

บรรณานุกรม

หนังสือ

แรงงาน, กรม. รวมกฎหมายแรงงาน 2523. กรุงเทพมหานคร : กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย, 2524.

จุกา มนต์ไพบูลย์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

นราศรี ไวนิชกุล. ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

เสนาะ คิเยาว์, สุปราณี ศรีจักราภิมุข และนิยะดา ชูณหงษ์. การบริหารงานบุคคล กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

บทความ

"Q.C. Circle". วารสารภายในบริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด 9 (มีนาคม - เมษายน 2526)

บัญญัติ สุรการวิทย์. "การบริหารธุรกิจแบบญี่ปุ่นในสายตาของพนักงานไทย." ไทย - ญี่ปุ่น 1 (มกราคม - มีนาคม 2527)

บัญญัติ สุรการวิทย์. "ความสำเร็จของการบริหารแบบญี่ปุ่น." ตะวัน (สิงหาคม - ตุลาคม 2526)

สันติ นาคอารีย์. "ความเป็นเลิศทางการบริหาร : บทสรุปของสหรัฐอเมริกาและญี่ปุ่น." ธนาคาร (พฤศจิกายน 2527)

เอกสารอื่น ๆ

- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด. กรุงเทพมหานคร : บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด, 2517.
- โตโยต้าครบรอบปีที่ 20. กรุงเทพมหานคร : พิมพ์ที่ บี.พี. บางกอกพรินติ้ง จำกัด, 2525.
- ประลอง สุพัทกุล. "การบริหารงานแบบญี่ปุ่น." กรุงเทพมหานคร : บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด. ม.ป.ป. (อัครสำเนา)
- พัทตร์ผจง วัฒนสินธุ์. "การบริหารงานบุคคล." กรุงเทพมหานคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ม.ป.ป. (อัครสำเนา)
- ไพศิษฐ์ พิพัฒกุล. "การบริหารงานแบบญี่ปุ่น." การแรงงานสัมพันธ์ในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการ. ม.ป.ป. (อัครสำเนา)
- วิโรจน์ สิทธิพลากุล. "การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานฝ่อกอปรระหว่างองค์การรัฐวิสาหกิจและธุรกิจเอกชนขนาดใหญ่ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ สาขาบุคลากร บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- อิสระ สุวรรณผล. "ระบบการจัดการแบบญี่ปุ่นเทคโนโลยีที่เหมาะสม." กรุงเทพมหานคร : ศูนย์รัฐวิสาหกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อิสระ สุวรรณผล. "ระบบการจัดการแบบญี่ปุ่น." กรุงเทพมหานคร : ศูนย์รัฐวิสาหกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สัมภาษณ์

- เกรียงไกร พิทักษ์ชีवाल. พนักงานแผนกบุคคล ฝ่ายบุคคล บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 1,9 พฤศจิกายน 2527, 12 มกราคม 2528 และ 2 กุมภาพันธ์ 2528.
- นรินทร์ รัตนจารุ. ประธานสหภาพแรงงานโตโยต้า ประเทศไทย. สัมภาษณ์, 15 มีนาคม 2528.

- ประลอง สุพัทกุล. ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการผลิต และผู้จัดการสำนักงานผลประโยชน์ บริษัท-
โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด. สัมภาษณ์, 5 มีนาคม 2527, 18 สิงหาคม
2527, 23 ตุลาคม 2527 และ 20 มีนาคม 2528.
- ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง ของบริษัทโตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด. สัมภาษณ์,
5,6,12,13,19,20 มกราคม 2528, 16 และ 20 กุมภาพันธ์ 2528.
- พันธ์ศักดิ์ วุฒิรัตน์. รองผู้จัดการแผนกบุคคล ฝ่ายบุคคล บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น
จำกัด. สัมภาษณ์, 18 มิถุนายน 2527 และ 10 กันยายน 2527.
- วิเชียร พวงภาคีศิริ. พนักงานสำนักงานผลประโยชน์ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น
จำกัด. สัมภาษณ์, 12 และ 15 มีนาคม 2528.
- วิทย์ชัย นิสัยมัน. พนักงานแผนกอบรมและพัฒนา ฝ่ายบุคคล บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น-
เรชั่น จำกัด. สัมภาษณ์, 14 สิงหาคม 2527.
- สุพจน์ วิสุทธิผล. ผู้จัดการแผนกบุคคล ฝ่ายบุคคล บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น
จำกัด. สัมภาษณ์, 2 ธันวาคม 2526.

Books

- Toyota Motor Corporation Co., Ltd. The Automobile Japan and Toyota
1984. Japan : Toyota Motor Corporation Co., Ltd. 1984.
- Toyota Motor Thailand Co., Ltd. Personnel Development Training Program'
85. Bangkok : Employee Training & Development Section. Toyota
Motor Thailand Co., Ltd. 1985.
- Toyota Motor Sales Co., Ltd. Toyota In Brief Press Informantion' 75.
Tokyo 102. Japan : International Public Relations Section.
Public Relations Department. Toyota Motor Sales Co., Ltd. 1975.
- Toyota Motor Corporation Co., Ltd. Toyota Motor Corporation'85. Tokyo
109. Japan : Nakabayashi Co., Ltd. 1985.

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามนี้ทำขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ และประเมินผลในการ
ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาการบริการงานบุคคลของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย
จำกัด" จึงใคร่ขอความกรุณา และความร่วมมือจากท่านในการกรอกแบบสอบถามนี้ และขอขอบพระคุณ
ทุกท่านที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างสูง

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง ที่เกี่ยวกับตัวท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. อายุ

- น้อยกว่า 25 ปี 25 - 30 ปี
 31 - 40 ปี 41 - 50 ปี
 มากกว่า 50 ปี

2. การศึกษาชั้นสูงสุดของท่านเมื่อเริ่มเข้าทำงานในบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

- ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนปลาย มัธยมศึกษาตอนต้น
 มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ปริญญาตรี ปริญญาโท
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ระยะเวลาที่ท่านทำงาน

- น้อยกว่า 1 ปี (โปรดระบุ).....เดือน 1 - 4 ปี
 5 - 10 ปี มากกว่า 10 ปี

4. ปัจจุบันท่านทำงานในตำแหน่ง.....
 แผนก.....ฝ่าย.....

5. ปัจจุบันท่านได้รับเงินเดือน เดือนละ

- ต่ำกว่า 3,000 บาท 3,001 - 6,000 บาท
 6,001 - 9,000 บาท 9,001 - 12,000 บาท
 12,001 - 15,000 บาท สูงกว่า 15,000 บาท

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1. เมื่อท่านสมัครเข้าทำงาน ท่านทราบประกาศรับสมัครจาก
 - หนังสือพิมพ์ (โปรดระบุ) ชื่อ.....
 - เพื่อน และญาติ
 - สอบถามจากฝ่ายบุคคลของบริษัท
 - ประกาศรับสมัครที่ติดไว้ที่สถานศึกษา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. ท่านมีปัญหาในการสมัครงานหรือไม่
 - ไม่มีปัญหา
 - มีปัญหา เกี่ยวกับ.....
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ท่านผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานของบริษัท โดย
 - สอบสัมภาษณ์
 - สอบข้อเขียน
 - สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
 - สอบปฏิบัติ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร เกี่ยวกับการปฐมนิเทศ
 - ได้ประโยชน์มาก
 - ได้ประโยชน์พอควร
 - ไม่ได้ประโยชน์
 - ไม่เคยได้รับการปฐมนิเทศ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ระหว่างที่ท่านทำงานอยู่ในบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมสัมมนา
 - เคย (โปรดระบุ.....ครั้ง)
 - ไม่เคย (กรุณาข้ามไปตอบข้อ 10)
6. ในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ที่ท่านเห็นเหมาะสมกับการกำหนดระยะเวลาหรือไม่
 - ก. เหมาะสม
 - ข. ไม่เหมาะสม เพราะ
 - รายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตรมีมาก แต่กำหนดระยะเวลาสั้น

- รายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตรมีน้อย แต่กำหนดระยะเวลายาว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมของบริษัท ส่วนใหญ่ท่านคิดว่าเป็นอย่างไร

- ก. เหมาะสมกับระดับงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ข. ยังไม่เหมาะสมกับระดับงานของผู้รับการฝึกอบรม

8. ในกรณีที่ตอบข้อ 7 ก. ให้ท่านพิจารณาว่า การจัดหลักสูตรในการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับระดับงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงลำดับความสำคัญของปัจจัย (หมายเลข 1 แทนปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด และเรียงลำดับตามความสำคัญ)

- ได้มีการพิจารณาว่าพนักงานแต่ละระดับมีความรู้ความชำนาญในเรื่องใดบ้าง
- หน่วยฝึกอบรมได้มีการปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการจัดหลักสูตร
- ได้มีการพิจารณาหลักสูตรที่เคยจัดการฝึกอบรมไปแล้วว่า พนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- มีการประเมินผลที่ผ่านมา และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. ในกรณีตอบข้อ 7 ข. สาเหตุสำคัญที่ท่านเห็นว่า การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมไม่เหมาะสมกับระดับงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายเลข 1 แทนสาเหตุที่มีความสำคัญมากที่สุด และเรียงลำดับความสำคัญ)

- หลักสูตรที่กำหนดไว้ยังไม่เหมาะสม เช่น เนื้อหายากเกินไป
- ไม่ได้มีการนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขาดความรู้ ความชำนาญ ในการเลือกและจัดลำดับวิชาต่าง ๆ ให้หลักสูตรมีความเหมาะสม เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ขาดการประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. ในหน่วยงานของท่าน มีหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่

- มี ไม่มี
 ไม่ทราบ
11. ท่านเคยได้รับความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ชั้น (สูงกว่าระดับ c) เคย (โปรดระบุ).....ครั้ง ไม่เคย
12. ท่านมีความเห็นว่าการเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ชั้น ในหน่วยงาน ท่านเหมาะสมหรือไม่
 เหมาะสม
 ไม่เหมาะสม เพราะ.....
13. ท่านเคยได้รับการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่หรือไม่
 ไม่เคย
 เคย
14. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่
 ยุติธรรมดีแล้ว ไม่ยุติธรรม
 ลำช้า อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
15. การบังคับใช้กฎระเบียบวินัยของบริษัทเข้มงวดไปหรือไม่
 เข้มงวด ไม่เข้มงวด
16. ท่านทราบระเบียบสวัสดิการของพนักงาน โดยคำ เป็นอย่างดีหรือไม่
 ทราบ ไม่ทราบ เพราะ.....

17. ท่านเคยได้รับสวัสดิการในด้าน (ตอบได้มากกว่า 1)
- รถรับส่งพนักงานไปกลับ
 - ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารล่องเวลา
 - เงินช่วยเหลือการศึกษานอกเวลางาน
 - เงินช่วยเหลือการศึกษาสำหรับบุตรพนักงาน
 - เงินกู้สำหรับพนักงาน
 - บริการห้องสมุดสำหรับพนักงาน
 - บริการเกี่ยวกับความปลอดภัยของพนักงาน
 - เงินโบนัส
 - เครื่องแบบพนักงาน

ภาคผนวก ข.

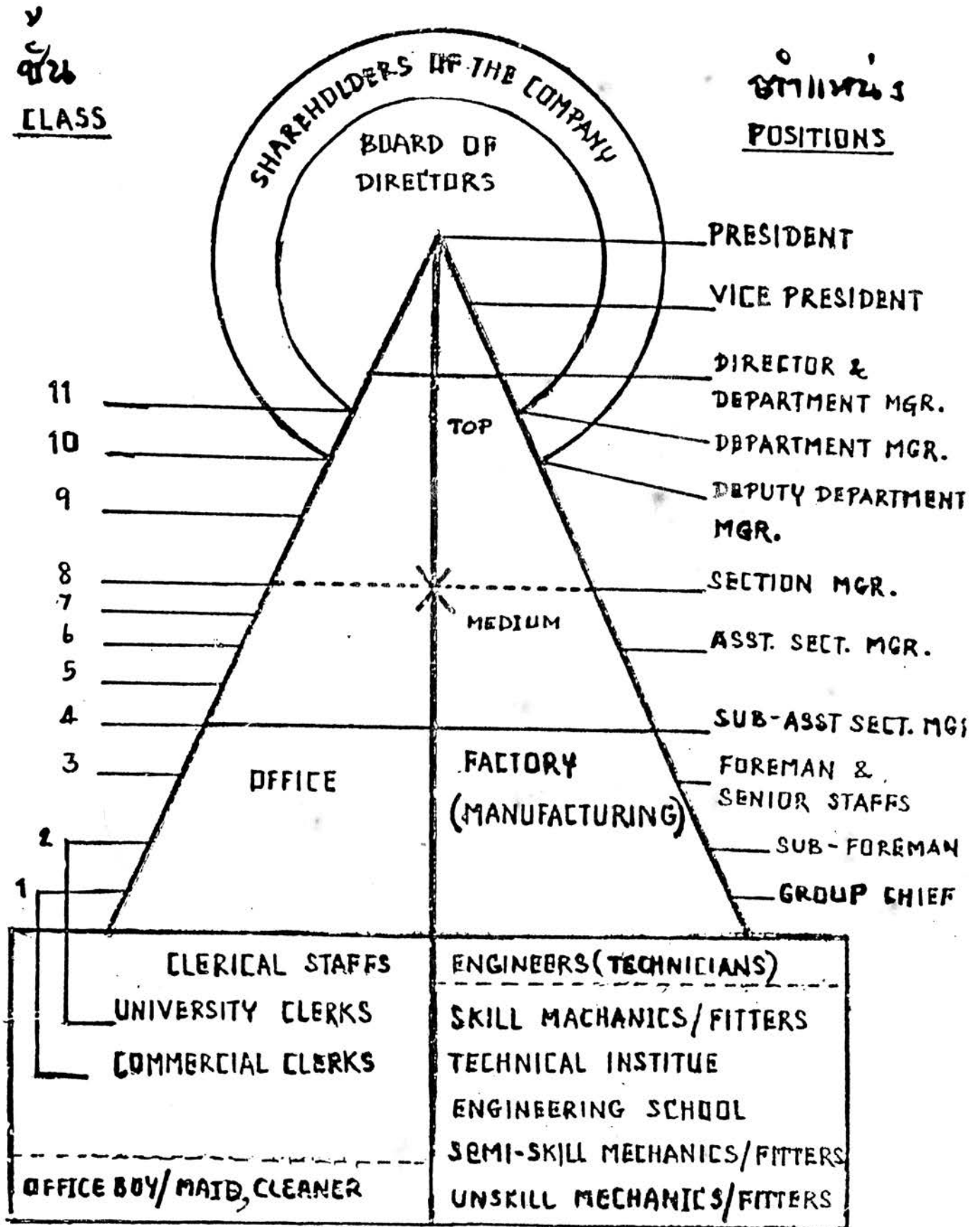
ตารางกำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับความเชื่อมั่น 95%

ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่างตามระดับนัยสำคัญ			
	+ 1%	+ 2%	+ 3%	+ 5%
1,000	-	-	473	244
2,000	-	-	619	278
3,000	-	1206	690	261
4,000	-	1341	732	299
5,000	-	1437	760	303
10,000	4465	1678	823	313
20,000	5749	1832	858	318
50,000	6946	1939	881	321
100,000	7465	1977	888	321
500,000 ถึง	7939	2009	895	322

แหล่งที่มา : Herbert Askin and Raymond R. Colton. Tables for
 Statisticians (New York: Barnes & Noble Inc., 1963)
 pp. 151 - 152

AUTHORITY CHART

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.



MAN POWER REQUISITION FORM

Requested by	
Department	Section

Date.....

To: Personnel Section Manager

Re: Man Power Requisition

Owing to (reason of requisition).....

.....
.....
.....

please arrange new employee with the following qualifications:

1. Position....., for.....Section
2. Number.....Person(s)
3. Sex.....Age.....
4. Education.....
5. Experience.....
6. Other (Specify).....
.....
.....
7. Date starting to work.....

.....
Department Manager (Signed)

.....
Section Manager (Signed)

For Personnel Section Only

.....
.....
.....
.....

MANPOWER PLANNING

DEPT.	
DATE	

1. Future Change of Work in the Department

1.1 Anticipation for increase of work load or production:

.....

.....

.....

1.2 Changes in work method affecting labour content:

.....

.....

2. Specified Manpower Requirement

Section	Position	Sex	Age	Level & Field of Education	Experience	Other Qualifications	Number	Date Required	Reason (Please refer by Code given below)
<u>Direct</u>									
<u>Indirect</u>									

- Code:**
- A = Replacement of retirement
 - B = Replacement of those resigned or dismissed in
 - C = New graduate requested for work expansion
 - D = Shortfall of manpower due to anticipated promotion
 - E = Shortfall of skill/experienced workers in present organization
 - F = Shortfall of manpower due to change in working method
 - G = Shortfall of manpower due to replacement

SIGNATURE.....DEPARTMENT MANAGER

TOYOTA

สำนักงานใหญ่
178/1-8, 180 อ. สุรวงศ์
กรุงเทพมหานคร 10500
HEAD OFFICE
178/1-8, 180 BUNAWONGE RD.,
BKK 10500
TEL. 2354840, 2355065, 2321845
P. O. BOX 820

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

CABLE ADDRESS
LOCAL : TOYOTA BANGK
FOREIGN : JIDOGNA BANGK
TELEX
82840 TOYOTA TH
82206 TOYOCEN TH

ประกาศรับสมัครงาน

พนักงานบัญชี

- ปริญญาตรีบัญชี หรือบริหารธุรกิจ
- อายุอายุ 22-25 ปี
- สามารถทำงานล่วงเวลาได้

เจ้าหน้าที่บุคคลและฝึกอบรม

- ปริญญาตรีรัฐประศาสนศาสตร์ (บริหารธุรกิจ) บริหารธุรกิจ (สาขางานบุคคล) เศรษฐศาสตร์ บัณฑิตศาสตร์ ศิลปศาสตร์
- อายุอายุ 22-25 ปี
- มีความสนใจด้านวิชาการ
- มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)

พนักงานบริหาร และจำหน่ายอะไหล่

- ปริญญาตรีบัญชี บริหารธุรกิจ (การตลาด) หรือเศรษฐศาสตร์
- อายุอายุ 22-24 ปี
- มีความสนใจทางด้านค้าปลีก (มีรถรับส่ง)
- สามารถเดินทางไปได้ต่างจังหวัดได้

Programmer

- ปริญญาตรีสาขาสถิติ, เศรษฐศาสตร์
- อายุอายุ 22-24 ปี
- มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - สามารถทำงานล่วงเวลาได้

ผู้สนใจเขียนใบสมัครได้ที่บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

178/1-8, 180 อ. สุรวงศ์ กรุงเทพมหานคร 10500 ชั้น 2 แขนงบุคคล โทร. 2354840, 2355065
ก่อนวันที่ 20 มีนาคม 2526 นี้

โรงงานประกอบ 1
TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (1)
187 MU 8 I SAMKONG ROAD,
A MUANG SAMUTPRAKHARN 10270
TEL. 394-0312, 394-1158-7

โรงงานประกอบ 2
TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (2)
82/1 MU 11 I SAMKONG 1A1
A PHAIHADAI NG, SAMUTPRAKHARN 10130
TEL. 394-1641, 394-2581

ศูนย์บริการซ่อมและอะไหล่โตโยต้า
TOYOTA SERVICE, DELIVERY & PARTS CENTER
186 MU 13 I SAMKONG 1A1,
A PHAIHADAI NG, SAMUTPRAKHARN 10130
TEL. 394-1058, 394-2585

แผนกบริการ และอะไหล่โตโยต้า
LUMPHINI PARTS SGT., SERVICE REGT. 8
140 WITHELISA ROAD,
BANGKOK 10600
TEL. 231-8141-8, 231-8845

บ.จ.	หน่วยงานที่มีเลขที่ ก.ร.ร.ร.ร.ร.	ชื่อบริษัทหรือชื่อหน่วยงาน ...	ตำแหน่งหรือ หน้าที่ ...	เงินเดือน ...	เหตุผลที่ยก (โปรดระบุ) ...
	เคยถูกเลิกจ้างหรือขอร้องให้ออกจากงานหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย สาเหตุ				
บ.จ.	ข้าราชการ <input type="checkbox"/> ไม่เป็น <input type="checkbox"/> เป็น มีใบขับขี่หรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ยานยนต์				
	ภาษาอังกฤษ (โปรดระบุว่า พูด อ่าน หรือ เขียน ด้วย)				
	พิมพ์ดีด <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ภาษาไทย คำ/นาที ภาษาอังกฤษ คำ/นาที				
	ความสามารถพิเศษอื่น ๆ 1. 2.				
	มีที่พัก				
	งานอดิเรกหรือกิจกรรมพิเศษที่ทำนันทนาการ				
	ทัศนคติเป็นแนวรวมการ หรือสนใจสังคม หรือสนใจอาสาสมัคร				
	การราชา <input type="checkbox"/> ขับไม่ได้ <input type="checkbox"/> ขับแล้ว เมื่อวัน ที่วัด จังหวัด				
	ทำานเคยถูกตำหนิหรือจับ หรือมีใบขับขี่หรือไม่				
	ทัศนคติถูกจับ หรือเอาผิด				
ทัศนคติเคยเดินทางไปต่างประเทศในนามของบริษัทเป็นครั้งคราวได้หรือไม่ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้					
ทัศนคติใฝ่ใจสนใจงานของบริษัท					
ทำานเมื่อถูกเลิกจ้างในบริษัทแนะนำหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี โปรดระบุ					
บ.จ.	ชื่อผู้จ้าง ...	ยศ ...	ยศ ...	ที่อยู่ ...	โทรศัพท์ ...
	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีความซื่อสัตย์และซื่อตรงต่อหน้าที่การงาน หากข้าพเจ้าได้ขอความเท็จ หรือจงใจ ทำให้บริษัทเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีให้เลิกจ้างหรือการพิจารณาโดยสมัครใจ และข้าพเจ้ายินยอมยกย่องให้ บริษัท ไทยคำ มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด สิทธิประโยชน์ของข้าพเจ้าได้ตาม ความเห็นของบริษัท ลงชื่อผู้สมัคร ()				

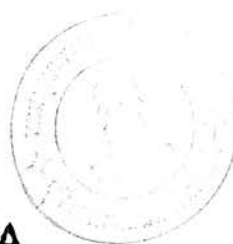
FOR COMPANY USE

Should be employed as _____ in _____ Sect _____ Dept _____
 under the Probationary period which will not exceed 180 days
 Commencing from _____ to _____ (may be extended up to 180 days)
 Starting Salary at _____

Manager, Personnel Section

Approved by : _____

FORM 1: From M.S. 5 - University



TOYOTA

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

ใบสมัครงาน
APPLICATION OF EMPLOYMENT

รูปถ่าย
ขนาด 2"
(ติดไว้ที่หน้า 6 ของใบ)

Position Applied for:		Salary Expected:		Date						
		Baht/Month								
PERSONAL INFORMATION	Name: (In Thai) _____			Sex: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female						
	(In English) _____			Height: _____ Weight: _____						
	Date of Birth: _____		Age: _____		Blood Group: _____					
	Home Town: _____			Nationality: _____						
	Identity Card No.: _____		Issued by: _____		Valid Date: _____					
	Present Address (In Thai): _____			Tel: _____						
	<input type="checkbox"/> Own Home <input type="checkbox"/> Rent Home <input type="checkbox"/> Live with Parents <input type="checkbox"/> Live with Other <input type="checkbox"/> Boarding House									
	MARITAL STATUS: <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Engaged <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Married Licence No. _____ Date _____ Amplitr _____									
	Spouse's Name: _____ Age: _____ Number of Children: _____ Occupation: _____ Number of Dependents: _____									
	PARENTS Father's Name: _____ Age: _____ Occupation: _____ <input type="checkbox"/> Dead <input type="checkbox"/> Alive Mother's Name: _____ Age: _____ Occupation: _____ <input type="checkbox"/> Dead <input type="checkbox"/> Alive Home Address: _____ Tel: _____									
Number of Brother: _____ Persons, Sister: _____ Persons, as mentioned here under Name Sex Age Occupation Address 1. <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female 2. <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female 3. <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female 4. <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female										
EDUCATION	Educational Level		Name of School		Year Attended (B.E.)		Certificate / Degree obtained		Major Field	
	Primary									
	Lower Secondary									
	Higher Secondary									
	Vocational									
	Higher Vocational									
	University									
Post-Graduate										
Total Studied: _____ Years						Other Training: _____				
MILITARY SERVICE	MILITARY STATUS:									
	<input type="checkbox"/> Served : <input type="checkbox"/> Army <input type="checkbox"/> Navy <input type="checkbox"/> Air force <input type="checkbox"/> Police From _____ To _____ <input type="checkbox"/> Not yet served									
	<input type="checkbox"/> Exempted: <input type="checkbox"/> Reserved Officer Training Course _____ years <input type="checkbox"/> Black lot. <input type="checkbox"/> Disqualified									

คำเตือน: 1. ต้องยื่นใบสมัครด้วยลายมือตนเองและตัวจริง
2. ห้ามนำใบสมัครออกไปนอกบริษัท

EXPERIENCE	Years Worked		Employer's Name & Address	Position	Last Salary	Reasons for leaving
	From	To				
Have you ever been discharged or forced to resign? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If so why? _____						
GENERAL INFORMATION	Driving: Motorcycle <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Driving Licence No.: _____ Issued Date: _____ Motorcar <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No					
	Typing: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Thai:	Words/Minute, English:		Words/Minute
	Language:		1. English	Fluent	Fair	Slight
			Speak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Read	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Write	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			2.	Speak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Read	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Write	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sports:					
Ordainment: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No When? _____ Where? _____						
Are you willing and free to travel upcountry if the company requires? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
Indicate membership of clubs and associations: _____						
Indicate hobbies and outside interests: _____						
Special ability: _____						
Are you able to present two creditable sureties within one month after recruited? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
Have you ever been involved in or convicted of a civil or criminal offense? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
If yes, explain fully: _____						
List relatives and/or friends working in this company: _____						
OUTSIDE REFERENCES	Name	Age	Occupation	Address	Tel.	
	1.					
	2.					
	3.					
I certify that my answer to each of the foregoing is true. I understand that any incorrect, incomplete, or false statement or information furnished by me will be considered as just cause for rejection of this application or dismissal from employment. I hereby authorize TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD. to make any investigation of my background deemed necessary. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Applicant's Signature _____ (_____) </div>						

FOR COMPANY USE

Should be employed as _____ in _____ Sect. _____ Dept. _____
 under the probationary period which will not exceed 180 days
 Commencing from _____ to: _____ (may be extended upto 180 days)
 Starting Salary of: _____

Manager, Personnel Section

Approved by _____
 Director



บริษัท ไทยแอร์ เอเชีย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 160 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331846
สายตรง: แผนกขาย: 2341142, 2336961-2

โทรเลขย่อ: คำประเทศ เอเชีย กรุงเทพฯ
ในประเทศไทย ไทยแอร์ เอเชีย
โทรพิมพ์ : 82640 ไทยแอร์ TH

โรงงานประกอบเครื่องบินไทยแอร์ (1)
187 หมู่ 9 ต. สี่วังเหนือ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941156-7, 3940312

โรงงานประกอบเครื่องบินไทยแอร์ (2)
82/1 หมู่ 11 ต. สี่วังใต้ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942560-4

แผนกช่างและแผนกช่างผู้
เลขที่ 176/1-8 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทร. 2366006, 2364640

แผนกบริการและแผนกอะไหล่เครื่องบิน
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2618141, 2618146
แผนกบริการ: 2618946

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่ไทยแอร์
เลขที่ 10 ต. สี่วังใต้ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941056, 3942665

แผนกบุคคล

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญไปสอบ/สัมภาษณ์

เรียน

ตามที่ท่านได้สมัครงาน/สอบที่แผนกบุคคล ตำแหน่งงานใหญ่ บริษัท ไทยแอร์ เอเชีย จำกัด เลขที่ ๑๗๘/๑-๘ ถนนสุรวงศ์ เขตบางรัก กทม. นั้น

ทางแผนกบุคคลใคร่ขอให้ท่านไปทำการสอบและรับการสัมภาษณ์ ในวันที่.....

เวลา.....น. ณ แผนกบุคคล ตำแหน่งงานใหญ่ เลขที่ ๑๗๘/๑-๘ ถนนสุรวงศ์ บางรัก กรุงเทพฯ โดยนำใบเรียกไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

แผนกบุคคล

UNIVERSITY GRADUATE

40 Minutes

ENGLISH TEST

Name.....

Read the Following Passage and Answer the Questions Followed as Complete as You Can

The Automative Industry Association has asked the Industry Ministry to freeze the percentage requirement on local contents for both light and heavy duty trucks. A source in the National Automobile Policy Committee said the association recently submitted an urgent letter to the Industry Ministry to consider its request. At present, assemblers of trucks using chassis with engines must use 35% local parts, trucks using chassis with windshields have to use 40% local contents and trucks using chassis with cabs must contain 45% local manufactured parts. By the end of this year, the percentage of local contents in each category is set to go up by 5%, becoming 40%, 45% and 50% respectively. The Association reasoned in its request that the increase would escalate production costs of auto parts, and this would adversely affect the country's overall auto industry. According to the source, the association said the present proportion of local parts was already good and an increase would require a huge amount of investment by assemblers. If the percentage of local contents is to be increased, a serious consideration should be given to the standard of the local parts production as well. The source said the Industry Ministry through the National Auto Policy Committee was very likely to approve the association's request. At the same time, the committee was also pondering Communications Minister Samak Sundaravej's proposal to introduce the production of trailers here to replace the assembling of ten-wheel trucks. Consideration should also be given to trailer imports: whether it is to be in the completely built-up form, or completely knocked down. Another point is that should trailer assembling be included as local parts production? The source said the committee will have to discuss these issues soon to lay down a definite policy and this is expected to be completed within three months.

- 1. Explain the term "percentage requirement on local contents."
2. Why the Industry Ministry is to increase percentage requirement of 5% every year?
3. What is the controversial problem between truck assemblers and the Industry Ministry?
4. What are the reasons quoted by the Automative Industry Association in supporting its requests?
5. There are two types of automobile imported, what are they? Please describe.

แบบสัมภาษณ์พนักงาน

๑. เพศ.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....แผนก.....หน้าที่งานหลัก.....

๒. จบการศึกษาระดับ.....วิชาเอก.....จาก.....อายุงาน.....ปี.....เดือน เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ทิศนะทั่วไปก่อนบริษัท

- | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| ๓.๑ ท่านคิดว่าในช่วง ๓ ปีข้างหน้า อนาคตของบริษัทเป็นอย่างไร | ๑) ยังขยายกิจการได้อีกมาก | ๒) คงขยายกิจการได้บ้าง | ๓) ทรสกับทรุด | ๔) ชุบแน่นจน |
| ๓.๒ เท่าที่ผ่านมากับตัวท่าน เห็นว่าระบบการบริหารงาน การควบคุมเป็นอย่างไร | ๑) มีหลักเกณฑ์ส่วนมาก | ๒) พอใช้ได้ ปานกลาง | ๓) ยังต้องปรับปรุง | ๔) ไม่มี มีข้อบกพร่องมาก |
| ๓.๓ ท่านมีโครงการตัวท่านในอนาคตอย่างไร | ๑) คงอยู่กับโตโยต้าอีกนาน | ๒) อาจเปลี่ยนงานถ้าไม่ชอบ | ๓) จะเปลี่ยนงานแน่นอน | ๔) จะทำธุรกิจหรือลงทุนเอง |
| ๓.๔ ตัวท่านมีโครงการหรือความคิดเกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมอย่างไร | ๑) ไม่มีโครงการใน ๒ ปี | ๒) เรียนนอกเวลาทำงาน | ๓) กำลังสอบ รอผลอยู่ | ๔) กำลังจะเรียนภาคทอทางวัน |
| ๓.๕ เปรียบเทียบเงินเดือนที่ทำงานบริษัทอื่น รายได้ที่ได้รับจากบริษัท | ๑) มากกว่าเพื่อน | ๒) พอ ๆ กัน | ๓) น้อยกว่าบริษัทอื่น | ๔) น้อยกว่ามาก |
| ๓.๖ ความรู้สึกต่องานที่ได้รับมอบหมายในขณะนี้ | ๑) เพลินดี สนุก น่าสนใจ | ๒) ก็ทำได้เรื่อย ๆ | ๓) มีปัญหาพอสมควร | ๔) น่าเบื่อ หรืออันตราย |
| ๓.๗ จากที่ศึกษาทำงาน | ๑) โทโยมาก | ๒) ไปมาคิดสะดัก | ๓) เบื่อเฉียด | ๔) โทโยมาก |
| ๓.๘ ผู้บริหารของข้าพเจ้า | ๑) ยังไม่ได้สัมผัส | ๒) ผู้บริหารไม่ได้ทำงาน | ๓) รับราชการหรือบริษัท | ๔) ทำกิจการส่วนตัวของตนเอง |
| ๓.๙ บริษัทที่ท่านจะไปทำงานใหม่มี รายได้ถ้าเปรียบกับโตโยต้าเป็นส่วนตัว | ๑) โตโยต้ามากกว่า | ๒) พอ ๆ กัน | ๓) โตโยต้าน้อยกว่า | ๔) โตโยต้าน้อยกว่าเกิน ๑๐ % |
| ๓.๑๐ ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่าน | ๑) มีความสามารถ ผู้ดีธรรม | ๒) ไม่มีความเห็น | ๓) ไม่ค่อยเข้าใจเรา | ๔) คิดสิ่ง ไม่เอาไหน |
| ๓.๑๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศของตัวท่าน | ๑) ไม่คิดที่จะไป | ๒) ขอคิดก่อน ถ้ามีโอกาส | ๓) จะไป ถ้ามีโอกาส | ๔) ได้งานเมื่อโทรไปทันที |
| ๓.๑๒ พ่อแม่หรือพี่น้องมีอยู่ด้วยกันกี่คน | ๑) ยังไม่ได้ทำงาน | ๒) รับจ้างหรือทำงานบริษัท | ๓) ค้าขายขนาดเล็ก | ๔) ค้าขายขนาดใหญ่ |
| ๓.๑๓ สวัสดิการของบริษัทที่ท่านสนใจไปอยู่ที่ | ๑) น้อยกว่าโตโยต้า | ๒) ใกล้เคียงกัน | ๓) มีหลายอย่างดี | ๔) มากกว่าโตโยต้า |
| ๓.๑๔ กับเพื่อนที่ทำงานอยู่ด้วยกัน คำนึงถึง ความช่วยเหลือ ความสัมพันธ์ | ๑) ดีแทบทุกคน | ๒) ส่วนใหญ่ดี | ๓) ส่วนใหญ่ไม่ดี | ๔) หาค่าไม่ได้สักคน |
| ๓.๑๕ ร่างกายและสุขภาพของท่านเหมาะสมกับงานอย่างไร | ๑) เหมาะมาก | ๒) ไม่ค่อยเหมาะสมแต่สุขภาพดี | ๓) สุขภาพไม่ดีเท่าที่ควร | ๔) ไม่เหมาะสมเลย |
| ๓.๑๖ ชื่อเสียงบริษัทโตโยต้าเปรียบกับบริษัทอื่น ๆ ที่ ๆ ไป ตามความคิดของท่าน | ๑) มีชื่อเสียงดี | ๒) ธรรมดา ปานกลาง | ๓) ค่อนข้างดี | ๔) ก่อนข้าพเจ้า |

๔. สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น รูป ๑. สาขาหลัก..... ๒. สาขารอง.....

๕. หมายเหตุ

.....ผู้สัมภาษณ์

TOYOTA

สำนักงานใหญ่
178/1-ก, 180 ก. ถนน
วิภาวดี 10500
HEAD OFFICE
178/1-ก, 180 BUAWONGE RD.,
BAK 10500
TEL. 2354040, 2354065, 2381046
P. O. BOX 520

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

CABLE ADDRESS
LOCAL : TOYOTA BANGKOK
FOREIGN : JIDORHA BANGKOK
TELEX
02840 TOYOTA TH
07205 TOYOCEN TM

แผนกบุคคล

วันที่.....

เรื่อง ให้ไปรายงานตัว
เรียน

ตามที่ท่านได้สมัครงาน สอบ/สัมภาษณ์ กับบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
แล้วนั้น บัดนี้ ทางบริษัทมีความยินดีขอให้ท่านไปรายงานตัว ณ แผนกบุคคล ชั้น 2 สำนักงานใหญ่
ในวันที่.....เวลา.....น.

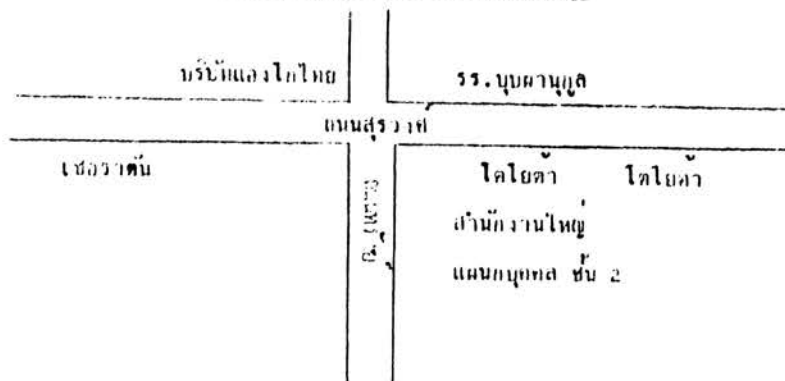
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดนำเอกสารดังต่อไปนี้มาด้วย

1. บัตรประชาชน, รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 3 รูป และรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 3 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ ถ่ายเอกสารหรือฉันทนฉบับมหาดไทย
3. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษา ม.3 หรือ ม.ป.3 ขึ้นไป)
4. สำเนาหลักฐานด้านทหาร (ถ้ามี)
5. สำเนาสูติบัตรบุตร ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ขอแสดงความนับถือ

แผนกบุคคล

แผนกที่ส่งหนังสือสำนักงานใหญ่ โตโยต้า



โรงงานประกอบ ๑
TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (1)
187 MU 9 T. SAMRONG NUA,
A. MUANG, SAMUTPHAKHAI 10210
TEL. 394-0312, 394-1156-7

โรงงานประกอบ ๒
TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (2)
82/1 MU 11 T. SAMRONG NUA,
A. PHAPHAUANG, SAMUTPHAKHAI 10130
TEL. 394-1541, 394-2561

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
TOYOTA SERVICE, DELIVERY & PARTS CENTER
188 MU 10 T. SAMRONG NUA,
A. PHAPHAUANG, SAMUTPHAKHAI 10130
TEL. 394-1058, 394-2565

แผนกบริการ ๓ และแผนกอะไหล่รถยนต์
LUMPINI PARTS SECT., SERVICE SECT. 3
140 WIRELESS ROAD,
BANGKOK 10500
TEL. 251-8141-9, 251-8845



TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

HEAD OFFICE
 NO. 180 CULIWONG L. ROAD, BANGKOK, THAILAND.
 TEL. 2331845
 DIRECT LINE: SALES DEPT. 2341743, 2338852
 SERVICE 2: 2349088
 PARTS: 2348101
 GENERAL AFFAIRS AND ACCOUNTS DEPTS.
 NO. 178/1-B SURIWONGSE ROAD, BANGKOK, THAILAND.
 TEL. 2343946-8 2340938-7
 CABLE ADDRESS:
 FOREIGN : JUSOSHIA BANGKOK
 LOCAL : TOYOTA BANGKOK
 TELEX : 82840 TOYOTA TH

TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (1)
 NO. 1017 MO. 2, TAMBOL SAMPHONG NUA,
 AMPHUR PHRAPHAKHONG, SAMUTPHRAKARN,
 TEL. 3941114, 7, 3940114
 TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (2)
 NO. 621 MO. 11, TAMBOL SAMPHONG TAL,
 AMPHUR PHRAPHAKHONG, SAMUTPHRAKARN
 TEL. 3942590, 3942561-4
 TOYOTA SERVICE, DELIVERY & PARTS CENTER
 NO. 110 MO. 11, TAMBOL SAMPHONG TAL,
 AMPHUR PHRAPHAKHONG, SAMUTPHRAKARN
 TEL. 3941000, 7, 3940514, 3942565-9
 DIRECT LINE: 3940514, 3941048
 LUMPINI SERVICE & PARTS SECTION
 NO. 140 WIRERON ROAD, BANGKOK, THAILAND.
 TEL. 2342141, 2342145
 SERVICE SECTION 2318848

PRE EMPLOYMENT MEDICAL REPORT

NAME.....

AGE.....

SEX.....

The above named person has been examined on.....

The findings are:-

1. HEALTH STATUS

Healthy

Not Healthy

.....

2. COMMUNICABLE DISEASE

Present

Not Present

3. CHEST X-RAY

Date Taken.....Film No.....

Normal

Abnormal

4. COMMENTS FOR EMPLOYMENT

Suitable

Unsuitable

.....
 MEDICAL EXAMINER

DATE.....



P. 111

สัญญาจ้างแรงงาน

ทำที่บริษัท ไทยแอร์ มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาจ้างแรงงานฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท ไทยแอร์ มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "บริษัท" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ขึ้น ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. บริษัทตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานในบริษัท ไทยแอร์ มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ในตำแหน่ง.....โดยได้รับค่าจ้าง.....บาท ทั้งจำนวนที่ลงนามในสัญญานี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒. สัญญานี้เริ่มมีผลบังคับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันทำสัญญานี้เป็นต้นไป ให้ถือว่าพนักงานปฏิบัติงานในขั้นทดลองงาน และในระหว่างทดลองปฏิบัติงานนี้ หากบริษัทฯ เห็นว่าพนักงานไม่มีความสามารถ และไม่เหมาะสมในการทำงาน บริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ประการใด

ข้อ ๔. เมื่อพ้นระยะทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๓ แล้วพนักงานมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งและ เงินเดือนพิเศษประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

ข้อ ๕. ในวันที่ทำสัญญานี้พนักงานได้รับหนังสือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ แล้ว พนักงานรับว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และที่จะประกาศเพิ่มเติมภายหลังโดยเคร่งครัด ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ทนกว่าทว่าพนักงานมิได้กระทำความผิดเช่นที่กล่าวมาแล้วไซ้ บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที

ข้อ ๖. ในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕ หรือลาออกก่อนครบกำหนด ๓ ปีก็ บริษัทฯจะไม่จ่ายเงินบำเหน็จให้

พนักงานนี้ทำขึ้น เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นหลักฐานทั้งสองฝ่ายได้ลงลายมือชื่อทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....บริษัท

ลงชื่อ.....พนักงาน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน



หนังสือรับรองความเสียหาย

ทำที่บริษัท ไทยไลฟ์ มอเตอ์ ประเทศไทย จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไทย.....
ขอรับรองความเสียหายไว้คือ บริษัท ไทยไลฟ์ มอเตอ์ ประเทศไทย จำกัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ตามที่บริษัท ไทยไลฟ์ มอเตอ์ ประเทศไทย จำกัด ได้ตกลงว่าจ้างให้
นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพนักงานบริษัทฯ
ในตำแหน่ง.....นั้น

ข้อ ๒. หาก นาย/นาง/นางสาว.....ได้กระทำการ
อย่างใดอย่างหนึ่งจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอม
เป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายทุกอย่างทุกประการ ให้แก่ บริษัท ไทยไลฟ์ มอเตอ์
ประเทศไทย จำกัด จนครบตามจำนวนที่บริษัทฯ ต้องเสียหายไป โดยปราศจากเงื่อนไข

ข้อ ๓. หนังสือรับรองความเสียหายฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่
ลงลายมือชื่อในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป และระยะเวลาจะขยายออกไปโดยอัตโนมัติ หากข้าพเจ้า
ยังมีได้แจ้งการยกเลิกการรับรองความเสียหายนี้ต่อบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย
๓ เดือน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ ผู้รับรองมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ.....ของพนักงาน
บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/ใบต่างดาว เลขที่.....
ออกเมื่อวันที่.....ปัจจุบันทำงานที่.....
.....
.....ไทย.....



P.112

คำปฏิญญา

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้า.....
เข้าทำงาน ข้าพเจ้าขอให้คำปฏิญญาด้วยความจริงใจ
 ดังนี้ขอความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าจะ เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท
 โดยเคร่งครัด
๒. ข้าพเจ้ายินยอมให้เลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข หากข้าพเจ้ากระทำการทุจริต
 ต่อหน้าที่ หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสมด้วยประการใด ๆ
๓. ข้าพเจ้ายินดีและยินยอม ขดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ จนครบถ้วน หาก
 ข้าพเจ้ากระทำการใด ๆ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

ลงชื่อ.....พนักงาน



แผนที่ทางไปสู่น้ำหนักปัจจุบันของข้าพเจ้าโดยสังเขป

ชื่อ (ตัวบรรจง).....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....
 หมู่ที่.....ต.รอก/ขอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทร.....ใกล้กับ(ระบุสถานที่ใกล้เคียง).....
 ชื่อพนักงานผู้ซึ่งรู้จักบ้านพักของข้าพเจ้าคือ.....แผนก.....

แผนที่และแนวบ้านพักของข้าพเจ้า

(ให้เขียนและระบุชื่อ ถนนใหญ่ ต.รอก ขอย และท่าอากาศยานเข้าบ้านพักของท่าน)

ในกรณีฉุกเฉิน ผู้ที่รู้จักบ้านพักของข้าพเจ้า และสามารถแจ้งให้ครอบครัวของข้าพเจ้าทราบได้คือ
 ชื่อ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
 ต.รอก/ขอย.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
ทำงานที่.....เลขที่.....
โทร.....

(ลงชื่อ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บริษัท ไทโยตี้ มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

แผนกบุคคล

หมายเหตุ ถ่ายสำเนาที่อยู่อีเมล ให้แจ้งบริษัทฯ ภายใน ๗ วัน



P. 115

ทำที่บริษัท ไทยโตต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์

ข้าพเจ้า (ชื่อพนักงาน).....อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บัตรประชาชน เลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....
จังหวัด.....เป็นพนักงานของบริษัท ไทยโตต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอแต่งตั้งให้บุคคลซึ่งมีนามข้างล่างนี้ เป็นผู้รับผลประโยชน์
ใด ๆ ซึ่งทางบริษัทฯ จะเป็นผู้จ่ายให้ตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบของบริษัทฯ แทนข้าพเจ้า และ
ทั้งนี้ขอถือว่าผลประโยชน์ดังกล่าวที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับนี้ เป็นส่วนหนึ่งซึ่งแยกออกจากทายาทหรือ
สินของข้าพเจ้า ซึ่งได้ระบุไว้ในคินนิยามรวมที่ข้าพเจ้าได้กระทำไว้ก่อนหรือหลังหนังสือฉบับนี้

ทายาทอันดับแรก

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	ที่อยู่โดยละเอียด	เบอร์เซ็นต์
.....
.....
.....
.....

ทายาทอันดับรอง

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	ที่อยู่โดยละเอียด	เบอร์เซ็นต์
.....
.....
.....
.....

หากมิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ข้าพเจ้าขอระบุว่า ตลอดระยะเวลาที่ทายาทอันดับแรก
ดังกล่าวยังมีชีวิตอยู่ ทายาทอันดับรองไม่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์ใด ๆ นอกจากทายาทอันดับแรก
ทุกคนได้แก่รวมไว้เหมือนกัน

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....พนักงาน
ลงชื่อ.....พยาน
ลงชื่อ.....พยาน

TO: Department Manager

P.104

Department.....

Date.....

Re: Placement of New Comer(s)

Please be informed in advance. The Personnel Section would like to place new employee(s) who had already been and selected, to work in your section. The details of new comer(s) can be conveniently found here below:-

No.	Name	Age	Education	Yrs Stu	Ed. Grade	Entering Date	Employed Date	Position	Section	Termination of Probation	Remarks

.....
Manager, Personnel Section



หนังสือรับทราบการทำงานในชั้นทดลองปฏิบัติงาน

ทำที่บริษัท ไทโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ ๑๙๘/๑-๘ ถนนสุรวงศ์ เขตบางรัก กทม.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....
อายุ.....ปี ได้รับทราบล่วงหน้าโดยตลอดแล้วว่า การที่บริษัทฯ ได้ตกลงรับข้าพเจ้าเข้าทำงาน
ในตำแหน่ง.....แผนก.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไปโดยมีระยะเวลา
ของการทดลองปฏิบัติงานไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างแรงงานนั้น
หากบริษัทฯ เลิกจ้างข้าพเจ้าในระหว่างที่ยังอยู่ในระยะเวลาของการทำงานในชั้นทดลองงาน โดย
การบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่ได้บอกกล่าวล่วงหน้า เกี่ยวกับการเลิกจ้างนี้ก็ดี ข้าพเจ้าทราบดีว่า
การเลิกจ้างตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยในอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้าง
อัตราสุดท้ายสามสิบวันแต่ประการใด

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....พนักงานทดลองงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

PERSONNEL SECTION

Date.....

To: Section Manager

Re: Employee' Termination of Probation Period

Owing to the Termination of probation of employees in your section on....., so you are requested to submit your comments on the employees mentioned here-under to Personnel Section within

Attached herewith is the Termination of probation Period Review Sheet.

Termination of Probation Appraisal

(Ordinary Employee)

PERSONNEL SECTION

Date.....

1. EMPLOYEE

Name.....Age.....Education.....
 Position.....Section.....Department.....
 Date of Employment.....Termination of Probation.....Salary.....
 Days of Non-Attendance, Leave.....Sick.....Absent.....Late.....

2. APPRAISAL ELEMENTS

- Efficiency : - Ability to produce job in comparison with accepted standards of performance both in quality and quantity
- Diligence : - Showing care, effort, and drive to get assigned job done
- Cooperation : - Cooperation to the Company, position staff concerned, and group activities, all on behalf of company works
- Initiative : - Ability to take constructive action on job without being told
- Dependibility:- Reliability in assuming and carrying out the commitments and obligation of the position, including sincerity and honesty
- Sociality : - Relationship with others in the functional section and department, outside section and department, and outside the Company

APPRAISAL ELEMENTS	A 100-90	B 89-70	C 69-50	D 49-1	GRADE
1. Efficiency					Excellent A = 100-90% Good B = 89-70% Fair C = 69-50% Poor D = 49-1 %
2. Diligence					
3. Cooperation					
4. Initiative					
5. Dependibility					
6. Sociality					
TOTAL	600			/.....%

3. OTHER COMMENTS (e.g. health, special ability etc.)

.....

4. PRESENT POSITION

Suitable Unsuitable Should be rotated Should be discharged

Remarks :

5. SALARY

Special adjustment amount.....Baht
 Ordinary adjustment according to company system
 No adjustment

SECTION MANAGER
 (Assessor)

DEPARTMENT MANAGER
 (Approver)

6. PERSONNEL SECTION MANAGER'S OPINION

Should be employee as in Section.....Department
 Salary.....Baht, as from.....

7. GENERAL AFFAIRS DEPARTMENT MANAGER'S OPINION

.....



Toyota Motor Thailand Co., Ltd.
Official Announcement

Date

To:

Effective as from

The Company has appointed you as

in *Section* *Department*

Your salary is Baht

แผนบุคคล

การประเมินทัศนและอบรมพนักงานใหม่ ประจำปี 2528

(ระดับ C - A)

วันที่	เวลา	รายการ	ผู้บรรยาย
7 พ.ธ. 28	8.00-9.00	- กล่าวท้อนรับ ชี้แจงรายละเอียดการอบรมพนักงานใหม่ และพนักงานแนะนำตัว	คุณเกรียงไกร ทิพย์ชัยवाल
	9.00-9.45	- แนะนำให้รู้จักกับบริษัทฯ	คุณพันธ์ศักดิ์ วุฒิรัตน์
	9.45-9.55	- พัก	
	10.00-11.00	- กล่าวปราศรัยโดยประธานบริษัทฯ และมอบบัญชีบริหารระดับสูงของฝ่ายบุคคล	ดร. วิชัย มาโต (ดร. เกต นากูรา) (คุณสุพจน์ วิสุทธิกุล)
	11.00-11.30	- ภาพยนตร์เรื่อง วิวัฒนาการของโตโยต้า	
	11.30-12.00	- สมุดบันทึกและบัตรประจำตัว	(พันธ์ศักดิ์)
	12.00-13.00	- อาหารเที่ยงตามอัธยาศัย	
	13.00-15.00	- กฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ และการทดลองงาน ระบบความก้าวหน้าของการทำงาน	เกรียงไกร นงนารถ พันธ์ศักดิ์
	15.00-15.10	- พัก	
	15.10-16.30	- สวัสดิการของบริษัทฯ	คุณกมล เชาพะนิก คุณวิไลลักษณ์ รัตนิก
	16.30-17.00	- สรุปประจำวัน	(พันธ์ศักดิ์ เกรียงไกร)
8 พ.ค. 28	8.00-9.00	- การจำหน่ายของโตโยต้า และสถานการณ์ตลาดรถยนต์ในปัจจุบัน	คุณทวี ปองกษิร
	9.00-10.00	- การศึกษากับตัวเพื่ออนาคตของโตโยต้า	คุณประเสริฐศักดิ์ กนิษฐาภัก
	10.00-10.10	- พัก	
	10.10-11.00	- นโยบายการตลาดของรัฐบาลและสภาพเป็นจริงของอุตสาหกรรมรถยนต์ในปัจจุบัน	คุณธีระศักดิ์ วัฒนาวินิจ
	11.00-12.00	- การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และบริการต่าง ๆ ของส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพและควมปลอดภัย	คุณชัยรัตน์ ขิวเรียงเทียนทอง
	12.00-13.00	- อาหารเที่ยงตามอัธยาศัย	
	13.00-14.30	- กิจกรรมต่าง ๆ ที่น่าสนใจ การประกวดความนึก, QCC., และ ฯลฯ	(พันธ์ศักดิ์)
	14.30-15.00	- ฝึกประจำวันในโตโยต้า และมารยาทสังคม	(เกรียงไกร)

วันที่	เวลา	รายการ	ผู้บรรยาย
	15.00-15.10	- ทัก	คุณสุพจน์ วิสุทธีผล (พันธ์ศักดิ์ เกரியงไกร)
	15.10-16.30	- ความสัมพันธ์ของพนักงานกับองค์กรของโคโยต้า	
	16.30-17.00	- สรุปประจำวัน	
9 เม.ย. 28	8.00-9.00	- เดินทางไปศูนย์บริการ	คุณณนัชชัย ถังนุ คุณก้อง วิทยานุกรณ์
	9.00-9.30	- แนะนำศูนย์บริการ	
	9.30-10.10	- รับฟังบรรยายขอบเขตงานบริการลูกค้า และ บริการ	คุณสุนทร วรเดชวิเศษไกร
	10.10-11.30	- ชมคู่มือบริการ ที่รับรถใหม่ และศูนย์ฝึกอบรม	
	11.30-12.00	- ชมบริการฝ่ายอะไหล่	คุณศรศักดิ์ โรจนนฤกษ์
	12.00-13.00	- รับประทานอาหารเที่ยงที่ห้องอาหารศูนย์บริการฯ	
	13.00-14.00	- ฟังบรรยายแนะนำโรงงานและกระบวนการผลิตใน ห้องประชุมโรงงาน 2	คุณสมพงษ์ บำเพ็ญเพียร
	14.00-15.00	- ชมภายในโรงงาน 2	
	15.00-15.30	- ถามตอบในห้องบรรยาย	
	15.30-16.00	- สรุปโดยแผนกบุคคล	
	16.00	- เดินทางกลับ	

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อความทั่วไป	๑
ประเภทของพนักงาน	๒
ความรับผิดชอบในหน้าที่	๓
การทำงานอย่างอื่น	๓
การแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งให้บริษัท	๓
การรับรองความเสียหาย	๓
ส่วนที่ ๒ การพนักงาน	๔
วิธีการคัดเลือก ทดลองงาน และการบรรจุ	๔
การโยกย้ายเปลี่ยนแปลง	๔
การเลิกจ้าง	๕
ข้อยกเว้นการเลิกจ้าง	๖
การแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อการเลิกจ้าง	๖
หลักเกณฑ์การออกจากงาน	๗
การลาออก	๘
การครบกำหนดเกษียณ	๘
อายุสัญญาการจ้างพนักงานพิเศษและพนักงานชั่วคราว	๘
ส่วนที่ ๓ วินัย และการปฏิบัติของพนักงาน	๘
การเข้าทำงาน เมื่อเวลาเริ่มทำงานและออกเมื่อเวลาเลิกงาน	๘
สิ่งของที่พนักงานนำติดตัว	๙
ระเบียบการเข้าและออกจากสถานที่ทำงาน	๙

	หน้า
การหบปะและการใช้โทรศัพท์ส่วนตัว	๑๐
การประกาศหรือการโฆษณาของพนักงาน	๑๐
เวลาปฏิบัติงานและเวลาพักผ่อนสำหรับพนักงานทั่วไป	๑๐
เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติ งานบริการ	๑๒
การปฏิบัติงานล่วง เวลาในวันธรรมดาและวันหยุด	๑๓
เวลาพักสำหรับการทำงานล่วง เวลาในวันธรรมดาและ วันหยุด	๑๔
วันหยุดและวันหยุดพักผ่อน	๑๔
วันหยุดพิเศษ	๑๖
การหยุดพักผ่อนประจำปีและการลาที่ซึ่งต้องจ่ายค่าจ้าง	๑๖
วิธีการลาหยุดพิเศษหรือหยุดพักผ่อนประจำปี	๑๘
การขาดงาน	๑๘
การมาทำงานสาย การกลับก่อน เวลา และการลาขณะ ปฏิบัติงาน	๑๘
ส่วนที่ ๔ การเดินทางเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท	๒๐
ส่วนที่ ๔ เงินเดือน ค่าจ้าง วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง	๒๐
ส่วนที่ ๖ การศึกษาและสวัสดิการ	๒๑
การศึกษา	๒๑
สวัสดิการ	๒๑

	หน้า
ส่วนที่ ๗ ความปลอดภัยและอนามัย	๒๑
ความปลอดภัย	๒๑
การจำกัดหน้าที่	๒๒
การทำงานของพนักงานหญิงและพนักงานที่มีอายุน้อย	๒๓
อนามัยและการตรวจสุขภาพ	๒๓
การห้ามทำงาน	๒๓
วิธีการรักษาพยาบาล	๒๓
การป้องกันโรคติดต่อ	๒๔
การลาคลอด ลาอุปสมบท และลาทหาร	๒๔
ส่วนที่ ๘ การให้รางวัลและการชมเชย	๒๕
การให้รางวัล	๒๕
การชมเชย	๒๕
หลักการประกาศชมเชย	๒๖
สิทธิและลิขสิทธิ์	๒๖
ส่วนที่ ๙ การลงโทษ	๒๖
ชนิดของการลงโทษ	๒๖
การว่ากล่าวตักเตือน การชี้แจงให้เกิดความรู้สึกลดชอบ	๒๗
การให้ลาออกจากงาน และการเลิกจ้าง	๒๗
การชดใช้ค่าเสียหาย	๒๘
ส่วนที่ ๑๐ การร้องทุกข์	๒๘
ส่วนที่ ๑๑ อื่น ๆ	๒๘

-๑-

ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

พ.ศ. ๒๕๑๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ได้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์ยึดถือโดยถูกต้อง บริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อความทั่วไป

- ข้อที่ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๑๗"
- ข้อที่ ๒. ข้อบังคับนี้ให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๑๗ เป็นต้นไป
- ข้อที่ ๓. ให้ยกเลิกข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับอื่น ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้
- ข้อที่ ๔. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้บังคับและให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- ข้อที่ ๕. ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ "พนักงาน" หมายถึงพนักงานซึ่งบริษัทตกลงจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าค่าจ้างนั้นจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน หรือรายเดือน เพื่อให้ทำงานให้แก่บริษัท

-๒-

พนักงานแบ่งออกได้ดังนี้

๑. พนักงานชั่วคราว หมายถึงพนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร หรือเป็นไปตามฤดูกาล และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน
๒. พนักงานทดลองงานปฏิบัติงาน หมายถึงพนักงานที่บริษัทได้ตกลงจ้างโดยได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และยังคงอยู่ในระยะเวลานั้น
๓. พนักงานทั่วไป หมายถึงพนักงานซึ่งได้ผ่านพ้นการทดลองปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ใน ๒. และบริษัทได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรตกลงจ้างไว้เป็นพนักงานทั่วไป
๔. พนักงานเฝ้าสถานที่ หมายถึงพนักงานซึ่งมีหน้าที่เฝ้าสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของบริษัท
๕. พนักงานรับใช้ หมายถึงพนักงานซึ่งมีหน้าที่รับใช้งานทั่วไปของบริษัทและทำความสะอาดภายในบริเวณของบริษัท
๖. พนักงานขับรถ หมายถึงพนักงานซึ่งมีหน้าที่ขับและดูแลรักษารถยนต์ของบริษัท
๗. พนักงานรับโทรศัพท์ หมายถึงพนักงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับต่อและดูแลรักษาโทรศัพท์ของบริษัท
๘. พนักงานพิเศษ หมายถึงพนักงานทั่วไปซึ่งบริษัทตกลงจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น โดยปกติสัญญาจ้างจะกำหนดไว้ครั้งละหนึ่งปี

-๓-

ความรับผิดชอบในหน้าที่

ข้อที่ ๖. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้เสมอ

- (๑) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และตำแหน่งของตน ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจเต็มความสามารถให้ก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความซื่อสัตย์
- (๒) รักษาระเบียบวินัยให้เรียบร้อย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีความสามัคคีให้ความร่วมมือช่วยเหลือในระหว่างพนักงานด้วยกัน

การทำงานอย่างอื่น

ข้อที่ ๗. ในระหว่างที่ยังเป็นพนักงานของบริษัท และหากมิได้รับอนุญาตจากบริษัท พนักงานไม่อาจรับราชการ ทำงานในองค์การ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ ประกอบกิจการค้าของตนเอง

การแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งให้บริษัท

ข้อที่ ๘. บรรดาหลักฐานหรือเอกสารทั้งหมด ซึ่งพนักงานได้ส่งมอบให้แก่บริษัทตามระเบียบ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง จะต้องรายงานให้บริษัททราบโดยด่วน พร้อมทั้งส่งหลักฐานที่รับรองว่าถูกต้องแล้ว ตามความจริง

การรับรองความเสียหาย

ข้อที่ ๙. ผู้ที่ได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัท จะต้องจัดหาผู้รับรองความเสียหายมารับรองที่บริษัท ตามแบบที่บริษัทกำหนดไว้อย่างน้อย ๒ คน

ข้อที่ ๑๐. ผู้ที่จะมาเป็นผู้รับรองความเสียหาย จะต้องมีความประพฤติดังนี้

- (๑) จะต้องมิตำแหน่งหรือฐานะพอที่จะรับประกันความเสียหายได้

-๔-

- (๒) หากบริษัทพิจารณาเห็นว่า ผู้ที่รับรองความเสียหายไม่เหมาะสม บริษัทมีสิทธิสั่งให้พนักงานหาผู้รับรองความเสียหายใหม่ได้
- (๓) เมื่อผู้รับรองความเสียหายถึงแก่กรรม เป็นหน้าที่ของพนักงาน ซึ่งจะต้องหาผู้มารับรองความเสียหายคนใหม่โดยเร็ว

ส่วนที่ ๒ การพนักงาน

วิธีการคัดเลือก ทดลองงานและการบรรจุ

- ข้อที่ ๑๑. โดยหลักการ ผู้ที่สมัครเป็นพนักงานของบริษัทจะต้องผ่านการสอบแข่งขัน คัดเลือก หรือการคัดเลือก แล้วแต่บริษัทจะพิจารณาเห็นสมควร และผู้ที่บริษัทเห็นว่าเหมาะสมจะได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานโดยผู้ที่ได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานจะต้องปฏิบัติงานทดลองงานก่อนในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ทั้งนี้บริษัทจะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ
- ข้อที่ ๑๒. หากปรากฏว่าพนักงานทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้ที่ไม่มีความสามารถหรือเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสม หรือกระทำการใด ๆ อันล่อให้เห็นว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ หรือในกรณีอื่น ๆ ซึ่งบริษัทได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมที่จะทำงานต่อไป บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างได้ทันทีโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด
- ข้อที่ ๑๓. ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานที่ได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานจะได้รับค่าจ้างเป็นรายวันหรือรายเดือน
- ข้อที่ ๑๔. เมื่อพ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามที่บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานรายวันหรือรายเดือนทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือแล้ว หากบริษัทได้พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานผู้นั้นเป็นผู้ที่เหมาะสม และมีความสามารถในการทำงาน พนักงานจะได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานทั่วไปรายเดือน โดยบริษัท

-๔-

จะออกหนังสือรับรองให้และอาจจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
เลื่อนตำแหน่ง และเงินเดือนพิเศษประจำปี ตามที่บริษัทได้พิจารณาเห็น

การโยกย้าย เปลี่ยนแปลง

ข้อที่ ๑๕. เกี่ยวกับเหตุผลในทางธุรกิจ บริษัทมีสิทธิโยกย้ายพนักงานให้ไปประจำ
หน่วยงานอื่น และ/หรือสถานที่อื่น เปลี่ยนแปลงหน้าที่ ตามที่บริษัทจะ
พิจารณาเห็นสมควร

การเลิกจ้าง

ข้อที่ ๑๖. บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานตามกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ที่เห็นว่าไม่เหมาะสม
ระหว่างที่ยังอยู่ในระยะเวลาของการทดลองปฏิบัติงาน หรือเมื่อครบ
กำหนดระยะเวลาของการทดลองปฏิบัติงานตามที่บริษัทได้แจ้งให้
ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้า
- (๒) ก. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
ข. จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
ค. ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอัน
ชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือ
แล้ว เว้นแต่ในกรณีที่ร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน
ง. ละทิ้งหน้าที่เป็น เวลาสามวันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผล
อันสมควร

* แก้ไขและเพิ่มเติมตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างปี ๒๕๒๖

** แก้ไขตามประกาศบริษัทฉบับที่ ๒๑/๒๕๒๕

-๖-

จ. ประมาท เลิน เลื่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ฉ. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

- (๓) พนักงานที่มีร่างกายทุพพลภาพ หรือสติปัญญาบกพร่อง
- (๔) พนักงานที่หย่อนสมรรถภาพในหน้าที่การงานจนผิดปกติ
- (๕) นอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้น บริษัทสงวนสิทธิ์ในการ เลิกจ้าง ได้เมื่อเกิดมีความจำเป็น เกี่ยวแก่ธุรกิจของบริษัท ซึ่งความจำเป็นนั้นทำให้บริษัทต้องเลิกจ้าง

ข้อยกเว้นการเลิกจ้าง

ข้อที่ ๑๗. พนักงานผู้มีเหตุดังกล่าวข้างล่างนี้ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกเลิกจ้างตามข้อ ๑๖. คือ

- (๑) ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือ เจ็บป่วย เนื่องจากงานในหน้าที่ของบริษัท และอยู่ในระหว่างหยุดพักรักษาตัว
- (๒) พนักงานหญิงมีครรภ์ ขอลาคลอด

การแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อการเลิกจ้าง

ข้อที่ ๑๘. หากบริษัทมีความประสงค์จะเลิกจ้างพนักงานทั่วไปผู้ใด บริษัทอาจจะบอกกล่าวและแจ้งเหตุผลการเลิกจ้างให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้า หรือไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบล่วงหน้าก็ได้ แต่บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานทั่วไปที่ถูกเลิกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราที่ได้กำหนดตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) ซึ่งได้ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๑๗ เป็นต้น

-๗-

- (๑) พนักงานพิเศษ ซึ่งบริษัทตกลงจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น หรือ
- (๒) พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งบริษัทได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาดังกล่าวไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และยังคงอยู่ในระยะเวลานั้น หรือ
- (๓) พนักงานทั่วไปที่ถูกบริษัทเลิกจ้าง เพราะได้กระทำความผิดตามข้อที่ ๑๖. (๒)

หมายเหตุ : ข้อที่ ๑๘. เดิมถูกยกเลิกโดยประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ ๓๒/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๑๗

หลักเกณฑ์การออกจากงาน

ข้อที่ ๑๙. บริษัทจะถือว่าพนักงานออกจากงานในการดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานที่ขอลาออกจากบริษัท และได้รับอนุมัติจากทางบริษัทแล้ว
- (๒) พนักงานที่ครบ เกษียณอายุตามข้อบังคับของบริษัท
- (๓) หมตอายุสัญญาว่าจ้างและบริษัทไม่ต่ออายุสัญญาการว่าจ้างต่อไปอีก
- (๔) มีความจำเป็นที่จะต้องหยุดพักผ่อนร่างกาย หรือลาป่วยเกินกว่าที่ทางบริษัทกำหนดไว้ และระยะเวลาพักผ่อนหรือลาป่วยที่ทางบริษัทกำหนดนั้นได้ผ่านพ้นไปแล้ว
- (๕) พนักงานที่นิ่งแก่กรรม
- (๖) ในกรณีของบริษัทจำเป็นต้องหยุด หรือเลิกประกอบกิจการเนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือความจำเป็นอื่น ๆ อันทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

การลาออก

ข้อที่ ๒๐. การลาออกจากงานโดยเหตุผลส่วนตัว พนักงานต้องกรอกข้อความชี้แจง เหตุผลลงในแบบฟอร์มใบลาออกที่ทางบริษัทกำหนดไว้ และส่งแบบฟอร์ม ใบลาออกไปยังผู้จัดการแผนกของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และจะ ถือว่าได้ลาออกต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากทางบริษัทแล้ว

การครบกำหนดเกษียณ

ข้อที่ ๒๑. พนักงานครบเกษียณการปฏิบัติงาน เมื่อพนักงานผู้นั้นมีอายุครบ ๔๔ ปี บริบูรณ์

อายุสัปดาห์การจ้างพนักงานพิเศษและพนักงานชั่วคราว

ข้อที่ ๒๒. สัญญาจ้างพนักงานพิเศษ โดยปกติจะกำหนดไว้ไม่เกินหนึ่งปี และสัญญา จ้างพนักงานชั่วคราว โดยปกติจะกำหนดไว้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ส่วนที่ ๓ วินัยและการปฏิบัติของพนักงานการเข้าทำงาน เมื่อเวลาเริ่มทำงานและออกเมื่อเวลาเลิกทำงาน

- ข้อที่ ๒๓. (๑) พนักงานต้องเข้าในสำนักงาน เพื่อปฏิบัติงานในเวลาเริ่มทำงาน ตามเวลาที่บริษัทกำหนด เมื่อถึงเวลาเลิกงานพนักงานทุกคนต้องรีบ ออกจากสำนักงาน ยกเว้นผู้ที่มีธุรกิจพิเศษ
- (๒) เมื่อมาทำงานหรือเลิกงาน พนักงานมีหน้าที่ประทับเวลาลงในบัตร ลงเวลาทำงานด้วยตนเอง
- (๓) การปฏิบัติเอาเปรียบผู้ร่วมงานอื่นในการประทับเวลา เช่น การ ประทับเวลาให้ผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นประทับเวลาแทนตนเป็นการ ไม่ยุติธรรม บริษัทจะถือว่ามีความผิด ทั้งสองฝ่ายจะถูกลงโทษ โดยอาจจะถูกตัดเงินเดือนหรือพิจารณาเลิกจ้างได้

-๔-

- (๔) ผู้ที่ลืมหือละเลยการประทับเวลาลงในบัตรอาจจะถูกลงโทษตัดเงินเดือนครั้งละ ๑/๓๐ ของเงินเดือน และต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรว่าลืมหือประทับบัตรเวลาลงในบัตร และต้องส่งรายงานนั้นไปยังแผนกบุคคลด้วย
- (๕) ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถประทับเวลาด้วยตนเองได้เนื่องจากเหตุจกการทำงานหรือความจำเป็นอื่น ๆ พนักงานต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรขออนุญาตจากผู้จัดการแผนกของตนเองให้ทราบล่วงหน้า และต้องเสนอรายงานและการอนุญาตนั้นไปยังแผนกบุคคลด้วย ในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อความข้างต้นบริษัทจะถือว่ามีความผิด และอาจจะถูกลงโทษตาม (๔) คืออาจจะถูกตัดเงินเดือนครั้งละ ๑/๓๐ ของเงินเดือน
- (๖) การระวังรักษาบัตรเวลา พนักงานมีหน้าที่รักษาบัตรเวลาของตนให้สะอาด ห้ามการขีดเขียนทุกชนิดลงบนบัตร

สิ่งของที่พนักงานนำติดตัว

ข้อที่ ๒๔. พนักงานจะนำสิ่งของอื่นนอกจากของติดตัวประจำวัน เข้าและออกจากที่ทำงานไม่ได้ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการแผนกแล้ว

ระเบียบการเข้าและออกจากสถานที่ทำงาน

- ข้อที่ ๒๕. พนักงานที่มีพฤติการณ์ดังต่อไปนี้ บริษัทอาจจะไม่อนุญาตให้เข้าหรือออกจากสถานที่ทำงานของบริษัท คือ
- (๑) ผู้ที่ไม่รักษาระเบียบแบบแผน หรือผู้ที่ประพฤติตนไม่สุภาพเรียบร้อย
 - (๒) พนักงานที่มีสุขภาพ อนามัย อันอาจจะ เป็นภัย หรือเห็นว่าอาจจะ เป็นภัยแก่พนักงานอื่น

-๑๐-

- (ก) นำสิ่งซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคล หรือทรัพย์สินของบริษัทติดตั้ง
อยู่ ซึ่งสิ่งนั้น ๆ ไม่มีความจำเป็นสำหรับงาน เช่น วัตถุไวไฟ
อาวุธ หรือสิ่งของเป็นพิษ
- (ข) มีกลิ่นสุรา

การพบปะและใช้โทรศัพท์ส่วนตัว

- ข้อที่ ๒๖. (๑) การพบปะกับบุคคลอื่นเป็นการส่วนตัว นอกเหนือจากหน้าที่การงาน
จะกระทำได้อีก เพื่อเป็น เวลาพักผ่อนและต้องพบปะในสถานที่ที่บริษัท
ได้กำหนดให้ ยกเว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการแผนกแล้ว
- (๒) ห้ามมิให้พนักงานใช้โทรศัพท์เพื่อธุรกิจส่วนตัวในกรณีที่เกิดความจำ-
เป็นต้องใช้โทรศัพท์เพื่อการส่วนตัวต้องขอและได้รับอนุญาตจากผู้จัด
การแผนกเสียก่อน
- (๓) ห้ามพนักงานอม หรือขบเคี้ยว หรือรับประทานอาหารในระหว่าง
เวลาทำงาน

การประกาศหรือโฆษณาของพนักงาน

- ข้อที่ ๒๗. การประกาศหรือการโฆษณา หรือใบปลิว หรือการเขียนไว้นบนกระดานดำ
และที่อื่น ๆ ในบริษัทหรือสิ่งที่มีการปฏิบัติคล้ายกับข้อความดังกล่าวข้างต้น
พนักงานจะกระทำได้อีกเมื่อได้แจ้งข้อความสำคัญ จุดประสงค์ วิธีการ
หรือข้อความไปยังบริษัทและได้รับอนุญาตแล้ว

เวลาปฏิบัติงานและเวลาพักผ่อนสำหรับพนักงานทั่วไป

- ข้อที่ ๒๘. (๑) วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ให้กำหนดดังนี้

-๑๑-

สำหรับสำนักงานใหญ่ สำนักงานลุมพินีและศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า

ก. วันทำงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันเสาร์ที่เป็นวันทำงาน

ข. เวลาทำงานปกติ สำหรับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ คือ

เช้า ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

เวลาทำงานปกติสำหรับวันเสาร์ซึ่งกำหนดให้เป็นวันทำงาน คือ

เช้า ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ

บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ค. เวลาพักคือ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

สำหรับโรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า

ก. วันทำงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันเสาร์ที่เป็นวันทำงาน

ข. เวลาทำงานปกติสำหรับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ คือ

เช้า ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

เวลาทำงานปกติสำหรับวันเสาร์ซึ่งกำหนดให้เป็นวันทำงาน คือ

เช้า ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ค. เวลาพักคือ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

-๑๒-

- (๒) กำหนดเวลาเข้างานและเลิกงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นของธุรกิจ ซึ่งจะได้ประกาศให้ทราบล่วงหน้า.
- (๓) การพักผ่อนในวันหนึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นของธุรกิจ โดยจะกำหนดเวลาไว้ไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง

เวลาเข้างานและเลิกงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานบริการ

- ข้อที่ ๒๔. (๑) วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักผ่อนของพนักงานที่ปฏิบัติงานบริการนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๒๔. (๑) ให้กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละหน้าที่ดังนี้
- ก. พนักงานขับรถยนต์
วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันเสาร์ที่เป็นวันทำงาน เป็นดังนี้
เวลาเข้างาน - เข้า เวลา ๐๘.๐๐ น.
เวลาเลิกงาน - บ่าย เวลา ๑๘.๐๐ น.
- ข. พนักงานรับใช้ชาย พนักงานรับใช้หญิง และพนักงานทำความสะอาด
วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันเสาร์ที่เป็นวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

-๑๓-

เวลาเข้างาน - เข้า เวลา ๐๗.๓๐ น.

เวลาเลิกงาน - บ่าย เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ค. พนักงานเฝ้าสถานที่ ให้ปฏิบัติงานโดยผลัดเวลายังเป็น ๓ กะ เวลาเข้างานและเลิกงานของแต่ละกะนั้น ให้ผู้จัดการแต่ละสถานที่ กำหนดตามความเหมาะสม
- (๒) เวลาพักผ่อนของ ก. ข. และ ค. คือเวลาว่าง
- (๓) วันหยุดงานประจำสัปดาห์ของ ค. ให้ผลัดเปลี่ยนกันหยุด
- (๔) กำหนดเวลาเข้างานและเลิกงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานบริการที่ กล่าวข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมซึ่งบริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันธรรมดาและวันหยุด

- ข้อที่ ๓๑. ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทจะให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นโดยบริษัทจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้
- (๑) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงาน - ล่วงเวลาในวันธรรมดา หรือวันหยุด จะต้องเสนอแบบการปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่ผู้จัดการแผนก และส่งต่อไปยังแผนกบุคคลก่อนการปฏิบัติงาน หากพนักงานยื่นคำเสนอภายหลังการปฏิบัติงานมาแล้ว บริษัทอาจไม่พิจารณาก็ได้

-๑๔-

- (๒) นอกจากผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้พนักงานอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง รีบออกไปจากบริษัทเมื่อหมดเวลาทำงาน
- (๓) ห้ามพนักงานทำงานในวันหยุด โดยมีได้รับอนุญาต
- (๔) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน
- (๕) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ
- (๖) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด ซึ่งพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างอยู่แล้ว พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานนั้นเพิ่มอีก ๑ เท่า
- (๗) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด, ซึ่งพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นอัตราไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

เวลาพักสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันธรรมดาและวันหยุด

- ข้อที่ ๓๑. การพักผ่อนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- (๑) ถ้าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติและวันหยุดให้พัก ๓๐ นาที ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. หรือ ๑๘.๐๐ น. ถึง ๑๘.๓๐ น.
- (๒) ถ้าทำงานในวันหยุดในเวลาปกติของวันทำงาน เวลาพักผ่อนให้เป็นไปตามข้อ ๒๘

-๑๕-

วันหยุดและวันหยุดพักผ่อน

ข้อที่ ๓๒. วันหยุดมี ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์ วันเสาร์ที่บริษัทกำหนด

(๒) วันหยุดตามประเพณี พนักงานจะได้หยุดในวันหยุดตามประเพณี

ไม่น้อยกว่าปีละสิบสามวันโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ซึ่ง

บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า ดังนี้

๑. วันขึ้นปีใหม่
๒. วันมาฆบูชา
๓. วันจักรี
๔. วันสงกรานต์
๕. วันแรงงานแห่งชาติ
๖. วันฉัตรมงคล
๗. วันวิสาขบูชา
๘. วันเข้าพรรษา
๙. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ
๑๐. วันปิยมหาราช
๑๑. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๒. วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
๑๓. วันขึ้นปีใหม่

(๓) ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงบริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

-๖๖-

นอกจากนี้ บริษัทอาจจะหยุดตามคำแนะนำของหอการค้าในพื้นที่ในประเทศไทยอีกด้วย

วันหยุดพิเศษ

- ข้อที่ ๓๓. บริษัทอนุญาตให้พนักงานมีวันหยุดพิเศษโดยได้รับค่าจ้างดังนี้
- (๑) สำหรับการแต่งงานของพนักงาน, ได้รับสิทธิให้หยุดพิเศษ ๓ วัน
 - (๒) บิดา หรือ มารดา หรือภรรยา หรือ สามี หรือบุตรของพนักงานถึงแก่กรรมได้รับสิทธิให้หยุดพิเศษ ๔ วัน *

การหยุดพักผ่อนประจำปีและลากิจซึ่งต้องจ่ายค่าจ้าง

- ข้อที่ ๓๔. บริษัทอนุญาตให้พนักงานหยุดพักผ่อนหรือลากิจได้ดังนี้
- (๑) ก. พนักงานทั่วไป ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่น้อยกว่าปีละหกวันทำงาน
 - ข. พนักงานทั่วไป ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบสามปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่น้อยกว่าปีละเจ็ดวันทำงาน
 - ค. พนักงานทั่วไป ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบห้าปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่น้อยกว่าปีละแปดวันทำงาน
 - ง. พนักงานทั่วไป ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบสิบปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่น้อยกว่าปีละเก้าวันทำงาน

การหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน บริษัทจะเป็นผู้กำหนดล่วงหน้าให้ หรือตามที่พนักงานได้แจ้งความจำนงล่วงหน้าต่อผู้จัดการแผนก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง หากพนักงานผู้ใด ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อน ครบจำนวนวันตามสิทธิในหนึ่งปีนั้น ให้นำเอาจำนวนวันที่เหลือไปสมทบกับจำนวนวันที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนในปีถัดไป แต่ระยะเวลาสมทบจะต้องไม่เกินสองปี และจำนวนวันที่ยกไป เมื่อรวมกับจำนวนวันที่มีสิทธิหยุด

* แก้ไขตามประกาศบริษัทฉบับที่ ๒๑/๒๕๒๔

- ๑๗ -

พักผ่อนในปีถัดไปแล้ว จะต้องไม่เกิน ๑๒ วัน การนับให้นับตามปีปฏิทิน คือตั้งแต่
๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ทั้งนี้บริษัทจะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดให้แก่พนักงานที่
ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดสะสม ๑๒ วัน

การจ่ายค่าจ้างดังกล่าวให้เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๒๘ *

* แก้ไขและเพิ่มเติมตามประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ ๒๑/๒๕๒๕ และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพ
การจ้างปี ๒๕๒๖

- ๑๘ -

- (๒) บริษัทอาจจะอนุญาตให้ พนักงานทั่วไปลาเพื่อทำธุรกิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละสี่วันทำงานตามปีปฏิทินหลวง
- (๓) พนักงานที่อยู่ในระยะทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิตาม (๑) หรือ (๒)
- (๔) พนักงานทั่วไปที่พ้นระยะการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงาน และมีอายุการทำงานยังไม่ครบหนึ่งปีตามปีปฏิทินหลวง บริษัทอาจจะอนุญาตให้ลาเพื่อทำธุรกิจส่วนตัวได้ โดยถือหลักเกณฑ์ดังนี้

จำนวนเดือนที่ได้รับการบรรจุ X ๔

๑๒

วิธีการลาหยุดพิเศษหรือหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อที่ ๓๕. วิธีการลาหยุดพิเศษ หรือหยุดพักผ่อนประจำปี ให้กำหนดดังนี้

- (๑) พนักงานที่มีความประสงค์จะลาหยุดพิเศษ จะต้องกรอกใบลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ยื่นต่อผู้จัดการแผนกที่ตนสังกัดแล้วส่งต่อไปยังแผนกบุคคล
- (๒) พนักงานที่มีความประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวันที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี และยื่นต่อผู้จัดการแผนกของตน เพื่อที่จะได้พิจารณาจัดให้หยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีให้เป็นการเสียหายแก่งานในหน้าที่และบริษัท แล้วส่งต่อไปยังแผนกบุคคล

การขาดงาน

ข้อที่ ๓๖. (๑) พนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วย หรือมีความจำเป็นต้องขาดงาน ต้องกรอกแบบฟอร์มใบลาตามที่กำหนดไว้ การขาดงาน

- ๑๔ -

โดยไม่จำเป็น หรือโดยไม่แจ้งให้ทราบ จะถูกตัดเงินเดือนครั้งละ ๑/๓๐ ของเงินเดือน

- (๒) การขอลาหยุดเพื่อธุรกิจส่วนตัว ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและกรอกแบบฟอร์มใบลาตามที่กำหนดไว้ ยื่นต่อผู้จัดการแผนกที่ตนสังกัด แล้วส่งต่อไปยังแผนกบุคคล
- (๓) การลาป่วยตั้งแต่สามวันขึ้นไป พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบลาตามที่กำหนดไว้พร้อมทั้งแนบหลักฐานใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือให้แจ้งเหตุผล ในกรณีที่ไม่สามารถหาใบรับรองแพทย์มาแสดงได้
- (๔) พนักงานมีสิทธิขอลาป่วยได้ในปีหนึ่งไม่เกินสามสัปดาห์ทำงาน
- (๕) พนักงานผู้ใดได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วย ซึ่งได้หยุดงานเกินกว่า ๒ สัปดาห์ติดต่อกัน ต้องนำใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงก่อนเข้าทำงานอีก หรือให้ชี้แจงเหตุผลในกรณีที่ไม่สามารถหาใบรับรองแพทย์มาแสดงได้
- (๖) ตามความในข้อ (๓) (๔) หรือ (๕) หากบริษัทเห็นสมควรบริษัทอาจแนะนำพนักงานให้ไปพบแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประจำบริษัท เพื่อรับการตรวจและรักษาก็ได้

การมาทำงานสาย การกลับก่อนเวลา และการลาหยุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อที่ ๓๗. การมาทำงานสาย การกลับก่อนเวลา ตลอดจนการลาหยุดที่ยังอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน พนักงานต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้และเสนอต่อผู้จัดการแผนกของตนแล้วส่งไปที่แผนกบุคคล

- ๒๐ -

- (๑) การมาทำงานสาย ๓ ครั้ง จะถูกตัดเงินเดือน ๑/๓๐ ของเงินเดือน
- (๒) การกลับก่อนเวลาเลิกงาน หรือลาขณะที่ยังอยู่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เกินกว่า ๑ ชั่วโมง ๒ ครั้ง อาจจะถูกตัดเงินเดือน ๑/ ๓๐ ของเงินเดือน
- (๓) การกลับก่อนเวลาเลิกงาน หรือการลาขณะที่ยังอยู่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ๓ ครั้ง อาจจะถูกตัดเงินเดือน ๑/ ๓๐ ของเงินเดือน
- (๔) การมาทำงานสาย การกลับก่อนเวลาเลิกงาน ตลอดจนการลาขณะเวลาปฏิบัติงาน อาจถูกพิจารณาเมื่อถึงวาระขึ้นเงินเดือนหรือเงินรางวัลประจำปี

ส่วนที่ ๔ การเดินทางเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท

ข้อที่ ๓๘. พนักงานจะเดินทางเกี่ยวกับการงาน ตามความจำเป็นของธุรกิจได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากบริษัท

- (๑) ระเบียบในการเดินทาง ได้กำหนดขึ้นไว้ต่างหาก
- (๒) ระเบียบการปฏิบัติธุรกิจในช่วงการเดินทาง พนักงานผู้เดินทางต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับเวลาทำงานของบริษัท และบริษัทถือว่าผู้เดินทางหยุดพักในวันหยุด ยกเว้นเมื่อถูกสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนั้น

ส่วนที่ ๕ เงินเดือน ค่าจ้าง วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง

- ข้อที่ ๓๙. (๑) บริษัทได้กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้างไว้ต่างหาก
- (๒) บริษัทจะจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ของบริษัท ซึ่งพนักงานทั่วไปทำงานอยู่เดือนละหนึ่งครั้งทุก ๆ วันที่ ๒๕ ของเดือน หากมีการเปลี่ยนแปลงบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

ส่วนที่ ๖ การศึกษาและสวัสดิการ

การศึกษา

ข้อที่ ๔๐. บริษัทจะจัดให้พนักงานได้รับการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้ ความรู้ทั่วไป หลักวิชา และวิทยาการต่าง ๆ ความปลอดภัยและอนามัย เป็นต้น

สวัสดิการ

ข้อที่ ๔๑. บริษัทมีจุดมุ่งหมายให้พนักงานทุกคนได้รับการส่งเสริม ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ทั้งในด้านวิชาการและสวัสดิการสิ่งต่าง ๆ ที่บริษัทจัดหาไว้เพื่อการนี้ ให้พนักงานใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตน

ส่วนที่ ๗ ความปลอดภัยและอนามัย

ความปลอดภัย

ข้อที่ ๔๒. พนักงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) หากไม่ได้รับอนุญาต พนักงานจะใช้สิ่งของหรือเครื่องจักรกลซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายไม่ได้
- (๒) ก่อนจะใช้เครื่องจักรกล หรือเครื่องมือใด ๆ ต้องตรวจดูให้เรียบร้อยเสียก่อน ถ้าหากพบความบกพร่องซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ พนักงานมีหน้าที่แจ้งให้หัวหน้าและผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน
- (๓) ถ้าไม่ได้รับอนุญาต ห้ามพนักงานเอาสลักน๊อตและการป้องกันภัยออก หรือห้ามใช้เครื่องกล โดยยังมีได้เอาสลักน๊อตและการป้องกันภัยออก
- (๔) ก่อนออกจากสถานที่ของบริษัท พนักงานมีหน้าที่จะต้องดับ เครื่องยนต์เสียก่อน

- ๒๒ -

- (๕) บริเวณที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องรักษาให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามวางสิ่งหนึ่งสิ่งใดกีดขวางทางเข้าออกฉุกเฉิน และสถานที่ตั้งเครื่องกับเพลิง
- (๖) ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษเรื่องเพลิงไหม้ การสูบบุหรี่ให้สูบในที่ที่กำหนดไว้
- (๗) สิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง หรือดับเพลิงให้เก็บไว้ในที่ที่บริษัทกำหนด
- (๘) ถ้าพบเพลิงไหม้ หรือกำลังจะไหม้ หรือพบสิ่งของอันตรายเป็นอันตรายอื่น ๆ ให้รีบจัดการแก้ไขโดยด่วนแล้วแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว
- (๙) พนักงานจะต้องเฝ้าความระมัดระวังในขณะที่ปฏิบัติงานมิให้เกิดความบาดเจ็บแก่ชีวิต และทรัพย์สินของบริษัท และต้องพร้อมเสมอที่จะป้องกันและแก้ไขภัยอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

ตารางหน้า

ข้อที่ ๔๓. พนักงานที่บริษัทกำหนดหน้าที่เป็นพิเศษเท่านั้น จึงจะปฏิบัติงานดังกล่าวต่อไป
นี้ได้

- (๑) ใช้หรือดูแล หรือรักษาเครื่องจักร-เครื่องใช้ และ เครื่องตัด
- (๒) ใช้หรือดูแล หรือรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง และน้ำมันทุกชนิด
- (๓) ใช้หรือดูแล หรือรักษาไฟฟ้า เครื่องทำความเย็นและอื่น ๆ
- (๔) รับรถยนต์
- (๕) หน้าอื่น ๆ ซึ่งจะได้กำหนดเป็นพิเศษ

- ๒๓ -

การทำงานของพนักงานหญิงและพนักงานผู้ที่มีอายุน้อย

ข้อที่ ๔๔. บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานหญิง หรือพนักงานที่มีอายุน้อยปฏิบัติงานซึ่งอาจมีอันตราย หรืออาจให้โทษต่อสุขภาพอนามัย หรือความปลอดภัยและห้ามปฏิบัติงานสำคัญ

อนามัยและการตรวจสุขภาพ

ข้อที่ ๔๕. บริษัทอาจจัดให้มีแพทย์ประจำบริษัท มีหน้าที่ดูแลสุขภาพและอนามัยของพนักงาน มีพยาบาลประจำตลอดเวลาทำงานประจำโรงงาน และจัดให้มีรถ ซึ่งใช้เป็นรถพยาบาลฉุกเฉินไว้ประจำโรงงาน ๑ คัน *

การห้ามทำงาน

ข้อที่ ๔๖. พนักงานที่มีลักษณะคล้ายกับข้อที่จะกำหนดข้างล่างนี้ จะถูกห้ามปฏิบัติงาน

- (๑) เป็นโรคติดต่อ หรือผู้ที่ถูกสงสัยว่าจะเป็นโรคติดต่อหรือผู้ที่เป็นต้นเหตุของโรคติดต่อ หรือที่สงสัยว่าจะนำเชื้อโรคมารวมติดต่อกับผู้อื่น
- (๒) ผู้ที่มีร่างกายไม่สมบูรณ์แข็งแรงพอ และไม่เหมาะสมที่จะทำงานหรือผู้ที่มีโรคอยู่แล้ว หากปฏิบัติงานโรครำเริบขึ้น
- (๓) บุคคลตามข้อ (๑) หรือ (๒) ซึ่งรักษายังไม่หายสนิท หรือสุขภาพยังไม่ดีพอ
- (๔) ผู้ที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมีความเห็นไม่สมควรให้ทำงาน

วิธีการรักษาพยาบาล

ข้อที่ ๔๗. ผู้ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ บริษัทอาจจัดวิธีจำกัดงาน ย้ายงาน รักษาพยาบาล หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความจำเป็น เกี่ยวกับสุขภาพ

* แก้ไขและเพิ่มเติมโดยประกาศบริษัทฉบับที่ ๒๑/๒๕๒๕

- ๒๔ -

- (๑) บุคคลห้ามความในข้อ ๔๖. (๑) หรือ (๒) ซึ่งมีอาการเบา
- (๒) ผู้ที่อยู่ในระหว่าง ๖ เดือน ซึ่งตรวจพบว่ามีเชื้อไวรัสโรค
- (๓) ผู้ที่ร่างกายไข่มถาวรให้ทำงาน
- (๔) พนักงานหญิงมีครรภ์
- (๕) แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งลงความเห็นว่าจะต้องได้รับการดูแลรักษาพยาบาล

การป้องกันโรคติดต่อ

ข้อที่ ๔๘. หากพนักงานสงสัยว่ามีผู้เป็นโรคติดต่อพักร่วมกับพนักงาน ให้พนักงานรายงานต่อผู้จัดการแผนกของตนและต้องรับรายงานต่อไปยังผู้จัดการแผนกบุคคล ผู้ที่มีลักษณะคล้ายกับข้อความดังกล่าวต่อไปนี้ อาจจะถูกจำกัดสิทธิไม่ให้เข้าทำงาน คือ

- (๑) ผู้ที่อยู่ร่วมกันกับผู้ที่เป็นโรคติดต่อหรือสงสัยว่าเป็นโรคติดต่อ
- (๒) ผู้ที่อยู่ในบริเวณซึ่งมีโรคติดต่อเกิดขึ้น
- (๓) ผู้ที่มีลักษณะคล้ายกับข้อความดังกล่าวข้างต้น

ข้อที่ ๔๙. หากบริษัทสงสัยว่ามีโรคติดต่อเกิดขึ้น พนักงานทุกคนต้องได้รับการป้องกันตามที่บริษัทจัดให้

การลาคลอด ลาอุปสมบท และลาทหาร

ข้อที่ ๕๐. (๑) การลาคลอด พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อการคลอด ๖๐ วัน (ไม่รวมวันลาป่วย) แต่ถ้าพนักงานหญิงนั้นทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ให้สิทธิได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

- ๒๔ -

ถ้าพนักงานของยังทำงานไม่ได้ เนื่องจากการลาคลอดให้มีสัปดาห์
โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- (๒) ถ้าพนักงานซึ่งเป็นทกมมีกรรมมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง
แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้พนักงานเหล่านั้นแจ้งให้บริ-
ษัททราบ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อบริษัทจะได้เปลี่ยนงานให้แก่พนักงาน-
เหล่านั้นที่เห็นสมควรเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ ถ้าไม่มีใบ
รับรองแพทย์ก็ให้ชี้แจงเหตุผล
- (๓) การลาอุปสมบท พนักงานชายซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มี
สิทธิลาอุปสมบท ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และให้สิทธิได้รับค่าจ้าง
เท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

ส่วนที่ ๔ การให้รางวัลและการชมเชย *

การให้รางวัล

ข้อที่ ๔๑. การชมเชย การให้รางวัล การลงโทษ ตลอดจนวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ
การนี้ จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ

- (๑) ในกรณีที่จำเป็นอาจจะมีการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการให้รางวัล-
และลงโทษได้
- (๒) การชมเชย การให้รางวัล และการลงโทษ จะประกาศให้ทราบ
ทั่วกันตามที่เห็นสมควร

การชมเชย

ข้อที่ ๔๒. นอกจากจะให้ประกาศนียบัตรชมเชยแก่พนักงานแล้ว บริษัทอาจจะมอบรางวัลเป็นเงิน หรือของอื่น ๆ ต่างหากอีก

* แก้ไขและเพิ่มเติมโดยประกาศบริษัทฉบับที่ ๒๑/๒๕๒๕

หลักการประกาศชมเชย

ข้อที่ ๔๓. พนักงานที่มีลักษณะคล้ายกับข้อความดังจะกล่าวต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาประกาศชมเชย

- (๑) ผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์มาเกิน ๑๐ ปี
- (๒) ผู้ที่ประพฤติตนอยู่ในขอบเขตแห่งศีลธรรมอันดี มีความสามารถอย่างยอดเยี่ยม เอาใจใส่ในการทำงานจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป
- (๓) ผู้ที่ได้ทำประโยชน์ให้แก่กิจการของบริษัท อาทิ การประดิษฐ์กรรม ความคิดเห็น และการแก้ไขปรับปรุง
- (๔) ผู้ที่ได้รับเงินและป้องกันความริบหรี่ หรือได้กระทำการป้องกันอย่างนำ-
ยบย่องสรร เสรี
- (๕) ผู้ที่ได้รับการนิยมสรร เสรีทั่วประเทศ ทำให้บริษัทได้รับเกียรติ
อย่างสูง
- (๖) ผู้ที่ได้ปฏิบัติความดีการยกย่องสรร เสรี ซึ่งมีส่วนคล้ายกับข้อความ
ดังกล่าวข้างต้น

สิทธิ์และสิทธิ

ข้อที่ ๔๔. สิทธิ์และสิทธิในความสามารถทางประดิษฐ์กรรม และความคิดเห็นในการปรับปรุงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทจะต้องเป็นของบริษัทโดยทางบริษัท จะได้ให้ค่าตอบแทนเป็นรางวัลอันจะได้วางระเบียบไว้ต่างหาก

ส่วนที่ ๔ การลงโทษชนิดของการลงโทษ

ข้อที่ ๔๕. ชนิดของการลงโทษ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน ชี้แจงให้มีความรู้สึกผิดชอบ หรือทำหนังสือเตือน
- (๒) ลดตำแหน่งโดยชี้แจงให้รู้ถึงเหตุผล หรือไม่ให้ทำงานในแผนกเดิม

- ๒๗ -

- (๓) ให้ลาออกจากงานด้วยตนเอง โดยชี้แจงให้รู้ถึงสาเหตุของการให้ออกจากงาน
- (๔) เลิกจ้างตามระเบียบการลงโทษ โดยไม่บอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า การลงโทษตาม (๑) หรือ (๒) นั้น พนักงานอาจถูกตัดเงินเดือนอีกด้วยก็ได้
- การลงโทษตาม (๓) หรือ (๔) นั้น บริษัทอาจจะไม่จ่ายเงินบำเหน็จให้

ข้อ ๔๖. การลงโทษนั้น บริษัท อาจจะพิจารณาการลงโทษตามข้อที่ ๔๕. เพียงบางข้อ หรือทั้งหมด หรือลดโทษโดยพิจารณาจากเหตุการณ์ในการกระทำผิด .

การว่ากล่าวตักเตือน การชี้แจงให้เกิดความรู้สึกผิดชอบ การให้ลาออกจากงาน และการเลิกจ้าง

ข้อ ๔๗. พนักงานที่มีพฤติกรรมดังกล่าวต่อไปนี้จะต้องได้รับการว่ากล่าวตักเตือน หรือได้รับหนังสือเตือน หรือชี้แจงให้รู้สึกผิดชอบ หรือให้ลาออกจากงาน หรือถูกลงโทษ หรือเลิกจ้าง ตลอดจนได้รับการตัดเงินเดือนอีกด้วย คือ

- (๑) ปฏิบัติงานฝ่าฝืนกฎต่าง ๆ ของข้อบังคับนี้
- (๒) เกียจคร้านในการทำงาน หรือขาดงานบ่อยครั้ง
- (๓) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของงานและพูดเท็จ
- (๔) ไม่เชื่อฟังหรือขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลที่ถูกต้อง
- (๕) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของบริษัท หรือฝ่าฝืนระเบียบวินัยของบริษัท

- ๒๘ -

- (๖) นำสิ่งของของบริษัทออกไปใช้ส่วนตัว หรือนำออกไปจากบริษัทโดย
โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๗) ทำสิ่งของของบริษัทสูญหาย
- (๘) ทำเครื่องมือ เครื่องใช้ของบริษัทชำรุดแตกสลาย หรือได้รับความ
เสียหาย
- (๙) ไม่มีความระมัดระวังเกี่ยวกับเครื่องไฟฟ้า หรือสิ่งอันตราย
- (๑๐) เล่นการพนันหรือสิ่งซึ่งคล้ายการพนันภายในบริเวณของบริษัท
- (๑๑) ทำลายเกียรติยศชื่อเสียงของบริษัท หรือทำให้ผลประโยชน์ของบริษัท
ตกต่ำ หรือทำให้บริษัทเสียหาย
- (๑๒) เปิดเผยความลับเกี่ยวกับการงานของบริษัท
- (๑๓) ก่อการวิวาท หรือทำร้าย หรือขู่เข็ญ หรือยุยงพนักงานอื่น หรือ
แก่งแย่งทำให้ผู้อื่นได้รับความลำบากในการทำงาน หรือทำให้เกิด
ความแตกแยกความสามัคคี
- (๑๔) ไม่เอาใจใส่ในการงาน หรือประมาท ก่อให้เกิดเพลิงไหม้หรืออุ-
บัติเหตุต่าง ๆ หรืออุบัติเหตุร้ายแรง เกิดอันตรายต่อร่างกายทรัพย์สิน
หรือชีวิตของผู้อื่น ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัท
- (๑๕) รำยงานประวัติที่สำคัญเท็จ ตลอดจนกล่าววาจาเท็จ เพื่อให้บริษัท
รับตนเข้าเป็นพนักงาน
- (๑๖) เปลี่ยนงาน หรือทำการค้าส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัท
- (๑๗) รับเงิน หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ โดยไม่ถูกต้องกับหลักความยุติธรรม
หรือแสวงหาผลกำไรส่วนตัวจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- ๒๔ -

- (๑๘) ขาดงานเกินกว่า ๓ วันติดต่อกัน โดยไม่แจ้งให้บริษัททราบและโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๑๙) ได้รับการพักเดือนบ่อยครั้ง หรือถูกลงโทษตามความต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นและไม่มีที่ท้าวว่าจะกลับตัวได้
- (๒๐) ผู้ที่มีความประพฤติคล้ายกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือกรณีอื่น ๆ ซึ่งบริษัทถือว่าเป็นความผิด เช่น นำสุรา ของมีเงินเมา สิ่งเสพติด และของที่ผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณบริษัท
- (๒๑) ประพฤติตนล่อไปในทางชู้สาวกับพนักงานอื่น อันเป็นการผิดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- (๒๒) ก่อหนี้สินล้นพ้นตัว เป็นเหตุให้กระทบกระเทือนต่องานของบริษัท

การชดเชยค่าเสียหาย

ข้อที่ ๔๘. พนักงานผู้ใดกระทำการให้ผลประโยชน์ของบริษัทตกต่ำหรือเสียหายโดยเจตนาหรือกระทำผิดร้ายแรง จะต้องรับผิดชอบร่วมกันกับผู้รับรองความเสียหายชดเชยค่าเสียหายแก่บริษัท จนครบจำนวนเท่าที่บริษัทต้องเสียหายไป

ส่วนที่ ๑๐ การร้องทุกข์

ข้อที่ ๔๙. หากมีข้อเสนอนะหรือร้องทุกข์ พนักงานต้องเสนอหรือแจ้งความเห็นนั้น ๆ ต่อหัวหน้าหรือผู้จัดการผู้ซึ่งพร้อมที่จะรับฟังด้วยความยินดี ถ้าผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะยื่นเรื่องราวต่อหัวหน้าหรือผู้จัดการให้เสนอต่อฝ่ายบุคคล และบริษัทก็จะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม

ส่วนที่ ๑๑ อื่น ๆ

ข้อที่ ๖๐. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน ฉบับนี้ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

- ๓๐ -

จึงขอประกาศมาให้ทราบทั่วกัน
ประกาศมา ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๑๗

ลงชื่อ.....

กรรมการบริษัทฯ

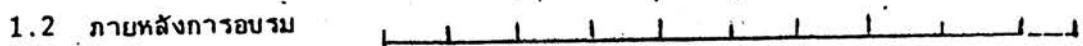
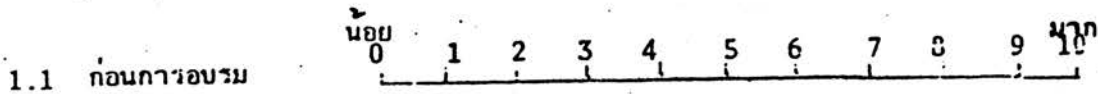
(1)

แบบประเมินผลการอบรมหลักสูตร "การจัดการเบื้องต้น"

วันที่

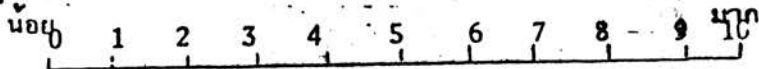
คำชี้แจง โปรดเขียนข้อความที่เป็นจริงตามความเห็นของท่านเอง

1. ความรู้ความเข้าใจเนื้อหาวิชาในหลักสูตรเป็นอย่างไร



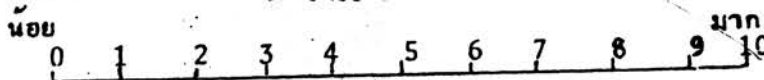
ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

2. ท่านได้รับประโยชน์จากหลักสูตรนี้เพียงใด



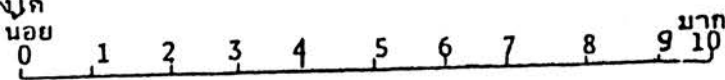
เพราะ

3. การจัดลำดับหัวข้อวิชาและการจัดเวลาในแต่ละหัวข้อวิชา เป็นไปอย่างเหมาะสมต่อการเรียนรู้เพียงใด



ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

4. การจัดการในระหว่างการอบรม เช่น สถานที่อบรม อุปกรณ์เอกสารประกอบการอบรม เครื่องดื่ม ฯลฯ เหมาะสมเพียงใด



ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

(2)

5. ความรู้ความเข้าใจในแต่ละหัวข้อวิชาเป็นอย่างไร (ก่อนและภายหลังจากการอบรม)

5.1 Management Concept

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

ก่อนการอบรม

หลังการอบรม

เพราะ

5.2 Planning and Organizing

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

ก่อนการอบรม

หลังการอบรม

เพราะ

5.3 Directing and Coordinating

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

ก่อนการอบรม

หลังการอบรม

เพราะ

5.4 Controlling and Evaluating

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

ก่อนการอบรม

หลังการอบรม

เพราะ

5.5 Management Psychology

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

ก่อนการอบรม

หลังการอบรม

เพราะ

6. การตรวจวัดของวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา เหมาะสมเพียงไร

6.1 Management Concept

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

6.2 Planning and Organizing

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

6.3 Directing and Coordinating

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

6.4 Controlling and Evaluating

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

6.5 Management Psychology

น้อย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 มาก

รายงานผลการเข้ารับการศึกษา

หลักสูตร วันที่

เรียน ผู้จัดการฝ่าย/แผนก

ตามที่แผนกอบรมและพัฒนามนุษย์ ฝ่ายบุคคล ได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร

..... ระหว่างวันที่ ณ

..... บัณฑิตการฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

- 1. จำนวนวันที่เข้ารับการศึกษาทั้งสิ้น วัน
 - บุคลากรอบรม วัน สาขาที่ขาด
- 2. หัวข้อวิชาที่คิดว่าประโยชน์ของงานในหน้าที่ของข้าพเจ้า (เรียงตามลำดับความสำคัญ)
 - 2.1 2.2
 - 2.3 2.4
 - 2.5 2.6
 - 2.7 2.8
 - 2.9 2.10

- 3. ความพึงพอใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม
 - 3.1 สถานที่
 - 3.2 มูลค่าเงินการฝึกอบรม
 - 3.3 ความเหมาะสมของเวลา
 - 3.4 วิทยากร
 - 3.5 เนื้อหาหลักสูตร
 - 3.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงชื่อ ผู้เข้ารับการศึกษา
ตำแหน่ง

ได้เสนอแนะ/ข้อคิดเห็นของผู้จัดการฝ่าย/แผนก ของผู้เข้ารับการศึกษา ต่อแผนกอบรมและพัฒนามนุษย์
.....
ลงชื่อ ผู้จัดการฝ่าย/แผนก

ผู้จัดการฝ่าย/แผนก รับประทานแล้ว โปรดส่งแผนกอบรมและพัฒนามนุษย์ ภายในวันที่
ขอขอบคุณในความร่วมมืออันดีซึ่ง
แผนกอบรมและพัฒนามนุษย์ ฝ่ายบุคคล

รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม

ของพนักงานบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

เรียน ผู้จัดการแผนก.....
สำเนาเรียน ผู้จัดการแผนกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคคล

ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง

เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

จัดโดย

ระหว่างวันที่

สถานที่

หัวข้อวิชาสำคัญ ๆ ๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

หัวข้อวิชาที่เป็นประโยชน์ต่องานของข้าพเจ้า (เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

ความเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ โปรดให้ผู้จัดการแผนกของท่านเซ็นรับทราบแล้วส่งคืน "แผนกอบรมและพัฒนาศักยภาพ"
ผ่านบุคคล สำนักงานใหญ่
(ลงชื่อ)
วันที่

TRAINING RECORD CARD

Name _____

Date of Birth _____

Date of Employment _____

Education: Institute _____

Degree _____ Major Subject _____

Promotion & Rotation

Date	Class	Position	Section

Inside Course

Date	Course	Date	Course

Outside Course

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

PERSONNEL APPRAISAL SHEET

ใบประเมินผลงานพนักงาน

For **SALARY & WELFARE SECTION**

Appraisal Period : From _____ To _____

1. Employee พนักงาน : Dept _____ Sect _____ Line _____ Name _____ Class _____ Position _____ Education Grade _____ Working Period _____ Non-Attendance Record : Days (Sick + Leave _____ days, Late + hourly leave _____ times)		Form # 1 Ordinary Employee : No Class																																										
2. Appraisal Elements : Please circle the point as appropriate																																												
ผลการทำงาน (1) Result of Work ปริมาณ (2) Responsibility ความรับผิดชอบ (3) Industry ความขยัน (4) Discipline ระเบียบวินัย (5) Initiative การริเริ่ม (6) Human Relation มนุษยสัมพันธ์	กรุณาวงกลมคะแนนตามความเหมาะสม - Quality (ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ) - Quantity (ปฏิบัติงานตามปริมาณที่กำหนดได้สำเร็จ) - Dependability (เชื่อถือได้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตลอด) - Co-operation to company policy (ปฏิบัติตามข้อตกลงกับนโยบายของบริษัท) - Diligence (ทำงานด้วยความตั้งใจสม่ำเสมอ) - Attention to detail (สนใจในรายละเอียดของงาน) - Self conduct and respect to company regulations (มีความประพฤติดีและรักษาระเบียบวินัยของบริษัท) - Work Improvement (รู้จักปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น) - Idea and reason (การเสนอความคิดเห็นที่มีประโยชน์) - Relation with other employees and associates in general (ความสัมพันธ์ในทางดีกับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;"></th> <th style="width:10%;">A</th> <th style="width:10%;">B</th> <th style="width:10%;">C</th> <th style="width:10%;">D</th> <th style="width:10%;">E</th> </tr> <tr> <td>(1)</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>18</td> <td>16</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>20</td> <td>16</td> <td>14</td> <td>12</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>20</td> <td>16</td> <td>14</td> <td>12</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>18</td> <td>12</td> <td>10</td> <td>9</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>(6)</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> </tr> </table>		A	B	C	D	E	(1)	25	20	18	16	11	(2)	20	16	14	12	10	(3)	20	16	14	12	10	(4)	18	12	10	9	7	(5)	10	8	7	6	6	(6)	10	8	7	6	5
	A	B	C	D	E																																							
(1)	25	20	18	16	11																																							
(2)	20	16	14	12	10																																							
(3)	20	16	14	12	10																																							
(4)	18	12	10	9	7																																							
(5)	10	8	7	6	6																																							
(6)	10	8	7	6	5																																							
3. Total Points Gained คะแนนรวมที่ได้		Equivalent to Grade _____ เทียบเท่ากับระดับ																																										
4. Value of Grades: ค่าของระดับ		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;">A</td> <td style="width:25%;">Very Good (ดีมาก)</td> <td style="width:10%;">= 90 - 100</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Good (ดี)</td> <td>= 80 - 89</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Fair (พอใช้)</td> <td>= 70 - 79</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Poor (ด้อย)</td> <td>= 60 - 69</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Very Poor (ความเลว)</td> <td>= 50 and lower</td> </tr> </table>	A	Very Good (ดีมาก)	= 90 - 100	B	Good (ดี)	= 80 - 89	C	Fair (พอใช้)	= 70 - 79	D	Poor (ด้อย)	= 60 - 69	E	Very Poor (ความเลว)	= 50 and lower																											
A	Very Good (ดีมาก)	= 90 - 100																																										
B	Good (ดี)	= 80 - 89																																										
C	Fair (พอใช้)	= 70 - 79																																										
D	Poor (ด้อย)	= 60 - 69																																										
E	Very Poor (ความเลว)	= 50 and lower																																										
5. Proportion of Grade: สัดส่วนของระดับในกรม		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;">A</td> <td style="width:15%;">Should be</td> <td style="width:10%;">5 %</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>..</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>..</td> <td>55 %</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>..</td> <td>15 %</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>..</td> <td>5 %</td> </tr> </table> (E = Given only very necessary)	A	Should be	5 %	B	..	20 %	C	..	55 %	D	..	15 %	E	..	5 %																											
A	Should be	5 %																																										
B	..	20 %																																										
C	..	55 %																																										
D	..	15 %																																										
E	..	5 %																																										
6. Assessors ผู้ประเมิน		Assessor Section Manager Department Manager																																										

Signature _____ Salary & Welfare Sect. Manager
 Signature _____ Deputy G. A. Dept. Manager
 Signature _____ G. A. Dept. Manager

PERSONNEL APPRAISAL SHEET

ใบประเมินผลงานพนักงาน

For _____ SALARY & WELFARE SECTION

Appraisal Period : From _____ To _____

<p>1. Employee</p> <p>พนักงาน : Dept _____ Sect _____ Line _____</p> <p>Name _____ Class _____</p> <p>Position _____</p> <p>Education Grade _____ Working Period _____</p> <p>Non-Attendance Record : Days (Sick + Leave _____ days, Late + hourly leave _____ times)</p>	<p>Form # 2</p> <p>Ordinary Employee : Classed</p>																																										
<p>2. Appraisal Elements : Please circle the point as appropriate</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:60%;"></th> <th style="width:10%; text-align: center;">A</th> <th style="width:10%; text-align: center;">B</th> <th style="width:10%; text-align: center;">C</th> <th style="width:10%; text-align: center;">D</th> <th style="width:10%; text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Result of Work ผลงาน</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Responsibility ความรับผิดชอบ</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Industry ความขยัน</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Discipline ระเบียบวินัย</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Initiative การสร้างสรรค์</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Human Relation มนุษยสัมพันธ์</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>			A	B	C	D	E	<input type="checkbox"/> Result of Work ผลงาน	25	20	18	15	11	<input type="checkbox"/> Responsibility ความรับผิดชอบ	20	16	14	12	10	<input type="checkbox"/> Industry ความขยัน	20	16	14	12	10	<input type="checkbox"/> Discipline ระเบียบวินัย	15	12	10	9	7	<input type="checkbox"/> Initiative การสร้างสรรค์	10	8	7	6	5	<input type="checkbox"/> Human Relation มนุษยสัมพันธ์	10	8	7	6	5
	A	B	C	D	E																																						
<input type="checkbox"/> Result of Work ผลงาน	25	20	18	15	11																																						
<input type="checkbox"/> Responsibility ความรับผิดชอบ	20	16	14	12	10																																						
<input type="checkbox"/> Industry ความขยัน	20	16	14	12	10																																						
<input type="checkbox"/> Discipline ระเบียบวินัย	15	12	10	9	7																																						
<input type="checkbox"/> Initiative การสร้างสรรค์	10	8	7	6	5																																						
<input type="checkbox"/> Human Relation มนุษยสัมพันธ์	10	8	7	6	5																																						
<p>3. Total Points Gained _____ Equivalent to Grade _____</p> <p>คะแนนรวมที่ได้ _____ เทียบเท่าเกรด _____</p>																																											
<p>4. Value of Grades :</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">A</td> <td style="width:40%;">Very Good (ดีมาก)</td> <td style="width:30%; text-align: center;">= 90 - 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ค่าของเกรด</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Good (ดี)</td> <td style="text-align: center;">= 80 - 89</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Fair (พอใช้)</td> <td style="text-align: center;">= 70 - 79</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Poor (อ่อน)</td> <td style="text-align: center;">= 60 - 69</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">Very Poor (อ่อนมาก)</td> <td style="text-align: center;">= 59 and lower</td> </tr> </table>			A	Very Good (ดีมาก)	= 90 - 100	ค่าของเกรด	B	Good (ดี)	= 80 - 89		C	Fair (พอใช้)	= 70 - 79		D	Poor (อ่อน)	= 60 - 69		E	Very Poor (อ่อนมาก)	= 59 and lower																						
	A	Very Good (ดีมาก)	= 90 - 100																																								
ค่าของเกรด	B	Good (ดี)	= 80 - 89																																								
	C	Fair (พอใช้)	= 70 - 79																																								
	D	Poor (อ่อน)	= 60 - 69																																								
	E	Very Poor (อ่อนมาก)	= 59 and lower																																								
<p>5. Proportion of Grade :</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">A</td> <td style="width:30%;">Should be</td> <td style="width:10%; text-align: center;">5 %</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">สัดส่วนของเกรดในกลุ่ม</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">..</td> <td style="text-align: center;">20 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">..</td> <td style="text-align: center;">55 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">..</td> <td style="text-align: center;">15 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">..</td> <td style="text-align: center;">5 %</td> </tr> </table> <p>(F - Given only very necessary)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>			A	Should be	5 %	สัดส่วนของเกรดในกลุ่ม	B	..	20 %		C	..	55 %		D	..	15 %		E	..	5 %																						
	A	Should be	5 %																																								
สัดส่วนของเกรดในกลุ่ม	B	..	20 %																																								
	C	..	55 %																																								
	D	..	15 %																																								
	E	..	5 %																																								
<p>6. Assessors</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p>Signature _____ Assessor</p> <p>Signature _____ Section Manager</p> <p>Signature _____ Department Manager</p>																																											

11 84 1500

Signature _____ Salary & Welfare Sect. Manager

Signature _____ Deputy G. A. Dept. Manager

Signature _____ G. A. Dept. Manager

PERSONNEL APPRAISAL SHEET

ใบประเมินผลงานพนักงาน

For _____

SALARY & WELFARE SECTION

Appraisal Period : From _____ To _____

<p>1. Employee</p> <p>พนักงาน : Dept _____ Sect _____</p> <p>Name _____ Class _____</p> <p>Position _____</p> <p>Education Grade _____ Working Period _____</p> <p>Non - Attendance Record : _____ Days (Sick + Leave _____ days, Late + hourly leave _____ times)</p>	<p>Form # 3</p> <p>Sub-Asst. Section Manager Assistant Section Manager Section Manager Deputy Dept. Manager Department Manager</p>																																																															
<p>2. Appraisal Elements : Please circle the point as appropriate</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:60%;"></th> <th style="width:10%;"></th> <th style="width:10%; text-align: center;">A</th> <th style="width:10%; text-align: center;">B</th> <th style="width:10%; text-align: center;">C</th> <th style="width:10%; text-align: center;">D</th> <th style="width:10%; text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Result of Work ผลงาน - Quality of work in comparison to the established standard and company objective (ผลงานเกินระดับคุณภาพที่มุ่งหวังและสอดคล้องนโยบายของบริษัท) - Quantity of work in comparison to time and load established (ปริมาณงานครอบคลุมขอบเขตที่กำหนดและเวลาที่เหมาะสม) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Responsibility ความรับผิดชอบ - Show of responsibility in duties and result (ในฐานะผู้บริหารได้แสดงความรับผิดชอบในหน้าที่และผลงาน) - Dependability in carrying out jobs to success (ไว้วางใจได้ว่าทำงานสำเร็จตามที่มอบหมาย) - Diligence (มีความขยันหมั่นเพียร) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Knowledge ความรู้ - Knowledge of work performed (ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ) - Tact and experience used (ความสามารถในการใช้กลเม็ดและประสบการณ์ในงาน) - Knowledge of company and concerned regulations (ความรู้เกี่ยวกับบริษัทและกฎระเบียบต่าง ๆ) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Working Method วิธีทำงาน - Planning, follow-up, & evaluation (มีการวางแผน ติดตาม และวัดผล) - Work organization, distribution, & control (มีการจัด แบ่งและควบคุมงานที่ดี) - Motivation (มีการจูงใจและสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี) - Communication (มีการรายงาน ติดต่อ ปรีกษาหรือกับผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Initiative การสร้างสรรค์ - Creativeness and work development (ความคิดริเริ่ม การปรับปรุงงานให้ดำเนินไปด้วยดี) - Idea and reason (การเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Leadership ความเป็นผู้นำ - Directing (สมรรถภาพในการสอน แนะนำการทำงานให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา) - Staff development (การให้ความรู้และยกระดับความสามารถผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Honesty ความซื่อสัตย์ - Honesty towards the company (ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ไม่หาประโยชน์ส่วนตัวตนจากงาน) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Sociality การสังคม - Relation to other staff and associates (มีความสัมพันธ์และสมาคมอันดีกับบุคคลทั้งในและนอกบริษัท) </td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>				A	B	C	D	E	<input type="checkbox"/> Result of Work ผลงาน - Quality of work in comparison to the established standard and company objective (ผลงานเกินระดับคุณภาพที่มุ่งหวังและสอดคล้องนโยบายของบริษัท) - Quantity of work in comparison to time and load established (ปริมาณงานครอบคลุมขอบเขตที่กำหนดและเวลาที่เหมาะสม)		25	20	18	15	11	<input type="checkbox"/> Responsibility ความรับผิดชอบ - Show of responsibility in duties and result (ในฐานะผู้บริหารได้แสดงความรับผิดชอบในหน้าที่และผลงาน) - Dependability in carrying out jobs to success (ไว้วางใจได้ว่าทำงานสำเร็จตามที่มอบหมาย) - Diligence (มีความขยันหมั่นเพียร)		15	12	10	9	7	<input type="checkbox"/> Knowledge ความรู้ - Knowledge of work performed (ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ) - Tact and experience used (ความสามารถในการใช้กลเม็ดและประสบการณ์ในงาน) - Knowledge of company and concerned regulations (ความรู้เกี่ยวกับบริษัทและกฎระเบียบต่าง ๆ)		10	8	7	6	5	<input type="checkbox"/> Working Method วิธีทำงาน - Planning, follow-up, & evaluation (มีการวางแผน ติดตาม และวัดผล) - Work organization, distribution, & control (มีการจัด แบ่งและควบคุมงานที่ดี) - Motivation (มีการจูงใจและสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี) - Communication (มีการรายงาน ติดต่อ ปรีกษาหรือกับผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง)		10	8	7	6	5	<input type="checkbox"/> Initiative การสร้างสรรค์ - Creativeness and work development (ความคิดริเริ่ม การปรับปรุงงานให้ดำเนินไปด้วยดี) - Idea and reason (การเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน)		10	8	7	6	5	<input type="checkbox"/> Leadership ความเป็นผู้นำ - Directing (สมรรถภาพในการสอน แนะนำการทำงานให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา) - Staff development (การให้ความรู้และยกระดับความสามารถผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา)		10	8	7	6	5	<input type="checkbox"/> Honesty ความซื่อสัตย์ - Honesty towards the company (ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ไม่หาประโยชน์ส่วนตัวตนจากงาน)		10	8	7	6	5	<input type="checkbox"/> Sociality การสังคม - Relation to other staff and associates (มีความสัมพันธ์และสมาคมอันดีกับบุคคลทั้งในและนอกบริษัท)		10	8	7	6	5
		A	B	C	D	E																																																										
<input type="checkbox"/> Result of Work ผลงาน - Quality of work in comparison to the established standard and company objective (ผลงานเกินระดับคุณภาพที่มุ่งหวังและสอดคล้องนโยบายของบริษัท) - Quantity of work in comparison to time and load established (ปริมาณงานครอบคลุมขอบเขตที่กำหนดและเวลาที่เหมาะสม)		25	20	18	15	11																																																										
<input type="checkbox"/> Responsibility ความรับผิดชอบ - Show of responsibility in duties and result (ในฐานะผู้บริหารได้แสดงความรับผิดชอบในหน้าที่และผลงาน) - Dependability in carrying out jobs to success (ไว้วางใจได้ว่าทำงานสำเร็จตามที่มอบหมาย) - Diligence (มีความขยันหมั่นเพียร)		15	12	10	9	7																																																										
<input type="checkbox"/> Knowledge ความรู้ - Knowledge of work performed (ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ) - Tact and experience used (ความสามารถในการใช้กลเม็ดและประสบการณ์ในงาน) - Knowledge of company and concerned regulations (ความรู้เกี่ยวกับบริษัทและกฎระเบียบต่าง ๆ)		10	8	7	6	5																																																										
<input type="checkbox"/> Working Method วิธีทำงาน - Planning, follow-up, & evaluation (มีการวางแผน ติดตาม และวัดผล) - Work organization, distribution, & control (มีการจัด แบ่งและควบคุมงานที่ดี) - Motivation (มีการจูงใจและสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี) - Communication (มีการรายงาน ติดต่อ ปรีกษาหรือกับผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง)		10	8	7	6	5																																																										
<input type="checkbox"/> Initiative การสร้างสรรค์ - Creativeness and work development (ความคิดริเริ่ม การปรับปรุงงานให้ดำเนินไปด้วยดี) - Idea and reason (การเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน)		10	8	7	6	5																																																										
<input type="checkbox"/> Leadership ความเป็นผู้นำ - Directing (สมรรถภาพในการสอน แนะนำการทำงานให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา) - Staff development (การให้ความรู้และยกระดับความสามารถผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา)		10	8	7	6	5																																																										
<input type="checkbox"/> Honesty ความซื่อสัตย์ - Honesty towards the company (ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ไม่หาประโยชน์ส่วนตัวตนจากงาน)		10	8	7	6	5																																																										
<input type="checkbox"/> Sociality การสังคม - Relation to other staff and associates (มีความสัมพันธ์และสมาคมอันดีกับบุคคลทั้งในและนอกบริษัท)		10	8	7	6	5																																																										
<p>3. Total Points Gained _____ Equivalent to Grade _____</p> <p>คะแนนรวมที่ได้ _____ เทียบเท่าเกรด _____</p>																																																																
<p>4. Value of Grades: A = 90 - 100, B = 80 - 89, C = 70 - 79, D = 60 - 69, E = 59 and lower</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:20%; text-align: center;">Very Good</td> <td style="width:20%; text-align: center;">Good</td> <td style="width:20%; text-align: center;">Fair</td> <td style="width:20%; text-align: center;">Poor</td> <td style="width:20%; text-align: center;">Very Poor</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ค่าของเกรด</td> <td style="text-align: center;">(ดีมาก)</td> <td style="text-align: center;">(ดี)</td> <td style="text-align: center;">(พอใช้)</td> <td style="text-align: center;">(อ่อน)</td> <td style="text-align: center;">(อ่อนมาก)</td> </tr> </table>			Very Good	Good	Fair	Poor	Very Poor	ค่าของเกรด	(ดีมาก)	(ดี)	(พอใช้)	(อ่อน)	(อ่อนมาก)																																																			
	Very Good	Good	Fair	Poor	Very Poor																																																											
ค่าของเกรด	(ดีมาก)	(ดี)	(พอใช้)	(อ่อน)	(อ่อนมาก)																																																											
<p>5. Proportion of Grades: A = 20%, B = 25%, C = 45%, D = 10%, E = (Given only very necessary)</p> <div style="text-align: right;"> </div>																																																																
<p>6. Assessors: Sig. _____ Sect. Mgr.</p> <p>ผู้ประเมิน Sig. _____ Dept. Mgr.</p> <p>Sig. _____ Director</p>	<p>Sig. _____ Salary & Welfare Sect. Mgr.</p> <p>Sig. _____ Deputy G. A. Dept. Mgr.</p> <p>Sig. _____ G. A. Dept. Mgr.</p>																																																															



Request for Transference

Requested by	
Department	Section

Date.....

To: Personnel Section Manager

Re: Employee Transference

During to.....
.....
.....

please arrange for the transference of the following employees:

	<u>Name</u>	<u>From</u>	<u>To</u>	<u>Effective date</u>
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....
12.....

.....
Department Manager

.....
Section Manager

Note by Personnel Officer.....
.....
.....
.....
.....

PROMOTION TABLE

Position	Class	A Age Period	B Age Period	C Age Period	D Age Period	Remarks
Department Manager	12	50 (2)	55 (3)			
Acting Department Manager	11	48 (3)	52 (3)			
Deputy Department Manager	10	45 (2)	49 (2)	55 (3)		
	9	43 (2)	47 (2)	52 (3)		
Section Manager	8	41 (3)	45 (3)	49 (3)		
	7	38 (3)	42 (3)	46 (3)	50 (5)	
Assistant Section Manager	6	35 (3)	39 (4)	43 (5)	45 (5)	
Sub-Assistant Section Manager	5	32 (3)	35 (4)	38 (5)	40 (5)	
Chief Foreman/Senior Supervisor	4	29 (2)	31 (3)	33 (4)	35 (5)	
Foreman/Supervisor	3	27 (2)	28 (3)	29 (3)	30 (4)	
Sub-Foreman	2	25 (2)	25 (2)	26 (3)	26 (3)	
Group Chief	1		23 (2)	23 (4)	23 (7)	
Entering Age		(23)	(21)	(19)	(16)	





บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 180 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331845-9
สายโทร: แผนกขาย: 2341742, 2336361-2
แผนกบริการ: 2: 2348098
แผนกกลางและแผนกบัญชี
เลขที่ 178/1-8 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ
โทร. 2343946-8, 2340936-7
แผนกบริการและแผนกอะไหล่รถยนต์
เลขที่ 140 ถนนวิทยุ กรุงเทพฯ
โทร. 2516141, 2516148
แผนกบริการ: 2618945

โทรเลขชื่อ: คำประเทศ จิโตะ กรุงเทพฯ
ในประเทศ โตโยต้า กรุงเทพฯ
โทรศัพท์: 82640 โตโยต้า TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
187 หมู่ 9 ต.ท่าเรือเหนือ จ.สมุทรปราการ
โทร. 3941166-7, 3940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
82/1 หมู่ 11 ต.ท่าเรือใต้ จ.สมุทรปราการ
โทร. 3942660, 3942561-4

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
186 หมู่ 19 ต.ท่าเรือใต้ จ.สมุทรปราการ
โทร. 3942665-9, 3940814
3941058-7,
สายโทร: แผนกบริการ 3940528

ประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๒๔

เรื่อง เบี้ยชดเชยประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๒๔

ด้วยบริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการรณรงค์ เพื่อการมาทำงานโดยสม่ำเสมอของพนักงาน
ในระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๒๔ ดังนั้น จึงให้จ่ายเบี้ยชดเชยให้แก่พนักงาน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยชดเชย ได้แก่พนักงานซึ่งมาทำงานโดยสม่ำเสมอ ไม่ขาด ไม่ลาพัก,
ลาป่วย, ลากิจ, ลากลออก, ลาพักร้อน ไม่มาทำงานสาย และไม่ลืมประทับบัตรเวลา ในแต่ละเดือน โดย
จะได้รับคนละ ๑๐๐ บาท ต่อเดือน
๒. การนับการขาด การลา การพักร้อน การตาย และการลืมประทับบัตรเวลาตามข้อ ๑ ให้นับ
ตั้งแต่วันแรกของเดือนถึงวันสุดท้ายของเดือนเดียวกัน
๓. พนักงานระดับบริหารที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องประทับบัตรเวลา ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยชดเชยนี้
๔. การจ่ายเบี้ยชดเชยจะจ่ายให้ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ประกาศมา ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๒๔

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

K. NAGURA
Director & Manager
of I Affairs Department



บริษัท ไทยซีเมนต์ จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 180 ถนนสุวัศ กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331846
สาขารัง: แผนกขาย: 2341742, 2338361-2
แผนกบริการ 2: 2348098
แผนกกลางและแผนกผู้ซื้อ
เลขที่ 178/1-8 ถนนสุวัศ กรุงเทพฯ
โทร. 2343946-8, 2340938-7
แผนกบริการและแผนกอะไหล่คุณภาพ
เลขที่ 140 ถนนวิภา กรุงเทพฯ
โทร. 2616141, 2616148
แผนกบริการ 2619946

โทรเลข: ต่างประเทศ จีโคธ กรุงเทพฯ
ในประเทศ ไทยซีเมนต์ กรุงเทพฯ
โทรพิมพ์ : ไทยซีเมนต์ TH 2640

โรงงานประกอบรอยตัดไทยซีเมนต์ (1)
187 หมู่ 9 ต. อำเภอเหนือ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941166-7, 3940312

โรงงานประกอบรอยตัดไทยซีเมนต์ (2)
82/1 หมู่ 11 ต. อำเภอโคก อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942600, 3942601-4

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่ไทยซีเมนต์
106 หมู่ 10 ต. อำเภอโคก อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942600-9, 3940814
3941066-7,
สาขารัง: แผนกบริการ 3940826

หนังสือเตือน

หาที่ บริษัท ไทยซีเมนต์ จำกัด

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

ถึง (ชื่อพนักงาน).....

เหตุที่เตือน

ด้วยปรากฏว่าท่าน (ระบุเหตุที่เตือน และวัน เวลา/สถานที่ และ/หรือความประพฤติ/
การปฏิบัติที่มีข้อบกพร่องเสีย)

.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งเหตุที่ไ้ระบุข้างต้น บริษัทฯ จึงขอเตือนท่านเป็นครั้งที่.....ว่าขอให้ท่านแก้ไข
ปรับปรุงตัวเสียใหม่ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของท่านโดยเคร่งครัด
ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ และขยันหมั่นเพียรเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบ
ผลสำเร็จจงลงไปด้วยที่

หากท่านฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสมอีก บริษัทฯ จะพิจารณาเลิก
จ้างท่าน ไทยจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้

(ลงชื่อ).....ผู้เตือน
(.....)

รับทราบการเตือนครั้งนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....พนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบฟอร์มการขอออกจากงานโดยเหตุผลส่วนตัว
(Resignation Form)

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
บริษัท โตโยต้า ออโต้ บอดี ประเทศไทย จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month B.E.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน
Subject: Regard for Resignation.

เรียน ท่านผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่าย และกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้อง
To: Section Manager, Department Manager, and the Director Concerned

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
I age

ตำแหน่ง.....แผนก.....
Position Section

เข้าทำงานในบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
having joined this company since date, month B.E.

ปัจจุบันเงินเดือน.....บาท (.....)
with present salary of baht

ขอความประสงค์ขอลาออกจากงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
wish to resign as from date month B.E.

เพื่อ (เหตุผลในการลาออก)
for the reason that

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าพเจ้าลาออกด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง
Further arrangement as my wish would be very appreciated.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
Yours faithfully,

(ลงชื่อ).....พนักงาน
(Signature) employee
(.....)

ความเห็นผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง
Consideration by the Authorities Concerned

<p align="center">.....ผู้จัดการแผนก Sect. Mgr.</p>	<p align="center">.....ผู้จัดการฝ่าย Dept. Mgr.</p>
<p align="center">.....ผู้จัดการแผนกผลประโยชน์พนักงาน Manager, Personnel & Employee Benefits</p>	<p align="center">.....ผู้จัดการแผนกบุคคล Personnel Mgr.</p>

ข้อบังคับของ

สหภาพแรงงาน โตโยต้าประเทศไทย

ชื่อ

- ข้อ 1. สหภาพแรงงานนี้มีชื่อว่า "สหภาพแรงงาน โตโยต้าประเทศไทย"
- ข้อ 2. เครื่องหมายของสหภาพแรงงานมีดังนี้ เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ล้อมรอบด้วยคำภาษาอังกฤษว่า TOYOTA MOTER THAILAND WORKERS' UNION และให้คำภาษาอังกฤษลงมาเป็นคำภาษาไทยว่า สหภาพแรงงานโตโยต้าประเทศไทย

วัตถุประสงค์

- ข้อ 3. สหภาพแรงงาน โตโยต้าประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ดังนี้
- (1) เพื่อแสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง (ม.86)
 - (2) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างและระหว่างลูกจ้างด้วยกัน (ม.86)
 - (3) ส่งเสริมการศึกษาอบรมด้านแรงงาน

ที่ตั้ง

- ข้อ 4. สหภาพแรงงานมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 14/17 ถนนพู่เจ้าสมิงพราย ต.สำโรงใต้ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ

สมาชิก

- ข้อ 5. สมาชิกสหภาพแรงงานต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (1) เป็นลูกจ้างของบริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์
 - (3) ไม่เป็นสมาชิกสหภาพแรงงานอื่น
 - (4) ไม่เป็นลูกจ้างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ ในการจ้าง ลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จหรือการลงโทษ
- ข้อ 6. ผู้มีคุณสมบัติตามข้อที่ 5. จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้โดยการยื่นใบสมัครต่อนายทะเบียนของสหภาพแรงงานโดยมีการรับรองจากกรรมการอย่างน้อย 1 คน

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาว่าผู้มีคุณสมบัติตามดังกล่าวและอนุมัติรับ เข้าเป็นสมาชิกผู้สมัคร ให้ชำระค่าสมัคร 20 บาท และค่าบำรุงงวดแรกแล้ว นายทะเบียนของสหภาพแรงงาน จึงจะลงทะเบียน เป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน และออกบัตรประจำตัวสมาชิกให้ได้

ข้อ 7. สมาชิกสหภาพสิ้นสุดลงด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก โดยแจ้งเป็นหนังสือต่อนายทะเบียนสหภาพแรงงาน(จะมีผลทันทีหรือไม่?)
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อที่ 5.
- (4) ขาดส่งค่าบำรุงเป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกันในการนี้ให้นายทะเบียนของสหภาพแรงงานมีหนังสือเตือนทันที เมื่อขาดส่งค่าบำรุง 1 เดือน
- (5) เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ออกและได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่แล้ว
- (6) สมาชิกฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ กรรมการได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว 3 ครั้ง และคณะกรรมการ 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดมีมติให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหภาพฯ
- (7) ที่ประชุมใหญ่ให้ออก

ข้อ 8. สมาชิกมีสิทธิดังต่อไปนี้คือ

- (1) เข้าประชุมเสนอความคิดเห็น รับรองข้อเสนอ อภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านตั้งข้อถามเกี่ยวกับกิจการของสหภาพแรงงาน ออกเสียงลงคะแนน เพื่อลงมติให้เรื่องต่าง ๆ สมาชิกที่ค้างชำระค่าบำรุง 2 เดือน ไม่มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียง ไม่มีสิทธิ์ได้รับผลประโยชน์ใด ๆ จากสหภาพแรงงานและในการใช้สิทธิ์ของสมาชิกที่จะพึงมีในที่ประชุมใหญ่ รวมทั้งการสมัครและการรับเลือกตั้งเป็นกรรมการ
- (2) รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสหภาพแรงงาน หรือรับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสหภาพแรงงาน
- (3) ขอให้สหภาพแรงงานคุ้มครองผลประโยชน์และสวัสดิภาพในการทำงาน
- (4) ได้รับผลประโยชน์ และการช่วยเหลือที่ทางสหภาพแรงงานจัดขึ้น
- (5) ขอตรวจสอบทะเบียนสมาชิก เอกสารหรือบัญชีเพื่อทราบการดำเนินงานของสหภาพแรงงาน

ข้อ 9. สมาชิกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- (1) ชำระค่าบำรุงสมาชิกเดือนละ 10 บาท หรือปีละ 100 บาท การชำระค่าบำรุงให้สมาชิกนำค่าบำรุงไปชำระที่เหรียญก หรือผู้แทนภายในวันที่ 30 ของทุกเดือนหรือสหภาพแรงงานอาจร่วมกับฝ่ายนายจ้างหักเก็บบัญชีจ่ายเงินเดือน โดยความยินยอมเป็นหนังสือของสมาชิก
- (2) ปฏิบัติตามข้อบังคับของสหภาพแรงงาน มติที่ประชุมใหญ่มติคณะกรรมการ และข้อตกลงที่สหภาพแรงงานทำไว้กับนายจ้าง
- (3) ร่วมมือและช่วยเหลือในกิจการต่าง ๆ ของสหภาพแรงงาน
- (4) เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาว่าสมาชิกขาดส่งค่าบำรุงให้ถือเอาวันที่ 31 ของทุกเดือนเป็นวันสุดท้ายของแต่ละเดือน

การประชุมใหญ่

ข้อ 10. การประชุมใหญ่ คือการประชุมซึ่งสมาชิกทุกคนตามทะเบียนมีสิทธิ์เข้าร่วมประชุมได้ การประชุมใหญ่มี 3 อย่าง คือ

- (1) การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก
- (2) การประชุมใหญ่สามัญ
- (3) การประชุมใหญ่วิสามัญ

ข้อ 11. การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก หมายถึงการประชุมใหญ่ภายใน 120 วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการและมอบหมายการตั้งปวงให้คณะกรรมการ และอนุมัติร่างข้อบังคับที่ได้ยื่นต่อนายทะเบียนจังหวัด

ข้อ 12. การประชุมใหญ่สามัญ หมายถึงการประชุมใหญ่ซึ่งจัดให้มีปีละครั้ง โดยปกติในเดือนมกราคม หรือเดือนที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ในที่ประชุมจะมีระเบียบวาระอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) รับทราบกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้วในรอบปี
- (2) การรับรองงบดุลและการรายงานการสอบบัญชี
- (3) การเลือกตั้งกรรมการ
- (4) การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
- (5) พิจารณากิจการอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับ

- ข้อ 13. การประชุมใหญ่วิสามัญ หมายถึงการประชุมใหญ่ที่สมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า 50 คนลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องเรียนคณะกรรมการให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณากิจการใดก็ได้ และให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ ถ้าคณะกรรมการไม่เรียกประชุมภายในระยะเวลาดังกล่าว สมาชิกมีสิทธิแจ้งเป็นหนังสือต่อนายทะเบียนจังหวัดทราบ เพื่อพิจารณาสั่งให้คณะกรรมการเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 14 การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ผู้เริ่มก่อการเป็นผู้เรียกประชุม ส่วนการประชุมใหญ่สามัญและประชุมใหญ่วิสามัญเลขานุการของสหภาพแรงงานเป็นผู้เรียกประชุมและต้องแจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนจังหวัดทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการประชุม
- ข้อ 15. การประชุมใหญ่ต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ตามทะเบียนเข้าประชุมจึงจะครบองค์ประชุม
- ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการหรือกรรมการอื่น ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นประธานแทน เลขานุการเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมใหญ่
- ข้อ 17. มติที่ประชุมใหญ่ หมายถึงมติที่ได้คะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานลงคะแนนเสียงอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ยกเว้นเรื่องการประชุมใหญ่เพื่อควบสหภาพแรงงาน เข้าร่วมจัดตั้ง หรือเป็นสมาชิกสหพันธ์แรงงานหรือเป็นสมาชิกสภาองค์การลูกจ้างหรือเลิกสหภาพแรงงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด
- ข้อ 18. การออกเสียงลงคะแนนเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการ ให้กระทำกันโดยการลงคะแนนเสียงลับ
- ข้อ 19. กิจการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้โดยที่ประชุมใหญ่เท่านั้น คือ
- (1) การรับรองบุคคล รายงานการสอบบัญชี รายงานประจำปี และงบประมาณ
 - (2) การเลือกตั้งกรรมการ
 - (3) การลงมติไม่ไว้วางใจกรรมการ และรับทราบการลาออกของกรรมการทั้งคณะ
 - (4) การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี และการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
 - (5) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

- (6) การควมสภาพแรงงาน
- (7) การเลิกสภาพแรงงาน
- (8) การโอนทรัพย์สินเมื่อสภาพแรงงาน
- (9) การดำเนินกิจกรรมอันกระทบกระเทือนต่อส่วนได้เสียของสมาชิกเป็นส่วนรวม
- (10) จักสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสวัสดิการของสมาชิกเพื่อสาธารณะประโยชน์
- (11) ก่อตั้งสหพันธ์แรงงานหรือ เป็นสมาชิกสหพันธ์แรงงาน
- (12) การตั้งสภาองค์การลูกจ้างหรือ เป็นสมาชิกสภาองค์การลูกจ้าง

การจัดการ

- ข้อ 20. คณะกรรมการสภาพแรงงาน ประกอบไปด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คนอย่างมาก 15 คน รวมทั้งนายทะเบียน, เทร็ดญิก, ประธานกรรมการ, และเลขานุการ
- ข้อ 21. ในวาระเริ่มแรกเมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้ว ผู้เริ่มก่อการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการร่วมจัด ให้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียน เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายการทั้งปวงให้แก่คณะกรรมการและอนุมัติร่างข้อบังคับที่ได้ยื่นจดทะเบียนต่อนายทะเบียนจังหวัด
- ข้อ 22. คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการของสภาพแรงงานให้เป็นตามวัตถุประสงค์ข้อบังคับและมติของที่ประชุม และเป็นผู้แทนสภาพแรงงานในกิจการอันเกี่ยวกับกิจการเกี่ยวกับบุคคลภายนอก เพื่อการนี้คณะกรรมการจะมอบหมายให้ประธานกรรมการร่วมกับกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้ทำการแทนก็ได้โดยจะต้องมีหลักฐานมอบหมายให้ปรากฏ เมื่อประธานกรรมการไม่อยู่อาจมอบหมายให้กรรมการอื่นทำการแทนได้ กรรมการใดก่อให้เกิดหนี้แก่สภาพแรงงาน โดยไม่ชอบด้วยข้อบังคับและมติที่ประชุมใหญ่จะต้องรับผิดชอบในหนี้สินนั้นเป็นส่วนตัว
- ข้อ 23. คณะกรรมการดำเนินงานอาจแต่งตั้งบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นสมาชิกหรือไม่ได้เป็นสมาชิกของสภาพแรงงาน แต่มีคุณสมบัติตามข้อที่ 26 (2) (4) ขึ้นเป็นที่ปรึกษาได้ไม่เกิน 3 คน
- ข้อ 24. คณะกรรมการสภาพแรงงาน อยู่ในตำแหน่งให้คราวละ 1 ปี หากกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อน ให้กรรมการผู้อื่นเข้าเป็นกรรมการแทนหรือให้ผู้ได้รับคะแนนรองลงมาขึ้นเป็นกรรมการแทนในตำแหน่งที่ว่างในเวลาที่เหลืออยู่ กรณีที่คณะกรรมการลาออกทั้งหมด หรือ

ครบวาระ ให้กรรมการชุดเดิมรักษาการต่อไปก่อน และจัดให้มีการประชุมใหญ่เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการลาออกทั้งคณะหรือครบวาระ

ข้อ 25. การเลือกตั้งกรรมการทั้งคณะหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการให้ประธานกรรมการนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนจังหวัดภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันเลือกตั้งคณะกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ คณะกรรมการชุดเดิมมอบหมายการทั้งปวงให้กรรมการชุดใหม่ภายใน 30 วันเมื่อได้รับการมอบหมายงานกรรมการจึงจะมีอำนาจและทำหน้าที่กรรมการของสหภาพแรงงาน

ข้อ 26. กรรมการของสหภาพแรงงานต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน
- (2) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด
- (3) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- (4) ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 27. นอกจากครบตามวาระตามข้อบังคับแล้ว กรรมการของสหภาพแรงงานจะพ้นตำแหน่งได้ ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

- (1) ลาออก
- (2) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 26
- (3) ตาย
- (4) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เกินหกเดือน
- (5) ที่ประชุมใหญ่ลงมติไม่ไว้วางใจ
- (6) เมื่อปรากฏว่า กระทำการมิชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการขัดต่อการปฏิบัติของพนักงานประνομข้อพิพาทแรงงาน ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน หรือคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ และนายทะเบียนจังหวัดสั่งให้ออกจากตำแหน่ง ในกรณีนี้ไม่มีสิทธิ์เป็นกรรมการอีกจนกว่าจะพ้น 3 ปีนับแต่วันสั่ง
- (7) เมื่อปรากฏว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และคณะกรรมการมีมติให้พ้นจากกรรมการด้วย คะแนนเสียง 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด

ข้อ 28. คณะกรรมการสหภาพแรงงานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณารับสมาชิก

- (2) ดำเนินกิจการของสหภาพแรงงานตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมใหญ่
- (3) จัดการประชุมใหญ่
- (4) เสนอบประมาณประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
- (5) รายงานกิจกรรมและฐานะการเงินต่อที่ประชุมใหญ่
- (6) พิจารณาในการยื่นข้อเรียกร้อง การนัดหยุดงาน และวิธีการอนุมัติข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพ
- (7) พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษา
- (8) กำหนดข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินกิจการด้านสวัสดิการโดยมติที่ประชุมใหญ่ตามความเห็นชอบของนายทะเบียนจังหวัด

- ข้อ 29. การพิจารณาในการยื่นข้อเรียกร้อง การนัดหยุดงาน และวิธีการอนุมัติข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสหภาพแรงงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่
- ข้อ 30. ในกรณีที่สหภาพแรงงานเป็นผู้แทนลูกจ้างยื่นข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้างต่อนายจ้าง สมาคมนายจ้าง และสหพันธ์นายจ้างข้อตกลงที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างที่สหภาพแรงงานทำขึ้นกับนายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สมาชิกสหภาพแรงงานต้องปฏิบัติตาม
- ข้อ 31. ห้ามมิให้คณะกรรมการและกรรมการผู้ทำหน้าที่แทนสหภาพแรงงานเรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลเพื่อกระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันขัดต่อวัตถุประสงค์ของสหภาพแรงงาน ซึ่งอาจเป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลหรือคณะบุคคลใดหรืออาจเสียหายแก่ทางราชการ
- ข้อ 32. เลขานุการมีหน้าที่ดังนี้
- (1) กำหนดการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุมใหญ่โดยได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ
 - (2) จัดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการหรือการประชุมใหญ่
 - (3) ลงนามหนังสือติดต่อในนามของสหภาพแรงงานฯ
 - (4) ดูแลให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหภาพฯ
 - (5) จัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหภาพแรงงานเพื่อแสดงต่อที่ประชุมใหญ่
- ข้อ 33. ประธานสหภาพแรงงาน ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประชุม

คณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ให้รองประธานหรือกรรมการอื่นที่ประชุมเลือกตั้งขึ้นทำหน้าที่แทน

ให้ประธานกรรมการส่งสำเนารายงานการประชุมกับบุคคลและรายงานการสอบบัญชีไปยัง นายทะเบียนจังหวัดภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

ข้อ 34 นายทะเบียนของสหภาพแรงงาน มีหน้าที่รับสมัครและจัดทำทะเบียนสมาชิกของสหภาพแรงงานทะเบียนสมาชิกสหภาพแรงงานอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ลำดับการเข้าเป็นสมาชิก
- (2) วันที่สมาชิกเข้าทำงานกับนายจ้าง
- (3) ชื่อของสมาชิก
- (4) ชื่อนายจ้าง
- (5) ลำดับเลขทะเบียนประจำตัว
- (6) ที่อยู่นายจ้าง
- (7) วัน เดือน ปี เกิดของสมาชิก
- (8) ประเภทกิจการของนายจ้าง
- (9) สัญชาติของสมาชิก
- (10) วันรับเข้าเป็นสมาชิก
- (11) ที่อยู่ของสมาชิก
- (12) หน้าที่การงาน
- (13) วันออกจากสหภาพแรงงาน

ข้อ 36 เทร็ดผูกจะเก็บรักษาเงินสดของสหภาพแรงงานไว้ได้ไม่เกิน 1,000 บาท นอกนั้นต้องนำฝากธนาคารในนามของสหภาพแรงงาน

ข้อ 37 การส่งจ่ายเงิน ต้องมีประธานกรรมการและกรรมการอื่นซึ่งไม่ใช่เทร็ดผูก อีก 1 คน เป็นผู้ลงนามร่วมกัน ถ้าส่งจ่ายเงินเกิน 1,000 บาท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 38 รายได้ของสหภาพแรงงาน มาจากค่าสมัครและค่าบำรุงตามอัตราข้อบังคับที่ว่าไว้เงินบริจาค หรือเงินทุนเพื่อการศึกษาของสมาชิก รายจ่ายของสหภาพแรงงาน จะจ่ายจากรายได้โดยคณะกรรมการสหภาพแรงงานเป็นผู้รับผิดชอบ

- ข้อ 39. เทร็ดบัญญัติจะต้องจัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบ 12 เดือน จัดว่าเป็นรอบปีการบัญชีของสหภาพแรงงานฯ
- งบดุลต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของสหภาพแรงงานกับทั้งบัญชีรายจ่าย งบดุลต้องทำให้แล้วเสร็จและจัดให้มีผู้ตรวจสอบ แล้วนำเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีการบัญชีและรายงานกิจกรรมประจำปี พร้อมทั้งสำเนางบดุลเสนอต่อนายทะเบียนจังหวัดภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- ข้อ 40. ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่

การประชุมคณะกรรมการ

- ข้อ 41. คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งกรรมการจะต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมลงคะแนนเสียงอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

- ข้อ 42. ถ้าที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกพิจารณาข้อบังคับขอจัดตั้งสหภาพแรงงานไม่แก้ไขเพิ่มเติมให้ประธานกรรมการนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสหภาพแรงงานภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- ข้อ 43. การขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ อาจเสนอโดยคณะกรรมการหรือโดยสมาชิก ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมด และจะกระทำได้อาจต้องมีสมาชิกเห็นด้วยไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกในที่ประชุมใหญ่

การควบสหภาพแรงงาน

- ข้อ 44. การควบสหภาพแรงงานเข้ากับสหภาพแรงงานอื่นที่มีสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นลูกจ้างในกิจการประเภทเดียวกันหรือไม่ หรือเป็นลูกจ้างในกิจการประเภทเดียวกันโดยไม่ว่าจะเป็นนายจ้างคนเดียวกันหรือไม่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ตามระเบียบและตามทะเบียนสหภาพฯ ให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับหรือเปิดเผย และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน หลังจากนั้นแต่งตั้งผู้แทน สหภาพเพื่อเข้าร่วมขอจดทะเบียนและดำเนินการควบ

สหภาพแรงงานไป เมื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับแล้ว ประชามติกรรมการต้องนำไปจดทะเบียน
ต่อนายทะเบียนจังหวัดภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ

การเข้าร่วมก่อตั้งสหพันธ์แรงงาน หรือเข้าเป็นสมาชิกสหพันธ์แรงงาน

ข้อ 45. การเข้าร่วมก่อตั้งสหพันธ์แรงงาน หรือเป็นสมาชิกสหพันธ์แรงงานจะต้องได้รับความเห็น
ชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียง เกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน
ให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ หรือเปิดเผยหลังจากนั้นจะต้องแต่งตั้งผู้แทนสหภาพแรงงาน
เพื่อเข้าร่วมขอจดทะเบียนและเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหาร

การสมัครเข้าเป็นสมาชิกสภาองค์การลูกจ้าง และเข้าร่วมการจัดตั้งสภาองค์การลูกจ้าง

ข้อ 46. การเข้าร่วมก่อตั้งสภาองค์การลูกจ้าง หรือเข้าเป็นสมาชิกสภาองค์การลูกจ้างจะต้องได้
รับการเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ ด้วยคะแนนเสียง เกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด
ตามทะเบียนให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับหรือเปิดเผยหลังจากนั้นจะต้องแต่งตั้งผู้แทนสหภาพ
แรงงาน เพื่อเข้าร่วมการขอจดทะเบียนและเข้ารับเลือกตั้ง เป็นกรรมการบริหารสภาองค์
การลูกจ้าง

การเลิกสหภาพแรงงาน

ข้อ 47. สหภาพแรงงานจะเลิกด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อที่ประชุมใหญ่ลงมติให้เลิก ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยความเห็นชอบจากจำนวน
สมาชิกไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกตามทะเบียน
- (2) เมื่อนายทะเบียนมีคำสั่งให้เลิกตาม (1)
- (3) เมื่อล้มละลาย

เมื่อมีเหตุให้เลิกตาม (1) หรือ (3) ประชามติกรรมการจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้นาย
ทะเบียนจังหวัดทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุทำให้เลิก

ข้อ 48. การเลิกสหภาพแรงงานตามข้อที่ 47 สหภาพแรงงานยังคงดำเนินกิจการต่อไปเพียงเท่า
ที่จำเป็นเพื่อการชำระบัญชีเท่านั้น การชำระบัญชีให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 49. ในเมื่อชำระบัญชีแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลือเท่าใด ผู้ชำระบัญชีจะมีแบ่งให้สมาชิกแต่ให้โอน
ให้กับ สภาอากาศไทย องค์การการกุศลทุกแห่งหรือแล้วแต่ที่ประชุมใหญ่จะกำหนดภายหลัง

บัญชีอัตราค่าเงินเดือนพนักงานบริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

STARTING SALARY TABLE

(Effective October 1, 1984)



Position	Edu-Grade	On Probation	After Probation		Total
			Basic S.	Cola	
1. Maid, Cleaner, Carpenter Washing Girl, Watchman	D	฿ 70	2,000.-	220	2,220.-
Fitter, Mechanic, Storeboy, Delivery Boy, Washing Boy, Office Boy, Driver	D				
2. Painter	D	Negotiable		220	Evaluation
3. Clerk, Fitter, Mechanic, Technician (M.S.6)	C	2,400.-	2,400.-	220	2,620.-
H.S.5	C	2,300.-	2,300.-	220	2,520.-
4. Clerk, Technician, Instructor	B	3,100.-	3,100.-	220	3,320.-
5. University Clerk	A	4,000.-	4,000.-	220	4,220.-
6. Programmer	A	4,000.- P.G.All. 500.-	4,000.- P.G.All.500.-	220	4,720.-
7. Engineer	A	4,500.- Engineering All. 500.-	4,500.- Engineer All. 500.-	220	5,220.-



บริษัท ไทยมอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 160 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331846-8
สายโทรสาร: 2341742, 2338351-2
แผนกบริหาร 2: 2348098
แผนกกลางและแผนกบัญชี
เลขที่ 170/1-8 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ
โทร. 2345948-8, 2340936-7
แผนกบริหารและแผนกอะไหล่กลุ่มที่มี
เลขที่ 140 ถนนวิบูลย์ กรุงเทพฯ
โทร. 2610141, 2610148
แผนกบริหาร: 2619945

โทรเลขชื่อ: คำประเทศ จิโหว กรุงเทพฯ
ในประเทศไทย โตโยต้า กรุงเทพฯ
โทรเลขที่ : 82640 โตโยต้า TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
187 หมู่ 9 ต. ตำโพนน้อย อ. เมืองปราจีนบุรี
โทร. 3941150-7, 3940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
82/1 หมู่ 11 ต. ตำโพนน้อย อ. เมืองปราจีนบุรี
โทร. 3942260, 3942101-4

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
186 หมู่ 10 ต. ตำโพนน้อย อ. เมืองปราจีนบุรี
โทร. 3942101-9, 3940614
สายโทรสาร: 3941050-7, 3940614

ประกาศบริษัท ฉบับที่ ๒๒/๒๕๒๔

เรื่อง เปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างของพนักงานรายวัน

บริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างของพนักงานรายวันทั้งหมดซึ่งปรากฏชื่อเป็นพนักงานของบริษัทฯ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๒๔ ให้เป็นพนักงานรายเดือนโดยให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราที่ปรากฏในตารางแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับสิทธิและผลประโยชน์อื่นใดในการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะยังคงไม่เปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้สำหรับพนักงานรายวันที่พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๔ และสำหรับพนักงานรายวันซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานเมื่อบริษัทฯ ยกพนักงานผู้นั้นรับรองแล้ว

ประกาศหมา ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๒๔

อัตราเงินเดือนตามประกาศบริษัท ฉบับที่ ๒๒/๒๕๒๔

อัตราที่ได้รับเดิมต่อวัน

(บาท)
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖
๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕

อัตราที่ได้รับใหม่ต่อเดือน

(บาท)
๖,๖๐๐
๖,๖๕๐
๖,๖๖๐
๖,๖๘๐
๖,๗๐๐
๖,๗๕๐
๖,๗๗๐
๖,๗๙๐
๖,๘๒๐
๖,๘๕๐
๖,๘๗๐
๖,๘๙๐
๖,๙๑๐
๖,๙๓๐
๖,๙๕๐

หมายเหตุ อัตราที่ได้รับใหม่เทียบเคียงนี้เป็นอัตราฐานเงินเดือนซึ่งยังไม่รวมค่าครองชีพซึ่งพนักงานแต่ละคนได้รับอยู่ และอัตราใหม่นี้จะใช้เป็นฐานในการคำนวณปรับเงินเดือนในเดือนตุลาคม ๒๕๒๔

CLASS AND POSITION ALLOWANCE

แสดงตำแหน่งทางการบริหาร อัตราค่าระดับชั้น และอัตราค่าตำแหน่ง

Position	Class	Class Allowance	Position Allowance
Department Manager	12	3,500.-	8,500
Acting Department Manager	11	3,000.-	7,700.-
Deputy Department Manager	10	2,500.-	6,700.-
	9	2,200.-	
Section Manager	8	1,800.-	4,900.-
	7	1,500.-	
Assistant Section Manager	6	1,000.-	2,600.-
Sub-Assistant Section Manager	5	700.-	1,800.-
Chief Foreman/Senior Supervisor	4	500.-	500.-
Foreman/Supervisor	3	400.-	400.-
Sub-Foreman	2	250.-	250.-
Group Chief	1	150.-	150.-

แสดงการปรับปรุงอัตรา ค่าระดับชั้น และอัตราค่าตำแหน่ง

No.	Position	Class		Class Allowance		Position Allowance		Remarks
		Present	New	Present	New	Present	New	
1.	Department Manager	11	12	3,000	3,500	8,400	8,500	
2.	Acting Department Manager	-	11	-	3,000	-	7,700	
3.	Deputy Department Manager	10	10	2,500	←	6,700	←	
4.	Section Manager	9	9	2,200	←	4,900	←	
		8	8	1,800	←			
5.	Assistant Section Manager	7	7	1,500	←	2,600	←	
		6	6	1,000	←			
6.	Sub-Assistant Section Manager	5	5	700	←	1,800	←	
7.	Chief Foreman/Senior Supervisor	4	4	500	←	500	←	
8.	Foreman/Supervisor	3	3	400	←	400	←	
9.	Sub-Foreman	2	2	250	←	250	←	
10.	Group Chief	1	1	150	←	150	←	

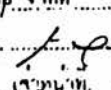
กำหนดเวลาและเส้นทางรถ (เดินรถรับ-ส่งพนักงาน
(วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๗)

แนบทุกชุด

วัน	คันที่	เช้า			คันที่	เย็น			
		เวลาออก	จุดรับคน	เส้นทาง		เวลาออก	ที่ออก	เส้นทาง	หมายเหตุ
จันทร์ - ศุกร์ และเสาร์ที่ทำงาน	๑	๖.๓๐ น.	สยามสแควร์	ราชประสงค์-พระโขนง-บางนา-สำโรง-ปู่เจ้าสมิงพราย	๑	๑๗.๑๔ น.	ศูนย์ฯ	ย้อนกลับทางเดิม	
	๒	๖.๕๐ น.	สยามสแควร์	ราชประสงค์-พระโขนง-บางนา-สำโรง-ปู่เจ้าสมิงพราย	๒	๑๗.๑๔ น.	โรงงาน ๒	ย้อนกลับทางเดิม	
	๓	๖.๕๐ น.	ลาดพร้าว (ข้างหอวัง)	ลาดพร้าว-บางกะปิ-พัฒนาการ-บางนาตราด-สรรพากรสายใน	๓	๑๗.๑๔ น.	ศูนย์ฯ	ย้อนกลับทางเดิม	
	๔	๖.๕๐ น.	สวนจตุจักร	ถนนพระราม ๔-พระโขนง-บางนา-สรรพากรสายใน	๔	๑๗.๑๔ น.	ศูนย์ฯ	ย้อนกลับทางเดิม	
	๕	๖.๕๐ น.	อนุสาวรีย์ทางด่วน	ราชวิถี-วิภาวดีรังสิต-ใต้สะพานลอยสถานีสาร-ทางด่วน-สุขุมวิท ๒๒- บางนาตราด-สรรพากรสายใน	๕	๑๗.๑๔ น.	ศูนย์ฯ	ย้อนกลับทางเดิม	
	๖	๖.๓๐ น.	อนุสาวรีย์ชัยฯ	ดินแดง-อโศก-เพชรบุรี-เอกมัย-พระโขนง-บางนา-สรรพากรสายใน	๖	๑๗.๑๔ น.	โรงงาน ๒	ย้อนกลับทางเดิม	
	๗	๗.๓๐ น.	วงเวียนท้ายบ้าน	ศูนย์บริการ-โรงงาน ๒-โรงงาน ๑	๗	๑๗.๑๔ น.	โรงงาน ๑	ย้อนกลับทางเดิม	
	๘	๗.๒๐ น.	ท่าอากาศยาน	ถนนปู่เจ้าสมิงพราย	๘	๑๗.๑๔ น.	โรงงาน ๒	ย้อนกลับทางเดิม	
	๙	๗.๐๐ น.	ทางเข้าวัดบางพลีใหญ่	ถนนเทพารักษ์-ปู่เจ้าสมิงพราย	๙	๑๗.๑๔ น.	ศูนย์ฯ	ย้อนกลับทางเดิม	
	๑๐	๖.๕๐ น.	อนุฯ-ปากท่อ	สามแยกอนุฯปากท่อ-ดาวคะนอง-วงเวียนใหญ่-สถานี สาร- พระราม ๔-ทางด่วน-สุขุมวิท ๒๒-บางนา-สรรพากรสายใน	๑๐	๑๗.๑๕ น.	ศูนย์ฯ	ย้อนกลับทางเดิม	
	๑๑	๖.๕๐ น.	บางกะปิ	หลังห้างนิมิต-พัฒนาการ-บางนาตราด-สำโรง-ปู่เจ้าสมิงพราย	๑๑	๑๗.๑๔ น.	โรงงาน ๒	โรงงาน๒-ศูนย์-ย้อนกลับทางเดิม	
	เสาร์ที่ศูนย์ฯหยุด และโรงงานหยุด	๒,๓, ๖,๗, ๙,๑, ๑๐	เหมือนปกติ	เหมือนปกติ	เหมือนปกติ	๑,๓, ๖,๗, ๙,๑, ๑๐	๑๗.๑๔ น.	ศูนย์ฯ	เหมือนปกติ
เสาร์ที่ศูนย์ฯหยุด และโรงงานทำงาน	๒,๓, ๖,๗, ๙,๑, ๑๐	เหมือนปกติ	เหมือนปกติ	เหมือนปกติ	๑,๓, ๖,๗, ๙,๑๐	๑๗.๑๔ น.	โรงงาน ๒	เหมือนปกติ	
					๗,	๑๗.๑๕ น.	โรงงาน ๑	เหมือนปกติ	

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

ทำที่ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เลขที่	033/26
ทำขึ้นที่	ประเทศไทย
วันที่	๑๔ กันยายน ๒๕๖๖
ทำขึ้นโดย	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงาน

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างบริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด และ บริษัทโตโยต้า ออโต้ บอดี ประเทศไทย จำกัด (ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้รวมเรียกว่า "บริษัท") ฝ่ายหนึ่ง กับ สภภาพแรงงานโตโยต้าประเทศไทย อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ร่วมเจรจาและตกลงกันซึ่งรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. บริษัทตกลงนำเงินค่าครองชีพพนักงานแต่ละคนได้รับในปัจจุบันไปรวมเข้าเป็นฐานเงินเดือน ตามอัตราดังต่อไปนี้

- ก) พนักงานที่ได้รับเงินค่าครองชีพ ๖๕๐ บาทให้นำรวมเข้าในฐานเงินเดือน ๕๐๐ บาท
- ข) พนักงานที่ได้รับเงินค่าครองชีพ ๕๕๐ บาทให้นำรวมเข้าในฐานเงินเดือน ๔๐๐ บาท
- ค) พนักงานที่ได้รับเงินค่าครองชีพ ๓๕๐ บาทให้นำรวมเข้าในฐานเงินเดือน ๒๐๐ บาท
- ง) พนักงานที่ได้รับเงินค่าครองชีพ ๓๐๐ บาทให้นำรวมเข้าในฐานเงินเดือน ๑๕๐ บาท
- จ) พนักงานที่ทดลองปฏิบัติงานที่ยังไม่ได้รับเงินค่าครองชีพ บริษัทจะจ่ายเงินค่าครองชีพให้คนละ ๓๐๐ บาท และให้นำรวมเข้าในฐานเงินเดือน ๑๕๐ บาท

และเมื่อได้มีการนำเงินค่าครองชีพไปรวมเข้าในฐานเงินเดือนดังกล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทจะจ่ายเงินค่าครองชีพเพิ่มเติมจากเงินค่าครองชีพส่วนที่เหลืออีกคนละ ๒๕๐ บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ในการที่พนักงานที่เข้าทำงานหลังจากที่ความในข้อ ๑ นี้มีผลใช้บังคับ ให้พนักงานนั้นได้รับเงินค่าครองชีพในอัตรา ๒๕๐ บาท

ความในข้อ ๑ นี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไปและให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งปฏิบัติอยู่มาใช้บังคับ

ข้อ ๒. ในการขึ้นเงินเดือนประจำปี ๒๕๖๖ บริษัทตกลงขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงานในอัตราเฉลี่ยร้อยละแปดของอัตราฐานเงินเดือน และอัตราเงินเดือนที่พนักงานแต่ละคนจะได้รับนั้น บริษัทจะพิจารณาจากผลการประเมินผลการทำงานประจำปี ทั้งนี้ให้ยกเว้นพนักงานระดับบริหารซึ่งบริษัทจะพิจารณาการขึ้นเงินเดือนต่างหากออกไป

อนึ่ง เพื่อความเป็นผู้นำในวงการอุตสาหกรรมรถยนต์ในทุก ๆ ด้าน บริษัทตกลงจัดสรรงบประมาณพิเศษเพิ่มเติมอีกจำนวนหนึ่งเพื่อใช้ปรับปรุงอัตราเงินเดือนของพนักงานบางตำแหน่งซึ่งบริษัทพิจารณาเห็นว่ายังมีอัตราเงินเดือนที่ไม่อยู่ในระดับแนวหน้า เมื่อเทียบกับบริษัทผู้ประกอบรถยนต์อื่น ๆ ในการนี้ แผนกเงินเดือนและสวัสดิการมีอำนาจที่จะใช้ดุลยพินิจเพื่อพิจารณาจัดสรรความเหมาะสมและเป็นธรรม

ข้อ ๓. การจ่ายเงินเดือนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี ๒๕๖๖ บริษัทตกลงจะจ่ายให้แก่พนักงานตามอัตราและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับในอดีตที่ผ่านมา และพร้อมกันนี้ บริษัทตกลงจ่ายเงินรางวัลพิเศษให้แก่พนักงานทุกคนซึ่งปรากฏรายชื่อเป็นพนักงานของบริษัท ณ วันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้ และได้ทำงานอยู่จนถึงวันที่จ่ายเงินรางวัลพิเศษในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

สำหรับวันที่จ่ายเงินรางวัลพิเศษนั้น บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าต่อไปและจะจ่ายให้ภายในปี ๒๕๖๖

ข้อ ๔. บริษัทตกลงเปลี่ยนชื่อเรียกว่า "เงินช่วยเหลือค่าอาหาร" โดยใช้ชื่อเรียกว่า "เงินค่าอาหาร"

- ๒ -

เลขที่บัญชี..... 033/26.....
 สำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานคร
 วันที่.....
 ๒๕๕๖ / ๒๕๕๖
 (๒๕๕๖ / ๒๕๕๖)
 (๒๕๕๖ / ๒๕๕๖)

ข้อ ๔. บริษัทตกลงเปลี่ยนแปลงอัตราเงินค่าอาหาร โดยจะจ่ายเงินค่าอาหารให้แก่พนักงานทุกคนในอัตราคนละ ๔๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และจะจ่ายเงินค่าอาหารล่วงหน้าเป็นเวลา ๒๐ บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินค่าอาหารและเงินค่าอาหารล่วงหน้าที่ปฏิบัติอยู่มาใช้บังคับ

ความในข้อ ๔ นี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไปซึ่งในกรณีพนักงานจะเริ่มได้รับเงินค่าอาหารดังกล่าวในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และได้รับเงินค่าอาหารล่วงหน้าดังกล่าวในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ข้อ ๖. บริษัทตกลงเพิ่มยอดเงินกองทุนช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานโตโยต้าขึ้นจากเดิม ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) เพิ่มขึ้นเป็น ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ โดยมีคณะกรรมการทุนช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานโตโยต้าเป็นผู้พิจารณาจัดสรร

คณะกรรมการทุนช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานโตโยต้าประกอบด้วย

- | | | |
|---|-------------|------------------|
| ก) กรรมการฝ่ายกลาง | ดำรงตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ข) ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | | รองประธานกรรมการ |
| ค) ผู้จัดการแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ | | กรรมการ |
| ง) ผู้จัดการฝ่ายธุรการเขตสำโรง | | กรรมการ |
| จ) ผู้จัดการแผนกผลประโยชน์พนักงาน | | กรรมการ |
| ฉ) ผู้จัดการแผนกบริหารโรงงาน ๑ | | กรรมการ |
| ช) ผู้จัดการแผนกบริหารโรงงาน ๒ | | กรรมการ |
| ซ) ผู้จัดการแผนกธุรการ ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่ | | กรรมการ |
| ฌ) ผู้แทนจากสหภาพแรงงานโตโยต้าประเทศไทย | | กรรมการ |
| ฎ) เจ้าหน้าที่แผนกเงินเดือนและสวัสดิการ | | เลขานุการ |

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาและจัดสรรทุนให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี ที่ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่ใดปฏิบัติมา

ข้อ ๗. บริษัทตกลงเพิ่มเงินค่าท่องเที่ยวพักผ่อนประจำปี โดยจะจ่ายให้แก่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับเป็นจำนวนคนละ ๓๐๐ บาทต่อปี โดยเริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ เป็นต้นไป และให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งปฏิบัติอยู่มาใช้บังคับ

ข้อ ๘. เว้นแต่บริษัทจะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าให้แก่พนักงาน บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานที่ไม่ได้ใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนในส่วนที่เกินจากวันหยุดสะสม ๑๒ วัน

ในการคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีดังกล่าว ให้คิดจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยสามสิบ เพื่อให้ได้คือคร่าวๆค่าจ้างคือวัน

การจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนที่ถูกหักดังกล่าวให้ เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๔

ข้อ ๙. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงานที่เจ็บป่วยหนักซึ่งต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนดให้ได้รับการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องชำระค่ารักษาพยาบาลล่วงหน้า บริษัทตกลงจัดให้มีการใช้เครดิตค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานที่เป็นคนไข้ของโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนดในเขตสมุทรปราการ ๑ แห่งและในเขตกรุงเทพมหานครอีก ๑ แห่ง

ชื่อโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่บริษัทจะจัดให้มีการใช้เครดิตค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวข้างต้นนั้น บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าต่อไป

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
 (TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.)
แบบฟอร์มขอเบิกเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน 50 % ของพนักงานที่ศึกษาเพิ่มเติมหลังเวลาทำงาน
 (APPLICATION FOR SUPPORTATION 50% OF EDUCATION FEE AFTER OFFICE HOURS)

วันที่.....
Date

เรียน ผู้จัดการแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ
TO: Salary & Welfare Section Mgr.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....
I Age Position
หน่วย/แผนก.....ฝ่าย.....เข้าทำงานเมื่อวันที่.....
Line/Section Dept. Date of Employment

การศึกษา (EDUCATION)
ระดับการศึกษาเดิม.....ชื่อสถานศึกษาเดิม.....
Old level of education Name of School
วิชาที่ขอการศึกษาเพิ่มเติม.....หลักสูตร.....ปี/เดือน
Subject wished to study course months/ yrs.
ชื่อสถานศึกษา.....ที่อยู่.....
Name of School Address

เวลาที่ศึกษาเพิ่มเติม ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....
Time of Studying from To
ข้าพเจ้าได้ศึกษาวิชา.....ในสถานที่ศึกษาแห่งนี้ ปีนี้เป็นปีที่.....เทอมที่.....
This year is.....year of my studying Semester

หมายเหตุ Remark
ขอเบิกค่าเล่าเรียนของเดือน/เทอมที่.....จำนวนเงิน.....บาท
(Education Fee) Apply for the education fee at the amount Baht
จากค่าเล่าเรียนเดิม.....บาท
Actual expenses

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....
According to Receipt No.

ลงชื่อ.....
Signature Applicant

3. 2. 1.
CA/PA/Personnel Mgr. Dept. Mgr. Sect. Mgr.

6. 5. 4.
G.A. Dept. Mgr. Salary & Welfare Mgr. Check By

P.V.No.....date.....

หมายเหตุ

1. เพื่อความก้าวหน้าของพนักงาน บริษัทฯ ยินดีสนับสนุนให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติมหลังเวลาทำงาน
2. ในกรณีที่พนักงานได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ขอให้พนักงานคำนึงถึงงานบริษัทฯ เป็นสำคัญอันดับแรก โดยการอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ
1. For future advancement of the employees, The Company is pleased to encourage them to further study after office hours.
2. In the event that an employee is assigned to work overtime, he is to give priority to the company work so that company business will not be affected.



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

ตัวอักษรใหญ่
เลขที่ 100 ถนนวิภาวดี คู่มือ 320 กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 28931-5,
กรุงเทพฯ 10110
หมายเลข: แผนกการเงิน 34191
แผนกบัญชี 39332
แผนกขาย 35742
39251
แผนกบริการ 34098
โทรเลข: สำนักงาน: โตโยต้า กรุงเทพฯ
โทรเลข: โตโยต้า กรุงเทพฯ
โทรเลข: โตโยต้า 2648

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า
เลขที่ 181 หมู่ 9 ตำบลโพธิ์แดง
อำเภอเมือง ราชบุรี 76000
ศูนย์บริการรถมอเตอร์ และอะไหล่โตโยต้า
เลขที่ 186 หมู่ 19 ตำบลโพธิ์แดง
อำเภอเมือง ราชบุรี 76000
โทรเลข: แผนกบริการ 34098
ศูนย์รถยนต์ประจำประเทศไทยโตโยต้า
เลขที่ 437/1 ถนนวิภาวดี, กรุงเทพฯ
กรุงเทพมหานคร โทร. 28130, 37200

ประกาศบริษัทฉบับที่ 26/2517

เรื่อง หลักเกณฑ์ช่วยเหลือพนักงานที่ศึกษาเพิ่มเติมหลังเวลาทำงาน

อนุชนจากประกาศบริษัทฉบับที่ 24/2517 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2517 ความละเอียดปลีกย่อยแล้วนั้น เพื่อให้ความเป็นธรรมและให้เป็นหลักปฏิบัติเหมือนกันทุกคน บริษัทได้จัดตั้งและกำหนดหลักเกณฑ์และสถาบันที่จะได้รับการช่วยเหลือค่าเล่าเรียนของพนักงานที่ศึกษาเพิ่มเติมหลังเวลาทำงาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| หลักเกณฑ์ | สถาบัน |
| 1. ภาษาอังกฤษ | 1. สถานสอนภาษา ญี่ปุ่น |
| | — ศูนย์สอนภาษา คร. เสดา |
| 2. ภาษาญี่ปุ่น | 2. โรงเรียนสุริวงศสอนภาษาญี่ปุ่น |
| | — สำนักอาจารย์ญี่ปุ่น |
| 3. การฝึกอบรม
(วิชาวิพากษ์) | 3. กรุงเทพมหานคร ฯ |
| | กรมแรงงาน |
| 4. โรงเรียนสำหรับผู้ใหญ่ | 4. กระทรวงศึกษาธิการ |
| 5. หลักสูตร วิชาสหภาพ | 5. มหาวิทยาลัย |
| | วิทยาลัยเทคนิค หรือ วิทยาลัยอื่น ๆ |
- } ซึ่งเป็นของรัฐภาค

ทั้งนี้ ทั้งค่าเล่าเรียนเดือนการศึกษา เป็นต้นไป จึงประกาศเพื่อทราบทั่วกัน.

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2517

TOYOTA MOTOR THAILAND CO.,LTD.

NAOYA HUKI
Director & Manager
General Affairs Department

หมายเหตุ

- นอกจากสถานศึกษาข้างต้น พนักงานผู้ที่มีความประสงค์จะเรียนที่สถานอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการผ่าน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการผ่านกลางเสียก่อนเป็นราย ๆ ไป เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะมีสิทธิเบิกเงินดังกล่าว
- พนักงานที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติในชั้นทดลองงานไม่มีสิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนหลังเวลาทำงาน



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ ๑๐๐ ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ ๒๓๓๑๘๕-๐
สายโทร: แผนกขาย: ๒๓๔๑๗๔, ๒๓๓๖๓๕๑-๒
แผนกบริการ: ๒๓๔๘๐๐๘
แผนกช่างและแผนกบัญชี
เลขที่ ๑๗๖/๑-๘ ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. ๒๓๔๓๙๔๖-๘, ๒๓๔๐๙๓๖-๗
แผนกบริการและแผนกอะไหล่รถยนต์
เลขที่ ๑๔๐ ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. ๒๕๑๖๑๔๑, ๒๕๑๖๑๔๘
แผนกบริการ: ๒๕๑๙๙๔๕

โทรเลขชื่อ: โตโยต้า มอเตอร์ จำกัด กรุงเทพฯ
ในประเทศ โตโยต้า จำกัด กรุงเทพฯ
โทรเลขที่ : ๘๒๖๔๐ โตโยต้า TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (๑)
๑๘๗ หมู่ ๑ ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. ๓๙๔๑๑๖๖-๗, ๓๙๔๐๓๑๒

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (๒)
๘๒/๑ หมู่ ๑๑ ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. ๓๙๔๒๕๘๐, ๓๙๔๒๕๘๑-๔

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
๑๘๘ หมู่ ๑๑ ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. ๓๙๔๒๕๖๖-๑, ๓๙๔๐๖๑๔
๓๙๔๑๐๖๖-๗, ๓๙๔๐๖๑๔
สายโทร: แผนกบริการ ๓๙๔๐๖๒๘

ประกาศบริษัท ฉบับที่ ๑๗/๒๕๒๔

เรื่อง ทุนช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงานโตโยต้า

ด้วยคณะกรรมการทุนช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงานโตโยต้า ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เพิ่มจำนวนเงินทุนการศึกษาสำหรับบุตรพนักงานโตโยต้า ตามประกาศบริษัทฉบับที่ ๑๐/๒๕๒๓ ดังนั้นบริษัท จึงให้เพิ่มจำนวนเงินทุนดังต่อไปนี้คือ

<u>ระดับการศึกษา</u>	<u>จำนวนเงินต่อคน/ปี</u>
ประถมศึกษา	๕๐๐ บาท
มัธยมต้น	๕๐๐ บาท
มัธยมปลาย	๑,๐๐๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑,๒๐๐ บาท
มหาวิทยาลัย	๑,๖๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ประกาศตาม น วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๒๔

Office Notification No. 17/1982

Re: Education Fund for Toyota Employee's Children

Following the consideration and suggestion of the Committee of Toyota Education Fund for Employee's Children to increase the amount of the scholarship provided for each level provided in Office Notification No. 10/1980, it is, hereby, appropriate to increase the amount of the scholarships as follows:

<u>Educational Level</u>	<u>Amount of Scholarship/Head/Year</u>
Elementary	500 Baht
Middle School	800 Baht
High School	1,000 Baht
Higher Vocational Certificate	1,200 Baht
University	1,600 Baht

This is as from the academic year B.E. 2526

Notified on September 6, 1982

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

K. NAKMIRA
Director & Manager
General Affairs Department



บริษัท ไทยไลฟ์ ประกันภัย ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดีรังสิต
โทร. 2318141, 2318144
โทรสาร: 2318141, 2318144

โทรเลข: 4076 กรุงเทพฯ
โทรสาร: 4076 กรุงเทพฯ
โทรเลข: 4076 กรุงเทพฯ

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
187 หมู่ 9 อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี
โทร. 3941134-7, 3940312
โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
22/1 หมู่ 11 อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี
โทร. 3942300, 3942301-4
ศูนย์บริการช่างยนต์ และโตโยต้าโตโยต้า
186 หมู่ 19 อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี
โทร. 3943300-7, 3940311
โทร. 3941830-1, 3940311
โทรสาร: 3940311

ประกาศบริษัทฯ วันที่ 9/2523

เรื่อง ระเบียบการกู้เงินของพนักงาน

บริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้แก้ไขระเบียบการกู้เงินของพนักงานตามหนังสือเวียนของแผนก
กค. ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2522 และให้ระเบียบใหม่ทั้งมีรายละเอียดในกฎเกณฑ์รวมทั้งวิธีปฏิบัติดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการกู้เงินของพนักงาน พ.ศ. 2523"
 - ข้อ 2 วัตถุประสงค์ในการให้เงิน เพื่อเป็นการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของ
พนักงานซึ่งมีความจำเป็นหรือกรณีฉุกเฉินอันเกี่ยวพันกับ
 - ข้อ 3 เหตุผลในการกู้เงิน บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้พนักงานกู้เงินได้ความจำเป็นดังนี้
 - 3.1 มีความจำเป็นทางการเงินเนื่องมาจากประสบภัยอันเกี่ยวพันกับชีวิต เช่น
อัคคีภัย วาตภัย หรืออุบัติเหตุ
 - 3.2 มีความจำเป็นทางการเงินเนื่องมาจากสมาชิกในครอบครัว (สามี/ภรรยา บุตร
หรือบิดา มารดา) เจ็บป่วยโดยกะทันหัน หรือประสบอุบัติเหตุของเขาระหว่างทำในโรง
พยาบาล
 - 3.3 มีความจำเป็นทางการเงินในการรักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (สามี/ภรรยา
บุตร หรือบิดา มารดา)
 - 3.4 เพื่อเป็นการสนับสนุนในการซื้อหุ้น และ/หรือมาลงหุ้นของ
 - 3.5 ในกรณีความจำเป็นอันนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 3.1 3.2 3.3. และ 3.4 บริษัทฯ
จะพิจารณาผ่อนปรนอย่างละเอียด
- สำหรับเหตุผลในการขอกู้ข้อ 3.1 ถึง 3.5 พนักงานจะต้องแสดงหลักฐานที่แน่ชัดในความจำเป็นนั้น
- ข้อ 4 คุณสมบัติของ บัญชีเงิน วัตถุประสงค์ของบัญชีดังกล่าว
 - 4.1 กองทุนเงินในบริษัท นี้ที่ทยอยนำมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 4.2 ไม่มีหนี้สินกับบุคคลอื่น นอกบริษัท เช่น การเช่ารถ การเช่าบ้าน เป็นต้น
 - 4.3 ไม่เคยมีการขอสินเชื่อเงินกู้จากสถาบันการเงินใด ๆ ในประเทศไทย มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
 - ข้อ 5 หลักประกันการกู้ พนักงานที่ขอกู้เงินตามระเบียบฉบับนี้จะต้องมีหลักทรัพย์ หรือค้ำประกัน
ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่วางไว้กับบริษัท มาค้ำประกันเงินกู้ดังกล่าวแก่แผนก
 - 5.1 ค่าประกันจะของทำงานในบริษัท มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

- 5.2 ผู้ค้าประกันจะฟ้อง ไม่เห็นสินขึ้นใ้ผู้ถูกฟ้องกับบริษัท และไม่เป็นผู้ฟ้องระหว่างการกู้เงินจากบริษัท
- 5.3 ผู้ค้าประกันจะฟ้อง ไม่เป็นผู้ฟ้องระหว่างการค้าประกันเงินกู้ตามระเบียบนี้ให้แต่พนักงานคนอื่น
- 5.4 เงินเคื่อนของผู้ค้าประกันและเงินเคื่อนของผู้ขอรวมกันแล้วจะฟ้อง ไม่ขอกล่าวสง (หาของเงินที่ชอก)
- 5.5 ในกรณีนำหลักทรัพ์มาค้าประกัน เงินกู้ หลักทรัพ์นั้นจะของปลอภการะจ่านขงและมิมีงค่าอย่างค่าสูง เป็นสอง เหาของ เงินที่ชอก
- ข้อ 6 จำนวนเงินที่ชอกจะฟ้อง ไม่เกินจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้จากตารางบำเหน็จโดยใช้อย่างงานปัจจุบัน
- ข้อ 7 คอกเบี้ยเงินกู้ บริษัท คคชั้ตราชอกเบี้ยเงินกู้รวมละ 10 กอบี
- ข้อ 8 บริษัท สงวนสิทธิ์จะหักเงินเพื่อชำระเงินกู้จากเงินเคื่อนทุกเคื่อนและโบนัสของพนักงานชอก ซึ่งจำนวนเงินชำระคืนแต่ละเคื่อนจะของ ไม่ขอกล่าวขยละ 20 ของ งานเงินเคื่อนในเคื่อนกับบริษัท
ยภูมิเงินกู้นั้น นอกเหนือจากนี้บริษัท จะหักเงินจำนวนสอง เหาของค่าเงวชำระคืนและเคื่อนจาก
โบนัสแต่ละครั้งทวย ระะการชำระเงินกู้จะของ ไม่เกิน 24 เคื่อน
- ข้อ 9 วิธีการชอก ให้พนักงานผู้มีความประสงค์จะชอกเงินกรอกรายละเอียดลงในใบชอกเงิน โดยผ่าน
ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่ายของตนแล้วส่งไปยังแผนกเงินเคื่อนและสวัสดิการ ซึ่งจะชอบสนข้อเคื่อ
จริงและเหตุผลในการกู้ การพิจารณาอนุมัติหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการฝ่ายกลาง
- ข้อ 10 เมื่อปรากฏในภายหลังว่าพนักงานไปใช้บัตรเครดิตประสงค์ และ/หรือเหตุสุดที่โหดแรงไว้กับบริษัท
เป็นความเท็จ บริษัท จะตัดสิทธิ์ของพนักงานนั้นในการกู้เงินครั้งต่อไป
- ข้อ 11 เมื่อให้พนักงานชอกเงินพ้นสภาพการ เป็นพนักงานของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ให้ถือว่าหนี้สินที่
ค้างชำระถึงกำหนดไ้บพสน และพนักงานชอกจะของชำระคืนเงินคืนที่ หักหรือขมชอกเบี้ยทั้งหมดให้
แก่บริษัท ทันทีไทยไม่คำนึงระะการ ชอนชำระที่ไ้ทำไว้ในสัญญาเงินกู้
- ข้อ 12 สำหรับผู้ไ้กู้เงินจากบริษัท ก่อนวันที่ประกาศใช้ระเบียบใหม่นี้ ให้นำเงินชอกคิยามเงินใจเคื่อ
ที่ประกาศในหนังสือเวียนของแผนกบุคคลลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2522 กุ้ประกาศ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศมา ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2523
 TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

 KEIJI
 Director & Manager
 General Affairs Department

TOYOTA

สำนักงานใหญ่
172/100, 100 ม. สุวรรณ
บริเวณท่า 10000
HEAD OFFICE
118/1-B, 140 SUHAWONGSE RD.,
BAK 10500
TEL. 2354640, 2355065, 2331845
P. O. BOX 520

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

CABLE ADDRESS
LOCAL TOYOTA BANGKOK
JMWLN JIMPHOA BANGKOK
TELEX
82640 TOYOTA TH
82205 TOYOCEN TH

ประกาศบริษัทฉบับที่ ๑๖/๒๕๒๗


เรื่อง แก้อิทธิพลแก่การระงับการจ่ายเงินของพนักงาน

บริษัทฯ ให้พิจารณาเห็นสมควรให้นักโทษภาคการระงับการจ่ายเงินของพนักงานตามประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ ๔/๒๕๒๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๒๓ ในข้อ ๔, ๖ และ ๗ โดยให้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

- ข้อ ๔. หลักประกันการกู้ยืมเงินตามระเบียบฉบับนี้จะต้องมีหลักประกันหรือผู้ค้ำประกันซึ่งเป็นพนักงานที่ว่างภายในประเทศของบริษัท มาค้ำประกัน เงินกู้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- ๔.๑ ผู้ค้ำประกันจะต้องทำงานในบริษัทฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๔.๒ ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่มีหนี้สินอันโดยผูกพันกับบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการกู้เงินจากบริษัทฯ
 - ๔.๓ ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการค้ำประกันเงินกู้ตามระเบียบนี้ให้แก่พนักงานคนอื่น
 - ๔.๔ ในกรณีที่จำนวนเงินที่ขอกู้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท พนักงานผู้กู้จะต้องจัดหาผู้ค้ำประกันครั้งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑, ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ อย่างน้อยจำนวน ๒ คน แต่ในกรณีที่จำนวนเงินที่ขอกู้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เงินเดือนรวมของผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑, ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ เมื่อรวมกับเงินเดือนรวมของพนักงานผู้กู้แล้ว จะต้องไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินที่ขอกู้
 - ๔.๕ ในกรณีที่นำหลักประกันมาค้ำประกันเงินกู้ หลักประกันนั้นจะต้องปลอดภาระจำนองหรือภาระค้ำประกันอื่นใด และมีมูลค่าสูงเป็นสองเท่าของเงินที่ขอกู้
- ข้อ ๖. จำนวนเงินที่ขอกู้ตามระเบียบนี้ ให้คำนวณจากตารางบำเหน็จโดยใช้อายุการทำงานปัจจุบัน และจะต้องไม่เกินอัตราและจำนวนเงินดังต่อไปนี้
- ๖.๑ ให้พนักงานผู้กู้ได้ใบอัตราสองเท่าของเงินบำเหน็จ ซึ่งคำนวณได้จากตารางบำเหน็จในกรณีที่เมื่อคำนวณในอัตราสองเท่าของเงินบำเหน็จดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าจำนวนเงินกู้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่เมื่อคำนวณในอัตราสองเท่าของเงินบำเหน็จดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าจำนวนเงินกู้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ก็ให้พนักงานผู้กู้มีสิทธิกู้ได้เป็นจำนวนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - ๖.๒ ให้พนักงานผู้กู้ได้ใบอัตราหนึ่งเท่าของเงินบำเหน็จ ซึ่งคำนวณได้จากตารางบำเหน็จในกรณีที่เมื่อคำนวณในอัตราหนึ่งเท่าของเงินบำเหน็จดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าจำนวนเงินกู้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ข้อ ๗. ดอกเบี้ยเงินกู้ บริษัทฯ คิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ ๑๐ ต่อปีสำหรับเงินกู้ในส่วนที่ไม่เกินจากจำนวนเงินบำเหน็จของพนักงานผู้กู้ และคิดอัตราดอกเบี้ย ๑๒ ต่อปีสำหรับเงินกู้ในส่วนที่เกินจากจำนวนเงินบำเหน็จของพนักงานผู้กู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๒๗ เป็นต้นไป

ประกาศมา ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๒๗
TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.


K. NAGURA
Director & Manager
Personnel Development Unit
ศูนย์บริหารและพัฒนาบุคลากร
TOYOTA SERVICE, DELIVERY & PARTS CENTER
186 MU 19 T. SAKHONG TAI,
A. PRAPHADAIKHO, SAMUTPRAKHARN 10130
TEL. 394-1026, 394-2563

โรงงานประกอบ :
TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (1)
187 MU 9 T. SAKHONG TAI,
A. WUANG, SAMUTPRAKHARN 10217
TEL. 294-0312, 294-1156-7

โรงงานประกอบ :
TOYOTA ASSEMBLING FACTORY (2)
82/1 MU 11 T. SAKHONG TAI,
A. PRAPHADAIKHO, SAMUTPRAKHARN 10130
TEL. 394-1041, 394-1561

ศูนย์บริการ : บริการลูกค้าในกรุงเทพฯ
LUBRICATION PARTS SECT., SERVICE SECT. 1
140 WINELESS ROAD,
BANGKOK 10500
TEL. 231-6141-9, 231-8943

แบบฟอร์มขอกู้เงินของพนักงาน
(APPLICATION FOR LOAN)

ฟอร์ม S: & W. 1.

เรียน ผู้จัดการแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ (Salary & Welfare Mgr.)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอกู้เงินจากบริษัทฯ จึงขอแจ้งประวัติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กังนี้

บริษัท ไทโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

บริษัท ไทโยต้า ฮอโต้ บอด้ ประเทศไทย จำกัด

INFORMATION FOR CONSIDERATION

1. **ประวัติส่วนตัว (Applicant)**
 ชื่อ.....แผนก.....ฝ่าย.....
 ชั้น.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินประจำขั้นและเงินประจำตำแหน่ง.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท
2. **คุณสมบัติในการกู้ (Eligibility)**
 2.1 อายุงานถึงวันที่ขอกู้.....ปี (ต้องมีอายุงานติดต่อกันในบริษัท นี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี)
 2.2 ไม่พบหนี้สินใดๆติดอยู่กับบริษัทฯ เช่นการผ่อนชำระรถยนต์ เป็นคน.....
 2.3 โภชนาชำระหนี้สินกู้ไว้ก่อนมาแล้วเกินกว่า 6 เดือน คือชำระครั้งสุดท้ายในเดือน.....ปี.....
3. **วัตถุประสงค์ในการกู้ (Reason to Loan)**.....
4. **เงินที่ขอกู้ (Amount to Loan)**
 มีความประสงค์ขอกู้เงินเป็นจำนวน.....บาท (ไม่เกินเงินบำเหน็จตามสิทธิอายุงานปัจจุบัน)
5. **หลักประกันการกู้ (Security)** เพื่อเป็นการประกันเงินกู้ ข้าพเจ้าได้ประกันโดย
 บุคคล (Individual) ชื่อ.....
 นำหลักทรัพย์มาประกัน คือ.....มูลค่า.....บาท ซึ่งได้แนบมาพร้อม
 (Asset) (Cost)
 ทายัน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเหตุผลในการขอกู้ของข้าพเจ้าใดระบุนี้มาจากความจำเป็นจริงๆ หากข้าพเจ้านำเงินที่ขอกู้ในครั้งนี้อย่างไรแล้ววัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ ข้าพเจ้ายินดีที่จะใหม่บริษัทฯ ด้สวัสดิการในการกู้ครั้งต่อไปของข้าพเจ้า
3. (Sect. Manager) 1. ผู้ขอกู้
 Date..... Date..... (Applicant)
4. (Dept. Manager) 2. ผู้ทำประกันการกู้
 Date..... Date..... (Guarantor)
5. Section Manager (C/A or P/A.1 or P/A.2)
 Date..... For acknowledgement

1. Eligible Pension at the date:
.....Baht
2. Amount to Loan.....Baht
3. Reason to Loan.....
4. Salary of Applicant + Guarantor's :
.....Baht
5. Security:
.....Baht
6. **Former Loans**

No.	Date	Reason	Repay Start	Repay End

Opinion of Salary & Welfare Section Manager:

Opinion of General Affairs Department Manager:



บริษัท โดโด้ มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 100 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331845-9
สายตรง: แผนกขาย: 2341742, 2336351-2
แผนกบริการ: 2348098
แผนกคลังและแผนกบัญชี
เลขที่ 176/1-8 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทร. 2342946-8, 2340936-7
แผนกบริการและแผนกอะไหล่ศูนย์
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2616141, 2616146
แผนกบริการ: 2619946

โทรเลข: คำประเท จิโร กรุงเทพฯ
ในประเทศ โคโคต้า กรุงเทพฯ
โทรทิม: 82640 โดโด้ TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
107 หมู่ 9 ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941156-7, 3940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (3)
62/1 หมู่ 11 ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942660, 3942661-4

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
106 หมู่ 19 ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942665-9, 3940614
สายตรง: แผนกบริการ 3940628

ประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ 24/2524

เรื่อง กฎหมายเกี่ยวกับการช่วยเหลือการรักษายาบาล และการปรับอัตรา ค่าห้องและค่าอาหารในโรงพยาบาล

เพื่อความเหมาะสม บริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงกฎบางข้อ และปรับปรังอัตรา
ค่าห้องและค่าอาหารในโรงพยาบาลเสียใหม่ ดังต่อไปนี้

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษายาบาล

- 1.1 พนักงานประจำรายเดือน ซึ่งพ้นการทดลองงานแล้ว
- 1.2 พนักงานประจำรายวัน ซึ่งพ้นการทดลองงานแล้ว
- 1.3 พนักงานพิเศษ (หลังครบเกษียณอายุการทำงาน)

หมายเหตุ พนักงานประจำรายเดือนและรายวัน ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองงาน และได้เข้าทำงาน
ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ยังคงมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือการรักษายาบาลเหมือน
เดิม

2. สถานที่ที่บริษัทฯ อนุมัติให้เข้ารับการรักษาพยาบาล บริษัทฯ เห็นสมควรอนุมัติให้พนักงานเข้า
รับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลดังต่อไปนี้

- 2.1 โรงพยาบาลของทางราชการทุกแห่งทั่วราชอาณาจักร
- 2.2 สถานอนามัยของทางราชการทุกแห่งทั่วราชอาณาจักร
- 2.3 โรงพยาบาลเอกชน และคลินิก โรงพยาบาลที่ระบุต่อไปนี้
 - 2.3.1 โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน (ถนนสีลม) และสาขาโรงพยาบาลกรุงเทพ
คริสเตียน (ถนนปิ่นเกล้า)
 - 2.3.2 โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ (ถนนสาทรใต้)
 - 2.3.3 โรงพยาบาลมิชชัน (ถนนพญาไท)
 - 2.3.4 โรงพยาบาลคามิลเลียน (ถนนสุขุมวิท ซอย 55 ซอยทองหล่อ)
 - 2.3.5 โรงพยาบาลเมืองสมุทร
 - 2.3.6 คลินิกเวชชกร (ถนนสุขุมวิท)

3. อัตราค่าห้องรวมค่าอาหารที่จะได้รับการช่วยเหลือ ต่อไปนี้

- 3.1 ผู้จัดการแผนกหรือระดับสูงกว่าจะได้รับการช่วยเหลือในจำนวนเงินที่แท้จริง แต่ไม่
เกินอัตราวันละ 350.- บาท

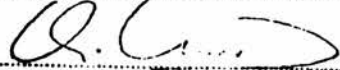
- 2 -

- 3.2 ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแต่ละรองของผู้ช่วยผู้จัดการแผนก จะได้รับการช่วยเหลือในจำนวนเงินที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 300.- บาท
- 3.3 ซุปเปอร์ไวเซอร์อาวุโส หัวหน้าพอร์แมน ซุปเปอร์ไวเซอร์ พอร์แมน ผู้ช่วยพอร์แมน และหัวหน้ากลุ่ม จะได้รับการช่วยเหลือในจำนวนเงินที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 250.- บาท
- 3.4 พนักงานอื่น ๆ จะได้รับการช่วยเหลือในจำนวนเงินที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 200.- บาท

ทั้งนี้ให้ยกเลิกข้อความส่วนเดียวกันนี้ในประกาศบริษัท ฉบับที่ 17/2522 ลงวันที่ 7 กันยายน 2522 และให้ประกาศฉบับใหม่มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ประกาศฯ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.



K. NAKHRA
Director & Member
Gen'l. Affairs Department

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

SALARY & WELFARE

แบบฟอร์มขอค่ารักษาพยาบาล
(Application Form For Medical Fee)

วันที่ _____
Date _____

เรียน ผู้จัดการแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ
Salary & Welfare Sect. Mgr.

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
I _____ Position _____
หน่วย/แผนก _____ ฝ่าย _____ ได้ไปรับการรักษามานาน ณ สถาน
Line/Sect. _____ Dept. _____ Have medical treatment at
พยาบาล ที่โรงพยาบาล _____ ซึ่งโรงพยาบาลตามใบเสร็จรับเงินแนบ ส่งรายละเอียดต่อไปนี้
the Hospital/Clinic approved would like to apply for medical fee as details
mentioned in attached receipt as follows :

1. ชื่อโรค (Name of Disease) _____
2. สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (Name of Hospital) _____
3. จำนวนเงินที่ขอ (The amount of Medical Fee) _____ Baht
ใบเสร็จรับเงินเลขที่ (Receipt No.) _____ Dated _____
4. ระยะเวลาที่เข้ารับการรักษา (Period of Treatment) _____

3. _____ 2. _____ 1. _____
Dept. Mgr. Section Manager ผู้ยื่น (Application)

6. _____ 5. _____ 4. _____
Personnel Dept. Manager Salary & Welfare Sect. Mgr. CA/PA/P.Mgr.

Checked By _____

P.V.No. _____

Date _____



บริษัท ไทยอิต้า มอเตอร์ ประเทไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 160 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331843
หมายเลข: หมวกขาว: 2341742, 2336351-2
หมวกกรมการ: 2344098
แผนกประสานและแผนกบัญชี
เลขที่ 176/1-8 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2343946-8, 2340936-7
โซว์รูม, แผนกบริการและแผนกอะไหล่ลุ่มพิน
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2316141, 2314146
หมายเลข: โซว์รูม 2318941 แผนกบริการ 2318943

โทรเลขย่อ: คำประเทช จักรู กรมการ
ในประเทศ โดโยต้า กรมการ
โทรเลข : โดโยต้า โทร 2640

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
187 หมู่ 9 ต. คำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941136-7, 3940312
โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
82/1 หมู่ 11 ต. คำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942360, 3942361-4
ศูนย์บริการช่างยนต์ และอะไหล่โตโยต้า
186 หมู่ 19 ต. คำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942363-7, 3940314
หมายเลข: แผนกบริการ 3940314

ประกาศบริษัทฯ วันที่ 7/2523
เรื่อง สวัสดิการเกี่ยวกับเงินบำนาญ

ตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศยกเลิกระบบเงินสะสมในประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ 6/2523 ไปแล้วนั้น
บัดนี้ บริษัทฯ ได้จัดตั้งระบบเงินบำนาญขึ้นแทน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์
 - 1.1 เพื่อส่งเสริมขวัญของพนักงาน
 - 1.2 เพื่อเป็นการจูงใจให้พนักงานทำงานกับบริษัทฯ นานๆ
 - 1.3 เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นคงสำหรับพนักงานขณะที่ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ
2. พนักงานผู้มีสิทธิได้รับเงินบำนาญ
ได้แก่พนักงานผู้ที่ลาออก ครบเกษียณอายุการทำงาน หรือถึงแก่กรรม ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 2.1 มีระยะเวลาทำงานครบ 3 ปีหรือมากกว่า โดยนับถึงวันที่สิ้นสุดสภาพการจ้าง
 - 2.2 พนักงานผู้ซึ่งไม่ถูกไล่ออกหรือเลิกจ้างโดยบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใดๆ

พนักงานผู้มีสิทธิดังกล่าวนี้ ไม่รวมถึงพนักงานพิเศษซึ่งบริษัทฯ ได้ทำสัญญาให้ทำงานไม่เต็มเวลา
หรือเพิ่มเวลาหลังจากปกติเกษียณแล้ว
3. หลักเกณฑ์ในการคำนวณเงินบำนาญ
 - 3.1 ให้คำนวณโดยสูตรต่อไปนี้

$$\text{เงินบำนาญ} = \text{ฐานเงินเดือนสุดท้าย} \times \text{ตัวคูณที่กำหนดในตารางเงินบำนาญ}$$
 - 3.2 การนับระยะเวลาทำงานเพื่อหาตัวคูณในตารางเงินบำนาญ จะนับจากวันแรกที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ
 - 3.3 การนับระยะเวลาทำงานจะคิดเป็นจำนวนปี จำนวนเศษวันที่เหลือจะคำนวณเป็นอัตราส่วนเพิ่มขึ้น ส่วนวันที่เศษไม่ครบเดือนจะตัดทิ้งไม่นำมาคำนวณเงินบำนาญ
4. เงื่อนไขในการจ่ายเงินบำนาญ
บริษัทฯ จะจ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานที่มีสิทธิตามข้อ 2 ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่พนักงาน
พ้นสภาพจากการ เป็นพนักงานของบริษัทฯ ยกเว้นกรณีที่พนักงานอื่นใดเคยพักอยู่กับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะหัก
เงินไว้จำนวนเท่าที่พนักงานนั้น จนกว่าหนี้สินต่างๆดังกล่าวจะได้รับการชดใช้จนหมดสิ้น
5. เงินเพิ่มพิเศษ
ในกรณีที่พนักงานไปทำงานกับบริษัทฯ เป็นระยะเวลายาวนาน และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับ
บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินตอบแทนพิเศษจากเงินบำนาญที่คำนวณไว้ตามประกาศฉบับนี้

6. การจ่ายโบนัสเงินได้

บริษัทฯ จะคำนวณภาษีเงินได้ และหักไว้ ณ ที่จ่ายก่อนมอบเงินบำเหน็จให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

7. พนักงานที่ถึงแก่กรรม

ในกรณีที่พนักงานไทยเสียชีวิตระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ตามหนังสือแต่งตั้งที่จัดทำไว้กับบริษัทฯ นอกเหนือจากเงินประกันชีวิตสำหรับพนักงานที่มีสิทธิได้รับการครอบคลุมโดยระเบียบการประกันชีวิตหมู่ที่บริษัทฯ จัดทำไว้กับบริษัทประกันชีวิต

8. หมายเหตุ

ผลประโยชน์อื่นที่พนักงานจะได้รับในการครบเกษียณอายุการทำงานตามที่กำหนดไว้โดยประกาศของกระทรวงมหาดไทยฉบับที่ 6 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2521 นั้น บริษัทฯ จะจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จตามประกาศนี้

9. ตารางการคำนวณเงินบำเหน็จ

ให้ดูจากท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งหมดนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2523 เป็นต้นไป

ประกาศมา ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2523

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

Keiji

KEIJI OKI
Director & Manager
General Affairs Department

ตารางการคำนวณเงินบำนาญ

ระยะเวลาทำงาน Working Period	ตัวคูณ Variation	ระยะเวลาทำงาน Working Period	ตัวคูณ Variation
(ปี, Year)		(ปี, Year)	
1	-	16	9.6
2	-	17	10.2
3	1.5	18	10.8
4	2.4	19	11.4
5	3.0	20	12.0
6	3.6	21	12.6
7	4.2	22	13.2
8	4.8	23	13.8
9	5.4	24	14.4
10	6.0	25	15.0
11	6.6	26	15.6
12	7.2	27	16.2
13	7.8	28	16.8
14	8.4	29	17.4
15	9.0	30 and over	18.0

Welfares	Ordinary Employees	Sub-Foreman, Foreman Class 3 & Higher
1. Employee's Marriage.	400.-	500.-
2. Giving a birth of Female Employee/ Wife of Employee.	200.-	250.-
3. Death of Employee (Off Duty).	750.-	1,000.-
4. Death of Wife/Husband of Employee.	400.-	500.-
5. Death of Parent/Children of Employee.	300.-	400.-
6. Yearly Recreation Money.	150.-	150.-

Amount paid to Sect.Mgr., Deputy Dept.Mgr., Acting Dept.Mgr., Dept.Mgr.

for Congratulation and Condolence

	<u>Marriage</u>		<u>Death of Staff</u>		<u>Death of Spouse</u>		<u>Death of Parents & Children</u>		<u>Priest</u>	
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
Dept.Mgr./Acting Dept.Mgr.										
Deputy Dept.Mgr.	300	400	300	400	300	400	200	300	200	200
Sect.Mgr.	200	300	200	300	200	300	200	200	200	200

Remarks

(1) = Ordinary Staff

(2) = Class 3, Sub-Foreman & Over

** For the condolence, the wreath will be presented to all staff.

(พนักงานขอเบิก)

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด (TOYOTA MOTOR THAILAND CO.,LTD.)

แบบฟอร์มขอเบิกเงินจากบริษัทฯ เพื่อแสดงความยินดี หรือ เสียใจ
(APPLICATION FOR PAYMENT FOR EMPLOYEE'S CONGRATULATION & CONDOLENCE)

วันที่.....
DATE

เรียน แผนกเงินเดือน และ สวัสดิการ
TO: SALARY AND WELFARE SECTION

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ชั้น.....
I Position Class
แผนก.....ฝ่าย.....ขอเบิกเงินสวัสดิการตามหลักฐานที่
Section Dept. request for payment as

แนบมา
evidence attached

กรณี.....แต่งงาน.....มีบุตร.....ภรรยาถึงแก่กรรม.....
case Marriage Birth of Baby Death of Spouse
บุตรถึงแก่กรรม.....บิดามารดาถึงแก่กรรม.....
Death of Children Death of Parent

เมื่อวันที่.....
On

เป็นจำนวนเงิน.....บาท
At the amount

3.....2.....1.....
ผู้จัดการฝ่าย (Dept.Mgr.) ผู้จัดการแผนก (Sect.Mgr.) ผู้ยื่น (Applicant)

6.....5.....4.....
ผู้จัดการฝ่ายร.ลาง (G.A.Dept.Mgr.) ผู้จัดการแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ ผู้ตรวจ (Checked By)
(Salary and Welfare Sect.Mgr.)

หมายเหตุ P/V No.....
Remarks. Date.....



บริษัท ไทยออยล์ จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 180 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331843
สาขาสงขลา: ถนนกาญจนาภิเษก 2341742, 2346351-2
สาขามทบ: ถนนวิภาวดี 2348098
สาขามทบและสาขามทบบุรี
เลขที่ 176/1-8 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2343946-8, 2340938-7
สาขามทบ, สาขามทบวิภาวดีและสาขามทบวิภาวดี
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2316141, 2316146
สาขามทบ: โทร. 2319941, 2319943

โทรเลข: คำประทีป โทร. กรุงเทพฯ
ในประเทศไทย โดโดต้า กรุงเทพฯ
โทรเลข : โดโดต้า TH 2640

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
147 หมู่ 9 ต. คลองเตย อ. คลองเตย กรุงเทพฯ
โทร. 3941156-7, 3940312
โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
82/1 หมู่ 11 ต. คลองเตย อ. คลองเตย กรุงเทพฯ
โทร. 3942560, 3942561-4
ศูนย์บริการลูกค้า และ โตโยต้าโตโยต้า
186 หมู่ 19 ต. คลองเตย อ. คลองเตย กรุงเทพฯ
โทร. 3942565-7, 3940314
สาขามทบ: สาขามทบวิภาวดี 3340124

ประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ 14/2523

เรื่องระเบียบในการซื้อตราพนักงาน

บริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงระเบียบและเงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อตราพนักงานใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่พนักงานทุกคน และทุกระบบโดยเท่าเทียมกันทั้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานมีสิทธิซื้อตราบริษัทฯ เพื่อใช้ในการเดินทาง
ไป - กลับ ที่ทำงาน หรือใช้ประโยชน์อื่นๆ ในครอบครัว โดยซื้อในราคาถูก
และเด่นส่งในอัตราดอกเบี้ยต่ำ
2. ข้อกำหนดและคุณสมบัติของพนักงานผู้มีสิทธิซื้อตราพนักงาน
 - 2.1 จะต้องมีเป็นพนักงานของ บริษัทไทยออยล์ จำกัด ประเทศไทย จำกัด
หรือ บริษัทไทยออยล์ จำกัด ประเทศไทย จำกัด ซึ่งมีอายุการ
ทำงานอย่างน้อย 1 ปี หรือมากกว่า
 - 2.2 พนักงานผู้ที่มีความประสงค์จะซื้อตราจะต้องเป็นผู้ที่ไม่มีหนี้สินใดๆ กับบริษัท
กับบริษัทฯ เช่นอยู่ในระหว่างการบอกรับเงินกู้ เป็นต้น
 - 2.3 พนักงานผู้มีสิทธิซื้อตราจะต้องได้เงินเดือนรวมทั้งรวมเงินโบนัส
 - 2.4 พนักงานผู้มีสิทธิซื้อตราได้ 1 ครั้งในเวลา 3 ปี
 - 2.5 พนักงานผู้มีสิทธิซื้อตราต้องไปเมื่อได้ชำระหนี้สินแล้ว ก่อนยื่นให้กับ
บริษัทฯ พนักงานเรียบร้อยแล้ว
 - 2.6 ในกรณีที่ซื้อตราแบบเงินผ่อน พนักงานจะต้องมีค่าประกันอย่างน้อย 2 คน
และคู่ประกันนั้นจะต้องเป็นผู้ที่บริษัทฯ รับรองเห็นชอบ และจะต้องไม่
เป็นพนักงานของบริษัทฯ
3. ราคา
 - 3.1 ในกรณีที่ซื้อตราแบบเงินสด บริษัทฯ จะลดราคาให้ 2 เปอร์เซ็นต์จาก
ราคาขายส่ง
 - 3.2 ในกรณีที่ซื้อตราแบบเงินผ่อน บริษัทฯ จะขายให้ในราคาขายส่ง

- 2 -

4. ขั้นตอนการซื้อตราสารหนี้

ผู้ประสงค์ที่จะซื้อตราสารหนี้จากบริษัทมหาชน "ขอซื้อ ตราสารหนี้
หนี้" และเป็นตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 4.1 ยื่นขอใบคำขอจากผู้จัดการแผนก และผู้จัดการฝ่ายของตนเอง
- 4.2 ยื่นเรื่องผ่านแผนกธุรการศูนย์บริการฯ หรือแผนกบริหารโรงงาน 1
หรือ แผนกบริหารโรงงาน 2 หรือแผนกบุคคล แล้วแต่สถานที่ทำงาน
ของตนเองอยู่ ณ ที่แห่งใด
- 4.3 แผนกการเงินและสวัสดิการ จะตรวจสอบสิทธิและคุณสมบัติของผู้ซื้อ
(ตามที่กำหนดในข้อ 2)
- 4.4 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายกลาง
- 4.5 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนกประสานการจัดจำหน่าย
- 4.6 ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการฝ่ายบริหาร อนุมัติ
- 4.7 แผนกขายลูกค้าชาวต่างประเทศจะดำเนินการในคำขอเอกสารและการ
ชำระเงิน

5. เงื่อนไขการชำระเงิน

ในกรณีซื้อเงินตราหนี้จากบริษัทมหาชนจะชำระเงินเพิ่มตามจำนวนราคาที่ยื่นก่อนการส่ง

มอบ ตราหนี้

ในกรณีที่ซื้อเงินตราหนี้จากบริษัทมหาชนจะชำระเงินเพิ่มตามจำนวนราคาที่ยื่นก่อนการส่ง

- 5.1 ชำระเงินจำนวนไม่น้อยกว่า 50 เปอร์เซ็นต์ของราคาที่ยื่นขอ ชำระให้
- 5.2 บริษัทฯ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทที่ขายตราหนี้ ในอัตรา
ร้อยละ 5 ของปีถัดจากเงินตราหนี้ครั้งแรกที่เกี่ยว
- 5.3 การยื่นชำระรายเดือนของยืมเงินตราหนี้ของบริษัทฯ จะให้
หักจากเงินเดือนของพนักงานในวันที่มีการจ่ายเงินเดือน สำหรับเดือนที่
มีการจ่ายโบนัส บริษัทฯ จะหักเงินเดือนชำระรายเดือนจากเงินโบนัสด้วย
- 5.4 การยื่นชำระรายเดือนจะต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 80 ของเงินเดือน
ทั้งหมดของพนักงานผู้ซื้อ
- 5.5 ระยะเวลาผ่อนชำระเงินจะยังไม่เกิน 4 ปี
- 5.6 พนักงานจะต้องชำระเงินตราหนี้เป็นเงินสดหรือเช็ค สำหรับยืมเงินตราหนี้
พร้อมดอกเบี้ยให้เขียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้าให้กับบริษัทฯ ทั้งหมดทุกงวด
ก่อนการส่งมอบตราหนี้และวันที่ในเช็คจะต้องลงวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 5.7 เช็คที่จ่ายให้บริษัทฯ นั้นจะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในเชกกรุงเทพฯ
- 5.8 ในแต่ละเดือนบริษัทฯ จะคืนเช็คที่เขียนล่วงหน้าไว้ให้กับพนักงานหลังจาก
หักเงินค่างวดจากเงินเดือนประจำเดือน และ/หรือจากเงินโบนัส
เขียนพร้อมด้วยเป็นประจำทุกเดือนจนกว่าการผ่อนชำระจะเสร็จสิ้น

ขอหมาย 3

- 3 -

6. ข้อจำกัดในการโอนทะเบียนหรือเปลี่ยนเจ้าของ

- 6.1 ห้ามพนักงานขายรถหรือเปลี่ยนเจ้าของภายใน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบรถ
- 6.2 ในกรณีที่พนักงานต้องการจะขายภายหลัง 3 ปี นับจากวันมอบรถ พนักงานจะต้องชำระหนี้สินทั้งหมดให้กับบริษัท ก่อนถ้าปรากฏว่ายังมีหนี้สินคงเหลืออยู่
- 6.3 ในกรณีที่ขอรับเงินผ่อนบริษัท จะจดทะเบียนในนามของบริษัท และจะโอนเป็นชื่อของพนักงานภายหลังจากที่พนักงานได้ชำระค่ารถทั้งหมดให้แก่บริษัท แล้วโดยที่บริษัท จะเก็บทะเบียนไว้

7. ภาษีรถยนต์ประจำปีและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- 7.1 พนักงานจะต้องชำระค่าภาษีประจำปีการจดทะเบียน โดยส่งเงินค่าภาษีมายังแผนกประสานการจัดจำหน่ายรถยนต์เมื่อถึงกำหนดการเสียภาษีประจำปีตามประกาศของกองทะเบียนกรมตำรวจ
- 7.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนในครั้งแรกพนักงานจะต้องจ่ายให้กับบริษัท ก่อนการส่งมอบรถ

8. การประกันภัย

พนักงานจะต้องทำประกันภัย ชั้น 1 คุ้มครองจากบริษัท และส่งกรมธรรม์ประกันภัยให้ บริษัท เก็บไว้ และจะต้องทำประกันภัยที่พอคุ้มกันทุกปีจนกว่าจะได้ชำระค่ารถทั้งหมดให้กับบริษัท

9. แผนกที่ควบคุมการซื้อรถในราคาพนักงาน

แผนกขายลูกค้าชาวต่างประเทศ รับผิดชอบในการขายรถให้แก่พนักงาน พนักงานจะต้องส่งใบขอซื้อรถ/เงิน/สัญญาซื้อขาย และกรมธรรม์ประกันภัยให้แก่แผนกขายลูกค้าชาวต่างประเทศ เก็บรักษาไว้

10. หากรถคันที่ซื้อเงินผ่อนก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือทำให้อื่นได้รับความเสียหายไม่ว่าในทางแห่งหรืออาญา หรือการกระทำผิดกฎหมาย พนักงานผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

11. การชำระในกรณีที่พนักงานลาออก ถูกเลิกจ้าง ภาย หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่าในกรณีใดๆ

- 11.1 พนักงานและ/หรือ ผู้ค้าประกันจะต้องชำระหนี้สินที่ค้างค้างทั้งหมดให้แก่บริษัททันที
- 11.2 ถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 11.1 จะต้องมีประกันที่ซื้อไปนั้นให้บริษัทตามราคาของบริษัท ประเมิน การขาดประเมินต่ำกว่าจำนวนที่ที่จะต้องจ่ายค่ารถตามรถ พนักงาน และ/หรือ ผู้ค้าประกันจะต้องจ่ายยอดที่ขาดอยู่ และ

- 4 -

ถ้าหากการขาดที่บริษัทฯ ประเมินสูงกว่าจำนวนที่จะต้องชำระ
ขาด บริษัทฯ จะคืนส่วนที่เกินให้กับพนักงาน

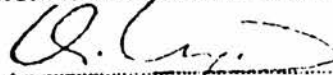
12. โหยกเลิกกฎข้อบังคับในการซื้อตราหาพนักงาน ฉบับที่ 28/2520
ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2520 และใช้กฎข้อบังคับฉบับนี้แทน
13. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการชารอหุ้นหนึ่งหุ้นใด หรือหลายหุ้น
ให้แก่พนักงานเป็นการชั่วคราวหรือถาวร ในกรณีที่หุ้นดังกล่าวมีไม่เพียงพอที่จะส่งมอบ
ให้กับตัวแทนจำหน่าย
14. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อบังคับนี้เมื่อไรก็ได้
ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าสมควร โดยมีจำเป็นที่จะต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

พียงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2523 เป็นต้นไป

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศมา ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2523

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.



K. NALIUKA

Manager

General Affairs Department



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 180 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ 1
โทรศัพท์ 2331845-9
สายตรง: แผนกขาย: 2341742, 2336361-2
แผนกบริการ: 2: 2348098
แผนกกลางและแผนกบัญชี
เลขที่ 178/1-8 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทร. 2343948-8, 2340936-7
แผนกบริการและแผนกอะไหล่กลุ่มพื้นที่
เลขที่ 140 ถนนวิบูลย์ กรุงเทพฯ
โทร. 2616141, 2616146
แผนกบริการ: 2619946

โทรเลขชื่อ: ค่างประเทศ จักร กรุงเทพฯ
ในประเทศ โตโยต้า กรุงเทพฯ
โทรพิมพ์ : 82640 โตโยต้า TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
187 หมู่ 9 ต. ลำไทรเหนือ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941156-7, 3940312
โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
82/1 หมู่ 11 ต. ลำไทรใต้ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942600, 3942561-4
ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
186 หมู่ 18 ต. ลำไทรใต้ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942600-9, 3940614
3941050-1,
สายตรง: แผนกบริการ 3940526

ประกาศบริษัท ฉบับที่ ๖/๒๕๓๕

เรื่อง ระเบียบในการซื้อรถราคาพนักงาน (แก่ไขใหม่)

บริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระเงิน และยกเลิกเช็คค่าประกัน ในการซื้อรถราคาพนักงาน ตามประกาศฉบับที่ ๑๔/๒๕๓๓ ข้อ ๕ โดยให้ใช้ข้อความใหม่ดังต่อไปนี้

๕. เงื่อนไขการชำระเงิน

ในการซื้อรถเงินสด พนักงานจะต้องชำระเงินเต็มตามจำนวนราคาที่ยึด ก่อนการส่งมอบรถยนต์ ในการซื้อรถผ่อน พนักงานต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ชำระเงินดาวน์ไม่น้อยกว่า ๓๐ เปอร์เซ็นต์ ของราคาที่ยึดบริษัทฯ ภายหลัง
 - ๕.๒ เงินดาวน์ที่ชำระจะต้องเป็นเงินสด หรือเช็คที่ส่งจ่ายในเขตกรุงเทพฯ
 - ๕.๓ บริษัทฯ งดชำระดอกเบี้ยสำหรับยอดเงินคงเหลือจากเงินดาวน์ ไว้แต่ครั้งยอด ๕ ไร่ปี คิดจากเงินต้นครั้งแรกตั้งแต่วัน
 - ๕.๔ จำนวนเงินผ่อนแต่ละงวดจะต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือนของผู้ซื้อ
 - ๕.๕ ระยะเวลาผ่อนชำระเงินจะต้องไม่เกิน ๕ ปี
 - ๕.๖ การผ่อนชำระรายเดือนของยอดเงินคงเหลือบวกดอกเบี้ย บริษัทฯ จะได้เต็มจากเงินเดือนของพนักงานในวันที่มีการจ่ายเงินเดือน สำหรับเดือนที่มีการจ่ายโบนัส บริษัทฯ จะหักเงินผ่อนชำระรายเดือนจากเงินโบนัสด้วย
- ทั้งนี้ถ้า ในกรณีที่พนักงานผู้ซื้อไม่ได้รับเงินเดือนหรือโบนัส หรือได้รับแต่น้อยกว่าจำนวนที่ ต้องผ่อนชำระบริษัทฯ จะตัดเหตุที่ขาดงานเกินกว่ากำหนด หรือจะด้วยเหตุอื่นใดก็ตาม พนักงานผู้ซื้อจะต้องนำเงินสด หรือเช็คมาจ่ายให้กับบริษัทฯ ที่โตโยต้าโดยไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น หากพนักงานผู้ซื้อผิดนัดการชำระหนี้ บริษัทฯ อาจจะพิจารณาฟ้องร้อง โดยการเรียกเก็บหนี้ ค่าชำระที่คงเหลืออยู่ทั้งหมด และเลิกถอนสิทธิ ในการซื้อรถราคาพนักงานกันต่อไป

ประกาศมา ณ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๓๕
TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

General Manager



บริษัท ไทยมอเตอร์ ปะเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 180 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331845-9
สายตรง: แผนกขาย : 2341742, 2336361-2
แผนกบริการ 2 : 2348098
แผนกกลางและแผนกบัญชี
เลขที่ 178/1-8 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทร. 2342948-8, 2340936-7
แผนกบริการและแผนกอะไหล่รถยนต์
เลขที่ 140 ถนนวิบูลย์ กรุงเทพฯ
โทร. 2618141, 2618148
แผนกบริการ: 2619948

โทรเลขชื่อ: ทางประเทศ จีโองา กรุงเทพฯ
ในประเทศ ไทยค้ำ กรุงเทพฯ
โทรพิมพ์ : 82840 ไทยค้ำ TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
187 หมู่ 9 ต. ตำโงหนอ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941156-7, 3940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
82/1 หมู่ 11 ต. ลำโพงใต้ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942660, 3942561-4

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
166 หมู่ 19 ต. ลำโพงใต้ อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942666-6, 3940814
3941056-7,
สายตรง: แผนกบริการ 3940526

หนังสือเวียน

แผนกเงินเดือนและสวัสดิการ

10 มีนาคม 2525

เรื่อง หลักปฏิบัติในการ ขอซื้อรถยนต์ในราคาพนักงาน

เรียน พนักงานทุกท่าน

ตามประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ 6/2525 โทโยต้า เลิกการ เก็บเช็คค่าประกันในการซื้อรถยนต์ราคาพนักงาน ตามรายละเอียดกฎระเบียบแล้วนั้น เพื่อให้การตรวจสอบอนุมัติการขอซื้อรถยนต์ราคาพนักงานเป็นไปโดยรัดกุม แผนกฯ จึงขอถึงหลักปฏิบัติในการขอซื้อดังต่อไปนี้

- ก. ให้พนักงานผู้ซื้อกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มขอซื้อรถยนต์ในราคาพนักงาน ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งต่อมายังแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ของผู้รับประกัน มาด้วย
- ข. ในวันออกรถยนต์ ให้พนักงานผู้ซื้อ พร้อมผู้รับประกันทั้งสองคน มาเซ็นหนังสือการเข้าซื้อรถยนต์ พร้อมทั้งชำระเงินดาวน์ ณ ฝ่ายขายโดยตรง สำนักงานในกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และยึดถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง สำหรับพนักงานที่ขอซื้อก่อนหน้าประกาศฉบับดังกล่าว ทางบริษัทฯ จะได้ออกเช็คค่าประกันของท่านไว้ก่อนโดยจะคืนให้ทั้งหมดเมื่อสัญญาเช่าซื้อสิ้นสุดลง

ขอแสดงความนับถือ

.....
ผู้พณิชย์ 3 ส.ค.อ.๑๖๖
(สุทัศน์ วิสุทธิผล)

ผู้จัดการแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
 TOYOTA MOTOR THAILAND CO.,LTD.

FORM S. & W. - W.1

แบบฟอร์มขอซื้อรถยนต์ในราคาพนักงาน Application for Purchasing Car at Staff Price	
วันที่..... Date.....	
ข้าพเจ้า..... I.....	ตำแหน่ง..... Position.....
แผนก..... Section.....	ฝ่าย..... Dept.....
วันที่จ้าง..... Date of Employment.....	
เงินเดือนทั้งหมด.....บาท Total Salary..... Baht	
ที่อยู่ปัจจุบัน..... Address.....	
ขอซื้อรถยนต์..... would like to buy a car	แบบ.....สี.....ไทย <input type="checkbox"/> เงินสด Model Colour Cash
	ราคา.....บาท Staff Price of
	<input type="checkbox"/> เงินผ่อน Installment
จะชำระเงินค่า..... Down payment of..... บาท	โดยเกิด..... Monthly Installment (with interest 5/ per annum) Years
โดยมีผู้ประกันคือ	1. 2.
ลงชื่อ..... Signature	
พนักงานขอซื้อ Applicant	
1. Comment of Section Manager of Applicant	
2. Comment of Dept. Mgr. of Applicant	
3. Center Affairs/Plant Administrative/Personnel Section Manager for acknowledgement	
4. Salary and Welfare Section (Checking the qualifications of Applicant) Check By	
5. Comment of General Affairs Dept. Mgr.	
6. Comment of V.D.C. Section Manager	
7. Comment of Vehicle Headquarters Mgr.	
8. Foreign Customer Section	

พนักงานซื้อรถยนต์ในราคาพนักงานโตทกถง และตนยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
New Car Buyer Agreed to follow the Following Conditions

1. หากข้าพเจ้าลาออกหรือถูกเลิกจ้าง หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานข้าพเจ้าจะชำระหนี้ที่ยังคงค้างทันที
 If I resign, be discharged or terminated of employment, I am to clear the remaining balance immediately.
2. หากข้าพเจ้าถึงแก่กรรมในขณะที่การผ่อนชำระค่ารถยนต์ยังไม่เสร็จสิ้น ให้ผู้รับผลประโยชน์ของข้าพเจ้า และผู้รับประกันของข้าพเจ้าเป็นผู้ชำระหนี้แทนข้าพเจ้าทันที
 If I deasease during hire-purchase term, my beneficiary and grarantors are to clear the balance immediately.
3. ข้าพเจ้าตกลงและสัญญาว่าจะไม่จำหน่ายจ่ายโอนรถยนต์ที่ข้าพเจ้าได้ซื้อชื่อในราคาพนักงาน ไม่ว่าจะซื้อด้วยเงินสด หรือเงินผ่อนในแบบใดก็ตามภายในเวลา 3 ปี
 I agreed and promised that the car I purchased at staff price either by cash or installment will not be sold or transferred to the third party within 3 years hereafter
4. ข้าพเจ้าจะผ่อนชำระค่าวงครายเดือน โดยตกลงและยินยอมให้บริษัท หักจากเงินเดือนของข้าพเจ้าในวันที่มีการจ่ายเงินเดือน สำหรับเดือนที่มีการจ่ายโบนัส ข้าพเจ้ายินดีให้บริษัท หักเงินผ่อนชำระรายเดือนจากเงินโบนัสด้วย
 I am to pay monthly installment by the agreement that the Company shall deduct it from my salary on the pay day as well as from my bonus in the month of bonus pay.
5. เพื่อเป็นประกันการซื้อรถยนต์ของข้าพเจ้า และ/หรือผู้รับประกันการซื้อรถยนต์ตกลงและยินยอมที่จะออกหมายมอบไว้ในแก่บริษัท
 For being a guarantee of my purchase, I and/or my guarantors agreed to issue post dated cheques to the Company.
6. ข้าพเจ้าตกลงทำประกันชั้น 1 สำหรับรถยนต์ซื้อดังกล่าวระยะเวลาที่เงื่อนไขการผ่อนชำระยังไม่สิ้นสุด และยินยอมออกกรมธรรม์ประกันภัยให้บริษัท เก็บไว้
 I agreed to have 1 st. class insurance for the car I hire-purchase until the termination of installment term and leave insurance policy to the Company.
7. ข้าพเจ้าทราบดีว่าเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน และค่าภาษีรถยนต์ประจำปี ตลอดจนทั้งค่าธรรมเนียมการโอน และค่าใช้จายต่าง ๆ ของข้าพเจ้าซื้อรถยนต์เป็นผลและรับผิดชอบเต็มจำนวน
 I understood that registration fee, annual tax, and any charge on ownership transference all belong to my responsibility.
8. หากข้าพเจ้าผิดสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับประกันของข้าพเจ้าไม่ว่าคนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคนจะต้องชำระหนี้ทั้งหมดแทนข้าพเจ้าโดยปราศจากเงื่อนงำใด ๆ
 My failure to keep 1. means that either or both of my guarantors is/are to clear the balance without appeal.
9. หากข้าพเจ้าผิดสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 1. และข้อ 2. ข้าพเจ้ายินดีให้บริษัท นำเงินปรับหนึ่งหรือเงินอื่นใดของข้าพเจ้าในจำนวนที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากบริษัท มาชำระหนี้ที่ค้างอยู่โดยทันที แต่อย่างไรก็ตาม เงินที่ข้าพเจ้าได้รับจากบริษัททั้งหมดจะไม่เพียงพอกับจำนวนที่จะต้องจ่ายการด ข้าพเจ้าตกลงและยินยอมที่จะชำระหนี้ที่ซื้อไปนั้นให้แก่บริษัท ตามราคาของบริษัท ประเมิน ค่าราคาประเมินที่ต่ำกว่าจำนวนที่จะต้องจ่ายการดของข้าพเจ้าและ/หรือผู้รับประกันจะต้องจ่ายยอดที่ขาดอยู่ และหากการขาดของบริษัท ประเมินสูงกว่าจำนวนที่จะต้องชำระค่ารถบริษัท จะคืนส่วนที่เกินให้กับพนักงาน
 If I fail to keep 1. and 2. I allow the Company to keep my pension or any other nenefit, I shall have from the Company, for clearance of my debt immediately.
 If my availability from the Company is not enough for the clearance of the car, I agree to trade in the car to the Company that the price shall be estimated by the Company. If the estimated price is lower than the debt. I and/or my guarantors am/are to pay the balance. On contrary, if the estimated price is higher than the debt the rest proportion is to return to me.

10. ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดของข้อกฎหมายต่าง ๆ ตามประกาศของบริษัทฯ ก็แล้ว และข้าพเจ้าขอให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการซื้อรถยนต์ในราคาพนักงานโดยเคร่งครัด

I have thoroughly understood the contents in Office Notification on this matter, and hereby give my pledge to keep the regulations strictly.

ลงชื่อ พนักงานผู้ซื้อชื่อ
Signature Employee
()

สัญญาเช่าประกันการซื้อ ยานพาหนะเงินผ่อนรายของ

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขในการซื้อรถยนต์ในราคาพหุงานโดยตลอดแล้ว ขอเป็นผู้ค้ำประกันการซื้อรถยนต์เงินผ่อน หากพนักงานผู้ซื้อผิดนัดชำระหนี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ และไม่ว่าในวงกิติๆ ข้าพเจ้ายินดีชำระหนี้จำนวนอย่างถูกหน้รวม

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันขอสละสิทธิหรือเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาของผู้ค้ำประกันที่มีอยู่ตามกฎหมายซึ่งพึงจะยกขึ้นอ้างต่อบริษัท ไม่ว่านิติฯ จะทำการขมเวลาหรือเงื่อนไขใด ๆ ให้แก่พนักงานผู้ซื้อถือว่าข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันได้รับประโยชน์และเห็นชอบด้วยทุกประการ และเพื่อเป็นหลักฐานจึงโคลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

I have thoroughly understood the purchasing conditions and accepted to be the guarantor of this hire purchase. If the buyer fails to pay any installment, I agree to pay that account as a co-debtor.

I, as the guarantor, accept any charge in agreement made between the buyer and the Company in the future without my direct involvement. I hereby give signature for evidence.

ชื่อผู้ค้ำประกันที่ 1 อายุ ปี
อารัฟ สถานที่ทำงาน
ที่ตั้งที่ทำงาน โทรศัพท์
ที่อยู่เลขที่ โทรศัพท์

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
()

ชื่อผู้ค้ำประกันที่ 2 อายุ ปี
อารัฟ สถานที่ทำงาน
ที่ตั้งที่ทำงาน โทรศัพท์
ที่อยู่เลขที่ โทรศัพท์

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
()



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 100 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331845-9
สายโทร: แผนกโทรเลข: 2341742, 2336361-2
แผนกบริการ: 2348098
แผนกกลางและแผนกบัญชี
เลขที่ 178/1-8 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
โทร: 2343946-8, 2340936-7
แผนกบริการและแผนกอะไหล่รถยนต์
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร: 2510141, 2516146
แผนกบริการ: 2518945

โทรเลขย่อ: ค่างปรอท จีโตะ กรุงเทพฯ
ในประเทศ โตโยต้า กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ : 82640 โตโยต้า TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
เลขที่ 9 ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3941156-7, 3940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
เลขที่ 11 ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942580, 3942561-4

ศูนย์บริการส่วนกลางและอะไหล่โตโยต้า
เลขที่ 19 ต. ตำโหนด อ. สมุทรปราการ
โทร. 3942599-9, 3940614
สายโทร: แผนกบริการ 3940626

คำสั่งบริษัท ฉบับที่ ๑๐/๒๕๒๔

เรื่อง ค่าล่วงเวลา

เพื่อความเหมาะสม บริษัทฯ ได้พิจารณาที่กำหนดให้ใช้ตารางการคำนวณค่าล่วงเวลา แบบ
ท้ายนี้ ในการคำนวณค่าล่วงเวลา ในการทำงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. ในวันหยุดตาม
ประเพณี วันหยุดพิเศษ วันเสาร์ที่บริษัทฯ ประกาศเป็นวันหยุด และวันอาทิตย์

แต่ทั้งนี้ การทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว จะต้องขออนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา ระดับ
ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และต้องแจ้งให้แผนกบุคคลรับทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

สั่งมา ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๒๔

Office Directive No. 10/1982

Re: Overtime Wage

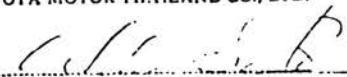
It is appropriate for the Company to specify rate of overtime wage
from 5.00 p.m. - 12.00 p.m. on a traditional holiday, or a special holiday,
or a Saturday set forth as holiday, or Sunday as the calculation table at-
tached herewith.

All those working during the above stated time shall be approved
in advance by the authorities from the position of Department Manager to
the higher, and it shall be informed in written form to Personnel Section
in advance.

This is effective as from 24th April, 1982.

Given on 22nd April, 1982.

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.


.....
ICHIRO SATO
President



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 180 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331845-9
สายตรง: แผนกขาย: 2341742, 2336351-2
แผนกบริการ: 2: 2348098
แผนกช่างและแผนกบัญชี
เลขที่ 178/1-8 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ
โทร. 2343948-8, 2346936-7
แผนกบริการและแผนกอะไหล่รถยนต์
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2616141, 2616146
แผนกบริการ: 2619946

โทรเลข: คำประเท จักร กรุงเทพฯ
ในประเทศ โตโยต้า กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ : 82640 โตโยต้า TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
187 หมู่ 9 ต.ลำไทรเหนือ อ.ลำไทร จ.สุพรรณบุรี
โทร. 3941156-7, 3940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
82/1 หมู่ 11 ต.ลำไทรใต้ อ.ลำไทร จ.สุพรรณบุรี
โทร. 3942560, 3942501-4

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
180 หมู่ 19 ต.ลำไทรใต้ อ.ลำไทร จ.สุพรรณบุรี
โทร. 3942500-3, 3940314
3941050-1,
สายตรง: แผนกบริการ 3940528

ประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ ๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการในการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น บริษัทฯ เห็นสมควรให้ยกเลิกคำสั่งบริษัทฯ ฉบับที่ ๑,๒/๒๕๓๖, ๖๐/๒๕๓๘ และ ๑๐/๒๕๓๙ และให้จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

๑. การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายให้แก่พนักงานโดยคำนวณจากเงินเดือนรวมของพนักงานแต่ละคน อันประกอบด้วยฐานเงินเดือน ค่าขึ้น ค่าตำแหน่ง และค่าของสหกรณ์ โดยพนักงานแต่ละคนจะได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่าที่ได้รับแต่เดิม

๒. อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ให้ใช้อัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ บริษัทฯ จะจ่ายให้พนักงานแต่ละคนในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างในเวลาทำงานปกติ โดยคำนวณจากเงินเดือนรวมหารด้วยสองร้อย

(ค่าล่วงเวลา = ๑.๕ เท่า (เงินเดือนรวม))
๒๐๐

๒.๒ ค่าล่วงเวลาในการทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้พนักงานแต่ละคนในอัตราตามเท่าของค่าจ้างในเวลาทำงานปกติ โดยคำนวณจากเงินเดือนรวมหารด้วยสองร้อย

(ค่าล่วงเวลาในการทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน
= ๓ เท่า (เงินเดือนรวม))
๒๐๐

๒.๓ ค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายให้พนักงานทั่วไปในอัตราสองเท่าของค่าจ้างในเวลาทำงานปกติ โดยคำนวณจากเงินเดือนรวมหารด้วยสองร้อย

(ค่าทำงานในวันหยุด (พนักงานทั่วไป) = ๒ เท่า (เงินเดือนรวม))
๒๐๐

๓. นอกจากที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ และ ๒ ให้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน มาใช้บังคับ

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศมา ณ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.

K. NAGURA
Director & Manager
General Affairs Department

ตารางการคำนวณค่าล่วงเวลา

(Overtime Wage Calculation Table)

<u>ช่วงเงินเดือน</u> (Salary Range)	<u>อัตราค่าล่วงเวลา</u> (Overtime Wage per Hour)
1,620 - 2,100	30
2,101 - 3,000	40
3,001 - 3,600	48
3,601 - 3,900	50
3,901 - 4,200	54
4,201 - 4,500	58
4,501 - 4,800	60
4,801 - 5,100	64
5,101 - 5,400	68
5,401 - 5,700	72
5,701 - 6,000	76
6,001 - 6,300	80
6,301 - 6,600	84
6,601 - 6,900	88
6,901 - 7,200	90
7,201 - 7,500	94
7,501 - 7,800	98
7,801 -	100



บริษัท ไทยแอร์เวย์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

สำนักงานใหญ่
เลขที่ 180 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 2331845
โทรสาร: หมายเลขโทร 2341742, 2336331-2
หมายเลขโทร 2: 2343098
หมายเลขโทรและโทรคมนาคม
เลขที่ 173/1-3 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2343946-8, 2340936-7
ไรต์รูม, แผนกบริหารและแผนกอะไหล่คัมมิตี
เลขที่ 140 ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ
โทร. 2315141, 2315146
โทรสาร: โทรสาร 2319941, หมายเลขโทรสาร 2319943

โทรเลขชื่อ: คาร์เปเรก กรุงเทพฯ
ในประเทศ ไทยที่ กรุงเทพฯ
โทรเลขที่ : ไทยที่ TR 2440

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
117 หมู่ 9 ต.บ้านใหม่ อ. คลองหลวง
โทร. 29411347, 2940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
224 หมู่ 11 ต.ลำไใหญ่ อ. คลองหลวง
โทร. 2942260, 2942261

ศูนย์บริการลูกค้า และ อะไหล่โตโยต้า
116 หมู่ 19 ต.ลำไใหญ่ อ. คลองหลวง
โทร. 29411347, 2940314
โทรสาร: หมายเลขโทร 2940316

ประกาศบริษัทฯ ฉบับที่ 9/2522

เรื่อง ระเบียบการเดินทางในประเทศเพื่องานของบริษัท

เพื่อให้เป็นระเบียบในการปฏิบัติที่เหมาะสมและให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในการเดินทางภายในประเทศปัจจุบัน บริษัทจึงได้ยกเลิกระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางภายในประเทศเพื่องานของบริษัทฉบับเดิมทุกฉบับ และให้สมควรให้ระเบียบฉบับใหม่ดังต่อไปนี้

หลักทั่วไป

1. ในการเดินทางออกนอกบริษัท เพื่อปฏิบัติงานของบริษัทพนักงานจะต้องแจ้งเพื่อขออนุญาตจากผู้นั่งกันนิตยสาร
2. ในการเดินทางไปต่างจังหวัดพนักงานจะต้องยื่นใบขออนุญาตการเดินทางพร้อมทั้งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามการอนุมัติของผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายไปยังแผนกบุคคลในวันก่อนออกเดินทาง
3. ภายในเจ็ดวันนับจากเดินทางกลับพนักงานต้องส่งใบรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งเอกสารชำระค่าส่งทางการเงินและการตรวจสอบและอนุมัติของผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายของตนไปยังแผนกบุคคล
4. ในใบขอเดินทางและใบรายงานการเดินทางพนักงานจะต้องระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน

การใช้ยานพาหนะต่างๆในการเดินทาง

1. การใช้รถของบริษัทที่มีที่นั่ง
 - 1.1 บริษัทได้กำหนดแผนกที่มีหน้าที่ดูแลควบคุมรถของบริษัทของแต่ละสถานที่ทำงานไว้ คือ แผนกกลาง แผนกชายลูกจ้างต่างประเทศ 1 แผนกบริหารโรงงาน 1 และแผนกบริหารโรงงาน 2 และแผนกธุรการศูนย์บริการ
 - 1.2 พนักงานที่ประสงค์จะใช้อัตโนมัติของบริษัทที่มีที่นั่งภายในเขตกรุงเทพฯ สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรสาครจะต้องกรอกใบขอใช้รถของบริษัทให้ผู้จัดการแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายอนุมัติแล้วส่งให้แผนกที่รับผิดชอบประจำสถานที่ทำงานของตน
 - 1.3 ในการเดินทางไปต่างจังหวัดยกเว้นสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรสาคร พนักงานที่จะใช้อัตโนมัติจะต้องเป็นผู้จัดการแผนกหรือสูงกว่า
 - 1.4 ระหว่างการเดินทางไปต่างจังหวัดหากมีการเติมน้ำมันพนักงานผู้ใช้รถจะต้องเป็นผู้จ่ายและเก็บใบเสร็จที่แท้จริงมาแสดงต่อบริษัทเพื่อเบิกเงินคืน
 - 1.5 การจอดรถให้แก่พนักงานผู้ขออยู่ในทุกพื้นที่ของแผนกที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม
2. การใช้รถบริษัทที่ไม่มีที่นั่ง
 - 2.1 กรณีพนักงานของบริษัทไม่มีเพียงพอ หรือในแผนกของผู้ที่ไม่มีพนักงานขับรถ พนักงานสามารถขอใช้รถบริษัทที่ไม่มีที่นั่งได้โดยขับด้วยตนเอง
 - 2.2 พนักงานที่จะขอใช้รถของบริษัทที่ไม่มีที่นั่งให้ต้องมีใบอนุญาตและขับรถมาไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ปี
 - 2.3 พนักงานที่ประสงค์จะใช้อัตโนมัติของบริษัทที่ไม่มีที่นั่งต้องยื่นใบขอใช้รถตามการอนุมัติจากผู้จัดการแผนกขอรถไปยังแผนกที่รับผิดชอบประจำสถานที่ทำงานของตน
 - 2.4 ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุพนักงานจะต้องแจ้งไปยังบริษัทประกันภัยทันที และจะต้องส่งรายงานการประณัติที่เหตุจากผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายไปยังแผนกกลางทันที หากเกิด

หลังเลิกงานแล้วจะต้องส่งรายงานก่อนเที่ยงของวันถัดไป

- 2.5 เมื่อเลิกใช้รถแต่ละครั้งจะต้องให้อาสาตรวจสอบสภาพรถและแจ้งการกลับให้แผนกที่ควบคุมรถทราบทันที
3. การใช้รถส่วนตัวในการเดินทาง
ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถส่วนตัวเพื่องานของบริษัทตามประกาศบริษัทฉบับที่ 11/2521 ลงวันที่ 20 เมษายน 2521
4. การโดยสารรถไปทางจังหวัด
 - 4.1 พนักงานที่จะโดยสารรถยนต์หนึ่งคันจะต้องเป็นระดับผู้จัดการแผนกหรือสูงกว่าขึ้นไป
 - 4.2 พนักงานที่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการแผนกลงมาให้โดยสารตั้งแต่สองลงมา ยกเว้นการเดินทางกลางคืนและใช้เวลามากกว่า 6 ชั่วโมง สามารถเดินทางโดยเครื่องบินปรับอากาศหนึ่งหรือขึ้นสองนอนโต (ยู. น. ท.)
 - 4.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องโดยสารชั้นที่สูงกว่ากำหนดให้พนักงานครอบครัวของอนุญาตเดินทางโดยอัตราค่าโดยสารสูงกว่ากำหนดหากการอนุมัติของผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายไปยังแผนกบุคคลพร้อมกับใบมอบอำนาจเดินทางไปทางจังหวัด
5. การโดยสารรถประจำทาง หัวรถหรือแท็กซี่ไปทางจังหวัด
 - 5.1 พนักงานสามารถเดินทางโดยรถประจำทาง หัวรถหรือรถปรับอากาศให้ในการเดินทางไปทางจังหวัดเพื่องานของบริษัท
 - 5.2 พนักงานจะต้องเก็บตั๋วรถโดยสารนั้นไว้เป็นหลักฐานแนบรายงานการเดินทาง
 - 5.3 ในกรณีที่ไม่มีรถเมล์ หรือรถหัววิ่งระหว่างจังหวัดคือจังหวัด อำเภอกองอำเภอ พนักงานสามารถนั่งแท็กซี่โดยความจำเป็น แต่ไม่ใช่การเหมาหนึ่งคนเที่ยว หรือในกรณีที่จำเป็นรีบด่วนต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่าย
6. การโดยสารเครื่องบินไปทางจังหวัด
 - 6.1 พนักงานที่โดยสารเครื่องบินใดต้องเป็นระดับผู้จัดการแผนกหรือสูงกว่า เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
 - 6.2 พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการแผนก เมื่อมีเหตุจำเป็นรีบด่วน หรือการเดินทางโดยวิธีอื่นไม่สะดวก จะขอเดินทางโดยเครื่องบินใด โดยจะต้องยื่นใบมอบอำนาจเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายอนุมัติแล้วส่งพร้อมกันแบบฟอร์มขอเดินทางไปยังแผนกบุคคลอย่างน้อย 3 วันก่อนออกเดินทาง
 - 6.3 พนักงานจะต้องเก็บตั๋วเครื่องบินไว้เป็นหลักฐานในรายงานการเดินทาง
7. การเดินทางโดยแท็กซี่ในเขตกรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง
 - 7.1 พนักงานสามารถโดยสารแท็กซี่ใดในเขตกรุงเทพฯ สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และสมุทรสาครในกรณีที่ไม่มีรถเมล์เพื่อขอและมีการรีบด่วน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนก
 - 7.2 ในการเบิกค่าแท็กซี่พนักงานจะต้องกรอกใบรายงานการใช้จ่ายพร้อมไปกับเบิกจ่ายไปยังแผนกการเงินโดยตรง
 - 7.3 ในการเดินทางไปทางจังหวัดหนึ่งเที่ยวไปและเที่ยวกลับบริษัทอนุญาตให้พนักงานเบิกค่าพาหนะจากบ้านถึงสถานีก่อนออกเดินทาง หรือจากสถานีถึงบ้านในการเดินทางกลับโดยความจำเป็นที่จ่ายจริง ความความจำเป็นและความเป็นจริงเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการเดินทางไปทางจังหวัดมากกว่า 1 วัน

ชั้น	ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	หมายเหตุ
1, 2, 3, 4	พนักงานธรรมดา หัวหน้ากลุ่ม	120	140	ในกรณีที่ชั้นสูงกว่าค่า-
5, 6	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ แผนก ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก	140	180	ตำแหน่งให้ถือ
7	ผู้จัดการแผนก	160	220	ชั้นเป็น
8, 9	รองผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย	200	260	ชั้นเป็น
		250	ตามจ่ายจริง	เกณฑ์คิดเงิน

สำหรับค่าที่พักในการเดินทางในท้องที่ ขอนแก่น เชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง พะเยา โคราช สุราษฎร์ธานี นครราชสีมา อุบลราชธานี และจังหวัดบุรีรัมย์ ถ้าหากจ่ายเกินอัตราที่กำหนดบริษัทจะช่วยเหลือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1.5 เท่าของอัตรา ค่าที่พักที่กำหนดบางคน อาจจะขอเพิ่มใบเสร็จรับเงินที่หักนั้นมาด้วย

สำหรับการเดินทางในเวลากลางคืนซึ่งเกินกว่า 6 ชั่วโมงและพนักงานไม่ได้นอนพักที่ที่พัก
บริษัท โตโยต้ามอเตอร์ จำกัด เบี้ยเลี้ยงการเดินทางกลางคืนให้อีก 50% ของอัตราที่ปกติ

2. เบี้ยเลี้ยงการเดินทางภายในวันเดียวกัน

ในการเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่องานของบริษัทภายในวันเดียวกันพนักงานจะได้เบี้ยเลี้ยง
วันละ 50 บาท ยกเว้นจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม
และอยุธยา


3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

บริษัท จะออกค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากการติดต่อธุรกิจในงานตามจำนวนที่จ่ายจริง อันได้แก่
ค่าอาหารไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรเลข ค่าโดยสารยานพาหนะต่างๆ เป็นต้น

ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2522 เป็นต้นไป
จึงขอประกาศมาทราบโดยทั่วกัน

ประกาศมา ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2522

TOYOTA MOTOR THAILAND CO., LTD.


TAKASHI TANABE
Director & Manager
General Affairs Department

Personnel Section

Date.....

To: Salary & Welfare Section,

Re: Resigned Employee

Owing to the resignation/discharge/retirement of.....
....., Position.....
Line.....Section.....as from.....

Please be requested to deduct salary for shortage of the item as indicated by X mark.

Uniform.....suit/s,.....cap/s, total.....baht.

Mechanic service tools.....baht.

I.D. Card (30.- baht)

Company's Regulation book (25.-)

Desk keys (10.- baht)

Others (specify).....

.....
Department Manager

.....
Section Manager

Note

1. Price of Uniform

1.1 For Mechanic, Fitter, Delivery Boy, Washing Boy/Girl, Office Boy
220.- baht, Cap @ 35.- baht.

1.2 For Watchman : Hat, letter "F", Whistle, Toyota Belt, Toyota Tra
Mark 245.- baht.

1.3 For Maid : Uniform @ 165.- baht.



บริษัท ไทยโอบิต้า มอเดิร์น ประเทศไทย จำกัด

สำนักงานใหญ่
 เลขที่ 180 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ
 โทรศัพท์ 2331845-9
 สายตรง: หมายเลข: 2341742, 2338381-2
 แผนกบริการ 2: 2348098
 แผนกกลางและแผนกบัญชี
 เลขที่ 178/1-8 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ
 โทร. 2343946-8, 2340936-7
 แผนกบริการและแผนกอะไหล่รถยนต์
 เลขที่ 140 ถนนวิบูลย์ กรุงเทพฯ
 โทร. 2516141, 2516148
 แผนกบริการ: 2519946

โทรเลขย่อ: ต่างประเทศ จีโอบี กรุงเทพฯ
 ในประเทศ โอบิต้า กรุงเทพฯ
 โทรพิมพ์ : 82640 โอบิต้า TH

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (1)
 187 หมู่ 9 ต. ตำบ่อเหล็ก อ. สมุทรปราการ
 โทร. 3941156-7, 3940312

โรงงานประกอบรถยนต์โตโยต้า (2)
 88/1 หมู่ 11 ต. ตำบ่อเหล็ก อ. สมุทรปราการ
 โทร. 3942680, 3942681-4

ศูนย์บริการส่งมอบและอะไหล่โตโยต้า
 186 หมู่ 19 ต. ตำบ่อเหล็ก อ. สมุทรปราการ
 โทร. 3942665-9, 3940814
 3941056-7,
 สายตรง: แผนกบริการ 3940620

หนังสือมอบเงิน

เนื่องจากข้าพเจ้า พนักงานของบริษัทฯ

ในตำแหน่ง แผนก ฝ่าย.....

ได้ลาออก/ถูกเลิกจ้าง/ครบเกษียณอายุการทำงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๒... นั้น

โดยเหตุที่ข้าพเจ้าไม่สามารถขรับเงินเพื่อน/เงินสะสม และ เงินชดเชยที่จะได้รับจากบริษัทฯ ได้
 ดังนั้นโดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงขอมอบเงินให้เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้าได้

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้มอบเงินและผู้รับมอบเงินฯ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)ผู้มอบเงิน

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบเงิน

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ)พยาน

ประวัติผู้เขียน

นางสาวอุษณีย์ ชิคชอบ จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์ จากโรงเรียน
เขมะสิริอนุสสรณ์ ได้เข้าศึกษาต่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในสาขาบัญชี เมื่อจบ
การศึกษาแล้วได้เข้าทำงานที่ส่วนการบัญชี ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ในระหว่างทำงานได้เข้า
ศึกษาต่อชั้นปริญญาโทบัณฑิต สาขาบุคลากร ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปัจจุบัน
ได้ย้ายมาทำงานอยู่ที่หน่วยฝึกอบรม ส่วนกลาง ธนาคารอาคารสงเคราะห์

