GPSC Group Human Resource Rules

(Disciplinary actions in case of breach (i.e. zero tolerance policy))

This document prescribes internal rules and regulations for GPSC Group's employee to follow and comply regarding to work in the company. The document divides rules & regulations into 8 chapters as follows:

1. General
2. Work days, holidays, leaves, and employee activities
3. Overtime compensation condition
4. Overtime compensation payment
5. Standard for practices, discipline, and violation
6. Violation Investigation and Penalty
7. Complaint and complaint investigation
8. Termination

This Human Resource Rules (chapter 5 and 6) prescribes that all employee must follow and comply with the rules and regulations in this document in order to exhibit good practice in the organization and prevent violations of any kinds. The item no. 2.13 prescribed that all employee must keep confidentiality of information, technology, knowledge, or any other sensitive information of the company. Any action that violate or do not comply with the rules & regulations will follow into investigation process and receive disciplinary consideration in accordance with regulations set by GPSC Group.

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

(ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2563

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงออกข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เรียกว่า "ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563"

ข้อ 2 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ประกอบด้วย 8 หมวด ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด วันลา และกิจกรรมพนักงาน

หมวดที่ 3 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

หมวดที่ 4 ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

หมวดที่ 5 มาตรฐานความประพฤติ และการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัย

หมวดที่ 6 วินัย การสอบสวน การลงโทษ และการอุทธรณ์

หมวดที่ 7 การร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

หมวดที่ 8 การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

สำหรับรายละเอียดของแต่ละหมวดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2563

(นายชวลิต ทิพพาวนิช)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

หมวด 5

มาตรฐานความประพฤติ และการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัย

ข้อ 1 พนักงานจะต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานความประพฤติดังต่อไปนี้ หากผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือน

1.1 ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

1.2 ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน ให้ความนับถือและมีกิริยาสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานที่มีอาวุโสกว่า

1.3 ให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานในหน้าที่ของตนรวมทั้งงานนอกเหนือหน้าที่ด้วย

1.4 รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานของบริษัทฯ

1.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมระหว่างการทำงาน และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

1.6 รักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ข้อ 2 การกระทำดังต่อไปนี้เป็นความผิดวินัย หากพนักงานผู้ใดกระทำจะถูกลงโทษหนักเบาตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

2.1 แสดงกริยา ใช้วาจา หรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นเหยียดหยาม หรือล่วงเกินบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัทฯ

2.2 ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน หรือละเลยเพิกเฉยต่อนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง สัญญาจ้างแรงงาน หรือประกาศของบริษัทฯ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

2.3 แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงในการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

2.4 นอนหรือหลับในระหว่างเวลาทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.5 มาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.6 เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.7 ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดการแตกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

2.8 ทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไข ข้อความในประกาศ หรือแผ่นป้ายของบริษัทฯ หรือติดประกาศ หรือเผยแพร่ข้อความที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

2.9 เล่นการพนัน หรือร่วมในวงการพนันทุกประเภทภายในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัทฯ

2.10 เสพสุรา ของมึนเมา หรือมีอาการมึนเมาในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัทฯ หรือในเวลาทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หมวด 6

วินัย การสอบสวน การลงโทษ และการอุทธรณ์

ข้อ 1 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่จะต้องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานของตนปฏิบัติตามวินัยโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทำผิด หรือนำความเสียหายร้ายแรงมาสู่งานในหน้าที่ เพื่อนร่วมงาน และบริษัทฯ

ข้อ 2 พนักงานซึ่งกระทำผิดวินัยจะต้องถูกลงโทษตามควรแก่กรณี เพื่อป้องปรามมิให้กระทำความผิดซ้ำหรือร้ายแรงยิ่งขึ้น การลงโทษจะต้องกระทำโดยไม่มีเจตนาร้าย กลั่นแกล้งหรือไม่เป็นธรรม

ข้อ 3 การทำผิดวินัยแม้จะเป็นการกระทำอย่างเดียวกันอาจได้รับการลงโทษแตกต่างกันได้ หากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำผิดซ้ำ หรือกระทำผิดโดยเจตนา หรือมีผลหรืออาจมีผลร้ายแรงต่อบริษัทฯ หรือต่อส่วนรวมแตกต่างกัน

ข้อ 4 พนักงานจะต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานความประพฤติตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด หากผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือน

ข้อ 5 ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนดว่าการกระทำใดเป็นความผิดวินัย ซึ่งหากพนักงานผู้ใดกระทำจะถูกลงโทษหนักเบาตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี

ข้อ 6 การลงโทษพนักงานฐานผิดวินัย จะกระทำได้ต่อเมื่อมีการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัยแก่พนักงานผู้นั้นแล้ว เว้นแต่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะไม่ดำเนินการสอบสวนทางวินัยก็ได้

ข้อ 7 กรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามความในข้อ 6

7.1 ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

7.2 ทุจริตต่อหน้าที่โดยมีเอกสารหลักฐานหรือประจักษ์พยานโดยชัดแจ้ง

7.3 กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

7.4 ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า 3 วัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

7.5 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ 8 โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

8.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2 งดขึ้นเงินเดือนในปีถัดไป

8.3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

8.4 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

8.5 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 9 เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยเป็นครั้งแรก โดยที่ความผิดนั้นมิใช่เรื่องร้ายแรงและมีเหตุอันควรปราณี ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลงโทษตามข้อ 8 ก็ได้ แต่ให้ตักเตือนพนักงานผู้นั้นด้วยวาจาเพื่อให้สำนึกในความผิดนั้น

ข้อ 10 การกระทำผิดวินัยโดยทุจริต โดยจงใจหรือโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ ผู้กระทำผิดจะต้องรับผิดในทางแพ่งชดใช้ค่าเสียหายนั้น

ส่วนที่ 1
การกล่าวหาและการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ข้อ 11 ในหมวดนี้

"ผู้สั่งลงโทษ" หมายความว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่มอบอำนาจให้สั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยได้ ตามที่กำหนดในตารางแนบท้ายหมวดนี้

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสอบสวน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 12 การกล่าวหาให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา โดยระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำที่อาจเป็นการผิดวินัยพร้อมทั้งแนบพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) และผู้กล่าวหาต้องลงชื่อและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้เพื่อการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ในหนังสือที่กล่าวหานั้น

ข้อ 13 เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าการกล่าวหาน่าเชื่อถือได้ หรือได้ทราบว่าพนักงานในสังกัดกระทำการผิดวินัย ให้ดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงโดยจะตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงหรือไม่ก็ได้

หากผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีมูล ให้รายงานผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไปเพื่อสั่งยุติเรื่อง

หากผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลและหรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

หากผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลแต่มิใช่ความผิดปรากฏชัดแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

ส่วนที่ 2

คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 14 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับฝ่ายอาวุโสขึ้นไปพิจารณาตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ตามความเหมาะสมหรือตามควรแก่กรณี

คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการอีกคนหนึ่งก็ได้

ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

15.1 สอบสวนความผิดทั้งทางวินัยและทางแพ่ง (ถ้ามี)

15.2 สอบสวนผู้ถูกกล่าวหาทั้งที่เป็นพนักงานและผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานภายหลังจากที่แต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว

15.3 แสวงหารวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา โดยติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือจากพนักงานและบุคคลภายนอกตามความจำเป็น

15.4 เสนอแนะการลงโทษในระดับที่เหมาะสมกับความผิด ตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง ป้องกันไม่ให้เกิดมีการกระทำความผิดในทำนองเดียวกันนี้ขึ้นอีก

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

16.1 เรียกให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหลักฐาน ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

16.2 เรียกให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพนักงานหรือบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

16.3 ตรวจค้นสถานที่ทำงานหรือสถานที่อื่นใด เพื่อค้นหาเอกสารได้ตามความจำเป็น

ส่วนที่ 3
วิธีการสอบสวน

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาว่า ข้อกล่าวหามีองค์ประกอบความผิดอย่างไร เป็นความผิดวินัยตามระเบียบข้อใด และวางแผนการสอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ตลอดจนรายละเอียดของพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาและองค์ประกอบความผิดตามข้อกล่าวหา

ข้อ 18 เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องที่กล่าวหา และเห็นว่าพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมีน้ำหนักเพียงพอ ก็ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาให้ทราบด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ โดยแจ้งด้วยว่าเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งข้อใด รวมทั้งแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้

ผู้ถูกกล่าวหาที่อยู่ในระหว่างการสอบสวนให้ถือว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ จนกว่าผลการสอบสวนจะปรากฏแน่ชัดว่ากระทำผิดจริง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการบันทึกคำรับสารภาพรวมทั้งสาเหตุการกระทำผิดไว้โดยจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ 24

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนต่อไป

ข้อ 19 ในการสอบถามปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกสอบถามเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าฟังการสอบสวน เว้นแต่บุคคลที่คณะกรรมการอนุญาต

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน ให้คณะกรรมการบันทึกถ้อยคำตามแบบ สว.1 และ สว.2 ท้ายข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี และเมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้ประธานที่ประชุมตลอดจนกรรมการทุกคนซึ่งร่วมอยู่ในการสอบสวนครั้งนั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย กรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อให้บันทึกไว้ในบันทึกถ้อยคำของผู้นั้นด้วย

ในการบันทึกถ้อยคำห้ามมิให้ขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้วให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตกเติม และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อย 1 คน กับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตกเติม

ข้อ 20 การนำเอกสารหรือวัตถุมาเป็นพยานหลักฐานในการสอบสวน ให้คณะกรรมการทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานในสำนวนการสอบสวนด้วย

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจนำต้นฉบับมาได้จะใช้สำเนาที่กรรมการหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องกับต้นฉบับแทนก็ได้

ข้อ 21 หากปรากฏจากการสอบสวนว่าข้อกล่าวหาตามที่ได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามข้อ 18 เปลี่ยนแปลงไปเป็นข้อกล่าวหาใหม่ ให้คณะกรรมการแจ้งข้อกล่าวหาใหม่ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้ดำเนินการสอบสวนตามข้อกล่าวหาใหม่ต่อไป

ข้อ 22 ในกรณีที่การสอบสวนปรากฏกรณีพาดพิงไปถึงพนักงานผู้อื่น ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง ถ้าผู้มีคำสั่งแต่งตั้งเห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้สั่งการให้คณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้แล้ว ทำการสอบสวนผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำผิดนั้นต่อไป โดยให้ใช้พยานหลักฐานที่ได้ทำการสอบสวนมาแล้วนั้น ประกอบการพิจารณาได้เท่าที่เห็นว่าไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม

ข้อ 23 ถ้าผู้ถูกกล่าวหาพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้คณะกรรมการสรุปข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้ว และทำความเห็นเสนอผู้มีคำสั่งแต่งตั้งว่าจะให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปหรือให้ยุติการสอบสวนนั้น

หากผู้มีคำสั่งแต่งตั้งสั่งให้ดำเนินการสอบสวนต่อไป ก็ให้ระงับการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของผู้นั้นไว้ก่อนจนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จ

ข้อ 24 เมื่อคณะกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาเพื่อมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ในการลงมติให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ถ้าประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานผลการสอบสวนด้วย

ข้อ 25 รายงานผลการสอบสวน ให้รายงานต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง โดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

25.1 สรุปข้อเท็จจริง ลำดับเหตุการณ์ พยานหลักฐาน และถ้อยคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา (ถ้ามี)

25.2 วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา (ถ้ามี)

25.3 ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับระดับโทษที่ผู้ถูกกล่าวหาควรจะได้รับ

25.4 เหตุผลที่คณะกรรมการเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหาควรจะต้องรับผิดทางแพ่ง (ถ้ามี)

25.5 ข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีทำนองเดียวกันนี้ขึ้นอีก

รายงานผลการสอบสวนให้ทำตามแบบ สว.3 แนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการสอบสวน

ข้อ 26 การสอบสวนให้กระทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากมีความจำเป็นคณะกรรมการสอบสวนอาจขออนุมัติขยายเวลาการสอบสวนต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้งออกไปอีกได้คราวละไม่เกิน 30 วัน

ส่วนที่ 4
การลงโทษ

ข้อ 27 เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและเสมอภาคแก่พนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานปรึกษาหน่วยงานทรัพยากรบุคคลก่อนสั่งลงโทษพนักงานทุกครั้ง

ข้อ 28 เมื่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้งพิจารณารายงานและสำนวนการสอบสวนตามข้อ 25 แล้วให้พิจารณาสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

28.1 ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยอย่างใด ให้สั่งยุติเรื่อง

28.2 ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นถูกเลิกจ้าง จะลงโทษหรือสั่งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษตามควรแก่กรณีก็ได้

28.3 ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยถึงขั้นเลิกจ้าง โดยการสอบสวนไม่ได้ความโดยชัดแจ้งว่าผู้นั้นกระทำผิดแต่มีมลทินมัวหมองในเรื่องที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งผู้ถูกสอบสวนมีพฤติการณ์หรือการกระทำอันไม่น่าไว้วางใจ หากจะให้ทำงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่บริษัทฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษเลิกจ้างผู้นั้นก็ได้

28.4 ถ้าเห็นว่าพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหามีน้ำหนักพอสนับสนุนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยถึงขั้นเลิกจ้าง หรือมีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งหากให้ผู้นั้นทำงานกับบริษัทฯ ต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษเลิกจ้างผู้นั้นโดยจ่ายหรือไม่จ่ายค่าชดเชยตามความร้ายแรงแห่งกรณี

28.5 ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยโดยทุจริต โดยจงใจหรือโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ แล้ว ให้สั่งลงโทษเลิกจ้างโดยจ่ายหรือไม่จ่ายค่าชดเชยตามความร้ายแรงแห่งกรณี และจะให้ผู้ถูกกล่าวหารับผิดในทางแพ่งชดใช้ค่าเสียหายนั้นตามควรแก่กรณีด้วยก็ได้

ข้อ 29 การลงโทษจะกระทำได้ต่อเมื่อเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือเมื่อได้ทำการสอบสวนตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแล้ว และการสั่งลงโทษไม่ให้มีผลย้อนหลัง เว้นแต่กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การสั่งลงโทษจะต้องกระทำโดยสุจริตและเหมาะสมกับความผิด ได้แก่

29.1 การลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยเกินกว่าที่จะตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาทำหนังสือตักเตือนพนักงานผู้นั้นโดนมีเงื่อนไขว่าพนักงานผู้นั้นจะไม่กระทำผิดวินัยอีก หรือจะให้พนักงานผู้นั้นให้ทัณฑ์บนเป็นหนังสือว่าจะไม่กระทำผิดวินัยอีกก็ได้ โดยมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันตักเตือนเป็นต้นไป

การลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำในกรณีที่เป็นความผิดครั้งแรกและเป็นความผิดเล็กน้อย เช่น แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณสถานที่ทำงาน นอนหรือหลับในระหว่างเวลาทำงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร ทำลายต่อเติม แก้ไขข้อความในประกาศหรือแผ่นป้ายของบริษัทฯ เป็นต้น

29.2 การลงโทษงดขึ้นเงินเดือนในปีถัดไป จะกระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยเกินกว่าที่จะตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่ถึงขั้นพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งงดขึ้นเงินเดือนในปีถัดไป มีกำหนดเวลาไม่เกิน 6 เดือน

การลงโทษงดขึ้นเงินเดือนในปีถัดไปตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำในกรณีที่เป็นความผิดค่อนข้างร้ายแรง หรือกระทำความผิดซ้ำ เช่น เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า ละทิ้งหน้าที่ ละเลยหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ร้ายผู้อื่นบิดเบือนความจริง เป็นต้น หรือการกระทำอื่นที่เกินกว่าที่จะตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่ถึงขั้นพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

29.3 การลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะกระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยร้ายแรงแต่ไม่ถึงขั้นเลิกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างแก่พนักงานได้ไม่เกิน 3 เดือน

การลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำในกรณีที่เป็นความผิดค่อนข้างร้ายแรงหรือกระทำความผิดซ้ำ เช่น เสพสุราจนมีอาการมึนเมาในขณะปฏิบัติหน้าที่ แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงในการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา กระทำการใดๆ โดยประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวังอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องได้รับความเสียหาย

29.4 การลงโทษเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้กระทำได้โดยไม่จำเป็นต้องเตือนล่วงหน้าก่อน

การลงโทษเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำในกรณีที่ผลการสอบสวนไม่ได้ความโดยชัดแจ้งว่าเป็นผู้กระทำผิดแต่มีมลทินมัวหมองและมีพฤติการณ์หรือการกระทำอันไม่น่าไว้วางใจหากจะให้ทำงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่บริษัทฯ หรือ ความผิดยังไม่ร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

29.5 การลงโทษเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้กระทำได้โดยไม่จำเป็นต้องเตือนล่วงหน้าก่อน

การลงโทษเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำในกรณีที่พนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง เช่น ทุจริตต่อหน้าที่ กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นต้น

ข้อ 30 อำนาจการสั่งลงโทษของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายหมวดนี้

ข้อ 31 เมื่อผู้สั่งลงโทษได้สั่งลงโทษพนักงานแล้ว ให้รายงานตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าการลงโทษหรือการดำเนินการทางวินัยนั้นไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้ผู้บังคับบัญชาผู้นั้นมีอำนาจสั่งลดโทษ ยกโทษ หรือเพิ่มโทษ ตามควรแก่กรณีได้ แต่ถ้าจะลดโทษหรือเพิ่มโทษแล้ว โทษที่ลดหรือเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิมต้องไม่เกินอำนาจของผู้ซึ่งสั่งใหม่นั้น

ส่วนที่ 5
การอุทธรณ์

ข้อ 32 พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้องหรือโดยไม่เป็นธรรม ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์การลงโทษได้

ข้อ 33 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ทำเป็นหนังสือ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่งลงโทษ

ข้อ 34 การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่าผู้ที่สั่งลงโทษพิจารณาเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาก็ได้

ข้อ 35 หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการสั่งลงโทษสมควรแก่ความผิดแล้วก็ให้สั่งยกอุทธรณ์ หรือถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษนั้นไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมก็ให้สั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษ ตามควรแก่กรณีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

ตารางอำนาจการสั่งลงโทษของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำผิด	ระดับโทษ					หมายเหตุ
		ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	งดขึ้นเงินเดือนในปีถัดไป	พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง	เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย	เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย	
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่	พนักงานทุกตำแหน่ง	ตักเตือน	6 เดือน	3 เดือน	ทุกระดับ	ทุกระดับ	การลงโทษพนักงานระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน
ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ, ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน, รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	พนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา	ตักเตือน	5 เดือน	2 เดือน	ระดับ 13 ลงมา	ระดับ 13 ลงมา	
ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่า	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าลงมา	ตักเตือน	4 เดือน	1 เดือน			
ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าลงมา	ตักเตือน	3 เดือน	20 วัน			
ผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่า	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	ตักเตือน	1 เดือน	10 วัน			

<u>บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา</u>

เรื่อง การสอบสวน..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง.....

.....

ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง ขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ

( )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

ฯลฯ ฯลฯ

(ลงชื่อ).....เลขานุการ (หรือกรรมการและเลขานุการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ

1. *แบบ สว. 1 นี้ ให้ใช้บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา*
2. *การสอบถามปากคำผู้ถูกกล่าวหาต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ลงลายมือชื่อรับรองการให้ถ้อยคำในบันทึกนี้เฉพาะผู้ที่ร่วมสอบสวนในครั้งนั้น*
3. *ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นบุคคลในคณะกรรมการสอบสวน ให้ลงลายมือชื่อทั้งผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำด้วย*

<u>บันทึกถ้อยคำพยานของ</u>.....

เรื่อง การสอบสวน.....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง .....

.....

ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และได้แจ้งให้ทราบด้วยว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการสอบสวนอาจมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง ขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ

( )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เลขานุการ (หรือกรรมการและเลขานุการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ

1. *การบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาที่มาให้ถ้อยคำเป็นพยาน ให้ใช้แบบ สว. 2 นี้*
2. *การสอบถามปากคำพยานต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการลงลายมือชื่อรับรองการให้ถ้อยคำในบันทึกนี้เฉพาะผู้ที่ร่วมสอบสวนในครั้งนั้น*
3. *ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นบุคคลในคณะกรรมการสอบสวน ให้ลงลายมือชื่อทั้งผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำด้วย*

รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบสวน.....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

เรียน.....

ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....พ.ศ.....
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน..... (.....)
ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยในเรื่อง ..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) พ.ศ.2563 หมวดที่ 6 เรื่อง วินัย การสอบสวน การลงโทษ และการอุทธรณ์ เสร็จแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

1. เรื่องนี้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. คณะกรรมการสอบสวนได้วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาแล้วปรากฏว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. คณะกรรมการได้พิจารณาระดับโทษแล้วมีความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหา .....

.....

.....

.....

.....

.....

4. กรณีนี้ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องรับผิดทางแพ่งโดยเหตุผล ดังต่อไปนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

5. คณะกรรมการเห็นว่าเพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์ทำนองนี้ขึ้นอีก เห็นควร.....

.....

.....

.....

.....

จึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ

1. *การประชุมพิจารณาเพื่อทำรายงานการสอบสวนต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้ประธานกรรมการและกรรมการลงลายมือชื่อในบันทึกนี้เฉพาะผู้ที่เข้าร่วมประชุมพิจารณาเท่านั้น หากประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวนด้วย*
2. *ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่ได้ดำเนินการตามข้อใดในแบบนี้ ก็ให้ตัดข้อนั้นออกและลำดับข้อใหม่*

2.11 ติดสุราหรือยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษอันเป็นของต้องห้ามตามกฎหมายไว้ในครอบครอง

2.12 ทำลายหรือทำให้เสียหายซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ

2.13 เปิดเผยความลับ เทคโนโลยี ความรู้ หรือข้อมูลทางธุรกิจอันเป็นความลับ หรือเป็นเรื่องปกปิดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ

2.14 ยักยอก ลักทรัพย์ของผู้อื่น รวมทั้งให้ความร่วมมือ หรือปกปิดการกระทำผิดของผู้อื่น

2.15 นำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

2.16 กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

2.17 มีหนี้สินล้นพ้นตัว

2.18 เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นเพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่

2.19 ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายซึ่งกันและกันหรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัทฯ หรือในเวลาทำงาน

2.20 ทุจริตต่อหน้าที่ โดยกระทำหรือละเว้นกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น

2.21 กระทำการใดๆ โดยประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องได้รับความเสียหาย

2.22 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

2.23 ฝ่าฝืนกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ หรือของผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมาย อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

2.24 ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า 3 วันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

2.25 บันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนตน หรือบันทึกเวลาทำงานไม่ตรงกับความเป็นจริง

2.26 พกพาอาวุธในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ของผู้ซึ่งบริษัทฯ อนุญาตให้มีอาวุธได้

2.27 ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ หรือบังคับขู่เข็ญคุกคามเพื่อนพนักงานซึ่งกำลังปฏิบัติ หรือจะปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ

2.28 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งที่เกี่ยวกับกิจการบริษัทฯ อันเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

2.29 ประพฤติตนไม่เหมาะสมทำให้เป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบริษัทฯ