<u>วินัยพนักงาน</u> เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

3.1 <u>วินัยทั่วไป</u>

3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณองค์กร

3.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ขององค์กรฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้องค์กรฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี

3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใด ๆ นอกภาชนะที่องค์กรฯ จัดไว้

3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่นๆให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเป็นการพร่ำเพรื่อ

3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการขององค์กรฯ

3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ขององค์กรฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1.11 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้องค์กรฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย

3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินขององค์กรฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับ-บัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินขององค์กรฯ เสียหายหรือสูญหาย

3.1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ขีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณขององค์กรฯ โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย ขีดเขียนเพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ขององค์กรฯ ด้วย

3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้องค์กรฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.15 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

3.2 <u>ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณองค์กรฯ</u>

3.2.1

3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณขององค์กรฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงานของตนเอง ไม่ว่ากรณีใด ต้องรายงานต่อหัวหน้างานทุกครั้ง

3.2.4

3.2.5

3.2.6 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินขององค์กรฯ ออกจากองค์กรฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตามจะต้องขออนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อหัวหน้างาน

3.2.8 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่องค์กรฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

3.2.9 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณองค์กรฯ

3.2.10 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมึนเมา หรือสิ่งที่ผิดกฎหมายภายในบริเวณองค์กรฯ

3.2.11 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมึนเมาเข้ามาภายในองค์กรฯ

3.3 <u>การมาทำงาน</u>

3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่องค์กรฯกำหนด

3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงานโดยเคร่งครัด

3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด

3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไปและการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกองค์กรฯ และการเลิกงาน

3.3.5 พนักงานห้ามทำบัตรบันทึกเวลาชำรุด สูญหาย หรือแก้ไขข้อความใด ๆ

3.4 <u>การปฏิบัติหน้าที่</u>

3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อองค์กรฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร

3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร

3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่องค์กรฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณองค์กรฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในองค์กรฯ รวมทั้งจำหน่ายจ่ายแจกเอกสารภายในองค์กรฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการ ผู้จัดการ

3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณองค์กรฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณองค์กรฯ เว้นแต่สถานที่ที่องค์กรฯ ได้กำหนดไว้

3.4.10 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน

3.4.11 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

3.4.12 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน

3.4.13 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน

3.4.14 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายหรือการมอบหมายงาน

3.4.17 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับองค์กรฯ

3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย

3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้องค์กรฯ ได้รับความเสียหาย องค์กรฯ อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

3.5 <u>การรักษาความลับขององค์กรฯ</u>

3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าขององค์กรฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรฯ

3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงขององค์กรฯ

3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.6 <u>การรักษาผลประโยชน์ขององค์กรฯ</u>

3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ขององค์กรฯ หรือเป็นการแข่งขันกับองค์กรฯ

3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรฯ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม

3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามขององค์กรฯ

3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ขององค์กรฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 <u>การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินขององค์กรฯ</u>

3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณองค์กรฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้

3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินขององค์กรฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่องค์กรฯ

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินขององค์กรฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรงของตน

3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินขององค์กรฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 <u>ความซื่อสัตย์สุจริต</u>

3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ขององค์กรฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างองค์กรฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่องค์กรฯ ต้องการแก่องค์กรฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้องค์กรฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับองค์กรฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่องค์กรฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต

3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับองค์กรฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรฯ

3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์กรฯ

3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยามรักษาการณ์ขององค์กรฯ ตรวจในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน

3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น

3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ขององค์กรฯ อย่างสูงสุด

3.9 <u>ความประพฤติ</u>

3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณองค์กรฯ ความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อองค์กรฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่องค์กรฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่และรถรับ-ส่ง

3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว

3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในองค์กรฯ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณองค์กรฯ

3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือองค์กรฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ

3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานขององค์กรฯ หรือ ระหว่างพนักงานขององค์กรฯ กับบุคคลภายนอก

3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน

3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณองค์กรฯ หรือในบริเวณบ้านพักขององค์กรฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน

3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักขององค์กรฯ หรือบนรถรับ - ส่งพนักงาน

4. <u>บทลงโทษ</u>

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และอนุโลมบังคับใช้ถึงบ้านพักหรือรถรับ - ส่งพนักงานด้วย ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย องค์กรฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 5 ประการดังนี้

4.1 การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ

4.3 ลดตำแหน่ง

4.4 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง และไม่จ่ายสวัสดิการ

4.5 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

5. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงาน ผู้กระทำผิด ดังนี้

5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่องค์กรฯ

5.2 จงใจทำให้องค์กรฯ ได้รับความเสียหาย

5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้องค์กรฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งขององค์กรฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและองค์กรฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ลูกจ้างได้กระทำผิด

5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย องค์กรฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงานในระหว่างการพักงาน องค์กรฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด องค์กรฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

6. ทางองค์กรฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานขององค์กรฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายหน้า โดยองค์กรฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

7. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชา แต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษ หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 9
การร้องทุกข์

1. <u>วัตถุประสงค์</u> องค์กรฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรฯ กับพนักงาน

1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน

1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2. <u>ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์</u>

2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

องค์กรฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างองค์กรฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้องค์กรฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์นั้น

2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับ ผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับองค์กรฯ ทั้งนี้

พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

องค์กรฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับ ข้อร้องทุกข์ องค์กรฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวด 10
การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

1.1 ถึงแม้ว่าองค์กรฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับองค์กรฯ อย่างผาสุกและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากองค์กรฯ หรือทางองค์กรฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี

1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินขององค์กรฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินขององค์กรฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อองค์กรฯ

1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา องค์กรฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่าย ค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

2.5 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย

2.5.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้องค์กรฯ เกิดความสูญเปล่าหรือกรณีที่องค์กรฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.5.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม

2.5.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

2.5.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานขององค์กรฯ

2.5.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

2.5.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ

2.5.6 เกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน)

2.5.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. <u>ค่าชดเชย</u>

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย

3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 8 ในข้อบังคับนี้

3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

3.1.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มิใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าขององค์กรฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยองค์กรฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่องค์กรฯ ไม่ให้พนักงานทำงาน ต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความ รวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่องค์กรฯไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

3.3 ในกรณีที่องค์กรฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่องค์กรฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้องค์กรฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่องค์กรฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้องค์กรฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่าองค์กรฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่องค์กรฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ หกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์กรฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรฯให้องค์กรฯ จ่าย

ค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.4. ในกรณีที่องค์กรฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว องค์กรฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.2

ในกรณีที่องค์กรฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้องค์กรฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่องค์กรฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่องค์กรฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่องค์กรฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

หมวด 11
สุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย

1. บททั่วไป

พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย เพื่อจะสามารถป้องกันอันตรายและดำรงรักษาสุขภาพให้ดีอยู่เสมอ

2. การตรวจเช็คสุขภาพอนามัย

องค์กรฯ จะทำการตรวจเช็คสุขภาพอนามัยปีละหนึ่งครั้งโดยจะมีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาทำการตรวจโรค และหากตรวจพบว่าป่วยเป็นโรคจะสั่งห้ามมิให้ปฏิบัติงาน หรือจำกัดให้อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนดไว้ต่อไป หากพนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร องค์กรฯ จะถือว่าพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับฯ

3. เกี่ยวกับอุบัติเหตุทางรถยนต์ต่างๆ

3.1. พนักงานขององค์กรฯ สามารถใช้รถขององค์กรฯ ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็วเท่านั้น และจะต้องเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง และฝ่ายบริการธุรกิจทั่วไปเห็นชอบแล้ว

3.2.การเริ่มต้น ปฏิบัติหน้าที่นั้นให้นับเวลาที่ได้เริ่มออกจากสถานที่จอดรถที่กำหนดไว้ จนถึงเวลาที่ได้ปฏิบัติธุรกิจเสร็จเรียบร้อย และได้นำเอารถมาจอดไว้ ณ สถานที่ที่องค์กรกำหนดให้จอดเท่านั้น

3.3.ในกรณีที่พนักงานนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือนำรถไปตามที่ต่างๆ นอกเส้นทางและนำกลับไปบ้านตนหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น การซ่อมแซมให้คืนอยู่ในสภาพดีทั้งหมด ผู้ขับขี่รถคันนั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด องค์กรฯ จะไม่รับผิดชอบซ่อมแซมให้เป็นอันขาด

4.การรักษาความปลอดภัย

เพื่อที่จะดำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยของตนเองและของผู้อื่น พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่กล่าวไว้ข้างล่าง และผู้บริหารจะต้องไม่ยอมให้พนักงานฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวนี้เป็นอันขาด กล่าวคือ

4.1.พนักงานขององค์กรฯ ทุกคน จะต้องใช้เครื่องแบบ และหมวกที่องค์กรฯ กำหนดให้เสมอ

4.2.เพื่อความปลอดภัย ห้ามพนักงานไว้ผมยาวเกินไป หรือในกรณีที่ไว้ผมยาว จะต้องรวบมัดไว้ให้เป็นระเบียบ

4.3.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ตามปกติโดยทั่วไปแล้ว สถานการณ์และลักษณะการปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องใช้หมวด เฮลเมท (Helmet) , แว่นตาที่โปร่งใส, ถุงมือ, ที่อุดหูและรองเท้าที่มีความปลอดภัยที่องค์กรฯ กำหนดไว้

4.4.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการเชื่อมโลหะนั้น จะต้องใช้แว่นตาที่ป้องกันมิให้แสงจากการเชื่อม ARC เข้าตา จะต้องสวมถุงมือหนัง, เครื่องป้องกันร่างกาย, รองเท่าที่มีความปลอดภัย และผ้ากันเปื้อนที่ปิดหน้าอก เพื่อป้องกันประกายไฟต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นอีกด้วย

4.5.ในขณะที่พนักงานปฏิบัติงานโดยใช้รถยก Fork Lift และปั้นจั่นต่างๆ นั้น จำเป็นที่จะต้องนำรถ Fork Lift และรถปั้นจั่นเหล่านั้นออกไปให้ห่างจากพนักงานคนอื่นๆ คือ ให้อยู่ในความปลอดภัยนอกเขต

4.6.เกี่ยวกับเครื่องจักรและเครื่องมือในการขนส่งจะให้ทำงานไปได้ด้วยดี จะต้องใช้บุคคลที่มีคุณวุฒิมาปฏิบัติงานนั้น ห้ามมิให้ใช้พนักงานผู้อื่นที่ไม่มีคุณวุฒินั้นมาทำงานและใช้เครื่องมือนั้นเป็นอันขาด

4.7.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องใช้เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดไว้เป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยอีกด้วย

หมวด 12
สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในองค์กรฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ เป็นต้นไป

ลงชื่อ

( )

กรรมการผู้จัดการ