะเวลาทดลองงาน

ระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน บริษัทฯ จะทำข้อตกลงการจ้างงานกับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ ในระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หากผลการประเมินพบว่าพนักงานมีความสามารถไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยจะบอกกล่าวเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 1 รอบบัญชีเงินเดือน พร้อมระบุเหตุผลของการไม่ผ่านการทดลองงาน กรณีเช่นนี้พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงานจะได้รับค่าจ้างจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาทดลองงาน หากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานมีคุณสมบัติและความสามารถในการทำงาน บริษัทฯ จะบรรจุเป็นพนักงานประจำรายเดือน แล้วแต่กรณี และอาจพิจารณาปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่งตามความเหมาะสม ทั้งนี้ พนักงานจะได้รับหนังสือยืนยันการเป็นพนักงานประจำจากบริษัทฯ



บทที่ 3

วันทำงาน , เวลาทำงานปกติ และช่วงเวลาพัก

1. วันทำงาน , เวลาทำงานปกติ และช่วงเวลาพัก

บริษัทฯ กำหนดวันทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามกะการทำงานต่อไปนี้ บริษัทฯ มีสิทธิเปลี่ยนแปลงกะการทำงานได้เป็นครั้งคราว แต่ไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

1.1 สำนักงาน 1 กะ ต่อวัน

วันทำงานปกติ จันทร์ – ศุกร์ 5 วัน ต่อสัปดาห์

เวลาทำงานปกติ 08:30 น. – 17:30 น.

(8 ชั่วโมง / วัน หรือไม่เกิน 40 ชั่วโมง / สัปดาห์)

เวลาพัก 1 ชั่วโมง ต่อกะ ในระหว่างเวลาทำงานปกติ

วันหยุดประจำสัปดาห์ เสาร์ – อาทิตย์

1.2 แผนกผลิต แผนกแมนูแฟคเจอร์ริง แผนกคลังสินค้า แผนกควบคุมคุณภาพ และแผนกความปลอดภัย และธุรการ

วันทำงานปกติ จันทร์ – เสาร์ 6 วัน ต่อสัปดาห์

เวลาทำงานปกติ 08:30 น. – 17:30 น.

(8 ชั่วโมง / วัน หรือไม่เกิน 48 ชั่วโมง / สัปดาห์)

เวลาพัก 1 ชั่วโมง ต่อกะ ในระหว่างเวลาทำงานปกติ

ทำงานล่วงเวลา 18:00 – 20:00 น. 2 ชั่วโมง

หมายเหตุ บริษัทฯ จัดให้พนักงานพักเบรก 30 นาที ระหว่างเวลา 17:30 - 18:00 น.

ก่อนทำงานล่วงเวลา

2. ระยะเวลาการทำงาน

2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอายุงานของพนักงาน , วันหยุด , วันลา , วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาพักร้อนเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้นับรวมเป็นอายุงานของพนักงานด้วย

2.2 บริษัทฯ อาจกำหนดวันทำงาน , เวลาพัก , กะการทำงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์ให้พนักงานบางคนตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ชั่วโมงการทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และพนักงานมีสิทธิได้รับเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง



2.3 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามตารางการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

3. การบันทึกเวลาเข้างาน ก่อนและหลังเลิกงาน

3.1 พนักงานทุกตำแหน่งจะต้องบันทึกเวลาเข้างานก่อน และหลังเวลาทำงาน รวมถึงช่วงเวลาพัก ด้วยตนเอง ทุกครั้ง ทั้งในวันทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุด

3.2 พนักงานต้องบันทึกชั่วโมงการทำงานให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด

3.3 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานตามปกติแต่ลืมบันทึกเวลาทำงาน พนักงานจะต้องยื่นแบบฟอร์มบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานลงนามยืนยันการมาปฏิบัติงาน และแจ้งแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการแก้ไข หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการละเลยหน้าที่

3.4 พนักงานต้องไม่บันทึกเวลาเข้างานแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนตนเอง รวมถึงห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการแก้ไข ทำลาย ปลอมแปลง หรือบิดเบือนข้อมูลการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ตลอดจนการมาสาย การกลับก่อนเวลา และการแก้ไขข้อมูลเวลาโดยเจตนา ล้วนถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ทั้งนี้ หากในแต่ละเดือนพนักงานมีการลืมบันทึกเวลาเข้างานและมีการขอแก้ไขข้อมูลเวลาเกิน 3 ครั้ง พนักงานจะไม่สามารถเบิกขยันในเดือนนั้น

4. การมาทำงานสาย

พนักงานที่มาทำงานหลังเวลาเริ่มงาน ถือเป็นการมาสายซึ่งจะถูกบันทึกและมีผลในการหักเบี่ยงขยัน และบริษัทฯ จะตัดคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมถึงอาจลงโทษตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด

5. เลิกงานก่อนเวลาเลิกงาน

กรณีพนักงานมีความจำเป็นต้องเลิกงานก่อนเวลาทำงานปกติ พนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าทุกครั้ง มิฉะนั้น บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงาน

พนักงานที่ขาดงาน นอกจากจะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และตัดคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อีกด้วย



บทที่ 4

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

- 1.1 พนักงานสำนักงาน และผู้จัดการ มีวันหยุดประจำปี คือ วันเสาร์และอาทิตย์
- 1.2 พนักงานที่ทำงานแผนกผลิต , แผนกคลังสินค้า , แผนกควบคุมคุณภาพ และแผนกความปลอดภัยและธุรการ มีวันหยุดประจำปี คือ วันอาทิตย์ และวันเสาร์วันเสาร์สลับกัน
- 1.3 ในกรณีจำเป็น บริษัทฯ อาจสลับวันหยุดอื่นให้เหมาะกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และจัดวันหยุดให้หลังจากทำงานต่อเนื่องไม่เกิน 6 วัน

2. วันหยุดประเพณี

บริษัทฯ จะประกาศวันหยุดประเพณีให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยหยุดไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ

บริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดประเพณีตามวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือตามประเพณีท้องถิ่น

ถ้าวันหยุดประเพณีตรงกับวันหยุดประจำปี ให้พนักงานหยุดชดเชยวันหยุดประเพณีในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่จำเป็นต้องให้พนักงานยินยอมทำงานในวันหยุดประเพณี บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างของการทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้จัดการ สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป บริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดชดเชย 1 วัน หลังจากทำงานติดต่อกันไม่เกิน 6 วัน

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 3.1 พนักงานที่มีอายุงานครบหนึ่งปี นับจากวันที่เริ่มทำงาน บริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามอายุงานทั้งหมด โดยจ่ายเท่ากับค่าจ้างของวันทำงาน ดังนี้

อายุงาน	วันหยุดพักผ่อนประจำปี
< 1 ปี	0
≥ 1 < 10 ปี	6
≥ 10 ปี	10

- 3.2 พนักงานไม่สามารถสะสม และเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือไปรวมในปีต่อไป
- 3.3 บริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานตามลักษณะและสภาพของงานที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 3 วันติดต่อกัน โดยพนักงานต้องแจ้งขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน หากต้องการหยุดพักผ่อนต่อเนื่องเกิน 3 วัน ต้องแจ้งขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์



- 3.4 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุมัติวันหยุดพักผ่อนประจำปี กรณีที่อาจทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือสร้างความเสียหายต่อกระบวนการผลิตของบริษัทฯ
- 3.5 ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแทนวันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับวันหยุดพักผ่อนที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามสัดส่วนของปีที่เลิกจ้าง
- 3.6 กรณีพนักงานได้ยื่นใบลาออกแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ใช้วันลาพักร้อนตามปกติ เว้นแต่กรณีพิเศษที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติเป็นรายการกรณีโดยผู้จัดการ



บทที่ 5

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. หลักเกณฑ์

- 1.1 บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้พนักงานทำงานล่วงเวลา เว้นแต่ลักษณะงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง และการหยุดอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องาน หรืองานนั้นมีความจำเป็นเร่งด่วน
ในกรณีเช่นนี้ บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ตามความจำเป็น
- 1.2 พนักงานที่จะทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง
- 1.3 เพื่อประโยชน์ในการขายหรือให้บริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามคำสั่งของบริษัทฯ เท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเกินเวลาทำงานปกติได้หากจำเป็น
- 1.4 การทำงานล่วงเวลาที่ขออนุมัติ ต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

2. ค่าจ้างและเงินเดือนสำหรับการทำงานในวัน / เวลาทำงานปกติ , วันหยุดประจำสัปดาห์ , วันหยุดประเพณี , วันหยุดพักผ่อนประจำปี และค่าจ้างล่วงเวลา

อ่านภาคผนวก 01 ***

เพื่อสุขภาพและความปลอดภัย ไม่อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลา

พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ขณะปฏิบัติงานหากพนักงานเพิกเฉยละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัทฯ พนักงานผู้นั้นจะถูกลงโทษทางวินัยจากการทำกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา

3. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

- 3.1 พนักงานที่มีอำนาจหรือได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่บางอย่างตามที่ระบุไว้ด้านล่างจะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา
 - 3.1.1 ผู้บริหารระดับสูงที่เป็นผู้แทนนิติบุคคล มีอำนาจแทนบริษัทฯ ในการจัดการเรื่องการจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และการเลิกจ้าง
 - 3.1.2 พนักงานซึ่งมีหน้าที่ดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สิน ซึ่งมีใช้หน้าที่ปกติของลูกค้าจ้าง
- 3.2 กรณีบริษัทฯ ขอให้พนักงานเดินทางไปทำงานต่างพื้นที่ นอกเหนือสถานที่ทำงานปกติ พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดระหว่างเดินทาง



บทที่ 6

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าจ้างในวันหยุด และค่าจ้างล่วงเวลาในวันหยุด

1. วันจ่ายค่าจ้าง

- 1.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง , ค่าล่วงเวลา , ค่าจ้างในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เป็นสกุลเงินบาท โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานในวันที่ 5 ของทุกเดือน ทั้งนี้ หากวันที่ 5 ตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะดำเนินการจ่ายเงินล่วงหน้า 1 วัน
- 1.2 รอบการคำนวณเงินเดือนของพนักงานทุกคนจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ถึงสิ้นเดือน (30 วัน)

2. ภาษีเงินได้ส่วนบุคคล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยตนเอง ภาษีเงินได้พึงประเมินของพนักงานจะถูกหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากรต่อไป

3. การหักค่าจ้าง

- 3.1 บริษัทฯ จะหักเงินค่าจ้างของพนักงาน เพื่อนำส่งกองทุนประกันสังคม หรือรายการอื่นใดตามกฎหมายกำหนด
- 3.2 พนักงานที่สร้างความเสียหายกับทรัพย์สินของบริษัทฯ อาจถูกขอร้องให้ทำข้อตกลงกับบริษัทฯ ในการหักเงินค่าจ้างเพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น



บทที่ 7

การลาและหลักเกณฑ์การลา

1. ลาป่วย

- 1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง โดยบริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาป่วย แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานในหนึ่งปี
- 1.2 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน จะถือเป็นวันลาป่วย
- 1.3 การลาป่วย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานในวันแรก พนักงานต้องยื่นแบบฟอร์มใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วย
(กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเวลาทำงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบการลาปกติ)
- 1.4 กรณีลาเพื่อไปพบแพทย์ตามนัด พนักงานต้องยื่นขอลาล่วงหน้าและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงก่อน โดยต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน
- 1.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่นอยู่หรือไม่ก็ตาม พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือจากสถานพยาบาลของทางราชการ หากพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานชี้แจงต่อบริษัท และบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ให้แพทย์ที่บริษัท แต่งตั้งทำการตรวจซ้ำ
- 1.6 หากพนักงานลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้ง และหากบริษัท พิสูจน์ได้ว่าพนักงานไม่ได้ป่วยจริง บริษัท จะพิจารณาลงโทษทางวินัยเป็นกรณีไป
- 1.7 การลาป่วยโดยมิชอบถือเป็นการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และเป็นความผิดร้ายแรงต่อบริษัท ถือเป็นการทุจริต ซึ่งจะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท
- 1.8 กรณีที่พนักงานลาป่วยครบ 30 วันทำการ แต่จำเป็นต้องเข้ารับการรักษาต่อเนื่องจากโรคเรื้อรัง บริษัท จะอนุมัติให้ลาป่วยโดยไม่ได้รับค่าจ้าง พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือจากสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อขออนุมัติ
- 1.9 หากพนักงานเจ็บป่วยระหว่างการลางานประเภทอื่น จะไม่สามารถลาป่วยในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- 1.10 พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลางานของบริษัท จะถือว่าขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ และอาจถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท
- 1.11 ในกรณีที่พนักงานลาป่วยบ่อยครั้ง พนักงานจะต้องนำใบรับรองแพทย์มาแสดงทุกครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาโดยบริษัท สามารถตรวจสอบหลักฐานหรือข้อมูลเกี่ยวกับการลาป่วยได้
- 1.12 หากพนักงานเจ็บป่วยซึ่งไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ลาป่วยเป็นประจำ บริษัท มีสิทธิพิจารณาสมรรถภาพในการทำงาน และสามารถเลิกจ้างฐานลาป่วยเป็นประจำ ไม่มีผลงาน อันเป็นผลกระทบต่อกิจการของบริษัท ได้

2. ลาทำหมัน

- 2.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และมีสิทธิลาตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด โดยต้องแสดงใบรับรองแพทย์ ประกอบการลา บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาการลาทำหมัน
- 2.2 พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 2.3 เมื่อกลับเข้าทำงานวันแรก ให้พนักงานยื่นใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานการลา

3. ลากิจ

- 3.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ไม่เกิน 3 วันทำงานต่อปีโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ การลาทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและบริษัทฯ ต้องเป็นกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการด้วยตนเอง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้
อ่านภาคผนวก 02 ***
- 3.2 ผู้จัดการ จะพิจารณาและอนุมัติการลาเพื่อกิจธุระที่จำเป็นสำหรับพนักงานภายใต้การดูแลของตนเอง โดยพิจารณาจากเหตุผลของการลา และผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ หากมีการลางดังกล่าว
- 3.3 พนักงานต้องยื่นแบบฟอร์มการลาเพื่อกิจธุระที่จำเป็นตามที่บริษัทฯ กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน
- 3.4 กรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาทราบทันที แล้วยื่นแบบฟอร์มการลาพร้อมเหตุผลอันสมควรต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน หัวหน้างานจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลาก็ได้
- 3.5 นอกเหนือจากการลากิจแบบได้รับค่าจ้าง 3 วันตามที่บริษัทฯ กำหนด หากพนักงานต้องการลาหยุดประเภทอื่นที่ไม่ได้รับค่าจ้าง จะต้องยื่นคำขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชามีสิทธิพิจารณาความเหมาะสมของการลา และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะสามารถลาหยุดได้ โดยในระยะเวลา 1 ปี การลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างรวมกันต้องไม่เกิน 5 วัน

4. ลารับราชการทหาร

- 4.1 พนักงานชายมีสิทธิลาเพื่อเข้ารับการตรวจร่างกายเพื่อรับราชการทหาร , ผูกทหาร หรือทดสอบความพร้อมรบตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันในปี
- 4.2 ทั้งนี้พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันถัดจากวันที่ได้รับหมายเรียก

5. ลาฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

5.1 พนักงานมีสิทธิลาฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ โดยบริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ในกรณี ดังต่อไปนี้

5.1.1 เพื่อประโยชน์ต่อพนักงานและบริษัท หรือการพัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยพนักงานจะต้องนำเสนอโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดระยะเวลาของโครงการหรือหลักสูตรให้ชัดเจน

5.1.2 เพื่อทดสอบตามที่ทางหน่วยงานราชการจัด หรืออนุญาต ให้พนักงานยื่นใบลาโดยแจ้งเหตุผลของการลา พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.2 บริษัท ไม่อนุมัติให้ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ในกรณีดังต่อไปนี้

5.2.1 ภายในปีที่พนักงานขอลานั้น พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง

5.2.2 การลาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้

6. ลาคลอด

6.1 พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ต้องแจ้งให้บริษัท ทราบทันที พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง และมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกิน 120 วัน ซึ่งรวมวันลาเพื่อตรวจครรภ์และวันหยุดที่อยู่ในช่วงระยะเวลาการลาดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัท จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วัน และพนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือโดยด่วนที่สุดเท่าที่สามารถดำเนินการได้

6.2 เมื่อพนักงานหญิงตั้งครรภ์พนักงานจะต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เดิมต่อไปได้มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาและบริษัท โดยทันที และพนักงานมีสิทธิขอให้บริษัท เปลี่ยนหน้าที่ชั่วคราวก่อนหรือหลังการคลอดบุตร ทั้งนี้บริษัท จะพิจารณาเปลี่ยนหน้าที่ให้เหมาะสมกับพนักงานที่ตั้งครรภ์

6.3 การลาเนื่องจากการแท้งบุตรในกรณีที่มิใช่ครรภ์น้อยกว่า 7 เดือน ไม่ถือเป็นการลาเพื่อคลอดบุตร และให้ถือเป็นการลาป่วย

6.4 หากครบกำหนด 120 วันแล้ว บุตรมีอาการเจ็บป่วยที่มีความเสี่ยงต่อโรคแทรกซ้อน ความผิดปกติ หรือภาวะพิการ พนักงานหญิงสามารถลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างร้อยละ 50 ตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 15 วัน



- 6.5 พนักงานขายมีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสและเลี้ยงดูบุตรได้ไม่เกิน 15 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลา พนักงานต้องใช้สิทธิลาในช่วงเวลา ก่อนหรือภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คู่สมรสคลอดบุตร โดยจะได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วัน และพนักงานขายจะต้องนำเอกสารรับรองบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสประกอบการยื่นลา



บทที่ 8

วินัย และการดำเนินการทางวินัย

เพื่อความสัมพันธ์อันดี, ความสามัคคี และความเป็นระเบียบเรียบร้อย,ระหว่างพนักงานกับบริษัท หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง และเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน ให้พนักงานปฏิบัติดังนี้

1. ระเบียบวินัยของพนักงาน

1.1 วินัยทั่วไป

- 1.1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับการทำงานของบริษัท อย่างเคร่งครัด
- 1.1.2 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัท หรือผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา
- 1.1.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตรงเวลา และบันทึกเวลาเข้างาน ต้องไม่มาสายหรือออกก่อนเวลาที่กำหนด
- 1.1.4 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 1.1.5 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงหลักฐานเท็จอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลอื่น
- 1.1.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 1.1.7 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 1.1.8 พนักงานต้องปกป้อง , ดูแล และระมัดระวังเครื่องจักร , เครื่องมือ , อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือในสถานที่ทำงานไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย
- 1.1.9 พนักงานต้องดูแลเอาใจใส่สถานที่ทำงานให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 1.1.10 พนักงานต้องไม่เสพของมึนเมา หรือสารเสพติดที่ผิดกฎหมาย ก่อนหรือขณะทำงาน หรือต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ขณะเมาสุราหรือของมึนเมา และห้ามมิให้พนักงานจำหน่าย , แจกจ่าย หรือสนับสนุนให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าว
- 1.1.11 พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่นในสถานที่ทำงาน
- 1.1.12 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติด หรืออาวุธ หรือวัตถุระเบิดที่ผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงาน
- 1.1.13 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับทางธุรกิจของบริษัท หรือเปิดเผยความลับของพนักงานคนอื่น
- 1.1.14 พนักงานต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของบริษัท และติดบัตรพนักงานไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานภายในสถานที่ทำงาน ตามระเบียบที่บริษัท กำหนด



- 1.1.15 พนักงานต้องมีมารยาทที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่อบริษัท
- 1.1.16 พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการทำลายความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับบริษัท หรือยุยงให้เกิดการนัดหยุดงาน หรือสร้างความเดือดร้อนในสถานที่ทำงานโดยมิชอบ
- 1.1.17 พนักงานต้องไม่ทำงาน หรือเป็นผู้ถือหุ้น หรือผู้มีส่วนได้เสียกับบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกันกับบริษัท ไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 1.1.18 พนักงาน และ/หรือ คู่สมรส (ไม่ว่าจะจดทะเบียนสมรสหรือไม่ก็ตาม) บุตร , บิดามารดา , และพี่น้องของพนักงานต้องไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และจะมีผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่พนักงานได้แจ้งให้บริษัท ทราบและได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท แล้ว
- 1.1.19 พนักงานทุกระดับต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศต่อกัน รวมถึงการกระทำลามก อนาจาร หรือการลงนามพนักงานคนอื่น ไม่ว่าจะเป็เพศเดียวกันหรือต่างเพศ ทั้งภายในสถานที่ทำงานของบริษัท ในเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงาน
- 1.1.20 พนักงานต้องไม่กระทำการ หรือเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม เช่น การพนัน , ลอตเตอรี่เถื่อน หรือให้ยืมเงินโดยมิชอบ
- 1.1.21 พนักงานต้องไม่กระทำการใดที่ทำให้บริษัท เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือมีโอกาสเสียหาย หรือกระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการใดที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงของตัวพนักงานเอง หรือตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงาน
- 1.1.22 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสม ไม่ทำให้ตนเองล้มละลาย และไม่ยืมเงินผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่พนักงานคนอื่น
- 1.1.23 พนักงานต้องไม่ติดประกาศ , โฆษณา , เขียนข้อความ , แจกใบปลิว , เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ในพื้นที่บริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่ลบ , ทำลาย , แก้ไขเอกสาร หรือประกาศของบริษัท
- 1.1.24 พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท อย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำ ความผิดทางอาญาต่อเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 1.1.25 พนักงานต้องเข้าร่วมการประชุม , อบรม , กิจกรรม และการสัมมนาที่บริษัท จัดขึ้น และต้องไม่หลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธการเข้าร่วมโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 1.1.26 พนักงานต้องไม่ขาดงาน , หยุดงาน หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.1.27 พนักงานต้องไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน

- 1.1.28 พนักงานต้องไม่หลับ ไม่เล่นอินเทอร์เน็ต ไม่อ่านหนังสือ หรือทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในเวลาปฏิบัติงาน
- 1.1.29 พนักงานต้องไม่ออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.1.30 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานนอกหน้าที่หรือก้าวล่วงงานของพนักงานคนอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.1.31 พนักงานต้องไม่หยอกล้อหรือทำกิจกรรมรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานคนอื่น
- 1.1.32 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นภายในกระเป๋า ก่อนเข้า-ออกบริษัท
- 1.1.33 พนักงานต้องไม่ส่งเสริม หรือรู้เห็นเป็นใจให้พนักงานคนอื่นประพฤติผิดวินัย
- 1.1.34 พนักงานต้องไม่พูดส่อเสียด , ใส่ร้าย , ก้าวร้าว , ดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา , เพื่อนร่วมงาน , ลูกค้า และผู้มาติดต่อบริษัท
- 1.1.35 พนักงานต้องไม่ทำธุรกิจส่วนตัวภายในบริษัท หรือใช้อุปกรณ์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

1.2 การเข้างาน

- 1.2.1 พนักงานต้องมาทำงานตามวันเวลาที่บริษัท กำหนด
- 1.2.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการบันทึกเวลาเข้า – ออกบริษัท อย่างเคร่งครัด
- 1.2.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการลาหยุดงานอย่างเคร่งครัด
- 1.2.4 พนักงานต้องปฏิบัติงานตามตารางเวลาทำงานตั้งแต่เวลาเริ่มงานและเลิกงาน
- 1.2.5 พนักงานต้องไม่บันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทน
- 1.2.6 พนักงานต้องไม่พักก่อนเวลา , พักเกินเวลา หรือเลิกงานก่อนเวลาเลิกงาน

1.3 การปฏิบัติหน้าที่

- 1.3.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต , ขยันขันแข็ง ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 1.3.2 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานให้เป็นประโยชน์ตามหน้าที่ของตน
- 1.3.3 เพื่อป้องกันปัญหาหาเสพติดในที่ทำงาน พนักงานยินยอมให้บริษัท นำเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย มาตรวจหาสารเสพติดจากพนักงานโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 1.3.4 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่แขกของบริษัท เข้ามาภายในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง



- 1.3.5 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ภายในบริษัทฯ ยกเว้น บริเวณที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.3.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรการสูบบุหรี่อย่างเคร่งครัด
- 1.3.7 พนักงานระดับบังคับบัญชา มีหน้าที่กำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด แม้พบว่าพนักงานที่ไม่อยู่ในสายงานของตนทำผิดวินัย พนักงานระดับบังคับบัญชาสามารถใช้อำนาจสั่งห้าม และต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที

1.4 การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 1.4.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และของพนักงานคนอื่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 1.4.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 1.4.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน รวมทั้งอัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจต่อพนักงานคนอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้
- 1.4.4 พนักงานต้องเก็บรักษารายงานสถิติ, สูตร, วิธีการ, กระบวนการ, ต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต, ข้อมูลของพนักงาน, ข้อมูลบัญชี, การเงิน และข้อมูลของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ที่เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยให้บุคคลใดทราบโดยวิธีใด ๆ และจะต้องไม่ทำให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นสูญหาย หรือเสียหาย
- 1.4.5 ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพ หรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาถ่ายภาพภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่อนุญาตให้นำภาพถ่ายภายในบริษัทฯ โพสต์ในโซเชียลมีเดียทุกกรณี
- 1.4.6 พนักงานต้องรับผิดชอบอย่างเคร่งครัดในการรักษาความลับทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลลูกค้าของบริษัทฯ, พนักงานคนอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่ถูกเปิดเผยต่อผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

2. การกระทำความผิดวินัยร้ายแรง

- 2.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจกระทำความผิดทางอาญาต่อบริษัทฯ
- 2.2 กระทำการโดยจงใจให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย รวมถึงการหลอกลวง ฉ้อฉล โกง หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย ตลอดจนต้องไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง และต้องไม่รับเงินสินบน ของขวัญ จากผู้รับเหมา หรือบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.3 ยักยอก, ขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของพนักงานคนอื่นโดยเจตนา

3. การดำเนินการทางวินัย

กรณีพนักงานฝ่าฝืนระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของบริษัทฯ จะถูกลงโทษตามความเหมาะสม และตามความหนักเบาของการกระทำความผิดใดความผิดหนึ่ง หรือความผิดหลายกระทงรวมกันโดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ

- 3.1 ดักเตือนด้วยวาจา (และบันทึกไว้)
- 3.2 หนังสือเตือนลายลักษณ์อักษร
- 3.3 พักงาน
- 3.4 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย เช่น กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ระบุในข้อ 2 การกระทำความผิดวินัยร้ายแรง)

การลงโทษทางวินัยทุกระดับ จะถูกบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนตัวของพนักงาน และมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

4. การดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นธรรม

ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย หรือกระทำการอื่นใดที่บริษัทฯ เห็นว่าขัดต่อข้อบังคับการทำงาน บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามประเภทความผิดที่กำหนดไว้

5. ผู้มีอำนาจลงโทษ

- 5.1 ผู้บังคับบัญชาระดับซูเปอร์ไวเซอร์ขึ้นไป ได้รับอนุญาตให้ลงโทษตามข้อ 3.1 และ 3.2 โดยจะพิจารณารายละเอียดของการกระทำความผิด , ระดับความรุนแรง และบทลงโทษด้วยความเป็นธรรม และความสอดคล้องต่อกฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้จัดการทั่วไป

- 5.2 รองผู้จัดการทั่วไปและผู้จัดการทั่วไปมีอำนาจลงโทษทุกระดับความผิด

อ่านภาคผนวก 04 ***

6. ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติงานภายในโรงงาน และบริเวณใกล้เคียง

บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์มือถือถือส่วนตัวระหว่างเวลาปฏิบัติงานภายในสายการผลิต , คลังสินค้า และบริเวณใกล้เคียง พนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว จะต้องเก็บโทรศัพท์มือถือส่วนตัวไว้ในตู้ล็อกเกอร์ ถ้าพนักงานจะนำเข้าไปในพื้นที่ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการพื้นที่เสมอ และจะอนุญาตเป็นครั้งคราวเท่านั้น

หากพนักงานต้องการเข้าห้องน้ำในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง โดยถือว่าเวลาเข้าห้องน้ำเป็นส่วนหนึ่งของเวลาทำงาน ดังนั้น ห้ามมิให้พนักงานใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในช่วงเวลาดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ใด



บทที่ 9

ข้อร้องเรียน

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องเรียน

- 1.1 บริษัท ต้องการให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัท กับพนักงาน และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหากับสภาพการทำงาน หรือการมอบหมายงาน หรือเพื่อนร่วมงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด พนักงานมีสิทธิร้องเรียนได้

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องเรียน

- 2.1 พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยระบุเนื้อหาโดยสรุปต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลภายใน 7 วัน นับแต่วันเกิดเหตุ โดยพนักงานต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องเรียน

- 3.1 ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสอบสวนและพิจารณาข้อร้องเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานที่ยื่นข้อร้องเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

กรณีที่พนักงานยื่นข้อร้องเรียนแล้วไม่ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หรือได้รับแล้ว แต่ยังไม่พอใจผลการพิจารณา พนักงานมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด หรือวันที่รับหนังสือแจ้งผลการสอบสวน ทั้งนี้ ผู้บริหารจะแจ้งผลการอุทธรณ์เป็นหนังสือให้พนักงานทราบภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

- 3.2 บริษัท โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการไต่สวนและพิจารณาข้อร้องเรียน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม , ความสามัคคี และประโยชน์ต่อทุกฝ่าย โดยจะพยายามไกล่เกลี่ย หรือประนีประนอม หรือรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อมารับทราบข้อเท็จจริง และพฤติกรรมของข้อร้องเรียน

- 3.3 บริษัท ไม่รับพิจารณาข้อร้องเรียนที่เป็นการกล่าวหาด้วยวาจา

4. ขั้นตอนการพิจารณาข้อร้องเรียน

- 4.1 เมื่อพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ หรือผู้บริหารมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์แล้ว ให้ถือว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นที่สิ้นสุด

5. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

- 5.1 บริษัท ให้การคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม เว้นแต่เป็นการร้องเรียนอันเป็นเท็จโดยเจตนาทำให้บุคคลอื่นเสียหาย บุคคลที่เกี่ยวข้องในการร้องเรียนอันเป็นเท็จดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดร้ายแรง

บทที่ 10

การเลิกจ้าง, การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน, ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. การเลิกจ้าง

- 1.1 การเลิกจ้าง หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่บริษัท ไม่อนุญาตให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่ว่าจะเพราะสัญญาจ้างสิ้นสุดลง หรือเพราะเหตุอื่นใด รวมทั้งกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเนื่องจากบริษัท ไม่สามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้
- 1.2 สถานภาพความเป็นพนักงานจะสิ้นสุดลงเมื่อพนักงานอยู่ในสถานะดังต่อไปนี้
 - 1.2.1 ตาย
 - 1.2.2 การลาออก พนักงานต้องแจ้งให้บริษัท ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนรอบการจ่ายค่าจ้างถัดไป เพื่อให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3.3 การเกษียณอายุ พนักงานต้องมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยสัญญาจ้างงานจะสิ้นสุด ณ สิ้นเดือนเกิด ทั้งนี้บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - 1.3.4 การเลิกจ้าง บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร/เขียนกำหนดการจ่ายค่าจ้าง เพื่อให้สัญญาจ้างงานสิ้นสุดลงอย่างมีประสิทธิภาพตามรอบการจ่ายค่าจ้างถัดไป ยกเว้นข้อตกลงสัญญาจ้างงานสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง หรือพนักงานที่กระทำความผิดวินัยร้ายแรง อาจถูกเลิกจ้างทันทีตามกฎหมายโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 1.3 กรณีที่บริษัท เลิกจ้างพนักงาน บริษัท จะจ่ายค่าจ้าง , ค่าล่วงเวลา , ค่าจ้างในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ที่มีสิทธิให้แก่พนักงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง
- 1.4 กรณีที่บริษัท เลิกจ้างพนักงานโดยที่พนักงานไม่มีความผิด บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีที่เหลือในปีที่เลิกจ้างตามสัดส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิได้รับ
- 1.5 กรณีที่พนักงานลาออก พนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ



2. ค่าชดเชย

2.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง ตามมาตรา 118 ดังต่อไปนี้

2.1.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.1.2 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.1.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.1.4 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.1.5 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.1.6 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่า ค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.2 บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

2.2.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจกระทำความผิดต่อบริษัทฯ

2.2.2 จงใจสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ

2.2.3 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

2.2.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน หรือกฎเกณฑ์ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่ในกรณีร้ายแรงที่บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนดังกล่าวให้มีผลไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด



- 2.2.5 ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลา 3 วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร ไม่ว่าจะมียันหยุดคั่นระหว่างกันหรือไม่ก็ตาม
- 2.2.6 ถูกศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีที่เป็นความผิดอันเกิดจากการประมาทเลินเล่อ หรือความผิดลหุโทษที่ทำให้บริษัทฯ เสียหายอย่างร้ายแรง

3. ค่าชดเชยพิเศษ

- 3.1 กรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปยังสถานที่อื่นจนกระทบต่อการดำรงชีพตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัวอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการย้าย ในกรณีดังกล่าว หากพนักงานไม่ประสงค์จะทำงานกับบริษัทฯ ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หรือนับแต่วันที่ย้ายสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 2 ค่าชดเชย

กรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการให้พนักงานทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นจำนวนเท่ากับ 30 วันของค่าจ้างสุดท้ายให้กับพนักงาน

- 3.2 กรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ กำลังปรับปรุงหน่วยงาน, กระบวนการผลิต, การขายหรือบริการเนื่องจากการใช้เครื่องจักร หรือการเปลี่ยนแปลงของเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ส่งผลให้ลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งพนักงานตรวจแรงงาน เกี่ยวกับ วันเลิกจ้าง, สาเหตุที่เลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะเลิกจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเลิกจ้าง

กรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งเลิกจ้างพนักงานล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับ 60 วันของค่าจ้างสุดท้ายให้กับพนักงาน

โดยเฉพาะสำหรับพนักงานที่ทำงานต่อเนื่องเกิน 6 ปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษสำหรับการทำงานเกิน 6 ปี ให้กับพนักงานไม่น้อยกว่า 15 วัน ของค่าจ้างสุดท้ายเทียบกับอายุงาน 1 ปี ทั้งนี้เงินชดเชยตามข้อนี้ทั้งหมดต้องไม่เกิน 360 วันของค่าจ้างสุดท้าย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีอายุงานไม่ถึง 1 ปี เศษของอายุงานที่เกิน 180 วัน ให้คิดเป็นอายุงาน 1 ปี



บทที่ 11

การบังคับใช้

1. ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้บังคับใช้กับพนักงานทุกคนของบริษัทฯ
2. ข้อความที่เป็นข้อขัดแย้งของข้อบังคับ , กฎ , ประกาศ , คำสั่งใดที่บังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนการบังคับใช้กฎและข้อบังคับนี้ และ/หรือ ข้อความใดที่แตกต่างจากนี้ ให้ยกเลิกและใช้ข้อความตามข้อบังคับการทำงานฉบับนี้แทน
3. พนักงานทุกคนจะต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาของข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันอย่างสันติและมีประสิทธิภาพ



Appendix 01

Daily wage and salary for working on normal workday/ time, weekly holiday, traditional holiday, vacation, and overtime pay

กลุ่มพนักงาน	วันทำงานปกติ	เวลาทำงานปกติ	OT (ต่ำกว่าผู้จัดการ)	การทำงานในวันทำงานปกติ		วันหยุดประจำสัปดาห์	การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์		วันหยุดพิเศษ	การทำงานในวันหยุดพิเศษ		วันหยุดพักผ่อนประจำปี	การทำงานในวันหยุดพักผ่อน	
				อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง (เวลาทำงานปกติ)	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง (OT) (ต่ำกว่าผู้จัดการ)		อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง (เวลาทำงานปกติ)	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง (OT) (ต่ำกว่าผู้จัดการ)		อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง (เวลาทำงานปกติ)	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง (OT) (ต่ำกว่าผู้จัดการ)		Pay rate / Hour (normal work time)	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง (OT) (ต่ำกว่าผู้จัดการ)
รายเดือน (5 วัน / สัปดาห์)	จันทร์ - ศุกร์	08:30 น. - 17:30 น.	18:00 น. - 20:00 น.	ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>1.5</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	เสาร์, อาทิตย์	ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>3</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง		ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>3</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง		ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>3</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง
รายเดือน (6 วัน / สัปดาห์)	จันทร์ - เสาร์ (ทำงาน)	08:30 น. - 17:30 น.	18:00 น. - 20:00 น.	ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>1.5</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	เสาร์ (หยุด), อาทิตย์	ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>3</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง		ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>3</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง		ค่าจ้างรายเดือน x <u>1</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายเดือน x <u>3</u> 30 วัน / 8 ชั่วโมง
รายวัน (6 วัน / สัปดาห์)	จันทร์ - เสาร์ (ทำงาน)	08:30 น. - 17:30 น.	18:00 น. - 20:00 น.	ค่าจ้างรายวัน x <u>1</u> 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายวัน x <u>1.5</u> 8 ชั่วโมง	เสาร์ (หยุด), อาทิตย์	ค่าจ้างรายวัน x <u>2</u> 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายวัน x <u>3</u> 8 ชั่วโมง		ค่าจ้างรายวัน x <u>2</u> 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายวัน x <u>3</u> 8 ชั่วโมง		ค่าจ้างรายวัน x <u>1</u> 8 ชั่วโมง	ค่าจ้างรายวัน x <u>3</u> 8 ชั่วโมง

เพื่อสุขภาพและความปลอดภัย ห้ามมิให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลาระหว่างเวลา 22.00 น. – 06:00 น.

สำหรับพนักงานที่ตกลงทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ระหว่างปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเพิกเฉย และ/หรือ ละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัทฯ พนักงานผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษทางวินัยฐานไม่เชื่อฟังและปล่อยปละละเลย



ภาคผนวก 02

ลากิจ

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลากิจเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ในกรณีดังต่อไปนี้ :

1. ทำบัตรประชาชนใหม่ หรือต่ออายุ
2. ทำหนังสือเดินทางใหม่ หรือต่ออายุ
3. ทำใบขับขี่ใหม่ หรือต่ออายุ
4. ติดต่อกรมที่ดิน เช่น ทำการซื้อขายที่ดิน โอนที่ดิน และ/หรือ หน่วยงานราชการอื่น
5. การดำเนินการทางศาล เช่น เป็นพยาน เป็นโจทก์ ฯลฯ
6. เหตุผลอื่นที่จำเป็น พร้อมหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ได้ เช่น
 - ลาเพื่อพาบุคคลในครอบครัวไปพบแพทย์ หรือดูแลกรณีเจ็บป่วย
 - ลาเพื่อร่วมงานศพ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัว
 - ลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรส (พนักงานแต่งงาน)
 - ลาเพื่ออุปสมบท
 - ลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น ประชุมผู้ปกครองบุตร ฯลฯ
 - ร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของพนักงาน
 - ในกรณีที่พนักงานประสบเหตุฉุกเฉินระหว่างการเดินทางมาปฏิบัติงาน เช่น รถเสีย ยางรั่ว น้ำท่วม
(บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้พนักงานใช้สิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 ชั่วโมง)
 - ลาเพื่อดำเนินธุรกรรมที่ธนาคาร (ต้องใช้เอกสารการทำธุรกรรมเป็นหลักฐาน ไม่สามารถใช้บัตรคิวได้)



* บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร พี่น้องร่วมบิดา มารดา เท่านั้น

ภาคผนวก 03
ผู้มีอำนาจลงโทษ

ระดับผู้บังคับบัญชา	3.1 เตือนด้วยวาจา (และบันทึกไว้)	3.2 หนังสือเตือน	3.3 พักงาน	3.4 เลิกจ้างโดย ไม่จ่ายค่าชดเชย
ผู้จัดการทั่วไป รองผู้จัดการทั่วไป	/	/	/	/
ผู้อำนวยการ	/	/		
ผู้จัดการ / รองผู้จัดการ	/	/		
ซูเปอร์ไวเซอร์	/	/		



ภาคผนวก 04
สวัสดิการของพนักงาน

1. ค่าอาหาร และเงินสนับสนุนค่าอาหารกลางวันสำหรับพนักงานที่ทานข้าวของบริษัทฯ
2. ค่าอาหารล่วงหน้า
3. ค่าเดินทาง
4. ค่าเช่าบ้าน
5. ค่าเบี้ยขยัน
6. ค่าภาษาจีน
7. เงินค่ากิจกรรมพนักงาน
8. ของขวัญวันเกิดพนักงานและเด็ก
9. ค่าเป้าหมาย
10. ค่าตำแหน่ง
11. กิจกรรมอื่นๆ เช่น เทศกาลสำคัญทางวัฒนธรรมของไทยและจีน กีฬาภายในงานเลี้ยงปีใหม่ และงานครบรอบปีต่างๆ
ของบริษัทฯ จะมีกิจกรรมมากมาย อาทิ เช่น การแข่งกีฬาหลากหลายประเภท การประกวดผลงานต่างๆ การประกวดคำขวัญ การแสดงวัฒนธรรม บริษัทฯ จะมีการแจกขนม หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกให้กับพนักงานทุกคนในการร่วมกิจกรรม

