

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ของ
บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด



สถานที่ตั้ง
สำนักงาน 496 หมู่ 9 ตำบลสำโรงเหนือ
อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ประเภทกิจการ Service
จำนวนลูกจ้าง 6 คน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายวิวัฒน์ รัตนอุบล)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายวาทยุทธ์ ทองพรหม)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายวาทยุทธ์ ทองพรหม)
กรรมการผู้จัดการ

คำนำ

คู่มือพนักงานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงานของบริษัท พีริโม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตน ในขณะที่มีสถานะเป็นพนักงานของบริษัท ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันของพนักงานทั้งองค์กร และเพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของตน รวมถึงเพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ทันสมัย และสามารถปรับใช้ได้กับทุกกรณีที่มีลักษณะแตกต่างกันไปตามข้อเท็จจริง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงสิทธิประโยชน์หรือระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนวิธีปฏิบัติใดๆ ตามคู่มือพนักงานฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาอย่างรอบคอบและตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานแห่งความชอบธรรม และความถูกต้องเหมาะสมตามวิธีการทางธุรกิจหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับและชอบด้วยกฎหมาย

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	บททั่วไป	4
2	การว่าจ้าง	7
3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	12
4	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	14
5	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	18
6	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด	19
7	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	21
8	วินัยและโทษทางวินัย	23
9	การร้องทุกข์	31
10	การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย	33
11	ผลประโยชน์และสวัสดิการ	37
12	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	42

หมวด 1

บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อ พนักงานและสิ่งของที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการ เสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่าง พนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่ง ความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนด ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของ บริษัทฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทจึงออกข้อบังคับ ฉบับนี้ไว้ดังต่อไปนี้ ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท” บริษัทอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เพื่อให้เหมาะสมกับ สถานะเศรษฐกิจหรือการบริหารงานของบริษัทฯ หรือเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

- 2.1 “ บริษัทฯ ” หมายถึง บริษัท พรินโม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด รวมทั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯให้ทำการแทนด้วย
- 2.2 “ พนักงาน ” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯโดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานอยู่ระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หรือพนักงานซึ่งมีกำหนดเวลา การจ้างไว้แน่นอน เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 2.3 “ ผู้บังคับบัญชา ” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะระดับสูงขึ้นไปกำหนด
- 2.4 “ ค่าจ้าง ” หมายถึง เงินที่บริษัทได้ตกลงกับพนักงานจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้างกับพนักงาน

3. ข้อกำหนด

- 3.1 เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัทฯทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการดังต่อไปนี้
- รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน รวมถึงการกำหนดเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตัดทอน หรือยกเลิกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ วินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน
 - สิทธิในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารเพื่อความสำเร็จทางธุรกิจซึ่งหมายความรวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้างคน การจ้างงาน การกำหนดการทำงานเป็นกะ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ การมอบหมาย และการสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาค่าจ้างเงินเดือนและความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การสร้างงานใหม่ รวมถึงการออกระเบียบเกี่ยวกับการทำงานแต่ละฝ่าย หรือแผนก

- สิทธิในการออกกฎระเบียบข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติ หลักปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
- พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ทั้งนี้พนักงานจะต้องเคารพ และปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ โดยจะปฏิบัติตนอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมาซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเอง และในด้านส่วนรวมคือ บริษัท
- พนักงานมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยตัวเอง โดยบริษัทจะทำการหักจากเงินได้ประจำงวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย เพื่อรวบรวมส่งกรมสรรพากรต่อไป
- พนักงานมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมด้วยตนเอง โดยบริษัทจะทำการหักจ่ายจากค่าจ้างประจำงวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานประกันสังคมต่อไป
- พนักงานผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท ที่ได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในวันสุดท้ายของการทำงานและต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัทเกี่ยวกับตัวเลข กรรมวิธีการดำเนินการ และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการทำงาน อันอาจนำความเสียหายมาสู่บริษัท

หมวด 2

การว่าจ้าง

1. **นโยบาย** ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

2. **ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน**
 - 2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่ การงาน หรือให้ออกจากงาน
 - 2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของจำเป็น, ความเหมาะสม หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

3. **การจ้างงาน**
 - 3.1 คุณสมบัติของผู้สมัครงานกับบริษัทฯ
 - (1) ต้องมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ในวันสมัคร หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว โดยผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมายและระเบียบของการรับราชการทหาร
 - (2) ต้องมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ เช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะแพร่เชื้อโรครุมิคุ้มกันบกพร่องในระยะอันตรายหรือเป็นโรคอื่น ๆ ที่แพทย์ลงความเห็นว่า เป็นโรคร้ายแรง
 - (3) ผู้สมัครที่เป็นคนพิการ ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นคนพิการตามกฎหมายแล้วในวันสมัครงานกับบริษัทฯ
 - (4) ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคประสาทขั้นรุนแรง
 - (5) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลมีคำสั่งให้อยู่ในความอนุบาลของบุคคลอื่น

- (6) ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีคดีความในชั้น พิจารณาของศาลใดศาลหนึ่ง ในราชอาณาจักรหรือต่างประเทศ
- (7) ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำความผิดอาญา หรือถูกศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือมีคดีอยู่ในระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- (8) ต้องเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม หรือคลั่งลัทธิศาสนาอย่างรุนแรง

4. **ประเภทของพนักงาน** เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

- 4.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 4.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
- 4.3 พนักงานตามผลงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 4.4 พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ มีหนังสือให้ทดลองงาน
- 4.5 พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่าง ๆ

5. **พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐาน** ดังต่อไปนี้

- 5.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ
- 5.2 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริง
- 5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.5 สำเนาหลักฐานการศึกษา
- 5.6 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรม ใบผ่านงานต่าง ๆ เป็นต้น

6. **ทะเบียนประวัติพนักงานบริษัทฯ** เน้นความสำคัญในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกท่านนำหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้มามอบให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดแฟ้มประวัติพนักงาน

- 6.1. ใบสมัครงาน ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว (1รูป)
- 6.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ใช้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทฯ)

- 6.3. สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.4. สำเนาทะเบียนสมรส (หากมี)
 - 6.5. สำเนาเอกสารการศึกษาและการอบรมที่เกี่ยวข้อง
 - 6.6. สำเนาทะเบียนทหาร (กรณีที่เป็นพนักงานชาย)
 - 6.7. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากบริษัทฯ เดิม (หากมี)
 - 6.8. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)
 - 6.9. แผนที่แสดงที่ตั้งของที่อยู่ตามภูมิลำเนาและที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
 - 6.10. เอกสารการตรวจสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ตามรายละเอียดการตรวจสุขภาพที่บริษัทฯ กำหนด
 - 6.11. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพส่วนบุคคล (ได้แก่ ทางครอบครัว, การศึกษา, ที่อยู่, ทะเบียนราษฎร์ และหมายเลขโทรศัพท์) จะต้องแจ้งพร้อมทั้งมอบหลักฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง) อนึ่ง หากพนักงานไม่รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นนี้ให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่พนักงานนั้นได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
7. **ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใดๆ** อันสืบเนื่องมาจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายโอนให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน
8. **การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน** เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจใช้ดุลพินิจโดยเด็ดขาดในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้ายแต่งตั้งหรือถอดถอนนี้มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

9. **การลาออก** พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงและลงนามใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรและการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือตามที่บริษัทฯมอบอำนาจ

10. **ความลับ** พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสารและข้อมูลใดๆของบริษัทฯรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคนิค อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงินหรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยให้มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี

อนึ่งหากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตามอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

11. **การคิดค้นใหม่** พนักงานตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญาผลงานสิ่งประดิษฐ์หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานไม่ว่าจะเป็นเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่มคณะในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯทุกกรณี พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทฯ โดยทันทีที่ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ใดๆ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้น อนึ่ง ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานดังกล่าว จะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งสิ้น โดยพนักงานไม่มีสิทธิกล่าวอ้างหรือดำเนินการตามกฎหมายใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของซึ่งไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ และไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอนทำสำเนาคัดลอกไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

อนึ่งหากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตามอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

12. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับ

13. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

14. การทดลองงาน บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามสัญญาจ้างทดลองงาน

หมวด 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้
 - 1.1. สำนักงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานประจำ)
 - วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
 - เวลาทำงานปกติ คือ 09.00 – 18.00 น.
 - เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์
 - 1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลับกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป

 - 1.2.1. กะที่ 1.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 07.00 – 16.00 น.
 - เวลาพัก คือ 11.00 – 12.00 น.
 - 1.2.2. กะที่ 2.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 10.00 – 19.00 น.
 - เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.

หมายเหตุ :

1. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง
2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

2. การบันทึกเวลา

2.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 4 [Manager, Senior Manager] ลงมาหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาการเข้า-ออกงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่การทำงานที่มอบบริษัทฯ มอบหมาย และมีหน้าที่ต้องตรวจสอบเวลาและแก้ไขบันทึกเวลาการเข้า-ออกงานให้ครบถ้วน

2.2 ในกรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาการทำงาน จะถือเป็นการขาดงาน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยต้องแก้ไขบันทึกเวลาและให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

2.3 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงาน มีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาการเข้างาน ภายในเวลาไม่เกิน 10 นาที ของเวลาเข้างานที่กำหนด หากเลยกำหนด 10 นาทีเป็นต้นไป จะถือเป็นการมาสาย

2.4 การละเลยไม่บันทึกเวลา หรือการมาทำงานสายอยู่เสมอ มีลักษณะความผิดทางวินัยโทษสถานเบา

3. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

3.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาก่อนเข้างานตามตารางการทำงาน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที

3.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

หมวด 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. **ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้**
 - 1.1 ลาป่วย
 - 1.2 ลาเพื่อคลอดบุตร
 - 1.3 ลาเพื่อทำหมัน
 - 1.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร
 - 1.5 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
 - 1.6 ลาเพื่ออุปสมบท
 - 1.7 ลาหยุดในกรณีอื่นๆ

2. **หลักเกณฑ์การลา**
 - 2.1 **การลาป่วย**
 - 2.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
 - 2.1.2 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า
 - 2.1.3 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ซึ่งโดยปกติแล้ว จะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ถ้าไม่อาจทำได้จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดและต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมงหลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
 - 2.1.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน
 - 2.1.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ และบริษัทฯ สงวนสิทธิจะให้แพทย์ประจำบริษัทฯ ตรวจรักษาอีกครั้งในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณา
 - 2.1.6 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่

ป่วยจริงบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

- 2.1.7. การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ
- 2.1.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี
- 2.1.9. ในกรณีลาป่วยและไม่ได้นอนพักที่ห้องพยาบาลของบริษัทฯ พนักงานสามารถลาได้ครั้งละอย่างน้อย 4 ชั่วโมง

2.2 การลาเพื่อคลอดบุตร

- 2.2.1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่ง ไม่เกินเก้าสิบวัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน โดยลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- 2.2.2. เนื่องจากการคลอดแม้ว่าจะได้หยุดตามเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดตามข้อ 1 แล้วก็ตาม แต่ยังไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาหยุดเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2.2.3. กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์หรือจะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน
- 2.2.4. ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

2.3 การลาเพื่อทำหมัน

- 2.3.1. บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมัน โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด
- 2.3.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้
- 2.3.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

2.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 2.4.1. ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)
- 2.4.2. การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานต้องลาล่วงหน้า 30 วัน กรณีพนักงานที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 2.4.3. และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพนักงานกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วพนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่งและ ค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

2.5 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 2.5.1. พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี ดังต่อไปนี้
 - เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 2.5.2. พนักงานที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
- 2.5.3. พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้ง อย่างไม่อย่างหนึ่ง
- 2.5.4. บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัทฯ

2.6. การอุปสมบท

- 2.6.1. พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว สามารถขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตามการลาอุปสมบทดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อนที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้
- 2.6.2. การลาอุปสมบท บริษัทฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัทฯ
- 2.6.3. ในปีหนึ่งๆ บริษัทฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น
- 2.6.4. ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.7. การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

- 2.7.1. การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกินครั้งละ 5 วัน
- 2.7.2. ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน
- 2.7.3. ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ ซึ่งเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติทำให้บ้านเรือนที่พักอาศัยเกิดเสียหายเกินกว่าครึ่งหนึ่งขึ้นไป โดยยื่นใบลา และเมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน

หมวด 5

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

- 1.1 พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน วันหยุดแต่ละสัปดาห์อาจจะแตกต่างกันตามความจำเป็นของงาน
- 1.2 บริษัทอาจให้พนักงานแต่ละคนสะสมและเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ออกไปเมื่อใดก็ได้แต่จะอยู่ในระยะไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่สะสมวันหยุด
- 1.3 บริษัทสามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงานชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้นและในกรณีดังกล่าวบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 3.1. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทครบ 1 ปีติดต่อกันมีสิทธิหยุดพักผ่อน ตามระดับตำแหน่งงาน

ระดับ	ตำแหน่ง	จำนวนวัน
1	Operation [Technician, Maid, Driver]	6
2	Officer, Executive (Sales) ,Building Officer Operation Supervisor [Technician, Maid, Driver]	
3	Senior, Assistant Manager, Supervisor Building Manager	
4	Manager, Senior Manager Senior Building Manager	7
5	Assistant Vice President (AVP) Area Manager (AM), Senior Area Manager (SAM) GM Business Unit	

ระดับ	ตำแหน่ง	จำนวนวัน
6	Vice President (VP)	8
7	Senior Vice President (SVP), MD Business Unit	
8	Group Managing Director (MD) Executive Vice President (EVP) Senior Executive Vice President (SEVP)	
9	Chief Executive Officer (CEO)	10

- 3.2. เพื่อความจำเป็นในการทำงานที่ต่อเนื่อง งานเร่งด่วน บริษัทสามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม
- 3.3. บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่
- 3.4. การหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งจะต้องหยุดไม่น้อยกว่า 1 วัน
- 3.5. พนักงานสามารถสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่ไม่ได้ใช้ ตามปีปฏิทินโดยให้สะสมได้ 1 รอบ ปีปฏิทินถัดไป

หมวด 6

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

1. หลักทั่วไป

- 1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะส่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้
- 1.2 เพื่อประโยชน์แก่การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

2. อัตราค่าล่วงเวลา

2.1 ค่าล่วงเวลา

บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำ ได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าทำงานในวันหยุด

- 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี)

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด

- 3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์สำหรับพนักงาน รายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน)

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

4. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานในอัตราสามเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

5. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีดังต่อไปนี้

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวน ชั่วโมงที่ทำ

- 6.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้
- 6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
- 6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

7. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

หมวด 7

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด (ตามบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเดือนก่อน) ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 1 ครั้งในวันสิ้นเดือน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัทฯ หรือจ่ายผ่านธนาคาร ซึ่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

1. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินหรือเป็นงานอื่นที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยบริษัทจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้ตามกฎหมายกำหนด

2. ค่าล่วงเวลา

ในกรณีที่พนักงานยินยอมทำงานล่วงเวลาและบริษัทตกลงให้พนักงานทำงานล่วงเวลา บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราดังนี้

2.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำงานเกิน

2.2 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง ในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

3. ค่าทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่บริษัทฯ ตกลงกับพนักงานให้ทำงานในวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าทำงานให้แก่พนักงานในอัตราดังนี้

3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี สำหรับลูกจ้างรายเดือนถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ เช่น ลูกจ้างรายชั่วโมง รายวัน ถ้าทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

4. ข้อจำกัดสิทธิที่จะได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

- 4.1 พนักงานซึ่งมีตำแหน่งระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป (หรือเทียบเท่า) ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด เว้นแต่จะเป็นดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นกรณีพิเศษ
- 4.2 พนักงานซึ่งบริษัทฯ ให้ทำงานขนส่งผู้โดยสารหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินงานนอกสถานที่ซึ่งโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาแน่นอนได้ หรือเป็นงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมกำหนดไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

5. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- 5.1 บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยค่าจ้างที่ได้รับบริษัทจะหักภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละท่าน ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย และหักเงินสมทบประกันสังคมตามกฎหมายประกันสังคม
- 5.2 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีของพนักงานผ่านธนาคารตามที่บริษัทและพนักงานได้ตกลงกันได้
- 5.3 บริษัทขอแจ้งให้พนักงานทราบว่าเงินเดือนที่พนักงานได้รับถือว่าเป็นความลับ ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผย ต่อผู้อื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามถือว่าเป็นความผิดและพนักงานต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี
- 5.4 บริษัทจะคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละท่านและหักไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย โดยยึดถือหลักฐาน ที่พนักงานได้แจ้งไว้กับบริษัท เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ เช่น ทะเบียนสมรส หรือสูติบัตรของบุตร หลักฐานการศึกษาของบุตร เป็นต้น
- 5.5 พนักงานมีหน้าที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรเป็นประจำทุกปีตามกฎหมายกำหนดไว้ โดยบริษัทจะออกหลักฐานแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อประกอบการยื่นรายการเสียภาษีต่อกรมสรรพากรต่อไป ทั้งนี้ บริษัทอาจช่วยอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน โดยพนักงานสามารถแจ้งความจำนงต่อบริษัทเพื่อให้ดำเนินการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรแทนพนักงานเป็นประจำทุกปี สำหรับระยะเวลาของการยื่นเอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีประจำปีให้เป็นไปตามประกาศแจ้งของส่วนทรัพยากรบุคคล

กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดของบริษัทฯ บริษัทจะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

ในกรณีเลิกจ้างก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวด 8

วินัยและโทษทางวินัย

1. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ
 - 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ
 - 1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. **นโยบาย** บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้
 - 2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี
 - 2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

3. **วินัยพนักงาน** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
 - 3.1 **วินัยทั่วไป**
 - 3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
 - 3.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - 3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
 - 3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี
 - 3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใด ๆ นอกอาณาเขตของบริษัทฯ จัดไว้

- 3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่นๆให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- 3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเป็นการพรั่าเพรื่อ
- 3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น
- 3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ
- 3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการใช้งานอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.1.11 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย
- 3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย
- 3.1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ซีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย ซีดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- 3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 3.1.15 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำการอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
- 3.1.16 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.1.17 พนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

- 3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเอง ทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่าจะกรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นกรออกจกบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย

- 3.2.4 ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเมื่อผ่านเข้าบริษัทฯ หรือเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยขอให้แสดง
- 3.2.5 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.6 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม จะต้องแสดงใบอนุญัตินำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ
- 3.2.8 ไม่ใช่เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
- 3.2.9 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.10 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีนเมา หรือสิ่งที่มีลักษณะผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.11 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 การมาทำงาน

- 3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงานโดยเคร่งครัด
- 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด
- 3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไป และการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน
- 3.3.5 พนักงานห้ามทำบัตรบันทึกเวลาขำรุ่ด สูญหาย หรือแก้ไขข้อความใด ๆ

3.4 การปฏิบัติหน้าที่

- 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร
- 3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร
- 3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

- 3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
 - 3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
 - 3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - 3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 3.4.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
 - 3.4.10 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน
 - 3.4.11 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4.12 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน
 - 3.4.13 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน
 - 3.4.14 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
 - 3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
 - 3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน
 - 3.4.17 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ
 - 3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
 - 3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย
 - 3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ
- 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
 - 3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม

3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัสดุไวไฟหรือวัสดุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้

3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน

3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

- 3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต
- 3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ตรวจสอบกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน
- 3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น
- 3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

3.9 ความประพฤติ

- 3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความว่ารวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะที่ทำงานนอกสถานที่และรถรับ-ส่ง
- 3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

- 3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ
- 3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พุดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความ หรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่น พนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
- 3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือ ระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก
- 3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน
- 3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน
- 3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ หรือบนรถรับ - ส่งพนักงาน

4. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุนานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และอนุโลมบังคับใช้ถึงบ้านพักหรือรถรับ - ส่งพนักงานด้วย ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้

- 4.1 การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
- 4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ
- 4.3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 4.4 เลิกจ้าง

5. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำผิด ดังนี้

- 5.1 หุจจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

- 5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- 5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 5.6 ได้รับความเสียหายจากคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงานในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี
- 6.1 ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายใน โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
- 6.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษ หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 9

การร้องทุกข์

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน
 - 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
 - 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2. ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์
 - 2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้
 - 2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 - 2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
 - 2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน
 - 2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์
 - 2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้วจะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น
 - 2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ไต่ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาดด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวด 10

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

- 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ
- 1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของตนเองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 ตาย
- 2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน
- 2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน
- 2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย
- 2.5 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย
 - 2.5.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิดความสูญเสียเปล่าหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น
 - 2.5.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม
 - 2.5.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน
 - 2.5.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ
 - 2.5.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

2.5.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ

2.5.6 เกษียณอายุ 55 ปี (นับตามบัตรประชาชน)

2.5.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. ค่าชดเชย

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย

3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 8 ในข้อบังคับนี้

3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

3.1.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีโรงงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงาน เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสัปดาห์ หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสัปดาห์สุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้น ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.4. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงาน บอกลีกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยตามข้อ 3.2 ใน กรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า ตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือ เท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น หน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

หมวด 11

ผลประโยชน์และสวัสดิการ

เพื่อเป็นการช่วยเหลือรวมถึงเสริมสร้างขวัญกำลังใจและสร้างความมั่นคงในการดำรงชีพของพนักงาน และครอบครัว บริษัทฯ จึงได้กำหนดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน ดังต่อไปนี้

1. ประกันสุขภาพกลุ่ม
2. การตรวจสุขภาพประจำปี
3. ของขวัญการมีบุตรของพนักงาน
4. วันเกิดพนักงาน
5. ของเยี่ยมผู้ป่วย
6. เงินช่วยเหลืองานศพ
7. กองทุนเงินทดแทน
8. กองทุนประกันสังคม
9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
10. ท่องเที่ยวประจำปี
11. งานกีฬา-เลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่
12. การจัดเลี้ยงพนักงานตามเทศกาล
13. การจัดสวัสดิการเครื่องดื่ม อาหาร และเวชภัณฑ์
14. ชุดฟอร์มพนักงาน
15. อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
16. ค่าทันตกรรมประจำปี
17. เยี่ยมไข้พนักงาน
18. ส่วนลดของพนักงานในการซื้อสังหาริมทรัพย์
19. ที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร

1. ประกันสุขภาพกลุ่ม (เฉพาะพนักงานที่ผ่านทดลองงาน)

เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงาน บริษัทฯ จะทำประกันสุขภาพกลุ่มให้กับพนักงาน

ข้อปฏิบัติกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาล คือ

1. กรณีผู้ป่วยใน

สถานพยาบาลในเครือข่าย

- พนักงานสามารถยื่นบัตรประกันสุขภาพ เพื่อแสดงการใช้สิทธิ

- สถานพยาบาลจะดำเนินการติดต่อเรื่องค่าใช้จ่ายกับทางบริษัทที่ทำประกันสุขภาพเอง โดยพนักงาน ไม่ต้องสำรองจ่าย
- พนักงานจะรับผิดชอบเฉพาะค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนเกิน

สถานพยาบาลนอกเครือข่าย

- ให้พนักงานสำรองจ่ายไปก่อน แล้วขอใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์มาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกคืน

2. กรณีผู้ป่วยนอก

สถานพยาบาลในเครือข่าย

- ไม่เสียค่าใช้จ่าย ตามวงเงินประกันสุขภาพกลุ่มตามตำแหน่งงาน

สถานพยาบาลนอกเครือข่าย

- พนักงานจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน
- ขอใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่คลินิกที่ทำการรักษา แล้วนำส่งส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเบิกเงินคืนจากบริษัทประกันฯ

โดยประกันสุขภาพกลุ่มจะคุ้มครองเฉพาะพนักงานที่ยังมีสภาพการเป็นพนักงานเท่านั้น ซึ่งในกรณีที่ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องคืนบัตรประกันสุขภาพให้แก่ส่วนทรัพยากรบุคคล หากมีการใช้สิทธิ์ประกันสุขภาพหลังจากการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้ว จะให้บริษัทประกันเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากพนักงานท่านดังกล่าวทุกกรณี

2. การตรวจสุขภาพประจำปี

เพื่อสุขภาพที่ดีและด้วยความห่วงใยในสุขภาพของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการตรวจสุขภาพแก่พนักงานของบริษัทจากโรงพยาบาลที่กำหนดไว้ในแต่ละปี ดังต่อไปนี้

2.1 บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ระยะเวลาการตรวจให้เป็นไปตามการพิจารณาของบริษัท

2.2 บริษัทฯจะเป็นผู้ดำเนินการติดต่อหน่วยงานที่เห็นสมควร มาทำการตรวจสุขภาพพนักงานปีละ 1 ครั้ง

2.3 การตรวจสุขภาพประจำปีนี้ ไม่รวมถึงการตรวจสุขภาพที่พนักงานไปตรวจด้วยตนเองก่อนการเริ่มงาน และ/หรือที่แพทย์แนะนำให้ทำการตรวจเพื่อรักษาอันนอกเหนือจากประเภทการตรวจสุขภาพประจำปีของบริษัทฯ กำหนดไว้ให้

2.4 การตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้สมัคร และเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการคัดเลือกผู้สมัคร ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสุขภาพประจำปี

2.5 พนักงานที่ตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน หรือตรวจสอบสุขภาพเอง นับถึงวันตรวจสอบสุขภาพประจำปี น้อยกว่า 3 เดือน ไม่จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

3. ของขวัญการมีบุตรของพนักงาน

เพื่อเป็นการร่วมแสดงความยินดีกับพนักงานที่ให้กำเนิดทายาท และช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการคลอดและเลี้ยงดูบุตร บริษัทฯ จะมอบของขวัญหรือเงินให้แก่พนักงานที่เป็นบิดาหรือมารดาที่ให้กำเนิดบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยทางบริษัทฯ ได้กำหนดสวัสดิการของขวัญการมีบุตร โดยจะได้รับของขวัญการมีบุตรมูลค่า 1,500 บาท และเงินรับขวัญบุตรพนักงาน จำนวน 1,500 บาท

4. วันเกิดพนักงาน

เพื่อเป็นการแสดงความยินดีกับพนักงานที่ครบรอบวันเกิด ทางบริษัทฯ ได้มีการจัดหาของขวัญเนื่องในวันเกิดและอาจจะมีการจัดกิจกรรมอวยพรวันเกิดให้กับผู้บริหารหรือพนักงานตามความเหมาะสม

5. ของเยี่ยมผู้ป่วย (กรณีพักรักษาตัวในโรงพยาบาล)

เพื่อเป็นการแสดงความห่วงใยให้กำลังใจกับพนักงานที่เจ็บป่วยโดยทางบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

กรณีพนักงานเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล (ผู้ป่วยใน) เป็นเวลา 1 คืนขึ้นไป บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดของเยี่ยมสำหรับพนักงาน โดยมารายละเอียดดังนี้

ของเยี่ยมผู้ป่วย	
ระดับพนักงาน	มูลค่า (บาท) / ครั้ง
Operation - AVP	700
VP UP	1,000

6. เงินช่วยเหลืองานศพ

เพื่อเป็นการร่วมแสดงความเสียใจต่อการจากไปของพนักงาน บิดามารดา คู่สมรส หรือบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้จัดสวัสดิการเพื่อเป็นเงินช่วยเหลืองานศพให้กับพนักงานและครอบครัว ดังนี้

1. กรณีพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ ช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ 10,000 บาท เป็นเจ้าภาพ 1 คืน และพวงหรีด 1 พวง

2. กรณีของบิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ของพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ ช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ 5,000 บาท ร่วมเป็นเจ้าภาพ 1 คืน และพวงหรีด 1 พวง

3. กรณีป่วยและตายของพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ 3,000 บาท และพวงหรีด 1 พวง

7. กองทุนเงินทดแทน

กองทุนทดแทน เป็นกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นทุนให้จ่ายเงินทดแทน แก่ลูกจ้างแทน นายจ้าง ในกรณีลูกจ้าง เจ็บป่วย หรือประสบอันตราย ทูพพลภาพ เสียชีวิตอันเนื่องมาจากการทำงาน โดย นายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเพียงฝ่ายเดียวค่ารักษาพยาบาลและประโยชน์ ทดแทนที่ลูกจ้างจะได้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

8. กองทุนประกันสังคม

กองทุนประกันสังคมเป็นกองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด โดยลูกจ้างจะได้รับประโยชน์ทดแทน ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย (อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน)
- กรณีทุพพลภาพ
- กรณีทันตกรรม
- กรณีเสียชีวิต
- กรณีสงเคราะห์บุตร
- กรณีชราภาพ
- กรณีว่างงาน

สิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างจะได้รับตามกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน ปัจจุบัน

9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพื่อเป็นการส่งเสริมการออมและเป็นหลักประกันแก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกออกจาก งาน ลาออกจากกองทุน ไร้ความสามารถ หรือถึงแก่ความตาย บริษัทฯได้จัดให้มีสวัสดิการกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพภาคสมัครใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คำจำกัดความในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- 1.1 “นายจ้างหรือบริษัท“ หมายความว่า บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)
- 1.2 “พนักงานประจำ“ หมายความว่า ลูกจ้างบริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการบรรจุจากนายจ้าง

- 1.3 “บริษัทจัดการ” หมายถึง บริษัทที่ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.4 “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้ แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนในการทำงานโดยค่าจ้างที่เป็นฐานในการคำนวณเงินสะสมและเงินสมทบ ได้แก่ เงินเดือน
- 1.5 “อายุการทำงานหรืออายุงาน” หมายความว่า ระยะเวลาทำงานนับตั้งแต่วันแรกที่สมาชิกเข้าทำงานกับบริษัทจนถึงวันทำงานวันสุดท้าย

2. สมาชิกภาพ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 เป็นพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- 2.2 เป็นพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะ ส่วนของนายจ้างผู้มีอำนาจให้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
- 2.3 พนักงานที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกตามเกณฑ์ ข้อ 2.1 และ 2.2 จะต้องยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนต่อกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างตามแบบฟอร์มที่กรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างกำหนด
- 2.4 สำหรับพนักงานตามเกณฑ์ในข้อ 2.1 และ 2.2 จะต้องยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ และจะมีผลเป็นสมาชิกกองทุนในวันที่ที่คณะกรรมการกองทุนเฉพาะ ส่วนของนายจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุน
- 2.5 สำหรับพนักงานตามเกณฑ์ในข้อ 2.2 จะมีผลเป็นสมาชิกกองทุนนับตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างให้เข้าเป็นสมาชิก โดยวันที่มีผลเป็นสมาชิกคือวันที่ที่คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง ผู้ที่อำนาจอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุน
- 2.6 ในระหว่างที่สมาชิกยังคงเป็นพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือหากประสงค์ จะลาออกจากสมาชิกกองทุน จะไม่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนใหม่ได้ภายใน ระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ผลลาออกจากกองทุนและสามารถลาออกได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการเป็นพนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน เฉพาะส่วนของนายจ้างผู้มีอำนาจเป็นรายๆไป
- 2.7 การลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท สมาชิกกองทุนอาจขอโอนย้าย เงินกองทุนไปยังกองทุนอื่น ๆ ของนายจ้างใหม่ได้
- 2.8 สมาชิกทุกคนต้องยอมรับและปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนและเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับฉบับนี้และที่เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต รวมทั้งข้อความที่ ปรากฏในใบสมัครเป็นสมาชิกทุกประการ

3. เงินสะสมและเงินสมทบ

3.1 เงินสะสม

ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างสมาชิกตกลงจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนโดยยินยอมให้นายจ้างหักจากค่าจ้างแล้วนำส่งเข้ากองทุนในปัจจุบันใช้อัตราร้อยละของค่าจ้าง อัตราเงินสะสม

อัตราเงินสะสม	
อายุงาน	อัตราเงินสะสม (ร้อยละของค่าจ้าง)
น้อยกว่า 3 ปี	2 หรือ 3
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	2 หรือ 3 หรือ 5
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	2 หรือ 3 หรือ 5 หรือ 7

3.2 เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราเดียวกับเงินสะสมของสมาชิก

4. การจ่ายเงินแก่สมาชิก

4.1 การจ่ายเงินสะสมของสมาชิก เมื่อพนักงานสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนฯ บริษัทฯ จะจ่ายเงินสะสมรวมทั้งผลประโยชน์สุทธิของเงินสะสมทั้งจำนวน 100 % คืนกลับให้กับสมาชิก

4.2 การจ่ายเงินสมทบของนายจ้างเมื่อพนักงานสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนฯ บริษัทฯ จะทำการจ่ายเงินสมทบรวมทั้งผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

อัตราเงินสมทบที่ได้รับส่วนของนายจ้าง	
อายุงาน	อัตราเงินสมทบที่กองทุนจะจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิก
อายุงาน < 1 ปี	0%
อายุงาน 1-3 ปี	50%
อายุงาน > 3 ปี	100%

10. ท่องเที่ยวประจำปี

เพื่อให้พนักงานได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างผ่อนคลาย บริษัทฯ จึงจัดให้มีสวัสดิการท่องเที่ยวประจำปี โดยสถานที่ วันเวลา และงบประมาณในการจัดจะพิจารณาเป็นรายปีตามความเหมาะสม

11. งานกีฬา-เลี้ยงสังสรรค์ประจำปี

เพื่อส่งเสริมสุขภาพ การบันเทิงรื่นเริง และความสามัคคีในหมู่พนักงาน บริษัทฯจะจัดให้มีงานกีฬา-เลี้ยงสังสรรค์ประจำปี โดยสถานที่ วันเวลา และงบประมาณในการจัดจะพิจารณาเป็นรายปีตามความเหมาะสม

12. การจัดเลี้ยงพนักงานตามเทศกาล

เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเฉลิมฉลองกับบริษัทฯในวาระสำคัญหรือเทศกาลต่างๆโดยบริษัทฯจะพิจารณางบประมาณตามความเหมาะสมสำหรับการจัดเลี้ยงเป็นรายปี

13. การจัดสวัสดิการ อาหารเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ยารักษาโรค

บริษัทจัดให้มีของว่าง เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ชา กาแฟ ขนม และอาหาร รวมถึงเวชภัณฑ์ยารักษาโรค บริการให้กับพนักงานตามความเหมาะสม

14. ชุดฟอร์มพนักงาน

เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบและเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้พบเห็นและเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายด้านเครื่องแบบการแต่งกายของพนักงาน บริษัทฯจึงได้จัดทำเสื้อและชุดฟอร์มให้กับพนักงาน ดังนี้

14.1 บริษัทอาจพิจารณาจัดทำเสื้อสำหรับพนักงานสวมใส่ตามโอกาสพิเศษ หรือตามความเหมาะสม

14.2 ชุดฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่บริการสำนักงาน (แม่บ้านและพนักงานรับส่งเอกสาร) โดยกำหนดให้สวมใส่ในขณะปฏิบัติงานทุกวัน

14.3 ชุดฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง โดยกำหนดให้สวมใส่ในขณะปฏิบัติงานทุกวัน

15. อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน บริษัทฯได้จัดเตรียมอุปกรณ์ และทรัพย์สินสำหรับอำนวยความสะดวกไว้ให้พนักงาน โดยในกรณีที่เกิดความเสียหายพนักงานจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการเบิกใช้ ดังนี้

15.1 อุปกรณ์หรือทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การคุ้มครองของประกัน และเป็นความเสียหายที่ไม่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าเบี้ยประกัน ถือว่าพนักงานไม่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าว

15.2 อุปกรณ์หรือทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การคุ้มครองของประกัน แต่เป็นความเสียหายที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าเบี้ยประกัน ถือว่าพนักงานต้องร่วมรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวตามความเหมาะสม

15.3 อุปกรณ์หรือทรัพย์สินที่ไม่อยู่ภายใต้การคุ้มครองของประกัน หรือไม่มีการทำประกัน หากเกิดความเสียหายขึ้นจากความประมาท เลินเล่อของพนักงาน ถือว่าพนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ความเสียหายนั้นตามราคาหักค่าเสื่อม หรือราคาตามท้องตลาด

16. ค่าทันตกรรม (เฉพาะพนักงานที่ผ่านทดลองงาน)

16.1 บริษัทฯ จะรับผิดชอบการรักษาด้านทันตกรรมตามรายการดังนี้เท่านั้น ขูดหินปูน, อุดฟัน, ถอนฟัน, ฝาฟันคุด, รักษาโรคฟัน, เอ็กซเรย์ฟัน, การครอบฟัน, การเคลือบฟลูออไรด์, การทำฟันปลอม

16.2 บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบการรักษาด้านทันตกรรมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากรายการข้างต้น เช่น การจัดฟัน, การขัด / ฟอกสีฟัน เป็นต้น

เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย	
ระดับพนักงาน	มูลค่า (บาท) / ปี
Operation – Senior, Supervisor, Assistant Manager	3,000
Manager - SVP	4,000
EVP up	6,000

17. ส่วนลดของพนักงานในการซื้อสังหาริมทรัพย์

เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานของบริษัทฯ ซื้อสังหาริมทรัพย์ของบริษัท โดยสวัสดิการสิทธิ์ส่วนลดในการซื้อสังหาฯ จะให้แก่พนักงานของบริษัทฯ รวมไปถึงพนักงานที่สังกัดบริษัท ต่างๆที่อยู่ในเครือของอริจิ้น ซึ่งส่วนลดที่พนักงานได้รับสวัสดิการ จะเป็นส่วนลดจากราคา Budget โดยมีรายละเอียดดังนี้

17.1 โครงการประเภท Presale

- ส่วนลด 1.5% ในกรณีชำระค่าเงินจองและสัญญาตามที่กำหนด
- กรณีที่จ่ายเงินงวดครบ 12 เดือน สามารถขอคืนห้องให้แก่บริษัทได้
- กรณีการขายงวดวานนี้ให้แก่บุคคลภายนอก ค่าเปลี่ยนสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของบริษัท

17.2 ส่วนลดเพิ่มอีก 1.5% ในกรณีโอนกรรมสิทธิ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

- กรณีเปลี่ยนสัญญาเป็นบุคคลอื่น จะไม่ได้รับส่วนลด 1.5% นี้

- หมายเหตุ**
1. สามารถใช้สิทธิ์ส่วนลดของพนักงานไม่เกิน จำนวน 2 ห้อง/โครงการ
 2. กรณีพนักงานค้างงวดวานนี้ 3 งวดติดต่อกัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งยกเลิกสัญญาและริบเงินที่ได้รับชำระมาแล้วทั้งหมด

17.2 โครงการประเภท Ready to Move In

- กรณีซื้อและโอนกรรมสิทธิ์ จะได้รับส่วนลดจำนวน 3%
- กรณีโครงการใดต้องการทำ Promotion ส่วนลดราคาที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดนั้น ให้ทำการขออนุมัติต่อทางผู้บริหารและประกาศใช้เป็นครั้งคราวไป

18. ค่าโทรศัพท์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ช่วยเหลือพนักงานในการประสานงานกับบุคคล หรือ องค์กร ต่างๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประสานงาน ทางบริษัทได้จัดสวัสดิการค่าโทรศัพท์โดยมอบ SIM สำหรับพนักงานไว้ติดต่อ

19. ที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร

เพื่อเป็นการบริการด้านความสะดวกสบายต่อการเข้าทำงาน ทางบริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย โดยทางบริษัทฯ มอบบัตรที่จอดรถให้พนักงานระดับ 6 ขึ้นไปซึ่งทำงานประจำที่สำนักงานใหญ่ หรือรับบัตรคูปอง

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการรับสิทธิ์ และสวัสดิการ รวมทั้งปฏิเสธการเข้าร่วมกิจกรรมที่บริษัทจัดให้ เช่น กิจกรรมวันเกิด , กิจกรรมท่องเที่ยวประจำปี และการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น ไม่สามารถขอรับเป็นเงินแทนค่าใช้จ่ายต่อคนในกิจกรรมนั้นๆ ได้ ยกเว้นจะเป็นไปตามการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเป็นรายกรณีไป

หมวด 12

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้ บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับ ข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นายวาทยุทธ์ ทองพรหม)

กรรมการผู้จัดการ