

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

วันลา หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร หรือลาอื่น ๆ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 1. การลาป่วย

1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ปีละไม่เกินสามสิบวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาอาจให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อขออนุมัติ

1.3 พนักงานที่ป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีโดยทางโทรศัพท์ โทรเลข โทรสาร จดหมาย หรือให้ผู้อื่นมาแจ้งแทน และต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมกับแนบเอกสารประกอบการลา (ถ้ามี) และหรือชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่กลับเข้าทำงาน

1.4 พนักงานผู้ใดกระทำการทุจริตหรือ แจ้งเท็จในการลาป่วย พนักงานผู้นั้นจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยฐานทุจริตต่อการลาป่วยนั้น

ข้อ 2. การลาเพื่อทำหมั้น

2.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมั้นได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยพนักงานต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันที่ขอลา

ข้อ 3. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

3.1 บริษัทฯ อาจให้พนักงานลาได้เท่าที่จำเป็น โดยต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันที่ขอลา และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงหยุดได้

ข้อ 4. การลาเพื่อรับราชการทหาร

4.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

4.2 พนักงานต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันที่ขอลา และนำหมายเกณฑ์ทหาร (สค. 35) มาประกอบการลา

ข้อ 5. การลาตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

5.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาปีละไม่เกิน 60 วัน

5.2 พนักงานต้องแสดงเอกสารประกอบการลาและลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันที่ขอลา เมื่อกลับเข้าทำงานต้องแสดงเอกสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องประกอบการขอลา

ข้อ 6. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยไม่ได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 7. การลาเพื่อคลอดบุตร

7.1 พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่เกินสี่สิบห้าวัน

7.2 พนักงานหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการตั้งครรภ์ พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างนั้น

ข้อ 8. การลาเพื่อการสมรส

8.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการสมรสได้ 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน

8.2 พนักงานมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานในบริษัทฯ

8.3 พนักงานต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันที่ขอลา และนำทะเบียนสมรสมาขึ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับเข้ามาทำงานตามปกติ

ข้อ 9. การลาเพื่อจัดงานฌาปนกิจศพบุคคลในครอบครัว

9.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดงานฌาปนกิจศพ บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือ บุตร ครั้งละ 5 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน

9.2 กรณีบิดาหรือมารดาของกลุ่มสมรสถึงแก่กรรมพนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดงานศพกรณีละ 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

9.3 พนักงานต้องแนบในมรณบัตรประกอบการลา

ข้อ 10. การลาเพื่อไปเป็นพยานศาล

10.1 พนักงานใดได้รับคำสั่งศาล เพื่อให้ไปเป็นพยานมีสิทธิลาได้ 1 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน

10.2 พนักงานต้องนำหมายเรียกของศาลมาประกอบการลา

ข้อ 11. การลากิจกรรมของสหภาพแรงงาน และสหกรณ์ออมทรัพย์

11.1 บริษัทฯ อนุญาตให้กรรมการบริหารสหภาพแรงงานฯ และสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ไปร่วมกิจกรรมของสหภาพแรงงานฯ และกิจกรรมของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ได้คราวละไม่เกิน 2 คน และรวมวันลาทั้งหมดของทุกคนต้องไม่เกินปี (ปีปฏิทิน) ละ 135 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน

11.2 การลาในข้อนี้ต้องทำเป็นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาและได้รับอนุญาตก่อนวันที่ขอลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

ในกรณีลาไปเพื่อฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ISO โดยต้องกรอแบบฟอร์มก่อนไปฝึกอบรม และเมื่ออบรมเสร็จให้เขียนรายงานผลการฝึกอบรมแจ้งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเก็บบันทึกตามแบบฟอร์มบันทึกแนบท้ายข้อตกลงฯ ฉบับที่ 4

ข้อ 12. การลาเพื่อการอุปสมบท

12.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาแล้วเกินกว่า 2 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทนอกฤดูกาลเข้าพรรษาได้ 15 วัน รวมวันหยุดด้วย โดยได้รับค่าจ้าง 7 วัน เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

12.2 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาแล้วเกินกว่า 3 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทในฤดูกาลเข้าพรรษาได้ 100 วัน รวมวันหยุดด้วย โดยได้รับค่าจ้าง 15 วัน เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

12.3 การลาอุปสมบทต้องเป็นการอุปสมบทครั้งแรก และครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

12.4 ผู้บังคับบัญชามีสิทธิพิจารณาจำนวนพนักงานที่จะลาอุปสมบทตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป

12.5 พนักงานต้องยื่นขอลาอุปสมบทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันทำการอุปสมบท

12.6 เมื่อกลับเข้าทำงานพนักงานต้องนำไปรับรอง (ใบสุทธิ) จากเจ้าอาวาสที่ตนอุปสมบทมาแสดง

12.7 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างตามข้อ 12.1 หรือ 12.2 เมื่อพนักงานกลับเข้าทำงานตามปกติ

12.8 พนักงานผู้ใดลาอุปสมบท หลังจากครบกำหนดระยะเวลา ที่ลา แล้วไม่มารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานผู้นั้นอาจถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ 13. การลาเนื่องจากการประสบอันตรายจากการทำงาน หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน (ค่าทดแทนเพิ่มจากกองทุนเงินทดแทน) และค่าทำขวัญ

13.1 การลาตามข้อนี้ เป็นการลาโดยได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากการคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วย “กองทุนเงินทดแทน”

13.2 เมื่อพนักงานประสบอันตรายจากการทำงานไม่ถึงขั้นสาหัส และแพทย์ออกใบรับรองการรักษาพยาบาลซึ่งไม่เกิน 15 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ร้อยละ (เพิ่มขึ้นอีก 40% จากกองทุนเงินทดแทน)

13.3 เมื่อพนักงานประสบอันตรายจากการทำงานถึงขั้นสาหัส บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ร้อยละ (เพิ่มขึ้นอีก 40% จากกองทุนเงินทดแทน) ตลอดระยะเวลาที่รับการรักษาพยาบาลในฐานะคนไข้ในและระยะเวลาที่แพทย์ให้พักรักษาอีกไม่เกิน 60 วัน (รวมทั้งวันหยุด)

13.4 เมื่อพนักงานประสบอันตรายจากการทำงาน อาจได้รับ “ค่าทำขวัญ” จำนวนเงิน 1,000 บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัยเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์คือ บาทแผลเย็บตั้งแต่ 1 เซม ขึ้นไป หรือแขนขาหรืออวัยวะหักหรือเฉาะหรือสิ้นสติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามแต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

13.5 กรณีที่พนักงานประสบอันตรายจากการทำงานและหยุดพักรักษาตัวตั้งแต่ 4 วันขึ้นไป และเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลอย่างน้อย 1 วัน บริษัทฯ ตกลงจ่ายเงินค่าทำขวัญดังนี้ คือ

พักรักษาตัว	4-7	วัน	จ่ายค่าทำขวัญ	2,000	บาท
พักรักษาตัว	8-14	วัน	จ่ายค่าทำขวัญ	2,500	บาท
พักรักษาตัว	15-30	วัน	จ่ายค่าทำขวัญ	3,000	บาท
พักรักษาตัว	31 ขึ้นไป		จ่ายค่าทำขวัญ	5,000	บาท

อนึ่ง พนักงานซึ่งจะได้รับเงินค่าทำขวัญตามข้อ 12.2 นี้ แพทย์จะต้องให้พักรักษาตัวในโรงพยาบาลอย่างน้อย 1 วัน

13.6 ให้คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานซึ่งพิจารณาหลักเกณฑ์ตามข้อ 13.4 สอบสวนเพื่อหาสาเหตุของการประสบอันตรายนั้น หากผลการสอบสวนปรากฏว่าการประสบอันตรายเกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้ประสบอันตรายแล้วพนักงานผู้ประสบอันตรายจะไม่ได้รับเงินทำขวัญและอาจถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ 14. ลาเพื่อเข้าร่วมการสัมมนาของกรรมการสหภาพแรงงานและผู้แทนสมาชิกประจำแผนก

ในกรณีการสัมมนาของคณะกรรมการสหภาพฯ และผู้แทนสมาชิกประจำแผนกตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างข้อ 37 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2532 ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของกรรมการสหภาพฯ และผู้แทนสมาชิกประจำแผนก บริษัทฯ ตกลงให้เลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ของกรรมการสหภาพและผู้แทนสมาชิกประจำแผนกเป็นวันถัดไป

วินัยและการลงโทษ

วินัยเป็นข้อกำหนดหรือข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืน วินัย การละเลย หรือการขาดความระมัดระวัง หรือการฝ่าฝืนประกาศหรือคำสั่งของบริษัทฯ พนักงานอาจได้รับโทษทางวินัยได้

ก. ลักษณะความผิด และ วิธีการลงโทษ

ข้อ 1. ลักษณะความผิดสถานเบา

- 1.1 ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนดหรือไม่สวมเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน
- 1.2 ลงเวลาเข้าทำงานสายเป็นประจำ หรือไม่ลงเวลาเข้า-ออก ตามระเบียบบริษัทฯ ลงเวลาทำงานให้ผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นลงเวลาทำงานแทนตน
- 1.3 ปฏิบัติงานล่าช้า ขาดความกระตือรือร้น ละเลยไม่ให้ความสนใจต่องานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่ตนกำลังปฏิบัติ
- 1.4 ปฏิบัติงานด้วยความสะเพร่าหรือประมาทเลินเล่อ
- 1.5 เกียจคร้านในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามให้พร้อมต่อการทำงาน หรือหลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 1.6 ประพฤติน่าไม่เหมาะสม เช่น แสดงอาการไม่เหมาะสมหรือใช้วาจาหยาบคายต่อบุคคลอื่นหรือผู้บังคับบัญชา
- 1.7 ลาป่วย หรือลากิจ เป็นประจำหลักหรือก่อนวันหยุด
- 1.8 ฝ่าฝืนคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด โดยไม่เหตุผลอันสมควร
- 1.9 หรือความผิดอื่น ๆ ซึ่งเปรียบเทียบได้กับลักษณะความผิดข้างต้น

วิธีการลงโทษ

- | | | |
|----------------|---|--|
| ผิดครั้งแรก | : | ตักเตือนด้วยวาจา |
| ผิดครั้งที่สอง | : | ตักเตือนเป็นหนังสือ |
| ผิดครั้งที่สาม | : | พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 6 วัน |

ผิดครั้งที่สี่ : เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 2. ลักษณะความผิดสถานปานกลาง

- 2.1 เข้า - ออก บริเวณโรงงานนอกเขตที่กำหนดไว้ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัย ไม่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรงคันร่างกาย หีบห่อ ถุง กระเป๋าลง
ขณะเข้า - ออกโรงงาน หรือขณะอยู่ในบริเวณโรงงาน
- 2.2 การบังคับหรือข่มขู่ หรือกักขัง เพื่อนพนักงานหรือผู้บังคับบัญชา หรือเป็นผู้เริ่มก่อการทะเลาะวิวาท
- 2.3 รายงานการปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ
- 2.4 ฝ่าฝืนหรือละเลยข้อบังคับตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติหรืองานเฉพาะตำแหน่ง
- 2.5 ละทิ้งหน้าที่จากบริเวณที่ทำงานขณะปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.6 ก้าวร้าวการปฏิบัติงานของพนักงานคนอื่น หรือเข้าไปในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือวิธีปฏิบัติหรือข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 2.8 ใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการส่วนตัวโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- 2.9 ปฏิบัติงานด้วยความสะเพร่าหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 2.10 ทำลายหรือขูดลบ หรือต่อเติม หรือเปลี่ยนแปลงประกาศหรือคำสั่งของบริษัทฯ หรือของผู้บังคับบัญชาหรือขีดเขียนคำ ข้อความใด ๆ บนผนังหรือประตู หรือส่วน
หนึ่งส่วนใดของอาคาร
- 2.11 เขียนหรือแจกจ่ายเอกสาร หรือติดประกาศ ข้อความต่าง ๆ ซึ่งตนไม่มีหน้าที่ในบริเวณโรงงาน
- 2.12 หรือความผิดอื่น ๆ ซึ่งเปรียบเทียบได้กับลักษณะความผิดข้างต้น

วิธีการลงโทษ

ผิดครั้งแรก : ตักเตือนเป็นหนังสือ

ผิดครั้งที่สอง : พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 6 วัน

ผิดครั้งที่สาม : เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 3. ลักษณะความผิดสถานหนัก

- 3.1 เจตนาบ่อนทำลายชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือของเพื่อนพนักงานหรือของผู้บังคับบัญชา
- 3.2 ให้หรือรับของกำนัล เช่น เงินหรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ หรือการแสดงตนซึ่งกระทำลงไปในนามบริษัทฯ
- 3.3 ทำร้ายร่างกายเพื่อนพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา
- 3.4 รายงานเกี่ยวกับการผลิตหรือบันทึกข้อความ ตัวเลขที่ผิดจากความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ
- 3.5 พกพาอาวุธทุกชนิด หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่
- 3.7 การทำให้เกิดไฟ ประกายไฟในบริเวณโรงงาน โดยตนเองไม่มีหน้าที่หรือมีหน้าที่แต่กระทำกระทำลงไปโดยมิได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่

ถูกต้องและปลอดภัย

- 3.8 เสพยาเสพติด หรือจำหน่ายหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษ หรือค้ายา หรือของมีค่าในบริเวณบริษัทฯ หรือเข้าทำงานในขณะที่มีเมายาหรือยาเสพติด

ผิด

- 3.9 เจตนาไม่เชื่อฟังคำสั่ง หรือคำแนะนำโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 3.10 เล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.11 ปฏิบัติงานด้วยความประมาทเลินเล่อทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ
- 3.12 ละเลยต่อการแจ้งหรือรายงานการรั่วไหลหรือสูญเสียของกระบวนการผลิตหรือความเสียหาย หรือการสูญหายของทรัพย์สินซึ่งตนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ
- 3.13 เมื่อเพื่อนพนักงานประสบอันตรายจากการทำงาน หรืออุบัติเหตุไม่ให้การช่วยเหลือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือของบริษัท
- 3.14 ชักชวนหรือยุยงหรือสนับสนุนให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อเพื่อนพนักงานหรือต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อบริษัทฯ
- 3.15 การบันทึกการแจ้งประวัติอันเป็นเท็จ หรือปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารปลอมประกอบการสมัครงาน หรือช่วยเหลือในการกระทำความผิด

- 3.16 ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานอื่นล่วงเกินทางเพศต่อพนักงานหญิง
- 3.17 เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยเกิดขึ้นแก่บริษัทไม่ให้การช่วยเหลือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท
- 3.18 ลักทรัพย์ของบริษัทหรือลักทรัพย์ของเพื่อนพนักงานในบริเวณบริษัท
- 3.19 ดำเนินการหรือยุ้งให้ละเมิดข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือจับกลุ่มชุมนุมในโรงงานหรือทำการถ่วงงาน ผละงาน ซึ่งขัดต่อกฎหมาย
- 3.20 หรือความผิดอื่น ๆ ซึ่งเปรียบเทียบได้กับลักษณะความผิดข้างต้น

วิธีการลงโทษ ผิดครั้งที่หนึ่ง : พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 6 วัน หรือเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 4. ลักษณะความผิดสถานหนักมาก

- 4.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ
- 4.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 4.3 ประมาณเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 4.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ดักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องดักเตือน
- 4.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 4.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 4.7 หรือความผิดอื่น ๆ ซึ่งเปรียบเทียบได้กับลักษณะความผิดข้างต้น

วิธีการลงโทษ ครั้งที่หนึ่ง : เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข. วิธีพิจารณาลักษณะความผิด

1. ก่อนการลงโทษผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงาน และหรือฝ่ายบริหารงานบุคคล (กรณีความผิดซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน) ต้องมีข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและสมบูรณ์

2. ให้มีการสอบถาม บันทึกถ้อยคำบุคคลอื่นหรือเพื่อนร่วมงานของผู้กระทำผิดหรือพนักงานผู้กระทำผิดเอง เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน
3. การนับจำนวนครั้งของการกระทำผิดต่อเนื่องต้องเป็นความผิดเรื่องเดียวกันหรือที่มีลักษณะอย่างเดียวกันเท่านั้น
4. เมื่อพนักงานทำความผิดถึงขั้นถูกตักเตือนเป็นหนังสือ บริษัทจะยกเลิกการกระทำผิดนั้นหลังจากครบหนึ่งปีนับแต่วันกระทำผิดครั้งสุดท้าย

ค. อำนาจในการลงโทษ

1. ผู้บังคับบัญชาในแต่ละสายการบังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ “ซูเปอร์ไวเซอร์” หรือ “โฟร์แมน” หรือตำแหน่งเทียบเท่าอื่น ๆ หรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไปมีอำนาจกล่าวโทษและลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาโดยเดือนด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือทุกลักษณะความผิด
2. ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หรือรองหัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าแผนกมีอำนาจกล่าวโทษ และลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาในหน่วยงาน โดยเดือนด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือหรือสั่งให้พักงานทุกลักษณะความผิด
3. ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย มีอำนาจกล่าวโทษ และลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาในหน่วยงาน โดยเดือนด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือ หรือสั่งให้พักงานหรือเลิกจ้างทุกลักษณะความผิด
4. ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายหรือตำแหน่งเทียบเท่า มีอำนาจกล่าวโทษและลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาในหน่วยงาน โดยเดือนด้วยวาจา หรือหนังสือหรือสั่งให้พักงานหรือเลิกจ้าง ทุกลักษณะความผิด
5. ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งประธานบริษัทฯ รองประธานบริษัทฯ ผู้ช่วยรองประธานบริษัทฯ (ตามสายการบังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน) มีอำนาจกล่าวโทษและลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาทุกตำแหน่งของบริษัท (หรือพนักงานในสายการบังคับบัญชา) โดยเดือนด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ หรือสั่งให้พักงานหรือเลิกจ้างทุกลักษณะความผิด

ง. ขั้นตอนในการลงโทษ

1. เมื่อพนักงานกระทำผิดหรือสงสัยว่ากระทำผิดตามลักษณะความผิดสถานต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในบทนี้ หรือความผิดอื่น ๆ ให้สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
2. ให้ผู้มีอำนาจลงโทษทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารบุคคล โดยระบุชื่อพนักงาน หมายเลขพนักงาน หน่วยงาน อ้างถึงวัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของลักษณะการกระทำ ความผิดและระบุหัวข้อของลักษณะความผิด

3. ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะจัดเตรียมเอกสารให้ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับหนังสือ และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงโทษ
4. ให้ผู้มีอำนาจลงโทษเซ็น และนำหนังสือส่งให้พนักงานเพื่อเซ็นรับทราบภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. กรณีลักษณะความผิดที่มีโทษถึงขั้นอาจถูกให้พักงานหรืออาจถูกเลิกจ้าง ให้ทำหนังสือ “แจ้งจะถูกให้พักงาน” หรือ “แจ้งจะถูกเลิกจ้าง” แจ้งแก่พนักงานโดยดำเนินการตามข้อ 3. และ 4. โดยลำดับ
6. เมื่อแจ้งให้พนักงานทราบแล้ว ต้องให้โอกาสพนักงานชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อแก้ข้อกล่าวโทษนั้นภายใน 72 ชั่วโมง (3 วัน) หลังจากรับทราบข้อกล่าวหา
7. กรณีผู้ถูกลงโทษไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนดในข้อ 6. ให้ผู้มีอำนาจลงโทษตัดสินใจลงโทษภายใน 24 ชั่วโมง
8. หลังจากผู้มีอำนาจลงโทษได้รับคำตอบชี้แจงแล้วให้พิจารณาและตัดสินใจภายใน 48 ชั่วโมง หลังจากได้รับคำตอบชี้แจง
- อนึ่ง คำตอบชี้แจงกรณี “แจ้งจะถูกเลิกจ้าง” ให้ใช้เวลาพิจารณาในเวลาอันสมควรนับแต่วันที่ได้รับคำตอบชี้แจงแก้ข้อกล่าวโทษ การลงโทษกรณีเลิกจ้างนี้ผู้มีอำนาจลงโทษอาจขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าตนเพื่อประกอบการตัดสินใจด้วยก็ได้ หรืออาจขอคำปรึกษาผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อให้มีการตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินด้วยก็ได้
9. ฝ่ายบริหารงานบุคคลออกหนังสือเพื่อแจ้งการตัดสินใจให้พนักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี แล้วส่งมอบให้ผู้มีอำนาจลงโทษเซ็นภายใน 24 ชั่วโมง และผู้มีอำนาจลงโทษส่งมอบให้แก่พนักงานผู้ถูกลงโทษทันที
10. ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีอำนาจออกหนังสือการเปลี่ยนแปลงส่วนบุคคลเกี่ยวกับการตัดสินใจให้พนักงานหรือเลิกจ้างให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบ

จ. การพักงานระหว่างการสอบสวน

1. กรณีพนักงานกระทำความผิดทางวินัยร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง อาจถูกสั่งพักงานระหว่างการสอบสวนไม่เกิน 6 วัน โดยบริษัทจ่ายค่าจ้างให้ครึ่งหนึ่งของค่าจ้างในวันทำงานปกติ
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิดบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงาน โดยให้คำนวณเงินที่บริษัทจ่ายให้แล้วตามข้อ 1 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามข้อ 2 นี้

ฉ. การอุทธรณ์เมื่อถูกเลิกจ้าง

พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างแล้ว อาจยื่นอุทธรณ์ผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลและธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่พนักงานได้ทราบการตัดสินใจเลิกจ้าง เพื่อขอให้ทบทวนการตัดสินใจของผู้มีอำนาจลงโทษหรือผู้บังคับบัญชา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลและธุรการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งประกอบด้วย

ด้วยผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายและหัวหน้าแผนกตาสายการบังคับบัญชาของผู้อุทธรณ์ และคณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ประธานบริษัท รองประธานบริษัทอาวุโส (เทคนิค) หรือผู้ช่วยรองประธานบริษัท (ตามสายการบังคับบัญชา) จะทบทวนรายงานของคณะกรรมการอุทธรณ์ และแจ้งผลการตัดสินใจภายใน 10 วัน

1.2 กรณีการอุทธรณ์ตามข้อ 1.1 แล้ว หากผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์กล่าวคือ ให้ยกเลิกคำสั่ง “การเลิกจ้าง” ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลและธุรการ จะแจ้งผลการตัดสินใจให้พนักงานทราบ และบริษัทจะได้จ่ายค่าจ้างระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์ซึ่งพนักงานไม่ได้ปฏิบัติงาน