

## หมวดที่ 1 คำจำกัดความ

- 1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท ไอแพค โพรเฟซันแนล ไอที จำกัดและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการหรือทำงานในนามบริษัท
- 1.2 กรรมการผู้จัดการ หมายถึง กรรมการผู้จัดการของบริษัท
- 1.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ผู้ช่วยหัวหน้า หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าหน่วย หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากบริษัทในการสั่งการ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทตลอดจนการมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงาน ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 1.4 พนักงาน หมายถึง ลูกจ้างตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานของบริษัท ที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
  - พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานของบริษัท ที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน
  - พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน
- หมายถึง พนักงานที่ บริษัทว่าจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนและเลิกจ้าง เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- 1.5 พนักงานทดลองงาน หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกกว่าให้ทดลองงาน ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยในระหว่างทดลองงาน บริษัทฯมีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 1.6 พนักงานระดับบริหาร หมายถึง พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจที่จะทำการแทนนายจ้าง สำหรับการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือการวินิจัย ข้อร้องทุกข์ โดยให้ถือตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป
- 1.7 ระเบียบปฏิบัติ หมายถึง ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติ โดยกรรมการผู้จัดการหรือรองกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการ
- 1.8 ประกาศบริษัท หมายถึง ประกาศของบริษัทฯ ที่ได้ประกาศแจ้งให้พนักงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการ
- 1.9 คำสั่ง หมายถึง คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่งให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่ การงาน คำสั่งของผู้บังคับบัญชาอาจเป็นคำสั่งในลักษณะถาวรหรือเป็นครั้งคราว ลักษณะของคำสั่งอาจจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาให้กระทำหรือห้ามมิให้กระทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท โดยอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัท และต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 1.10 บันทึก หมายถึง ข้อความที่ใช้ในการสื่อความหมาย เพื่อการติดต่อเฉพาะภายในหน่วยงาน หรือต่างหน่วยงานในบริษัท

### 1.11 แผนผังโครงสร้างบริษัท (ORGANIZATION CHART)

หมายถึง แผนผังโครงสร้างการบริหารของบริษัทและการบังคับบัญชา เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติ โดยกรรมการผู้จัดการ ลงนามและนำออกใช้

### 1.12 ที่ปรึกษาบริษัท

หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่บริษัทฯ มอบความไว้วางใจและให้เกียรติ เพื่อร่วมปรึกษาแสดงความคิดเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ แต่งตั้งโดยบริษัทฯ

## หมวดที่ 2 การว่าจ้าง

### 2.1 นโยบายการว่าจ้าง

บริษัทจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยถือหลักความเหมาะสมในด้านความรู้ความสามารถ ความประพฤติเป็นเกณฑ์ การดำเนินการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานในบริษัทฯ จะต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ และพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆด้วย

### 2.2 การกรอกใบสมัครงาน

ผู้ที่สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องกรอกใบสมัครงานของบริษัทและเมื่อใดก็ตามที่พบว่าข้อมูลซึ่งพนักงานกรอกไว้ในใบสมัครเป็นความเท็จ บริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ในทันที

### 2.3 คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท

2.3.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

2.3.2 มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้

2.3.3 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังคมรังเกียจ โรคที่ทางการแพทย์เห็นว่าเป็นอันตรายต่อพนักงาน หรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พิษสุราเรื้อรัง ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ

2.3.4 มีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

2.3.5 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

2.3.6 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกโดยมีความผิด หรือมีมลทินมัวหมองจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน

2.3.7 ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ

2.3.8 ไม่เป็นหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว

2.3.9 ผู้สมัครที่เป็นชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการรับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหารแล้ว

### 2.4 การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทฯ อาจจะให้มีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง

### 2.5 การสอบประวัติ

บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะติดต่อสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แจ้งไว้รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัวและความเหมาะสมในการว่าจ้าง

### 2.6 การตรวจสุขภาพ

ผู้สมัครที่บริษัทฯ ได้พิจารณาว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพโดยแพทย์หรือสถานพยาบาลตามที่บริษัทกำหนด และต้องไม่เป็นโรคตามหมวดที่ 2 การว่าจ้าง ข้อ 2.3

### 2.7 การค้าประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทได้ระบุไว้ว่าจะต้องมีผู้ค้ำประกัน ผู้ที่จะได้รับว่าจ้างหรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่งนั้นๆ จะต้องหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดตามที่บริษัทกำหนด

### 2.8 การทดลองงานและการบรรจุ

2.8.1 เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทฯจะให้บุคคลผู้นั้นทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการว่าจ้าง

2.8.2 ภายในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานทดลองงานมีความไม่เหมาะสม หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทจะพิจารณาเลิกจ้างภายใน 119 วัน โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

2.8.3 เมื่อพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้ว เห็นว่าเป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนด

2.8.4 พนักงานที่บริษัทว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน (ตามหมวดที่ 1 คำจำกัดความข้อ 1.4) พนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามระยะเวลาที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงนั้น จะไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

## 2.9 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

บริษัทฯ มีสิทธิที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรของบริษัทฯ ได้ตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพภาวะเศรษฐกิจและสังคม และเพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการว่าจ้าง การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงานจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งหรือไปยังบริษัทในเครือได้ การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสมและสภาพการทำงาน ตลอดจนการมอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจ

### หมวดที่ 3 หน้าที่และวินัยของพนักงาน

- 3.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามคำแนะนำ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ต้องรักษาระเบียบวินัยของสถานที่ทำงาน และให้ความร่วมมืออันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 3.2 พนักงานต้องอุทิศตนให้แก่งานของบริษัท และปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนหนึ่งเป็นงานของตนเอง
- 3.3 พนักงานต้องเข้าทำงาน และเลิกงานตรงตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- 3.4 พนักงานต้องละเว้นการเข้าทำงานสาย การขาดงาน การละเลยไม่เอาใจใส่ในหน้าที่
- 3.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ละเว้นการไม่เชื่อฟัง ชัดชิน ถีอดี และการไม่เคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
- 3.6 พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งและประกาศของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบคำสั่งและประกาศทุกฉบับ และพนักงานจะปฏิเสธว่ายังไม่ได้รับทราบไม่ได้
- 3.7 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วน หรือมีส่วนได้เสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใด ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.8 พนักงานต้องทำงานด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพแสดงออกถึงความสามัคคี ช่วยเหลือ ร่วมมือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี
- 3.9 พนักงานต้องละเว้นการบันทึกบัตรลงเวลาเข้าทำงาน หรือเวลาเลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้พนักงานผู้อื่นลงบันทึกบัตรเวลาเข้าทำงาน หรือเวลาเลิกงานให้กับตนเอง
- 3.10 พนักงานต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนเองในระหว่างชั่วโมงการทำงาน เว้นแต่ไปจัดการธุรกิจให้แก่บริษัทฯ โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 3.11 พนักงานต้องไม่เผยแพร่จดหมายเวียน ประกาศ แผ่นปิด ใบปลิว หรือแผ่นพับใดๆ ภายในบริษัทฯ หรือหน้าบริเวณบริษัท โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3.12 พนักงานต้องไม่กระทำการขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้ายหรือทำลายประกาศ หรือคำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทฯ
- 3.13 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ และลูกค้าของบริษัทฯ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่น ให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.14 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ และต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น
- 3.15 พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้มาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วยกิริยามารยาท และอัธยาศัยที่ดีงาม
- 3.16 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องรับผิดชอบพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบประกาศ และคำสั่งของบริษัทฯ โดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ
- 3.17 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 3.18 พนักงานต้องเอาใจใส่ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของบริษัทฯ และจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันที ในกรณีที่พบว่า เครื่องมืออุปกรณ์เกิดชำรุด หรือสูญหาย
- 3.19 พนักงานต้องไม่นำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อการส่วนตัว หรือใช้ใน

วัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต

- 3.20 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ หรือชักชวน หรือรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำผิด หรือให้การปกปิดการกระทำผิดของพนักงานผู้อื่น
- 3.21 พนักงานจะต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่เสียหายแก่ส่วนรวมและบริษัทฯ ละเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพ เป็นต้นว่า การแสดงออกทางความประพฤติที่เป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคม หรือการกระทำที่เสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดี
- 3.22 การเล่นการพนันหรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือการกระทำใดๆ ที่สังเกตเห็นได้ว่าเป็นลักษณะการพนัน บริษัทฯจะถือว่าพนักงานผู้นั้นมีความผิด ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงานในสถานที่ของบริษัทฯ
- 3.23 พนักงานต้องไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ หรือกระทำการสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอายหรือเสียหาย และต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ยุยง ส่งเสริม หรือก่อวุ่นวาย หรือแพร่กระจายข่าวลือที่ไม่ดีงามที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น หรือที่จะทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน
- 3.24 พนักงานต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกันภายในบริเวณบริษัทฯ หรือสถานที่อื่น ทั้งนี้รวมทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน
- 3.25 พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด หรือมีสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายเพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการใช้เสพ ในบริเวณบริษัทฯ ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน
- 3.26 พนักงานต้องไม่ลักขโมย หนีบฉวยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานผู้อื่น
- 3.27 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงซึ่งสมควรเปิดเผยแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ และไม่ใช่สิทธิลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิการลาหยุดโดยไม่สุจริต
- 3.28 พนักงานต้องไม่พกพาหรือนำอาวุธทุกชนิด สิ่งเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย สุราหรือสิ่งมึนเมาทุกประเภทเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.29 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3.30 พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ และภายในพื้นที่ทำงานของตนเอง ต้องไม่ทิ้งเศษขยะ บ้วนหรือถ่มน้ำลาย ในที่อันไม่สมควร
- 3.31 พนักงานจะต้องไม่ร้องขอ เสนอให้ ให้หรือรับไว้ซึ่งของกำนัล เงิน สิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือโดยปริยายที่จะทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือผลกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3.32 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติกิจการส่วนตัว หรือประดิษฐ์ของขึ้นโดยไม่รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในขณะที่อยู่ในหน้าที่หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้พาหนะ เครื่องมือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยมิได้รับอนุญาต
- 3.33 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ภายในสถานที่ทำงาน หรือในเขตพื้นที่หวงห้าม หรือบริเวณที่บริษัทฯ ได้มีประกาศ “ห้ามสูบบุหรี่” เป็นอันขาด (ทั้งนี้ให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ ที่บริษัทฯ ได้จัดไว้สำหรับการสูบบุหรี่เท่านั้น)
- 3.34 พนักงานต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือและยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ตรวจสอบค้นทุกครั้งที่ผ่านเข้า-ออก ในบริเวณบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.35 พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุมภายในบริเวณบริษัทฯ หรือหน้าบริเวณบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3.36 พนักงานจะต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการทำงาน เป็นเหตุให้ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย หรือทำให้ผู้อื่นประสบอันตราย
- 3.37 พนักงานจะต้องไม่มีหนี้สินส่วนตัว จนก่อให้เกิดผลเสียหายในการปฏิบัติงาน
- 3.38 พนักงานต้องไม่เข้าร่วมการหยุดงานที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ ประกาศ หรือ คำสั่ง หรือกฎหมาย

## หมวดที่ 4

### วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด และการบันทึกเวลาทำงาน

เพื่อให้การทำงานของพนักงานเป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการบริหารงานและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯจึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักไว้ ทั้งนี้โดยบริษัทฯสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

#### 4.1 วันทำงาน, เวลาทำงาน, เวลาพัก

วันทำงาน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เวลาทำงาน	เวลา 8.30 - 17.30 น.
เวลาพัก	เวลา 12.00 - 13.00 น.

สำหรับวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก บริษัทฯสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

#### 4.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นทุกวันเสาร์-อาทิตย์

#### 4.3 ชั่วโมงการทำงาน

บริษัทฯกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อวันไม่เกิน 8 ชั่วโมง และต่อสัปดาห์ไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยเวลาเริ่มงาน, เวลาเลิกงาน และเวลาพักจะกำหนดขึ้นตามความจำเป็นของงาน ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกันทุกหน่วยงาน

บริษัทฯสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงชั่วโมงทำงานปกติ วันและเวลาทำงาน ปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ให้แตกต่างไปจากข้างต้นได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน

#### 4.4 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปีๆไป (โดยจะประกาศภายในเดือนธันวาคมของทุกปี) โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

#### 4.5 วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)

##### 4.5.1 สิทธิและจำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 6 วัน

##### 4.5.2 พนักงานที่มีสิทธิและประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น จะต้องยื่นใบลาถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติจึงจะหยุดได้ หากพนักงานหยุดไปโดยที่ผู้บังคับบัญชายังไม่อนุมัติ จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่

##### 4.5.3 การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 วัน ทำงานติดต่อกัน โดยไม่นับรวมวันหยุด

ประจำสัปดาห์ และจะต้องแจ้งสถานที่, เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

##### 4.5.4 การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯและ/หรือผู้บังคับบัญชาอาจจะยับยั้งหรือ เปลี่ยนแปลงจากที่พนักงานขอมา ไปหยุดในวันเวลาอื่นได้ ถ้าปรากฏว่าการลาหยุดในช่วงนั้นเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือแผนงานการดำเนินธุรกิจหรือการผลิตของบริษัทฯ

##### 4.5.5 พนักงานจะต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ครบตามสิทธิภายในปีนั้นๆ วันลาพักผ่อนที่เหลือจะนำไปสะสมในปีต่อไปไม่ได้

4.5.6 กรณีที่พนักงานที่ได้ยื่นขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว ผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติ เนื่องจากมีงานจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิกำหนดหรือจัดให้หยุดในวันอื่นแทนได้

4.5.7 บริษัทฯ ไม่อนุมัติให้พนักงานใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนหลังการยื่นใบลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้เวลาในการส่งมอบงานและทรัพย์สินคืนแก่บริษัทฯ

#### 4.6 การลงบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน

4.6.1 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ทั้งในวันทำงานปกติและการทำงานในวันหยุด

4.6.2 พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงาน ในบัตรบันทึกเวลาตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริง

4.6.3 ในกรณีที่พนักงานได้มาปฏิบัติงานจริงตามกำหนดเวลา แต่ลืมบันทึกเวลาทำงาน ให้พนักงานแจ้งเป็นบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานของพนักงานและแจ้งต่อแผนกบุคคลและธุรการทราบ โดยบริษัทฯ จะไม่ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

4.6.4 กรณีที่พนักงานลเลย หรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทฯ ถือว่าเป็นการลเลยต่อหน้าที่ และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน

4.6.5 การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัทฯ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาทำงาน เวลาพัก และเวลาเลิกงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ ที่กำหนดไว้ได้ตลอดเวลา โดยพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย



## หมวดที่ 5

### การลา และ วิธีปฏิบัติในการลาหยุดงาน

#### 5.1 การลาป่วย

##### 5.1.1 หลักเกณฑ์การลาป่วย

- ก. พนักงานมีสิทธิขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วัน
- ข. กรณีที่พนักงานใช้สิทธิลาป่วยในระหว่างปีครบ 30 วันแล้ว แต่ยังรักษาหรือไม่หายจากอาการป่วย บริษัทฯจะอนุมัติ ให้ลาป่วยได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ซึ่งพนักงานจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 มาแสดงประกอบการขออนุมัติ
- ค. พนักงานที่ใช้สิทธิลาป่วยในระหว่างปีเกินกว่า 30 วัน บริษัทฯสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเป็นแต่ละกรณีในการเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

##### 5.1.2 วิธีปฏิบัติในการลาป่วย

- ก. เมื่อพนักงานหยุดงานหรือต้องหยุดงานเนื่องจากป่วย จะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือแผนกบุคคลและธุรการทราบโดยเร็วหรือก่อนเวลา 11.00 น.ของวันที่ลาป่วยเป็นอย่างช้าและเมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติในวันแรกต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 (ถ้ามี)ประกอบการลาและขออนุมัติ
- ข. กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป (นับรวมวันหยุด) เมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติแล้ว จะต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ประกอบด้วยทุกครั้ง
- ค. พนักงานผู้ฝ่าฝืนในข้อ 5.1.2 ข้อ ก., ข้อ ข. บริษัทฯจะถือว่าเป็นการขาดงาน และอาจจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

#### หลักฐานที่จำเป็นในการขออนุมัติลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาประกอบด้วย

1. คำอธิบายเป็นลายลักษณ์อักษรของพนักงานหรือหนังสือรับรองแพทย์ สำหรับกรณีลาป่วยน้อยกว่า 3 วันติดต่อกัน
2. รายงานผลของการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือผู้ให้การรักษาหรือแพทย์ที่บริษัทฯ จัดหาในกรณีการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป หากไม่มีหลักฐานดังกล่าวมาแสดงหรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ไม่เป็นที่ยอมรับของบริษัทฯ หรือพนักงานไม่สามารถชี้แจงเหตุผลได้ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลาป่วยนั้นและอาจได้รับโทษทางวินัยด้วย
3. กรณีที่บริษัทฯ มีความสงสัยในเหตุผลของการลาป่วยในวันนั้นๆ หรือต้องการทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเพิ่มเติมเพื่อการพิจารณา บริษัทฯอาจขอให้พนักงานแสดงหนังสือรับรองแพทย์

#### 5.2 การลากิจ

- ก. พนักงาน หากมีความจำเป็นที่ต้องลากิจจะขอลากิจได้ปีละไม่เกิน 5 วัน โดยได้รับค่าจ้าง เพียง 5 วัน (การลากิจในส่วนที่เกินจาก 5 วัน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลากิจนั้นๆ)
- ข. การลากิจจะต้องมีเหตุผลอันสมควรประกอบการลายื่นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเหตุผลอันสมควรขึ้นกับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

#### วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติลากิจ

- ก. พนักงานที่มีความจำเป็นและประสงค์จะขออนุมัติลากิจ จะต้องยื่นใบลาขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

อย่างน้อย 2 วันทำงาน และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติจึงจะสามารถหยุดงานได้

- ข. หากเป็นกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถยื่นใบลาขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เป็นการล่วงหน้าได้ เช่น การเจ็บป่วยหรือการเสียชีวิตของญาติที่ใกล้ชิด หรือเป็นเหตุที่เกิดขึ้นอันสุดวิสัยที่ไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อน ให้พนักงานรีบแจ้งให้บริษัทหรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน 11.00 น. ของวันที่ลา และให้ยื่นใบลาพร้อมเหตุผลอันสมควร ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตลาภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- ค. บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะระงับหรือไม่อนุมัติการลาของพนักงานได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการลาของพนักงานนั้นไม่มีเหตุอันสมควร
- ง. พนักงานที่ละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องของการลาฯ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานและอาจจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

### 5.3 การลาคลอด

- 5.3.1 พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ มีสิทธิขอลาเพื่อการคลอดบุตร (ทั้งก่อนและหลังคลอด) 90 วัน โดยพนักงานหญิงนั้นจะได้รับค่าจ้างจากบริษัทฯ (ตามอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้าย 45 วัน (สำหรับค่าจ้างในส่วนที่เกินจากนี้ พนักงานจะได้รับจากกองทุนประกันสังคม ตามจำนวนวันที่หยุดจริง โดยแนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งแผนกบุคคลและธุรการจะเป็นผู้ดำเนินการยื่นเรื่องให้))
- 5.3.2 การลาหยุดเนื่องจากการแท้งบุตร ไม่อยู่ในความหมายของการลาคลอด โดยจะถูกพิจารณาเช่นเดียวกับการลาป่วย
- 5.3.3 หากพนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 รับรองว่าตั้งครรภ์และแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานหญิงนั้นมีสิทธิขอให้บริษัทฯ สับเปลี่ยนหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนคลอดหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้กับพนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร
- 5.3.4 การแจ้งการขอลาคลอด พนักงานผู้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนที่จะครบกำหนดลาคลอด (ยกเว้นการลาคลอดเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเป็นการคลอดก่อนกำหนด)

### 5.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 5.4.1 ในกรณีที่กระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับการฝึกทางทหาร, การระดม, ทดสอบความพร้อม, ฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด) และส่วนที่เกินจาก 60 วัน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง
- 5.4.2 พนักงานที่ยื่นเรื่อง พร้อมหมายเรียกในการเข้ารับราชการ ตามข้อ 5.4.1 บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าทำงานกับบริษัทฯ ในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม โดยจะได้รับค่าจ้างให้ในอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนไปรับราชการทหาร
- 5.4.3 การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับหมายเรียกและต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วันนับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่ง และค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิ ในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

## 5.5 การลาเพื่อทำหมัน

- 5.5.1 บริษัทฯอนุญาตให้พนักงานลาเนื่องจากทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาได้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เป็นผู้กำหนด
- 5.5.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้
- 5.5.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

## 5.6 การลาอุปสมบทตามประเพณี

พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปี และต้องไม่เคยอุปสมบทมาก่อน (ยกเว้น การบวชหน้าไฟ) สามารถขอลาอุปสมบทได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 5.6.1 พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี จะขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 15 วัน
- 5.6.2 พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 3 ปี จะขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ขอลาอุปสมบท แต่ไม่เกิน 30 วัน
- 5.6.3 พนักงานที่ประสงค์จะขอลาอุปสมบทจะต้องแจ้งและขออนุมัติเป็นหนังสือ โดยผ่านทางผู้บังคับบัญชาไปยังแผนกบุคคลและธุรการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยจะขอลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานอยู่กับบริษัทฯ
- 5.6.4 เมื่อพนักงานได้ลาอุปสมบทจนครบตามกำหนดระยะเวลาแล้ว ให้ขอหลักฐานใบสุทธิจากทางวัด เพื่อเป็นหลักฐานยื่นต่อแผนกทรัพยากรบุคคล และจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้ลาสิกขาบท โดยบริษัทฯจะคิดคำนวณค่าจ้างให้ตั้งแต่วันที่เริ่มกลับเข้าทำงาน
- 5.6.5 กรณีที่พนักงานได้ทราบหรือใกล้ครบกำหนดที่จะขอลาสิกขาบท หรือได้ลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องแจ้งหรือติดต่อกับผู้บังคับบัญชา หรือแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้งกำหนดวันกลับเข้าทำงาน และหากพนักงานไม่แจ้งหรือไม่กลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันลาสิกขาบท บริษัทฯจะถือว่าเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ ซึ่งจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน

## 5.7 กรณีที่พนักงานหยุดงานไป โดยมีได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

- 5.7.1 การลาหรือการหยุดงานไป โดยที่มีได้แจ้งหรือยื่นเรื่องราว หรือมิได้กระทำตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการหยุดงานไปโดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯถือเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ โดยพนักงานผู้นั้นขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ที่ไม่ได้รับค่าจ้างและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ในวันที่ดังกล่าวและมีโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน
- 5.7.2 การขาดงานของพนักงานต่อเนื่องกัน 3 วันทำงานไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทฯถือว่าพนักงานผู้นั้นได้ละทิ้งหน้าที่ และได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทฯจะไม่จ่ายค่าชดเชยอย่างใดทั้งสิ้น

## หมวดที่ 6

### การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

#### 6.1 การทำงานล่วงหน้าและการทำงานในวันหยุด

- 6.1.1 ในกรณีที่มิงานอันเป็นลักษณะจำเป็นต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีนั้นเป็นงานฉุกเฉินเร่งด่วนโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯมีสิทธิให้พนักงานคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น
- 6.1.2 สำหรับงานที่เป็นประโยชน์ในการผลิต การจำหน่าย และการบริการของบริษัท บริษัทฯอาจให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติได้ โดยพนักงานจะลงชื่อรับทราบและยินยอมทำงานล่วงเวลาดังทุกครั้งที่ และจะไม่เกินสัปดาห์ละ 24 ชั่วโมง
- 6.1.3 การทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดของพนักงานทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานตามลำดับก่อน และเมื่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกได้พิจารณาอนุมัติ พนักงานจึงจะสามารถทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดนั้นได้

#### 6.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

- 6.2.1 พนักงานระดับบริหาร ซึ่งมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้าง สำหรับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง
- 6.2.2 งานขนส่ง งานขาย งานควบคุมหน่วยงานโครงการ หรืองานนอกสถานที่โดยสภาพของงานที่ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

#### 6.3 ค่าทำงานล่วงเวลา

- 6.3.1 วันทำงานปกติ เวลาที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ (โดยไม่นำเวลาพักมาคิดคำนวณ)
- 6.3.2 วันหยุด เวลาที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด อัตราเป็น 3 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง (โดยไม่นำเวลาพักมาคิดคำนวณ)

#### 6.4 ค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หากบริษัทให้มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี ฯลฯ พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตราเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

## หมวดที่ 7

### การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน และการเลิกจ้าง

#### 7.1 การขาดสิทธิจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะขาดสิทธิจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

- 7.1.1 เมื่อพนักงานผู้นั้นถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
- 7.1.2 เมื่อพนักงานผู้นั้นครบเกษียณอายุ และบริษัทฯ ได้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานทราบ
- 7.1.3 เมื่อพนักงานผู้นั้นลาออกจากงาน และได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว
- 7.1.4 เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกเลิกจ้าง
- 7.1.5 เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อันเป็นผลให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน
- 7.1.6 เมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับโทษตามคำพิพากษาที่สุดให้สั่งจำคุก

#### 7.2 ข้อกำหนดเกษียณอายุงานของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดเกษียณอายุของพนักงานเมื่ออายุครบ 60 ปี ทั้งนี้โดยถือเอาปีที่มิอายุครบบริบูรณ์ และเกษียณอายุงานในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานที่จะเกษียณอายุทราบล่วงหน้า 30 วัน กรณีพนักงานที่เกษียณอายุมีความสำคัญต่อการบริหารงานของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจพิจารณาต่ออายุการทำงานเป็นปีๆ ไป

#### 7.3 การลาออกจากการเป็นพนักงาน

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หากมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าวหรือยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือได้ออกไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่

#### 7.4 การเลิกจ้าง

##### 7.4.1 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยให้

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องให้พนักงานออกจากงาน โดยที่พนักงานมิได้ทำผิดวินัย แต่เนื่องจากความจำเป็นทางสถานะเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อความเหมาะสมอื่นๆ เช่น มีความจำเป็นต้องลดกำลังคนหรือยุบเลิกตำแหน่งงาน ยุบหน่วยงาน หรือพนักงานหย่อนสมรรถภาพ หรือมีความผิดปกติทางร่างกายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย ดังนี้

- 7.4.1.1 พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 30 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- 7.4.1.2 พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 90 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- 7.4.1.3 พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 180 วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ

หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

7.4.1.4 พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 240 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

7.4.1.5 พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 300 วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

#### 7.4.2 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯจะเลิกจ้างพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้เมื่อมีกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

7.4.2.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือ กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

7.4.2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

7.4.2.3 ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือตักเตือนยังมีผลบังคับใช้อยู่ไม่เกิน 1 ปี เว้นแต่กรณีร้ายแรง ซึ่งบริษัทฯไม่จำเป็นต้องตักเตือน

7.4.2.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

7.4.2.5 ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

7.4.2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้จำคุก

7.4.2.7 พนักงานที่บริษัทฯได้จ้างและตกลงเป็นหนังสือแต่แรกแล้วว่าให้ทดลองงานเป็นเวลาไม่เกิน 119 วันและผลการปฏิบัติไม่เป็นที่พอใจของบริษัทฯ

## หมวดที่ 8 ค่าจ้าง วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

- 8.1 บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ที่บริษัทฯตกลงรับเข้าทำงาน ทั้งนี้โดยบริษัทฯจะพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ อัตราค่าจ้างเปรียบเทียบกับสถานประกอบการอื่น ที่ประกอบธุรกิจมีลักษณะเดียวกันและบริษัทฯจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ในเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงฯ
- 8.2 บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานในวันสุดท้ายของเดือน กรณีวันจ่ายค่าจ้างหรือวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุด บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้ก่อนวันหยุดนั้น
- 8.3 เมื่อพนักงานได้รับเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินสวัสดิการอื่นๆแล้ว พนักงานจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ลงบันทึกการจ่าย (ใบแจ้งเงินเดือน) ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ตรงกัน พนักงานต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป
- 8.4 บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ที่พนักงานทำงานหรืออาจจ่ายผ่านทางธนาคารที่บริษัทฯเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้โดยบริษัทฯจะพิจารณาถึงความปลอดภัย และความสะดวกของพนักงานและบริษัทฯเป็นสำคัญ
- 8.5 เงินค่าจ้างของพนักงานส่วนหนึ่งจะถูกหักไว้ ตามกรณีดังต่อไปนี้
  - 8.5.1 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย พนักงานมีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดสำหรับรายได้ต่างๆที่พนักงานต้องชำระภาษี ซึ่งบริษัทฯจะหักจากค่าจ้างของพนักงานในแต่ละเดือน และหากจะมีการชำระภาษีเพิ่มเติมในปลายปี พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชำระเพิ่มเติมด้วยตนเองเมื่อยื่นแบบฟอร์มการเสียภาษี
  - 8.5.2 กรณีที่พนักงานกู้เงินกับบริษัทฯ หรือมีภาระต้องขอใช้เงินคืนแก่บริษัทฯ โดยทำสัญญาระบุว่าบริษัทฯจะหักเงินค่าจ้างส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นค่างวดในการชำระหนี้คืนแก่บริษัทฯ จนกว่าจะครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา
  - 8.5.3 เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พนักงานจะถูกหักเงินสมทบตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
  - 8.5.4 เงินสมทบอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องหักจากเงินค่าจ้าง
  - 8.5.5 กรณีอื่นๆที่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน ให้บริษัทฯหักจากเงินค่าจ้างได้
- 8.6 กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างที่ยังค้างจ่ายนั้นๆ ให้แก่ครอบครัวของพนักงานหรือผู้มีสิทธิที่ถูกต้องตามตามกฎหมายภายใน 7 วัน นับจากวันที่บริษัทฯ ได้ตรวจเช็คเอกสารหลักฐานจนถูกต้องและครบถ้วนแล้ว
- 8.7 กรณีที่บริษัทฯทำการสอบสวนพนักงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า จำเป็นต้องพักงานพนักงานผู้นั้นในระหว่างการสอบสวน (ทั้งนี้ไม่เกิน 7 วัน) โดยในระหว่างพักงานนี้ พนักงานจะได้รับค่าจ้าง 50 เปอร์เซ็นต์ ของค่าจ้างที่พนักงานได้รับก่อนถูกพักงานและเมื่อผลสอบสวนปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือให้กับพนักงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- 8.8 กรณีที่พนักงานกระทำความผิดและบริษัทฯ ได้สอบสวนแล้วเห็นสมควรลงโทษพนักงานผู้นั้นทางวินัย โดยการพักงาน (ไม่เกิน 7 วัน) การพักงานในกรณีนี้พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง

## หมวดที่ 9

### ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

- 9.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ
- 9.2 พนักงานต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- 9.3 พนักงานจะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน แต่งกายใช้และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดให้ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงเครื่องแบบพนักงาน หรืออุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากที่บริษัทฯ ได้กำหนดหรือจัดไว้
- 9.4 พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน อันอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อตนเอง และผู้อื่น เช่น สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การเล่นตลกคะนองหรือหยอกล้อ เป็นต้น
- 9.5 ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะต้องตรวจเช็คความพร้อม ความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทุกครั้ง และหากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 9.6 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานนำเครื่องจักร เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นของส่วนตัวเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 9.7 พนักงานต้องไม่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 9.8 กรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน ให้พนักงานหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าช่วยเหลือในเบื้องต้น และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ประสบเหตุทันที เพื่อจะได้ดำเนินการช่วยเหลือ
- 9.9 พนักงานต้องไม่นำยานพาหนะทุกชนิดเข้าไปแล่น ขับขี่ เช่น ลากจูงในบริเวณที่ทำงาน, หน่วยงาน ทั้งนี้ให้จอดยานพาหนะไว้ในบริเวณที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
- 9.10 หัวหน้างานทุกระดับชั้นมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำ ฝึกสอน และปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 9.11 พนักงานต้องไม่ทำลายหรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทเกิดความเสียหาย
- 9.12 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 9.13 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ มีสิทธิในการห้ามพนักงานที่มีอาการมึนเมา หรือออกอาการผิดปกติเนื่องจากเสพสิ่งมึนเมาหรือสิ่งเสพติด เข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงานหรือเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ และบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย
- 9.14 การให้ความร่วมมือและความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และ/หรืออันตรายอันเกิดจากการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ บริษัทฯ จะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลงาน
- 9.15 ในกรณีที่พนักงานละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่ หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้ใช้ หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น



## หมวดที่ 10 การลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการพิจารณาโทษทางวินัย บริษัทฯจึงกำหนดลักษณะการลงโทษทางวินัย ทั้งนี้โดยพิจารณาและลงโทษตามความหนักเบาของความผิด

### 10.1 ลักษณะการลงโทษทางวินัย มี 5 ลักษณะ ดังนี้

- 10.1.1 การตักเตือนด้วยวาจา
- 10.1.2 การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.1.3 ไม่พิจารณาปรับเงินเดือน
- 10.1.4 การพักงาน
- 10.1.5 การเลิกจ้าง/การให้ออกจากงาน

### 10.2 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

- 10.2.1 ให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีอำนาจลงโทษตามข้อ
- 10.2.2 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป และผู้จัดแผนกบุคคลและธุรการมีอำนาจลงโทษตามข้อ 10.1.2 ,10.1.3 ,10.1.4 และ 10.1.5 โดยเป็นไปตามคู่มือกำหนดขอบเขตหน้าที่ (Authority Manual)

### 10.3 อายุหนังสือเตือน

บริษัทฯกำหนดให้หนังสือเตือนอายุ 1 ปี (หรือ 365 วัน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด

### 10.4 ไม่พิจารณาปรับเงินเดือน

กรณีพนักงานกระทำความผิดและบริษัทฯพิจารณาลงโทษ โดยไม่พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีในปีนั้น

### 10.5 การพักงาน

การสั่งพักงานมี 2 กรณี คือ

- 10.5.1 กรณีพนักงานถูกกล่าวหาได้กระทำความผิด และบริษัทฯพิจารณาเห็นสมควรให้พนักงานในระหว่างดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยจะพักงานไม่เกิน 7 วัน และในระหว่างพักงานบริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้ 50 เปอร์เซ็นต์ และเมื่อปรากฏภายหลังว่าพนักงานผู้นั้นไม่มีความผิดตามที่ถูกกล่าวหา บริษัทฯจึงจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- 10.5.2 กรณีพนักงานกระทำความผิดและบริษัทฯ ได้พิจารณาลงโทษทางวินัยเพื่อให้พนักงานปรับปรุงความประพฤติ โดยสั่งพักงาน บริษัทฯจะพักงานไม่เกิน 7 วันโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้
- 10.5.3 บริษัทฯไม่อนุญาตให้พนักงานที่อยู่ในระหว่างถูกพักงาน เข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากแผนกบุคคลและธุรการ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย

### 10.6 การสรุป/รายงานความผิด

ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสรุปความผิดของพนักงานเสนอ หรือรายงานความผิดของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งเรื่องไปยังแผนกบุคคลและธุรการ โดยให้บันทึกเป็นรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วันที่, เวลา และรายละเอียดของการกระทำความผิด
- ความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้
- พยานบุคคลหรือหลักฐานเอกสาร
- ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

### 10.7 เอกสารการพิจารณาลงโทษ

แผนกทรัพยากรบุคคลเมื่อรับเรื่องแล้ว จะพิจารณาและสรุปความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสรุปผลเป็นที่สุดแล้วเห็นสมควรลงโทษในสถานใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการตักเตือนเป็นหนังสือ การพักงาน การเลิกจ้าง/การให้ออก เป็นต้น แผนกบุคคลและธุรการจะเป็นผู้ที่ดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษทางวินัยและแจกจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- 10.7.1 ออกเอกสาร/หนังสือการลงโทษทางวินัย(4 ฉบับ) ต้นฉบับมอบให้พนักงานที่ถูกลงโทษ
- 10.7.2 สำเนาฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มหนังสือเตือนของแผนกบุคคลและธุรการ
- 10.7.3 สำเนาฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มประวัติพนักงานผู้ถูกลงโทษ
- 10.7.4 สำเนาฉบับที่ 3 แจกต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานผู้ถูกลงโทษ

#### 10.8 ความผิดทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน

พนักงานที่มีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ และจะถูกพิจารณาให้ออกจากงาน

- 10.8.1 ใช้เอกสารเท็จ หรือให้ข้อความเท็จในการสมัครงาน หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จกับบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- 10.8.2 ยื่นหนังสือลางานอันมีความเป็นเท็จ หรือใช้สิทธิการลาหยุดไปในทางทุจริต
- 10.8.3 บันทึกลงเวลาหรือตอกบัตรเข้าทำงาน-เลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกหรือตอกบัตรแทนตนเอง หรือลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน-เลิกงานไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
- 10.8.4 เคลื่อนย้าย หรือพยายามที่จะเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของบริษัทฯ กำหนดหรือติดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 10.8.5 ปฏิบัติกิจการส่วนตัว หรือประดิษฐ์ของขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อเป็นประโยชน์ส่วนตัวในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นที่กล่าวมานี้ หรือใช้พาหนะ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 10.8.6 ปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจค้นในขณะเข้า-ออก ในบริเวณบริษัทฯ หรือบริเวณพื้นที่ที่บริษัทกำหนด
- 10.8.7 รับและให้สินบนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่นในนามของบริษัทฯ หรือรับทำงานให้กับบริษัทฯ ในประเภทธุรกิจเดียวกันกับบริษัทฯ
- 10.8.8 ริดเอาทรัพย์สิน หรือข้อมูล ชุมชู่ ทำร้าย ให้อาย พุดจาหยาบคาย ก้าวร้าว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัทฯ โฆษณาชวนเชื่อ ปลอ่ยข่าวลือให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่นๆ หรือบริษัทฯ
- 10.8.9 ขูด ชีด ลบ ต่อเติม แก้ไข ทำลาย ประกาศหรือคำสั่งของบริษัทฯ หรือเขียนข้อความต่างๆ ในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 10.8.10 เปิดความลับของการบริหาร หรือข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

## หมวดที่ 11 การร้องทุกข์

### 11.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงาน เป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน อันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้ง 2 ฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาลักษณะใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใดๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

### 11.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

11.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรงชั้นหนึ่งใน 7 วัน นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

11.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

### 11.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

11.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น

11.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงตามข้อ 11.2.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับบริหาร (ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการทั่วไป) อีกครั้งภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 11.2.1 โดยผู้บังคับบัญชาในระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าว จะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ไต่ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาในระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

### 11.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

11.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดี ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ อาจชะงักออกไปได้ เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาในระดับบริหาร (ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการทั่วไป)

11.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์(ตามข้อ 11.3.1, 11.3.2) จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกทรัพยากรเกี่ยวกับปัญหาและคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

### 11.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามความเหมาะสมตลอดเวลา ซึ่งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตามกฎหมายแรงงาน หรือ มีประกาศเพิ่มเติมอันถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมาย บริษัทฯ ถือเป็นความถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับของพนักงานแล้ว และหากกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัทฯ จะตีประกาศให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ให้ยกเลิก และใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน

ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 เป็นต้นไป

(นายกฤษฎา อัครมณี)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ไอแพค โปรเฟสชันแนล ไอที จำกัด