ข้อบังคับการทำงานบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เป็นปัจจุบันและไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด หมวดที่ ๗ ข้อ ๕๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับการทำงาน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"บริษัท" หมายความว่า บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

"กรรมการผู้จัดการ" หมายความว่า กรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานในงานทุกส่วน

"พนักงานและลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งรับเงินค่าจ้างจากบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

"วันทำงาน" หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างทำงานตามปกติ

"วันหยุด" หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

"วันลา" หมายความว่า วันที่พนักงานและลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ และลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินทุกประเภทที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่พนักงานและลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างในวันหยุดและวันลา ซึ่งพนักงานและลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใดและโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำการปกติในวันทำงานหรือวันหยุดตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

"ค่าล่วงเวลา" หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

"การทำงานในวันหยุด" หมายความว่า การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดพักผ่อนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

"วันลา" หมายความว่า วันที่พนักงานและลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ และลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินทุกประเภทที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่พนักงานและลูกจ้างทำได้และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างในวันหยุดและวันลา ซึ่งพนักงานและลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใดและโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำการปกติในวันทำงานหรือวันหยุดตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

"ค่าล่วงเวลา" หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

"การทำงานในวันหยุด" หมายความว่า การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดพักผ่อนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

"ค่าทำงานในวันหยุด" หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

"ค่าล่วงเวลาในวันหยุด" หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

"การร้องทุกข์" หมายความว่า การที่พนักงานและลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานและลูกจ้าง หรือระหว่างพนักงานและลูกจ้างด้วยกัน ซึ่งพนักงานและลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ ๕. ให้กรรมการผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ ๖. ให้บริษัทมีวันทำงานดังนี้.-

(๑) วันจันทร์

(๒) วันอังคาร

(๓) วันพุธ

(๔) วันพฤหัสบดี

(๕) วันศุกร์

ข้อ ๗. กำหนดเวลาทำงานปกติและเวลาพัก

พนักงานและลูกจ้างต้องทำงานตามกำหนดเวลาดังนี้

เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ทำงานในตอนเช้า

เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา พักงาน

เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา ทำงานตอนบ่าย

ยกเว้น พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสายการบริหาร ต้องทำงานตามกำหนดเวลาดังนี้

เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ทำงานในตอนเช้า

เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา พักงาน

เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทำงานตอนบ่าย

สำหรับนักประดาน้ำ หน่วยงานปฏิบัติการอู่ กองปฏิบัติการ ซึ่งต้องทำงานอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายได้ เลิกงานได้ในเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ข้อ ๘. พนักงานและลูกจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลากลับทุกวัน ด้วยเครื่องบันทึกเวลาทำงาน ให้พนักงานทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร เป็นพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบผู้ที่ไม่มาทำงาน แล้วเสนอหัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๒
วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๙ วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๑๐ วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วัน

ข้อ ๑๑ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(๑) พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๑ ปี นับแต่วันที่เข้าทำงาน ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๐ วันทำงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ผลัดเปลี่ยนกันหยุด โดยไม่ให้เกิดการเสียหายแก่งานของบริษัท

(๒) พนักงานและลูกจ้างคนใดมิได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่จำนวนวันหยุดพักผ่อนสะสมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบัน เมื่อรวมกันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วัน

หมวด ๓
หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๑๒ การทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่บริษัทมีงานที่จะต้องทำต่อเนื่องกันไป โดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเป็นงานฉุกเฉินเร่งด่วน ซึ่งถ้าจะให้หยุดหรือไม่ทำ จะเกิดความเสียหายแก่บริษัท บริษัทจะให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่บริษัทพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่ลักษณะงานหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทอาจให้พนักงานและลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดก็ได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๓ พนักงานและลูกจ้างเมื่อได้รับคำสั่งให้มาทำงานในเวลาทำงานตามปกติของวันหยุด ให้ได้รับเงินค่าจ้างในวันทำงานนั้น ๆ ในอัตราหนึ่งเท่าของราคาค่าจ้างที่พนักงานและลูกจ้างนั้นได้รับอยู่ โดยคิดเฉลี่ยเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้มาทำงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานและลูกจ้างเมื่อได้รับคำสั่งให้มาทำงานนอกเวลาทำงานตามปกติ ให้ได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา ๑.๕ เท่าของค่าจ้างที่พนักงานและลูกจ้างนั้นได้รับอยู่ โดยคิดเฉลี่ยเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้มาทำงานเพิ่มขึ้นในวันนั้น ๆ ยกเว้นพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ให้ได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา ๒ เท่าของค่าจ้างที่พนักงานนั้นได้รับอยู่

ข้อ ๑๕ พนักงานและลูกจ้างที่มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด จะไม่ได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว

หมวด ๔
วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา
ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๑๖ พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้ทำงานตามกำหนดเวลาทำงานปกติตามกำหนดวันทำงานของบริษัท บริษัทจะได้จ่ายค่าจ้างให้เป็นรายเดือน

บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานและลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุดดังต่อไปนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์

(๒) วันหยุดตามประเพณี

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานและลูกจ้างในวันลาป่วยตาม ข้อ ๒๐ เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน

พนักงานและลูกจ้างบริษัทมีสิทธิขอลากิจ ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

ข้อ ๑๗ กำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้.-

(๑) พนักงานและลูกจ้างของบริษัทที่รับค่าจ้างเป็นรายเดือน จะจ่ายให้เดือนละสองครั้ง ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) พนักงานและลูกจ้างของบริษัทซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานตาม ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ จะจ่ายค่าล่วงเวลาให้เดือนละสองครั้ง ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมวด ๕
วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๑๘ ลักษณะการลา

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงาน

(๓) การลาคลอดบุตร

(๔) การลากิจ

(๕) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

(๖) การลาอุปสมบท

(๗) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

(๘) การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์

(๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ

(๑๐) อื่น ๆ

ข้อ ๑๙ พนักงานและลูกจ้างที่จะลาตามลักษณะของการลาใน ข้อ ๑๘ ให้เขียนใบลาโดยกรอกข้อความให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มใบลาของบริษัท ให้เสนอใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาชั้น ที่มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้ ยกเว้นลาป่วยหรือลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ การลาลักษณะอื่นนอกจากลาป่วย ลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงานและลาคลอดบุตร ต้องยื่นใบลาก่อนที่กำหนดจะลา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาได้ในวันใด จำนวนกี่วันแล้ว จึงลาหยุดงานได้ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย

การลาป่วยตามปกติ ลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงาน หรือลาคลอดบุตร อนุโลมให้แจ้งมายังบริษัทโดยวิธีอื่นก่อนได้ ภายใน ๗ วัน แต่จะต้องยื่นใบลาโดยครบถ้วนทันทีที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิลาได้ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น ๑ หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง

(๒) ลาคลอดบุตรได้ไม่เกินกว่า ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานและลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างวันลา

(๓) ลากิจได้ปีละ ๑๕ วัน

(๔) ลาไปช่วยเหลือภริยาชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

พนักงานและลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน แต่ถ้าการลาเมื่อพ้นจาก ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

(๕) ลาอุปสมบทได้ ๑๒๐ วัน

(๖) ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน

(๗) ลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ได้ ๑๒๐ วัน

(๘) ลาเพื่อการระดมพล หรือเพื่อการอื่นได้ตามจำนวนวันที่ทางราชการแจ้งมา

ข้อ ๒๒ อำนาจในการอนุญาตให้ลา กรรมการผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าแผนก มีหน้าที่พิจารณา และมีอำนาจอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชาของตนลาได้ตามตารางท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๓ ถ้าพนักงานและลูกจ้างได้ลาครบถ้วนตามสิทธิของตนในปีบัญชีนั้นแล้ว ประสงค์จะลาต่ออีก จะต้องเสนอขออนุญาตจากกรรมการผู้จัดการทุกครั้งที่มีการขอลาเพิ่มเติม

ข้อ ๒๔ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ต้องเป็นผู้ทำงานในบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่เคยอุปสมบท หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจจ์มาก่อน

ข้อ ๒๕ การลาอุปสมบท ก่อนจะถึงกำหนดหยุดงาน ให้นำหลักฐานจากวัดมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อลาสิกขาบทแล้ว ก็ให้นำหลักฐานจากวัดมาแสดงอีกครั้งด้วย

การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ให้ขอหลักฐานจากมัสยิดที่ผู้ลาสังกัดอยู่มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาก่อนจะถึงกำหนดเวลา และเมื่อกลับมาจากประกอบพิธีฮัจจ์แล้ว ให้นำหลักฐานจากมัสยิดมาแสดงว่าได้ไปประกอบพิธีฮัจจ์มาแล้วอีกครั้งหนึ่ง

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ที่จะพิจารณาอนุญาต และเมื่อสิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้นำหลักฐานจากสถานปฏิบัติธรรมมาแสดงเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

ข้อ ๒๖ พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้กฎกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้พนักงานและลูกจ้างแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันลา โดยระบุถึงสาเหตุการลาโดยชัดแจ้ง

การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ ให้พนักงานและลูกจ้างแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันลา โดยระบุถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง

ในกรณีพนักงานและลูกจ้างลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ บริษัทจะไม่อนุญาตให้ลาได้ในกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วในปีนั้นไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือสามครั้งหรือบริษัทเห็นว่าการลาของพนักงานและลูกจ้างอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

ข้อ ๒๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยจัดให้มีผู้บันทึกการลาลงไว้ในทะเบียนเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างทุกคน และเป็นผู้ตรวจสอบ กรอกข้อความในวรรคสุดท้ายของใบลา แล้วลงนามรับรอง ก่อนที่จะเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจให้ลาตาม ข้อ ๒๒

ข้อ ๒๘ ใบลาที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว ให้ต้นสังกัดส่งให้พนักงานทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร ทราบด้วยทุกครั้ง ภายในวันเดียวกันนั้น พนักงานทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร เมื่อได้รับทราบแล้ว ให้ลงบันทึกการลาไว้เป็นหลักฐาน แล้วคืนใบลานั้นกลับไปยังต้นสังกัดของผู้ลา

ข้อ ๒๙ พนักงานและลูกจ้างหญิงซึ่งมีครรภ์ หากมีความจำเป็นและมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่า หญิงนั้นไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ จะขอร้องให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่ให้ใหม่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังวันคลอดได้ ทั้งนี้ แล้วแต่บริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

หมวด ๖
วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ที่จะต้องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานและลูกจ้างในหน่วยงานของตนปฏิบัติตามวินัยอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงานและลูกจ้างกระทำผิด หรือนำความเสียหายร้ายแรงมาสู่งานในหน้าที่ เพื่อนร่วมงานและต่อบริษัท

ข้อ ๓๑ พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่า ผู้นั้นกระทำผิด จะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ ๓๒ วินัยของพนักงานและลูกจ้างมีดังนี้

(๑) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบ ห้ามมิให้ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงในการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้กระทำการข้ามขั้นสายการบังคับบัญชา เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรืออนุญาตเป็นกรณีพิเศษชั่วคราว

(๓) พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับของบริษัทและต้องตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่บริษัทด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง

ห้ามมิให้พนักงานและลูกจ้างกระทำหรือดำเนินการใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้านหรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์หรือกฎหมายอื่นใด และห้ามมิให้มีการกระทำหรือดำเนินการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเคลื่อนไหวต่อต้านรัฐบาล

(๔) พนักงานและลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่บริษัทจะละทิ้งหน้าที่ไม่ได้

(๕) พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตามหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นหรือทำการค้าแข่งขันกับบริษัท

(๖) พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอกถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวกับกิจการของบริษัทให้บุคคลภายนอกทราบ

(๗) พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่

(๘) พนักงานและลูกจ้างต้องต้อนรับด้วยกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยน ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า

(๙) พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน และช่วยกันรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

(๑๐) ต้องไม่ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพยาเสพติดให้โทษ เสพเครื่องดองของเมาในบริเวณบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

ข้อ ๓๓ โทษผิดวินัยของพนักงานและลูกจ้าง มีดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๓๔ เมื่อพนักงานและลูกจ้างกระทำผิดวินัยเป็นครั้งแรก โดยที่ความผิดนั้นมิใช่เรื่องร้ายแรงและมีเหตุอันควรปรานี ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลงโทษตามข้อ ๓๓ ก็ได้ แต่ให้ตักเตือนพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นด้วยวาจา เพื่อให้สำนึกในความผิดนั้น

ข้อ ๓๕ การลงโทษภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรจะกระทำต่อเมื่อพนักงานและลูกจ้างได้กระทำความผิดวินัยเกินกว่าที่จะตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาทำหนังสือตักเตือนพนักงานและลูกจ้าง โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นจะไม่กระทำผิดวินัยอีก โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันตักเตือนเป็นต้นไป

ข้อ ๓๖ เมื่อพนักงานและลูกจ้างกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้ให้ไล่ออก

(๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) ทุจริตต่อหน้าที่โดยมีเอกสารหลักฐานและหรือประจักษ์พยานโดยชัดแจ้ง

(๓) ฝ่าฝืนระเบียบของบริษัทหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบ และการฝ่าฝืนนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

(๔) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

(๕) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๖) เล่นการพนัน หรืออยู่ร่วมในวงการพนันทุกประเภทในบริเวณของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

(๗) ปลอม ทำลาย ทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งเอกสาร หรือข้อมูลในระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึก ข้อมูลรูปแบบใด ๆ ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เป็นเหตุให้เสียหายแก่บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด อย่างร้ายแรง

(๘) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๙) ไม่รักษาความลับของบริษัท

พนักงานและลูกจ้างผู้ซึ่งต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนว่ากระทำผิดแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนจะสั่งปลดออกก็ได้

พนักงานซึ่งถูกลงโทษปลดออกตามวรรคสอง ให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามส่วนที่บริษัทและพนักงานสมทบไว้ เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากบริษัท

ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการให้รับผิดชอบทางแพ่งของผู้ซึ่งต้องหาว่ากระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๗ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ คดีความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษขั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าการให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัท จะสั่งให้พักงานผู้นั้นก็ได้

แต่ถ้าภายหลังศาลพิพากษาว่ามีความผิดหรือปรากฏว่า จะต้องลงโทษไล่ออกหรือปลดออกก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่าไม่มีความผิด หรือปรากฏว่าไม่มีเหตุที่จะต้องลงโทษไล่ออกหรือปลดออก และไม่มีมลทินหรือมัวหมองก็ให้สั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือให้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม แต่ถ้าปรากฏว่า มีมลทินหรือมัวหมองจะสั่งให้ออกตามข้อ ๒๖ (๔) ตามระเบียบบริษัทฯ

ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ ก็ได้

เงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างผู้ถูกสั่งพักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการกำหนดการ

ข้อ ๓๘ การสั่งไล่ออก ปลดออก หรือพักงาน ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ เว้นแต่การสั่งในกรณีพนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะสั่งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๙ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อน หรือในกรณีกระทำผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยการแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ในกรณีที่จะต้องลงโทษลดขั้นเงินเดือนลงเหลือต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งก็ให้กระทำได้ โดยไม่ถือว่าผู้นั้นถูกลดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๔๐ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพนักงานและลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งดังนี้

(๑) กรรมการผู้จัดการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

(๒) รองผู้จัดการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

(๓) ผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

(๔) การสั่งลงโทษพนักงานตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หมวด ๗

การอุทธรณ์

ข้อ ๔๑ ภายใต้บังคับข้อ ๔๐ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ เพราะการกระทำผิดวินัยและการสั่งลงโทษนั้น มิใช่เป็นกรณีที่สั่งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน เมื่อพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นเห็นว่าไม่เป็นธรรมย่อมมีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้สั่งลงโทษหนึ่งชั้น ภายในกำหนดสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษ

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาสามสิบวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ถ้าไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกตามที่เห็นสมควร

ถ้าคำวินิจฉัยให้ลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้สั่งลงโทษ ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ภายในกำหนดสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบคำวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชั้นนี้ ให้ถือเป็นยุติ

ข้อ ๔๒ ในกรณีผู้บังคับบัญชาที่สั่งลงโทษเป็นกรรมการผู้จัดการ การอุทธรณ์ให้กระทำต่อคณะกรรมการ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ แล้วยื่นต่อกรรมการผู้จัดการภายในกำหนดสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษ และให้กรรมการผู้จัดการนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๓ ให้มีคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้น คณะหนึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทหนึ่งคนซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกองทัพเรือ หัวหน้าส่วนงานของผู้อุทธรณ์หรือผู้แทนเป็นอนุกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรหรือผู้แทนเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔๔ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม ข้อ ๔๓ มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้างซึ่งถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

ข้อ ๔๕ ในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกพนักงานหรือลูกจ้างที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือเรียกเอกสารหลักฐานอื่นเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาด้วย

ข้อ ๔๖ เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เสร็จแล้ว ให้ทำความเห็นเป็นหนังสือสรุปข้อเท็จจริงของเรื่องประเด็นที่ผู้อุทธรณ์ร้องขอและความเห็น รวมทั้งเหตุผลของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นยุติ

หมวด ๘
การร้องทุกข์

ข้อ ๔๗ พนักงานและลูกจ้างของบริษัทมีสิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

ข้อ ๔๘ วิธีการร้องทุกข์ ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยทำเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งเสียก่อน หากได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจหรือไม่ได้รับคำชี้แจงภายใน ๗ วัน นับแต่วันร้องทุกข์จึงให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่อกรรมการผู้จัดการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำชี้แจงหรือไม่ได้รับคำชี้แจง กรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากกรรมการผู้จัดการให้ร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการ

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดให้แนบท้ายข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน

ข้อ ๔๙ การสอบสวนและการพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานและลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ พนักงานและลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชา

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานและลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้พนักงานและลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานและลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้แจ้งให้

ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานและลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้อุทธรณ์ โดยยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดจะพิจารณาและดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานและลูกจ้างผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบภายใน ๑๕ วัน

หากพนักงานและลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ ๕๑ พนักงานและลูกจ้างผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พนักงานและลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่า จะไม่ถือเป็นเหตุในอันที่จะเลิกจ้างลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานและลูกจ้างดังกล่าว

หมวด ๙

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยกรณีพิเศษ

ข้อ ๕๒ พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ให้ออก

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

(๖) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามข้อ ๕๖

(๗) เกษียณอายุก่อนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๕๓ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด สำหรับพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานบริษัทจะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้ากรรมการผู้จัดการไม่ได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคหนึ่ง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้อ ๕๔ ถ้าผู้ขอลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งมิใช่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้ระงับประโยชน์ที่ ผู้นั้นจะพึงได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือการสงเคราะห์อื่นไว้ก่อนจนกว่าเรื่องจะถึงที่สุด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วและปรากฏว่ามีเหตุสมควรที่พนักงานและลูกจ้างดังกล่าวจะต้องถูกสั่งปลดออกหรือไล่ออก ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนการอนุญาตลาออกเป็นการสั่งปลดออกหรือไล่ออกแล้วแต่กรณี คำสั่งดังกล่าวให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก

พนักงานซึ่งถูกลงโทษปลดออกตามวรรคสองให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเสมือนว่าผู้นั้นลาออกบริษัท ส่วนกรณีไล่ออกให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนที่พนักงานสะสมไว้

ข้อ ๕๕ การสั่งให้พนักงานและลูกจ้างออก จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานและลูกจ้างนั้นขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๖. เว้นแต่กรณีได้ยกเว้นให้เฉพาะรายตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๗. แห่งระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙ หรือ มาตรา๑๐ แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) พนักงานนั้นขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอยู่ก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานและไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๘. แห่งระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พนักงานและลูกจ้างนั้นหย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติงานหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือจงใจทำงานให้ต่ำกว่ามาตรฐานหรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ให้เป็น

อำนาจของกรรมการผู้จัดการ เว้นแต่การสั่งในกรณีที่พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะสั่งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๔) พนักงานและลูกจ้างนั้นต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ได้ความเป็นปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนว่ากระทำผิดที่จะถูกปลดออก แต่มีมลทินมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่บริษัท ให้กรรมการผู้จัดการสั่งให้ผู้นั้นออก เว้นแต่การสั่งในกรณีพนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะสั่งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือการสงเคราะห์อื่น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

(๕) พนักงานและลูกจ้างนั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

(๖) พนักงานและลูกจ้างนั้นป่วยเจ็บโดยแพทย์มีความเห็นว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(๗) พนักงานและลูกจ้างนั้นลาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้และมิได้รับอนุญาตให้ลาต่อไปอีก

(๘) พนักงานและลูกจ้างผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารหรือประสงค์จะรับสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สภาระดับท้องถิ่น ให้ผู้นั้นขอลาออกก่อนวันสมัครรับเลือกตั้ง ถ้าไม่ขอลาออก ให้สั่งให้ออก

(๙) ในกรณีที่มีการยกเลิกตำแหน่ง จะสั่งให้พนักงานและลูกจ้างที่ดำรงตำแหน่งนั้นออกก็ได้

(๑๐) ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเลิกจ้าง บริษัทอาจสั่งเลิกจ้างพนักงานและลูกจ้างก็ได้

ข้อ ๕๖. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ออกจากบริษัทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๕๗. บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานและลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานและลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) พนักงานและลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) พนักงานและลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวัน สำหรับพนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) พนักงานและลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ่างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) พนักงานและลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่ บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานและลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานและลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท

(๖) เมื่อบริษัทให้พนักงานและลูกจ้างออกจากงาน โดยไม่ใช่ความผิดของพนักงานและลูกจ้างผู้นั้น บริษัทจะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดให้ด้วย

การนับเวลาทำงานใน ข้อ ๕๗ นี้ ให้รวมวันหยุดงาน ซึ่งพนักงานและลูกจ้างมีสิทธิหยุดงานตามข้อบังคับนี้ และวันหยุดงานอื่นเข้าด้วย

ข้อ ๕๘ การงดจ่ายเงินชดเชย บริษัทจะไม่จ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานและลูกจ้างในเมื่อสั่งให้ออกจากงานในกรณีดังต่อไปนี้.-

(๑) กระทำการโดยจงใจ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

(๒) กระทำการโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

(๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานและลูกจ้างได้กระทำผิด

(๔) ละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทบ่อยครั้ง หรือจงใจขัดคำสั่งเช่นว่านั้น

(๕) ขาดงานติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวัน โดยปราศจากเหตุผล

(๖) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

(๗) กระทำความผิด ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดฐานประมาทหรือความผิดที่เป็นลหุโทษ

ข้อ ๕๙ พนักงานและลูกจ้างที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๕๖ แต่ถ้าพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด

(๑) พนักงานและลูกจ้างผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๒) พนักงานและลูกจ้างผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเรือเอก

(ชาติชาย ศรีวรขาน)

ประธานกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

ใบลา

บริษัทอู่กรุงเทพ จำกัด

เขียนที่ กอง .....

แผนก.....

ว.ด.ป. .....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....เป็นจำนวน.....วัน ☐ วันทำงาน ☐ รวมทั้งวันหยุด

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 .....

2 .....

ด้วย ข้าพเจ้า / เป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลา โดยเริ่มจาก ว.ด.ป..... เป็นต้นไป

ในระหว่างที่ลา ข้าพเจ้า พักอยู่บ้านเลขที่.....โทร.....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ใกล้เคียงกับ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....

(เขียนตัวบรรจง).....

(ตำแหน่ง).....

บันทึกการตรวจสอบและพิจารณา

ในบัญชีนี้ผู้ขออนุญาตได้ลาลักษณะต่างๆ ดังนี้

ลักษณะการลา รายการลา	ลาป่วย	ลากิจ	สิทธิ หยุดพักผ่อน	ลาป่วย เนื่องจากสาเหตุ ในการปฏิบัติงาน	- ลาอุปสมบท - ลาทำพิธีฮัจจ์ - ลาเพื่อไปถือศีล หรือปฏิบัติธรรม	ลา เพื่อการอื่น ๆ	หมายเหตุ
ลามาแล้ว							
ลาครั้งนี้							
ยังคงเหลือลาตามสิทธิ							
ถึงครั้งนี้ลาเกินสิทธิ							

ลายมือชื่อผู้พิจารณา และดำเนินการ	..... ผู้ตรวจสอบ ต้นสังกัด	..... ผู้อนุญาต	..... แผนกทรัพยากรบุคคล	..... ผู้คืนเรื่องให้ ต้นสังกัด	..... ผู้รับเรื่องคืน ต้นสังกัด
ว.ด.ป.					

ตารางกำหนดอำนาจอนุญาตให้ลา

ผู้มีอำนาจให้ลา	กำหนดวันที่อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน (วัน)									
	ลาป่วยตามปกติ	ลากิจ	หยุดพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาชอบด้วย กม.ที่คลอดบุตร	ลาอุปสมบท	ลาทำพิธีฮัจจ์	ลาไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม	ลาเพื่อการระดมพล	หมายเหตุ
กรรมการผู้จัดการ	30	15	10	90	15	120	120	90	*	* จำนวนวัน
รองผู้จัดการ	20	10	10	90	15	-	-	60	-	ตามที่ทาง
ผู้อำนวยการกอง	10	7	7	90	15	-	-	30	-	ราชการกำหนด
หัวหน้าหน่วยงาน	5	5	5	90	15	-	-	-	-	
หัวหน้าแผนก	3	3	3	90	15	-	-	-	-	

หมายเหตุ ลาอุปสมบท ลาทำพิธีฮัจจ์ ลาไปปฏิบัติธรรม และลาเพื่อการระดมพลหรือเพื่อการอื่น ๆ เป็นอำนาจพิจารณาของกรรมการผู้จัดการ

แบบฟอร์มการร้องทุกข์

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
174/1 แขวงยานนาวา
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องทุกข์กรณี.....
เรียน .....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอร้องทุกข์ต่อบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด กรณี .....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ดำเนินการ .....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(นาย/นาง/นางสาว) .....
ผู้ร้องทุกข์
หมายเลขโทรศัพท์ .....