

กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงาน

บทที่ 1 ปรัชญาและสถานที่ตั้งสำนักงาน

1.1 ปรัชญาการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัทฯ ตระหนักและระลึกอยู่เสมอว่าลูกจ้างทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ในระดับตำแหน่งใดก็ตาม ย่อมมีคุณค่าและบทบาทในการเป็นหนึ่งในความสำเร็จต่อองค์กรเสมอ
2. โดยที่การดำเนินธุรกิจของบริษัท เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการให้บริการแก่ลูกค้า ดังนั้นลูกจ้าง และผู้บริหารทุกท่านจะต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่นและรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีต่อการสนองตอบความต้องการของลูกค้า
3. ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้ มิได้กำหนดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมที่เข้มงวด แต่สร้างขึ้นเพื่อส่งเสริมบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีต่อกัน อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จร่วมกันโดยส่วนรวม ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ นับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะผลักดันให้บรรลุถึงเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งและความคิดเห็นที่แตกต่างระหว่างพนักงานด้วยกันหรือกับฝ่ายบริหาร ย่อมเป็น สิ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ แต่ก็จะสามารถหาข้อยุติและแก้ไขให้ลุล่วงลงได้โดยเร็ว หากทุกฝ่ายหันหน้ามาปรึกษาหารือปัญหาต่างๆ ร่วมกันบนพื้นฐานของวิธีการที่เหมาะสม
4. ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดนี้อาจมีการพิจารณาทบทวนเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกท่านจะได้รับการดูแลและส่งเสริมความก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม ภายใต้บรรทัดฐานของหลักการ และเหตุผลแห่งความเป็นธรรม นอกเหนือจากนี้ การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของลูกจ้างนับเป็นเป้าหมายอีกสิ่งหนึ่งที่จะได้พิจารณาและกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม กับความต้องการของทุก ๆ ฝ่าย เพื่อความก้าวหน้าขององค์กร
5. บริษัทฯ ยึดถือและมุ่งมั่นในการปรับปรุงการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง โดยพนักงานทุกคนจะต้องสร้างจิตสำนึกและให้การสนับสนุนในเรื่องนี้อย่างแน่วแน่

1.2 หัวใจของธุรกิจ

บริษัทฯ มีแนวทางและหัวใจสำคัญในการดำเนินธุรกิจอยู่ 5 ประการดังนี้.

1. มุ่งมั่น เพื่อทำให้เป้าหมายสำเร็จลุล่วง
2. ให้ความสำคัญต่อลูกค้าเป็นอันดับแรก
3. ตระหนักถึงคุณภาพ เชื่อถือได้และดีเลิศ ของผลิตภัณฑ์
4. ทุ่มความสามารถในการทำงานอย่างเต็มกำลัง
5. ตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วมในสังคม

เพื่อให้บรรลุซึ่งเป้าหมายตามแนวนโยบายที่กำหนดข้างต้น พนักงานทุกคนจะต้องบากบั่นและพากเพียรในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังเพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่ดีที่สุดจากเรา

1.3 ที่ตั้งสำนักงานและโรงงาน

สำนักงานใหญ่ 31 ถนนเพชรเกษม 19 แขวงปากคลองภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

2. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และคำจำกัดความ

2.1 บทนำ

ระเบียบข้อบังคับในการทำงานฉบับนี้กำหนดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ในการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่าง พนักงานด้วยกันและฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตไปพร้อมๆ กับการเจริญเติบโตของบริษัทและ เพื่อประโยชน์สูงสุด ต่อทุกท่าน บริษัทฯ ขอให้พนักงานทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัด

2.2 วัตถุประสงค์

ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้ มีผลใช้บังคับต่อพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือทุกท่านในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สภาพการจ้าง เว้นแต่เพื่อความเหมาะสมหรือเพื่อให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม ประเพณีและแนวปฏิบัติอันดีงาม บริษัทฯ อาจกำหนดข้อยกเว้น หรือแนวปฏิบัติขึ้นต่างหากเป็นกรณี ๆ ไป อนึ่ง เพื่อให้ระเบียบข้อบังคับในการทำงานนี้ บรรลุถึง วัตถุประสงค์แห่งการตราระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ขึ้น โดยไม่ขัดแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ให้ ถือเอาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีในการทำงานที่จะได้กำหนด หรือมีขึ้นภายหลังการ ประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับและมีผลบังคับใช้อย่างสมบูรณ์นับจากวันที่ประกาศ

2.3 คำจำกัดความ

1. “บริษัท” หมายถึง บริษัท เว็ทซินโนว่า จำกัด
2. “ลูกจ้าง” หรือ “พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากบริษัทฯ ให้เข้าทำงาน และทำสัญญาจ้าง งานกับทางบริษัท ตามระเบียบข้อบังคับในบทที่ 3 เรื่องการจ้างงานไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม
3. “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ลูกจ้างในระดับหัวหน้างานหรือสูงกว่า ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล พนักงานใต้บังคับบัญชาโดยมีอำนาจทำการแทนบริษัทฯ เกี่ยวกับการพิจารณาการจ้าง เลื่อนขั้น ตักเตือน และลงโทษ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามระเบียบที่กำหนดขึ้น

4. “ผู้บริหาร” หมายถึง ลูกจ้างในระดับผู้จัดการหรือสูงกว่า ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล และบริหารงานในฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ตามแนวนโยบายของบริษัท
5. “วันทำงาน” หมายถึง วันที่กำหนดให้เป็นวันทำงานปกติของลูกจ้าง
6. “วันหยุด” หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี
7. “วันลา” หมายถึง วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้ลูกจ้างลาหยุดได้ ซึ่งรวมถึงการลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาอุปสมบท ลาเข้าพิธีสมรส ลาทำหมัน ลาอบรม ลาเพื่อพิธีศพญาติ หรือการลาเพื่อรับราชการทหารและอื่น ๆ
8. “เวลาพัก” หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดพักในระหว่างเวลาทำงาน

2.4 การปฏิบัติตาม

โดยข้อกำหนดนี้ให้ลูกจ้างทุกคนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ๆ ได้รับมอบหมายด้วยจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบ เพื่อความก้าวหน้าและการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อตัวลูกจ้างทุกท่านด้วยในที่สุด

บทที่ 3 ระเบียบการจ้างงาน

3.1 การรับสมัครงาน

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครหรือยื่นจดหมายสมัครงาน โดยระบุประวัติส่วนตัว ประวัติในการทำงานและแนบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมรูปถ่าย ต่อบริษัทฯ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายให้ดำเนินการแทน

3.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

1. ผู้สมัครจะถูกคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบทัศนคติและความถนัด ตามแต่กรณีที่เป็น หากผ่านการทดสอบข้างต้น ผู้สมัครอาจได้รับการพิจารณาให้เข้าทดลองงานกับบริษัทฯ
2. บริษัทฯ จะจัดทำสัญญาจ้างงานที่กำหนดภายใต้กฎระเบียบของบริษัท พร้อมลงลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย
3. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพทั่วไปตามมาตรฐานของบริษัทฯ

3.3 คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้าง

ลูกจ้างที่ได้รับการว่าจ้าง จะต้องมีความคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
2. ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคต้องห้าม
3. ต้องเป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อบริษัทและเพื่อนร่วมงาน
4. มีประสบการณ์และการศึกษา

3.4 การทดลองงาน

1. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างนั้นได้เริ่มเข้าปฏิบัติงานที่ บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันเริ่มงาน
2. บริษัทฯ จะทำการประเมินผลการทดลองงานของลูกจ้างที่อยู่ระหว่างทดลองงานก่อนครบกำหนด และแจ้งผลให้ลูกจ้างทราบถึงผลของการประเมิน และหากมีความจำเป็นบริษัทฯ อาจขยายเวลาทดลองงานได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 119 วัน หรือกำหนดระยะเวลาทดลองงานในช่วงแรก
3. ในระหว่างเวลาการทดลองงาน หากบริษัทฯ เห็นว่าลูกจ้างมีความคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือให้ข้อมูลเท็จ ในการสอบประวัติและการสอบสัมภาษณ์ หรือกระทำความผิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้ลูกจ้างทราบในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป ทั้งนี้บริษัทฯ อาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าว และให้ลูกจ้างออกจากงานทันทีก็ได้

3.5 การบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

1. ผู้ที่ผ่านการพิจารณาให้เข้าทดลองงาน จะได้รับการบรรจุให้เป็นลูกจ้างประจำเมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน หรือเมื่อปรากฏเป็นที่แน่ชัดว่าผู้ทดลองงานมีความคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. การนับอายุงานของผู้ที่ผ่านการทดลองงาน จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่เข้าทดลองงาน

บทที่ 4 โครงสร้างและประเภทของพนักงาน

4.1 การจัดโครงสร้างองค์กร

เพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน และสอดคล้องกับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกค้า บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดโครงสร้างองค์กรและการจัดแบ่งสายงานขึ้นตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือยุบเลิกหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในโครงสร้างตามความเหมาะสมของสภาพการดำเนินงานทางธุรกิจ หรือสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ที่อาจมีการผันแปรในอนาคต โดยจะดำเนินการตามเงื่อนไขของกฎหมายทุกประการ

4.2 ประเภทของพนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและเป็นแนวทางด้านอื่น ๆ บริษัทฯ จึงกำหนดและแบ่งประเภทพนักงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้-

1. **พนักงานตามสัญญาจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างเพื่อทำงานเป็นการเฉพาะโครงการ เฉพาะงานที่มีใช้ปกติหรือการค้าของบริษัทฯ โดยมีระยะเวลาที่แน่นอน เช่น โครงการวิจัย โครงการก่อสร้าง เป็นต้น
2. **พนักงานทดลองงาน** หมายถึง ลูกจ้างที่อยู่ระหว่างเวลาทดลองงาน และปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 119 วัน ภายใต้ข้อตกลงในการจ้างงาน และหากลูกจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่บริษัทฯ มอบหมาย บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดของกฎหมาย
3. **พนักงานประจำ** หมายถึง ลูกจ้างที่ผ่านช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้ทดลองการปฏิบัติงาน ตาม สัญญาจ้างที่ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจะได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ โดยที่มีสิทธิ์จะได้รับประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

บทที่ 5 ระเบียบและเงื่อนไขในการทำงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องจึงกำหนดเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

5.1 วันและเวลาทำงาน

1. บริษัทฯ กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันเสาร์เป็นวันทำงานตามปกติ
2. เวลาทำงานปกติ กะกลางวัน เริ่มงาน 08.30 นาฬิกา และเลิกงาน เวลา 16.30 นาฬิกา หรือ ไม่น้อยกว่า 42 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การทำงานที่เกินกว่าข้อกำหนดกำหนดให้ถือเป็นการทำงานล่วงเวลา โดยลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดเป็นข้อตกลงไว้

3. เวลาพักระหว่างเวลาทำงานคือหนึ่งชั่วโมง เริ่ม 12.00 นาฬิกา จนถึง 13.00 นาฬิกา

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานหรือ เวลาพักตามความเหมาะสมต่อสถานการณ์ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เป็นคราวๆ ไป โดยไม่ขัดกับกฎหมาย

5.2 วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปีสัปดาห์คือ วันอาทิตย์

5.3 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ จะทำการกำหนดวันหยุดตามประเพณีของปีถัดไป และประกาศให้ลูกจ้างทราบก่อนวันสิ้นปี ซึ่งวันหยุดดังกล่าว จะไม่น้อยกว่า 14 วัน ต่อปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติและได้รับค่าจ้างเท่าวันทำงานปกติ

5.4 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- เป็นพนักงานประจำ ที่มีอายุงานครบ แต่ไม่ครบ 2 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงาน
- เป็นพนักงานประจำ มีอายุงานครบ 2 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 5 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 8 วันทำงาน
- เป็นพนักงานประจำ มีอายุงานครบ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 7 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงาน
- เป็นพนักงานประจำ มีอายุงานครบ 7 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 12 วันทำงาน
- เป็นพนักงานประจำ มีอายุงานครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 14 วันทำงาน

1. ลูกจ้างจะต้องยื่นใบลาและหรือแสดงความจำนง เพื่อขออนุญาตหยุดพักผ่อนประจำปี ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน
2. วันหยุดพักผ่อนประจำปีนี้มีผลสำหรับรอบปีการทำงานในแต่ละปี โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ลูกจ้างตามกฎหมาย และ/หรือลูกจ้างจะต้องแสดงความจำนงใช้สิทธิภายในปีนั้นๆ
อนึ่ง หากลูกจ้างแสดงความจำนงขอใช้สิทธิแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดก็ตาม หรือลูกจ้างไม่ขอใช้สิทธิหรือใช้สิทธิยังไม่ครบ บริษัทฯ จะสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีดังกล่าวในปีถัดไป สูงสุด 20 วันทำงาน
3. หากมีการขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีต่อเนื่องมากกว่า 5 วันจำเป็นจะต้องแจ้งต่อหัวหน้าสายงานเพื่อพิจารณาในแต่ละกรณี
4. การคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปี
ให้ถือวันแรกที่ครบรอบการทำงานจนถึงวันที่ 25 ธันวาคมของปีนั้นๆ เป็นวันพึงมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยคิดตามสัดส่วนระยะเวลาของการปฏิบัติงานจนถึงวันที่ 24 ธันวาคมของปีนั้น
5. รอบระยะเวลาการเริ่มนับและการสิ้นสุดของวันหยุดพักผ่อนประจำปี
ให้เริ่มนับจากวันที่ 25 ธันวาคมของปี ไปสิ้นสุดในวันที่ 24 ธันวาคม ของปีถัดไป
6. ในระหว่างการหยุดพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง หากเกิดความจำเป็นใดๆ บริษัทฯ อาจเรียกลูกจ้างกลับเข้าทำงานได้ตลอดเวลา

5.5 วันลาและหลักเกณฑ์ในการลา

➤ สวัสดิการการลา โดยกฎหมาย

1. การลาป่วย

- 1.1 ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- 1.2 ลูกจ้างจะต้องแจ้งต่อหัวหน้างาน ถึงการลาป่วยโดยมิชักช้า ในขณะที่เจ็บป่วยด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งและจะต้องยื่นใบลาป่วยทันทีที่กลับเข้าทำงาน
- 1.3 ในกรณีที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ลูกจ้างจะต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมแนบใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลชั้นหนึ่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย ถ้าลูกจ้างไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ได้ให้ชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

2. การลาคลอด

- 2.1 ลูกจ้างสตรีที่ตั้งครรภ์มีสิทธิลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร ลาคลอดบุตร และลาหลังคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 100 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

- 2.2 ลูกจ้างที่ลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร และ/หรือลาคลอดบุตร ต้องการลาต่อหัวหน้างานทุกครั้ง
- 2.3 การลาด้วยเหตุแห่งการตั้งครรภ์หรือการเจ็บป่วยอื่นๆ อันเป็นผลจากการตั้งครรภ์ ไม่ถือเป็นการลาคลอดให้ถือเป็นการลาป่วยตามปกติ กรณีอายุครรภ์เกิน 28 สัปดาห์ให้ถือเป็นการลาคลอด
- 2.4 ถ้าลูกจ้างสตรีมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนแปลงหน้าที่ เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

3. การลาเพื่อทำหมัน

- 3.1 ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด
- 3.2 ลูกจ้างจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานพร้อมแนบใบรับรองแพทย์ เพื่อการอนุมัติ

4. การลาภิก

- 4.1 ลูกจ้างสามารถใช้สิทธิในการลาภิกได้ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงาน โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน นอกเหนือจากนี้ให้เป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และหากเกิดความจำเป็นบริษัทฯ อาจพิจารณาอนุมัติให้ลาเพิ่มได้ แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในส่วนที่ลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ และบริษัทฯ จะนำวันลาไปคำนวณหักจากเงินรางวัลประจำปีหรืออื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.2 ลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอลาภิก ต้องยื่นใบลาหรือแสดงความจำนงต่อหัวหน้างานเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นฉุกเฉินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 4.3 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะอนุญาตให้ลาภิกได้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นจริงๆ เท่านั้น

5. การลารับราชการทหาร

ลูกจ้างชายมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละ 60 วัน

6. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

- 6.1 ลูกจ้างที่พ้นระยะเวลาทดลองงานไปแล้ว สามารถใช้สิทธิในการลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ โดยได้รับค่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้
 - เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมการไปศึกษาต่อ
- 6.2 ในการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของลูกจ้างให้ลูกจ้างแจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลา เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 6.3 บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้ลูกจ้างลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถใน กรณีดังต่อไปนี้
- ในปีทีลานั้น ลูกจ้างเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือ สามครั้ง
 - การลาของลูกจ้างอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

➤ สวัสดิการการลาเพิ่มเติมหลังจากผ่านการทดลองงาน

7. การลาเพื่อเข้าพิธีสมรส

- 7.1 ลูกจ้างที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว สามารถขอลาเพื่อเข้าพิธีสมรสได้ ไม่เกิน 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างการลาหยุด กรณีนี้ลูกจ้างสามารถใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ
- 7.2 ลูกจ้างจะต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุญาตการลา พร้อมแนบเอกสารที่จำเป็นต่อหัวหน้าเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 7.3 การลาตามข้อนี้ลูกจ้างจะใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาทำงานกับบริษัทฯ

8. การลาเพื่อพิธีศพญาติ

- 8.1 การถึงแก่กรรมของบิดามารดา คู่สมรสและบุตร บริษัทฯ อาจพิจารณาอนุญาตให้ลูกจ้างลา เพื่อร่วมพิธีศพได้ไม่เกิน 5 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง
- 8.2 การถึงแก่กรรมของพี่น้องร่วมสายโลหิต บริษัทฯ อาจพิจารณาให้ลูกจ้างลาเพื่อเข้าร่วมพิธีศพ ได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 8.3 ลูกจ้างจะต้องยื่นใบลา พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา ต่อหัวหน้างานล่วงหน้า หรือภายหลังที่กลับเข้าทำงานโดยทันที

9. การลาเพื่ออุปสมบท

- 9.1 ลูกจ้างชายที่ผ่านการทดลองงานแล้ว หากเข้าสู่พิธีอุปสมบทลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง การลาหยุดกรณีนี้ลูกจ้างสามารถใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ
- 9.2 ลูกจ้างจะต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุญาตการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน
- 9.3 ลูกจ้างจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานจากเจ้าอาวาส เมื่อกลับเข้าทำงานเพื่อเป็นการยืนยันจำนวนวันลาและบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนวันที่ระบุเท่านั้น
- 9.4 การลาอุปสมบทตามข้อนี้ ลูกจ้างสามารถใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุงาน

10. การลาเพื่อรับปริญญาบัตร

- 10.1 ลูกจ้างที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป สามารถใช้สิทธิในการลาเพื่อรับปริญญาบัตรได้ 2 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
- 10.2 ลูกจ้างจะต้องยื่นใบลา และ/หรือแจ้งหัวหน้างาน เพื่อขออนุญาตการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน

11. การยื่นใบลา

การยื่นใบลาหรือการแสดงความจำนงการใช้สิทธิการลาในแต่ละประเภทตามที่ระบุไว้ข้างต้น ลูกจ้างจะต้องแสดงเหตุผลและแจ้งข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วนตามที่ระบุในระเบียบนี้ หากบริษัทฯ ตรวจสอบพบ หรือปรากฏการขอลาหยุดนั้นๆ เป็นการลาหยุดโดยทุจริตหรือเป็นเท็จ หรือลาผิดประเภทหรือละเมิดระเบียบ การลาหยุด ทางบริษัทฯ มีสิทธิที่จะระงับการจ่ายค่าจ้างและถือเป็นการขาดงาน พร้อมทั้งพิจารณาลงโทษ สถานหนักทางวินัย

5.6 การทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลา

1. บริษัทฯ อาจให้ลูกจ้างมาทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลา หากเกิดความจำเป็นต่อสภาพงานหรือความต่อเนื่องของงาน ที่ต้องทาดติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานโดยได้รับการยินยอมเป็นครั้งไป
2. รายงานการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด จะต้องยื่นขออนุมัติต่อหัวหน้างาน และแจ้งต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาหรือวันที่กำหนดตามระเบียบที่มีไว้
3. การทำงานล่วงเวลาให้เริ่มนับจากเวลาเลิกงานปกติไปแล้ว 20 นาที (จัดให้มีการพักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 20 นาที หลังจากสิ้นสุดชั่วโมงทำงานปกติ)
4. บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาของการทำงานในวันหยุดดังนี้
 - หนึ่งเท่าครึ่ง สำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
 - สองเท่า สำหรับการทำงานในเวลาปกติของวันหยุด

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายเดือน}}{(30 \text{ วัน} / \text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน})}$$

5. กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดโดยมิได้มีการอนุมัติจากผู้จัดการแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชา ลูกจ้างจะไม่ได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดในการทำงานนั้น
6. ลูกจ้างที่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับการจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ การลงโทษหรือการวินิจฉัย ขอร้องทุกข์ หรือลูกจ้างที่ทำงานนอกสถานที่ โดยสภาพของงานไม่สามารถกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

บทที่ 6 การเลื่อนตำแหน่ง และการโอนย้าย

6.1 การเลื่อนตำแหน่ง

การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งลูกจ้างจะกระทำโดยฝ่ายบริหาร ภายใต้ความเหมาะสมของประสิทธิภาพ และความรู้ความชำนาญในการทำงาน การทำงานร่วมกันและอื่นๆ ของลูกจ้างแต่ละท่าน โดยจะดำเนินการตามระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดไว้

6.2 การโอนย้าย

บริษัทฯ อาจพิจารณาโอนย้ายหรือแต่งตั้งลูกจ้างไปปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง ในหน่วยงานเดิม หรือสังกัดอื่น สาขาอื่น สถานที่อื่น เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่หรือสภาพการดำเนินการกิจการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการอย่างเป็นธรรม และไม่ขัดกับกฎหมายแรงงาน

บทที่ 7 การบริหารค่าจ้าง / เงินเดือน

7.1 ค่าจ้าง และการจ่ายค่าจ้าง

1. รอบระยะเวลาการปิดบัญชีเพื่อคำนวณจ่ายเงินเดือนสำหรับพนักงานรายเดือน จะเริ่มนับจากวันแรกจนถึงวันสุดท้ายของเดือน โดยบริษัทฯ จะจ่ายเงินเดือน ในวันสุดท้ายของทุกเดือน
2. ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของงวดใดงวดหนึ่ง ตามรอบบัญชีที่กำหนดจะจ่ายให้แก่ลูกจ้างพร้อมงวดการจ่ายค่าจ้างในงวดนั้นๆ หรือจ่ายให้ในวันก่อนหนึ่งวัน หากวันที่กำหนดจ่ายตรงกับวันหยุดหรือวันหยุดของบริษัทฯ
3. เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินได้ต่างๆ จะจ่ายโดยการนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ของลูกจ้างแต่ละคนซึ่งให้เลขบัญชีไว้กับทางบริษัทฯ ซึ่งทางบริษัทฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับเงินได้บุคคลธรรมดา และเงินประกันสังคม เพื่อนำส่งกรมสรรพากร และสำนักงานประกันสังคม ตามที่กฎหมายกำหนด
4. การจ่ายค่าจ้างที่เกิดความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการคำนวณ ขั้นตอนในการทำงานหรือความล่าช้าด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง บริษัทฯ จะยกยอดนำไปรวมจ่ายให้ในงวดถัดไป
5. เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการชำระค่าจ้าง/เงินเดือนให้กับพนักงานทุกคนได้ตามกำหนดในแต่ละเดือน พนักงานจะต้องเปิดบัญชีกับธนาคารและสาขาของธนาคาร ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และนำส่งสำเนาบัญชีธนาคาร

ดังกล่าว ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นหลักฐานให้บริษัทฯ โอนเงินค่าจ้าง/เงินเดือนเข้าบัญชีให้กับพนักงานต่อไป

6. อัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างของแต่ละคน ถือเป็นความลับเฉพาะและข้อผูกพัน ระหว่างลูกจ้างแต่ละคนกับบริษัทฯ เท่านั้น ห้ามมิให้เปิดเผยหรือบอกกล่าวต่อผู้อื่นโดยเด็ดขาด หากผู้ใดฝ่าฝืน บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยในสถานหนัก

6.2 ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1. รอบการคำนวณค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะถูกคำนวณจากตั้งแต่วันที่ 25 ของเดือนที่ผ่านมาถึงวันที่ 24 ของเดือนปัจจุบัน
2. บริษัทฯ จะทำการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในการทำงานวันหยุด เดือนละหนึ่งครั้ง โดยอัตราและวิธีการคำนวณจ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนดย่อยที่ 5.7 ของบทที่ 5 แห่งระเบียบข้อบังคับนี้
3. หากลูกจ้างตรวจพบข้อผิดพลาด หรือมีข้อสงสัยในการคำนวณหรือจำนวนค่าจ้างที่ได้รับ ลูกจ้างอาจรายงานหรือแสดงความจำนงขอตรวจสอบรายละเอียดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

7.3 การขึ้นเงินเดือน และการปรับอัตราค่าจ้าง

1. บริษัทฯ อาจทำการปรับอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี ๑ ละครั้ง โดยพิจารณาจากการประเมินผลงานของลูกจ้างแต่ละคนตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด ลูกจ้างที่อยู่ในระยะเวลาระหว่างการทดลองงาน จะไม่ได้รับการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างประจำปี
2. บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดถึงมาตรฐานของแนวทาง วิธีการ อัตราการปรับค่าจ้างและปัจจัยต่างๆ ประกอบ โดยจะคำนึงถึงค่าครองชีพ สภาวะเศรษฐกิจ และสภาวะตลาดแรงงานของแต่ละปี เป็นปี ๆ ไป

บทที่ 8สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

8.1 กองทุนเงินทดแทนและประกันสังคม

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่อง กองทุนประกันสังคม กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเงื่อนไขสภาพการจ้างและความสงบสุขที่มีอยู่ และรวมถึงที่จะกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ภายใต้บทบัญญัติและเงื่อนไขของกฎหมายนั้นๆ
2. บริษัทฯ จะเป็นผู้ทำรายการงานการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานหรืออุบัติเหตุในหน้าที่ หรือการสูญเสียอวัยวะ หรือการเสียชีวิตของลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ลูกจ้างประสบเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่

8.2สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1) ค่ารักษาพยาบาล

1.1 กรณีลูกจ้างทำงานในประเทศ

เพื่อเป็นการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของลูกจ้างประจำของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดการเจ็บป่วย (ผู้ป่วยนอก) ทั้งในเวลางานและนอกเวลางาน ลูกจ้างสามารถเข้ารับการรักษากับโรงพยาบาล โดยสามารถเบิกจริงตามจำนวนที่จ่าย สูงสุด 2,000 บาทไม่เกิน 6 ครั้งต่อปี

สำหรับกรณี การเจ็บป่วยที่ต้องนอนรักษาพยาบาล บริษัท ฯ มีสวัสดิการประกันกลุ่มสุขภาพ โดยมีวงเงินรักษาไม่เกิน 60,000 บาท

2) การประกันการเสียชีวิตนอกเวลางาน

บริษัท ฯ จะพิจารณาช่วยเหลือ เป็นรายกรณีไป

3) เงินรางวัลประจำปี

บริษัทฯ อาจพิจารณาจัดให้มีเงินรางวัลประจำปี หากปรากฏผลการประกอบการของบริษัทฯ อยู่ในเกณฑ์ดีแต่ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม

บทที่ 9 ความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และการสวมเครื่องแบบพนักงาน

9.1 ความปลอดภัย

หลักการปฏิบัติว่าด้วยความปลอดภัย มาตรการ และการสัมมนาเพื่อความปลอดภัย

นายจ้าง หรือผู้บังคับบัญชา

1. จัดและดูแลสถานประกอบกิจการ เพื่อให้พนักงานมีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
2. บริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัย ฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. มีนโยบายจัดให้พนักงานทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยฯ
5. จัดให้มีการประเมินอันตราย เพื่อศึกษาผลกระทบสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีผลต่อพนักงาน
6. การสูบบุหรี่ จะทำได้เฉพาะในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น ฝ่าฝืนมีโทษร้ายแรง

พนักงาน

1. ให้ความร่วมมือกับนายจ้าง หรือผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัยฯ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
2. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัยฯ ตามมาตรฐานที่กำหนด
3. พนักงานทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยฯ ตามที่นายจ้าง หรือผู้บังคับบัญชากำหนด
4. ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามมาตรฐานที่กำหนด หากพบความผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อปฏิบัติ

1. ลูกจ้างต้องป้องกันอุบัติเหตุโดยใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและดูแลรักษา สถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
2. บริษัทฯ มีนโยบายให้ลูกจ้างเข้าร่วมสัมมนาต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเกี่ยวกับความปลอดภัย
3. ควรตรวจสอบมิเตอร์ หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ลูกจ้างจะต้องหยุดงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
4. หลีกเลี่ยงการวางถังวัตถุไวไฟบริเวณห้องโถง ทางเดิน หรือในบริเวณที่ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย
5. ต้องไม่เคลื่อนย้ายหรือทำให้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยไม่สามารถใช้งานได้ โดยไม่ได้รับอนุญาต
6. จดเว้นไม่ใช้เครื่องป้องกันในการทำงาน หรือทำให้เครื่องป้องกันเหล่านี้ไม่สามารถใช้งานได้
7. การใช้เครื่องยกและเครนต้องใช้โดยบุคคลที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ
8. ต้องไม่ทำตนตกอยู่ในสภาวะอันตรายเช่น ขึ้นอยู่บนปล่องไฟ หลังคา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
9. ต้องไม่พยายามที่จะซ่อมบำรุงหรือทำความสะอาดเครื่องจักรกลในขณะที่เครื่องจักรนั้นกำลังทำงาน
10. ต้องเก็บภาชนะบรรจุน้ำมันหรือแก๊สออกห่างจากไฟ ไฟฟ้าและแหล่งกำเนิดความร้อน
11. ต้องไม่จุดไฟหรือใช้เครื่องทำความร้อนโดยไม่ได้รับอนุญาต
12. การสูบบุหรี่ จะทำได้เฉพาะในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น ฝ่าฝืนมีโทษร้ายแรง
13. ลูกจ้างทุกคนจะต้องทราบถึงตำแหน่งที่ตั้ง และการใช้งานของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย หรืออุปกรณ์ดับไฟเมื่อเกิดอัคคีภัย หรืออุบัติเหตุ โดยลูกจ้างจะต้องแจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบ ยามรักษาการหรือผู้บังคับบัญชาทราบ และจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในที่จะบรรเทาความเสียหาย ฝ่าฝืนมีโทษร้ายแรง

9.2 สุขภาพอนามัย

ด้วยเหตุที่บริษัทฯ มีลูกจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการลุกลามของโรคต่างๆ จึงให้ลูกจ้างปฏิบัติงานเว้น หรือบริษัทฯ อาจส่งพนักงานในกรณีพนักงานเป็นโรคดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้างคนใดคนหนึ่งเป็นโรคดังต่อไปนี้ บริษัทฯ อาจสั่งพักงานหากปรากฏพบ
 - 1.1 โรคจิต
 - 1.2 โรคเรื้อน
 - 1.3 โรคตาแดงชั้นอักเสบร้ายแรง
 - 1.4 วัณโรคหรือโรคติดต่อร้ายแรงอื่น ๆ
 - 1.5 โรคผิวหนังต่าง ๆ เช่น ซิฟิลิส โรคเท้าช้าง
2. ลูกจ้างที่คลุกคลีกับผู้เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นลูกจ้างที่แพทย์สงสัยจะติดโรค
3. ลูกจ้างที่ดื่มสุราเป็นอาเจียน
4. ลูกจ้างที่ถูกวินิจฉัยว่าไม่สมควรทำงานโดยแพทย์ชั้น 1 หรือแพทย์ที่บริษัทฯ กำหนด
5. ลูกจ้างทุกคน จะต้องได้รับการตรวจร่างกายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง อย่างไรก็ตามลูกจ้างซึ่งทำงานสารละลายอินทรีย์ (ORGANIC SOLUTION) หรือทำงานเกี่ยวกับการเตรียมอาหารจะต้องได้รับการตรวจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ลูกจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันตามความจำเป็น

บทที่ 10 ระเบียบวินัยและการลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานประกอบการ และให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างด้วยดีมีเกณฑ์และมาตรการต่างๆ อย่างรัดกุม จึงเห็นควรกำหนดระเบียบวินัยและการลงโทษทางวินัยดังนี้

10.1 ระเบียบทั่วไป

1. การเชื่อฟังคำสั่ง

ลูกจ้างทุกท่านจะต้องรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมอันดีงาม โดยให้ความเคารพเชื่อฟังตลอดจนยึดมั่นในกฎระเบียบและปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

2. การปฏิบัติหน้าที่

ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและพยายามพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบตลอดจนเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี รวมถึงความตั้งใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบตามคำแนะนำและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่อาวุโสมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและกำกับการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยความเป็นธรรม ตลอดจนให้คำแนะนำ สั่งสอนเพื่อให้เกิดทักษะและประสิทธิภาพสูงสุด

3. การรักษาความลับ

ลูกจ้างทุกท่านจะต้องรักษาความลับ และปกปิดข้อมูลของทางบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารให้สามารถทำการเปิดเผยได้

4. ระเบียบวินัยและข้อห้าม

ลูกจ้างมีหน้าที่ๆ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัย และงดเว้นกระทำการในสิ่งที่เป็นข้อห้าม หากผู้ใดที่ฝ่าฝืนหรือละเมิด ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประกาศ คำสั่งอาจจะเป็นผลให้ถูกลงโทษสถานใด สถานหนึ่งตามความผิดนั้น

- 1) ลูกจ้างพึงที่จะทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่นำกิจธุระส่วนตัว หรือสิ่งที่นอกเหนือจากหน้าที่มา ดำเนินการในขณะที่หรือเวลาการปฏิบัติงาน อีกทั้งลูกจ้างจะต้องไม่ทำงานอันเป็นการประจักษ์ร่วมกับบริษัทหรือ องค์กรอื่นยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากทางบริษัทฯ
- 2) เอกสารและข้อมูลทุกประเภทของบริษัทถือเป็นข้อมูลที่สำคัญ ห้ามไม่ให้ลูกจ้างเปิดเผย ข้อมูลความลับหรือ ทำลายข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงบริษัทในเครือ สาขา บริษัทร่วมค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้าและลูกจ้าง
- 3) ลูกจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตนต่อลูกค้าหรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและ สนับสนุนให้งานส่วนใด ส่วนหนึ่งของบริษัทฯ ลุล่วงไปได้ด้วยความสุภาพอ่อนโยน
- 4) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- 5) ตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ออกจากงานหรือสถานที่ทำงาน ก่อนหมดเวลางานหรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 6) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและจงรักภักดีต่อองค์กร
- 7) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และไม่แสดงกิริยามารยาท อัน ไม่สุภาพ ก้าวร้าวหรือแสดงอาการและพูดจาที่แสดงออกถึงการดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา
- 8) ห้ามเล่นการพนัน แร่ หวย ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือบริเวณสถานที่ทำงาน และสถานที่อื่น ซึ่งอยู่ในความ ครอบครองหรือดูแลของบริษัทฯ ในขณะนั้นหรือในเวลาทำงาน
- 9) ห้ามดื่มสุรา หรือมีอาการมึนเมาหรือเสพยาเสพติดทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือในบริเวณสถานที่และ สถานที่อื่นซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือดูแลของบริษัทฯ ในขณะนั้นหรือในเวลาทำงาน
- 10) ห้ามก่อความไม่สงบหรือทะเลาะวิวาท ต่อสู้ ชกต่อย หรือยุยงส่งเสริมให้เกิดการทะเลาะวิวาท แยกแยะในหมู่ ลูกจ้าง หรือกับบุคคลภายนอก หรือให้การสนับสนุนในเรื่องดังกล่าว ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และสถานที่อื่นที่ เกี่ยวข้องต่อกิจกรรมของบริษัทฯ
- 11) ตั้งใจหรือประมาทจนทำให้ได้รับความเสียหายต่อทรัพย์สิน และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 12) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามสากลนิยม ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือสวมใส่เครื่องแบบที่บริษัทฯ จัดให้
- 13) ห้ามส่งเสริมหรือสนับสนุนการเรียกร้องและการต่อต้านระเบียบวินัย เว้นแต่เป็นระเบียบที่ขัดกฎหมาย
- 14) ฝ่าฝืนกฎข้อบังคับความปลอดภัย อนามัยการสวมชุดเครื่องแบบและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- 15) เจ็บป่วยเนื่องจากพิษสุราเรื้อรังจนเป็นเหตุให้ประสิทธิภาพในการทำงานเสื่อมถอย

- 16) กระทำการจารกรรมทางอุตสาหกรรม หรือมีข้อมูลลับ หลักฐาน เครื่องมือที่เป็นความลับอยู่ในครอบครองของตน
เปิดเผยข้อมูล หรือความลับทางการค้าไม่ว่าจะด้วยลายลักษณ์อักษรหรือวาจา
- 17) พยายามนาออกไปซึ่งเครื่องจักรอุปกรณ์ เครื่องมือ ทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อไปใช้เป็นการส่วนตัว
- 18) เดินเครื่องจักร ใช้ หรือครอบครองเครื่องจักร, เครื่องมืออุปกรณ์ยานยนต์ ซึ่งลูกจ้างมิได้มอบหมายให้เป็น
ผู้รับผิดชอบเว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
- 19) ใช้ เวลา วัสดุ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือยานยนต์ของบริษัทฯ เพื่องานที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือปฏิบัติงาน
อื่น นอกเหนือจากงานที่มอบให้ทำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 20) อนุญาตหรือ ยินยอมให้บุคคลอื่นที่มีได้รับอนุญาตใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือยานยนต์ โดยมีได้รับอนุญาตจาก
บริษัทฯ หรือผู้ควบคุมงานเหนือตน
- 21) ปิดประกาศ หรือ ฉีกประกาศเรื่องใดใดบนบอร์ดประกาศบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
เป็นการเฉพาะ
- 22) ทำผิดกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงทางสังคมของตนเอง หรือบริษัทฯ
- 23) เข้ามาในสถานที่ทำงานภายใต้อิทธิพลของสุรา หรือยาเสพติดต้องห้าม หรือสุบุนหรือในเขตห้ามสูบบุหรี่
- 24) ให้การเท็จในระหว่างการสอบสวนของบริษัทฯ หรือปกปิดข้อมูลไว้เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือข้อยกเว้นบางอย่าง ซึ่ง
เป็นเรื่องปกติ หรือเสื่อมเสียต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 25) เสนอ ให้ หรือรับไว้ซึ่งสิ่งของเป็นการแลกเปลี่ยนกับตำแหน่งงาน มอบหมายสถานที่ทำงาน หรือเงื่อนไขพิเศษใน
การทำงาน
- 26) แจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ หนังสือ หรือกระจายข่าว หรือทำการประกาศภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 27) จัดการประชุมในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือประกอบกิจการทางการเมืองโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 28) ประมาทเลินเล่อเกี่ยวกับมาตรการป้องกันอัคคีภัย
- 29) ปกปิดความผิดหรือไม่รายงานเหตุอันสมควรให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผล
อันสมควร
- 30) ใช้ความรุนแรงต่อลูกจ้างคนอื่นๆ หรือขัดขวางมิให้ลูกจ้างอื่นๆ ทำงาน
- 31) เสียเวลาหรือถ่วงเวลาในห้องน้ำหรือสถานที่ใดใดห่างจากจุดที่ทำงาน
- 32) เรียกรบกวนโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อการใดใดในระหว่างชั่วโมงทำงาน
- 33) เข้าหรือออกจากบริษัทฯ โดยผ่านทางประตู โดยมีได้กำหนด

โดยทางวินัยดังกล่าวข้างต้น หากลูกจ้างถูกลงโทษผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างนั้นอาจจะถูกลงโทษด้วยเช่นกัน
อย่างไรก็ดีถ้าผู้บังคับบัญชาได้กำหนดมาตรการป้องกันที่เพียงพอจำเป็นแก่การนั้นผู้บังคับบัญชาก็จะไม่ถูกลงโทษ
เช่นกันตามโทษที่กำหนด

10.2 วินัยร้ายแรง

การงดเว้นไม่ประพฤติปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดขั้นร้ายแรง ซึ่งทางบริษัทฯ อาจดำเนินการเลิกจ้างในทันที

- 1) ทุจริตในการพยายามหรือร่วมมือกับผู้อื่นในการทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ และผู้อื่น
- 2) ตั้งใจหรือโดยประมาท อันเป็นผลให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 3) พกพาอาวุธชนิดใดๆ ภายในบริษัทฯ ยกเว้นผู้รักษาความปลอดภัยที่แต่งตั้ง และผู้ที่ได้รับอนุมัติโดยบริษัท
- 4) ปลอมแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ทำลาย ซุกซ่อน ซึ่งเอกสารสำคัญของบริษัทฯ หรือเอกสารอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น
- 5) ใช้สถานที่หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย
- 6) ลักขโมยทรัพย์สินของทางบริษัทฯ หรือเพื่อนร่วมงาน
- 7) ชกต่อย ตบตี ทะเลาะวิวาทกันในบริเวณโรงงาน หรือในที่ที่ทางบริษัทฯ จัดให้มีการทำงานหรืองานเลี้ยง จนก่อให้เกิดการบาดเจ็บ
- 8) เปิดเผยความลับอันมีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 9) ใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนหรือบุคคลอื่น
- 10) ดื่มสุรา หรือของมึนเมาในบริเวณโรงงาน หรือในเวลาดำเนินงาน หรือขณะปฏิบัติงาน
- 11) เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ / โรงงาน หรือระหว่างปฏิบัติงาน
- 12) ชูเชื้อหรือบังคับมิให้ลูกจ้างคนอื่นมาทำงานจนก่อให้เกิดความเสียหายต่องานนั้น ๆ
- 13) กระทำความผิดทางอาญาต่อทางบริษัทฯ โดยเจตนาต่อบริษัทฯ
- 14) มีวัฏโรคหรือโรคจากหนายหรือพยาธิเข้ามามีในบริเวณบริษัทฯ
- 15) ขาดงานติดต่อกัน 3 วันทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันควร
- 16) เจตนาทำลายชื่อเสียงบริษัทฯ

10.3 การลงโทษทางวินัย

1. ระดับขั้นของการลงโทษทางวินัย มี 5 สถานะคือ
 - 1.1 การตักเตือนด้วยวาจา
 - 1.2 การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 1.3 การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งสุดท้าย
 - 1.4 พักงาน
 - 1.5 การเลิกจ้างหรือปลดออกจากการงาน

2. ในกรณีที่ลูกจ้างฝ่าฝืน ละเมิดหรือกระทำผิดต่อกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทต่างๆ อาจถูกตักเตือนด้วยวาจา หรือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ขึ้นอยู่กับลักษณะความผิด หากลูกจ้างได้กระทำผิดซ้ำในกรณีเดียวกันอีก บริษัทฯ จะตักเตือนตามลำดับขั้นต่อไป และหลังจากถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วยังกระทำความผิดซ้ำอีก บริษัทฯ จะลงโทษสถานหนักโดยการเลิกจ้างตามระเบียบ และหรือบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าการกระทำ ความผิด
3. กรณีที่ลูกจ้างทำการฝ่าฝืน ละเมิดหรือกระทำผิดระเบียบวินัยและข้อบังคับของบริษัทในขั้นร้ายแรง บริษัทฯ อาจพิจารณาโทษสถานหนัก ตามความเหมาะสม หรือปลดออกในทันที
4. ในกรณีที่ลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดและถูกสอบสวน บริษัทฯ อาจสั่งพักงานในระหว่างสอบสวนนั้นได้ แต่ไม่เกิน 7 วันทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างปกติ

บทที่ 11 การสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน

สัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทฯ และลูกจ้าง หรือความเป็นลูกจ้างถือเป็นอันสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เมื่อลูกจ้างหายสาบสูญหรือเสียชีวิต
2. เมื่อลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่จนถึงเกษียณอายุ
3. เมื่อลูกจ้างตัดสินใจลาออกโดยสมัครใจ
4. เมื่อลูกจ้างถูกพิจารณาเลิกจ้าง

11.1 การลาออก

1. พนักงานประจำที่มีอายุงานมากกว่า 60 วัน จะต้องแจ้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร
2. บริษัทฯ จะคำนวณจ่ายค่าจ้างจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน

11.2 การเลิกจ้าง

บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้าง โดยจ่ายเงินชดเชยตามอัตราและอายุการทำงานดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ซึ่งรวมวันหยุดต่าง ๆ วันลาหยุด และวันหยุดที่ทางบริษัทฯ ประกาศเป็นวันหยุด ทางบริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน
2. ลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ซึ่งรวมถึงวันหยุดต่างๆ วันลาหยุด และวันหยุดที่ทางบริษัทฯ ประกาศเป็นวันหยุด ทางบริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 90 วัน
3. ลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ซึ่งรวมถึงวันหยุดต่างๆ วันลาหยุด และวันหยุดที่ทางบริษัทฯ ประกาศเป็นวันหยุด ทางบริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน

4. ลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ซึ่งรวมวันหยุดต่างๆ วันลาหยุด และวันหยุดที่ทางบริษัทฯ ประกาศเป็นวันหยุด บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน
5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป ซึ่งรวมวันหยุดต่างๆ วันลาหยุด และวันหยุดที่ทางบริษัทฯ ประกาศให้เป็นวันหยุด ทางบริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน

11.3 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ อาจเลิกจ้างลูกจ้าง โดยไม่จ่ายเงินชดเชยแก่ลูกจ้าง ตามเงื่อนไขในกรณี ดังนี้

1. การเลิกจ้างลูกจ้างอันเนื่องมาจากการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีชิ้นงานปกติธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ที่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนและบริษัทฯ ได้เลิกจ้างตามกำหนดเวลานั้น หรืองานชั่วคราวตามโครงการที่มีจุดประสงค์เฉพาะ หรืองานตามฤดูกาลโดยเฉพาะ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การเลิกจ้างอันเนื่องมาจากการฝ่าฝืน หรือละเมิดต่อระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ในกรณี ต่าง ๆ ดังนี้.-
 - 2.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 - 2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 2.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอายุของหนังสือเตือนนี้อยู่ในระยะหนึ่งปีจากที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด เว้นแต่เป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งบริษัทฯ สามารถเลิกจ้างทันทีโดยมิต้องแจ้งเตือน
 - 2.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

11.4 การเกษียณอายุ

1. ลูกจ้างทุกคนจะต้องเกษียณอายุจากการเป็นลูกจ้าง เมื่อมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ซึ่งให้ถือวันสิ้นปีปฏิทินเป็นวันเกษียณอายุการทำงานในปีที่ครบกำหนด
2. ทางบริษัทฯ อาจพิจารณาให้มีการเกษียณอายุก่อนกำหนด สำหรับลูกจ้างที่มีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องมีอายุตัวไม่น้อยกว่า 45 ปี โดยได้รับค่าชดเชย
3. บริษัทฯ อาจเลื่อนกำหนดการเกษียณอายุของลูกจ้างบางราย หรือสงวนสิทธิในการต่อสัญญาจ้าง เป็นการเฉพาะ หากเกิดความจำเป็นต่อการบริหารงาน หรืองานบางตำแหน่งที่ต้องอาศัยการมอบหมายหรือโอนงานเป็นเวลานาน โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

บทที่ 12 บทสรุป

- 12.1 กรณีที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของระเบียบข้อบังคับนี้ ขัดต่อกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายใดๆ ให้ถือว่าระเบียบข้อบังคับดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข ตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายนั้นๆ โดยอัตโนมัติ และยึดเอาวันที่กฎหมายนั้นๆ เริ่มใช้เป็นสาระสำคัญ
- 12.2 กรณีที่มีการประกาศใช้ระเบียบของสวัสดิการสังคมของรัฐบาล ซึ่งส่งผลกระทบต่อสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดให้บริษัทฯ มีสิทธิตามกฎหมายที่จะเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสิทธิประโยชน์ตามที่ระบุในระเบียบข้อบังคับนี้ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นายณัฐชัย จันท์เงิน)

กรรมการผู้จัดการ

และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และการเงิน

ลงชื่อ

(นายมนัยธร เสริบุตร)

กรรมการผู้จัดการ

และผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด

ลงชื่อ

(นายกิตติชัย คำภานนท์)

กรรมการผู้จัดการ