

คู่มือพนักงาน



THAI WIRE PRODUCTS
PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท ไทยไวร์โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : อาคารศูนย์การค้าเซียร์รังสิต ชั้น 7

เลขที่ 99/2 ถนนพหลโยธิน อ. ลำลูกกา จ. ปทุมธานี 12130

โทร. 0-2992-6867 แฟกซ์. 0-2992-6870-1

โรงงาน : เลขที่ 4 ถนนไอ 5 นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

อ. เมือง จ.ระยอง 21150

โทร. 0-3868-4610-3 แฟกซ์. 0-3868-4614

คำนำ

“คู่มือพนักงาน” ฉบับนี้ ได้ถูกจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานทุกระดับ ในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร นโยบายระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการต่างๆ อันจะนำมาซึ่งความสงบสุข สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ราบรื่น บังเกิดความก้าวหน้ากับตนเอง และองค์กรอย่างยั่งยืน

อนึ่ง เนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงข้อมูลแนะนำเบื้องต้น หากพนักงานท่านใดต้องการรายละเอียด หรือมีข้อสงสัยประการใด สามารถที่จะขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกท่านจะได้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน และใช้เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นในการอ้างอิงต่อไป

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
	วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (Vision & Mission)	4
	วัฒนธรรมองค์กร (Core Values)	5
1	บททั่วไป	6 - 7
2	หลักเกณฑ์ว่าด้วยเงื่อนไขการว่าจ้าง การทดลองงาน การเปลี่ยนแปลง โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน	8 - 10
3	หลักเกณฑ์ว่าด้วยวันทำงาน เวลางานปกติ และเวลาพัก วันหยุด วันลา การมาทำงานสาย และการขาดงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงาน ล่วงเวลาในวันหยุด	11 - 20
4	หลักเกณฑ์ว่าด้วยวัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด อัตราค่าจ้าง การปรับอัตราค่าจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	21 - 22
5	ระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย	23 - 28
6	การร้องทุกข์	29 - 30
7	การสิ้นสุดสภาพการจ้าง	31 - 32
8	การจ่ายค่าชดเชย	33 - 34
9	ผลประโยชน์ และสวัสดิการ	35 - 38

วิสัยทัศน์ (Vision)¹

เป็นผู้นำทางด้านคุณภาพในการผลิตสินค้าลวดเหล็ก โดยผลิตสินค้าตามมาตรฐาน
อุตสาหกรรม และมาตรฐานสากล เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า

พันธกิจ (Mission)²

มีความตระหนักในเรื่องคุณภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม แลพลังงาน
ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในทุกวิกฤติ หรือโอกาส

ดำเนินงานตามมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม

ส่งมอบตรงเวลา ในราคาที่แข่งขันได้

เรียนรู้อย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร

¹ แก้ไข ปรับปรุงตามประกาศ TWP_HR_04/62 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562

² แก้ไข ปรับปรุงตามประกาศ TWP_HR_04/62 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562

วัฒนธรรมองค์กร (Core Values : TOKAI)

Teamwork

เน้นการทำงานเป็นทีม

Open Minded

ยอมรับความคิดเห็นอย่างเปิดกว้าง และแลกเปลี่ยน

Knowledge Sharing

แบ่งปัน และรักษาไว้ซึ่งองค์ความรู้ขององค์กร

Accountabilities

มุ่งมั่นต่อความรับผิดชอบ และทำงานสุดความสามารถในสิ่งที่ให้คำมั่นว่าจะทำ

Integrity

ซื่อสัตย์ต่อตนเอง และผู้อื่น

หมวดที่ 1

บททั่วไป

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกัน จึงกำหนดคำนิยามบางคำที่ใช้ในคู่มือฉบับนี้ไว้ดังนี้

1. บริษัท หมายถึง บริษัท ไทยไวร์โปรดักท์ จำกัด (มหาชน) [THAI WIRE PRODUCTS PUBLIC COMPANY LIMITED] โดยให้หมายรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทให้ทำการแทนด้วย
2. พนักงาน หมายถึง บุคคล ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้บริษัทเพื่อรับค่าจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานได้แก่พนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือน
3. พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงาน ผู้ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างเป็นพนักงาน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายวันและพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์
4. พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงาน ผู้ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างเป็นพนักงาน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน
5. พนักงานกะ หมายถึง พนักงานรายวัน หรือรายเดือนที่ได้รับมอบหมายให้มีวันและเวลาทำงานปกติตามที่บริษัทได้กำหนดไว้สำหรับการทำงานกะ
6. พนักงานสำนักงาน หมายถึง พนักงานรายวัน หรือ รายเดือน ที่ได้รับมอบหมายให้มีวันและเวลาทำงานปกติ ตามที่บริษัทได้กำหนดไว้สำหรับการทำงานสำนักงาน
7. พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานที่บริษัทได้จ้างไว้เพื่อทำงาน อันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นไปตามฤดูกาล หรือโครงการเฉพาะ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนทั้งวันเริ่มต้น และสิ้นสุด โดยนายจ้าง และลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง
8. ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่บริษัทและพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงาน ในวันทำงานปกติ รวมทั้งวันหยุดและวันลาที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราแน่นอนเป็นรายวันและรายเดือน
9. ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เพื่อตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
10. ค่าทำงานในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนการทำงานในวันหยุด

11. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
12. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้มีตำแหน่งแต่งตั้งจากบริษัทให้มีหน้าที่ในการวางแผนสั่งการ และมีอำนาจในทางให้คุณและโทษ ตลอดจนการพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของพนักงานผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามความเหมาะสม
13. วัน หมายถึง วันตามปฏิทิน
14. วันทำงาน หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดเป็นวันทำงานตามปกติ
15. คำนิยาม หรือคำจำกัดความอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ ให้มีความหมายเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงานที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน

หมวดที่ 2

เงื่อนไขการว่าจ้าง

1. บริษัทจะว่าจ้างพนักงานตามประเภท และความเหมาะสมของงาน ซึ่งมีคุณสมบัติไม่ขัดต่อลักษณะการใช้แรงงานตามกฎหมายแรงงาน โดยจะเปิดโอกาสให้มีการสมัครงานเท่าเทียมกันทุกคน การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน บริษัทจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และการศึกษาของผู้สมัครเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
2. บุคคลที่จะสมัครเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 2.1 มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เว้นแต่จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ในวันสมัครเข้าทำงาน
 - 2.3 ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกมาก่อน ยกเว้นคดีประมาท เลินเล่อ หรือลหุโทษ
 - 2.4 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
3. หากปรากฏในภายหลังว่า พนักงานของคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 2 โดยการแจ้งเท็จหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จต่อบริษัท หรือโดยประการใดก็ตาม บริษัทมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันทีที่ทราบ
4. ผู้สมัครจะต้องเขียนใบสมัครตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดด้วยตนเอง พร้อมยื่นเอกสาร และสำเนาเอกสารต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่อไปนี้
 - 4.1 หนังสือแสดงคุณวุฒิการศึกษา
 - 4.2 ทะเบียนบ้าน
 - 4.3 บัตรประจำตัวประชาชน
 - 4.4 หนังสือรับรองการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
 - 4.5 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 4.6 ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 - 4.7 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ค่า ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
 - 4.8 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะคืนต้นฉบับของเอกสารดังกล่าวให้กับผู้สมัคร หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำเนาเรียบร้อยแล้ว

5. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้แล้ว จะต้องแสดงหลักฐานต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนดก่อนวันที่จะเข้าทำงาน ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานต่างๆ มาแสดงได้ บริษัทจะระงับการว่าจ้างบุคคลผู้นั้น
6. พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการจัดทำทะเบียนลูกจ้าง โดยแจ้งและนำหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้มายื่นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของพนักงานที่จะต้องแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอยู่เสมอ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ พนักงานจะต้องแจ้งต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. บริษัทจะว่าจ้างพนักงานเข้าทำงานในบริษัทจนถึงอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และให้ถือว่าพนักงานนั้นครบเกษียณอายุการทำงาน โดยนับวันทำงานถึงสิ้นปีตามปฏิทินการทำงานของบริษัท
8. อายุการทำงานของพนักงาน จะนับเริ่มต้นจากวันแรกที่เข้าทำงานจนถึงวันสุดท้ายที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท
9. บริษัทอาจพิจารณาว่าจ้างพนักงานที่ครบเกษียณอายุการทำงานต่อไปอีกก็ได้ และให้นับอายุการทำงานต่อเนื่องกันไป ในกรณีที่ตำแหน่งงานดังกล่าวมีความสำคัญต่อธุรกิจของบริษัท และยังไม่มียุติสืบทอดตำแหน่งที่เหมาะสม หรือเหตุผลอื่นใด อันอยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ³
10. การว่าจ้างพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัทไปแล้ว และต้องการที่จะกลับเข้ามาทำงานกับบริษัทอีกครั้งหนึ่งนั้น บริษัทจะพิจารณาจากประวัติการทำงาน เหตุผลที่พนักงานผู้นั้นได้ออกไปจากบริษัท และระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทเป็นเกณฑ์ในการว่าจ้างใหม่ หรือรับกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดอัตราค่าจ้าง
11. การว่าจ้างพนักงานในบางตำแหน่งที่กฎหมายกำหนด บริษัทอาจพิจารณากำหนดให้มีการค้าประกันด้วยบุคคลที่มีหลักทรัพย์ หรือฐานะที่เชื่อถือได้ เพื่อป้องกันความเสียหายใดๆ อันอาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

การทดลองงาน

1. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัททุกคน จะต้องอยู่ในระหว่างการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน 120 วัน
2. การพิจารณาให้ผ่านการทดลองงาน หรือไม่ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานนั้น

³ แก้ไขตามประกาศที่ TWP_HR_03

3. ในระยะเวลาทดลองงาน ผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะให้ความดูแลเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือ และแนะนำให้พนักงานสามารถประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ และจะทำการประเมินผลเพื่อพิจารณาการทดลองงาน
4. ถ้าหากผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลแล้วเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้ หรือมีความเหมาะสมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ หรืออื่นๆ บริษัทก็จะพิจารณาให้ผ่านการทดลองงาน และจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทได้กำหนดไว้ มีความประพฤติ หรือมีเหตุอื่นใดที่ไม่เหมาะสม บริษัทก็จะพิจารณาไม่ให้ผ่านการทดลองงาน ซึ่งบริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้โดยจะบอกกล่าวให้พนักงานทราบล่วงหน้า

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงาน

1. บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงานได้ตลอดระยะเวลาของการว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการผลิต การจำหน่าย หรือการบริหารงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งรวมถึงการยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบใหม่ของพนักงาน ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการทำงาน
2. เพื่อความเหมาะสม หรือความต้องการภายในหน่วยงานของบริษัท พนักงานอาจได้รับการพิจารณาโยกย้ายหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น และพนักงานต้องยอมรับการโยกย้ายหน้าที่การงานนั้น โดยปราศจากเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
3. บริษัทอาจพิจารณาโยกย้ายพนักงานไปยังตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น อย่างไรก็ตาม การเลื่อนตำแหน่งไม่จำเป็นต้องได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นเสมอไป แต่เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงานที่ดีขึ้น
4. บริษัทอาจพิจารณาโยกย้ายสถานที่ทำงานของพนักงานจากสถานที่หนึ่งไปยังสถานที่หนึ่งได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมในการบริหารงานของบริษัท
5. พนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายหน้าที่การงาน หรือโยกย้ายสถานที่ทำงานให้หันมาอายุการทำงานต่อเนื่องกันไป

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

1. วันทำงาน และเวลาทำงานปกติ

บริษัทได้กำหนดวันทำงานและเวลาทำงานปกติประจำสัปดาห์ตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1.1 พนักงานกะ จะมีการทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตามตารางการทำงานกะที่กำหนดไว้คือ

- | | | |
|---------|--------------------------|-----------------------------|
| กะที่ 1 | วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ | ไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง |
| กะที่ 2 | วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ | ไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง |
| กะที่ 3 | วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ | ไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง |

1.2 พนักงานสำนักงาน จะมีการทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. บริษัทสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงวันเวลาทำงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์การดำเนินงานที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไป

2. เวลาพัก

บริษัทได้กำหนดให้มีเวลาพักในวันทำงานปกติไว้วันละ 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้ว ไม่เกิน 4 ชั่วโมงตามเวลาที่กำหนดไว้

3. บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน และเวลาพักในวันทำงานปกติสำหรับ หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะ และความเหมาะสมของงานในแต่ละหน่วยงาน แต่รวมชั่วโมงการทำงานปกติแล้วไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

4. การหมุนเวียนกะ พนักงานกะจะมีการหมุนเวียนเป็นประจำตามตารางกะ โดยจะมีการหมุนเวียนจากกะเช้าเป็นกะดึก กะดึกเป็นกะบ่าย และกะบ่ายเป็นกะเช้า และถ้าบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงการหมุนเวียนกะแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ บริษัทจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

วันหยุดประจำสัปดาห์ของบริษัท กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานกะ บริษัทกำหนดไว้สัปดาห์ละ 2 วัน หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 วัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางการทำงานกะ

1.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานสำนักงาน บริษัทกำหนดไว้คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์

2. วันหยุดตามประเพณี

- 2.1 บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณีไว้ปีละไม่น้อยกว่า 14 วัน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติด้วย โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้บริษัทจะกำหนด และประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า ก่อนวันขึ้นปีปฏิทินใหม่ของทุกปี
- 1.2 กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 3.1 พนักงานที่ทำงานมาแล้วครบ 1 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเข้าทำงานจะมีสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยได้รับค่าจ้างอย่างน้อยปีละ 8 วันทำงาน
- 3.2 สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีหลังจากทำงานครบหนึ่งปีแล้ว จะคำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ครบ 1 ปี จนถึงวันสิ้นปีปฏิทิน
- 3.3 ในการคำนวณสิทธิวันหยุดพักผ่อนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ให้นับจากวันที่ 1 มกราคมของปีปฏิทิน
- 3.4 ในกรณีที่พนักงานได้เลื่อนตำแหน่งในระหว่างปี สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีในฐานะใหม่ของพนักงานผู้นั้นจะคำนวณตามสัดส่วนระยะเวลานับตั้งแต่วันที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งจนถึงสิ้นปี
- 3.5 บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการหยุดพักผ่อนประจำปีออกเป็น 2 ลักษณะ ดังต่อไปนี้ คือ
 - 3.5.1 ให้พนักงานที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามจำนวนวันที่มีสิทธิ ทั้งนี้ พนักงานจะต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
 - 3.5.2 บริษัทกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้พนักงานหยุดพร้อมกันทั้งหมดหรือบางหน่วยงานตามความจำเป็นในการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า
 - 3.5.3 ในกรณีที่บริษัทกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามข้อ 3.5.2 พนักงานที่ยังไม่มีสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ถือว่าเป็นการใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นการล่วงหน้า

- 3.6 ในกรณีที่พนักงานไม่ได้ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีใด บริษัทจะอนุญาตให้พนักงานเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีถัดไปได้ โดยจะนำไปสะสมได้รวมแล้วไม่เกิน 24 วัน
- 3.7 พนักงานไม่มีสิทธิที่จะเปลี่ยนสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นเงินแต่อย่างใด เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานลาออก
- 3.8 ในกรณีที่พนักงานลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยสาเหตุอื่น สิทธิวันหยุดพักผ่อนในปีนั้นจะคำนวณเป็นสัดส่วนจนถึงวันสุดท้ายที่มีสถานะภาพการเป็นพนักงาน

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

พนักงานมีสิทธิลางานในประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการลาตามบทนี้

1. การลาป่วย

- 1.1 ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาป่วยตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน
- 1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกัน พนักงานต้องนำใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงเพื่อประกอบการลาทุกครั้ง และในกรณีที่บริษัทเห็นสมควร บริษัทสงวนสิทธิที่จะให้แพทย์ซึ่งบริษัทจัดไว้เป็นผู้ตรวจสุขภาพของพนักงานผู้นั้นอีกครั้งหนึ่ง
- 1.3 ในกรณีที่พนักงานเจ็บป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ โดยเร็วภายในวันแรกที่หยุดงาน ไม่ว่าจะป่วยเป็นโทรศัพท์ โทรเลข หรือทางใดทางหนึ่ง และพนักงานจะต้องขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาทำงาน
- 1.4 การลาป่วยที่ไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง หรือไม่ได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทอาจพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลาป่วย และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
- 1.5 การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ไม่ถือว่าเป็นการลาป่วยตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อการลาป่วยนี้

2. การลาอีก

- พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว บริษัทอนุญาตให้ลาอีกโดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกินปีละ 15 วันทำงาน
- 2.1 ลักษณะของการลาอีก จะต้องเป็นในกรณีเฉพาะที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้เท่านั้น คือ
- 2.2.1 การไปติดต่อกับหน่วยงานราชการ
- 2.2.2 การเข้าร่วมซ้อม หรือรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร
- 2.2.3 การลงทะเบียนเรียน หรือการสอบเพื่อศึกษาต่อ หรือสอบตามหลักสูตรในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน
- 2.2.4 การลาอีกตามหัวข้อ 2.4 และ หัวข้อ 2.5
- 2.2.5 การลาอีกอื่นๆ ที่ได้แจ้งขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้า และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ลาได้
- 2.2 การลาอีก พนักงานจะต้องนำหลักฐานมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วยทุกครั้ง
- 2.3 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ การลาในกรณีนั้นจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุญาตให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
- 2.4 การลาในกรณีสมาชิกในครอบครัวเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต
- 2.4.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว บริษัทอนุญาตให้ลาอีกเนื่องจากการเจ็บป่วย หรือเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัว
- 2.4.2 ลักษณะของการลาอีก จะต้องเป็นในกรณีเฉพาะ การลางานเนื่องจากการเสียชีวิตของบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร หรือพี่น้องร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกันเท่านั้น หรือเนื่องจากบุคคลในครอบครัวดังกล่าวเจ็บป่วยต้องเข้าพักรักษาที่โรงพยาบาลเท่านั้น
- 2.4.3 การลาอีก พนักงานจะต้องนำหลักฐานในการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบมรณะบัตร มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วยทุกครั้ง
- 2.4.4 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า การลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ การลาในกรณีนั้นจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุญาตให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
- 2.5 การลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรส
- 2.5.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรสของตนเอง โดยได้รับค่าจ้าง
- 2.5.2 พนักงานจะมีสิทธิลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรสได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

2.5.3 พนักงานจะต้องนำหลักฐานในการลามาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วย ในกรณีที่การลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ จะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

3. การลาเพื่อการคลอดบุตร

- 3.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน รวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย⁴
- 3.2 การลาเพื่อคลอดบุตรในแต่ละครั้ง พนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างปกติตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- 3.3 ในกรณีที่พนักงานมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ บริษัทอาจพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่ใหม่เป็นการชั่วคราวให้แก่พนักงานผู้นั้นตามที่เห็นสมควร

4. การลาเพื่อไปรับราชการทหารในการเรียกพล

- 4.1 พนักงานมีสิทธิลา เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันรวมทั้งวันหยุดด้วย
- 4.2 พนักงานจะต้องนำหลักฐานของทางราชการมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วย
- 4.3 เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว พนักงานจะต้องมารายงานตัวเพื่อกลับเข้าทำงาน พร้อมทั้งต้องแสดงหลักฐานการไปรับราชการทหารต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ บริษัทจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

5. การลาเพื่ออุปสมบท

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทมาแล้วครบ 1 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเข้าทำงาน มีสิทธิลา อุปสมบทได้ไม่เกิน 1 พรุษารวมทั้งวันหยุดด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามเวลาที่ได้อุปสมบทนั้นแต่ไม่เกิน 30 วันทำงาน

- 5.1 การลาประเภทนี้ให้หมายรวมถึงการลาไปประกอบพิธีอัญเชิญตามศาสนาอิสลาม หรือศาสนาอื่น ๆ ด้วย
- 5.2 การลานั้นพนักงานจะมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

⁴ แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

- 5.3 พนักงานจะต้องขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่จะทำการลา และต้องนำหลักฐานจากเจ้าสำนัก เช่น เจ้าอาวาส หรือ จุฬาราชมนตรี หรืออื่นๆ มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา ภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงานตามปกติ
- 5.4 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า การลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ บริษัทจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

6. การลาเพื่อทำหมัน และเนื่องจากการทำหมัน

- 6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และเนื่องจากการทำหมัน โดยได้รับค่าจ้าง ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด
- 6.2 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ การลาในกรณีนั้นจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

7. การลาเพื่อการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 7.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกินปีละ 3 ครั้ง และรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 7.2 ลักษณะของการลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ จะต้องเป็นกรณีเฉพาะที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ คือ
 - 7.2.1 การฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้เกี่ยวกับแรงงาน การสวัสดิการสังคม หรือทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งนี้การฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว จะต้องมิใช่โครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาของการจัดการฝึกอบรมที่แน่นอน
 - 7.2.2 การสอบเพื่อทำการวัดผลทางการศึกษาตามที่หน่วยงานของทางราชการ หรือทางเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากราชการให้จัดขึ้น
- 10.3 พนักงานจะต้องแจ้งเพื่อขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนที่จะถึงวันลา ทั้งนี้พนักงานจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อประกอบการลาด้วยทุกครั้ง
- 10.4 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้บริษัทจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

11. การลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

11.1 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นที่จะหยุดงานเพื่อทำกิจธุระส่วนตัวที่ไม่สามารถใช้สิทธิในการลาประเภทต่างๆ พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดเพื่อทำกิจธุระส่วนตัวโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

11.2 พนักงานจะต้องขออนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงานทุกครั้ง

12. พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลางานประเภทต่าง ๆ จะต้องแจ้งรายละเอียด และเหตุผลที่จะทำการลาประเภทนั้น ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน หรือสุดวิสัยที่ไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานรีบติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยทันทีภายในวันแรกที่ลาไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์ โทรเลข หรือทางใดทางหนึ่ง และพนักงานจะต้องขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในวันแรกที่มาทำงาน
13. การลางานประเภทใด ๆ หากไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทจะถือว่าเป็นการขาดงานซึ่งไม่ได้รับค่าจ้าง และอาจถูกพิจารณาคำเนิการทางวินัยตามที่บริษัทเห็นสมควร
14. การลางาน พนักงานจะต้องหยุดงานไม่เกินกว่าจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น
15. การลาป่วย การลาภิก การลาหยุดพักผ่อนประจำปี การลากรณีกรรขลาคลดนตรี การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ หรือการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง พนักงานสามารถใช้ สิทธิลาหยุดในแต่ละครั้งได้เป็นจำนวนชั่วโมงอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้มีการคำนวณ เป็นสัดส่วน 15 นาที

การมาทำงานสาย และการขาดงาน

1. การมาทำงานสาย หรือออกจากงานก่อนเวลาเลิกงานปกติ

- 1.1 การมาทำงานสาย หมายถึงการมาทำงานหลังจากเวลาเริ่มทำงานปกติ
- 1.2 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานสายไม่เกิน 30 นาที พนักงานไม่ต้องใช้สิทธิการลาแต่อย่างใด โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ
- 1.3 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานสายเกิน 30 นาที พนักงานจะต้องใช้สิทธิการลาคตามจำนวนเวลาที่มาทำงานสาย โดยจะมีการคำนวณเป็นช่วง 15 นาที
- 1.4 การออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกเวลาทำงานปกติ พนักงานต้องใช้สิทธิการลาคตามจำนวนเวลาที่ออกก่อนเวลาทำงานปกติ โดยจะมีการคำนวณเป็นช่วง 15 นาที
- 1.5 ในกรณีที่พนักงานไม่ใช้สิทธิการลาให้ถือว่าพนักงานขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

2. การขาดงาน

- 2.1 การขาดงาน หมายถึง การไม่มาทำงานในวันทำงานปกติ หรือการมาทำงานสาย หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกทำงานปกติ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลางาน
- 2.2 การขาดงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามจำนวนวัน หรือเวลาที่ขาดงาน

- 2.3 พนักงานที่ขาดงาน จะมีผลต่อการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในการปรับค่าจ้างประจำปี และอาจถูกพิจารณาคำเนิการทางวินัยตามที่ได้กำหนดไว้

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1. ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นเกี่ยวกับการผลิต หรือการบริหารงาน บริษัทอาจจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ทั้งนี้โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
2. ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หากหยุดแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งาน หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือฉุกเฉินอย่างอื่นเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา พนักงานต้องมีหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือทำงานวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
3. การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 3.1 พนักงานประเภทรายวัน และรายเดือนที่จัดอยู่ในกลุ่มปฏิบัติการ ที่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 3.2 พนักงานรายเดือน ที่จัดอยู่ในกลุ่มหัวหน้างาน ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 3.3 พนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแล้วเท่านั้น
4. การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้ถือเกณฑ์คำนวณดังต่อไปนี้
 - 4.1 ค่าล่วงเวลา บริษัทจะจ่ายในอัตราหนึ่งเท่าครึ่ง (1.5) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาที่เกินโดยไม่รวมเวลาพัก
 - 4.2 ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 4.2.1 พนักงานรายวันที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าว บริษัทจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในอัตราสอง (2) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ ตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด โดยไม่รวมเวลาพัก
 - 4.2.2 พนักงานรายวันที่ทำงานในวันหยุดตามประเพณี ซึ่งได้รับค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าว บริษัทจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในอัตราหนึ่ง (1) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ ตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด โดยไม่รวมเวลาพัก

4.2.3 พนักงานรายเดือนที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ซึ่งได้รับค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าว บริษัทจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในอัตราหนึ่ง (1) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด โดยไม่รวมเวลาพัก

4.2.4 พนักงานที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสาม (3) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาเวลาที่ทำเกินโดยไม่รวมเวลาพัก

5. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงาน

5.1 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงาน

5.1.1 พนักงานสำนักงาน = $\frac{\text{ค่าจ้างพื้นฐานต่อเดือน}}{30 \text{ วัน} \times 8 \text{ ชั่วโมง}}$

5.1.2 พนักงานกะ = $\frac{\text{ค่าจ้างพื้นฐานต่อเดือน}}{30 \text{ วัน} \times 7 \text{ ชั่วโมง}}$

5.2 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงานรายวัน = $\frac{\text{ค่าจ้างพื้นฐานต่อวัน}}{7 \text{ ชั่วโมง}}$

6. หลักเกณฑ์ในการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

6.1 พนักงานรายวันที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติ หรือการทำงานในวันหยุด บริษัทจะมอบหมาย หรืออนุมัติให้พนักงานทำงานเป็นจำนวนอย่างต่ำ 15 นาที เท่านั้น ถ้าหากไม่ถึง 15 นาที จะไม่มีการมอบหมาย หรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแต่อย่างใด

6.2 พนักงานรายเดือนที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติหรือการทำงานในวันหยุด บริษัทจะมอบหมาย หรืออนุมัติเวลาทำงานของพนักงานเป็นจำนวนอย่างต่ำ 1 ชั่วโมงเท่านั้น ถ้าหากไม่ถึง 1 ชั่วโมงจะไม่มีการมอบหมาย หรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแต่อย่างใด

6.3 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดที่เกิน 15 นาที สำหรับพนักงาน บริษัทจะคิดคำนวณเวลาทำงานเป็นช่วงอย่างต่ำ 15 นาที

6.4 ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติเกินกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทจะจัดให้มีเวลาพัก 20 นาที ก่อนที่พนักงานจะเริ่มทำงานล่วงเวลา

6.5 เมื่อมีการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดมาแล้วเป็นเวลาไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกันให้พนักงานมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ตามเวลาที่บริษัทกำหนดไว้ในแต่ละกลุ่มพนักงาน

6.6 การคำนวณค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะไม่นำเวลาพักตามที่กำหนดไว้มาคำนวณด้วย เว้นแต่จะเป็นการทำงานเร่งด่วนติดต่อกัน โดยไม่ได้หยุดพัก และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเป็นกรณีพิเศษ

6.7 การคำนวณจำนวนเวลาการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ถือตามรายงานการบันทึกเวลาการทำงาน ซึ่งพนักงานได้บันทึกเวลาการทำงานเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

6.8 พนักงานมีความประสงค์จะทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะต้องได้รับอนุมัติ หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

6.9 พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะต้องรายงานผลการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาด้วยทุกครั้ง

6.10 บริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานที่ไม่ได้รับคำสั่ง หรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแต่ประการใด

6.11 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 นาฬิกา ถึงเวลา 06.00 นาฬิกา ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 4

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. บริษัทจะทำการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือนในวันที่ 26 ของเดือน หรืองวดการจ่ายค่าจ้าง ตามประเภทของพนักงาน ที่ระบุ อยู่ในหมวดที่ 1 ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือผ่านบัญชีเงินฝากของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ที่ บริษัทฯกำหนด ทั้งนี้บริษัทจะมีหนังสือรับรองการจ่ายเงินให้พนักงานเป็นหลักฐาน (กรณีวันดังกล่าว ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี จะเลื่อนการจ่ายนั้นล่วงหน้า)
2. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะจ่ายโดยจะพิจารณา จำนวนจ่ายตามหลักฐานการบันทึกเวลาการทำงานเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
3. พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระภาษีเงินได้ที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยบริษัทจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่ง กรมสรรพากรแทนพนักงาน
4. พนักงานมีหน้าที่ในการยื่นแบบแสดงรายได้ในแต่ละปีด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในการชำระ ภาษีส่วนที่ขาด หรือขอคืนภาษี ในกรณีที่ทางราชการเก็บกินนั่นเอง
5. พนักงานจะต้องมีหน้าที่ชี้แจงสถานภาพที่แท้จริง หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ เช่น จด ทะเบียนสมรส มีบุตร หรือหย่า หรืออื่นๆ พนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการคำนวณภาษีของพนักงานให้ถูกต้อง

อัตราค่าจ้าง การปรับอัตราค่าจ้าง

และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานจะได้รับค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยยึดถือคุณวุฒิ การศึกษาประสบการณ์ หรือความชำนาญพิเศษที่ใช้ในการสมัครเข้าทำงานเป็นเกณฑ์
2. การปรับอัตราค่าจ้างประจำปี บริษัทจะนำปัจจัยต่างๆ มาประกอบการพิจารณา เช่น สภาพทาง เศรษฐกิจของประเทศโดยทั่วไป อัตราค่าจ้างในตลาด คู่แข่งในสถานะใกล้เคียงกัน ระดับตำแหน่ง ความรับผิดชอบ การบังคับบัญชา ตลอดจนสถานการณ์ภายในบริษัทในภาพรวม
3. บริษัทจะทำการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงานปีละ 1 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่บริษัท ได้กำหนดไว้
4. ในการปรับค่าจ้างประจำปี พนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงานยังไม่มียศิทธิได้รับการพิจารณา ปรับค่าจ้าง ประจำปี

5. พนักงานที่มีอายุการทำงานน้อยกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างตามสัดส่วนของระยะเวลา การทำงานในปีนั้นๆ
6. ผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นช่วงระยะเวลา ตามที่ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งมีการตรวจสอบความก้าวหน้าของความสำเร็จตามเป้าหมายที่ วางไว้อย่างต่อเนื่องด้วย
7. ปัจจัยในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะประกอบไปด้วยคุณภาพ และประเมิณงานที่พนักงานปฏิบัติ ความรู้ในหน้าที่การงาน ความคิดริเริ่ม ทักษะหรืออื่น ๆ ตามที่กำหนด การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะช่วยให้พนักงานได้รับทราบถึงข้อดี และสิ่งที่จะต้องปรับปรุง ตลอดจนสิ่งทีพนักงานควรที่จะได้ ตระหนักสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

หมวดที่ 5

ระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบวินัยว่าด้วยเรื่องการปฏิบัติงาน

- 1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นการสั่งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการย้ายไปประจำหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว หรือถาวร
- 1.3 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ ไม่ละทิ้งหน้าที่ และต้องพยายามปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นเสมอ
- 1.4 ในระหว่างเวลาทำงาน ห้ามเข้าไปในเขตการปฏิบัติงานของผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นการเข้าไปเพื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 1.5 พนักงานต้องไม่จับกลุ่มพูดคุย หรือล้อเล่นกัน ในระหว่างเวลาทำงาน เว้นแต่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.6 พนักงานต้องไม่ชักจูง ยุยง ส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ ขัดขวางผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อพนักงาน บริษัทหรือบุคคลอื่นที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับบริษัท
- 1.7 พนักงานต้องไม่นอนหลับ อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น หรือเอกสารอื่นอันไม่เกี่ยวกับการทำงานในระหว่างการทำงาน
- 1.8 พนักงานต้องไม่ทำการขูข่ม หรือสนับสนุนให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการเกี่ยวกับเรื่องแรงงาน อันอาจจะก่อให้เกิดความวุ่นวาย หรือเกิดผลเสียหายแก่บริษัท
- 1.9 พนักงานต้องไม่นำอาหาร หรือของขบเคี้ยวมาเก็บ หรือรับประทานในบริเวณที่ปฏิบัติงานหรือบริเวณผู้เก็บของ
- 1.10 พนักงานต้องไม่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยไม่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

2. ระเบียบวินัยว่าด้วยการบันทึกเวลาการทำงาน และการเข้า-ออกบริเวณบริษัท

- 2.1 พนักงานต้องทำการบันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเอง เมื่อเข้าไปปฏิบัติงาน และหลังจากเลิกปฏิบัติงาน

- 2.2 พนักงานต้องไม่บันทึกเวลาการทำงานแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกให้ ไม่ว่าจะก่อนและเข้าไปปฏิบัติงาน หรือหลังจากเลิกปฏิบัติงาน
- 2.3 พนักงานต้องไม่ทำการทุจริต หรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการบันทึกเวลาการทำงาน การลา มาตรฐาน ขาดงาน หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน ไม่ว่าจะเป็นการฉ้อโกง ทั้งสิ้น
- 2.4 พนักงานต้องไม่ทำการบันทึกเวลาการทำงานก่อน หรือหลังปฏิบัติงานเกินกว่า 1 ชั่วโมง เว้นแต่จะเป็นการทำงานล่วงเวลา และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.5 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานปกติ หรือวันหยุด
- 2.6 พนักงานต้องไม่ออกไปพบญาติ หรือผู้มาติดต่อธุรกิจส่วนตัวในระหว่างเวลาทำงานก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.7 พนักงานต้องไม่เข้ามาภายในบริเวณบริษัทในวันหยุด หรือนอกเวลาการทำงานปกติ และในวันทำงานปกติ เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วพนักงานต้องออกนอกบริเวณบริษัท
- 2.8 พนักงานต้องไม่นำเด็กเข้ามาในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

3. ระเบียบวินัยว่าด้วยการลา มาตรฐาน และการขาดงาน

- 3.1 พนักงานที่ไม่ได้ทำงานบันทึกเวลาทำงานไม่ว่าก่อน หรือหลังปฏิบัติงาน หรือเมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องรายงานเวลาทำงานของคนให้ผู้บังคับบัญชานุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 พนักงานต้องไม่ขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.3 พนักงานต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัท และให้ผู้บังคับบัญชานุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ก่อนที่จะทำการหยุดใดๆ
- 3.4 ในกรณีที่หยุดงาน โดยไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นๆใดโดยเร็ว และเมื่อมาทำงานในวันแรกต้องชี้แจงเหตุผลพร้อมแสดงหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

4. ระเบียบวินัยว่าด้วยการรักษาทรัพย์สิน ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของบริษัท

- 4.1 พนักงานต้องเอาใจใส่ต่อการกระทำใดๆ ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง ด้วยความไม่ประมาท เลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้บริษัทต้องได้รับความเสียหาย⁵
- 4.2 พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า เมื่อพบว่าเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทซึ่งตนมีหน้าที่

⁵ แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศ TWP_HR_08

- รับผิดชอบเกิดความขัดข้อง ชำรุดเสียหาย หรือพบเห็นการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท⁶
- 4.3 พนักงานต้องไม่ทำการซ่อมแซมเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทโดยพลการ
 - 4.4 พนักงานต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัท และต้องนำกลับที่เดิมหลังจากใช้เสร็จแล้ว
 - 4.5 พนักงานต้องไม่ทำลายชุดลม ต่อเติม แก๊ส ไขประภาศ หรือเครื่องหมายใด ๆ ของบริษัทที่ติดไว้ภายในบริเวณบริษัท
 - 4.6 พนักงานต้องไม่ปิดประกาศ โฆษณา หรือแจกจ่ายสิ่งตีพิมพ์ทุกชนิดในบริเวณบริษัทก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 4.7 พนักงานต้องไม่ทำให้ทรัพย์สินของบริษัท หรือของพนักงานผู้อื่นได้รับความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อ หรือจงใจก็ตาม
 - 4.8 พนักงานต้องไม่กระทำการทุจริต หรือกระทำความผิดทางอาญา หรือทางแพ่ง อันเป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
 - 4.9 พนักงานต้องไม่ให้การเท็จ ปลอมแปลงเอกสาร หรือให้หลักฐานเท็จแก่บริษัท
 - 4.10 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง หรืออัตราค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่น
 - 4.11 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับ หรือข่าวสารธุรกิจต่างๆ ของบริษัทให้แก่ผู้ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
 - 4.12 พนักงานต้องไม่ลักทรัพย์ ชักยอกทรัพย์สินของบริษัท หรือของผู้อื่นภายในบริเวณบริษัท
 - 4.13 พนักงานต้องไม่แนะนำช่องทาง หรือจำหน่ายสินค้า หรือสิ่งใดๆ อันถือว่าเป็นการค้าขายในบริเวณบริษัท
 - 4.14 พนักงานต้องไม่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ หรือให้บริการแก่หน่วยงานอื่น หรือทำงานอย่างอื่นภายนอกบริษัท อันอาจกระทบกระเทือน หรือมีลักษณะเป็นการแข่งขันทางธุรกิจ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท
 - 4.15 พนักงานต้องช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่าย หรือลดต้นทุนการผลิตของบริษัท
 - 4.16 พนักงานต้องไม่ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทเพื่อประโยชน์ตนเอง
 - 4.17 พนักงานต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะในทางใดทางหนึ่งจากการจัดหาสิ่งของ หรือบริการให้กับบริษัทอื่น
 - 4.18 พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่การงานในบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน

⁶ แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศ TWP_HR_08

5. ระเบียบวินัยว่าด้วยเรื่องการรักษาความปลอดภัย และสุขภาพอนามัย

- 5.1 พนักงานต้องให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน และแจ้งให้บริษัททราบทันทีเมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้นภายในบริเวณบริษัท เช่น อุบัติเหตุ โจรภัย อัคคีภัย เป็นต้น
- 5.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 5.3 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจค้นร่างกาย หรือสิ่งของที่ติดตัว หรือสิ่งของทุกชนิด
- 5.4 พนักงานต้องไม่มีไว้ในครอบครอง หรือพกอาวุธ วัตถุระเบิด สุรา ยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ เข้ามาภายในบริเวณบริษัท
- 5.5 พนักงานต้องไม่เข้ามาในบริเวณบริษัท หรือขับขี่ยานพาหนะของบริษัทในขณะที่อยู่ในอาการมึนเมาเนื่องจากเสพยา หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และต้องไม่เสพยาหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณบริษัท
- 5.6 พนักงานต้องไม่ทำร้ายร่างกาย ทะเลาะวิวาท ข่มขู่ อาฆาต หรือรังแกผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายแก่ผู้อื่น
- 5.7 พนักงานต้องไม่แสดงกิริยามารยาทอันไม่สมควร หมิ่นประมาท ฟ้าๆ ข้าย ขู่ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน หรือบุคคลอื่นอันทำให้เสื่อมเสียศีลธรรมอันดี หรือเสียขวัญกำลังใจในการทำงาน
- 5.8 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ ในบริเวณที่บริษัทได้กำหนดห้ามสูบบุหรี่ไว้ โดยเด็ดขาด
- 5.9 พนักงานต้องไม่เล่น หรือสนับสนุนให้มีการเล่นสลากรินรวบ หรือการพนันทุกชนิด รวมทั้งไม่ตั้งวงแชร์ หรือตู้เงินระหว่างพนักงานกันเองภายในบริษัท
- 5.10 พนักงานต้องไม่มีหนี้สินส่วนตัว ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือประพฤติปฏิบัติตนอันไม่สมควร หรือผิดศีลธรรมอันดี
- 5.11 พนักงานต้องไม่ปิดบัง หรือซ่อนเร้น โรคติดต่อของตัวเอง
- 5.12 พนักงานต้องไม่กระทำล่วงเกินทางเพศ

6. ระเบียบว่าด้วยเรื่องอื่น ๆ

- 6.1 พนักงานที่บริษัทกำหนดให้แต่งเครื่องแบบที่บริษัทจัดหาให้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทว่าด้วยการแต่งกายเครื่องแบบ
- 6.2 พนักงานต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานขณะอยู่ในบริเวณบริษัท
- 6.3 พนักงานต้องไม่เก็บทรัพย์สินมีค่า สารเคมี หรือวัสดุไวไฟไว้ในตู้เก็บของ หรือบริเวณตู้เก็บของหรือสถานที่ทำงาน
- 6.4 พนักงานต้องไม่เปิดตู้เก็บของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต
- 6.5 พนักงานต้องไม่บันทึกภาพถ่ายภายในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต

การดำเนินการทางวินัย

1. บริษัท ถือเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องดูแลให้พนักงานได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและวินัยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การกระทำผิดต่อระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของบริษัท
2. ในกรณีที่พนักงานมีการกระทำที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัย เพื่อพิจารณาโทษแก่พนักงานผู้กระทำความผิดตามสมควรแก่กรณี ทั้งนี้เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของบริษัท
3. มาตรการกำหนดโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดโทษทางวินัย แก่พนักงานผู้นั้นตามความร้ายแรงสถานใดสถานหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ตักเตือนด้วยวาจา
 - 3.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
 - 3.3 เลิกจ้าง
4. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิด
 - 4.1 เมื่อปรากฏว่ามีการกระทำความผิดเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่า ได้กระทำความผิดนั้น จะต้องดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงในรายละเอียดของการกระทำจากผู้รู้เหตุการณ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการชี้แจงข้อเท็จจริงของพนักงานผู้ถูกกล่าวหา และทำการรวบรวมปัญหาไว้เป็นหลักฐาน
 - 4.2 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องการสอบสวนพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด บริษัทมีสิทธิสั่งพักงานพนักงานได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน 7 วัน โดยในระหว่างพักงานดังกล่าว บริษัทจะจ่ายเงินให้กับพนักงานร้อยละ 50 (50%) ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ ถ้าผลการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานอีก ร้อยละ 50 (50%) นับแต่วันที่ถูกสั่งพักงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้า (15%) ต่อปี ทั้งนี้บริษัทจะสั่งการพักงานพนักงานเป็นหนังสือ และแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงานนั้น
 - 4.3 ในกรณีที่พนักงานผู้ถูกกล่าวหาขอรับสารภาพว่า ได้มีการกระทำความผิดจริง หรือผู้บังคับบัญชามีจรรยาบรรณแล้วเห็นว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำความผิด ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณากำหนดโทษสถานใดสถานหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามมาตรการกำหนดโทษทางวินัยที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3 ทั้งนี้ให้พิจารณา และคำนึงถึงลักษณะการกระทำความผิด ผลเสียหาย หรือกระทบจากการกระทำความผิด ตลอดจนการกระทำ ความผิดในช่วงที่ผ่านมาว่าสมควรที่พนักงานผู้นั้นจะได้รับโทษสถานใด
 - 4.4 ในการพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิดที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการปรึกษาหารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง

- 4.5 การพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิดนั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทันทีที่ได้กระทำความผิดเกิดขึ้น และจะต้องพิจารณาดำเนินการเป็นกรณีๆ ไป ไม่ใช่เป็นการรวบรวมการกระทำความผิดหลายๆ ครั้งแล้วมาพิจารณาลงโทษในครั้งเดียวกัน
- 4.6 การพิจารณากำหนดโทษ โดยการตักเตือนด้วยวาจา หรือตักเตือนเป็นหนังสือ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้กระทำความผิดนั้นเป็นผู้พิจารณาลงโทษ และให้พนักงานผู้กระทำความผิดลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 4.7 การพิจารณากำหนดโทษเลิกจ้าง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำความผิด เป็นผู้พิจารณาลงโทษโดยความเห็นชอบของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้พนักงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 4.8 การพิจารณาดำเนินการทางวินัย จะต้องจัดเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมวดที่ 6

การร้องทุกข์ และการพิจารณาการร้องทุกข์

1. ขอบเขต และความหมายของข้อร้องทุกข์

พนักงานสามารถทำการขอร้องทุกข์ได้ในเรื่องราวต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นปัญหา หรือข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม ตลอดจนปัญหา หรือข้อข้องใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่บริษัทจัดให้กับพนักงาน

2. วิธีการ และขั้นตอนการร้องทุกข์

- 2.1 ให้พนักงานที่ประสงค์จะทำการร้องทุกข์แจ้งเรื่องราวการร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือเป็นแบบฟอร์มที่กำหนดแก่หัวหน้างาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยเร็วที่สุด นับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น
- 2.2 ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งคำร้องทุกข์ นั้นให้หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานเพื่อทำการพิจารณาต่อไป และถ้าการร้องทุกข์นั้นทำด้วยวาจาให้ทำการบันทึกเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ก่อนที่จะแจ้งให้หัวหน้างานพิจารณาข้อร้องทุกข์

3. การสอบสวนพิจารณาข้อร้องทุกข์

- 3.1 เมื่อหัวหน้างานได้รับข้อร้องทุกข์แล้ว ให้ทำการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงานนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์
- 3.2 ถ้าหากพนักงานยังไม่ได้รับความพอใจผลของการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของหัวหน้างาน ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูงภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงาน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของหัวหน้างาน
- 3.3 เมื่อผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูงได้รับข้อร้องทุกข์แล้ว ให้ทำการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงานนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์นั้น
- 3.4 ถ้าหากพนักงานยังไม่ได้รับความพอใจในผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการ ให้พนักงานยื่นความร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงาน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูง

4. กระบวนการขอยุติข้อร้องทุกข์

- 4.1 เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับข้อร้องทุกข์ ให้มีการพิจารณาร่วมกันระหว่างฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารฝ่ายต้นสังกัด และให้แจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานทราบภายในเวลา 3 วันทำงานนับแต่วันที่รับข้อร้องทุกข์ การชี้ขาดนี้ให้ถือเป็นขอยุติซึ่งพนักงานจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามโดย พนักงานจะทำการร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้
- 4.2 ถ้าหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการในการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าพนักงานพอใจ และยอมรับในเรื่องต่างๆ ทุกประการ โดยจะไม่ทำการร้องทุกข์ในเรื่องเดียวกันนั้นอีกต่อไป
- 4.3 การร้องทุกข์ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าการร้องทุกข์นั้นไม่ถูกต้อง และจะไม่มีการพิจารณาข้อร้องทุกข์นั้นแต่อย่างใด

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

การร้องทุกข์ถือเป็นสิทธิอันชอบธรรมของพนักงาน ที่จะแสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะปัญหาข้อข้องใจต่างๆ ให้กับบริษัท ได้ทำการพิจารณาเพื่อประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัท ฉะนั้นบริษัทจะไม่ถือว่าการยื่นข้อร้องทุกข์ของพนักงานเป็นการทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลอื่นแต่อย่างใด ขณะเดียวกันบริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะไม่เกิดผลกระทบในเรื่องการงาน ตลอดจนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน นอกจากนี้แล้วข้อมูลของพนักงานจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

หมวดที่ 7

การสิ้นสุดสภาพการจ้าง

1. สภาพการจ้างระหว่างพนักงานกับบริษัทข้อมสิ้นสุดลง และถือว่าพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัทในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

1.1 ลาออก

- 1.1.1 พนักงานที่จะประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตาม แบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 1.1.2 พนักงานที่ลาออก จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมตามจำนวนวันที่ยังไม่ได้ใช้สิทธินับถึงวันลาออก
- 1.1.3 ภายในระยะเวลาที่พนักงานแจ้งล่วงหน้าจะขอลาออกนั้น พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามปกติ และในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นที่จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องแจ้งขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นการล่วงหน้า เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดได้ตามความเหมาะสม
- 1.1.4 พนักงานที่ลาออก โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่าจะกรณีใดกรณีหนึ่ง จะถือว่าการลาออกนั้นไม่ถูกต้อง ถ้าพนักงานได้หยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งบริษัทจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

1.2 เกษียณอายุการทำงาน

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ บริษัทจะให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ให้ถือเอาวันที่ 31 ธันวาคม ในปีที่พนักงานอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และให้พ้นสภาพเป็นพนักงาน ในวันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป⁷

1.3 ถึงแก่กรรม

⁷ แก้ไขตามประกาศที่ TWP_HR_03

1.4 เลิกจ้าง สาเหตุใดสาเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1.4.1 พนักงานกระทำความผิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
 - 1.4.2 พนักงานมีผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้
 - 1.4.3 พนักงานมีปัญหาด้านสุขภาพจนไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัทได้ต่อไปตามปกติ
 - 1.4.4 การลดจำนวนพนักงาน ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับเงื่อนไขในการดำเนินธุรกิจที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไป บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะลดจำนวนพนักงานลง ในการพิจารณาว่าพนักงานคนใดจะต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทนั้น บริษัทจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่างๆ เป็นต้นว่า ความต้องการในหน้าที่การงาน ผลปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนระยะเวลาที่ได้ทำงานอยู่กับบริษัท
 - 1.4.5 ระยะเวลาการว่าจ้างตามกำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานได้สิ้นสุดลง
2. ในวันสุดท้ายที่พนักงานทำงานกับบริษัท พนักงานผู้นั้นจะต้องส่งมอบงาน เอกสารหรือเครื่องใช้ตลอดทรัพย์สินคืนให้กับบริษัท และจะต้องติดต่อกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการสัมภาษณ์ก่อนออกจากงาน และรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของพนักงานเป็นผลมาจากการสิ้นสุดสภาพการจ้าง

หมวดที่ 8

การจ่ายค่าชดเชย

ภายใต้บังคับแห่งระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชย หรือค่าชดเชยพิเศษให้กับพนักงานซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานในกรณีเลิกจ้าง หรือเกษียณอายุการทำงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่าชดเชย

- 1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- 1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- 1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- 1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- 1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน⁸
- 1.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน⁹
- 1.7 บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 1.7.1 ทูจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 - 1.7.2 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
 - 1.7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 1.7.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมชาติของบริษัท และบริษัทได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือตักเตือนนั้นจะมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน

⁸ ปรับปรุงแก้ไขตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

⁹ ปรับปรุงแก้ไขตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

- 1.7.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่เหตุสุดอันสมควร
- 1.7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความคิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

2. ค่าชดเชยพิเศษ

2.1 ค่าชดเชยพิเศษกรณีย้ายสถานประกอบการ

- 2.1.1 ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยคิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยติดต่อกันก่อนวันย้าย และประกาศนั้นจะมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าพนักงานคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใด และเมื่อใด¹⁰
- 2.1.2 ในกรณีที่พนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่อื่นตามที่กำหนด เนื่องจากพนักงานได้รับผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตปกติของพนักงาน หรือครอบครัว จะต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ติดประกาศหรือนับแต่วันที่ย้ายสถานประกอบการ กรณีที่มีได้ประกาศตามหัวข้อ 2.1.1 และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่ย้ายสถานประกอบการ โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้ไม่น้อยกว่าอัตราชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับ ตามข้อ 1¹¹
- 2.1.3 ในกรณีที่บริษัทไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าตามข้อ 2.1.1 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

2.2 ค่าชดเชยพิเศษกรณีนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี

- 2.2.1 ในกรณีที่บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนการเลิกจ้าง และจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้กับพนักงานเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 1 สำหรับพนักงานที่มีอายุการทำงานเกิน 6 ปีขึ้นไปเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี

¹⁰ แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

¹¹ แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

- 2.2.2 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานตั้งแต่ 180 วันขึ้นไป ให้นับเป็นการทำงาน ครบ 1 ปี
- 2.2.3 ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน
- 2.2.4 ในกรณีที่บริษัทไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า หรือแจ้งน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 2.2.1 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวันเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

2.3 ค่าชดเชยกรณีที่ต้องหยุดกิจการชั่วคราว หรือบางส่วน

- 2.3.1 กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลต่อการประกอบกิจการของบริษัท ที่มีอาจประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัย บริษัทจะจ่ายเงินให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนหยุดกิจการชั่วคราวนี้ ตลอดระยะเวลาที่หยุด¹²

¹² แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๒

หมวดที่ 9

ผลประโยชน์และสวัสดิการ

เงินช่วยเหลือค่าทำงานนอกสถานที่

พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่บริษัทกำหนดไว้ พนักงาน จะได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือเบี้ยเลี้ยง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

เงินช่วยเหลือค่าอาหาร

พนักงานทั่วไป และระดับหัวหน้าหน่วย จะมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าข้าวในวันทำงานเท่านั้น ตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้ หากพนักงานขาด ลา มาสายเกิน 30 นาทีในวันทำงานใด ก็จะไม่ได้รับค่าอาหารในวันนั้น โดยจะจ่ายให้กับพนักงานในวันทำงานปกติเท่านั้น

เงินช่วยเหลือค่าทำงานกะ

เงินช่วยเหลือค่าทำงานกะ จะจ่ายให้กับพนักงานทั่วไป และระดับหัวหน้าหน่วยเพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่พนักงานที่ทำงานในแต่ละกะตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยจะจ่ายให้กับพนักงานเฉพาะวันที่มาทำงานเท่านั้น

เงินค่าเบี้ยขยัน

เงินค่าเบี้ยขยัน จะจ่ายให้กับพนักงานตั้งแต่ระดับช่างเทคนิคลงมา ที่มีสิทธิการมาปฏิบัติงานไม่ป่วย สาย ลา ขาดงาน และถูกตัดเงินเดือนด้วยหนังสือเตือนในรอบเดือนที่ผ่านมา โดยให้เป็นไปตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้

เงินประจำตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และอัตราตามที่บริษัทกำหนด

เงินโบนัสประจำปี

- พนักงานที่มีระยะเวลาการทำงานกับบริษัทครบระยะเวลาทดลองงาน นับถึงวันสิ้นเดือนธันวาคมของปีที่จ่ายเงินโบนัสประจำปี จะมีสิทธิได้รับเงินโบนัสประจำปีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้
- พนักงานที่มีระยะเวลาการทำงานกับบริษัทไม่ครบ 1 ปี จะมีสิทธิได้รับเงินโบนัสประจำปีตามสัดส่วนเฉลี่ยของระยะเวลาการทำงาน โดยคิดจากวันเริ่มงาน

- เงินโบนัสประจำปีที่จะจ่ายให้กับพนักงานนี้จะคำนวณจากค่าจ้างพื้นฐานปัจจุบันของพนักงานเท่านั้น โดยพนักงานจะได้รับเงินโบนัสแตกต่างกันไปตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- พนักงานที่ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุอื่นๆ ก่อนจ่ายเงินโบนัส จะไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส
- กำหนดวันจ่ายเงินโบนัส บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าในแต่ละปี ซึ่งพนักงานบางท่านอาจจะได้รับการจ่ายเงินโบนัสในวันที่แตกต่างกันได้ ตามที่บริษัทจะเห็นสมควร

เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ในกรณีที่พนักงาน หรือบิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรของพนักงานเสียชีวิต บริษัทได้จัดให้มีเงินช่วยเหลือเป็นค่าทำศพ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ครอบครัวของพนักงานตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ พร้อมนำพวงหรีดไปคารวะศพด้วย

คำรักษาพยาบาล

บริษัทได้จัดให้มีการประกันสุขภาพแก่พนักงานของบริษัททุกคน ทั้งนี้เพื่อให้ความคุ้มครองแก่พนักงานกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน ผลประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ พนักงานจะมีสิทธิได้รับความคุ้มครองตั้งแต่วันแรกของการเป็นพนักงานของบริษัท ทั้งนี้พนักงานสามารถมีคำรักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บริษัทได้กำหนดไว้

การเข้ารับการรักษาพยาบาล พนักงานสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทุกสถานพยาบาล ยกเว้นคลินิก โดยพนักงานจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และมาทำการขอชำระเงินคืนจากบริษัทในภายหลัง

การประกันอุบัติเหตุ

บริษัทได้จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานของบริษัททุกคน เพื่อให้ความคุ้มครองแก่พนักงานในกรณีประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพการประกันอุบัติเหตุนี้จะให้ความคุ้มครองตั้งแต่วันแรกของการเป็นพนักงานของบริษัท โดยวงเงินที่จะได้รับจากการประกันอุบัติเหตุจะมีจำนวนตามตารางที่บริษัทได้กำหนดไว้ สำหรับพนักงานในแต่ละระดับ

เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิที่จะสมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานได้ ทั้งนี้เพื่อที่จะได้มีเงินไว้ใช้สอยภายหลังจากที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานที่เข้าร่วมเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะทำการจ่ายเงินสะสม และบริษัทจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราที่กำหนดไว้ เงินที่พนักงานสะสมและส่วนที่บริษัทจ่ายสมทบนี้ ผู้จัดการกองทุนจะนำไปหาผลประโยชน์ตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ของสมาชิกกองทุน เมื่อพนักงานพ้น

สภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ที่พนักงานได้สะสมไว้ในแต่ละงวดของการจ่ายค่าจ้าง และยังมีสิทธิได้รับเงินสมทบจากส่วนของบริษัทตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ได้กำหนดไว้อีกด้วย

เครื่องแบบพนักงาน

บริษัทได้จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงาน เพื่อสวมใส่ในเวลาทำงาน ทั้งนี้พนักงานที่มีสิทธิได้รับเครื่องแบบให้ปฏิบัติตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ เครื่องแบบที่บริษัทจัดให้พนักงานนี้ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินอย่างหนึ่งของบริษัท ซึ่งพนักงานจะต้องดูแลรักษาให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ให้แตกต่างไปจากแบบที่บริษัทได้กำหนดไว้

การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้เพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพของพนักงานให้มีพละทานามัยที่สมบูรณ์อยู่เสมอ และไม่เป็นผู้ประสบโรคต่อการทำงาน

โครงการข้อเสนอแนะของพนักงาน

บริษัทได้กำหนดให้มีโครงการข้อเสนอแนะสำหรับพนักงานขึ้น โดยบริษัทจะเปิดโอกาสให้พนักงานได้เสนอแนะความคิดสร้างสรรค์ กล่าวคือในกรณีที่ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงจนบังเกิดผลให้บริษัทสามารถประหยัดค่าใช้จ่าย หรือลดต้นทุนการผลิตโดยไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ พนักงานผู้เสนอแนะจะได้รับเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้

เงินทดแทน

กรณีที่พนักงานเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายอันเนื่องมาจากการทำงาน พนักงานจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้กรณีที่พนักงานเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายเนื่องมาจากการทำงาน ขอให้ติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยทันที ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือโดยเร็วต่อไป

เงินประกันสังคม

พนักงานของบริษัท จะได้รับประโยชน์ทดแทนจากการประกันสังคมในกรณีต่างๆตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกันสังคม พนักงานของบริษัททุกคนจะต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม พนักงานที่เป็นสมาชิกของกองทุนประกันสังคมนี้จะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน โดยบริษัทจะหักจาก

ค่าจ้างที่พนักงานได้รับในแต่ละเดือนตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ และประกาศบริษัทจะส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราเดียวกัน

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามความเหมาะสม ตลอดเวลา ซึ่งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตามกฎหมายแรงงาน หรือมีประกาศเพิ่มเติม อันถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมาย บริษัทฯถือเป็นการถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับของพนักงานแล้ว

กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯจะคิดประกาศให้พนักงานทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ยกเลิก และใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน 2562

.....
(นายเอกมินทร์ งานทวี)

กรรมการ

บริษัท ไทยไวร์โปรดักท์ จำกัด (มหาชน)

.....
(นายสรรัฐ งานทวี)

กรรมการ

บริษัท ไทยไวร์โปรดักท์ จำกัด (มหาชน)