



Telecom
PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือพนักงาน

บริษัท อินเทอร์เน็ต เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

(ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และสวัสดิการ)

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 48/66 ซอยรุ่งเรือง ถนนรัชดาภิเษก

แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	บทที่ 1 : บททั่วไป	4
2	บทที่ 2 : เงื่อนไขการจ้าง	8
3	บทที่ 3 : วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	13
4	บทที่ 4 : วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	15
5	บทที่ 5 : การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	19
6	บทที่ 6 : ค่าจ้าง เงินเดือน	23
7	บทที่ 7 : วันที่และสถานที่จ่ายค่าจ้าง	24
8	บทที่ 8 : วันลาและหลักเกณฑ์การลา	25
9	บทที่ 9 : วินัยและโทษทางวินัย	34
10	บทที่ 10 : การร้องทุกข์	46
11	บทที่ 11 : การสิ้นสุดสภาพการจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	48
12	บทที่ 12 : นโยบายสำคัญ	53

บทนำ

ประวัติความเป็นมาของบริษัท

Company Profile – Concept: Sustainable Growth เติบโต ต่อเนื่อง อย่างยั่งยืน

กลุ่มบริษัทอินเตอร์ลิงค์ The Group of Interlink

กลุ่มบริษัทอินเตอร์ลิงค์ เริ่มดำเนินธุรกิจตั้งแต่ปีพ.ศ. 2532 ด้วยปรัชญาที่มุ่งมั่นจะนำเทคโนโลยีมาพัฒนาประเทศไทย โดยเริ่มต้นจากธุรกิจนำเข้าและจัดจำหน่ายสายสัญญาณ หลังจากนั้นก็ได้เจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ตั้งใจให้องค์กร “เติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน”

ผ่านมากกว่า 2 ทศวรรษ กลุ่มบริษัทอินเตอร์ลิงค์ ได้เติบโตอย่างต่อเนื่อง และได้พัฒนาธุรกิจจนก่อให้เกิดบริษัทต่าง ๆ ดังนี้

1. บริษัท อินเตอร์ลิงค์ คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)
“บริษัทนำเข้าและจัดจำหน่ายสายสัญญาณที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย”
2. บริษัท อินเตอร์ลิงค์ เทเลคอม จำกัด (มหาชน)
“ผู้ให้บริการโครงข่าย Fiber Optic ทั่วไทย เชื่อมต่อทันใจ ปลอดภัยและวางใจได้ 100%”
3. บริษัท อินเตอร์ลิงค์ เพาเวอร์ แอนด์ เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด
“ผู้เชี่ยวชาญงาน Submarine Cable และ Transmission Line”
4. บริษัท อินเตอร์ลิงค์ ดาต้าเซ็นเตอร์ จำกัด
“ศูนย์ดาต้าเซ็นเตอร์ ที่ปลอดภัย และทันสมัยที่สุดในประเทศไทย”
5. บริษัท อินเตอร์ลิงค์ โฮลดิ้ง จำกัด
“บริษัทแม่และผู้ถือหุ้นใหญ่ของกลุ่มบริษัทอินเตอร์ลิงค์”

**บริษัท อินเตอร์ลิงค์ เทเลคอม จำกัด (มหาชน) – ผู้ให้บริการโครงข่าย Fiber Optic ทั่วไทย
เชื่อมต่อทันใจ ปลอดภัยและวางใจได้ 100%**

ปัจจุบันความต้องการด้านการติดต่อสื่อสาร ทั้งภาพ เสียง และวีดิโอ นั้น มีอัตราการเติบโตที่สูงขึ้นมากเมื่อเทียบกับในอดีต อีกทั้งยังมีแนวโน้มที่จะเติบโตอย่างก้าวกระโดด อันเนื่องมาจากวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นมารองรับความต้องการเหล่านี้ เช่น 3G, 4G และ Cloud Computing

ในขณะเดียวกัน โครงข่ายใยแก้วนำแสง ซึ่งถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานหลักที่จะรองรับความต้องการดังกล่าว นั้น ยังไม่เพียงพอที่จะรองรับการขยายตัวอย่างก้าวกระโดด ประกอบกับความต้องการโครงข่ายที่มีเสถียรภาพ เพื่อรองรับการใช้งานอย่างไม่สะดุดและโครงข่ายที่สามารถตอบโจทย์เรื่องพื้นที่การให้บริการของผู้ใช้งานในปัจจุบัน ยังไม่เพียงพอที่จะรองรับความต้องการนั้นๆ

เพื่อรองรับความต้องการที่เติบโตอย่างก้าวกระโดดดังกล่าวมาข้างต้นนั้น รวมถึงรองรับทิศทางที่จะพัฒนาระบบการสื่อสารของประเทศไทยให้ทัดเทียมมาตรฐานโลก บริษัท อินเทอร์เน็ตลิงค์ฯ จึงดำเนินการขออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงกิจการโทรคมนาคม และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) เพื่อเป็นผู้ประกอบการกิจการโทรคมนาคมประเภทที่ 3 แบบมีโครงข่ายเป็นของตนเอง โดยตั้งเป้าหมายไว้ว่า อินเทอร์เน็ตลิงค์ฯ จะเป็นผู้ประกอบการโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงภาคเอกชนที่ใหญ่ที่สุด และมีความปลอดภัยสูงสุดด้วยในอนาคต

อินเทอร์เน็ตลิงค์ เทเลคอม ได้ผสมผสานประสบการณ์ความชำนาญของบริษัทในกลุ่มอินเทอร์เน็ตลิงค์ฯ โดยมีประสบการณ์หลักผ่านการเป็นผู้นำเข้าและจัดจำหน่ายสายสัญญาณที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทยมาก่อนให้เกิดประโยชน์โดยเลือกใช้เคเบิลใยแก้วนำแสงชนิดพิเศษ คือ มีการป้องกันสองชั้น (Double Protection) พร้อมกับมีเกราะเหล็กป้องกัน (Armored Protection) และยังมีการป้องกันไฟไหม้ หรือความร้อนของการเผาป่าที่จะส่งผลกระทบต่อใยแก้วนำแสงในเคเบิลอีกด้วย รวมถึงประสบการณ์ด้านการติดตั้งโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงครอบคลุมทั้งพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และทั่วประเทศไทย ซึ่งเคยดำเนินการให้กับ ทีโอที จำกัด (มหาชน) และรวมถึงโครงการภายในอาคาร เช่น สนามบินสุวรรณภูมิ

การสร้างโครงข่าย INTERLINK FIBER OPTIC NETWORK ให้เป็นโครงข่ายที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงที่สุด อีกทั้งยังสร้างความแตกต่างด้านเสถียรภาพของโครงข่ายโดยเป็นเพียงโครงข่ายเดียวที่มีการดำเนินการติดตั้งโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงหลัก ตามเส้นทางทั่วประเทศของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ในด้านเทคโนโลยีของโครงข่าย อินเทอร์เน็ตลิงค์ฯ เลือกใช้อุปกรณ์เครือข่ายของผลิตภัณฑ์ CISCO จากประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งได้รับการยอมรับในระดับสากล และยังคงเลือกเทคโนโลยีที่รองรับการเติบโตในอนาคตได้เป็นอย่างดี คือ เทคโนโลยี MPLS และ DWDM ซึ่งถือว่าเป็นเทคโนโลยีที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลาย และยังเป็นเทคโนโลยีที่ทันสมัย และสามารถรองรับโลกอนาคต (Future Proof) ได้อย่างแน่นอน

อินเทอร์เน็ตลิงค์ เทเลคอม พร้อมแล้วที่จะให้บริการวางจรรยาบรรณความเร็วสูงที่ไร้ขีดจำกัดภายใต้โครงข่าย INTERLINK FIBER OPTIC NETWORK ที่มีความครอบคลุมทั่วประเทศไทย ใส่ใจด้านบริการ และเชี่ยวชาญงานไฟเบอร์ออฟติกอย่างแท้จริง

บริษัท อินเทอร์เน็ต ดาต้าเซ็นเตอร์ จำกัด – ศูนย์ดาต้าเซ็นเตอร์ ที่ปลอดภัย และทันสมัยที่สุดของประเทศไทย

เนื่องมาจากพัฒนาการด้านการเก็บข้อมูลของโลกในยุคปัจจุบัน และอนาคตมีการพัฒนาไปสู่การเก็บข้อมูลรวมเอาไว้ที่ศูนย์กลาง ซึ่งมีอุปกรณ์ที่จะสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างไม่สะดุดและยังช่วยในเรื่องของความปลอดภัยของข้อมูล และลดการลงทุนซ้ำซ้อน รวมไปถึงการใช้เก็บข้อมูลได้จากทุกที่ เพื่อให้การทำงานสะดวกมากยิ่งขึ้น

ด้วยประสบการณ์ความชำนาญของบริษัทในกลุ่มอินเทอร์เน็ตฯ ซึ่งเป็นผู้นำเข้าและจัดจำหน่ายสายสัญญาณที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ร่วมกับโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงที่มีความปลอดภัย เสถียรภาพและความเร็วสูง ให้บริการครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่ในประเทศไทย ทำให้กลุ่มบริษัทได้ก่อตั้งบริษัท อินเทอร์เน็ต ดาต้าเซ็นเตอร์ จำกัด และลงทุนสร้างศูนย์เก็บข้อมูล DATA CENTER ที่สร้างขึ้นเป็นศูนย์เก็บข้อมูลโดยเฉพาะและรองรับมาตรฐาน Tier-3+ ซึ่งสามารถพัฒนาเป็น Tier-4 ได้ในอนาคต

โดยนอกจากจะถูกออกแบบให้รองรับให้เป็น Tier-3+ แล้ว ยังออกแบบให้รองรับมาตรฐาน ISO 27001 ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบการทำงานซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่มาฝากไว้นั้น จะได้รับการดูแลอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานสูงสุด และบริการนี้จะสามารถใช้งานได้ทุกเมื่อที่ต้องการ และยังตอบโจทย์เรื่องต้นทุนในการดำเนินงานของธุรกิจลูกค้าอีกด้วย ทั้งนี้ บริษัท อินเทอร์เน็ต ดาต้าเซ็นเตอร์ จำกัด มีบริการดังต่อไปนี้

1. Co-Location
2. Carrier Hotel
3. Virtual Private Server
4. Cloud Back up
5. Managed Hosting
6. Application Hosting
7. Business Continuity Center

บทที่ 1

บททั่วไป

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม บรรลุตามวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายที่วางไว้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำกฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ รับทราบและยึดถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน อันจะเป็นการเสริมสร้าง และรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสามัคคีและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา พนักงานกับบริษัทฯ และในหมู่พนักงานด้วยกัน ซึ่งจะนำไปสู่ความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

1.2 คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัทอินเตอร์ลิงค์ เทเลคอม จำกัด (มหาชน)

“สถานที่ทำงานของบริษัทฯ” หมายถึง ที่ทำการประจำของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาที่จัดตั้งขึ้น

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการกลุ่มบริษัทอินเตอร์ลิงค์

“กรรมการผู้จัดการ” หมายถึง กรรมการผู้จัดการบริษัท อินเตอร์ลิงค์ เทเลคอม จำกัด (มหาชน)

“ฝ่ายบริหาร” หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการส่วนขึ้นไป

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป ที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา มอบหมายงานและสั่งการโดยตรงต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุผลตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนดและให้มีสถานะเสมือนหนึ่งเป็นนายจ้างตามกฎหมายด้วย

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้บริษัทฯ และรับค่าจ้างตามที่ตกลงกัน โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติที่เหมาะสมต่องาน และต่อบริษัทฯ รวมทั้งมีสุขภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ ตั้งไว้ และบริษัทฯ ตกลงจ้างเป็นการถาวร

“พนักงานทดลองงาน” หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ จ้างให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองงานและอยู่ในช่วงของการทดลองงานนั้นๆ ตามแต่ลักษณะและสภาพของงาน โดยบริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง หรือให้ยุติการทดลองงานออกไปตามความเหมาะสมเมื่อไรก็ได้ในช่วงการทดลองงาน หากปรากฏว่าผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ทัศนคติ หรือสุขภาพ

ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ โดยพนักงานทดลองงานจะผ่านพ้นการทดลองงานเมื่อบริษัทมีหนังสือแจ้งพ้นทดลองงานเท่านั้น ทั้งนี้ พนักงานทดลองงานจะได้รับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ

“พนักงานรายวัน” หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างเข้าทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายวันตามที่มาทำงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาตามที่กฎหมายกำหนด

“พนักงานรายเดือน” หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างเข้าทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อันรวมถึงค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ลาตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาตามที่กฎหมายกำหนด

“พนักงานที่มีสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา” หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างเข้ามาทำงาน โดยทำสัญญาเป็นหนังสือเพื่อให้เข้ามาทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว หรือเป็นงานตามโครงการหรือเป็นงานทั่วไป โดยมีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

“พนักงานจ้างพิเศษ” หมายถึง พนักงานที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทเป็นครั้งคราว โดยได้รับค่าจ้างเป็นครั้งคราวตามที่ตกลงกัน

“พนักงานสัญญาจ้างต่ออายุ” หมายถึง พนักงานของบริษัทที่เข้าเกณฑ์เกษียณอายุตามกฎหมายบริษัทไปแล้ว และบริษัทตกลงจ้างให้พนักงานทำงานต่อไป ซึ่งกำหนดไว้แต่ละครั้งไม่เกิน 1 ปี

“วันหยุด” หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดให้พนักงานหยุดงานประจำปี หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดที่บริษัทกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

“วันลา” หมายถึง วันที่บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อคลอดบุตร และลาอุปสมบท

“ระเบียบปฏิบัติ” หมายถึง ระเบียบปฏิบัติอื่นใดที่เป็นการกำหนดรายละเอียดซึ่งออกตามความในข้อบังคับนี้

“การทำงานล่วงเวลา” หมายถึง การที่บริษัทมอบหมายให้พนักงานทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่บริษัทประกาศให้หยุด

“การทำงานในวันหยุด” หมายถึง การที่บริษัทมอบหมายให้พนักงานมาทำงานในเวลาทำงานปกติในวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่บริษัทประกาศให้หยุด

คำนิยามอื่นๆที่มีได้กำหนดไว้ ให้ใช้คำนิยามตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

1.3 การสงวนสิทธิทางการบริหารงานของบริษัทฯ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาประเทศ จึงกำหนดขอบข่ายการบริหารงานของบริษัทฯไว้ดังต่อไปนี้

1.3.1 การจัดงาน สัมนา มอบหมายงาน ให้พนักงานทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างที่มีต่อกันหรืองานอื่นที่พนักงานทำได้ เพื่อให้ผลประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทฯประสบความสำเร็จตามที่กำหนด

1.3.2 การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้ตามความจำเป็นทางธุรกิจ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าและเป็นคราวๆไป

1.3.3 การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ ปรับเพิ่ม หรือลดค่าจ้าง เพื่อความเหมาะสมและตามความจำเป็นในการบริหารงานโดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นคราวๆไป

1.3.4 วิธีการประเมินผลงาน การให้ความดีความชอบ ให้รางวัล การลงโทษทางวินัยใดๆได้ตามความเหมาะสม

1.3.5 กำหนดส่วนงานใหม่ ยุบงาน หรือรวมงาน เนื่องจากปริมาณงานลดลงหรือไม่มีงาน ด้วยเหตุผลความจำเป็นทางธุรกิจ

1.3.6 การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรและเครื่องมือใดๆ ตลอดจนกำหนดเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติการอื่นใด

1.3.7 การจัดหรือส่งเข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถตามลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงการกำหนดข้อผูกพันใดๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมดังกล่าวได้

1.3.8 การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ และ/หรือ ระเบียบประกาศ วิธีปฏิบัติอื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อประสิทธิภาพทางการบริหาร ทั้งนี้ หากการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมนั้นเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างซึ่งไม่เป็นคุณแก่พนักงาน บริษัทฯจะปฏิบัติตามขั้นตอนของ พรบ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 หรือต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงานก่อน

1.3.9 ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิ่งประดิษฐ์คิดค้น ทำขึ้นใดๆในการทำงาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯโดยสมบูรณ์

1.3.10 สิทธิทางการบริหารหรือดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 2 เงื่อนไขการจ้าง

2.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

บริษัทฯ จะพิจารณาสรรหาและว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานตามนโยบายคณะกรรมการบริหาร แผน อัตราค่าจ้าง ตลอดจนความจำเป็นและความเหมาะสมของธุรกิจที่ต้องมีการวิเคราะห์ และได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือ กรรมการผู้จัดการ โดยยึดหลักความเหมาะสมทางด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ เป็นเกณฑ์การว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานในบริษัทฯ ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติตามขั้นตอน กระบวนการเลือกสรรบุคคล ระเบียบ และประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1.1 บริษัทฯ จะว่าจ้างพนักงานที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีขึ้นไป ในวันที่เริ่มงานกับบริษัทฯ

2.1.2 เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ ต้องเป็นผู้มีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ ไม่พัวพันเพื่อน ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

2.1.3 ต้องมีความประพฤติดี มีท่วงทีกริยามารยาท และการใช้วาจาที่สุภาพเรียบร้อย

2.1.4 เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันเนื่องมาจากความประมาท ไม่เป็นผู้หลบหนีคดีอาญา และไม่เป็นผู้มีประวัติเลวร้าย รวมถึงต้องไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างดำเนินคดี หลบหนีคดี หรือหลบหนีที่คุมขัง

2.1.5 ต้องมีคุณสมบัติ และวิทยฐานะ ความสามารถ ประสบการณ์ตรงตามที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ

2.1.6 ต้องแจ้งข้อมูลอันเป็นความจริงและหรือไม่ปกปิดข้อมูลอันเป็นความจริงในการสมัครงาน

2.1.7 ต้องไม่เคยเป็น หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว

2.1.8 ต้องไม่เคยเป็นพนักงานของบริษัทฯมาก่อน เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

2.1.9 พนักงานที่มีความสัมพันธ์กันทางเครือญาติกับพนักงานอื่น ในขณะที่เป็นพนักงาน เช่น เป็นสามี-ภรรยา เป็นพี่น้อง เป็นบิดา/มารดา-บุตร บริษัทฯถือว่าพนักงานนั้นไม่มีความเกี่ยวพันกันด้าน การทำงาน และหากมีการเกี่ยวพันกันในการกระทำความผิด หรือเกี่ยวพันกันกระทำการอันใดอันเป็นการเอื้อประโยชน์ให้อีกฝ่าย หรือรับประโยชน์อันเนื่องจากความสัมพันธ์ดังกล่าวไม่ว่าด้วยทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทฯมีสิทธิที่จะสอบสวนและลงโทษทางวินัยได้ตลอดเครือญาติที่เกี่ยวข้อง

2.1.10 กรณีสภาพของงานที่ทำนั้น พนักงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท บริษัทอาจเรียกให้พนักงานผู้นั้น จัดหาเงินค้ำประกัน และ/หรือ นำบุคคลมาค้ำประกัน จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ

กรณีมีความเสียหายเกินกว่าจำนวนหลักประกันที่บริษัทเรียกเก็บ บริษัทจะมีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหายจากพนักงานได้

2.1.11 ในกรณีที่เงินประกันซึ่งนายจ้างเรียกหรือรับไว้ตามข้อ 2.1.10 ลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่พนักงานตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากลูกจ้างแล้ว นายจ้างจะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลงดังกล่าว

2.1.12 ให้นายจ้างนำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของลูกจ้างแต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้ลูกจ้างทราบภายหลังในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน

2.1.13 ในกรณีที่นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- 1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- 2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้นายจ้างเป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

2.1.14 ในกรณีที่นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกัน โดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่นายจ้างเรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบไม่เกินหกสิบเท่าของค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ

ให้นายจ้างจัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้นายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

2.1.15 พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างจะเกษียณเมื่ออายุครบ 60 ปี และถือเอาวันสิ้นเดือนธันวาคมของปีนั้นเป็นการสิ้นสุดของการจ้างงาน โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 การทดลองงานและการบรรจุพนักงาน

2.2.1 บริษัทมีนโยบายที่บรรจุพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมของงาน โดยบริษัทจะให้โอกาสกับพนักงานภายในบริษัทที่มีความสามารถก่อน

2.2.2 พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการลงมา บริษัทจะทำการทดลองการทำงานของพนักงานที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่เป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน

2.2.3 พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป บริษัทอาจทำการทดลองการทำงานของพนักงานที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่เกินกว่า 119 วัน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 180 วัน

2.2.4 บริษัท มีสิทธิที่จะขยายระยะเวลาทดลองงานเป็นอย่างอื่น นอกจากที่กำหนดนี้ตามที่เห็นสมควร

2.2.5 ผู้ที่มีผลงานไม่ได้มาตรฐานระหว่างเวลาทดลองงาน บริษัทจะบอกกล่าวล่วงหน้าหรือจ่ายเงินทดแทนแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวด ในวันหรือก่อนวันที่จ่ายค่าจ้าง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างในงวดค่าจ้างถัดไป

2.2.6 ในระยะเวลาทดลองงาน ผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะให้ความดูแลเอาใจใส่การปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อให้ความช่วยเหลือและแนะนำพนักงานให้สามารถประพฤติปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ และจะทำการประเมินผลการทดลองงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.2.7 ผู้ที่กระทำความผิดหรือไม่ทำหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วงโดยถูกต้องและสุจริต หรือกระทำความผิดร้ายแรงตามข้อบังคับ และ/หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจเลิกจ้างระหว่างทดลองงานได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ/หรือไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

2.2.8 ถ้าหากผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลแล้วว่า พนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้ หรือมีความเหมาะสมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ หรืออื่นๆ บริษัทก็จะพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป โดยจะแจ้งยืนยันการบรรจุให้พนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2.9 การนับอายุงานของพนักงาน เริ่มนับตั้งแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานให้กับบริษัท

2.3 ประเภทของพนักงาน

2.3.1 พนักงานกลุ่มบริหาร หมายถึง พนักงานรายเดือนในตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป บริษัทขอมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร ปรับปรุงการดำเนินงานและการปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งมีอำนาจในการให้คุณให้โทษแก่พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3.2 พนักงานกลุ่มหัวหน้าส่วน หมายถึง พนักงานรายเดือน ตั้งแต่หัวหน้าส่วนขึ้นไปของบริษัท ได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยงานบริหาร การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน และแนวทางที่กลุ่มบริหารกำหนดไว้

2.3.3 พนักงานกลุ่มปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานในบริษัท เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ อันมิใช่ปกติธุรกิจหรือการค้าของบริษัทกับพนักงานที่ได้ทำเป็นหนังสือไว้โดยมีระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 2 ปี

2.4 การพิจารณาการเป็นพนักงาน

สภาพการเป็นพนักงานย่อมสิ้นสุดลงเมื่อพนักงานตกอยู่ในสถานะใดสถานะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) การลาออก
- 2) เสียชีวิต
- 3) ครบเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างงาน
- 4) ไม่ผ่านการทดลองงาน
- 5) ครบเกษียณอายุตัว 60 ปี
- 6) บริษัทเลิกจ้างทุกกรณี

2.5 การจ้างงานหลังเกษียณ

ในกรณีที่พนักงานครบกำหนดเกษียณอายุตัว และบริษัทฯ เห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะจ้างงานต่อ บริษัทฯ จะพิจารณาว่าจ้างพนักงานผู้นั้นเป็นรายบุคคลเป็นปีๆ ไปตามความเหมาะสม

2.6 การเปลี่ยนแปลงและการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน

2.6.1 บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงานได้ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งเดิม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินธุรกิจของทางบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.6.2 เพื่อความเหมาะสม หรือความต้องการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ พนักงานอาจได้รับการพิจารณาให้โยกย้ายหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายในหน่วยงานเดียวกันหรือโยกย้ายไปหน่วยงานอื่นของบริษัทฯ

2.6.3 บริษัทฯ อาจจะพิจารณาโยกย้ายพนักงานไปยังตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้นและได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตามการเลื่อนตำแหน่งไม่จำเป็นต้องได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นเสมอไปแต่เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีอนาคตในการทำงานที่ดีขึ้น

2.6.4 บริษัทฯ อาจพิจารณาโยกย้ายสถานที่ทำงานของพนักงานจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่งได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมในการบริหารงานของบริษัทฯ

2.6.5 บริษัทฯ จะดำเนินการดังกล่าวด้วยความเป็นธรรมและไม่ขัดกับกฎหมายแรงงาน

บทที่ 3

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

3.1 วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

3.1.1 พนักงานทุกคน (ยกเว้นพนักงานกะ)

วันทำงานปกติ	คือ	วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ	คือ	08.00 – 17.00 น.
เวลาพัก	คือ	12.00-13.00 น.

3.1.2 พนักงานกะ

- วันทำงานปกติ คือ วันที่ทำงานตามตารางกะที่บริษัทจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป
- เวลาทำงานของพนักงานกะแต่ละคนมีจำนวน 1 กะในแต่ละวัน โดยกำหนดกะการทำงานในแต่ละวัน กะละ 8 ชั่วโมง รวมเวลาทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยบริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบผ่านส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานต่างหากจากข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้
- เวลาพักของพนักงานกะมีกะละ 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน โดยบริษัทฯ อาจตกลงกับพนักงานกำหนดเวลาพักให้เป็นช่วงๆ ในช่วงเวลาใดในระหว่างเวลาทำงาน หรือพักทำกะเพื่อประโยชน์ของพนักงานก็ได้ เวลาพักนั้นอาจกำหนดครั้งหนึ่งน้อยกว่า 1 ชั่วโมงได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งพนักงานต้องมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

3.2 การลงบันทึกเวลาเข้างาน และเวลาเลิกงาน

พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงานเข้า-ออกด้วยตนเอง ตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทกำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่พนักงานลืมบันทึกเวลาทำงาน หรือไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้เนื่องจากลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานของพนักงาน และแจ้งต่อแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ บริษัทฯ จะไม่ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

กรณีที่พนักงานละเลย หรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทฯ ถือว่าเป็นการละเลยต่อหน้าที่และจะพิจารณาให้เป็นขาดงาน

การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัทฯ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

3.3 การพักก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนเวลาทำงานล่วงเวลา

3.4 การมาสาย

พนักงานที่มาทำงานหลังจากเวลาเริ่มทำงานปกติของตนเอง ถือว่าเป็นการมาสาย บริษัทฯ จะตัดค่าจ้างตามเวลาที่มาสายจริง ตามหลัก No Work No Pay ดังนี้

3.5.1 พนักงานระดับปฏิบัติการ หากเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.01 – 8.15 น. ถือว่าเข้างานสาย หากเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.16 น. เป็นต้นไป ถือว่าเข้างานสาย และบริษัทฯ จะคำนวณอัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อหน้าที่ของพนักงานที่เข้างานสายเพื่อหักค่าจ้าง โดยบริษัทจะนับระยะเวลาหักค่าจ้างตั้งแต่เวลา 8.01 น. เป็นต้นไป

3.5.2 พนักงานระดับผู้บริหาร หากเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.01 – 10.00 น. ถือว่าเข้างานสาย หากเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 10.01 น. เป็นต้นไป ถือว่าเข้างานสาย และบริษัทฯ จะคำนวณอัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อหน้าที่ของพนักงานที่เข้างานสาย เพื่อหักค่าจ้าง โดยบริษัทจะนับระยะเวลาหักค่าจ้างตั้งแต่เวลา 10.01 น. เป็นต้นไป

นอกจากการหักเงินค่าจ้างดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ มีสิทธินำไปตัดสวัสดิการหรือตัดคะแนนประเมินผลงานประจำปี หรือลงโทษทางวินัย ตามหลักการ วิธีการที่บริษัทฯ กำหนด

พนักงานที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงานโดยไม่ได้รับอนุญาต บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างตามช่วงเวลาที่มาสายหรือช่วงเวลาที่กลับก่อนแล้วแต่กรณี

3.5 การขาดงาน

พนักงานที่ไม่มาทำงาน โดยไม่ลา ไม่แจ้ง ไม่มีเหตุผลอันสมควร และ/หรือ การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาทุกกรณี บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นจงใจขาดงานโดยไม่รับค่าจ้างด้วยตนเอง บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ ถ้าการขาดงานนั้น ทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย พนักงานผู้นั้นจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงเต็มจำนวนอีกส่วนหนึ่งด้วย

บทที่ 4

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

4.1 วันหยุดประจำปี

พนักงานของบริษัท มีวันหยุดประจำปีคือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

หมายเหตุ: พนักงานกะ วันหยุดประจำปี ขึ้นอยู่กับข้อตกลง

4.2 วันหยุดตามประเพณี

4.2.1 บริษัท จัดให้พนักงานทุกคนทั้งรายเดือน รายวัน มีวันหยุดตามประเพณี โดยได้รับค่าจ้างปกติไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นปีๆไป หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัท จะจัดให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

4.2.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดให้พนักงานทำงานในวันหยุดตามประเพณีดังกล่าว บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานวันหยุดแทน หรือ จัดวันหยุดทดแทนให้โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆไป

4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานของบริษัท จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามอายุงานดังต่อไปนี้

4.3.1 พนักงานประจำ

4.3.1.1 อายุงานไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วัน (ตามสัดส่วนของเดือนที่ทำงาน)

4.3.1.2 อายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วัน

4.3.1.3 อายุงานครบ 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 12 วัน

4.3.1.4 อายุงานครบ 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 15 วัน

หลักเกณฑ์การหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานประจำ

- 1) การขอหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารล่วงหน้า 3 วันแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และ/หรืออาจถูกลงโทษทางวินัยอีกส่วนหนึ่งด้วย
- 2) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานบางคน บางหน่วยงาน หรือทั้งหมด ตามความจำเป็นในการดำเนินการของบริษัทฯ
- 3) กรณีการหยุดพักผ่อนประจำปีโดยไม่ได้ขออนุมัติล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ต้องเป็นกรณีกะทันหัน หรือมีความจำเป็น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาอนุมัติให้ตามความจำเป็น เป็นรายๆไป ทั้งนี้โดยไม่เสียหายกับงานของบริษัทฯ
- 4) การหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง และลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน หรือตามที่หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ
- 5) สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี จะเลื่อนหรือสะสมไปลาในปีถัดไปได้ตามวันหยุดคงเหลือจริง แต่สามารถสะสมเฉพาะวันหยุดคงเหลือสูงสุดได้ไม่เกินกว่า 5 วัน และจะต้องใช้ให้หมดภายในปีถัดไปเท่านั้น
- 6) พนักงานที่จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องส่งงานที่ค้าง และ/หรือมอบหมายงานให้หัวหน้างานหรือพนักงานอื่นทำงานแทนต่อได้อย่างชัดเจนก่อนการยื่นใบลา เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ
- 7) ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีงานฉุกเฉิน หากปล่อยไว้จะเกิดความเสียหายแก่งานหรือธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯมีสิทธิไม่อนุมัติ การขอหยุดพักผ่อนประจำปี หรือเรียกพนักงานที่ขอหยุดพักผ่อนประจำปีให้กลับเข้ามาทำงานได้ตามความจำเป็นและพนักงานต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตามคำสั่งการ
- 8) พนักงานที่ยื่นใบลาออก มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิ บริษัทฯคำนวณสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยนับสิทธิตั้งแต่วันเริ่มงานจนถึงวันลาออก และสามารถลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน เพื่อให้มีเวลาสอนงาน ส่งมอบงาน ส่งมอบทรัพย์สินคืนบริษัทฯ ได้เพียงพอ
- 9) การลาด้วยเหตุอื่นๆ นอกเหนือจากเหตุดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารในการพิจารณาอนุมัติ
- 10) กรณีพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามที่บริษัทฯ กำหนด พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างเสมือนมาทำงานปกติ

- กรณีบริษัทฯ เลิกจ้าง พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- กรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือบริษัทฯ บอกเลิกสัญญาจ้างโดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

หมายเหตุ: เบี้ยขยัน (ถ้ามี) จะยังคงนับต่อเนื่อง ในกรณีที่มีการขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี

4.3.2 พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา

พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา และเมื่อทำงานครบกำหนดระยะเวลาแล้วได้มีการต่ออายุสัญญาต่อไปอีก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันต่อปี เมื่อมีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป

หมายเหตุ: การคำนวณสิทธิวันลาพักผ่อนให้คำนวณตามปีปฏิทิน 1 ม.ค. – 31 ธ.ค. โดยพนักงานท่านนั้นต้องมีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป โดยนับสิทธิตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนถึงวันที่ครบอายุงาน 1 ปี

หลักเกณฑ์การหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานสัญญาจ้าง

1) การขอหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารล่วงหน้า 3 วันแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และ/หรืออาจถูกลงโทษทางวินัยอีกส่วนหนึ่งด้วย

2) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานบางคน บางหน่วยงาน หรือทั้งหมด ตามความจำเป็นในการดำเนินการของบริษัทฯ

3) กรณีการหยุดพักผ่อนประจำปีโดยไม่ได้ขออนุมัติล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ต้องเป็นกรณีกะทันหัน หรือมีความจำเป็น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาอนุมัติให้ตามความจำเป็น เป็นรายๆไป ทั้งนี้โดยไม่เสียหายกับงานของบริษัทฯ

4) การหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง และลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน หรือตามที่หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ

5) สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี จะเลื่อนหรือสะสมไปลาในปีถัดไปได้ตามวันหยุดคงเหลือจริง แต่สามารถสะสมเฉพาะวันหยุดคงเหลือสูงสุดได้ไม่เกินกว่า 5 วัน และจะต้องใช้ให้หมดภายในปีถัดไปเท่านั้น

6) พนักงานที่จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องส่งงานที่ค้าง และ/หรือมอบหมายงานให้หัวหน้างานหรือพนักงานอื่นทำงานแทนได้อย่างชัดเจนก่อนการยื่นใบลา เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ

7) ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีงานฉุกเฉิน หากปล่อยไว้จะเกิดความเสียหายแก่งานหรือธุรกิจของบริษัท บริษัทมีสิทธิไม่อนุมัติ การขอหยุดพักผ่อนประจำปี หรือเรียกพนักงานที่ขอหยุดพักผ่อนประจำปีให้กลับเข้ามาทำงานได้ตามความจำเป็นและพนักงานต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตามคำสั่งการ

8) พนักงานที่ยื่นใบลาออก มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิ บริษัทคำนวณสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยนับสิทธิตั้งแต่วันเริ่มงานจนถึงวันลาออก และสามารถติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน เพื่อให้มีเวลาสอนงาน ส่งมอบงาน ส่งมอบทรัพย์สินคืนบริษัท ได้เพียงพอ

9) การลาด้วยเหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากเหตุดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารในการพิจารณาอนุมัติ

10) กรณีพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามที่บริษัทฯ กำหนด พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างเสมือนมาทำงานปกติ

- กรณีบริษัทฯ เลิกจ้าง พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- กรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือบริษัทฯ บอกเลิกสัญญาจ้างโดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

หมายเหตุ: เบี้ยขยัน (ถ้ามี) จะยังคงนับต่อเนื่อง ในกรณีที่มีการขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี

บทที่ 5

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

5.1 หลักเกณฑ์การจัดให้ทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด

5.1.1 ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปเกินเวลาทำงานปกติ หรือต้องทำในวันหยุด บริษัทฯจะจัดให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆไป

5.1.2 ในกรณีที่งานมีลักษณะเป็นงานฉุกเฉิน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน บริษัทฯมีสิทธิจัดให้พนักงานที่ได้รับผิดชอบงานนั้นทำงานล่วงเวลา หรือทำงานวันหยุดได้ตามความจำเป็น พนักงานต้องให้ความร่วมมือ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.3 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานวันหยุดนี้ รวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

5.1.4 หากบริษัทฯมีความจำเป็นต้องให้พนักงานมาทำงานล่วงเวลา และ/หรือทำงานในวันหยุด บริษัทฯจะแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานทราบ และพนักงานต้องใช้แบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลาและแบบฟอร์มการทำงานในวันหยุดตามที่บริษัทฯกำหนด บริษัทฯจึงจะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุด

5.1.5 การคิดค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯจะคิดตามเวลาที่บันทึกในระบบบันทึกเวลา หรือที่ประทับในบัตรเข้าทำงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าเวลาที่ได้รับคำสั่งหรือที่ได้รับการอนุมัติไว้ด้วย

5.1.6 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดได้แก่พนักงานดังต่อไปนี้

5.1.6.1 พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างในกรณี การจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ

5.1.6.2 พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

5.1.6.3 งานอื่นๆตามที่บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะได้กำหนดในภายหลัง

5.1.6.4 แต่พนักงานตามข้อ 5.1.6.2 และข้อ 5.1.6.3 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน เท่าอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

5.2 การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

พนักงานทั่วไปจะได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตรา ค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

5.3 การจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในเวลาทำงานปกติ

5.3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าบริษัทขจัดให้มาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด เพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานปกติตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับ พนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5.3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้าบริษัทขจัดให้มาทำงานใน วันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ปกติตามชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานปกติตามจำนวน ผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5.4 การจ่ายค่าล่วงเวลาในการทำงานวันหยุด

พนักงานที่บริษัท ขจัดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่ น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสาม เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานปกติตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้าง ตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5.5 การคำนวณค่าล่วงเวลา

พนักงานรายเดือนให้ใช้ 30 วันเป็นฐานในการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาเสมอ

5.6 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดที่จะได้รับค่าจ้าง

ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลา “นอกเหนือหรือเกินเวลาปกติ” หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

5.6.1 การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

บริษัทจะคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน ตามเวลาที่ทำงานจริง โดยใช้ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณดังนี้

1) สำหรับรายเดือน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายเดือน}}{30 \text{ วัน} \times \text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย}}$$

2) สำหรับรายวัน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายวัน}}{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย}}$$

ตารางแสดงการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา

ประเภท	อัตราค่าล่วงเวลา / ค่าทำงาน วันหยุด	
	รายเดือน	รายวัน
การทำงานล่วงเวลา		
- วันทำงานปกติ	1.5 เท่า	1.5 เท่า
- วันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตาม ประเพณีตามประกาศของบริษัทฯ และ วันหยุดพักผ่อนประจำปี	3 เท่า	3 เท่า
การทำงานวันหยุด		
- วันหยุดประจำสัปดาห์	1 เท่า	2 เท่า
- วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของ บริษัทฯ และวันหยุดพักผ่อนประจำปี	1 เท่า	1 เท่า

5.6.2 การทำงานล่วงเวลา และ/หรือการทำงานในวันหยุด จะต้องได้รับมอบหมายและอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่บริษัทได้กำหนดไว้ และจำนวนชั่วโมงในการทำงานล่วงเวลา สำหรับการงานล่วงเวลาเพื่อประโยชน์ของกิจการ จะต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

5.6.3 พนักงานระดับหัวหน้างานที่มีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนบริษัท เกี่ยวข้องกับการจ้าง, การเลิกจ้าง, การลดค่าจ้าง, การให้บำเหน็จ ไม่มีสิทธิจะได้รับเงินล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

5.6.4 พนักงานซึ่งโดยสภาพของงานต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

5.7 การทำงานล่วงเวลาสำหรับผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป บริษัทถือว่าเป็นหน้าที่อันจะบริหารจัดการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จในวันเวลาทำงานปกติ บริษัทไม่มีนโยบายให้ทำงานล่วงเวลาและไม่จ่ายค่าตอบแทนให้ เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากบริษัทเป็นคราวๆไป

บทที่ 6

ค่าจ้าง เงินเดือน

6.1 ระบบค่าจ้างเงินเดือนของบริษัทฯ

บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงาน จะได้รับค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ยึดถือคุณสมบัติซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงาน และตำแหน่งงานเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ ค่าจ้างจะไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย

6.2 การขึ้นเงินเดือนของบริษัทฯ

6.2.1 การขึ้นเงินเดือนปกติตามผลการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นเงินเดือน เพื่อเป็นการตอบแทนพนักงานเนื่องจากการปฏิบัติงานปีละครั้ง พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงานจะยังไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

6.2.2 การขึ้นเงินเดือนเนื่องจากการเลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณาจาก

- 1) เลื่อนไปทำงานตำแหน่งใหม่ ซึ่งตำแหน่งงานนั้นอยู่ในกลุ่มเงินเดือนที่สูงกว่า
- 2) ทำงานในตำแหน่งเดิม แต่งานนั้นได้รับการประเมินค่างานใหม่ และได้รับอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่งนั้นไปอยู่ในกลุ่มเงินเดือนที่สูงกว่า

6.3 สิ่งที่ไม่เปิดเผยทั่วไป

เงินเดือน ค่าจ้าง โครงสร้างเงินเดือนขององค์กร อัตราการขึ้นเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน เป็นเรื่องราวที่ต้องเป็นความลับอย่างยิ่ง และบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำมาเปิดเผย การเปิดเผยเงินเดือนถือว่าผิดระเบียบข้อบังคับ และสามารถลงโทษได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

บทที่ 7

วันที่และสถานที่จ่ายค่าจ้าง

7.1 วันที่จ่ายค่าจ้าง

7.1.1 บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้พนักงานเดือนละ 1 ครั้ง

7.1.2 รอบการจ่ายค่าจ้างจะคำนวณตั้งแต่วันที่ 26 ของเดือนปัจจุบัน จนถึงวันที่ 25 ของเดือนถัดไป

7.1.3 บริษัท จะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนมาจ่ายให้ล่วงหน้าในวันทำงานก่อนจะถึงวันหยุดนั้น

7.1.4 การจ่ายค่าจ้างจะกระทำโดยผ่านธนาคารพาณิชย์ที่บริษัทกำหนด โดยจะโอนเข้าบัญชีของพนักงานตามที่ได้แจ้งไว้กับแผนกทรัพยากรบุคคลในวันเริ่มงาน

7.1.5 ในกรณีเลิกจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

7.2 ภาษีเงินได้พนักงาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้ต่างๆที่ได้รับจากบริษัทด้วยตนเอง ผู้ที่มีรายได้ถึงเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษี บริษัทจะหักภาษีดังกล่าวไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรต่อไป

7.3 การหักค่าจ้าง

7.3.1 บริษัทจะหักค่าจ้างของพนักงาน เพื่อส่งเงินสมทบประกันสังคม หรือหักเพื่อการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

7.3.2 พนักงานที่กระทำการใด ไม่ว่าจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ยังผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำนั้น พนักงานอาจตกลงหรือให้ความยินยอมให้บริษัทหักเงินค่าจ้างเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้

7.3.3 พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทเรียกเงินค่าประกันการทำงาน บริษัทอาจตกลงกับพนักงานในการยินยอมให้ทยอยหักค่าจ้างเป็นงวดๆจนครบตามจำนวนที่กำหนดได้

บทที่ 8

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

8.1 การลาป่วย

8.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน หากพนักงานผู้ใดลาป่วยเกินปกติ บริษัทฯอาจพิจารณาโยกย้ายหน้าที่การงานหรือเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น ในกรณีที่เห็นว่าอยู่ปฏิบัติงานต่อไปจะไม่เป็นผลดีต่อสุขภาพของพนักงานหรือการดำเนินงานของบริษัทฯและจะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

วิธีการและขั้นตอนการลาป่วย

- 1) พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และ/หรือแผนกทรัพยากรบุคคลทราบด้วยตนเองทันทีที่รู้ตัวว่าไม่สามารถมาทำงานได้ ภายใน 2 ชั่วโมง หลังจากเวลาเริ่มงานตามเวลาทำงานปกติ จะแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด
- 2) การแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามข้อ (1) นั้น ยังไม่ถือเป็นการอนุมัติให้ลาป่วย ดังนั้น เมื่อพนักงานกลับเข้ามาทำงานตามปกติ ให้รีบยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน
- 3) ผู้บังคับบัญชา และ/หรือฝ่ายบริหารจะเป็นผู้เซ็นอนุมัติการลาป่วย และส่งใบลาป่วยไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกในประวัติการทำงานของพนักงาน
- 4) การลาป่วย ต้องลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมงขึ้นไป

8.1.2 พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง กรณีถ้าไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลอันสมควรต่อผู้บังคับบัญชา

8.1.3 พนักงานที่เจ็บป่วยกะทันหัน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานโดยตรงทราบ “ก่อนเวลาเริ่มงานปกติของวันแรกที่ป่วย” เพื่อจัดงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานท่านอื่น การแจ้งลาป่วยดังกล่าว พนักงานต้องแจ้งด้วยตนเองทุกกรณี เว้นแต่กรณีฉุกเฉินพูดไม่ได้ จึงอนุญาตให้ญาติแจ้งแทนได้

8.1.4 บริษัทฯมีสิทธิที่จะส่งพนักงานที่ลาป่วย หรือผู้ที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์เข้าตรวจรักษายังสถานพยาบาลอื่นได้ตามที่เห็นสมควร พนักงานต้องเข้าตรวจรักษาตามที่จัดให้

8.1.5 พนักงานที่แพทย์นัดตรวจรักษาต่อเนื่อง ให้ยื่นใบลาป่วยพร้อมสำเนาใบนัดของแพทย์ให้บริษัทฯทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนการไปตรวจรักษาตามแพทย์นัด การไปตรวจรักษาต่อเนื่องตามแพทย์นัดถือเป็นการลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง

8.1.6 พนักงานหญิงที่แท้งบุตรที่มีอายุครรภ์ไม่ครบ 7 เดือน ถือว่าเป็นการลาป่วย

8.1.7 พนักงานที่เจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน และ/หรือเนื่องจากการรักษาผลประโยชน์ให้แก่บริษัท ไม่นับเข้าเป็นวันลาในหมวดนี้

8.1.8 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานหรือลาคลอดไม่ถือเป็นวันลาป่วย

8.2 การลา กิจ

บริษัทได้กำหนดการลา กิจไว้ 3 ประเภท คือ

8.2.1 การลา กิจโดยได้รับค่าจ้างสำหรับพนักงานประจำ

พนักงานมีสิทธิลา กิจซึ่งเป็นการจำเป็นที่พนักงานต้องทำด้วยตนเอง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติปีละไม่เกิน 7 วัน สำหรับพนักงานที่ทำงานตั้งแต่วันแรก แต่อายุงานไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิลา กิจได้ตามสัดส่วนของเดือนที่ทำงาน

วิธีการและขั้นตอนการลา กิจ

1) การขอลา กิจ ต้องยื่นใบลา กิจต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารแล้ว จึงหยุดงานได้

2) เหตุผลในการขอลา กิจที่จะได้รับอนุมัติ ต้องเป็นภารกิจส่วนตัว ซึ่งพนักงานจำเป็นต้องไปกระทำด้วยตนเอง ได้แก่

- กรณีเสียชีวิตของคู่สมรส, บุตร, ธิดา, บิดา, มารดาของพนักงานหรือคู่สมรส, บิดามารดาบุญธรรม, บุตรบุญธรรมตามกฎหมาย, ปู่, ย่า, ตา, ยาย และพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน

- ภรรยาตามกฎหมายคลอดบุตร เฉพาะบุตร 2 คนแรก

- กรณีสมรสของพนักงาน และให้ลาได้ครั้งเดียวในขณะที่ทำงานอยู่กับบริษัท

- ลาเพื่อเป็นพยานให้ปากคำต่อศาล

- ลาเพื่อไปต่อบัตรประจำตัวประชาชน หรือทำบัตรประชาชนใหม่

- ลาเพื่อรับปริญญาบัตร หรือวันซ้อมใหญ่ ถ้าวันรับปริญญาบัตรหรือวันซ้อมใหญ่ตรงกับวันหยุดอยู่แล้ว บริษัทจะไม่อนุมัติการลาหยุดชนิดนี้

- ลาเพื่อสอบ
- ลาเพื่อติดต่อหน่วยงานราชการ เช่น ทำใบขับขี่, ทำพาสปอร์ต, ติดต่อกรมที่ดิน ฯลฯ
- ลาวันเกิด หากวันเกิดในปีนั้นตรงกับวันทำงานของบริษัทฯ โดยสามารถลาได้ในวันที่ตรงกับวันเกิดเท่านั้น
- ลาปฏิบัติธรรม
- ลาเนื่องจากบ้านของพนักงานเกิดภัยพิบัติหรือประสบภัย

การลาอีกด้วยเหตุอื่นๆ นอกเหนือเหตุดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารในการพิจารณาอนุมัติ

3) กรณีที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าตามที่กำหนดไว้ใน (1) ได้ เนื่องจากเป็นเหตุฉุกเฉินกะทันหัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุมัติ

4) พนักงานจะต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบมรณะบัตร, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, หมายศาล, สำเนาใบต่ออายุบัตร, บัตรประชาชน ฯลฯ มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาส่งสำเนาหลักฐานให้แผนกธุรการและบุคคลภายใน 7 วันนับแต่วันที่กลับเข้ามาทำงาน

5) การลาจะต้องลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมงขึ้นไป วันลาให้ใช้สิทธิปีต่อไป ไม่สามารถสะสมหรือยกยอดไปรวมในปีต่อไปได้

8.2.2 การลาที่ได้รับค่าจ้างสำหรับพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา

พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา มีสิทธิลาซึ่งเป็นการจำเป็นที่พนักงานต้องกระทำด้วยตนเอง ได้ปีละไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

วิธีการและขั้นตอนการลา

- 1) การขอลา ต้องยื่นใบลาให้ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารแล้ว จึงหยุดงานได้
- 2) เหตุผลในการขอลาที่จะได้รับอนุมัติ ต้องเป็นภารกิจส่วนตัว ซึ่งพนักงานจำเป็นต้องไปกระทำด้วยตนเอง ได้แก่

- กรณีเสียชีวิตของคู่สมรส, บุตร, ธิดา, บิดา, มารดาของพนักงานหรือคู่สมรส, บิดามารดาบุญธรรม, บุตรบุญธรรมตามกฎหมาย, ปู่, ย่า, ตา, ยาย และพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน
- ภรรยาตามกฎหมายคลอดบุตร เฉพาะบุตร 2 คนแรก
- กรณีสมรสของพนักงาน และให้ลาได้ครั้งเดียวในขณะที่ทำงานอยู่กับบริษัท
- ลาเพื่อเป็นพยานให้ปากคำต่อศาล
- ลาเพื่อไปต่อบัตรประจำตัวประชาชน หรือทำบัตรประชาชนใหม่
- ลาเพื่อรับปริญญาบัตร หรือวันซ่อมใหญ่ ถ้าวันรับปริญญาบัตรหรือวันซ่อมใหญ่ตรงกับวันหยุดอยู่แล้ว บริษัทจะไม่อนุมัติการลาหยุดชนิดนี้
- ลาเพื่อสอบ
- ลาเพื่อติดต่อหน่วยงานราชการ เช่น ทำใบขับขี่, ทำพาสปอร์ต, ติดต่อกรมที่ดิน ฯลฯ
- ลาว้นเกิด หากวันเกิดในปีนั้นตรงกับวันทำงานของบริษัท โดยสามารถลาได้ในวันที่ตรงกับวันเกิดเท่านั้น
- ลาปฏิบัติธรรม
- ลาเนื่องจากบ้านของพนักงานเกิดภัยพิบัติหรือประสบภัย

การลากิจด้วยเหตุอื่นๆ นอกเหนือเหตุดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารในการพิจารณาอนุมัติ

3) กรณีที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าตามที่กำหนดไว้ใน (1) ได้ เนื่องจากเป็นเหตุฉุกเฉินกะทันหัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุมัติ

4) พนักงานจะต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบมรณะบัตร, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, หมายศาล, สำเนาใบต่ออายุบัตร, บัตรประชาชน ฯลฯ มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาส่งสำเนาหลักฐานให้แผนกธุรการและบุคคลภายใน 7 วันนับแต่วันที่กลับเข้ามาทำงาน

5) การลากิจต้องลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมงขึ้นไป วันลากิจให้ใช้สิทธิปีต่อปี ไม่สามารถสะสมหรือยกยอดไปรวมในปีต่อไปได้

8.2.3 การลาพักโดยไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับพนักงานทุกคน

พนักงานที่ทำงานตั้งแต่วันแรก ที่มีความจำเป็นต้องไปทำธุรกิจส่วนตัว นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อลาพักแบบได้รับค่าจ้างข้างต้น ให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ซึ่งพนักงานจะต้องยื่นใบลาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า 7 วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนการหยุดงานเท่านั้น

8.3 การลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา

พนักงานชาย มีสิทธิลาอุปสมบทได้ โดยปฏิบัติดังนี้

8.3.1 พนักงานที่ทำงานครบ 3 ปีขึ้นไป สามารถขอลาอุปสมบทได้ 7 วันรวมวันหยุดโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

วิธีการและขั้นตอนการลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา

- 1) ต้องยื่นใบลาต่อฝ่ายบริหารล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงจะหยุดงานได้
- 2) เมื่อพนักงานกลับมาทำงานแล้ว ต้องนำเอกสารรับรองการบวชที่วัดออกให้มาแสดงต่อแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบใบลาที่ยื่นมาก่อนหน้านี้แล้วด้วย

8.3.2 พนักงานที่ประสงค์จะลา ให้ใช้สิทธิได้ครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงาน

8.4 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

8.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร

8.5.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อตรวจสอบทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว นับแต่ได้รับหมายเรียก โดยบริษัทอนุญาตให้ลาได้ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันที่ลาหยุดจริง แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน รวมวันเดินทางไป-กลับ

วิธีการและขั้นตอนการลาเพื่อรับราชการทหาร

- 1) เมื่อพนักงานได้รับหมายเรียกตัวจากทางราชการทหาร ให้รับนำสำเนาหมายเรียกตัวพร้อมเขียนใบลายื่นต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้
- 2) เมื่อพนักงานกลับจากราชการทหารแล้ว พนักงานต้องรับมารายงานตัวเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่พ้นกำหนด โดยให้นำใบส่งตัวยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องส่งต่อมายังแผนกทรัพยากรบุคคล ภายใน 3 วันนับจากวันที่กลับเข้ามาทำงาน

8.5.2 พนักงานที่จับสลากได้เป็นทหาร หรือสมัครเข้ารับราชการทหาร จะไม่ได้รับค่าจ้างตามข้อนี้

8.5.3 เมื่อครบกำหนดแล้ว ให้พนักงานกลับเข้าทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

8.5.4 เมื่อครบกำหนดการเกณฑ์ทหารสามารถรับสิทธิกลับมาเป็นพนักงานของบริษัทฯได้ ซึ่งต้องมีใบเกณฑ์ทหารมายืนยัน และตำแหน่งงานนั้นยังมีอัตราว่างอยู่

8.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

8.6.1 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้สำหรับพนักงานประจำ

8.6.1.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติปีละไม่เกิน 5 วัน สำหรับพนักงานที่ทำงานตั้งแต่วันแรก แต่อายุงานไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิลาทำได้ตามสัดส่วนของเดือนที่ทำงาน บริษัทมีนโยบายการลาเพื่อฝึกอบรมดังนี้

1) การแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งนี้ จะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาที่จัดแน่นอนมาเป็นหลักฐานประกอบการลา

2) การสอบวัดผลทางการศึกษา ที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

หลักในการลาเพื่อฝึกอบรมแบบได้รับค่าจ้าง

- ระดับการศึกษาที่สามารถลาได้: สามารถใช้ได้เฉพาะการฝึกอบรมระดับปริญญาบัตร, ประกาศนียบัตรชั้นสูง และหลักสูตรการอบรมที่ได้รับใบ Certificate ทางวิชาชีพเท่านั้น

- เหตุผลในการลา: สามารถใช้ได้ในกรณี 1) การสอบ 2) Trip หรือ การทัศนศึกษาเนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร และ 3) กิจกรรมอื่นๆที่จัดอย่างเป็นทางการของหลักสูตร

8.6.1.2 พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้งและบริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ
- 2) บริษัทฯ ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

8.6.2 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้สำหรับพนักงานสัญญาจ้าง

8.6.2.1 บริษัทฯ จะพิจารณาให้สิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังนี้

1) การแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งนี้ จะต้องมโครงการหรือหลักสูตรและเวลาที่จัดแน่นอนมาเป็นหลักฐานประกอบการลา

2) การสอบวัดผลทางการศึกษา ที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

8.6.2.2 พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้งและบริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ
- 2) บริษัทฯ ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

8.7 การลาเพื่อคลอดบุตร (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร)

8.7.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร) ครรภ์หนึ่งได้ไม่เกิน 98 วัน ซึ่งวันลาดังกล่าวให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาจริง แต่ไม่เกิน 45 วัน และการลาคคลอดถือเป็นการลานอกเหนือไปจากการลาป่วย

วิธีการและขั้นตอนการลาเพื่อการคลอดบุตร

1) พนักงานหญิงที่ประสงค์จะลาคลอด ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงจะหยุดงานได้ แต่ในกรณีที่ต้องหยุดงานไปเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยฉุกเฉินและไม่อาจขออนุญาตลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงานติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในทันทีที่ทำได้

2) เมื่อพนักงานหญิงนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ ให้นำสูติบัตรมายื่นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งจะส่งต่อมายังแผนกธุรการและบุคคล เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ และลดหย่อนภาษีเงินได้ อันเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน

3) ในกรณีที่พนักงานแท้งบุตร ซึ่งมีระยะตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ใช้สิทธิการลาป่วยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท ว่าด้วยการลาป่วย

8.7.2 พนักงานที่ใกล้คลอดหรือตั้งครรภ์ตั้งแต่ 8 เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาเพื่อเตรียมตัวก่อนคลอดได้โดยนับวันที่ลาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการลาคลอดได้

8.7.3 พนักงานที่ตั้งครรภ์ ต้องนำใบรับรองแพทย์มาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันทีภายใน 3 เดือนที่ทราบว่าตนเองตั้งครรภ์ เพื่อจัดหรือมอบหมายงานให้เหมาะสมกับสุขภาพแม่และเด็กในครรภ์

8.7.4 การลาไปตรวจครรภ์ตามแพทย์นัด ให้ถือว่าลากิจธุระส่วนตัวแต่ถ้ามีอาการป่วยจากการตั้งครรภ์โดยแพทย์ออกใบรับรองให้ ให้ถือว่าลาป่วย

อนึ่ง ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้นายจ้างทราบถึงการตั้งครรภ์ ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และนายจ้างจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างนั้น

8.7.5 การทำงานของพนักงานหญิงมีครรภ์ พนักงานหญิงมีครรภ์ต้องนำใบรับรองแพทย์มาแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 3 เดือนที่ทราบว่าตนตั้งครรภ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจัดงานที่เหมาะสมกับสภาพการตั้งครรภ์ และหลีกเลี่ยงการทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด หรือไม่ให้ทำงานในระหว่างเวลา 22.00-06.00 น.

8.8 การลาออก

8.8.1 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

8.8.2 พนักงานที่ยื่นใบลาออก มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิ บริษัทฯคำนวณสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยนับสิทธิตั้งแต่วันเริ่มงานจนถึงวันลาออก และสามารถลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน เพื่อให้มีเวลาสอนงาน สัมมอบงาน สัมมอบทรัพย์สินคืนบริษัทฯ ได้เพียงพอ

8.8.3 พนักงานที่ลาออกไม่ถูกต้องไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ข้อ 8.8.1-8.8.2 และทำให้บริษัทฯ เสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น



บทที่ 9

วินัยและโทษทางวินัย

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรฐานทางวินัย และโทษทางวินัยขึ้น เพื่อให้พนักงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตน ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานและการอยู่ร่วมกัน รวมทั้งเพื่อให้การบริหารธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติตาม หรือละเว้นข้อห้ามดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

9.1 วินัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

9.1.1 การมาทำงาน

- 1) พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวัน เวลาทำงานของตน
- 2) พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด และต้องลงบันทึกเวลาทำงานด้วยตนเองทุกวัน ทุกกรณีอย่างเคร่งครัด
- 3) พนักงานต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือมาทำงานสายบ่อยครั้ง

9.1.2 การปฏิบัติหน้าที่

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นโยบาย ระเบียบ ประกาศ วิธีปฏิบัติงานใดๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความรู้ความสามารถ
- 3) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 4) พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัท หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 5) พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่
- 6) พนักงานต้องให้การต้อนรับเอาใจใส่ ดูแลผู้มาติดต่องาน ซื้อสินค้า หรือใช้บริการกับบริษัทฯ ด้วยมารยาทอันดี

- 7) พนักงานต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 8) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รอบคอบ มีความพร้อมในการทำงานทั้งร่างกายและจิตใจ
- 9) พนักงานต้องเข้าประชุม ฝึกอบรม สัมมนาตามที่บริษัทจัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ห้ามพนักงานอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปปฏิบัติงานแทนผู้มีหน้าที่ที่ทำงานประจำโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 11) ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ในกรณีความเสียหายเกิดขึ้นอันเนื่องมาจาก หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกที่พนักงานนำเข้ามา พนักงานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากการลงโทษทางวินัย
- 12) ห้ามนำเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 13) พนักงานต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ของบริษัท ไม่แสวงหาหรือยอมรับผลประโยชน์ใดๆจากบุคคลอื่นหรือบุคคลใดๆซึ่งติดต่อดูธุรกิจ หรือกำลังหาทางติดต่อดูธุรกิจกับบริษัท
- 14) พนักงานต้องรับผิดชอบในการกระทำของตน ยอมรับและหาวิธีแก้ไข ไม่โยนความผิดหรือแก้ตัวและรู้จักบทบาทหน้าที่ของตน ไม่ก้าวล่วงบทบาทหน้าที่ของคนอื่น
- 15) กรณีที่มีเหตุต้องสงสัย พนักงานต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นร่างกาย กระเป๋าหรือสัมภาระก่อนออกจากสถานที่ทำงาน ทั้งนี้ การตรวจค้นดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการที่บริษัทกำหนด
- 16) พนักงานต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเอง อาทิ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน ให้บริษัท ทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

9.1.3 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

- 1) พนักงานต้องช่วยกันปกป้อง รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ใดๆของบริษัทตลอดเวลา
- 2) พนักงานต้องรักษาและส่งเสริมชื่อเสียงอันดีงามของบริษัท

3) พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4) พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

9.1.4 การใช้และการระงับทรัพย์สินของบริษัทฯ

1) พนักงานต้องดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน รวมถึงสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

2) พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯเสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งศึกษาถึงวิธีใช้และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯก่อนที่จะใช้เสมอ

3) พนักงานต้องให้ความร่วมมือ ระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆในบริเวณที่ทำงานมิให้สูญหายหรือเสียหาย อย่างเต็มกำลังความสามารถ แม้ไม่ใช่หน้าที่ของตนโดยตรง

4) ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น

5) พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินที่บุคคลอื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้กับบริษัทฯ

9.1.5 ความซื่อสัตย์สุจริต

1) พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯต้องการต่อบริษัทฯตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯทราบโดยเร็วที่สุด

2) พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าว พนักงานต้องกระทำการต่างๆด้วยความสุจริต

3) พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯกับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

4) พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทตรวจสอบ ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของผิดกฎหมายหรือได้มาจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรืออาจซ่อนอยู่ในตัวพนักงาน

5) พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อบริษัท ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหาร

6) พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานเพื่อบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณตามวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

7) พนักงานต้องให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของบริษัททุกกรณี

9.1.6 ความประพฤติ

1) พนักงานต้องประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตามกฎหมาย และศีลธรรมอันดี เพื่อความสงบเรียบร้อยในการปฏิบัติงานร่วมกัน ไม่นำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ตนเอง พนักงานอื่น หรือบริษัท

2) พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร หรือบริษัท ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษรและสื่อข้อความอื่นๆ

3) พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาหรือแสดงข้อความ หรือแสดงกริยาอันเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณามหรือดูหมิ่นพนักงานอื่น ผู้บังคับบัญชาของตน หรือฝ่ายบริหารของบริษัท และต้องไม่สร้างข่าวลือ หรือนินทาให้ร้ายบุคคลอื่นใด

4) พนักงานต้องไม่ก่อ ยุยงส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายขึ้นในหมู่พนักงานของบริษัท หรือระหว่างพนักงานของบริษัท กับบุคคลภายนอก

5) พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาเจตนา ถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม

6) พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริษัท หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นผู้มีหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลทรัพย์สินของบริษัท อาจต้องพกพาอาวุธ และได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

7) พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตน หรือของผู้อื่น

- 8) พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 9) ห้ามพนักงานเล่นการพนันในบริเวณบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงาน หรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ เช่น การเล่นหวย, การเล่นแชร์, ปลอมยเงินกู้ ฯลฯ
- 10) ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ชีตเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดๆในอาณาบริเวณบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต
- 11) พนักงานต้องไม่แพร่ข่าวอื้อฉาว อันทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 12) ไม่ขีดเขียนหรือแสดงข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นบริษัทหรือบุคคลอื่นใดในบริษัท และไม่ขีดเขียนหรือกล่าว หรือแสดงข้อความที่ขัดต่อนโยบายหรือระเบียบของบริษัท รวมทั้งภาพหรือสิ่งใดในบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 13) ไม่เป็นผู้กระทำหรือสนับสนุนการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทหรือกระทำการอย่างใดที่เป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย

9.1.7 การแต่งกาย

สำหรับการแต่งกายมาทำงาน พนักงานต้องแต่งกายให้สุภาพ สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับลักษณะของการทำงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จำเป็นต้องรักษามาตรฐานความเรียบร้อยในการแต่งกายของพนักงาน เนื่องจากพนักงานเป็นผู้สื่อภาพลักษณ์ให้กับบุคคลภายนอกและรวมถึงลูกค้า กรณีต้องไปประชุมหรือพบปะลูกค้านอกสถานที่ให้ใส่ชุดยูนิฟอร์ม หรือสวมชุดสุภาพเรียบร้อย ทับด้วยเสื้อคลุมหรือเสื้อสูทให้เรียบร้อย

9.1.8 การรักษาความลับ

พนักงานต้องไม่นำข้อมูลทางธุรกิจ หรือความลับหรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทฯ ไปเผยแพร่ต่อพนักงานอื่น บุคคล นิติบุคคล หรือผู้ประกอบการธุรกิจใดๆโดยไม่ได้รับอนุญาต

9.2 ข้อห้ามปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- 1) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในพื้นที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2) ห้ามหยอกล้อกันเล่น หรือส่งเสียงดังรบกวนการทำงานของพนักงานอื่น

- 3) ห้ามพนักงานใช้ Social Network ในการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือธุรกิจของบริษัทฯ ในเวลางาน
- 4) ห้ามพนักงานทำงานอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบริษัทฯ หรืองานที่มอบหมายเข้ามาทำในสถานที่ทำงานและในเวลางาน
- 5) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสิ่งของใดๆที่ไม่จำเป็นในการทำงานเข้ามาในสถานที่ทำงาน
- 6) ห้ามนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายหรือแจกจ่ายให้กับพนักงานด้วยตนเองภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7) ห้ามทุจริตต่อหน้าที่ ห้ามแสวงหาผลประโยชน์จากการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือในขณะที่เป็นพนักงาน
- 8) ห้ามกระทำการใดๆอันเป็นลักษณะจงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย
- 9) ห้ามกระทำการโดยประมาทเลินเล่อใดๆ ทำให้บริษัทฯ เสียหาย
- 10) ห้ามกระทำการฝ่าฝืนระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวนโยบาย วิธีปฏิบัติงานใดๆที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ
- 11) ห้ามมิให้ขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควรติดต่อกัน 3 วันทำงานไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 12) ห้ามกระทำการใด อันกฎหมายหรือจารีตประเพณีกำหนดว่าเป็นความผิดหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- 13) ห้ามพุดจา หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการส่อเสียด ใส่ร้าย ก้าวร้าว ดุหมั่น เหยียดหยามบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน และลูกค้า รวมทั้งผู้ที่มาติดต่องานหรือซื้อสินค้า หรือใช้บริการกับบริษัทฯ ทุกกรณี
- 14) ห้ามก่อการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายพนักงานด้วยกันหรือต่อบุคคลอื่นใดในบริเวณของบริษัทฯ หรือในสถานที่ของบริษัทฯ ที่จัดกิจกรรมขึ้น
- 15) ห้ามจำหน่าย แจกจ่าย มีไว้ในครอบครองซึ่งเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธใดๆในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือสถานที่ซึ่งบริษัทฯ รับผิดชอบ
- 16) ห้ามมีอาการมีเมาเข้ามาในสถานที่ทำงานทุกกรณี
- 17) ห้ามเล่นการพนัน หรือมีส่วนร่วมสนับสนุนใดๆในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ

- 18) ห้ามเข้าทำงาน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการนำข้อมูลลูกค้า ข้อมูลคู่ค้า ข้อมูลอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ เทคนิค เอกสารทางธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งแหล่งที่มาของผลิตภัณฑ์ที่บริษัททำธุรกิจด้วยให้แก่บุคคลที่สาม และ/หรือบุคคลอื่น และ/หรือนิติบุคคล อันอาจนำมาซึ่งการแข่งขัน และก่อให้เกิดผลเสียต่อธุรกิจของบริษัทได้
- 19) ห้ามแสวงหาผลประโยชน์หรือรายได้ส่วนตัวในลักษณะเดียวกัน หรือขัดกับผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทตลอดเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท
- 20) ห้ามปล่อยเงินกู้นอกระบบแก่พนักงานอื่น ๆ โดยเรียกเก็บดอกเบี้ยเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 21) ห้ามก่อความเดือดร้อนรำคาญหรือคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น
- 22) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นสาเหตุของเพลิงไหม้ หรือเกิดอันตรายใดๆ ในบริเวณสถานที่ทำงานหรือในสถานที่ที่บริษัทรับผิดชอบ
- 23) ห้ามเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ เอกสารใดๆ ซึ่งเป็นความลับในธุรกิจของบริษัท หรือลูกค้าของบริษัทต่อพนักงาน หรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 24) ห้ามปิดประกาศ เขียนข้อความ จ่ายแจกเอกสาร ข้อความใดๆ อันไม่เป็นความจริง และทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อบริษัทและ/หรือพนักงานอื่น
- 25) ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดติดตั้งในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นรายกรณี หากมีการตรวจพบหรือทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 26) ห้ามเปิดเผยค่าจ้าง เงินเดือน โครงสร้างอัตราเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองต่อพนักงานอื่น หรือละเมิดค่าจ้างพนักงานอื่น
- 27) ห้ามซ่อนเร้นทรัพย์สินของบริษัท อันทำให้ขาดประโยชน์ใช้งาน
- 28) ห้ามนำบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเข้ามาในสถานที่ทำงาน
- 29) ห้ามเข้าไปในเขตหวงห้าม หรือเขตที่กำหนดว่าเป็นอันตรายก่อนได้รับอนุญาต
- 30) ห้ามกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี อันขัดต่อความสงบเรียบร้อยร่วมกัน การกระทำความผิดอื่น ๆ หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่นใด ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ บริษัทจะนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ตามความเหมาะสมตามแต่กรณีไป

9.3 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

- 1) พนักงานจะต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น ตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ
- 2) พนักงานต้องช่วยกันระงับรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- 3) พนักงานจะต้องแต่งกาย ใช้และสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้อย่างถูกต้องเรียบร้อยรัดกุม เหมาะสมกับสภาพของงานและการปฏิบัติงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณที่ทำงานอย่างเคร่งครัด
- 4) พนักงานไม่ควรทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน อันอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อตนเองและผู้อื่น เช่น การสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ การเล่นตลกหรือหยอกล้อ การใส่หูฟังฟังเพลง เป็นต้น
- 5) ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทุกครั้ง และหากพบว่าอุปกรณ์เกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 6) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานนำเครื่องจักร เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นของส่วนตัวเข้ามาในบริษัทฯ
- 7) พนักงานต้องไม่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 8) กรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานให้พนักงานและ/หรือผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าช่วยเหลือในเบื้องต้น และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ประสบเหตุทันที เพื่อจะได้ดำเนินการช่วยเหลือและเขียนรายงานอุบัติเหตุต่อไป พนักงานต้องไม่นำยานพาหนะส่วนตัวทุกชนิดเข้าไปเล่น ขับขี่ เชน หรือลากจูงในบริเวณโรงงาน ทั้งนี้ให้จอดยานพาหนะไว้ในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
- 9) การให้ความร่วมมือและความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และ/หรืออันตรายของพนักงานบริษัทจะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย
- 10) ให้พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำ ฝึกสอน เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการใช้เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

- 11) พนักงานต้องไม่ทำลายหรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆของบริษัทเกิดความเสียหาย
- 12) พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ
- 13) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท มีสิทธิในการห้ามพนักงานที่มีอาการเมเมาครองสติไม่ได้เข้าไปในสถานที่สำหรับการทำงาน หรือไปในบริเวณบริษัท
- 14) ห้ามพนักงานจุดไฟ หรือสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบและในเขตหวงห้าม หรือเขตอันตราย ล่อแหลมต่อการเกิดเพลิงไหม้ พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยของบริษัทโดยเคร่งครัด
- 15) พนักงานจะต้องดำเนินงานและปฏิบัติงานในหน้าที่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

9.4 การลงโทษทางวินัย

พนักงานที่ฝ่าฝืนวินัยที่ต้องปฏิบัติตาม หรือวินัยที่ห้ามปฏิบัติข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อรวมกัน บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 2) เตือนเป็นหนังสือ
- 3) พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง และตักเตือนเป็นหนังสือ
- 4) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและ/หรือผลประโยชน์อื่นใด

การลงโทษทั้งสี่ประการนี้ ไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับ บริษัทจะพิจารณาความเสียหายที่เกิดขึ้น เจตนาในการกระทำ หรือพฤติกรรมขณะทำ ความถี่ที่เกิดขึ้น และความเป็นธรรม เป็นกรณีๆไป

ในระหว่างการสอบสวนหาข้อเท็จจริง หากบริษัทเห็นว่าพนักงานผู้ต้องสงสัยจะรบกวนการสอบสวน หรือเพื่อความเป็นธรรมระหว่างการสอบสวน บริษัทมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานผู้ต้องสงสัยได้ไม่เกิน 7 วัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงานซึ่งในระหว่างพักงาน บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพนักงานมีความผิด จะลงโทษตามที่บริษัทกำหนดไว้ แต่หากปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่ถูกสั่งพัก

งานเป็นเป็นต้นไป โดยให้คำนวณค่าจ้างที่บริษัทจ่ายแล้วร้อยละ 50 ตามวรรคก่อน เป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้าง พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

9.5 ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

9.5.1 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด ร่วมกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ

9.5.2 การลงโทษโดยการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด ร่วมกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล และฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบ

9.5.3 การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด ร่วมกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล และฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบ

9.5.4 การลงโทษโดยการเลิกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด ร่วมกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล และฝ่ายบริหาร จนถึงกรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการของบริษัทฯ เป็นผู้ร่วมกันดำเนินการพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย

9.6 เกณฑ์การพิจารณาลงโทษทางวินัย

9.6.1 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา

ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- 1) การผิดวินัยนั้น ยังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
- 2) พนักงานผู้กระทำผิดวินัย ไม่เคยกระทำผิดวินัยในเรื่องเดียวกันนี้มาก่อน

3) พนักงานรู้สึกสำนึกว่าตนได้กระทำผิดวินัย และยืนยันว่าจะไม่กระทำผิดอีก ถ้าการฝ่าฝืนวินัยใด ๆ มีพฤติกรรมผลลบแตกต่างจากหลักเกณฑ์ทั้ง 3 ข้อนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาลงโทษ จะพิจารณาลงโทษตามบทลงโทษอื่นๆ

การลงโทษด้วยการดักเตือนด้วยวาจา นั้น เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการลงโทษแล้ว ให้ทำบันทึกรายละเอียดของพฤติกรรม เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดอื่นๆอันเกี่ยวกับการกระทำความผิดของพนักงาน แล้วส่งไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลโดยเร็วที่สุด

9.6.2 การลงโทษโดยการดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้มีอำนาจลงโทษ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษดังนี้

- 1) ผู้พิจารณาโทษ เห็นว่าการลงโทษโดยการดักเตือนด้วยวาจาไม่ประสบผล
- 2) ปรากฏเจตนาในการกระทำผิดวินัยอย่างชัดเจน หรือทำผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิมอีก ภายในระยะเวลาไล่เลี่ยกัน และยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
- 3) ความผิดดังกล่าว ยังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายโดยตรงต่อบริษัทฯ แต่ก่อให้เกิดความรำคาญกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

9.6.3 การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ผู้มีอำนาจลงโทษ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษดังนี้

- 1) ปรากฏเจตนาในการกระทำผิดวินัยอย่างชัดเจน
- 2) กระทำผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิมบ่อยๆภายในระยะเวลาไล่เลี่ยกันและยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
- 3) ความผิดดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นด้านชื่อเสียง และ/หรือทรัพย์สินก็ตาม และ/หรืออาจเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีต่อพนักงานอื่นๆได้
- 4) การลงโทษโดยการเลิกจ้าง ผู้มีอำนาจลงโทษ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ ดังนี้

(4.1) พนักงานทุจริตต่อหน้าที่

(4.2) พนักงานกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่บริษัทฯ

(4.3) พนักงานจงใจกระทำให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย

(4.4) พนักงานได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทโดยผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว และหนังสือตักเตือนดังกล่าวยังคงอยู่ในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

5) พนักงานได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบวินัยอย่างร้ายแรง

6) พนักงานได้ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7) พนักงานได้กระทำการประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8) พนักงานต้องคำพิพากษา อันถึงที่สุดให้รับโทษจำคุก

9.6.4 การพิจารณาและบทลงโทษสำหรับการกระทำผิดทางวินัย

ข้อบังคับของบริษัทตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังไม่ละเอียดและครอบคลุมถึงสถานการณ์ในทุกแง่ทุกมุมได้ ดังนั้นการพิจารณาลงโทษ หรือการกำหนดบทลงโทษ จึงอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงการสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน

9.6.5 พนักงานที่กระทำผิดทางวินัย และถูกพิจารณาโทษ ตามมาตรการบทลงโทษที่ระบุไว้ข้อใดข้อหนึ่งแล้วนั้น หากไม่กระทำผิดในลักษณะเดียวกันอีกในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่กระทำผิด ความผิดและหนังสือตักเตือนดังกล่าวถือเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้เพื่อการเสริมกำลังใจให้กับพนักงานที่กระทำผิดได้ปรับปรุงแก้ไขตนเองดีขึ้น จะได้มีความมุ่งมั่นในการที่จะปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบของบริษัทต่อไป

บทที่ 10

การร้องทุกข์

10.1 ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

พนักงานที่มีความเดือดร้อน สามารถทำการร้องทุกข์ได้ในเรื่องราวต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาหรือข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือปัญหา หรือข้อข้องใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆที่บริษัทฯจัดให้กับพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทฯจะรับฟังและพิจารณาเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เพื่อจะได้ช่วยแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆที่เกิดขึ้น และเป็นการสร้างความเข้าใจอันดี ตลอดจนเป็นการสื่อข้อความเพื่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมืออันดีต่อกัน

10.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

1) การร้องทุกข์จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุชื่อ-สกุลผู้ร้องทุกข์ แผนกที่ทำงาน เรื่องที่ร้องทุกข์และคำอธิบายประกอบ บริษัทฯจะไม่พิจารณาการร้องทุกข์ที่กระทำเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุชื่อผู้ร้องทุกข์

2) ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เว้นแต่ข้อร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงนั่นเอง ก็ให้พนักงานร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงกว่าขึ้นไป

3) หนังสือร้องทุกข์ต้องระบุสาเหตุ และผลแห่งทุกข์ที่ตนเองประสบอยู่ และความต้องการระงับทุกข์ที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลทำให้ง่ายในการพิจารณาและรวดเร็ว

4) ระหว่างการสืบสวน สอบสวน บริษัทฯจะปกป้องผู้ร้องทุกข์ พยาน และ/หรือผู้ถูกกล่าวหาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

10.3 การสอบสวนการพิจารณาข้อร้องทุกข์ และการยุติข้อร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1: พนักงานจะต้องปรึกษา และขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงก่อน เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว ต้องพยายามสอบสวนพิจารณาและแก้ไขปัญหาที่นั่นโดยเร็ว หรืออย่างช้าภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 2: หากผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ หรือเป็นกรณีที่เป็นปัญหาของพนักงานไม่ได้รับการแก้ไขในเวลาอันสมควร หรือเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาอันสมควรต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ซึ่งอาจอยู่ในระดับผู้จัดการ เพื่อให้ร่วมกันสอบสวน พิจารณาและแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 3: ในกรณีที่พนักงานยังไม่พอใจในผลการพิจารณาแก้ไขตามขั้นตอนที่ 2 ให้พนักงานอุทธรณ์คำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรถึงกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านแผนกทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการตัดสินใจจากขั้นตอนที่ 2 และเมื่อกรรมการผู้จัดการพิจารณาตัดสินแก้ปัญหาแล้ว ต้องถือเป็นข้อยุติ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

10.4 กระบวนยุติข้อร้องทุกข์

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทเพื่อร่วมตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

10.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทถือว่าการร้องทุกข์เป็นเรื่องที่พนักงานเดือดร้อน ไม่สบายใจหรือไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน เป็นหน้าที่ของบริษัท ควรทำความเข้าใจและช่วยขจัดปัญหาแห่งความเดือดร้อนให้หมดหรือบรรเทาลงไป ดังนั้น บริษัทจึงให้หลักประกันแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องว่าการร้องทุกข์ดังกล่าว จะไม่เป็นเหตุให้พนักงานถูกเลิกจ้าง ลงโทษหรือถูกดำเนินการใดๆที่เป็นผลร้ายต่อพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 11

การสิ้นสุดสภาพการจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาดีอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่าง ผาสุกและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานจนกระทั่งวันครบเกษียณอายุก็ตาม แต่อาจมีกรณีจำเป็น บางประการที่พนักงานประสงค์จะออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความ จำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานด้วยเหตุผลต่าง ๆ กันตามกรณี

เมื่อพนักงานผู้ใดจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานจะต้องส่งคืน ทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้นำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ บัตรประจำตัวพนักงาน หนังสือต่าง ๆ และเอกสารต่าง ๆ ให้กับบริษัทฯ

11.1 การสิ้นสุดสภาพการจ้าง

พนักงานจะสิ้นสุดสภาพการจ้าง ในกรณีต่อไปนี้

11.1.1 ตาย

11.1.2 ลาออก

1) พนักงานที่พ้นทดลองงานแล้ว ต้องแจ้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่ บริษัทฯ กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

2) พนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงานต้องแจ้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่ บริษัทฯ กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

11.1.3 เกษียณอายุ

พนักงานครบเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ พนักงานที่ครบเกษียณอายุในปี ไใด บริษัทฯ จะให้พนักงานผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงาน นับแต่วันที่ 1 มกราคมของทุกปีถัดไป โดย บริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยให้ตามกฎหมาย

11.1.4 เลิกจ้าง

บริษัทอาจพิจารณาให้พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน หรือ เลิกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน
- 2) เลิกจ้างเพราะกระทำผิดวินัย
- 3) เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน หรือมีการยุบหน่วยงาน
- 4) เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานมีปัญหาสุขภาพ จนไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัทได้ต่อไปตามปกติ
- 5) เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานหย่อนสมรรถภาพ ผลงานไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน หรือไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจ

11.2 ค่าชดเชย

ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงาน และ/หรือ พนักงานครบเกษียณอายุ บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานตามกฎหมายในอัตราดังต่อไปนี้

11.2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

11.2.2 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

11.2.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

11.2.4 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

11.2.5 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

11.2.6 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

11.3 การเลิกจ้างโดยมีความผิดและการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนขณะปฏิบัติหน้าที่
- 2) กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาให้แก่บริษัท
- 3) จงใจให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 4) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงที่บริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือนเป็นหนังสือ อายุของหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด
- 6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แต่ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 8) เมื่อครบกำหนดงานตามสัญญาจ้างตามโครงการที่ไม่ใช่ธุรกิจโดยตรงของบริษัทที่มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

11.4 ค่าชดเชยพิเศษ

11.4.1 กรณีเลิกจ้างอันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน

การเลิกจ้างเพราะเหตุบริษัทปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือบริการอันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัท จะปฏิบัติดังนี้

- 1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้าง ให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับอัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- 2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 11.2 ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

11.4.2 การย้ายสถานประกอบกิจการแห่งใดแห่งหนึ่ง ไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่ หรือย้ายไปยังสถานที่อื่น

ในกรณีที่บริษัทฯ จะย้ายสถานประกอบกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่ หรือย้ายไปยังสถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ โดยระบุชัดเจนว่าพนักงานคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใด และเมื่อใด

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- 2) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 11.2 ภายใน 7 วันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา
- 3) การย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวตามข้อ 11.4.2 นี้ ไม่รวมถึงกรณีการที่บริษัทฯ มีอำนาจและสิทธิในการโยกย้ายตำแหน่งหรือสถานที่ทำงานของพนักงาน

ตามปกติในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น บริษัทมีคำสั่งย้ายพนักงานจากสาขาหนึ่ง ให้ไปทำงานอีกสาขาหนึ่ง เป็นต้น

พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ครบรอบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

11.4.3 ค่าบอกกล่าวล่วงหน้าในการเลิกจ้าง

การเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด บริษัทจะบอกกล่าวล่วงหน้าให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้างหรือจ่ายเงินทดแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้ และให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานทันทีก็ได้



บทที่ 12

นโยบายสำคัญ

12.1 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน Anti-Corruption Policy

บริษัทฯ และบริษัทในเครือ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งยึดมั่นในหลักคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาล บริหารงานด้วยความโปร่งใสและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของกรรมการ ที่ปรึกษาฯ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณพนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด และช่องทางในการร้องเรียน เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน รวมถึงเพื่อให้การตัดสินใจ และการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้วยการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

12.2 นโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร

IT Acceptable Use Policy

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องหรือภัยคุกคามต่างๆ บริษัทฯจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยกำหนดมาตรฐาน แนวปฏิบัติ ให้ครอบคลุมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและป้องกันภัยคุกคามต่างๆ