

ข้อบังคับการทำงาน

บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด

บริษัท หมายถึง บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท ซึ่งมีสถานประกอบการอันได้แก่

สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 14 อาคารแสงโสม ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 02 785 5555

ประเภทกิจการ ลงทุนในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจำหน่ายเบียร์และสุรา

หมวดที่ 1

การจ้างงาน

1. ผู้สมัครที่คณะกรรมการสัมภาษณ์ได้เลือกไว้ ต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพในสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ เพื่อยืนยันความสมบูรณ์ของร่างกายก่อนที่บริษัทจะตกลงว่าจ้าง
2. ผู้สมัครที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น
3. ในระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หากบริษัทเห็นว่าพนักงานมีความประพฤติดีและได้ปฏิบัติงานด้วยความสามารถเป็นที่พอใจ บริษัทจะพิจารณาบรรจุพนักงานเมื่อครบระยะเวลาการทดลองงาน แต่ถ้าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ บริษัทจะบอกเลิกการจ้าง โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง ก่อนครบระยะเวลาการทดลองงาน หรือจ่ายค่าจ้างให้จนถึงวันเลิกจ้างตามที่บอกกล่าวและให้พนักงานออกจากงานทันทีได้

หมวดที่ 2

วัน-เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

- | | | | |
|---------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|
| สำนักงานใหญ่ | ก. วันทำงาน | ทำงานสัปดาห์ละ | 5 วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ |
| | ข. เวลาทำงาน | ทำงานปกติวันละ | 7.5 ชั่วโมง คือ 08.30 น. - 17.00 น. |
| | ค. เวลาพัก | พักระหว่างเวลา | 12.00 น. - 13.00 น. |

โรงงานทุกแห่งและสำนักงานส่วนภูมิภาค

- ก. วันทำงาน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์
- ข. เวลาทำงาน ทำงานปกติวันละ 8 ชั่วโมง คือ 08.00 น. - 17.00 น.
- ค. เวลาพัก พักระหว่างเวลา 12.00 น. - 13.00 น.

บริษัทอาจกำหนดวัน เวลาทำงานและเวลาพักของงานบางประเภทต่างไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้น หากงานนั้นจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังวันหรือเวลาทำงานปกติ

งานกะ

บริษัทอาจกำหนดให้พนักงานทำงานเป็นกะตามความจำเป็นของโรงงานแต่ละแห่ง กะละไม่เกิน 8 ชั่วโมง และให้มีเวลาพักระหว่างกะโดยผลัดกันพัก กะละ 1 ชั่วโมง เว้นแต่งานกะบางประเภทให้หมุนเวียนพักได้ครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 นาที เมื่อรวมเวลาพักต่อกะแล้วไม่เกินกะละ 1 ชั่วโมง โดยไม่เสียงาน

การลงเวลาทำงานและเวลาหลังเลิกงาน

พนักงานทุกคนตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา จะต้องลงเวลามาทำงานและเวลาหลังเลิกงานด้วยตนเองทุกวันที่มาทำงาน การละเลยหรือลงเวลาทำงานแทนกัน ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวดที่ 3

วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การหยุด การลา

ก. วันหยุด

1. วันหยุดประจำปี

สำนักงานใหญ่ หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์ - วันอาทิตย์

โรงงานและสำนักงานส่วนภูมิภาค หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน คือ วันอาทิตย์

2. วันหยุดตามประเพณี

- 2.1 บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป
- 2.2 ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทจะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป
- 2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีที่ได้ประกาศไปแล้ว โดยจะแจ้งพนักงานให้ทราบล่วงหน้า

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามระดับและอายุงานของพนักงานและได้รับค่าจ้างดังนี้

3.1.1 ในปีแรกของการทำงานพนักงานที่ผ่านทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามส่วนของสิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีในข้อ 3.1.2 ทั้งนี้ ให้คำนวณวันลาตามส่วนของอายุงานจริงตั้งแต่วันเริ่มงานจนถึงวันสิ้นปีบัญชี (เศษของวัน ปิดทิ้ง)

3.1.2 สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามระดับและอายุงานของพนักงานเป็นดังนี้

	อายุงานน้อยกว่า 5 ปี	ครบ 5 ปีขึ้นไป
ระดับ 1 – 9	6 วันทำงาน	8 วันทำงาน
ระดับ 10 – 12	8 วันทำงาน	10 วันทำงาน
ระดับ 13 ขึ้นไป	10 วันทำงาน	12 วันทำงาน

3.2 พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรเสียก่อน จึงจะหยุดงานได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านธุรกิจ บริษัทอาจเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้า

ข. วันลา

บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานได้ ตามประเภทการลาต่าง ๆ ดังนี้

1. ลาป่วย

1.1 การลาป่วย เป็นการลาด้วยเหตุเจ็บป่วย จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้าง ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

1.3 การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันคราวหนึ่งตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป บริษัทอาจให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน หากพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการดังกล่าวได้ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.4 วันที่พนักงานไม่สามารถมาทำงานได้ เนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย อันสืบเนื่องมาจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

1.5 พนักงานที่เจ็บป่วยและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ถ้าไม่สามารถยื่นใบลาได้ในวันนั้น ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ด้วยการโทรศัพท์ โทรสาร (FAX) หรือให้ผู้อื่นแจ้งแทน และเมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

- 1.6 การลาป่วยที่เป็นเท็จหรือไม่น่าเชื่อถือ นอกจากจะถือว่าเป็นการขาดงานและไม่ได้รับค่าจ้าง ในวันที่ขาดงานแล้ว พนักงานอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

2. ลากิจ

- 2.1 พนักงานรายวัน รายเดือน และพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานอยู่ในระหว่างทดลองงาน หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำหากมีความจำเป็นต้องไปประกอบกิจกรรมส่วนตัวในวันทำงาน มีสิทธิลากิจได้ ดังนี้

(1) พนักงานรายเดือน และพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน อยู่ในระหว่างทดลอง

งานหรือบรรจุเป็นพนักงานประจำลาได้ปีละไม่เกินหก (6) วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

(2) พนักงานรายวันอยู่ในระหว่างทดลองงานหรือบรรจุเป็นพนักงานประจำลาได้ปีละไม่เกิน

หก (6) วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างปีละสาม (3) วัน

ทั้งนี้ การลาเพื่อกิจธุระส่วนตัวต้องประกอบด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

- 2.1.1 เนื่องจากการเสียชีวิตหรือการเจ็บป่วยอย่างกะทันหันของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงาน
- 2.1.2 ติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง เกี่ยวกับเรื่องต่ออายุบัตรประจำตัวประชาชน ถูกหมายเรียกจากศาล หรือเกี่ยวกับการติดต่อเรื่องภาษีอากร ทำใบขับขี่ ฯลฯ
- 2.1.3 เพื่อไปรับประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ของพนักงานเองหรือของบุตร
- 2.1.4 เพื่อทำพิธีมงคลสมรสของตนเอง
- 2.1.5 เนื่องจากอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตนเองหรือทรัพย์สินของตนเอง เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัยและอุบัติเหตุอื่น ๆ และรวมทั้งการถูกโจรกรรม เป็นต้น
- 2.1.6 พนักงานชายลาเพื่อดูแลภรรยาขอด้วยกฎหมายคลอดบุตร
- 2.1.7 เหตุอื่น ๆ ที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- 2.2 พนักงานจะต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วและหรือทันทีที่สามารถแจ้งได้ในวันนั้น และพนักงานต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงานตามปกติ

3. ลาเพื่อทำหมัน

- 3.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันและเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้าง
- 3.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาทำหมันได้ และเมื่อพนักงานกลับมาทำงานตามปกติแล้ว จะต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมายื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันด้วย

4. ลาเพื่อคลอดบุตร

- 4.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 100 วันโดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 55 วัน
วันลาเพื่อคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หมายความว่ารวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย
- 4.2 การลาไปตรวจรักษาอันเนื่องจากการแท้งบุตรในขณะที่ระยะเวลาการตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาป่วย
- 4.3 บริษัทอาจอนุญาตให้พนักงานลาคลอดบุตรได้เพิ่มเติมอีกไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุด โดยไม่ได้รับค่าจ้าง หลังจากที่ได้ใช้สิทธิการลาจนครบกำหนดแล้ว หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่ายังไม่สามารถกลับเข้าทำงานได้ตามปกติ
- 4.4 ถ้าพนักงานหญิงที่มีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานอาจร้องขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวทั้งก่อนหรือหลังคลอดได้
- 4.5 พนักงานที่ทราบกำหนดการคลอดที่แน่นอนแล้ว ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

5. ลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกระดมพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)

พนักงานที่ลาไป เมื่อพ้นจากการระดมพลแล้ว ให้รีบกลับไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักทรัพยากรบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเดิมภายใน 3 วัน พร้อมทั้งหลักฐาน มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

6. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้

- 6.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ (ยกเว้นกรณีการลาเพื่อศึกษาต่อ) โดยได้รับค่าจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้
 - 6.1.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน
 - 6.1.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 6.2 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานลา ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 6.2.1 ในปีทีลานั้น หากพนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ
 - 6.2.2 การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัท
- 6.3 พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

7. การลาอุปสมบท

- 7.1 พนักงานชาย ที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเข้าทำงาน มีสิทธิลาอุปสมบท ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน
- 7.2 พนักงานจะได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท
- 7.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่จะทำการลา และต้องนำหลักฐานจากเจ้าสำนัก เช่น เจ้าอาวาส เป็นต้น มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักทรัพยากรบุคคลทันทีที่กลับเข้าทำงานตามปกติ

8. การลาหยุดงานโดยไม่รับค่าจ้าง

พนักงานที่มีความจำเป็น อาจขอลาหยุดงานโดยไม่รับค่าจ้าง หากบริษัทได้พิจารณาสาเหตุการลาแล้ว เห็นเป็นการสมควร โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน จึงจะหยุดงานได้

9. การขาดงาน

บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ขาดงานให้ หากพนักงานหยุดงานโดยมิได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืออ้างเหตุเจ็บป่วยอันเป็นเท็จหรือไม่น่าเชื่อถือ หรือหยุดงานโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการลา นอกจากนี้บริษัทจะดำเนินการทางวินัยกับพนักงานที่ขาดงานอีกด้วย

สำหรับพนักงานที่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงาน ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควรไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม จะถูกดำเนินการทางวินัยกับพนักงานถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

10. การนับวันลา

ให้นับตามรอบปีบัญชี คือ วันที่ 1 ตุลาคม ของปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง สำหรับการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน หรือเป็นงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาและหรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้โดยไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยเมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 36 ชั่วโมง
2. พนักงานที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าทำงานล่วงเวลา

พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หากเป็นการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำจริง

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่จะทำงานล่วงเวลา เว้นแต่กรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปโดยไม่ได้รับความยินยอมจากพนักงานหรือเป็นงานฉุกเฉิน

2.2 ค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานที่ทำงานในวันหยุด หากเป็นพนักงานที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ แต่หากเป็นพนักงานที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเท่ากับสองเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

3. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ หรือซึ่งบริษัทให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุด แต่พนักงานซึ่งบริษัทให้ทำงานตามข้อ 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 หรือ 3.9 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

- 3.1 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนกลุ่มบริษัทกรณีจ้าง การให้บำเหน็จ หรือ การเลิกจ้าง
 - 3.2 งานเร่ขายหรือชักชวนซื้อสินค้า ซึ่งบริษัทได้จ่ายค่านายหน้าจากการขายสินค้าให้แก่พนักงาน
 - 3.3 งานขบวนการจัดงานรถไฟ ซึ่งได้แก่งานที่ทำบนขบวนรถและงานอำนวยความสะดวกแก่การเดินรถ
 - 3.4 งานเปิดปิดประตูน้ำหรือประตูระบายน้ำ
 - 3.5 งานอ่านระดับน้ำและวัดปริมาณน้ำ
 - 3.6 งานดับเพลิงหรืองานป้องกันอันตรายสาธารณะ
 - 3.7 งานที่มีลักษณะหรือสภาพต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้
 - 3.8 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
 - 3.9 งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทตกลงจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 5

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

วันเวลาและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

1. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลาและ ค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงาน ณ ที่ทำการของบริษัทหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารใดธนาคารหนึ่งตามแต่จะตกลงกัน
2. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงานทุกวันสิ้นเดือน หากวันที่จ่ายตรงกับวันหยุด บริษัทจะเลื่อนมาจ่ายในวันทำงานก่อนวันหยุดนั้น
3. ภาษีเงินได้สำหรับเงินที่พนักงานได้รับ พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระโดยสิ้นเชิง โดยบริษัทจะหักออกจากค่าจ้างของพนักงานทุกครั้งที่จ่ายค่าจ้าง

หมวดที่ 6

วินัยและการลงโทษ

1. วินัยพนักงาน

- 1.1 พนักงานจะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามที่บริษัทหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์สุจริต และไม่บกพร่องต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและของบริษัทที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่กับทั้งต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบของบริษัทฯโดยเคร่งครัด จะอ้างว่าไม่ทราบระเบียบหรือข้อบังคับนั้นไม่ได้
- 1.3 พนักงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่หยอกล้อ หรือเล่นกันในเวลาทำงาน
- 1.4 พนักงานจะต้องปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ไม่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน
- 1.5 พนักงานจะต้องไม่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่
- 1.6 การเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำการนอกเวลาและเวลาทำงานปกติ จะต้องได้รับอนุญาตจากยามรักษาการณ์ทุกครั้ง และจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาที่อยู่ในบริษัท
- 1.7 การออกนอกบริเวณสถานที่ทำการ ในวันและเวลาทำงานปกติจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
- 1.8 พนักงานจะต้องไม่เข้าไปก้าวก่ายงานของผู้อื่น และจะต้องไม่เข้าไปในบริเวณหรือพื้นที่ที่ไม่ใช่เขตปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เว้นแต่ความจำเป็นต้องเข้าไปติดต่องาน และได้รับอนุญาตจากผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว
- 1.9 พนักงานจะต้องไม่หลับ อ่านหนังสือเรียงร้อย เล่นเกมส์คอมพิวเตอร์ หรือทำกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่กิจวัตรของบริษัท ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
- 1.10 พนักงานจะต้องใช้อุปกรณ์นิรภัยที่บริษัทหรือผู้บังคับบัญชาจัดเตรียมไว้ให้ทุกครั้งปฏิบัติหน้าที่
- 1.11 พนักงานจะต้องใช้เครื่องจักรอุปกรณ์และทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวังและจะต้องดูแลเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยใช้การได้ตลอดเวลา และจะต้องไม่นำไปใช้ธุรกิจส่วนตัว โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.12 พนักงานที่บริษัทจัดหาเครื่องแบบให้ จะต้องสวมเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- 1.13 พนักงานจะต้องแสดงกิริยาหรือวาจา ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าวหรือสบประมาท หรือดูหมิ่นเหยียดหยามผู้อื่นในบริเวณสถานที่ทำการ

- 1.14 พนักงานจะต้องไม่ข่มขู่ หรือก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่นในบริเวณสถานที่ทำการ ในกรณีนี้ให้หมายรวมถึงการเข้าร่วมหรือสนับสนุน หรือรู้เห็นเป็นใจให้เกิดการดังกล่าวขึ้นด้วย
- 1.15 พนักงานจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย ศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม
- 1.16 พนักงานจะต้องช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินบริษัทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิให้เกิดการสูญและเสียหาย
- 1.17 พนักงานจะต้องไม่เสพสุรา หรือของมีเมาอย่างอื่น ในระหว่างเวลาทำงาน หรือในบริเวณสถานที่ทำการ
- 1.18 พนักงานจะต้องแต่งกายสุภาพ และติดบัตรประจำตัวพนักงานในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.19 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือแก่เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนให้ความช่วยเหลือตามสมควรแก่กรณี ในการปฏิบัติหน้าที่การงาน
- 1.20 พนักงานจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในบริเวณสถานที่ทำการ
- 1.21 พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยความลับของกลุ่มบริษัทให้แก่บุคคลอื่น ถึงแม้จะเป็นสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน หรือเป็นพนักงานด้วยกันก็ตาม
- 1.22 พนักงานจะต้องไม่รายงาน หรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อบริษัทหรือผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความอันควรจะต้องบอก ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- 1.23 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือต่อยามรักษาการณ์ หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งปฏิบัติงานอันชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่
- 1.24 พนักงานจะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่ส่อเจตนาทุจริตต่อหน้าที่การงาน หรือทำให้บริษัทเสียหาย
- 1.25 พนักงานจะต้องไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมก่อกวนผู้อื่น หรือมีหนี้สินส่วนตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.26 พนักงานจะต้องไม่เล่นการพนัน ไม่ว่าประเภทใด ๆ ในระหว่างเวลาทำงาน หรือในบริเวณสถานที่ทำการ
- 1.27 พนักงานจะต้องไม่ออกเงินกู้หรือเล่นแชร์กับพนักงานด้วยกัน
- 1.28 พนักงานจะต้องแจ้งให้สำนักทรัพยากรบุคคลบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานหรือครอบครัว เช่น ชื่อสกุล การย้ายที่อยู่ การสมรส การหย่า การให้กำเนิดบุตร ฯลฯ ภายใน 15 วัน นับแต่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายใน 5 วันนับแต่วันที่สามารรถแจ้งได้
- 1.29 ห้ามพนักงานถ่ายรูปหรือชักจูงบุคคลภายนอกถ่ายรูปบริเวณตัวอาคารซึ่งเป็นเขตการผลิตหรือเขตหวงห้าม เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเจ้าของพื้นที่

2. วินัยร้ายแรง

กรณีพนักงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรงใด ๆ ดังต่อไปนี้ บริษัท อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

- 2.1 จำหน่ายหรือเสพยาเสพติด หรือเล่นการพนัน หรือมีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง
- 2.2 พกพา อาวุธร้ายแรง วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ ที่ผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริษัท
- 2.3 ลักทรัพย์ หนีบฉวย ยักยอกทรัพย์สินหรือผลิตภัณฑ์ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัท และ/หรือของผู้อื่น
- 2.4 เปลี่ยนแปลง ปลอม แกะไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทหรือเอกสารใด ๆ ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด
- 2.5 ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น ในการเบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 2.6 สูบบุหรี่ยี่ห้อจุดไฟในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ หรือเขตไวไฟ ยกเว้น ในสถานที่ที่บริษัทได้กำหนดไว้ให้สูบได้
- 2.7 เปิดเผยความลับของบริษัท ซึ่งนำความเสียหายมาสู่บริษัทอย่างร้ายแรง
- 2.8 ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็น การกระทำซ้ำ หรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสงก๊อโรหรือไม่ก็ตาม
- 2.9 นัดหยุดงาน หรือมีส่วนร่วมการนัดหยุดงานโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- 2.10 ทำร้ายร่างกายพนักงานอื่นให้ได้รับบาดเจ็บ จนต้องพักรักษาตัวและอยู่ในการดูแลของแพทย์ในสถานพยาบาลตั้งแต่ 7 วันขึ้นไป
- 2.11 กระทำความผิด ตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ข้อ 4.2

3. บทลงโทษทางวินัย

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัย จะต้องถูกพิจารณาลงโทษตามบทลงโทษทางวินัย ดังนี้

- 3.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 เลิกจ้าง

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษ

- 4.1 การดำเนินการทางวินัยผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบวินัย ไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับโทษ แต่จะพิจารณาจาก

- 4.1.1 เจตนาในการทำผิดวินัย
- 4.1.2 ความร้ายแรงของการกระทำผิด
- 4.1.3 กระทำความผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิม
- 4.2 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย เมื่อปรากฏว่าพนักงานได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้
 - 4.2.1 ทุจริตต่อหน้าที่
 - 4.2.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัท
 - 4.2.3 กระทำการอันเป็นการจงใจให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 4.2.4 กระทำการโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 4.2.5 กระทำความผิดโดยการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับใช้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
 - 4.2.6 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 4.2.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 5.1 เมื่อมีการกระทำผิดทางวินัยเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดต้องสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วรายงานให้สำนักทรัพยากรบุคคลทราบภายในกำหนด 3 วันทำการ
- 5.2 เมื่อต้นสังกัดได้สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว หากเป็นความผิดโดยชัดแจ้งและผู้กระทำได้ลงลายมือชื่อยอมรับแล้ว ให้สำนักทรัพยากรบุคคลหารือกับต้นสังกัด เพื่อกำหนดมาตรการลงโทษตามความเหมาะสม
- 5.3 ยกเว้นกรณี 5.2 ให้สำนักทรัพยากรบุคคลประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากแผนกต้นสังกัด ตัวแทนจากสำนักทรัพยากรบุคคลและตัวแทนจากหน่วยงานอื่นอีก 1 คน
- 5.4 ให้ดำเนินการสอบสวนให้เรียบร้อยภายใน 7 วันทำการ

- 5.5 ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการสอบสวน และนำเสนอมาตรการการลงโทษแก่ผู้จัดการฝ่าย / ผู้อำนวยการสายต้นสังกัดและผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณากรณีกระทำผิดร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง จะต้องให้กรรมการบริหารเข้ามาร่วมพิจารณาด้วย
- 5.6 ให้สำนักทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบสวน และส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้ลงนามในคำสั่งลงโทษ
- 5.7 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดนำผลการพิจารณาลงโทษ แจ้งกับพนักงานรับทราบ

6. การพักงานระหว่างการสอบสวนความผิด

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 6.1 คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือระบุความผิด
- 6.2 กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน
- 6.3 จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
- 6.4 บริษัทจะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง
- 6.5 หากสอบสวนแล้วไม่ปรากฏความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ นับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยถือว่าเงินที่จ่ายให้ร้อยละ 50 ระหว่างพักงาน เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 7

การร้องทุกข์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และขจัดปัญหาข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และเพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนมิได้รับความเป็นธรรมตามสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ หรือตามระเบียบอื่นใดของบริษัทฯ อาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อบริษัทได้ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

1. ขอบเขตของการร้องทุกข์

- 1.1 การร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของพนักงาน
- 1.2 การร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้ แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง
- 1.3 การร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- 2.1 ต้องยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
- 2.2 การร้องทุกข์กระทำได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่น หรือมอบหมายให้คนอื่น - ร้องทุกข์แทนไม่ได้
- 2.3 การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือและอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - 2.3.1 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
 - 2.3.2 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์
 - 2.3.3 ลงชื่อ ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ และตำแหน่งผู้ร้องทุกข์
- 2.4 การร้องทุกข์ให้พนักงานยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล

3. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือหนังสือร้องทุกข์จากพนักงานแล้วจะต้องพิจารณาแจ้งผลให้พนักงานด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ

4. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย และกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 4.1 ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา อาจอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นกว่าผู้ส่งลงโทษในสายการบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรได้รับทราบคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย
- 4.2 สำนักทรัพยากรบุคคลประสานงานกับต้นสังกัด เพื่อดำเนินกระบวนการสอบหาข้อเท็จจริงอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากแผนกต้นสังกัด (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นกว่าผู้ส่งลงโทษในสายการบังคับบัญชา) ตัวแทนจากสำนักทรัพยากรบุคคล และตัวแทนผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานอื่น
- 4.3 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จะต้องพิจารณาเรื่องอุทธรณ์นั้นให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบ (30) วัน
- 4.4 ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ

- 4.5 ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อคณะกรรมการบริหารเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบ หรือควรได้รับทราบคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย
- 4.6 คำชี้แจง การทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเป็นที่สุด
5. ความคุ้มครองของผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง
- 5.1 ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม
- 5.2 ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด
- 5.3 พนักงานที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ

หมวดที่ 8

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

1. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

1.1 ลาออก

1.1.1 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากบริษัท ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัททราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้างก่อนลาออก เว้นแต่จะมีสัญญาแสดงข้อความเป็นอื่น

1.1.2 พนักงานที่ลาออกจะไม่ได้รับค่าชดเชยใด ๆ

1.2 เกษียณอายุ

1.2.1 เมื่อพนักงานมีอายุครบ 60 ปี จะถูกปลดเกษียณออกจากงาน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ คือ

1.2.1.1 พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ให้เกษียณอายุในวันที่ 31 ธันวาคมของปีปฏิทินที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

1.2.1.2 พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ให้เกษียณอายุในวันที่ 30 กันยายนของรอบปีที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

1.2.1.3 หากเป็นกรณีพิเศษที่บริษัท ต้องการให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดทำงานต่อไป บริษัทอาจใช้ดุลยพินิจให้พนักงานผู้นั้นทำงานต่อไป โดยการตกลงกันทั้งสองฝ่าย แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบริษัท

ในกรณีที่มิได้มีการตกลงหรือกำหนดการเกษียณอายุไว้ หรือมีการตกลงหรือกำหนดการเกษียณอายุไว้เกินกว่าหกสิบปี ให้พนักงานที่มีอายุครบหกสิบปีขึ้นไปมีสิทธิแสดงเจตนาเกษียณอายุได้โดยให้แสดงเจตนาต่อบริษัทและให้มีผลเมื่อครบสามสิบวันนับแต่วันแสดงเจตนา และให้บริษัทจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่เกษียณอายุนั้น ตามกฎหมาย

1.2.2 พนักงานจะได้รับค่าชดเชยการครบเกษียณอายุตามกฎหมาย

1.3 การเลิกจ้าง

พนักงานอาจถูกเลิกจ้างโดยได้รับหรือไม่ได้รับค่าชดเชยด้วยเหตุดังต่อไปนี้

1.3.1 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

1.3.1.1 เกษียณอายุ

1.3.1.2 บริษัทยุบเลิกหน่วยงานบางหน่วย

1.3.1.3 แพทย์ลงความเห็นว่าคุณภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้

1.3.1.4 หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

1.3.1.5 กระทำความผิดที่ไม่ร้ายแรง หรือ มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ

1.3.2 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

1.3.2.1 พนักงานอยู่ระหว่างทดลองงานและถูกเลิกจ้างก่อนครบกำหนดทดลองงานนั้น

1.3.2.2 เป็นพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน ซึ่งเป็นงานที่มีเชิงานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัทและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

1.3.2.3 ผ่าฝืนข้อบังคับการทำงานของบริษัทย่างร้ายแรงในเรื่อง วินัยและการลงโทษ หรือฝ่าฝืนข้อบังคับหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัท และบริษัทได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไว้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

1.3.2.4 เสียชีวิต

ทั้งนี้ พนักงานที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบงานและทรัพย์สินของบริษัทต่อผู้บังคับบัญชา และจะต้องจ่ายค่าเสียหายให้แก่บริษัท หากคืนทรัพย์สินเหล่านั้นไม่ครบหรือชำรุดเสียหายภายใน 30 วัน

2. ค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้แก่พนักงานประจำที่เกษียณอายุหรือถูกเลิกจ้างโดยไม่มี
ความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และหมวดที่ 6 เรื่องวินัยพนักงานของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ของบริษัท ดังนี้

- 2.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด
วันลา วันที่บริษัท อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้
พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตรา
สุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่ง
ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณต่อหน่วย
- 2.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่
บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้พนักงานหยุด
งานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตาม
ผลงานโดยคำนวณต่อหน่วย
- 2.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่
บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้พนักงานหยุดงาน
เพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปด
สิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่ง
ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณต่อหน่วย
- 2.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัท
อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อ
ประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตาม
ผลงานโดยคำนวณต่อหน่วย
- 2.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป แต่ไม่ครบยี่สิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา
วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้พนักงานหยุด
งานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อย
วันสุดท้าย หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับ
ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณต่อหน่วย
- 2.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทอนุญาต
ให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์

ของบริษัท ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของ
การทำงานสัปดาห์สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าชดเชยพิเศษ

- 3.1 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษตามกฎหมายให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง เพราะเหตุปรับปรุง
หน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมา
ใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัท
จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อต่อพนักงานตรวจแรงงาน และ
พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง
ในกรณีที่บริษัทไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่
กำหนด บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย
หกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้าง
ตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย
ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าบริษัทได้จ่าย
สินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ดังนี้

- 3.1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัท อนุญาต
ให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงานและวันที่บริษัท สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อ
ประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ สำหรับ
การทำงานที่เกินหกปีขึ้นไปเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้า (15) วัน
ต่อการทำงานครบหนึ่งปีหรือเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้า (15)
วันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดย
คำนวณเป็นหน่วย
- 3.1.2 ค่าชดเชยพิเศษนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยหกสิบวัน (360)
หรือไม่เกินค่าจ้าง ของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับ
ค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- 3.1.3 การคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
(180) ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี
- 3.2 บริษัทซึ่งประสงค์จะย้ายสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่ หรือ
ย้ายไปยังสถานที่อื่นของบริษัท ให้บริษัทปิดประกาศแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยให้
ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานประกอบกิจการนั้นตั้งอยู่ที่พนักงานสามารถเห็นได้
อย่างชัดเจน ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ

และประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าพนักงานคนใด จะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด

ในกรณีที่บริษัทไม่เปิดเผยให้พนักงานทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้บริษัทจ่าย ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานที่ไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่ ประกอบกิจการแห่งใหม่เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของ การทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณ เป็นหน่วย

หากพนักงานคนใดเห็นว่าการย้ายสถานที่ประกอบกิจการดังกล่าวมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงานคนนั้น และไม่ประสงค์จะไป ทำงาน ณ สถานที่ประกอบกิจการแห่งใหม่ ต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่เปิดเผย หรือนับแต่วันที่ย้ายสถานที่ประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัท มิได้เปิดเผยตามวรรคหนึ่ง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่บริษัทย้ายสถานที่ ประกอบกิจการ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามที่กฎหมายกำหนด

ให้บริษัทจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามวรรคสองหรือค่าชดเชยพิเศษ ตามวรรคสามให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด

ในกรณีที่บริษัทไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของพนักงานตามวรรคสาม ให้บริษัทยื่นคำร้องต่อ คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งเป็นหนังสือ

เบ็ดเตล็ด

1. บริษัทสงวนสิทธิในการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระเบียบฉบับนี้ตามความเหมาะสม และ/หรือหากมีพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ออกมาบังคับใช้ภายหลังจากการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้
2. ให้พนักงานทุกระดับศึกษาข้อบังคับการทำงานนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้ไม่ได้
3. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความของระเบียบข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด
4. การสั่งการตามข้อบังคับการทำงาน ให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้อยู่ในขณะนั้น
5. ให้ยกเลิกข้อบังคับการทำงานของบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) ฉบับลงวันที่ 1 กันยายน 2562 และให้ใช้ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้แทน
6. ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562