



ข้อบังคับการทำงาน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

พ.ศ. 2554

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม ข้อ 58. แห่งประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 คณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด จึงออกข้อบังคับการทำงานไว้ดังนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการทำงาน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ดังต่อไปนี้

3.1 ระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินชดเชย และ การใช้แรงงาน พ.ศ. 2519

3.2 ระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินชดเชย และ การใช้แรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525

3.3 ระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินชดเชย และ การใช้แรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528

3.4 ระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินชดเชย และ การใช้แรงงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528

3.5 ระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินชดเชย และ การใช้แรงงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2549

3.6 ระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยกำหนดวันทำงาน วันหยุดงานและเวลาทำงาน พ.ศ. 2535

3.7 ระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยสิทธิการลาของพนักงาน พ.ศ. 2535

3.8 ระเบียบบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ของพนักงาน พ.ศ. 2553 หมวด 5 วินัย การลงโทษ ข้อ 28-45 หมวด 6 การอุทธรณ์ ข้อ 46-51

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

“กรรมการผู้จัดการ” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานในงานทุกส่วน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ และลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลา ซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใดและโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำการปกติในวันทำงานหรือวันหยุดตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“การทำงานในวันหยุด” หมายความว่า การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดพักผ่อนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“การร้องทุกข์” หมายความว่า การที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกันและพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

ข้อ 5. ให้กรรมการผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 6. ให้บริษัทมีวันทำงานดังนี้.-

- (1) วันจันทร์
- (2) วันอังคาร
- (3) วันพุธ
- (4) วันพฤหัสบดี
- (5) วันศุกร์

ข้อ 7. กำหนดเวลาทำงานปกติและเวลาพัก

พนักงานต้องทำงานตามกำหนดเวลาดังนี้

เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง เวลา 12.00 นาฬิกา ทำงานในตอนเช้า

เวลา 12.00 นาฬิกา ถึง เวลา 13.00 นาฬิกา พักงาน

เวลา 13.00 นาฬิกา ถึง เวลา 17.00 นาฬิกา ทำงานตอนบ่าย

ยกเว้น พนักงานที่ปฏิบัติงานในสายการบริหาร ต้องทำงานตามกำหนดเวลาดังนี้

เวลา 08.30 นาฬิกา ถึง เวลา 12.00 นาฬิกา ทำงานในตอนเช้า

เวลา 12.00 นาฬิกา ถึง เวลา 13.00 นาฬิกา พักงาน

เวลา 13.00 นาฬิกา ถึง เวลา 16.30 นาฬิกา ทำงานตอนบ่าย

สำหรับนักประดาน้ำ หน่วยงานปฏิบัติการอยู่ กองปฏิบัติการ ซึ่งต้องทำงานอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายได้ เลิกงานได้ในเวลา 16.30 นาฬิกา

ข้อ 8. พนักงานต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลากลับทุกวัน ด้วยเครื่องบันทึกเวลาทำงาน ให้พนักงานทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร เป็นพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบผู้ที่ไม่มาทำงาน แล้วเสนอหัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 2

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 9. วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 10. วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน

ข้อ 11. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

11.1 พนักงานซึ่งได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี นับแต่วันที่เข้าทำงาน ให้หยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 10 วันทำงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ลัดเปลี่ยนกันหยุด โดยไม่ให้เกิดการเสียหายแก่งานของบริษัท

11.2 พนักงานคนใดมิได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่จำนวนวันหยุดพักผ่อนสะสมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบัน เมื่อรวมกันจะต้องไม่เกิน 20 วัน

หมวด 3

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 12. การทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่บริษัทมีงานที่จะต้องทำต่อเนื่องกันไป โดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเป็นงานฉุกเฉินเร่งด่วน ซึ่งถ้าจะให้หยุดหรือไม่ทำ จะเกิดความเสียหายแก่บริษัท บริษัทจะให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่บริษัทพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่ลักษณะงานหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดก็ได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 13. พนักงานเมื่อได้รับคำสั่งให้มาทำงานในเวลาทำงานตามปกติของวันหยุด ให้ได้รับเงินค่าจ้างในวันทำงานนั้น ๆ ในอัตราหนึ่งเท่าของราคาค่าจ้างที่พนักงานนั้นได้รับอยู่ โดยคิดเฉลี่ยเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้มาทำงาน

ข้อ 14. พนักงานเมื่อได้รับคำสั่งให้มาทำงานนอกเวลาทำงานตามปกติ ให้ได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างที่พนักงานนั้นได้รับอยู่ โดยคิดเฉลี่ยเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้มาทำงานเพิ่มขึ้นในวันนั้น ๆ ยกเว้นพนักงานที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ให้ได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างที่พนักงานนั้นได้รับอยู่

ข้อ 15. พนักงานที่มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด จะไม่ได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว

หมวด 4
วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา
ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 16. พนักงานซึ่งได้ทำงานตามกำหนดเวลาทำงานปกติตามกำหนดวันทำงานของบริษัท บริษัท
จะได้จ่ายค่าจ้างให้เป็นรายเดือน

บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุดดังต่อไปนี้

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์
- (2) วันหยุดตามประเพณี
- (3) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในวันลาป่วยตามข้อ 20 เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอด
ระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน

พนักงานบริษัทมีสิทธิขอลากิจ ปีละไม่เกิน 15 วันทำงาน

ข้อ 17. กำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้.-

17.1 พนักงานของบริษัทที่รับค่าจ้างเป็นรายเดือน จะจ่ายให้เดือนละสองครั้ง ในระยะเวลา
ไม่เกิน 15 วัน

17.2 พนักงานของบริษัทซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานตาม ข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 14
จะจ่ายค่าล่วงเวลาให้เดือนละสองครั้ง ในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

หมวด 5
วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 18. ลักษณะการลา

- 18.1 การลาป่วย
- 18.2 การลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงาน
- 18.3 การลาคลอดบุตร
- 18.4 การลากิจ
- 18.5 การลาอุปสมบท
- 18.6 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- 18.7 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 18.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ
- 18.9 อื่น ๆ

ข้อ 19. พนักงานที่จะลาตามลักษณะของการลาใน ข้อ 18. ให้เขียนใบลาโดยกรอกข้อความให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มใบลาของบริษัท ให้เสนอใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาชั้นที่มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้ ยกเว้นลาป่วยหรือลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงาน

ข้อ 20. การลาลักษณะอื่นนอกจากลาป่วย ลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงานและลาคลอดบุตร ต้องยื่นใบลาก่อนที่กำหนดจะลา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาได้ในวันใด จำนวนกี่วันแล้ว จึงลาหยุดงานได้ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย

การลาป่วยตามปกติ ลาป่วยเนื่องจากสาเหตุในการปฏิบัติงาน หรือลาคลอดบุตร อนุมัติให้แจ้งมายังบริษัทโดยวิธีอื่นก่อนได้ ภายใน 7 วัน แต่จะต้องยื่นใบลาโดยครบถ้วนทันทีที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 21. พนักงานมีสิทธิลาได้ดังต่อไปนี้

21.1 ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง

21.2 ลาคลอดบุตรได้ไม่เกินกว่า 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วยการลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างวันลา

21.3 ลากิจได้ปีละ 15 วัน

21.4 ลาพักผ่อนได้ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 11.

21.5 ลาอุปสมบทได้ 120 วัน

21.6 ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

21.7 ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ 120 วัน

21.8 ลาเพื่อการระดมพล หรือเพื่อการอื่นได้ตามจำนวนวันที่ทางราชการแจ้งมา

ข้อ 22. อำนาจในการอนุญาตให้ลา กรรมการผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าแผนก มีหน้าที่พิจารณา และมีอำนาจอนุญาตให้พนักงานในบังคับบัญชาของตนลาได้ตามตารางท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 23. ถ้าพนักงานได้ลาครบถ้วนตามสิทธิของตนในปีบัญชานั้นแล้ว ประสงค์จะลาต่ออีก จะต้องเสนอขออนุญาตจากกรรมการผู้จัดการทุกครั้งที่มีการขอลาเพิ่มเติม

ข้อ 24. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องเป็นพนักงานในบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือไม่เคยอุปสมบท หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

ข้อ 25. การลาอุปสมบท ก่อนจะถึงกำหนดหยุดงาน ให้นำหลักฐานจากวัดมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อลาสิกขาบทแล้ว ก็ให้นำหลักฐานจากวัดมาแสดงอีกครั้งด้วย

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ขอหลักฐานจากมัสยิดที่ ผู้ล้าสังกัดอยู่มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาก่อนจะถึงกำหนดเวลา และเมื่อกลับมาจากประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้นำหลักฐานจากมัสยิดมาแสดงว่าได้ไปประกอบพิธีฮัจย์มาแล้วอีกครั้งหนึ่ง

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุญาต และเมื่อสิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้นำหลักฐานจากสถานปฏิบัติธรรมมาแสดงเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

ข้อ 26. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้กฎกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้พนักงานแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันลา โดยระบุถึงสาเหตุการลาโดยชัดเจน

การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ ให้พนักงานแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันลา โดยระบุถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดเจน

ในกรณีพนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ บริษัทจะไม่อนุญาตให้ลาได้ในกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วในปีนั้นไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือสามครั้งหรือบริษัทเห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

ข้อ 27. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยจัดให้มีผู้บันทึกการลาลงไว้ในทะเบียนเวลาทำงานของพนักงานทุกคน และเป็นผู้ตรวจสอบ กรอกข้อความในวรรคสุดท้ายของใบลา แล้วลงนามรับรอง ก่อนที่จะเสนอไปยังผู้บังคับบัญชามีอำนาจให้ลาตาม ข้อ 22.

ข้อ 28. ใบลาที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว ให้ต้นสังกัดส่งให้พนักงานทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร ทราบด้วยทุกครั้ง ภายในวันเดียวกันนั้น พนักงานทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร เมื่อได้รับทราบแล้ว ให้ลงบันทึกการลาไว้เป็นหลักฐาน แล้วคืนใบลานั้นกลับไปยังต้นสังกัดของผู้ลา

ข้อ 29. พนักงานหญิงซึ่งมีครรภ์ หากมีความจำเป็นและมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่า หญิงนั้นไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ จะขอร้องให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่ให้ใหม่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังวันคลอดได้ ทั้งนี้ แล้วแต่บริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

หมวด 6

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 30. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ที่จะต้องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานของตนปฏิบัติตามวินัยอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงานกระทำความผิด หรือนำความเสียหายร้ายแรงมาสู่งานในหน้าที่ เพื่อนร่วมงานและต่อบริษัท

ข้อ 31. พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่า ผู้นั้นกระทำผิด จะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 32. พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบ ห้ามมิให้ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

ในการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้กระทำการข้ามชั้นสายการบังคับบัญชา เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรืออนุญาตเป็นกรณีพิเศษชั่วคราว

ข้อ 33. พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับของบริษัทและต้องตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่บริษัทด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง

ห้ามมิให้พนักงานกระทำหรือดำเนินการใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการต่อต้านหรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์หรือกฎหมายอื่นใด และห้ามมิให้มีการกระทำหรือดำเนินการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเคลื่อนไหวต่อต้านรัฐบาล

ข้อ 34. พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่บริษัท จะละทิ้งหน้าที่ไม่ได้

ข้อ 35. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือทำการค้าแข่งขันกับบริษัท

ข้อ 36. พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอกถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวกับกิจการของบริษัทให้บุคคลภายนอกทราบ

ข้อ 37. พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 38. พนักงานต้องต้อนรับด้วยกิริยาวิจาสุภาพ อ่อนโยน ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า

ข้อ 39. พนักงานต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน และช่วยกันรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

ข้อ 40. โทษผิดวินัยของพนักงาน มีดังนี้

40.1 ไล่ออก

40.2 ปลดออก

40.3 ลดขั้นเงินเดือน

40.4 ตัดเงินเดือน

40.5 ภาคทัณฑ์

ข้อ 41. เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยเป็นครั้งแรก โดยที่ความผิดนั้นมิใช่เรื่องร้ายแรงและมีเหตุอันควรปรานี ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลงโทษตามข้อ 40. ก็ได้ แต่ให้ตักเตือนพนักงานผู้นั้นด้วยวาจา เพื่อให้สำนึกในความผิดนั้น

ข้อ 42. การลงโทษภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำความผิดวินัยเกินกว่าที่จะตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาทำหนังสือตักเตือนพนักงาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานผู้นั้นจะไม่กระทำความผิดวินัยอีก โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันตักเตือนเป็นต้นไป

ข้อ 43. เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้ให้ไล่ออก

43.1 ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก

43.2 ทุจริตต่อหน้าที่โดยมีเอกสารหลักฐานและหรือประจักษ์พยานโดยชัดแจ้ง

43.3 ฝ่าฝืนระเบียบของบริษัทหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบ และการฝ่าฝืนนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

43.4 ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

43.5 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

43.6 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

พนักงานผู้ซึ่งต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนว่ากระทำผิดแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนจะส่งปลดออกก็ได้

พนักงานซึ่งถูกลงโทษปลดออกตามวรรคสองให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามส่วนที่บริษัทและพนักงานสมทบไว้ เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากบริษัท

ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการให้รับผิดชอบทางแพ่งของผู้ซึ่งต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 44. พนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ คดีความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าการให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัท จะสั่งให้พนักงานผู้นั้นก็ได้

แต่ถ้าภายหลังศาลพิพากษาว่ามีความผิดหรือปรากฏว่า จะต้องลงโทษไล่ออกหรือปลดออกก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่าไม่มีความผิด หรือปรากฏว่าไม่มีเหตุที่จะต้องลงโทษไล่ออกหรือปลดออก และไม่มียกเว้นหรือมัวหมองก็ให้สั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือให้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม แต่ถ้าปรากฏว่า มีมลทินหรือมัวหมองจะสั่งให้ออกตามข้อ 26 (4) ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ของพนักงาน พ.ศ. 2553 ก็ได้

เงินเดือนของพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

ข้อ 45. การส่งไล่ออก ปลดออก หรือพักงาน ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ เว้นแต่การสั่งในกรณีพนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะสั่งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 46. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อน หรือในกรณีกระทำผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยการแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ในกรณีที่จะต้องลงโทษลดขั้นเงินเดือนลงเหลือต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งก็ให้กระทำได้ โดยไม่ถือว่าผู้นั้นถูกลดตำแหน่งด้วย

ข้อ 47. ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งดังนี้

47.1 กรรมการผู้จัดการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

47.2 รองผู้จัดการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

47.3 ผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

47.4 การสั่งลงโทษพนักงานตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หมวด 7

การอุทธรณ์

ข้อ 48. ภายใต้บังคับข้อ 47. พนักงานผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ เพราะการกระทำผิดวินัยและการสั่งลงโทษนั้น มิใช่เป็นกรณีที่สั่งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน เมื่อพนักงานผู้นั้นเห็นว่าไม่เป็นธรรมยอมมีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้สั่งลงโทษหนึ่งชั้น ภายในกำหนดสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษ

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาสามสิบวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ถ้าไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกตามความเห็นสมควร

ถ้าคำวินิจฉัยให้ลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้สั่งลงโทษ ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ภายในกำหนดสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบคำวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชั้นนี้ให้ถือเป็นยุติ

ข้อ 49. ในกรณีผู้บังคับบัญชาที่ส่งลงโทษเป็นกรรมการผู้จัดการ การอุทธรณ์ให้กระทำต่อ คณะกรรมการ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ แล้วยื่นต่อกรรมการผู้จัดการภายในกำหนดสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษ และให้กรรมการผู้จัดการนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

ข้อ 50. ให้มีคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้น คณะหนึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทหนึ่งคน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกองทัพเรือ หัวหน้าส่วนงานของผู้อุทธรณ์หรือผู้แทนเป็นอนุกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรหรือผู้แทนเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 51. ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม ข้อ 50. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานซึ่งถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อ วินิจฉัย ซ้ำขาดต่อไป

ข้อ 52. ในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกพนักงานหรือ ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือเรียกเอกสารหลักฐานอื่นเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาด้วย

ข้อ 53. เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เสร็จแล้ว ให้ทำความเห็นเป็นหนังสือสรุปข้อเท็จจริง ของเรื่อง ประเด็นที่ผู้อุทธรณ์ร้องขอและความเห็น รวมทั้งเหตุผลของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เสนอ ต่อคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นยุติ

ข้อ 54. พนักงานของบริษัทมีสิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์ แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

ข้อ 55. วิธีการร้องทุกข์ ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ ร้องทุกข์ โดยทำเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งเสียก่อน หากได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงภายใน 7 วัน นับแต่วันร้องทุกข์จึงให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่อกรรมการผู้จัดการภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำชี้แจงหรือไม่ได้รับคำชี้แจง กรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากกรรมการผู้จัดการให้ร้องทุกข์ต่อ ประธานกรรมการ

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดให้แนบท้ายข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน

ข้อ 56. การสอบสวนและการพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบ ดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการ ด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดย ละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชา

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ใน ขอบเขตของอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 57. เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้อุทธรณ์ โดยยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาและดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ 58. พนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่า จะไม่ถือเป็นเหตุในอันที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

หมวด 8

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 59. พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

59.1 ตาย

59.2 ลาออก

59.3 ให้ออก

59.4 ปลดออก

59.5 ไล่ออก

59.6 อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามข้อ 63.

59.7 เกษียณอายุก่อนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ข้อ 60 พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด สำหรับพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานบริษัทจะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้ากรรมการผู้จัดการไม่ได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคหนึ่ง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ 61. ถ้าผู้ขอลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งมีโทษความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้ระงับประโยชน์ที่ผู้นั้นจะพึงได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือการสงเคราะห์อื่นไว้ก่อนจนกว่าเรื่องจะถึงที่สุด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วและปรากฏว่ามีเหตุสมควรที่พนักงานดังกล่าวจะต้องถูกส่งปลดออกหรือไล่ออก ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนการอนุญาตลาออกเป็นการส่งปลดออกหรือไล่ออกแล้วแต่กรณี คำสั่งดังกล่าวให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก

พนักงานซึ่งถูกลงโทษปลดออกตามวรรคสองให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเสมือนว่าผู้นั้นลาออกบริษัท ส่วนกรณีไล่ออกให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนที่พนักงานสะสมไว้

ข้อ 62. การสั่งให้พนักงานออก จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

62.1 พนักงานนั้นขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6. เว้นแต่กรณีได้ยกเว้นให้เฉพาะรายตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน ข้อ 7. แห่งระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ของพนักงาน พ.ศ. 2553

62.2 พนักงานนั้นขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอยู่ก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานและไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 8. แห่งระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ของพนักงาน พ.ศ. 2553

62.3 พนักงานนั้นหย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติงานหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือจงใจทำงานให้ต่ำกว่ามาตรฐานหรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ เว้นแต่การสั่งในกรณีที่พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะสั่งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

62.4 พนักงานนั้นต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ได้ความเป็นปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนว่ากระทำความผิดที่จะถูกปลดออก แต่มีมลทินมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่บริษัท ให้กรรมการผู้จัดการสั่งให้ผู้นั้นออก เว้นแต่การสั่งในกรณีที่พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะสั่งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือการสงเคราะห์อื่น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

62.5 พนักงานนั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

62.6 พนักงานนั้นป่วยเจ็บโดยแพทย์มีความเห็นว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

62.7 พนักงานนั้นลาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้และมีได้รับอนุญาตให้ลาต่อไปอีก

62.8 พนักงานผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารหรือประสงค์จะรับสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สภาระดับท้องถิ่น ให้ผู้นั้นขอลาออกก่อนวันสมัครรับเลือกตั้ง ถ้าไม่ขอลาออก ให้สั่งให้ออก

62.9 ในกรณีที่มีการยกเลิกตำแหน่ง จะสั่งให้พนักงานที่ดำรงตำแหน่งนั้นออกก็ได้

62.10 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเลิกจ้าง บริษัทอาจสั่งเลิกจ้างพนักงานก็ได้

ข้อ 63. พนักงานผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ออกจากบริษัทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ 64. บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

64.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

64.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

64.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวัน สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

64.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

64.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท

64.6 เมื่อบริษัทให้พนักงานออกจากงาน โดยไม่ใช่ความผิดของพนักงานผู้นั้น บริษัทจะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน ซึ่งมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดให้ด้วย

การนับเวลาทำงานใน ข้อ 64. นี้ ให้รวมวันหยุดงาน ซึ่งพนักงานมีสิทธิหยุดงานตามข้อบังคับนี้ และวันหยุดงานอื่นเข้าด้วย

ข้อ 65. การงดจ่ายเงินชดเชย บริษัทจะไม่จ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานในเมื่อสั่งให้ออกจากงานในกรณีดังต่อไปนี้.-

65.1 กระทำการโดยจงใจ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

65.2 กระทำการโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

65.3 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

65.4 ละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทบ่อยครั้ง หรือจงใจขัดคำสั่ง เช่นว่านั้น

65.5 ขาดงานติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันโดยปราศจากเหตุผล

65.6 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

65.7 กระทำความผิด ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดฐานประมาทหรือความผิดที่เป็นลหุโทษ

ข้อ 66. พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ 64. แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด

66.1 พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

66.2 พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พลเรือเอก



(เถกิงศักดิ์ วังแก้ว)

ประธานกรรมการบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

ใบลา
บริษัทอยู่กรุงเทพ 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 ข้าพเจ้าพักอยู่บ้านเลขที่.....โทร.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ใกล้เคียงกับ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....

(เขียนตัวบรรจง).....

(ตำแหน่ง).....

บันทึกการตรวจสอบและพิจารณา
ในบัญชีนี้ผู้ขออนุญาตได้ลาลักษณะต่างๆ ดังนี้

ลักษณะการลา รายการลา	ลาป่วย	ลากิจ	สิทธิ หยุดพักผ่อน	ลาป่วย เนื่องจากสาเหตุ ในการปฏิบัติงาน	- ลาอุปสมบท - ลาทำพิธีฮัจย์ - 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	ลาอุปสมบท	ลาทำพิธีฮัจย์	ลาไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม	ลาเพื่อการระดมพล	หมายเหตุ
กรรมการผู้จัดการ	30	15	10	90	120	120	90	*	* จำนวนวัน
รองผู้จัดการ	20	10	10	90	-	-	60	-	ตามที่ทาง
ผู้อำนวยการกอง	10	7	7	90	-	-	30	-	ราชการกำหนด
หัวหน้าหน่วยงาน	5	5	5	90	-	-	-	-	
หัวหน้าแผนก	3	3	3	90	-	-	-	-	

หมายเหตุ ลาอุปสมบท ลาทำพิธีฮัจย์ 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

