

วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ.2561

เรียน ท่านผู้จัดการทั่วไป

ที่ ทบ. 013/2561 เรื่อง ข้อบังคับการทำงานฉบับปรับปรุง

เนื่องด้วยบริษัทมีการปรับปรุงข้อบังคับการทำงานใหม่ โดยเฉพาะขั้นตอนการลาออกของพนักงาน และการส่งมอบงาน (เพิ่มข้อ 5 ใหม่ในข้อบังคับการทำงาน) พนักงานทุกคนที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นพนักงานต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 วันและต้องส่งมอบงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายบริษัทมีสิทธิที่จะเรียกร้องความเสียหายที่เกิดขึ้นได้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและแจ้งเวียนให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน



(นางสาวนิสาลักษณ์ รัชตะอำนาจ)

หัวหน้างานบุคคลและธุรการ

ระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

คำนำ

ระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 เพื่อให้พนักงาน/ลูกจ้างของบริษัทได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์และหน้าที่ของตนเองและเกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันอย่างแท้จริง อันเป็นพื้นฐานสำคัญที่ก่อให้เกิดความสามัคคี ความเจริญก้าวหน้าในการทำงานร่วมกัน และเกิดความสุขในการทำงาน

พนักงานทุกคนควรทำความเข้าใจระเบียบข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ เพื่อสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อความตอนใดที่ไม่เข้าใจสามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานบุคคลและธุรการหรือผู้บังคับบัญชาของตนได้ตลอดเวลา

บริษัท โซนิค อินเตอร์เฟรท จำกัด(มหาชน)

งานบุคคลและธุรการ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2561)

ชื่อบริษัท	บริษัท โซนิค อินเทอร์เน็ต จำกัด
ประกอบกิจการ	เป็นนายหน้าตัวแทนให้บริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศ การขนส่งสินค้าทางอากาศ และให้บริการด้านการขนส่งสินค้าทางรถยนต์ในประเทศ
ที่ตั้ง	79/349,350 ชั้น 1,2 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
เบอร์โทรศัพท์	02-213 -2999 (อัตโนมัติ)
เบอร์โทรสาร	02-213 -2699

1. คำจำกัดความของ นายจ้าง และลูกจ้าง

- “นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึง
- 1.1 ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง
 - 1.2 ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย
- “ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

2. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

- 2.1 วันทำงานสัปดาห์ละ 5 วันครึ่ง คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เต็มวัน และวันเสาร์ครึ่งวัน
- 2.2 เวลาทำงาน

แบ่งตามระบบเวลาทำงาน พนักงานจะมี 3 กลุ่ม คือ กลุ่มพนักงานประจำสำนักงาน กลุ่มพนักงานการตลาด และกลุ่มพนักงานส่งเอกสาร ซึ่งมีเวลาปฏิบัติงานตามปกติ เป็นดังนี้

1. กลุ่มพนักงานประจำสำนักงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลาทำงาน	08.30 – 17.00 น.
วันเสาร์	เวลาทำงาน	09.00 – 12.00 น.

2. กลุ่มพนักงานการตลาด หรือพนักงานขาย

วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลาทำงาน	09.00 – 17.00 น.
วันเสาร์	เวลาทำงาน	09.00 – 12.00 น.

3. กลุ่มพนักงานส่งเอกสาร

วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลาทำงาน	09.00 – 17.00 น.
วันเสาร์	เวลาทำงาน	09.00 – 12.00 น.

โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานเหมือนกัน คือ เวลา 12.00 – 13.00 น.

2.2.1 การบันทึกเวลาทำงาน

- เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ที่จะต้องบันทึกเวลาทำงานที่เครื่องบันทึกเวลา เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานและเมื่อเลิกงาน (ยกเว้นผู้ที่ทำงานในตำแหน่งซึ่งได้รับการยกเว้นเท่านั้น)
- การไม่บันทึกเวลาเข้างานถือว่าสาย และไม่บันทึกเวลาเลิกงานก็ถือว่าเป็นการกลับก่อนเวลาไม่ว่าการบันทึกเวลานั้นจะเกิดจากสาเหตุใดก็ตาม และการไม่บันทึกเวลาทั้ง 2 กรณี เป็นความผิดทางวินัย ซึ่งอาจได้รับโทษทางวินัยอย่างใดอย่างหนึ่ง
- การหยุดงานหรือขาดงานโดยไม่มีใบลา นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในวันนั้น ๆ

3. วันหยุดประจำสัปดาห์, ประจำปี, ตามประเพณี และหลักเกณฑ์การหยุด

3.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 วันครึ่ง คือทุกครึ่งวันของวันเสาร์ และวันอาทิตย์เต็มวัน

3.2 วันหยุดตามประเพณี ปีละ 13 วัน ได้แก่

- | | |
|--|--|
| (1) วันขึ้นปีใหม่ | (2) วันมาฆบูชา |
| (3) วันจักรี | (4) วันสงกรานต์ |
| (5) วันแรงงานแห่งชาติ | (6) วันฉัตรมงคล |
| (7) วันวิสาขบูชา | (8) วันเข้าพรรษา |
| (9) วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ พระบรมราชินีนาถ | |
| (10) วันปิยมหาราช | (11) วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |
| (12) วันรัฐธรรมนูญ | (13) วันสิ้นปี |

3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน

4. วันลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอด, ลาเพื่อเกณฑ์ทหาร, ลาบวช, ลาเพื่อทำหมัน, ลาเพื่อฝึกอบรม

4.1 ลาป่วย ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ในกรณีที่ลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบ การลาป่วยนายจ้างจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน

4.2 ลากิจ ลูกจ้างมีสิทธิลากิจได้ 10 วันทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้

- 4.3 ลาคลด ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และนายจ้างจ่ายค่าจ้างจากการลาคลอดให้ไม่เกิน 45 วัน
- กรณีลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ลูกจ้างมีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว หรือหลังคลอดได้ และให้นายจ้างพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้าง
 - ห้ามมิให้นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงเพราะเหตุมีครรภ์
- 4.4 ลาเพื่อเกณฑ์ทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยจ่ายค่าจ้างให้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
- 4.5 ลาบวช ลูกจ้างชายมีสิทธิลาบวชได้ 30 วัน โดยจ่ายค่าจ้างให้
- 4.6 ลาเพื่อทำหมัน ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันกำหนดและออกใบรับรอง ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาด้วย
- 4.7 ลาเพื่อฝึกอบรม ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. การลาออก

กรณีลูกจ้างมีความประสงค์ขอลาออก ลูกจ้างต้องแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 วัน หลังจากยื่นใบลาออกแล้ว ลูกจ้างจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนจนครบกำหนดวันที่ลาออกและต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยไม่บกพร่องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ นายจ้าง อีกทั้งลูกจ้างต้องทำการส่งมอบงานให้นายจ้างและหรือผู้ที่นายจ้างมอบหมายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ลาออก

หากลูกจ้างไม่ปฏิบัติและหรือผิดสัญญาที่กล่าวมาในวรรคแรกลูกจ้างยินยอมให้บริษัทหักค่าเสียหายหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับกิจการหรือเกี่ยวเนื่องกับกิจการของบริษัททุกประการ

6. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างทุกวันที่ 28 ของเดือน โดยให้ลูกจ้างเปิดบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด โดยนายจ้างจะนำเงินของลูกจ้างแต่ละคนผ่านเข้าบัญชีธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขาย่อยถนนสารบุรีประดิษฐ์ (เซ็นทรัลพระราม 3)

7. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

7.1 ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน เว้นแต่ได้รับ ความยินยอมจาก

ลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน หรือเป็นงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น

7.2 ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด เว้นแต่ในกรณีที่ลักษณะ หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน นายจ้างอาจให้ ลูกจ้างทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

8. วินัย และโทษทางวินัย

- 8.1 ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 8.2 ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 8.3 ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- 8.4 ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างหรือลูกจ้างด้วยตนเอง
- 8.5 ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ
- 8.6 ลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติตน และหรือ เป็นปฏิปักษ์กับบริษัทโดยเฉพาอย่างยิ่งต้องไม่รับงาน และหรือ ประกอบธุรกิจ แข่งกับบริษัท หากบริษัทตรวจพบจะถือว่าพนักงานขาดคุณสมบัติการเป็นพนักงาน
- 8.7 ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- 8.8 ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 8.9 ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- 8.10 ลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
- 8.11 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- 8.12 ลูกจ้างต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือให้พักงาน หรือเลิกจ้าง ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

9. การร้องทุกข์

9.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาต่อลูกจ้าง หรือระหว่างลูกจ้างด้วยกัน และลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อนายจ้างได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และเพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

9.2 วิธีการและขั้นตอน

ลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

9.3 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากนายจ้าง ทั้งนี้ ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

9.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงตามข้อ 8.3 แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

9.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ด้วยความลับ โดยต้องเก็บรักษารายละเอียดข้อร้องทุกข์และเรื่องราวต่าง ๆ ไว้เป็นความลับทั้งนี้ ต้องถือว่า ผู้ร้องทุกข์ และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ซึ่งนำมาของแนวทางในการแก้ไขปัญหา ในการร้องทุกข์ของพนักงานในการปฏิบัติงานและอื่น ๆ

10. การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

10.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

- (1) การที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- (2) การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้อีกต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้
 1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 2. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 3. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ สามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 4. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ หกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

10.2 ค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่นายจ้างจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ถ้าลูกจ้างไม่ประสงค์ จะไปทำงานด้วยให้ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก นายจ้างหรือวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณีโดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชย พิเศษ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตาม 9.1.2 ในกรณีที่นายจ้างไม่แจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจ่าย ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้าง ของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผล

งานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่ลูกจ้างภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลูกจ้างบอกเลิกสัญญา

ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่ง กรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของ นายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมและนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

1. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยนายจ้างและลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
2. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง คราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน ทั้งนี้ให้ถือว่าสัญญาจ้างทดลองงานเป็นสัญญาจ้างที่ไม่มี กำหนดระยะเวลาด้วยการบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคสอง นายจ้างอาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้อง จ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าวและให้ลูกจ้างออกจากงานทันทีได้ การบอกกล่าวล่วงหน้าตามมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การเลิกจ้างตามมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัตินี้และมาตรา ๕๘๓ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 10.3 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุ ให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง ห้ามมิให้นำมาตรา 17 วรรคสอง มาใช้บังคับ และให้นายจ้างแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลการเลิกจ้างและรายชื่อลูกจ้างต่อ

พนักงานตรวจแรงงาน และลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

- (1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วัน สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - (2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 10.1 ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี
- 10.4 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างจะปฏิบัติดังนี้

- (1) นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนย้ายสถานประกอบกิจการ

ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 9.1 ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

กฎระเบียบข้อบังคับของพนักงานขับรถ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1.ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของพนักงานขับรถ

1.1 พนักงานขับรถห้ามดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดก่อนปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 24 ชั่วโมง

ฝ่าฝืน : ดิดโทษทัณฑ์บน 1 ครั้ง

- กรณีเป็นพนักงานขับรถ 10 ล้อจะถูกเลื่อนลงมาขับรถ 6 ล้อแทนพร้อมกับล้างหางจำนวน 10 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

- กรณีเป็นพนักงานขับรถ 6 ล้อให้บำเพ็ญประโยชน์ 3 อย่างตามที่หัวหน้าระบุพร้อมกับล้างหางจำนวน 10 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

(*เมื่อติดทัณฑ์บนครบ 2 ครั้งให้ออกจากงานทันที*)

1.2 พนักงานขับรถห้ามเสพสิ่งเสพติดทุกชนิดหรือมีไว้ในครอบครอง

ฝ่าฝืน : หากจับได้บริษัท จะให้ออกจากงานทันทีและส่งให้ตำรวจดำเนินคดีต่อไป

1.3 รถทุกคันหรืออุปกรณ์ทุกชนิดที่ติดมาที่รถเป็นทรัพย์สินของทางบริษัท หากทรัพย์สินเกิดสูญหายหรือเสียหายโดยไม่มีการแจ้งจะถือเป็นการลักทรัพย์และมีเจตนาที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน

ฝ่าฝืน : ให้ออกจากงานทันทีพร้อมกับชดใช้ค่าเสียหายของทรัพย์สินเป็น 2 เท่าของมูลค่าของทรัพย์สินนั้นๆและส่งให้ตำรวจดำเนินคดีต่อไป (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.4 การทะเลาะวิวาทหรือกลั่นแกล้งผู้อื่นให้ได้รับความเดือดร้อน

ฝ่าฝืน : ให้ออกจากงานทันที (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.5 รถทุกคันถือเป็นทรัพย์สินของทางบริษัทห้ามพนักงานขับรถทำการต่อเติมหรือดัดแปลงอย่างหนึ่งอย่างใดในรถและตัวรถหากตรวจพบถือเป็นความผิด

ฝ่าฝืน : ให้ออกจากงาน 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 7 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.6 การที่พนักงานขับรถจอดรถข้างทางโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีเหตุให้ต้องจอดให้แจ้งขออนุญาตหัวหน้างานทันที กรณีจอดรถข้างทางโดยไม่มีการแจ้งหัวหน้างานก่อนเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายพนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ฝ่าฝืน : ให้ออกจากงาน 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.7 เมื่ออยู่ในโรงงานลูกค้าให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางโรงงานลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากถูกร้องเรียนความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งถือเป็นความผิด

ฝ่าฝืน : ให้ออกจากงาน 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 7 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)หากสอบสวนเป็นความผิดร้ายแรง เช่น ชื้อขายยาเสพติดกันในโรงงาน จะยึดกฎของบริษัทโซนิกในหัวข้อที่ 2

1.8 ห้ามสูบบุหรี่ในรถ,พื้นที่ในบริษัทและโรงงานลูกค้าโดยเด็ดขาด (ยกเว้นพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้สำหรับสูบบุหรี่โดยเฉพาะ)

ฝ่าฝืน : ให้ใบเตือน 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.9 ห้ามพบบุคคลอื่นขึ้นรถโดยไม่ได้รับอนุญาต

ฝ่าฝืน : ให้คำตโทษ 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 7 หาง (กรณีจะต้องมีบุคคลอื่นๆ นั่งไปด้วยให้ขออนุญาตหัวหน้าก่อน (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.10 พนักงานขับรถต้องเตรียมโทรศัพท์มือถือไว้ติดต่อในงานให้พร้อมตลอดเวลาหากไม่สามารถติดต่อดีส่งผลให้งานเสียหายถือเป็นความผิด

ฝ่าฝืน : ให้คำตโทษ 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 7 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.11 พนักงานขับรถต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยให้สวมเครื่องแบบตามวันดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้พนักงานขับรถสวมเครื่องแบบชุดหมีสีน้ำเงินของบริษัท รองเท้า Safety วันเสาร์ ให้พนักงานขับรถสวมเสื้อคอโพลี กางเกงขายาว รองเท้า Safety

(พนักงานขับรถจะต้องแต่งเครื่องแต่งกายและสวมรองเท้า Safety ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ให้ตลอดเวลา (เฉพาะในพื้นที่บริษัทโซนคิค ให้สวมรองเท้าอื่นได้ตามสบายแต่หลังจากขึ้นขับรถออกจากลานจนถึงโรงงานลูกค้าต้องสวมรองเท้า Safety ตลอดเวลา)

ฝ่าฝืน : ให้ใบเตือน 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.12 ก่อนนำรถ เข้า-ออก จากบริษัท ต้องหยุดให้เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ. ตรวจสอบเช็คทะเบียน,อุปกรณ์ของหัวและหางพร้อมทั้งชื่อพนักงานขับรถก่อนทุกครั้ง

ฝ่าฝืน : หากไม่ปฏิบัติตามหรือไม่หยุดให้เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ. ตรวจสอบเช็คก่อนทางเจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ. จะรายงานยังหัวหน้างานทันที และให้ใบเตือนพร้อมกับล้างหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.13 ให้พนักงานขับรถเติมน้ำมันทุกวันหลังจากที่วิ่งงานเสร็จ

ฝ่าฝืน : จะเลื่อนการจ่ายค่าเทียวในวันนั้นๆ ให้ใบเตือนพร้อมกับล้างหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.14 ให้พนักงานขับรถทำการปิดเอกสารทุกครั้งทุกวันที่วิ่งงานเสร็จไม่มีข้อยกเว้น

ฝ่าฝืน : ให้ใบเตือน 1 ครั้งพร้อมกับล้างหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.15 การขาดลามาสายและการลาออกจากงาน

- การลางานควรแจ้งหัวหน้างานอย่างน้อย 2 วัน หากลางานกระทันหันโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้าก่อน 2 วันซึ่งส่งผลกระทบต่องาน

ฝ่าฝืน : ให้ใบเตือน 1 ครั้งพร้อมกับล้งหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

- การลาออกควรแจ้งล้งหน้าอย่างน้อย 1 เดือน หากลาออกกระทันหันหรือไม่ได้แจ้งล้งหน้าอย่างน้อย 1 เดือนส่งผลกระทบต่องานและเป็นเหตุให้ต้องหาคนขับใหม่กระทันหัน หรือรองจนกว่าทางบริษัทฯ จะหาพนักงานใหม่มาขับรถได้ (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

ฝ่าฝืน : ทางบริษัทฯจะยึดเงินประกันเพื่อเป็นการชดเชยในการเสียโอกาสวิ่งงานในวันต่อไป

1.16 การฝ่าฝืนคำสั่งหัวหน้างาน

ฝ่าฝืน : ให้คาดโทษ 1 ครั้งพร้อมกับล้งหางจำนวน 10 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

1.17 หากเสร็จจากงานในแต่ละครั้งหรือจะต้องขับรถกลับมาหัวเปล่าหรือหางเปล่าให้โทรแจ้งต่อหัวหน้างานก่อนทุกครั้งที่จะทำการกลับมายังบริษัทฯ เพื่อทางหัวหน้างานจะได้วางแผนงานว่ามีงานที่ต้องวิ่งในระแวกใกล้หรือไม่เพื่อไม่ให้เป็นการเสียโอกาสในการวิ่งรถเปล่ากลับมา

ฝ่าฝืน : ให้ใบเตือน 1 ครั้งพร้อมกับล้งหางจำนวน 5 หาง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน)

หมายเหตุ - ความผิดประเภทเดือนจะถูกล้งออกภายในเวลา 4 เดือน

- เดือน 1 ครั้งเท่ากับการล้งหางจำนวน 5 หาง
- คาดโทษ 1 ครั้งเท่ากับการล้งหางจำนวน 7 หาง
- ทัณฑ์บน 1 ครั้งเท่ากับการล้งหางจำนวน 10 หาง

สี่โทษหลัก ที่พนักงานขับรถจะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบด้วยกันทั้งหมดดังนี้

- โทษจากการดื่มสุรา
- โทษจากการทะเลาะวิวาท
- โทษของการลักทรัพย์
- โทษของสิ่งเสพติด

ในโทษ 4 ข้อนี้พนักงานจะต้องมีส่วนร่วมดังนี้

1. ดั่งโทษทั้ง 4 อย่างข้างต้นหากมีผู้พบเห็นผู้กระทำผิดแล้วไม่แจ้งต่อหัวหน้างานหรือทางหัวหน้างานตรวจพบเองให้ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันทั้งหมดด้วยการบำเพ็ญประโยชน์หรือล้งหางหรือแล้วแต่ดุลยพินิจของหัวหน้างาน

2. ดั่งโทษทั้ง 4 อย่างข้างต้น หากมีผู้พบเห็นแล้วแจ้งเบาะแสจนสามารถตรวจพบได้ให้เงินรางวัล 1,000 บาท

3. ตั้งโทษทั้ง 4 อย่างข้างต้น หากตรวจพบว่ามีผู้รู้เหตุการณ์และแต่ไม่แจ้งหัวหน้างาน จะต้องรับโทษครั้งหนึ่งหรือตามดุลยพินิจของหัวหน้างาน

4. โทษที่ได้รับโดยการให้ออกถือเป็นการออกอย่างกระหน่ำหนักโดยทำให้ทรัพย์สินทางบริษัทเสียหายหรือสูญหายจะถูกทางบริษัท หักเงินประกันจำนวนทั้งหมดหรือตามมูลค่าของความเสียหายหรือสูญหาย

2.ระเบียบว่าด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 รับใบงาน พร้อมตรวจสอบความชัดเจนในใบงานทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายหากไม่เข้าใจ ให้ถามผู้สั่งงานในทันที

2.2 ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและตรวจสภาพรถก่อนออกวิ่งงานทุกครั้ง

2.3 ขับขี่ตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด จำกัดความเร็ว 80 กม. / ชั่วโมง

2.4 ถึงที่หมายตรงตามเวลา หากมีเหตุให้ไม่สามารถไปถึงที่หมายตรงตามเวลาได้ ต้องแจ้งผู้สั่งงานทันที

2.5 ระหว่างเข้าหรืออยู่ในพื้นที่ของลูกค้า ให้ใช้การแต่งกายและรองเท้า Safety ว่าสวมใส่ครบหรือไม่ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยให้ยึดถืออยู่เสมอว่าลูกค้าต้องมาก่อน

2.6 ปิดเอกสารให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ยังงานเสร็จ และนำส่งผู้สั่งงานในทันทีที่กลับมา

2.7 อย่านจอดรถในพื้นที่อื่นใด นอกเหนือจากลานจอดรถของบริษัท และสถานที่ตามใบสั่งงาน

2.8 เมื่อเสร็จจากงานแล้วให้แจ้งหัวหน้างานก่อนกลับทุกครั้ง

2.9 พบเห็นสิ่งผิดปกติหรืออุปกรณ์ชำรุดให้โทรแจ้งหัวหน้างานทันที

2.10 กรณีที่ว่างจากงานให้ทำความสะอาดหัวและหางที่ตนรับผิดชอบอยู่

- กรณีความเสียหาย	ไม่เกิด 10,000 บาท	ปรับ 1,000 บาท
- กรณีความเสียหาย	10,001-50,000 บาท	ปรับ 3,000 บาท
- กรณีความเสียหาย	50,001-100,000 บาท	ปรับ 4,000 บาท
- กรณีความเสียหาย	100,001-200,000 บาท	ปรับ 5,000 บาท
- กรณีความเสียหาย	200,001 บาทขึ้นไป	ปรับ 10,000 บาท

ด้านความพร้อมของรถ

ตรวจเช็ครถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานดังนี้

1. เช็คหัวลากก่อนออกเดินทางดังนี้

น้ำมัน, น้ำมันหม้อน้ำ, น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเฟืองท้าย, น้ำมันเบรค, น้ำมันพาวเวอร์, แป้นเสียบ, ลมยาง, ไฟ

2. เช็คทางลากก่อนออกเดินทางดังนี้
 ขาข่ายัน, ลมยาง, ยางกันโคลน, เช็คไฟ
3. เมื่อมีอุปกรณในตั้วรถเสียหาย ให้พนักงานแจ้งทันที หากเพิกเฉยถือเป็นการผิด จะถูกเรียก
 เตือน หากเตือนครบ 5 ครั้ง ถือเป็นการผิด 1 ครั้ง
4. ห้ามแกะ หรือนำอุปกรณ์จากรถคันอื่น เช่น หลอดไฟ มาใส่แทนกัน โดยไม่ได้รับอนุญาต
 หากจับได้ถือเป็นการผิด มีโทษ 1 ครั้ง
5. กรณีการเติมน้ำมัน จะต้องมีการเบิ่กน้ำมัน และแจ้งทะเบียนหัว และหางทุกครั้ง

ระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ และเครื่องใช้สำนักงาน

1. พนักงานทุกคนต้องเปลี่ยนรองเท้าที่ทางบริษัท เตรียมไว้ให้ก่อนขึ้นสำนักงานทุกครั้ง
2. พนักงานทุกคนต้องเปลี่ยนรองเท้าที่ทางบริษัท เตรียมไว้ให้ก่อนเข้าห้องน้ำทุกครั้ง
3. เมื่อต้องการเบิ่กเครื่องใช้สำนักงาน ต้องลงบันทึกการเบิ่กจ่ายทุกครั้ง โดยต้องนำของเดิมที่
 เสียกลับมาเบิ่กด้วยทุกครั้ง
4. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ รวมถึงสิ่งเสพติดทุกชนิดในบริเวณที่เป็นพื้นที่ของบริษัท
5. พนักงานทุกคนจะต้องรักษาความสะอาด ในพื้นที่ของบริษัทไม่ว่าจะเป็นลานจอดรถหรือ
 ห้องน้ำก็ตาม
6. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณตัวอาคาร สำนักงาน โดยเฉพาะห้องน้ำ (ยกเว้นพื้นที่ที่จัดไว้ให้สำหรับ
 สูบบุหรี่) หากพนักงานคนใดพบเห็นการกระทำผิดของพนักงานด้วยกันในความผิด 5 ข้อแรก อีกทั้งหาก
 พบเห็นความเสียหายที่เกิดกับอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ หากเพิกเฉย
 บริษัท จะถือว่าพนักงานผู้นั้นร่วมกระทำผิดด้วย

บทลงโทษเมื่อกระทำผิด

1. การเรียกเตือน

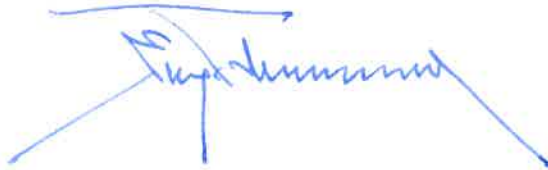
- เมื่อพนักงานกระทำผิดลหุโทษ จะถูกเรียกเตือนพร้อมเซ็นด์ชื่อยอมรับความผิดและมีโทษ ล้างหาง
 เลอ์ 5 หาง ในการกระทำผิด 1 ครั้ง หากมีการเรียกเตือนถึง 4 ครั้ง ครั้งที่ 5 ถือเป็นการผิด 1 ครั้ง

2. คัดโทษ

- เมื่อกระทำผิด และมีการคัดโทษ ผู้ถูกคัดโทษต้องเซ็นด์ชื่อยอมรับความผิดและมีโทษ ล้างหาง
 เลอ์ 7 หาง ในการกระทำผิด 1 ครั้ง หากถูกคัดโทษ 2 ครั้ง ถือเป็นการผิด 1 ครั้ง

3. ทักท้วง

-เมื่อพนักงานกระทำความผิดร้ายแรง จะถูกเรียกทำทัณฑ์บน โดยการบำเพ็ญประโยชน์หรือลดระดับตำแหน่งการทำงานหรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน และล้างหางเทลเลอร์ 10 หาง หากถูกเรียกทัณฑ์บน 2 ครั้ง จะถูกให้ออกจากงานทันที



(ดร.สันติสุข โขเมือภาณันท์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร