

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน  
ของ  
บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด

**PRIMO**  
SERVICE SOLUTION

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 และสามารถปรับใช้ได้กับทุกกรณีที่อาจมีลักษณะแตกต่างกันไปตามข้อเท็จจริง 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 และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งของที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของบริษัทฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทจึงออกข้อบังคับฉบับนี้ไว้ดังต่อไปนี้ ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท” บริษัทอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจหรือการบริหารงานของบริษัทฯ หรือเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

## 2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

- 2.1 “ บริษัทฯ ” หมายถึง บริษัท พรินโม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด รวมทั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ ให้ทำการแทนด้วย
- 2.2 “ พนักงาน ” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 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 บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการดังต่อไปนี้
- 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 การลະเลยไม่บันทึกเวลา 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. ในกรณีลาป่วยและไม่ได้นอนพักที่โรงพยาบาลของบริษัทฯ 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. พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลานานน้อยกว่า 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 การพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัทฯ
- 2.6.3. ในปีหนึ่งๆ บริษัทฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น
- 2.6.4. ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือ หนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อ บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

## 2.7. การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

- 2.7.1. การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม 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 และเมื่อได้รับอนุมัติจาก บริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน

## หมวด 5

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

#### 1. วันหยุดประจำสัปดาห์

- 1.1 พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน วันหยุดแต่ละสัปดาห์อาจจะแตกต่างกันตามความจำเป็นของงาน
- 1.2 บริษัทอาจให้พนักงานแต่ละคนสะสมและเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ออกไปเมื่อใดก็ได้แต่จะอยู่ในระยะไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่สะสมวันหยุด
- 1.3 บริษัทสามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงานชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้นและในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ 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

ในกรณีที่บริษัทตกลงกับพนักงานให้ทำงานในวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าทำงานให้แก่พนักงานในอัตราดังนี้

3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี สำหรับลูกจ้างรายเดือนถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 1 เท่าของค่าจ้างในการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

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 ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น 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 อันอาจกระทบต่อการดำเนินงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
  - 3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
  - 3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายจ่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ 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 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุกลังไปโดยถูกต้องและสุจริต
  - 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 อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 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 หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ 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 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะส่งเสริม 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 ไม่พูดจาไม่สุภาพ 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 หุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

- 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 นับแต่วันที่ได้รับความร้องทุกข์นั้น
    - 2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความร้องทุกข์ โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้อุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด



## 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 บอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยตามข้อ 3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ 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 พนักงานที่ตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน หรือตรวจสุขภาพเอง นับถึงวันตรวจสุขภาพประจำปี น้อยกว่า 3 เดือน ไม่จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี

### 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 เสียชีวิตอันเนื่องมาการทำงาน โดย นายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเพียงฝ่ายเดียวค่ารักษาพยาบาลและประโยชน์ ทดแทนที่ลูกจ้างจะได้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

## 8. กองทุนประกันสังคม

กองทุนประกันสังคมเป็นกองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด โดยลูกจ้างจะได้รับประโยชน์ทดแทน ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย (อันมิใช่เนื่องมาการทำงาน)
- 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

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยและเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้พบเห็นและเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายด้านเครื่องแบบการแต่งกายของพนักงาน 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 บริษัทฯจะรับผิดชอบการรักษาด้านทันตกรรมตามรายการดังนี้เท่านั้น ขูดหินปูน, อุดฟัน, ถอนฟัน, ฝาฟันคุด, รักษาโรคฟัน, เอ็กซเรย์ฟัน, การครอบฟัน, การเคลือบฟลูออไรด์, การทำฟันปลอม

16.2 บริษัทฯจะไม่รับผิดชอบการรักษาด้านทันตกรรมอื่น 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
- กรณีที่จ่ายเงินงวดดาวน์ครบ 12 เดือน สามารถขอคืนห้องให้แก่บริษัทได้
- กรณีการขายงวดดาวน์ให้แก่บุคคลภายนอก ค่าเปลี่ยนสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของบริษัท

### 17.2 ส่วนลดเพิ่มอีก 1.5% ในกรณีโอนกรรมสิทธิ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

- กรณีเปลี่ยนสัญญาเป็นบุคคลอื่น จะไม่ได้รับส่วนลด 1.5% นี้

- หมายเหตุ**
1. สามารถใช้สิทธิ์ส่วนลดของพนักงานไม่เกิน จำนวน 2 ห้อง/โครงการ
  2. กรณีพนักงานค้างงวดดาวน์ 3 งวดติดต่อกัน บริษัทฯขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งยกเลิกสัญญาและริบเงินที่ได้รับชำระมาแล้วทั้งหมด

### 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 ไม่สามารถขอรับเป็นเงินแทนค่าใช้จ่ายต่อคนในกิจกรรมนั้นๆได้ 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