ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

Φ

บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

SIAM FUKOKU CO., LTD.

Φ SIAM FUKOKU CO., LTD / บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	157 หมู่ที่ 16 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัด สมุทรปราการ 10570
สถานที่ตั้งสำนักงานสาขา โคราช 1	678 หมู่ที่ 1 ถนนมิตรภาพ ตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัด นครราชสีมา 30380
สถานที่ตั้งสำนักงานสาขา โคราช 2	999/6 หมู่ที่ 1 ถนนมิตรภาพ ตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัด นครราชสีมา 30380
สถานที่ตั้งสำนักงานสาขา โคราช 3	555 หมู่ที่ 1 ถนนมิตรภาพ ตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัด นครราชสีมา 30380
ประเภทกิจการ	ประกอบกิจการโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเครื่องจักรกลอื่นๆ เพื่อจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	บททั่วไป	4-5
หมวดที่ 2	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	6-7
หมวดที่ 3	การว่าจ้าง	8
หมวดที่ 4	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	9-10
หมวดที่ 5	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	11-13
หมวดที่ 6	วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	14-15
หมวดที่ 7	วัน สถานที่ และหลักเกณฑ์การทำงาน การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เบี้ยเลี้ยง และสวัสดิการต่างๆ	16-18
หมวดที่ 8	วินัยและโทษทางวินัย	19-24
หมวดที่ 9	การร้องทุกข์	25-26
หมวดที่ 10	การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การจ่ายค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ	27-30
หมวดที่ 11	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	31

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

MI

หมวดที่1
บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และบรรลุตามจุดประสงค์บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทต่อพนักงานและสิ่งที่ซึ่งบริษัทคาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนดังกล่าว

ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและประสบความสำร็จและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัททุกประการ

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

2.1 "บริษัท" หมายถึง บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

2.2 "พนักงาน" หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 "ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ ระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

2.4 "ค่าจ้าง" หมายถึง เงินที่บริษัทและพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมงรายวัน รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ในเวลา ทำงานปกติของวันทำงานและให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุด และวันลาที่พนักงานมิได้ทำงาน แต่พนักงานมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัทจึงได้กำหนดขอบข่ายสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของบริษัท ไว้ดังนี้

3.1 บริษัททรงไว้ซึ่งอำนาจและสิทธิในการดำเนินการซึ่งรวมทั้งการจัดการ การปฏิบัติและการริเริ่มหรือเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งมิได้จำกัดแต่เพียงสิทธิต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ส่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน

3.1.2 จ้าง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย มอบหมายและให้พนักงานอยู่ในตำแหน่ง ลดตำแหน่งพนักงาน เลิกจ้าง หรือ ดำเนินการทางวินัย

3.1.3 สร้างงานใหม่ ยุบงาน หรือเลิกจ้าง อันเนื่องมาจากไม่มีงานหรือเหตุอันสมควรอื่น

3.1.4 สร้างเสริม และรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.1.5 กำหนดวิธีการทำงาน วัสดุอุปกรณ์ ในการทำงานและจำนวนพนักงาน ตามความเหมาะสม

3.1.6 ออกกฎระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับความประพฤติ และความปลอดภัยในการทำงาน

3.1.7 การย้ายทำเลที่ตั้งของบริษัท บริษัทอาจย้ายที่ตั้งไปตามความจำเป็น พนักงานต้องโยกย้ายไปปฏิบัติงานตามทำเลที่ตั้งดังกล่าว บริษัทจะจัดอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

3.2 พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ทั้งนี้พนักงานจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอโดยจะต้องปฏิบัติตนอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมาซึ่งชื่อ.สียงและเกียรติคุณ ทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเอง และของบริษัท

3.3 พนักงานอาจจะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาของตน โดยเริ่มจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและผู้บังคับบัญชาขั้นสูงไปตามลำดับ เพื่อหารือ ขอคำแนะนำและความช่วยเหลือต่างๆ หรือจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลในเรื่องดังกล่าวด้วย แต่อย่างไรก็ดีพนักงานควรจะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเสียก่อน

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

MI

หมวดที่ 2
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. **จุดมุ่งหมาย**

บริษัทมีจุดมุ่งหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลก็คือ การคัดเลือก พัฒนาส่งเสริมและการรักษาไว้ซึ่งพนักงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. **นโยบาย**

เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ดังนี้

2.1 พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค เท่าเทียมและเป็นธรรม การเลือกปฏิบัติหรือคุกคามโดยอ้างความแตกต่างเรื่อง เพศ, วัย, ความพิการ, สถานะทางสังคม, หรือความเชื่อ ไม่สามารถกระทำได้ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

2.2 การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของบริษัท จะกระทำด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่พนักงาน และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมหรืออาจมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่การงานตามสมควรแก่กรณี

2.3 การกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงาน บริษัทจะพิจารณาดำเนินการอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงานผลการปฏิบัติงานประกอบกับกำลังความสามารถของบริษัท

2.4 เพื่อสวัสดิการของพนักงาน บริษัทจะดูแลรักษาสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะอนามัย

2.5 เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน บริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้แสดงข้อคิดเห็นของตน อันจะนำมาซึ่งความประหยัดทั้งเวลา ค่าใช้จ่าย และวัสดุตลอดจนนำมาซึ่งความปลอดภัยหรือวิธีการทำงานที่ดีขึ้น

2.6 บริษัทมีนโยบายที่จะสนับสนุนการฝึกอบรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งบริษัทและพนักงาน อีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

2.7 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสามัคคี สัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน ความปลอดภัยและความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัท ตลอดจนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความสงบสุขของพนักงาน บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับขึ้นเพื่อให้พนักงานได้ยึดถือและปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์แห่งความมีวินัยอันดีของหมู่คณะเมื่อพนักงาน

ผู้ใดหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืน ถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำผิดซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาและดำเนินมาตรการแก้ไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบข้อบังคับอย่างเหมาะสมแก่กรณี

2.8 เพื่อความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน และเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน บริษัทได้กำหนดกฎระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์ให้พนักงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและในการยื่นเรื่องการร้องทุกข์นั้น พนักงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

2.9 บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาในสายงานเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงาน ซึ่งมีความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของพนักงานกับบริษัทแต่อย่างไรก็ตามพนักงานทุกคนก็มีส่วนรับผิดชอบในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีด้วยเช่นกัน

2.10 นโยบายการกำหนดมาตรการป้องกันและลงโทษพฤติกรรมทางเพศที่ไม่พึงประสงค์ ทั้งทางวาจา กิริยา หรือการกระทำ ซึ่งสร้างความอับอาย เดือดร้อนรำคาญ หรือทำให้สภาพแวดล้อมไม่ปลอดภัย

2.11 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นหลักเกณฑ์ที่บริษัทใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อสร้างความโปร่งใส ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

2.12 นโยบายการคุกคามหรือข่มเหงโดยใช้อำนาจหน้าที่ เป็นนโยบายมาตรการที่บริษัทกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการใช้อำนาจ ตำแหน่ง หรือสถานะทางสังคมในทางที่ผิด เพื่อกลั่นแกล้ง ข่มขู่ หรือบังคับจิตใจผู้อื่นในที่ทำงาน ซึ่งสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นพิษและกระทบต่อสภาพจิตใจ

2.13 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมายเพื่อควบคุมการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ถูกละเมิด เพื่อปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

2.14 นโยบายป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ไม่บังคับใช้แรงงานหรือบริการและการค้ามนุษย์ด้านแรงงานซึ่งเป็นนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ของทางราชการ

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I

2.15 นโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบการ เป็นแนวทางเชิงรุก มุ่งเน้นการตรวจสอบหาสารเสพติดเพื่อสร้างพื้นที่ทำงานปลอดยาเสพติด เป็นนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

หมวดที่ 3
การว่าจ้าง

1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

1.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงาน ต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

1.2 กรรมาการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้ง เป็นผู้ที่มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบุคคลให้เข้าทำงาน โยกย้ายเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน

2. ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัท จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

2.1 "พนักงานรายเดือน" คือ พนักงานที่บริษัท ตกลงว่าจ้างโดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน

2.2 "พนักงานรายวัน" คือ พนักงานที่บริษัท ตกลงว่าจ้างโดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายวัน หรือคิดค่าจ้างตามผลงาน

2.3 พนักงานที่บริษัทจ่ายค่าจ้างตามผลงาน

3. การบรรจุแต่งตั้ง

3.1 เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความสามารถและมีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน บริษัท จึงกำหนดให้พนักงานเข้าใหม่ทุกคนเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน

3.2 ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน บริษัทจะติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ คุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงานในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการบรรจุแต่งตั้ง ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ใดเป็นผู้ไม่เหมาะสมต่อการเป็นพนักงานของบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงานผู้นั้น โดยการบอกกล่าวล่วงหน้า กรณีที่บริษัทไม่สามารถบอกกล่าวล่วงหน้าได้ บริษัทจะดำเนินการจ่ายเงินเป็นค่าทดแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

3.3 ในกรณีที่บริษัทได้พิจารณาการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ลักษณะนิสัยตลอดจนคุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงานทดลองปฏิบัติงานผู้ใดแล้ว เห็นว่าเป็นผู้เหมาะสมต่อตำแหน่งที่ทดลองปฏิบัติงานและเหมาะสมต่อการเป็นพนักงานของบริษัท ทางบริษัทจะแจ้งให้ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

4. **การแต่งตั้งโยกย้าย**

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจการ ในการนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์และคงไว้ซึ่งอำนาจในการแต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ให้พนักงานดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานต่างๆ ตามความเหมาะสมในบางโอกาสหรือสถานการณ์ ทั้งนี้ บริษัทจะยึดถือหลักความเป็นธรรมและเหมาะสมตามแนวนโยบายที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

หมวดที่ 4
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก เนื่องจากลักษณะการดำเนินการของบริษัท เป็นกิจการโรงงานอุตสาหกรรม จึงกำหนดเวลาทำงานปกติไว้ไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ดังนี้

1. บริษัท กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก ไว้ดังนี้

1.1 **วันทำงาน** คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และวันเสาร์ตามประกาศในปฏิทินการทำงานประจำปี

1.2 **เวลาทำงานปกติ**

ประเภทพนักงาน	เวลาเริ่มทำงาน	เวลาเลิกทำงาน
1.2.1 พนักงานที่ไม่เข้ากะ	08:00	17:00
1.2.2 พนักงานที่เข้ากะ กะที่ 1	08:00	17:00
พนักงานที่เข้ากะ กะที่ 2	20:00	05:00
1.2.3 งานขนส่งทางบก	06:00	15:00
	12:00	21:00
	08:00	17:00

1.3 **เวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง**

1.3.1 ระหว่างทำงานปกติ

พนักงานที่ทำงานเวลา 08.00 น. -17.00 น. พักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.
พนักงานที่ทำงานเวลา 20.00 น. -05.00 น. พักระหว่างเวลา 00.00 น. ถึงเวลา 01.00 น.

1.3.2 ก่อนทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพัก 30 นาที ก่อนการเริ่มทำงานล่วงเวลา คือ พนักงานที่ทำงานช่วงเวลา 08.00 น.-17.00 น. พักระหว่างเวลา 17.00 น. - 17.30 น. และพนักงานที่ทำงานช่วงเวลา 20.00 น.-05.00 น. พักระหว่างเวลา 05.00 น.- 05.30 น. ทั้งนี้เวลาพักดังกล่าวบริษัทจะไม่ได้ใช้คำนวณจ่ายค่าจ้าง

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

2. **พนักงานบางสายงาน** บริษัทอาจกำหนดวันทำงาน เวลาพัก เวลาเข้ากะ วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า อย่างน้อยเป็นเวลา 1 วัน สำหรับวันทำงาน และเวลาการทำงาน และเวลาพักให้เป็นไปตามข้อ 1
3. **พนักงานทุกคน** ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทแจ้งให้ทราบ อย่างเคร่งครัด
4. **บริษัท สงวนสิทธิ์** ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหารหรือการผลิตบางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นการสมควรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดย มิต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน แต่ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายแรงงาน

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I

หมวดที่ 5
วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. **ประเภทการลา บริษัทกำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้**

   1.1 วันลากิจ

   1.2 วันลาป่วย

   1.3 วันลาคลอดบุตร

   1.4 วันลาร้บราชการทหาร

   1.5 วันลาฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

   1.6 วันลาทำหมัน

   1.7 วันลาเพื่อศาสนกิจ

   1.8 วันลากรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต

   1.9 วันลาเพื่อสมรส

2. **หลักเกณฑ์การลา**

   2.1 **วันลากิจ** พนักงานสามารถลากิจเพื่อธุระอันจำเป็น

   2.1.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานลากิจได้ไม่เกินปีละ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นมีความจำเป็นที่จะต้องไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ซึ่งไม่สามารถจะให้บุคคลอื่นไปกระทำแทนได้และไม่สามารถจะกระทำในวันหยุด

   2.1.2 กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ไดรับมอบหมายจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการลากิจของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตน โดยพิจารณาถึงเหตุผลในการลาประกอบกับผลกระทบต่อการดำเนินการของบริษัทฯจาการลาของพนักงานผู้นั้น

   2.1.3 พนักงานต้องยื่นใบลากิจตามแบบที่บริษัทจัดเตรียมไว้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินให้ปฏิบัติดังนี้

   2.1.3.1 กรณีเหตุฉุกเฉินที่เกิดในวันทำงานปกติ ให้ส่งใบลาตามที่บริษัทกำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายในทันทีที่ทราบเหตุฉุกเฉิน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้

   2.1.3.2 ในกรณีเหตุฉุกเฉินที่เกิดนอกเวลาทำงานหรือวันหยุด ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องแจ้งให้ทราบทันทีในวันหยุดนั้นทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของบริษัท ที่จะพิจารณาให้ลากิจหรือไม่ก็ได้

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

THI-

2.2 วันลาป่วย

2.2.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

2.2.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป บริษัทจะให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานีอนามัย ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือของสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัททราบ ถ้าบริษัทจัดแพทย์ไว้ให้แล้ว ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

2.2.3 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจาก การทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วยพนักงาน

2.2.4 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งโดยปกติแล้วจะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงของเวลาทำงานปกติ ในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานติดต่อแจ้งให้บริษัทหรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดในวันที่ลาหยุดนั้น ถ้าไม่อาจทำได้จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุด และต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนในวันแรกที่กลับมาทำงาน

2.2.5 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้มาทำงานแล้วให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน

2.2.6 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันควรบ่อยครั้ง หรือลาป่วยพร่ำเพรื่อ บริษัทจะจัดแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 วินิจฉัยอาการ ถ้าแพทย์มีความเห็นว่าเป็นการป่วยที่ยังสามารถทำงานได้บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่การลาป่วยที่เป็นเท็จนอกจากเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลที่ไม่เป็นจริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงต่อบริษัท ฐานกระทำการทุจริต ซึ่งบริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

2.2.7 การลาป่วย บริษัทจะนำวันลาป่วยนั้นไปประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปรับเงินเดือนประจำปี และพิจารณาจ่ายโบนัส

2.3 วันลาคลอดบุตร

2.3.1 การลาเพื่อคลอดบุตร พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 120 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 60 วัน

2.3.2 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก 15 วัน และได้รับค่าจ้าง 50% ของวันที่ลา ในกรณีที่บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติหรือมีภาวะความพิการ ทั้งนี้ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

T M.I.

2.3.3 พนักงานชายมีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสซึ่งคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งได้ไม่เกิน 15 วัน โดยสามารถใช้สิทธิก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับจากวันที่คลอดบุตร และให้ได้รับค่าจ้าง 100% ไม่เกิน 15 วัน และให้แสดงหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรส กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของสำนักงานประกันสังคมกรณีไม่มีทะเบียนสมรสหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องและสำเนาสูติบัตรบุตรด้วย

2.3.4 พนักงานหญิงมีครรภ์จะต้องแจ้งให้บริษัท หรือตัวแทนบริษัทซึ่งได้รับมอบหมายทราบในทันทีที่ตั้งครรภ์โดยกรอกแบบฟอร์มการตั้งครรภ์พร้อมใบรับรองแพทย์ส่งให้ผู้บังคับบัญชา

2.3.5 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น

2.4 วันลารับราชการทหาร

การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน

2.5 วันลาฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

2.5.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

2.5.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อ ให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันลาดังกล่าว)

2.5.3 พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรมรับการฝึก หรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี และให้บริษัทจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ 30 วัน

2.6 วันลาทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

SIAM FUKOKU CO.,LTD. บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

2.7 วันลาเพื่อศาสนกิจ

2.7.1. พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี สามารถขอลาเพื่อศาสนกิจได้ไม่เกิน 15 วันโดยได้รับค่าจ้างโดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน และพนักงานจะต้องยื่นลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.7.2. การลาเพื่อศาสนกิจ บริษัทฯจะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัทฯ

2.7.3. ในปีหนึ่งๆ บริษัทฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาเพื่อศาสนกิจได้ตามความจำเป็น

2.7.4. ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการลาเพื่อศาสนกิจ (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.8 วันลากรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต

2.8.1 พนักงานสามารถใช้สิทธิลาได้เมื่อผ่านทดลองงานเท่านั้น และจะได้รับสิทธิจำนวน 5 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง

2.8.2 พนักงานสามารถใช้สิทธิลาได้ทันทีที่มีบุคคลในครอบครัวของพนักงานเสียชีวิต

หมายเหตุ : บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเท่านั้น

2.9 วันลาเพื่อสมรส

2.9.1 พนักงานสามารถใช้สิทธิลาได้เมื่อผ่านทดลองงานเท่านั้น และจะได้รับสิทธิจำนวน 3 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน

2.9.2 พนักงานต้องยื่นการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำงาน และพนักงานจะต้องนำเอกสารการจดทะเบียนสมรส มาเป็นหลักฐานการลางาน เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

หมวดที่ 6
วันหยุดและหลักเกณฑ์วันหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 สำนักงานใหญ่ หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน และวันเสาร์ ที่บริษัทกำหนดให้เป็นวันหยุดตามปฏิทินบริษัท

1.2 สำนักงานสาขา หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน และวันเสาร์ ที่บริษัทกำหนดให้เป็นวันหยุดตามปฏิทินบริษัท

1.3 พนักงานบางสายงาน บริษัทอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นๆวันใดก็ได้ โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ ตามปฏิทินการทำงานของบริษัทสัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยมีระยะห่างกันไม่เกิน 6 วัน และอาจต้องสับเปลี่ยนหมุนเวียนหยุดตามความเหมาะสมและจำเป็น

1.4 บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้กับพนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ ยกเว้นพนักงานรายวัน และพนักงานตามผลงาน บริษัทไม่จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้

2. วันหยุดตามประเพณี

2.1 บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีโดยได้รับค่าจ้าง ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันที่บริษัทกำหนดไว้ในปฏิทินการทำงานประจำปี

2.2 บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี ให้กับพนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ

2.3 บริษัทจะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบล่วงหน้า

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 120 วัน และได้รับการพิจารณาให้ผ่านการทดลองงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง ตามเงื่อนไขดังนี้

3.1 สำหรับปีแรกที่เข้าทำงาน

- ผ่านทดลองงาน ระหว่างวันที่ 1 ม.ค. ถึง 31 ม.ค. มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วันทำงาน โดยสามารถใช้สิทธิได้ถึง 31 ธันวาคม ของปีนั้น
- ผ่านทดลองงาน ระหว่างวันที่ 1 ก.พ. ถึง 31 มี.ค. มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 5 วันทำงาน โดยสามารถใช้สิทธิได้ถึง 31 ธันวาคม ของปีนั้น

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

- ผ่านทดลองงาน ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. ถึง 31 พ.ค. มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 4 วันทำงาน โดยสามารถใช้สิทธิได้ถึง 31 ธันวาคม ของปีนั้น
- ผ่านทดลองงาน ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. ถึง 31 ก.ค. มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 3 วันทำงาน โดยสามารถใช้สิทธิได้ถึง 31 ธันวาคม ของปีนั้น
- ผ่านทดลองงาน ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. ถึง 30 ก.ย. มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 2 วันทำงาน โดยสามารถใช้สิทธิได้ถึง 31 ธันวาคม ของปีนั้น
- ผ่านทดลองงาน ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง 30 พ.ย. มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 1 วันทำงาน โดยสามารถใช้สิทธิได้ถึง 31 ธันวาคม ของปีนั้น
- ผ่านทดลองงาน ระหว่างวันที่ 1 ธ.ค. ถึง 31 ธ.ค. จะยังไม่ได้รับสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในปีแรก

3.2 สำหรับปีต่อไป (ตามปฏิทิน : ตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค.)

- พนักงานที่ทำงานกับบริษัทปีที่ 2 ติดต่อกันถึงสิ้นปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วันทำงาน **ยกเว้น** พนักงานที่ปีแรกผ่านทดลองงานในช่วง 1 ม.ค. – 31 ม.ค. มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 7 วันทำงาน
- พนักงานที่ทำงานกับบริษัทปีที่ 3 ติดต่อกันถึงสิ้นปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 8 วันทำงาน
- พนักงานที่ทำงานกับบริษัทปีที่ 4 ติดต่อกัน ถึงสิ้นปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 9 วันทำงาน
- พนักงานที่ทำงานกับบริษัทปีที่ 5 ขึ้นไปติดต่อถึงสิ้นปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 10 วันทำงาน

ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าให้ หรือตามที่ตกลงกัน เว้นแต่ได้ตกลงกันสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป แต่ให้สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน

พนักงานที่มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมในส่วนที่เกิน 20 วัน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในส่วนที่เกิน ยกเว้นพนักงานที่บริษัทบอกเลิกสัญญาจ้าง แม้จะมีกรณีบริษัทไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

นายจ้างมีสิทธิกำหนดวัดหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่บริษัทและพนักงานตกลงกัน

SIAM FUKOKU CO.,LTD. บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.L.

หมวดที่ 7
วัน สถานที่ และหลักเกณฑ์การทำงาน การจ่ายค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการต่างๆ

1. วัน และ เวลา สถานที่ ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุด

บริษัท กำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้กับพนักงานเป็นเงินตราไทย โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัท หรือจ่ายผ่านธนาคาร ที่บริษัทกำหนด โดยเงื่อนไขการจ่ายมีดังนี้

1.1 พนักงานค่าจ้างรายเดือนและรายวัน ที่เป็นพนักงานคนไทย กำหนดจ่ายผ่านธนาคาร เดือนละ 2 ครั้ง คือ ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นสุดของเดือน ถ้าหากวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดของธนาคารให้เลื่อนวันจ่ายเงินเข้ามาให้ตรงกับวันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

1.2 พนักงานค่าจ้างรายเดือนที่เป็นชาวต่างชาติ กำหนดจ่ายผ่านธนาคารเดือนละ 1 ครั้ง คือทุกวันสิ้นสุดของเดือน และให้นำหลักเกณฑ์ในเรื่องการกำหนดวันจ่ายเงินของพนักงานคนไทยมาใช้

2. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

2.1.1 ในกรณีที่ลักษณะของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทหรือผู้ได้รับมอบหมายอาจจะให้พนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดทำงานเกินเวลาทำงานปกติ ตามความในหมวด 4 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 6 ได้

2.1.2 พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทมีคำสั่งเท่านั้น

2.2 อัตราค่าทำงานล่วงเวลา

2.2.1 ถ้าให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ดังนี้

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่ง (1.5 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่ง (1.5 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.2.2 ถ้าให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าสามเท่า (3 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าสามเท่า (3 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.3 ค่าทำงานในวันหยุด

2.3.1 กรณีพนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด

2.3.1.1 พนักงานที่มาทำงานในวันเสาร์ที่เป็นวันหยุดตามปฏิทินของบริษัท จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่ง (1.5 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

2.3.1.2 พนักงานที่มาทำงานในวันหยุด (วันอาทิตย์และวันหยุดประเพณี) ตามปฏิทินของบริษัทฯ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าสองเท่า (2 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

2.3.2 กรณีพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างวันหยุด

2.3.2.1 พนักงานที่มาทำงานในวันเสาร์ที่เป็นวันหยุดตามปฏิทินของบริษัท จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าสองเท่า (2 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

2.3.2.2 พนักงานที่มาทำงานในวันหยุด (วันอาทิตย์และวันหยุดประเพณี) ตามปฏิทินของบริษัท จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าสองเท่า (2 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.T.

3. **เบี้ยเลี้ยง บริษัท ได้จัดให้พนักงานได้รับเบี้ยเลี้ยง และสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้**

3.1 เบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง

3.2 เบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปต่างจังหวัด / ต่างประเทศ

3.3 เบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร

3.4 เบี้ยเลี้ยงค่ากะกลางคืน

3.5 เบี้ยขยัน

3.6 เบี้ยเลี้ยงค่าครองชีพ

4. **สวัสดิการ**

4.1 สวัสดิการกองทุนเงินยืมสำหรับพนักงานบริษัท

4.2 สวัสดิการห้องพยาบาล บริษัทจัดให้มีห้องพยาบาลเวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาล

4.2.1 สำหรับสาขาที่มีพนักงานตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป บริษัทจัดให้มีพยาบาลปฏิบัติงานสำหรับบริการดูแลและปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีเกิดการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุให้แก่พนักงานทุกคน

4.2.2 สำหรับสาขาที่มีพนักงานตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป บริษัทจัดให้มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อตรวจรักษากรณีเกิดการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุให้แก่พนักงานทุกคน

4.3 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

4.3.1 บริษัทจัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล นอกเหนือจากการใช้บริการทางการแพทย์ตามสถานพยาบาลที่ขึ้นกับสำนักงานประกันสังคม

4.3.2 บริษัทจัดให้บุคคลในครอบครัวพนักงานได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

4.4 สวัสดิการช่วยเหลือกรณีพนักงานสมรส

4.5 สวัสดิการช่วยเหลือกรณีการเสียชีวิตของพนักงานและบุคคลในครอบครัว

4.6 สวัสดิการช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร

4.7 สวัสดิการเยี่ยมพนักงานกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

4.8 สวัสดิการเครื่องแบบพนักงาน

4.9 สวัสดิการพวงหรีดไว้อาลัยกรณีพนักงานและครอบครัวเสียชีวิต

4.10 สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

หมวดที่ 8
วินัย และ โทษทางวินัย

1. **วัตถุประสงค์**

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ในหมวดนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริมแก้ไขหรือปรับปรุงความประพฤติของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา

1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัย ในการปฏิบัติของบริษัท

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยอันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและ
บริษัท

1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัท บรรลุถึงวัตถุประสงค์ ด้วยความมีระเบียบ
เป็นธรรมถูกตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. **นโยบาย**

บริษัท ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัยด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหาร บุคคล หรือ การปกครองที่ดี

2.2 ตามปกติแล้วควรดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอนเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง เพื่อเสริมสร้างวินัยในการทำงาน นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

3. **วินัยพนักงาน**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันพนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

3.1. **วินัยทั่วไป**

3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม ไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัท

3.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน คำสั่งและกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัท ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส / หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน การศึกษา อบรมเพิ่มเติมเฉพาะที่ได้รับวุฒิบัตรทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี

3.1.5 ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณบริษัท ทิ้งขยะหรือสิ่งปฏิกูลในบริเวณที่บริษัท จัดให้ไว้

3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ พลังงานและสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.1.7 ไม่มาทำงานสาย กลับก่อนเวลา หรือลาหยุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือเป็นการพร่ำเพรื่อ

3.1.8 แสดงกิริยา ใช้วาจาที่สุภาพ ไม่สบประมาทดูหมิ่นเหยียดหยามให้ร้าย ใส่ความล้อเลียน กระทบกระแทก หยาบคายก้าวร้าว กล่าวโทษ กลั่นแกล้ง หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น

3.1.9 ไม่ช่วยเหลือสนับสนุนชักจูงรู้เห็นเป็นใจหรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1.11 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ ให้บริษัท เสื่อมเสียชื่อเสียง หรืออาจได้รับความเสียหาย

3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัท และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัท เสียหายหรือสูญหาย

3.1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ขีดเขียน ข้อความแจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ใดๆ ในบริเวณของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลายขีดเขียนเพิ่มเติมเอกสารประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ของบริษัท ด้วย

3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.15 ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาท บุคคลอื่น หรือ เหยียดหยาม ผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่นๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

3.1.16 พนักงานของบริษัททุกคน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานตามที่บริษัทกำหนดตามระเบียบเกี่ยวกับเครื่องแบบและการแต่งกายพนักงาน

Φ SIAM FUKOKU CO.,LTD. บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

3.2 การเข้าหรือออกบริเวณบริษัท

3.2.1 พนักงานของบริษัท ทุกคนจะต้องบันทึกเวลาทำงานด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อเข้าทำงานและเมื่อเลิกงาน

3.2.2 พนักงานจะไม่บันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้

3.2.3 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัท จะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของพนักงานตามที่บริษัทกำหนดให้สุภาพเรียบร้อย พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงานและเวลาพักของตนเองไม่ว่ากรณีใด ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าหรือออก ที่บริษัท กำหนดทุกครั้ง

3.2.4 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ พนักงานจะไม่เข้าเขตหรือบริเวณสถานที่ที่ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต

3.2.5 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยพลการ

3.2.6 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับหรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัท จัดไว้โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

3.2.7 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพหรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมึนเมาหรือสิ่งผิดกฎหมาย เช่น ใบกระท่อม, น้ำกระท่อม, บุหรี่ไฟฟ้า, กัญชาและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย, เครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เข้ามาภายในบริเวณบริษัท

3.2.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัท

3.3 การมาทำงาน

3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวัน เวลาทำงานของตน

3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าออกงานโดยเคร่งครัด

3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดโดยเคร่งครัด

3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการออกไปและการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัท และการเลิกงาน

3.4 การปฏิบัติหน้าที่

3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัท มีคำสั่งให้โยกย้าย พนักงานไปประจำหน่วยงานใด ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือการถาวร

3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

3.4.5 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายในบริษัท รวมทั้งจำหน่าย จ่ายแจกเอกสารภายในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการบริษัทหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

3.4.6 ห้ามพนักงานหลับในเวลาปฏิบัติงาน

3.4.7 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

3.4.8 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือ ขาดงาน ระหว่างเวลาการทำงานปกติ หรือทำงานล่วงเวลา

3.4.9 พนักงานต้องไม่ทำประการอื่นอันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

3.4.10 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

3.4.11 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีเลื่อนตำแหน่งโยกย้ายการมอบหมายหน้าที่การงานและลดตำแหน่ง

3.4.12 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนดวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.4.13 ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารในสถานที่ที่บริษัท ไม่ได้จัดไว้ให้ และต้องเป็นตามสถานที่ที่สำนักงานใหญ่ และ/หรือสาขากำหนดเท่านั้น

3.5 การรักษาความลับของบริษัท

3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัท พนักงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัท

3.5.3 พนักงานต้องรักษาความลับของกรรมวิธี กระบวนการ การผลิตผลิตภัณฑ์ของบริษัท มิให้เผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือคู่แข่งทางธุรกิจของบริษัท ทราบ

3.6 การรักษาผลประโยชน์

3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอันใด อันถือผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท

3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดๆอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม

3.6.3 พนักงานต้องรักษาและส่งเสริมชื่อเสียงอันดีงามของบริษัท

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.6.5 พนักงานต้องช่วยปรับปรุงวิธีการทำงานของบริษัทให้ดีขึ้น

3.6.6 ห้ามพนักงานนำเครื่องแบบพนักงานของบริษัทไปใช้ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์บริษัท หรือกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท

3.7 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท

3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่หรือกระทำการก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิง ภายในบริเวณโรงงาน

3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัท มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรงของตน

3.7.4 พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัท ก่อนใช้งานเสมอ

3.7.5 พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัท เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

3.8.1 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทต้องการแก่บริษัท ตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงมาว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัททราบโดยเร็วที่สุด

3.8.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต

3.8.3 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหรือหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมายหรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

3.8.4 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือ ลาป่วยเท็จกับผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท

3.8.5 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้ง หรือลาป่วยพร่ำเพรื่อ บริษัทจะจัดแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 วินิจฉัยอาการ ถ้าแพทย์มีความเห็นว่าเป็นการป่วยที่ยังสามารถทำงานได้บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่การลา

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

ป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลที่ไม่เป็นจริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงต่อบริษัท ฐานกระทำการทุจริต

3.8.6 พนักงานต้องไม่ปกปิดหรือบิดเบือนความเป็นจริงเพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนและผู้อื่น

3.8.7 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริมหรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.8.8 พนักงานทุกคนต้องให้การต้อนรับบริการลูกค้าเต็มความสามารถหรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท อย่างสูงสุด

3.9 **ความประพฤติ**

3.9.1 พนักงานต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาทหรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัท ความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัท จัดกิจกรรมหรือมีงานนอกสถานที่ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่

3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.9.3 พนักงานต้องไม่นำพาอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาภายในอาณาบริเวณของบริษัท หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

3.9.4 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดีหรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณโรงงาน

3.9.5 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น

3.9.6 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจา หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการสอเสียดเหยียดหยามประณามหรือดูหมิ่นด้อยค่าพนักงานอื่นหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา

3.9.7 พนักงานต้องช่วยรักษาความสามัคคีในบริษัทไม่กระทำการยุยง ส่งเสริมสนับสนุนหรือปฏิบัติ อันก่อให้เกิดการแตกแยก การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายระหว่างพนักงานบริษัท หรือกับบุคคลภายนอกทั้งในและนอกบริเวณบริษัท

3.9.8 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น การเล่นพนัน การเสพยาเสพติด

3.9.9 พนักงานห้ามเล่นการพนันในบริเวณโรงงานหรือมั่วสุมอยู่ในบริเวณที่มีการเล่นการพนัน ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันไม่ว่านอกหรือในสถานที่ทำงาน

SIAM FUKOKU CO.,LTD. บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.Z.

3.9.10 ห้ามนำเข้าและ/หรือใช้เสพหรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมึนเมาหรือสิ่งผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัท และพนักงานต้องให้ความยินยอมในการตรวจสารเสพติด ตามมาตรการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ของบริษัท

3.9.11 ห้ามพนักงานแสดงพฤติกรรมล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ทั้งทางวาจา ทางสายตาและท่าทาง ทางร่างกาย ทางสื่อดิจิตัล การใช้อำนาจข่มขู่ หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ โดยเด็ดขาด

4. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดถ้าพนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือความร้ายแรงที่เกิดขึ้นโดยจะพิจารณาประกอบกับประวัติความประพฤติและเจตนาของพนักงานผู้นั้นเป็นกรณีไป ทั้งนี้บริษัท อาจ ลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับในหัวข้อที่ จะกล่าวต่อไปนี้

บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการสำหรับพนักงานที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับในการทำงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

4.1 การตักเตือน

4.1.1 ด้วยวาจา เป็นหนังสือระบุความผิด มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด หากทำผิดซ้ำในเรื่องเดียวกันภายใน 1 ปี นายจ้างสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

4.1.2 เป็นหนังสือระบุความผิด ใช้เมื่อพนักงานกระทำความผิดซ้ำคำตักเตือนด้วยวาจา หรือทำผิดวินัย/ระเบียบบริษัทที่มีความชัดเจน

4.2 พ้างานโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน โดยต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน

4.3 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และการบอกกล่าวล่วงหน้า

อนึ่ง นอกจากการลงโทษดังที่กล่าวไว้แล้วนี้ หากเป็นความผิดที่ทำให้สิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย พนักงานผู้กระทำความผิดจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นตามมูลค่าความเสียหายนั้นด้วย

5. วินัยที่ถือเป็นความผิดร้ายแรง

การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ บริษัท ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งบริษัทพิจารณาลงโทษอย่างหนักหรือเลิกจ้างตามเห็นเหมาะสม

5.1 ลักทรัพย์ หรือยักยอกทรัพย์สินของบริษัท หรือของเพื่อนร่วมงานในบริเวณบริษัท รวมทั้งการกระทำที่แสดงให้เห็นว่าพยายามลักทรัพย์ หรือยักยอกทรัพย์ดังกล่าวด้วย

SIAM FUKOKU CO.,LTD. บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.L.

5.2 เปิดเผยความลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก

5.3 กลั่นแกล้งหรือกระทำการใดๆ โดยเจตนาให้งานของบริษัทล่าช้า

5.4 เล่นการพนัน หรือเกมส์ที่มีลักษณะเป็นการพนัน หรือ เป็นเจ้ามือหรือเล่นหวยใต้ดิน ในบริเวณบริษัท

5.5 รับสินบน หรือสิ่งตอบแทนอันเกี่ยวกับหน้าที่การงานในทางมิชอบ

5.6 ก่อการทะเลาะวิวาท ต่อสู้ หรือทำร้ายร่างกายพนักงานด้วยกัน ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือในบริเวณบริษัทรวมทั้งระหว่างการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ของบริษัท

5.7 กระทำการใดๆ อันเป็นการยุยง ปลุกปั่น ก่อกวนหรือสนับสนุนให้เกิดความไม่สงบขึ้น

5.8 ใช้วาจา แสดงกิริยาหยาบคายก้าวร้าว หรือ ทำร้ายผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา

5.9 ปลอมแปลงหรือทำหลักฐานเท็จ รายงานหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่บริษัท

5.10 ยุยง ปลุกปั่น กระทำหรือร่วมการกระทำการนัดหยุดงานโดยผิดกฎหมาย

5.11 ปิดประกาศ โฆษณา ขีดเขียนข้อความ เผยแพร่เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ หรือกระทำใดๆ อันเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัท รวมทั้งการปลดทำลาย ขีดเขียนเพิ่มเติมในเอกสารประกาศหรือคำสั่งใดๆ ของบริษัท

5.12 ทำการบันทึกเวลา เข้า ออก ให้ผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้ หรือแก้ไข ทำลาย หรือกลั่นแกล้งพนักงานอื่นในการบันทึกเวลาทำงาน

5.13 กระทำการใดๆ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่เพื่อทรัพย์สินหรือประโยชน์ อย่างอื่นใด ต่อตนเอง หรือผู้อื่น

5.14 ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ของบริษัท ที่ได้ประกาศให้ทราบซึ่งถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

5.15 ห้ามนำเข้าและ/หรือใช้เสพหรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมึนเมาหรือสิ่งผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัท และพนักงานต้องให้ความยินยอมในการตรวจสารเสพติด ตามมาตรการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ของบริษัท

5.16 ไม่แสดงพฤติกรรมล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ทั้งทางวาจา ทางสายตาและท่าทาง ทางร่างกาย ทางสื่อดิจิตัล และการใช้อำนาจข่มขู่ โดยเด็ดขาด

5.17 ห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสาร โทรศัพท์มือถือ กล้องถ่ายรูปเก็บบันทึกภาพในบริเวณพื้นที่การผลิตหรือพื้นที่ต้องห้ามตามประกาศบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับการอนุญาต

5.18 พนักงานต้องสวมใส่หมวกกันน็อคทุกครั้ง ที่ขับขี่รถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยาน และคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งที่ขับขี่รถยนต์ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ด้วย และห้ามขับขี่ยานพาหนะทุกประเภทขณะมึนเมาจากสุรา และยาเสพติด

บริษัทไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

SIAM FUKOKU CO., LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่พนักงานกระทำความผิดร้ายแรงตามหมวด 5. นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน
หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด

5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
ในกรณี (6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

6. ในกรณีบริษัททำการสอบสวนลูกจ้างซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ให้กรรมการผู้จัดการบริษัทหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสั่งพักงานพนักงานได้ ทั้งนี้บริษัทจะต้องมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวันโดยต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน ในระหว่างการพักงานบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

7. ทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายหน้า

8. ผู้มีอำนาจพิจารณา และดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการบริษัทหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

SIAM FUKOKU CO., LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

หมวดที่ 9
การร้องทุกข์

1. **วัตถุประสงค์ บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้**
   - 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน
   - 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อขัดข้องใจอันส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
   - 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2. **ขอบเขตและความหมาย**

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือตัวแทนบริษัท เพื่อ ให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

3. **วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ด้วยลายลักษณ์อักษร**

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงาน ควรยื่นคำร้องทุกข์และนำปัญหาเข้าปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน (แจ้งต่อหัวหน้างานเพื่อผ่านต่อหัวหน้าแผนก) เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การยื่นคำร้องทุกข์ในทุกๆ กรณีให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคลได้กำหนดขึ้น

4. **การสอบสวนและพิจารณา**

เมื่อผู้บังคับบัญชา ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้ตัวแทนบริษัททราบด้วย

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.I.

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดนเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

5. **กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์**

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์ไม่พอใจให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามข้อร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิ์ดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัท เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดปัญหาอันเกิดขึ้นจากการร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

6. **ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตของพนักงานนั้น ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่บริษัท และพนักงานส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท จะได้รับการประกันจากบริษัท ว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

Φ SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

MI.

หมวดที่ 10

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การจ่ายค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

1. **นโยบาย**

1.1 บริษัทมีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัท อย่างผาสุข และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานประสงค์จะออกจากบริษัท หรือทางบริษัทอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้าง ด้วยเหตุต่าง ๆ ตามแต่กรณี

1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และจะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ของพนักงานต่อบริษัท

1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. **การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน**

2.1 การเลิกจ้าง หมายความว่า

2.1.1 การที่บริษัทไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

2.1.1 การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

2.2 การเลิกจ้างเกิดขึ้นในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.2.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงานโดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทเกิดความสูญเปล่าหรือกรณีที่บริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.2.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม

2.3 พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อ

2.3.1 ลาออก

2.3.2 เสียชีวิต

2.3.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน

2.3.4 เกษียณอายุ

2.3.4.1 กรณีพนักงานพ้นสภาพเนื่องจากการเกษียณอายุ

2.3.4.2 บริษัทกำหนดให้พนักงานเกษียณอายุการทำงาน เมื่อ อายุครบ 55 ปี

SIAM FUKOKU CO.,LTD. บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

2.3.4.3 กำหนดวันเกษียณอายุของพนักงานในวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่อายุครบ5ปี

2.3.4.4 พนักงานที่เกษียณอายุการทำงานจะได้รับเงินชดเชยตาม ข้อ 4.2 (พรบ. คุ้มครองแรงงาน มาตรา 118)

2.3.4.5 การจ้างลูกจ้างหลังการเกษียณอายุ เมื่อบริษัทมีพนักงานเกษียณอายุและบริษัท ยังต้องการให้พนักงานช่วยเหลือในการทำงานต่อไป บริษัทจะจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ โดยยึดถือ ตามพรบ.คุ้มครองแรงงาน มาตรา 118 โดยกำหนดอายุสัญญาจ้างคราวละ 1 ปี "เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง นายจ้างไม่จำเป็นต้องแจ้งบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ"

2.3.4.6 พนักงานที่ได้รับการจ้างหลังการเกษียณอายุให้ได้รับสิทธิและสวัสดิการตามข้อตกลงในสัญญาจ้างฉบับใหม่โดยยึดถือตามพรบ.คุ้มครองแรงงาน มาตรา 118

2.4 เลิกจ้างด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่พนักงานกระทำความผิดร้ายแรงตามหมวด 5. นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน
หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด
5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
ในกรณี 6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

3. **การบอกเลิกสัญญาจ้าง**

3.1 การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทและพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

3.2 การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทหรือพนักงานอาจบอกเลิกจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อย 30 วัน

SIAM FUKOKU CO.,LTD. บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

4. **ค่าชดเชย**

4.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงาน เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

4.1.1 เมื่อพนักงานถูกเลิกจ้างตามความในข้อ 2.4 หมวด 10

4.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความใน ข้อ 5 หมวดที่ 8 ในข้อบังคับนี้

4.1.3 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองปฏิบัติงานกำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน

4.1.4 พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้นสำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มิใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทและพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

4.2 พนักงานจะได้รับค่าชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

4.2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุดและวันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

4.2.2 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุดและวันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

4.2.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุดและวันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

4.2.4 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุดวันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

4.2.5 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีแต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุดและวันลาและวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

MI.

4.2.6 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดและวันลาและวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

5. **ค่าชดเชยพิเศษ**

5.1 ในกรณีที่บริษัท ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่ายหรือบริการอันเนื่องจากการนำเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ลดจำนวนพนักงานในหน่วยงานใดลงนั้น บริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1 บริษัท จะทำการแจ้งวันเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่ถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันพนักงานที่บริษัทบอกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามเงื่อนไข ข้อ 4.2

5.1.2 ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

5.1.3 ในกรณีที่บริษัท เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 4.1 และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไปบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ค่าชดเชยในกรณีดังกล่าวรวมแล้วจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

5.1.4 กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

5.2 กรณี บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

5.2.1 บริษัทต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนการย้ายสถานประกอบกิจการในกรณีที่บริษัท ไม่สามารถแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

5.2.3 หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานจะมีสิทธิได้ค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้ค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 4.2

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

5.3 พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ ว่าเป็นกรณีที่บริษัท ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยหรือไม่

SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

M.L.

หมวดที่ 11
สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569
2. บรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่มีผลบังคับใช้ในบริษัท ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความ แตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2569

Φ SIAM FUKOKU CO.,LTD.
บริษัท สยาม ฟูโกกุ จำกัด

.....

(MR. MAKOTO ITO)

PRESIDENT