



หมวดที่ 1

บทที่ 1 คุณสมบัติและประเภทพนักงาน

พนักงาน คือ บุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากบริษัทฯ ให้เข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบในบริษัทฯ และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานโดยได้รับค่าจ้างตามที่บริษัทฯ กำหนด

คุณสมบัติของพนักงาน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ ได้วางหลักเกณฑ์คุณสมบัติของพนักงานไว้ดังนี้

1. พนักงานต้องมีสัญชาติไทย และ/หรือ พนักงานต่างด้าวที่บริษัทฯ จ้างไว้ในตำแหน่งเฉพาะด้าน
2. พนักงาน ชาย ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. พนักงาน หญิง ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
4. ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพ หรือ มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน โรคเท้าช้าง หรือโรคติดต่ออย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ติดสารเสพติด โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคทางสมอง
5. ไม่เป็นโรคไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สิน-ล้นพ้นตัว
6. ไม่เคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญามาก่อน เว้นแต่โทษคดีอาญาด้วยความลหุโทษหรือโดยประมาท
7. บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างบุคคลที่เป็น พ่อ แม่ สามี ภรรยา หรือบุตร เข้าทำงานในแผนกเดียวกัน ยกเว้นแต่บุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการทั่วไปเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น
8. พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องตรวจโรคจากโรงพยาบาลที่ทางบริษัทฯ กำหนดให้ไปทำการตรวจ ก่อนเข้าทำงานกับทางบริษัทฯ
9. พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องได้รับการส่งตัวให้ไปทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ ก่อน เข้าทำงานกับบริษัทฯ



ประเภทของพนักงาน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับนโยบายและการบริหาร บริษัทฯ จึงได้กำหนดลักษณะการจ้างงาน หรือจำแนกพนักงานออกตามประเภทของการว่าจ้างในลักษณะต่าง ๆ คือ

1. พนักงานทดลองงาน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานเป็นการประจำ แต่อยู่ในช่วงเวลาการทดลองงาน ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยได้รับค่าจ้างตามที่บริษัทฯ กำหนด แต่อาจไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ของบริษัทฯ จนกว่าจะผ่านการประเมินผลการทดลองงานแล้วถ้าพนักงานมีคุณสมบัติถูกต้องเหมาะสมบริษัทฯ จะมีหนังสือยืนยันการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

2. พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานที่ผ่านระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานครบตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยผ่านการประเมินผลการทดลองงานจากบริษัทฯ แล้วพนักงานประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ มีให้แก่พนักงาน

3. พนักงานสัญญาจ้างพิเศษโดยกำหนดระยะเวลาแน่นอน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทจ้างไว้โดยมีกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างตลอดจนผลประโยชน์ตอบแทนไว้เป็นกรณีพิเศษ แตกต่างไปจากลักษณะเงื่อนไขการจ้างงานโดยทั่วไป ซึ่งรวมถึงการจ้างบุคคลต่างด้าวที่มี ความชำนาญเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะด้วย



ตำแหน่งและความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดตำแหน่งงานและความรับผิดชอบของพนักงาน โดยแบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. พนักงานระดับบริหาร (ระดับ 1-3)

ได้แก่ พนักงานที่ทำงานในตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก ซึ่งทำงานในลักษณะบริหาร ควบคุมบังคับบัญชา หรือรับผิดชอบในแขนงงานวิชาการ วิชาชีพ หรืองานอื่น ๆ อันต้องได้รับการวินิจฉัยโดยอิสระ หรือ งานของผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนการดูแลพนักงานทั่วไป โดยต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานในตำแหน่ง

2. พนักงานระดับช่วยบริหาร (ระดับ 4)

ได้แก่ พนักงานที่ทำงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย /ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก ทำงานในความรับผิดชอบในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย ช่วยเหลือผู้จัดการสาขา/ฝ่ายในงานต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ ควบคุมดูแลพนักงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ

3. พนักงานปฏิบัติการ (ระดับ 5-8)

ได้แก่ พนักงานที่ทำงานในบริษัทฯ ทั้งที่รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนรายวันจากบริษัทฯ อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของพนักงานบริหาร / ช่วยบริหาร

การรับรองการสมัคร

บริษัทฯ มีนโยบายว่า บุคคลที่มีความประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานในบริษัทฯ จะต้องมีความประพฤติอันเหมาะสม มีความรู้ความสามารถเป็นจริงตามที่ระบุไว้ในใบสมัครดั่งนั้น บุคคลที่จะเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องระบุชื่อสถานที่ทำงาน บ้านและที่อยู่ของผู้รับรองความประพฤติ และ ประวัติการทำงานของคน (ผู้รับรองมีคุณสมบัติขั้นต่ำเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจระดับ 4 ขึ้นไป หรือเป็นพนักงานบริษัทเอกชนที่มีเงินเดือน 15,000 บาทขึ้นไป) เพื่อบริษัทฯ สามารถสอบถามได้ว่าเป็นจริงตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร



การทำสัญญาจ้างงาน และ การแต่งตั้งพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายว่า เมื่อตกลงรับบุคคลเข้ามาทำงานในบริษัทแล้ว และเพื่อเป็นที่เข้าใจร่วมกันอย่างชัดเจนป้องกันความเข้าใจผิดอันอาจเกิดขึ้นได้ ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างงานจึงจำเป็นที่จะต้องทำสัญญาเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในการจ้างงาน บริษัทฯ จะดำเนินการแต่งตั้งพนักงานโดยระบุตำแหน่ง ฝ่าย/แผนก ให้พนักงานใหม่ได้ทราบ ซึ่งการแต่งตั้งพนักงานจะถือเป็นการมอบหมายงานในขั้นต้นให้แก่พนักงาน และพนักงานผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างนั้น ๆ ตลอดจนสิทธิอื่นพึงจะได้รับจากบริษัทฯ ตามที่ได้ระบุไว้ในตำแหน่งงาน

จรรยาบรรณของพนักงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ ได้วางหลักเกณฑ์ที่ควรประพฤติแก่พนักงานที่เรียกว่า **จรรยาบรรณ** เพื่อให้พนักงานทุกคนจะได้ดำเนินชีวิตภายในองค์กรไปในทิศทางเดียวกัน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อองค์กร

- 1.1 พนักงานพึงปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 1.2 พนักงานพึงมีทัศนคติที่ดี มีความรัก และความซื่อสัตย์ต่อบริษัทฯ
- 1.3 พนักงานพึงใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ และใช้อย่างรู้ค่าและรักษาทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้คืออยู่เสมอ
- 1.4 พนักงานพึงรักษาความลับทางด้านข่าวสารข้อมูลเทคโนโลยีของบริษัทฯ และไม่เปิดเผยต่อบุคคล ภายนอก
- 1.5 พนักงานพึงรักษาผลประโยชน์และภาพพจน์ของบริษัทฯ



2. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

- 2.1 พนักงานพึงรักษาความลับข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้าอย่างเคร่งครัดไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 2.2 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนด้วยความสุภาพ พร้อมทั้งให้บริการอย่างรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐาน
- 2.3 พนักงานไม่พึงเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้าไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 2.4 พนักงานพึงรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ถูกต้อง

3. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

- 3.1 พนักงานพึงให้ความเคารพนับถือผู้ บังคับบัญชาทุกคน
- 3.2 พนักงานพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการทำงานซึ่งกันและกัน
- 3.3 พนักงานพึงให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงาน
- 3.4 พนักงานพึงไม่นำเรื่องส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือ เพื่อนร่วมงาน ไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย

4. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 4.1 พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียรและซื่อสัตย์สุจริต
- 4.2 พนักงานพึงพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- 4.3 พนักงานไม่พึงใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 4.4 พนักงานต้องพึงละเว้นอบายมุข และการพนันทุกประเภท
- 4.5 พนักงานไม่พึงอาศัยอำนาจและตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน



5. จรรยาบรรณต่อสังคม

พนักงานพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือ และ อุทิศตนให้การสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม และไม่ก่อความเสียหายให้เกิดขึ้นต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติต่อพนักงานใหม่

บริษัทฯ ถือเป็นเกียรติและมีความยินดีและภูมิใจสำหรับพนักงานใหม่ ที่ผ่านการคัดเลือกของ บริษัทฯ จึงถือเป็นนโยบายว่าพนักงานใหม่ ของบริษัทฯ จะต้องได้รับการต้อนรับอย่างอบอุ่น และแนะนำให้ผู้รู้จักกับผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ตลอดจนผู้ร่วมงานในโอกาสแรก

ดังนั้นในวันแรกของการเริ่มต้นทำงานของพนักงานใหม่ทุกคนบริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการปฐมนิเทศขึ้นเพื่อให้พนักงานใหม่ทุกคนจะ ได้รู้ถึงความเป็นมาของบริษัทฯ และทราบถึงธุรกิจและลักษณะงานของบริษัทฯ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ที่พนักงานจะพึงได้รับและพึงปฏิบัติ อันจะทำให้พนักงานสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในบริษัทฯ ได้อย่างรวดเร็ว



บทที่ 2 การทดลองงาน และการบรรจุเป็นพนักงาน

การทดลองงาน

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานใหม่ทุกคนต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นเวลา 119 วัน เจตนารมณ์ประการสำคัญของการทดลองปฏิบัติงานนี้ เพื่อที่จะทำการฝึกอบรมให้พนักงานคุ้นเคยกับงาน เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพิจารณาความประพฤติ ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานด้วย มีหลักการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากบริษัทฯ ให้เข้าทำงาน จะอยู่ในลักษณะพนักงานจ้างทดลองงาน จะได้รับอัตราค่าจ้างตามที่ตกลงกันระหว่างพนักงานและบริษัทฯ โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานทั้งสิ้น 119 วัน
2. เมื่อพนักงานทดลองงานได้ทำการทดลองปฏิบัติงานตามหน้าที่ ครบตามเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา และทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากความขยันหมั่นเพียรความรับผิดชอบในหน้าที่ ความตั้งใจและความสามารถในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มและความสามารถในการเรียนรู้งาน หากการประเมินผลเป็นที่น่าพอใจให้ส่งรายงานไปยังฝ่ายบุคคล / ผู้จัดการทั่วไปเพื่อดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป หากผลการปฏิบัติงานไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตามดังต่อไปนี้
 - มาทำงานสายเป็นประจำ
 - ลากิจ เกิน 3 วัน
 - ลาป่วยเกิน 3 วันติดต่อกัน โดยไม่มีใบรับรองแพทย์ หรือลาป่วยเป็นประจำในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ทำการประเมินผลรายงานแจ้งไปยังฝ่ายบุคคล / ผู้จัดการทั่วไป เพื่อพิจารณาไม่รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยถือเสมือนกับว่ามีได้เป็นพนักงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานกับบริษัทฯ



การยืนยันการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

เมื่อพนักงานจ้างทดลองงาน ได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเป็นที่น่าพอใจ พนักงานจะได้รับการยืนยันการบรรจุเป็นพนักงานประจำ เป็นลายลักษณ์-อักษรอีกครั้งหนึ่ง ส่วนการนับอายุการทำงานให้นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน (ตามที่ระบุไว้ในหนังสือยืนยันการว่าจ้าง) เพื่อประโยชน์ของพนักงานในกรณีที่นำเอาอายุการทำงานนำไปคำนวณ เพื่อสิทธิบางประการในการขอรับสวัสดิการและการพิจารณาเงินเดือน



บทที่ 3 หลักประกันการทำงานของพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายเพื่อเป็นหลักประกันว่า ผู้ที่ประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ มีความประพฤติอันเหมาะสม และ / หรือ มีความสามารถเป็นจริง ตามที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร และเมื่อผู้สมัครได้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานในบริษัทฯ แล้วพนักงานใหม่ทุกคนจะต้องมีบุคคลรับรองตัวพนักงานใหม่ว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมจริง และจะต้องมีวงเงินค้ำประกันความเสียหายซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้

ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การค้ำประกันพนักงานไว้ดังนี้

พนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องเงินให้ทำหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร (BANK GUARANTEE) เท่ากับวงเงินที่ถืออยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือตามที่บริษัทฯ กำหนด หากพนักงานสิ้นสุดสภาพการจ้าง บริษัทฯ จะคืนหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ให้หากไม่มีความเสียหายจากการปฏิบัติงานภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดสภาพ



บทที่ 4 การเลื่อนตำแหน่ง และการโอนย้าย

เพื่อประโยชน์แก่งานของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดเลื่อนตำแหน่งไปรับตำแหน่งที่มีขึ้นเงินเดือนสูงกว่า หรือย้ายจากตำแหน่งหนึ่งไปรับตำแหน่งงานใหม่ในขั้นและอัตราเงินเดือนเดียวกัน ทั้งนี้การเลื่อนตำแหน่งหรือ การโอนย้ายนั้น บริษัทฯ พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความอดสาหะวีริยะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้

การโอนย้าย

1. เมื่อมีตำแหน่งที่ว่างลง บริษัทฯ จะพิจารณาจากพนักงานภายในก่อน โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ ทั้งนี้บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้พนักงานที่มีความประสงค์จะขอย้ายทำเรื่อง โอนย้ายโดยขอแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคล สิ่งสำคัญพนักงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติเบื้องต้น
2. ถ้าพนักงานจะขอย้ายมีหลายคน บริษัทฯ จะจัดให้มีการทดสอบเพื่อหาบุคคลที่เหมาะสมที่สุด
3. พนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้โอนย้าย จะได้รับการปรับเงินเดือนใหม่ตามตำแหน่ง ความรับผิดชอบในหน้าที่ แต่ถ้าตำแหน่งที่โอนย้ายนั้นมีขึ้นและอัตราเงินเดือนเดียวกัน จะไม่มีการปรับเงินเดือน



การบริหารค่าจ้าง

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะบริหารค่าจ้างให้เป็นไปโดยยุติธรรม และเพียงพอแก่การดำรงชีพของพนักงานเพื่อที่จะให้พนักงานปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ด้วยความผาสุก และได้รับอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของงานและการควบคุมบังคับบัญชา

การกำหนดค่าจ้างนั้น บริษัทฯ ได้พิจารณาโดยนำปัจจัยต่าง ๆ มาประกอบคือ

1. สภาพทางเศรษฐกิจทั่วไป
2. สภาพของอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานในประเทศ
3. อัตราค่าจ้างของบริษัท ๆ อื่น ๆ ที่มีสถานะใกล้เคียงกับบริษัทฯ
4. ระดับตำแหน่งการบังคับบัญชาของตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ
5. สถานการณ์ และ ความจำเป็นของบริษัทฯ



บทที่ 5 การพิจารณาความดีความชอบ และการขึ้นเงินเดือนประจำปี

เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี บริษัทฯ จะพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงาน โดยกระทำปีละครั้ง ทั้งนี้มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. บริษัทฯ จะทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานทุกระดับปีละ 2 ครั้งในเดือน มิถุนายน และเดือนธันวาคม
2. ผลการประเมินผลทั้งสองครั้ง จะนำมาพิจารณาการขึ้นเงินเดือนพนักงานในปีต่อไป
3. พนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือน
 - 3.1 เป็นพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ มีความเอาใจใส่ในการทำงาน มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความประพฤติเรียบร้อย
 - 3.2 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.3 มีวันลาทุกประเภทรวมกันแล้ว ไม่เกินกำหนดตามระเบียบที่กำหนดไว้การนับวัน เวลาตามข้อบังคับว่าด้วยการลา เว้นแต่การลาเนื่องจากมีครรภ์ หรือลาคลอดบุตร ไม่นับการลาเพื่อรับราชการทหาร เนื่องจากถูกเรียกระดมพลหรือรับการฝึก หรือ เพื่อทดสอบความพร้อม

นอกจากหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วจะพิจารณาถึงผลงานทั่วไปที่เกี่ยวกับความรู้ในหน้าที่การทำงาน ความคิดริเริ่ม การชี้แจงด้วยวาจา ความเชื่อถือความร่วมมือ ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความเต็มใจที่จะรับผิดชอบอีกด้วย

หมายเหตุ พนักงานใหม่ที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ มีอายุงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับจนถึงสิ้นเดือนธันวาคม จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

การขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

พนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาจะต้องเข้าเกณฑ์ตามข้อ 3 แล้ว ยังต้องมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ทำความดีความชอบพิเศษ ลาไม่เกินสิทธิตัวลาของตน พร้อมกับมีคุณสมบัติและการปฏิบัติงานดีเยี่ยมทุกด้านและบังเกิดผลประโยชน์กับบริษัทฯ อย่างชัดเจนปราศจากข้อสงสัยใด ๆ



วิธีปฏิบัติ

1. ผู้บังคับบัญชาที่จะทำเรื่องเสนอขอปรับเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่พนักงาน ให้ขอแบบฟอร์มจากฝ่ายบุคคล
2. ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและส่งกลับมายังฝ่ายบุคคลเพื่อเสนอต่อผู้จัดการทั่วไป และกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา
3. การพิจารณาอนุมัติขึ้นเงินเดือนอยู่กับผู้จัดการทั่วไป กรรมการผู้จัดการบริษัทเท่านั้น

พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือน

1. พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไม่เกิน 6 เดือนในปีที่ประเมิน
2. พนักงานลาคลอด ลาอุปสมบทในระหว่างปีประเมินและมีวันลาประเภทอื่น ๆ ดังนี้
 - ลาคลอดรวม วันลากิจ และ ลาป่วยแล้วเกิน 65 วัน
 - ลาอุปสมบท รวมวันลากิจ และ ลาป่วยแล้วเกิน 139 วัน
 - มีวันลาป่วยและลากิจในระหว่างปีที่ประเมินเกิน 30 วัน
3. ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในระหว่างปีที่ประเมิน
4. เป็นผู้ที่เสื่อมเสียทางวินัยหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม และคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเห็นว่าสมควรให้งดการขึ้นเงินเดือนในปีนั้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินผลงานประกอบการพิจารณา

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลงานที่จะนำมาปรับเงินเดือนพนักงาน ซึ่งบริษัทฯ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดังนี้

1. พนักงานกลุ่มบริหาร

- ความรอบรู้สั่งันทัดจัดเจนงาน
- ความรับผิดชอบ ภาระต้อหรือรับ
- ความคิดริเริ่ม
- ความสามารถในการบริหารงานและบริหารคน
- การตัดสินใจ



- การปกครองบังคับบัญชาและการวางตัว
- ความมีน้ำใจและการประสานงาน
- การพัฒนาและถ่ายทอดความรู้
- การบริหารเวลา

2. พนักงานกลุ่มช่วยบริหาร

- ความรอบรู้สันต์จัดเงินงาน
- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- ความสามารถในการบริหารงาน
- การปกครองบังคับบัญชาและการวางตัว
- ความมีน้ำใจและการประสานงาน
- การบริหารเวลา

3. พนักงานกลุ่มปฏิบัติการ

- ความรอบรู้สันต์จัดเงินงาน
- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความรับผิดชอบ กระจื่อรื้ออื่น
- ความมีน้ำใจและการประสานงาน
- การปฏิบัติตามคำสั่ง
- การรักษาเวลา



การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนให้สอดคล้องกับแนวทางอาชีพหรือตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้พร้อมที่จะรับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในอันที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น



หมวดที่ 2 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน และวิธีปฏิบัติ

บทที่ 1 วัน - เวลาทำงานปกติและการบันทึกเวลาทำงาน

วัน - เวลาทำงานปกติ

คำจำกัดความของเวลาทำงานปกติ

เวลาทำงานปกติ หมายถึง เวลาที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน จนถึงเลิกปฏิบัติงาน โดยบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ซึ่งการทำงานของบริษัทฯ มีลักษณะงานของงานบริการ ซึ่งกฎหมายได้กำหนดให้ทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

บริษัทฯ มีนโยบายจะยึดถือหลักเกณฑ์ในเรื่องวัน - เวลาทำงานตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับแรงงาน พนักงานจะได้รับค่าตอบแทนเต็มตามที่ตามจำนวนชั่วโมงทำงานเกิดขึ้นจริง

ดังนั้นบริษัทฯ ได้กำหนดวัน - เวลาทำงานให้กับพนักงาน ดังต่อไปนี้

พนักงานในส่วนสำนักงาน บริษัทฯ ได้กำหนดชั่วโมงทำงานปกติ ให้พนักงานวันละ 9 ชั่วโมง รวมทั้งเวลาพัก 1 ชั่วโมง

พนักงานในส่วนบริการ บริษัทฯ ได้กำหนดชั่วโมงทำงานปกติ ให้พนักงานวันละ 9 ชั่วโมง รวมทั้งเวลาพัก 1 ชั่วโมงสำหรับเวลาพักของแผนกบริการ ให้พักในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมของงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ อาทิตย์ละ 1 วัน



การบันทึกเวลาทำงาน

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานทุกคน (ยกเว้นพนักงานระดับบริหารและระดับช่วยบริหาร) ต้องทำการบันทึกเวลาการทำงานในแต่ละวัน ทั้งนี้เพื่อเก็บสถิติการทำงานของพนักงาน โดยฝ่ายบุคคลจะทำการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานให้ในวันเริ่มทดลองปฏิบัติงานวันแรกตั้งนั้น เพื่อให้เห็นนโยบายในการบันทึกเวลาทำงาน พนักงานจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานจะต้องประทับบัตรบันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงาน กับเครื่องบันทึกเวลา
2. พนักงานที่ออกปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ต้องทำเรื่องเสนอให้ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการฝ่าย ทุกครั้งและทำเรื่องแจ้งฝ่ายบุคคลทราบก่อนเดินทาง
3. ห้ามพนักงานประทับบัตรบันทึกเวลาแทนพนักงานอื่นโดยเด็ดขาด มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือเป็นความผิดร้ายแรง
4. พนักงานที่มีได้ประทับบัตรลงเวลาเข้าทำงาน หรือ เลิกงาน จะต้องชี้แจงแสดงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป เพื่อลงชื่อกำกับพร้อมเหตุผลในแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง และจะต้องยื่นเรื่องเสนอผู้จัดการฝ่ายบุคคลทราบภายใน 24 ชั่วโมง มิฉะนั้นจะถือว่า ขาดงาน
5. พนักงานคนใดทำบัตรบันทึกเวลาหาย จะต้องแจ้งผู้จัดการฝ่ายบุคคลทราบทันที และจะต้องเสียค่าปรับทำบัตรใหม่เป็นเงิน 100.- บาท และถ้าสืบได้ว่าพนักงานจงใจทำบัตรหาย จะมีความผิดและจะได้รับการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ การทำงานหลังกำหนดเวลาเข้างานตามปกติ โดยมิได้มีเหตุมาจากการไปปฏิบัติงานให้บริษัทฯ หรือมิได้มีการขอใช้สิทธิการลาในลักษณะอื่น โดยการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการทำงานสายอันมีผลต่อระเบียบข้อบังคับในส่วนของวินัย และมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ ในการขึ้นเงินเดือนประจำปี

พนักงานที่มาหลังกำหนดเวลาทำงานปกติ บริษัทฯ ฟ้อนผันให้ไม่เกินครั้งละ 5 นาที โดยที่ต้องไม่เกิน 3 ครั้งในแต่ละเดือน ถ้าพนักงานมาทำงานหลังกำหนดเวลาที่บริษัทฯ ฟ้อนผัน ให้ถือว่าพนักงานมาทำงานสาย บริษัทฯ ให้พนักงานมาทำงานสายไม่เกิน 3 ครั้งในแต่ละเดือน หากสายเกิน 3 ครั้ง จะถูกหัก ค่าบริการตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าบริการ การมาสายเกินครั้งละ 1 ชั่วโมงถือว่าขาดงาน ½ วัน และการมาสายเกิน 3 ชั่วโมงถือว่าขาดงาน 1 วัน



การประทับบัตรบันทึกเวลาออก ก่อนเลิกงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย
มิฉะนั้นถือเป็นขาดงาน

บัตรประจำตัวพนักงาน / ป้ายชื่อ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริษัทฯ พนักงานทุกคนจะต้องติดป้ายชื่อพนักงานใน
ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ป้ายชื่อพนักงาน ทางฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้จัดทำให้พนักงาน
2. ป้ายชื่อพนักงาน ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
3. หากพนักงานทำป้ายชื่อหายหรือจงใจทำป้ายชื่อให้เกิดการชำรุด พนักงานต้องเสียค่า
ทำป้ายใหม่ เป็นเงิน 100.- บาท
4. เมื่อพนักงานลาออก หรือ พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องคืนป้าย
ชื่อให้แก่ฝ่ายบุคคลมิฉะนั้นจะถูกปรับป้ายละ 100.- บาท



บทที่ 2 วันหยุด

คำจำกัดความของคำว่าวันหยุด

วันหยุด หมายความว่า วันที่บริษัทฯ กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

หมายเหตุ ผู้กำหนดวันหยุด คือ ผู้จัดการทั่วไป

การกำหนดวันหยุด จะกำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ กำหนดวันหยุดสำหรับพนักงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. วันหยุดประจำสัปดาห์
2. วันหยุดตามประเพณี
3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

โดยแต่ละรายละเอียดของวันหยุดแต่ละประเภทมีดังต่อไปนี้

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

บริษัทได้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่หัวหน้าแผนกกำหนดให้หยุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของงาน โดยให้หยุดได้ไม่เกินสัปดาห์ละ 1 วัน

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ จะกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีในรอบปฏิทิน ปีละไม่น้อยกว่า 13 วันตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ ทั้งนี้โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ในการใช้วันหยุดตามประเพณี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการฝ่ายว่าจะให้หยุดในวันนั้น หรือ ให้หยุดในช่วงวันอื่น ตามลักษณะของงาน



3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทฯ กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี สำหรับพนักงานระดับ 5-8 โดยให้สิทธิในจำนวนวันตามอายุงานพนักงานดังนี้ ซึ่งพนักงานต้องทำงานครบ 1 ปีแล้ว จึงมีสิทธิได้รับวันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 อายุงาน 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี หยุดพักผ่อนได้ 6 วันทำงาน

3.2 อายุงาน 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี หยุดพักผ่อนได้ 10 วันทำงาน

3.3 อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป หยุดพักผ่อนได้ 14 วันทำงาน

ส่วนพนักงานระดับ บริหารและ ช่วยบริหาร(ระดับ 1-4) จะ ได้สิทธิการหยุดตามที่กำหนดในตารางสิทธิประโยชน์ (Privilege Chart) ที่กำหนดโดยผู้จัดการทั่วไป

หลักเกณฑ์การหยุดพักผ่อนประจำปี

1. วันหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นสิทธิเฉพาะปี สะสมมิได้ และพนักงานควรใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีในปีนั้น ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีทำงานถัดไป
2. พนักงานผู้ที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องยื่นแบบขอลาตามที่บริษัท ฯ กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ก่อนวันที่ต้องการจะหยุด ไม่น้อยกว่า 7 วัน และเป็นหน้าที่ของพนักงานผู้ขอลาเองที่จะต้องติดตามผลการขอลาจากผู้บังคับบัญชา
3. ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จะเป็นผู้กำหนดหรือให้ความเห็นชอบในวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานในระดับบังคับบัญชาของตน
4. การเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี หลังจากแจ้งให้ทราบแล้วจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง จึงจะเปลี่ยนแปลงได้ และให้สำเนาแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบทุกครั้ง
5. ในกรณีมีเหตุจำเป็นรีบด่วน บริษัทฯ มีสิทธิเรียกให้กลับเข้ามาทำงานได้ โดยบริษัท จะจ่ายค่าทำงานให้ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าทำงานในวันหยุด เฉพาะพนักงานผู้มีสิทธิรับค่าทำงานในวันหยุด หรือสิทธิลาหยุดพักผ่อนในวันทำงานอื่นแทน



บทที่ 3 วันลาและกฎเกณฑ์ในการลา

บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดประเภทการลาของพนักงาน โดยพิจารณาจากลักษณะความเหมาะสม ตลอดจนความถูกต้องตามประกาศกระทรวงแรงงาน โดยปีประเภทการลาดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจ
3. การลาคลอด
4. การลาเพื่อรับราชการทหาร เนื่องจากถูกเรียกระดมพลหรือรับการฝึก หรือ เพื่อทดสอบความพร้อม
5. การลาอุปสมบท
6. การลาโดยไม่รับค่าจ้าง (LEAVE WITHOUT PAY)
7. การลาประเภทอื่น ๆ

รายละเอียดของแต่ละประเภทการลา มีดังต่อไปนี้

1. การลาป่วย

พนักงานที่เจ็บป่วยจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ได้ตามปกตินั้น บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานลาหยุดเพื่อพักรักษาตัวในปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

ข้อปฏิบัติในการลาป่วย

1. พนักงานที่ลาป่วย จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาภายในวันนั้นและต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน
2. กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมในแบบการลา ถ้าพนักงานไม่อาจหาใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งได้ ให้พนักงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณา

อนึ่ง การที่บริษัทฯ กำหนดจำนวนวันลาป่วยปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน ปีหนึ่งนี้หมายถึง ปีปฏิทิน และจำนวนวันลาป่วยดังกล่าว ไม่นับรวมกรณีการเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานให้กับบริษัท การลาหยุดเนื่องจากการเจ็บป่วยจะต้องเป็นการลาหยุดที่มีเหตุ เนื่องจากการเจ็บป่วยเท่านั้น ห้ามมิให้พนักงานใช้สิทธิการเนื่องจากการเจ็บป่วยนี้ ทดแทนการลาที่มีวัตถุประสงค์อื่น นอกจากการเจ็บป่วยจริง



2. การลาจิก

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานประจำ สามารถลาหยุดเพื่อประกอบกิจธุระส่วนตัวได้ปีหนึ่งไม่เกิน 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ซึ่งกิจธุระดังกล่าวจะต้องเป็นกิจธุระที่จำเป็นต้องกระทำในวันทำงานปกติ ไม่สามารถให้บุคคลอื่นไปกระทำแทนตนเองได้ หรือเป็นเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ อันทำให้ไม่สามารถมาทำงานได้

ข้อปฏิบัติในการลาจิก

1. กรณีเป็นกิจธุระที่มีใช้เหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานจะต้องแจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่บริษัทกำหนด ซึ่งต้องลาล่วงหน้า 3 วัน ก่อนวันที่จะหยุดไปประกอบกิจธุระ ซึ่งพนักงานจะต้องคิดตามผลการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจะหยุดในวันดังกล่าว
2. กรณีเป็นเหตุปัจจุบันทันด่วนให้พนักงานกรอกแบบฟอร์มการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันนั้น

3. การลาคลอด

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ลาหยุดเพื่อการคลอดบุตรได้ ตามรายละเอียดกฎหมายแรงงานซึ่งกำหนดให้ลาหยุดเพื่อการคลอดบุตรได้ 90 วัน (นับรวมวันหยุด) โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนจากบริษัทฯ เป็นระยะเวลา 45 วัน

ข้อปฏิบัติในการลาคลอด

1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ สามารถลาคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน (โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีด้วย)
2. ถ้าพนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่า ไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้หัวหน้าฝ่ายเปลี่ยนงาน ในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้และให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

หมายเหตุ พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่โดย

- ก. ขอเปลี่ยนงานได้เพียงชั่วคราว
- ข. ขอเปลี่ยนงานได้ทั้งก่อนและหลังคลอด
- ค. ต้องมีใบรับรองของแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่ง



4. การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร เนื่องจากถูกเรียกระดมพลหรือเข้ารับการฝึกเพื่อทดสอบความพร้อม

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานประจำ สามารถลาหยุดเพื่อรับราชการทหารในการเรียกระดมพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดย ได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับในขณะนั้นเต็มจำนวน แต่ไม่เกิน 60 วัน

เงื่อนไขข้อความดังกล่าวนี้มีได้หมายรวมถึงการรับราชการทหาร (เกณฑ์ทหาร) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

ข้อปฏิบัติในการลารับราชการทหารเนื่องจากถูกเรียกระดมพลฯ

1. ให้พนักงานแจ้งการขอลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร เนื่องจากการตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม ต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงหมายเรียกจากทางราชการเป็นหลักฐานต่อบริษัทล่วงหน้า 7 วัน การลาพนักงานจะต้องใช้แบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น
2. เมื่อพนักงานได้กลับเข้ามาทำงานหลังจากฝึกวิชาทางทหาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานรายงานตัวพร้อมทั้งแสดงหลักฐานต่อบริษัทฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันสิ้นสุดการพ้นจากการราชการทหารดังกล่าว

5. การลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจจ์

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานชาย ได้ลาอุปสมบทเพื่อศึกษาพระธรรม จริยธรรมเพื่อฝึกฝนให้เป็นคนดี

ข้อปฏิบัติในการลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจจ์

1. พนักงานชายที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน โดยรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีด้วยในการลา
2. พนักงานที่ทำงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปแต่อายุการทำงานไม่ถึง 3 ปี สามารถลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณีด้วย
3. พนักงานจะได้รับเงินค่าจ้างในอัตราที่ได้รับในขณะนั้นเต็มจำนวน
4. พนักงานจะต้องทำเรื่องการลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน



5. พนักงานที่ขอลาอุปสมบทมากกว่า 15 วัน จะต้องทำเรื่องการลาแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปก่อนและวันที่ลาเกินจากที่กำหนด พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลาเกิน
6. พนักงานที่ลาบวชจะต้องนำหลักฐานการบวชมาแสดงต่อฝ่ายบุคคลภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
7. สำหรับพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปและมีความประสงค์จะลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์สามารถลาได้ตามระยะเวลาที่ประกอบพิธีจริงและต้องแสดงตัวเครื่องบินประกอบการลา

6. การลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้าง (LEAVE WITHOUT PAY)

บริษัทฯ ให้สิทธิพนักงานลาหยุด โดยไม่ขอรับค่าจ้างได้ ทั้งนี้พนักงานจะต้องมีเหตุผลอันจำเป็นในการขอลาหยุด และการขอลาหยุดโดยไม่ขอรับค่าจ้างนั้น พนักงานจะต้องยื่นคำขออนุญาตจากฝ่ายบุคคลอย่างน้อย 7 วัน และให้ผู้จัดการฝ่ายอนุมัติในขั้นต้นก่อน และส่งให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบ และส่งให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติครั้งสุดท้าย ถ้าการพิจารณาได้รับความเห็นชอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พนักงานจึงจะหยุดได้

7. การลาประเภทอื่น ๆ

7.1 การลาอันเนื่องมาจากบิดามารดา สามี ภรรยา และ บุตร เสียชีวิต

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเป็นกรณีพิเศษ ต่างจากการลากิจ คือ การลาอันเนื่องมาจากบิดา-มารดา สามี ภรรยา และบุตร เสียชีวิต ทั้งนี้โดยให้พนักงานมีสิทธิลาหยุดได้ไม่เกิน 7 วัน (โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีด้วย)

ข้อปฏิบัติในการลาอันเนื่องมาจากบิดา-มารดา สามี-ภรรยา บุตรเสียชีวิต

1. พนักงานจะต้องแจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อทราบข่าว และได้รับอนุมัติการลาก่อนจึงจะสามารถหยุดได้ โดยพนักงานจะต้องใช้แบบฟอร์มการลาที่บริษัทฯ กำหนดให้
2. พนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบถึงสถานที่จัดงานศพ ตลอดจนแผนผังเส้นทางการเดินทาง เพื่อจะได้จัดรถรับส่งพนักงานไปร่วมงานดังกล่าว



- พนักงานจะต้องนำหลักฐานใบมรณะบัตร มาแสดงแก่ฝ่ายบุคคล ในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน เพื่อประโยชน์ของพนักงานเองที่จะได้รับสวัสดิการจากบริษัทฯ

7.2 การลาที่นอกเหนือไปจากการลาประเภทอื่น ๆ

การลาที่นอกเหนือจากการลาประเภทอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติว่าเห็นสมควรให้พนักงานลาหรือไม่ และเป็นการหยุดโดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อปฏิบัติในการลาที่นอกเหนือไปจากการลาประเภทอื่น ๆ

- พนักงานยื่นแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดให้ต่อผู้จัดการฝ่าย โดยยื่นเสนอล่วงหน้า 7 วัน
- เมื่อเรื่องการลาส่งมาที่ฝ่ายบุคคล ๆ จะนำเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อพิจารณา
- พนักงานจะต้องติดตามผลการพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะสามารถหยุดได้

8. การขาดงาน

- พนักงานที่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตตามที่บริษัทฯ กำหนดบริษัทถือว่าเป็นการขาดงาน
- พนักงานที่ลาหยุดเกินกว่าที่บริษัทฯ กำหนด หรือไม่มาทำงานหลังจากครบกำหนดการลาที่ได้รับอนุญาตจะถือว่าเป็นการขาดงาน
- พนักงานที่ขาดงาน 3 วัน ติดต่อกัน แม้จะมีวันหยุดคั่นกลาง โดยไม่มีเหตุผลจำเป็นจะถือว่าเป็นการขาดงานและจะต้องถูกปลดออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทันที



บทที่ 4 ระเบียบการทำงานล่วงเวลา

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้เข้าใจตรงกันถึงความหมายของการทำงานล่วงเวลา จะสามารถชี้แจงให้พนักงานได้ทราบ จึงขออธิบายความหมายของคำดังต่อไปนี้

1. การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การที่บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานในเวลาที่นอกเวลาทำการปกติ ที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการทำงาน

2. การทำงานในวันหยุด หมายถึง การที่บริษัทฯ ได้ให้พนักงานทำงานในวันหยุดที่นอกเวลาทำงานในวันที่บริษัท กำหนดซึ่งได้แก่วันหยุดประจำสัปดาห์

ค่าทำงานในวันหยุด หมายความว่าเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทน การทำงานในวันหยุด

3. ค่าจ้างหนึ่งชั่วโมงทำงานปกติ หมายถึงค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับโดยการคิดออกมาเป็นชั่วโมงจากเวลาทำงานปกติ

4. การจ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หมายถึง การที่บริษัทฯ จ่ายเงินเพื่อตอบแทนลูกจ้างในการทำงานที่นอกเหนือเวลาทำงานปกติ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่าค่าตอบแทนในเวลาทำงานของวันทำงานปกติ

โดยปกติบริษัทฯ ไม่มีนโยบายจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือมาทำงานในวันหยุดงาน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนเต็มที่ แต่ในบางคราวที่ต้องทำงานติดต่อกันหรือมีงานฉุกเฉินเร่งด่วน ซึ่งถ้าหยุดงานจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือมาทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น



บริษัทฯ จ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

บริษัทฯ มีนโยบายในการจ่ายค่าล่วงเวลาทำงานแก่พนักงาน โดย ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับของกฎหมายแรงงาน ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ถ้าพนักงานทำงานเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างปกติ สำหรับเวลาที่ทำงานเกิน
2. ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตราสองเท่าของอัตราค่าจ้างปกติ
3. ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ของวันทำงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างปกติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาความเหมาะสม และความจำเป็นในการที่จะให้พนักงานในส่วนความรับผิดชอบทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ และ/หรือวันหยุด

สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องคำนึงถึงในการให้พนักงานในส่วนรับผิดชอบทำงานล่วงเวลา

1. ปริมาณงานที่มากที่จำเป็นจะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันนั้น ๆ
2. ความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าไม่ทำจะก่อให้เกิดผลเสียแก่บริษัทฯ
3. ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตราสองเท่าของอัตราค่าจ้างปกติ
4. ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ของวันทำงานจะได้รับค่าทำงานล่วง เวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างปกติ

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นจะต้องให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ และ/หรือวันหยุดผู้บังคับบัญชาจะต้องมีลายลักษณ์อักษรเป็นคำสั่งแจ้งให้พนักงานทำงานล่วงเวลารับทราบ และจะต้องมีผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างานขึ้นไป) ควบคุมดูแลอยู่ด้วยทุกครั้ง



ระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติในการทำงานล่วงเวลา

1. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ และวันหยุดจะต้องขอแบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด จากฝ่ายบุคคลเพื่อเขียนการทำงานล่วงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติจึงสามารถทำงานล่วงเวลาได้
2. การปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ บริษัทฯ ถือว่าเป็นการทำงานล่วงเวลา คือ ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และหลังเวลาเลิกปฏิบัติงานตามเวลาปกติ วันหยุดประจำสัปดาห์ที่บริษัทกำหนด วันหยุดตามประเพณี รวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปี
3. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาต้องบันทึกเวลาทำงานด้วยทุกครั้ง
4. ในระหว่างการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานขึ้นไปควบคุมดูแลการทำงานด้วยทุกครั้ง
5. การทำงานล่วงเวลาทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปก่อน โดยขอแบบฟอร์มจากฝ่ายบุคคล



บทที่ 5 เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน และค่าที่พัก

บริษัทฯ มีนโยบายในการจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง โดยถือหลักว่าเมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้พนักงานเดินทางมาปฏิบัติงาน หรือ ย้ายไปประจำทำงาน ณ สถานที่ทำการแห่งอื่น บริษัทฯ จะดำเนินการจ่ายเงิน ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. เบี้ยเลี้ยง

เป็นเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานที่บริษัทฯ มีคำสั่งให้ออกไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เป็นครั้งคราว ซึ่งบริษัทฯ จะจ่ายให้แก่พนักงาน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงตามตำแหน่ง ความรับผิดชอบในหน้าที่ของพนักงาน โดยกำหนดตามแผนงานและงบประมาณประจำปี

สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ ให้ถือตามความเห็นชอบของผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / ผู้จัดการทั่วไป และกรรมการผู้จัดการ ที่จะประชุมตกลงกัน

2. ค่าเดินทาง และค่าน้ำมันรถ

เป็นเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ออกไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและ/หรือในกรณีที่พนักงานได้รับการโอนย้ายให้ไปทำงานในสถานประกอบการที่บริษัทฯ กำหนดให้ รวมทั้งเงินที่จ่ายให้เพื่อเป็นค่าน้ำมันรถในการเดินทางไปทำงาน ตามบริษัทได้มีคำสั่ง บริษัทฯ ได้กำหนดค่าเดินทาง และค่าน้ำมันรถดังนี้

2.1 ค่าเดินทาง

บริษัทฯ จะจ่ายค่าเดินทางแก่พนักงาน ตามความเป็นจริงโดยดูจากอัตราค่าโดยสาร ระยะทางที่พื้นที่ที่บริษัทฯ มีคำสั่งให้ไป หรือ พนักงานที่จะได้รับการโอนย้ายให้ไปทำงานที่สาขาของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับพนักงาน พร้อมทั้งจ่ายเงินให้เป็นค่ารถจากสถานีปลายทางไปยังบริษัทฯ สาขาอีก 100.- บาท

สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการและผู้ช่วยบริษัทฯ จะดำเนินการจัดสำรองที่นั่งรถปรับอากาศ / สำรองที่นั่งเครื่องบินให้ทั้งขาไป / และขากลับให้ โดยมองถึงความจำเป็น รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ



2.2 ค่าน้ำมันรถ

บริษัทฯ จะจ่ายค่าน้ำมันรถ โดยดูจากระยะทางใกล้ / ไกล ในการไปปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่บริษัทฯ ซึ่งการคิดค่าน้ำมันรถนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากตามความเหมาะสม และ จะจ่ายให้ตามความเป็นจริง

3. ค่าที่พัก

บริษัทฯ จะจ่ายค่าที่พักให้แก่พนักงานที่ไปทำงานให้แก่บริษัทฯ ซึ่งจำเป็นจะต้องพักค้างแรมอันเนื่องมาจากงานที่ปฏิบัตินั้นต้องใช้เวลามากกว่า 1 วันขึ้นไป

อัตราค่าที่พัก บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

3.1 พนักงานระดับปฏิบัติการ

บริษัทฯ ให้ค่าที่พัก 500.- บาท ต่อ 2 คน/คืน

3.2 พนักงานระดับบริหาร (ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย)

ให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน 1,000.- บาท / คืน

พนักงานทุกระดับจะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเป็นหลักฐานในการ CLEAR เงินทุกครั้งกับฝ่ายการเงินของบริษัทฯ

หมายเหตุ ถ้าการ ไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ที่บริษัทฯ มีบ้านพักรับรองให้ บริษัทฯ ไม่นอนุมัติให้การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่พนักงานทุกระดับ

สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ที่ต่างประเทศ บริษัทฯ จะจัดการสถานที่พักให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

พนักงานระดับบริหาร (ผู้จัดการฝ่าย / ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย) ให้ดูความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงการประหยัดให้บริษัทฯ เป็นสำคัญ



หมวดที่ 3 ระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง เมื่อพนักงานได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ จึงจำเป็นที่บริษัทฯ จะต้องให้การต้อนรับอย่างดีแก่พนักงาน ดังนั้นเพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีความสุขและมีกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ บริษัทฯ จึงได้จัด สวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงาน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

บทที่ 1 สวัสดิการว่าด้วยเงินช่วยเหลือกรณีมรณกรรม

ในกรณีที่พนักงานประจำหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงานดังกล่าวได้ถึงแก่กรรม บริษัทฯ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

5. กรณีบิดาหรือมารดา และ คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งบุตรของพนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลือดังนี้
 - 1.1 เงินช่วยเหลือกรณีมรณกรรม เป็นจำนวน 3,000 - บาท
 - 1.2 พวงหรีด 1 พวง ในนามบริษัทฯ
2. กรณีพนักงานถึงแก่กรรมโดยมิได้มีสาเหตุจากการประสบอุบัติเหตุ บริษัทฯ ให้ความช่วยเหลือแก่ครอบครัวดังนี้
 - 2.1 เงินช่วยเหลือแก่ครอบครัว จำนวน 10,000 - บาท โดยจ่ายให้แก่ทายาทที่พนักงานระบุไว้ในแบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ หรือบุคคลที่มีสิทธิตามกฎหมายหรือโดยคำสั่งศาล
 - 2.2 พวงหรีด 1 พวง ในนามบริษัทฯ



วิธีปฏิบัติสำหรับเงินช่วยเหลือ

1. นำใบมรณะบัตร ทะเบียนบ้าน ส่งฝ่ายบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. ฝ่ายบุคคลทำเรื่องเบิกเงิน โดยทำเรื่องกรอกรายละเอียดในใบสำคัญการจ่ายเงิน VOUCHER
3. นำเอกสาร ข้อ 1-2 ส่งผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปลงนามอนุมัติในชั้นต้น และส่งให้ผู้จัดการทั่วไป พิจารณาและลงนามอนุมัติในชั้นสุดท้าย
4. นำเอกสารในข้อ 3 ส่งฝ่ายการเงิน

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวเดียวกันและปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มบริษัทฯ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป บริษัทฯจะจ่ายเงินช่วยเหลือรายเดียว



บทที่ 2 สวัสดิการว่าด้วยเงินรางวัลตามอายุงาน

ในกรณีที่พนักงานพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ อันเนื่องมาจากการเกษียณอายุ ลาออก บริษัทฯ จะจัดให้มีการจ่ายเงินบำเหน็จแก่พนักงาน

อนึ่ง พนักงานที่ได้รับการต่ออายุทำงานภายหลังเกษียณอายุแล้วอายุการทำงานหลังจากเกษียณอายุจะไม่นำมาคำนวณเงินบำเหน็จ

การให้เงินรางวัลตามอายุงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. พนักงานที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินบำเหน็จ 25 % ของเงินเดือน ๆ สุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน
2. พนักงานที่ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปี จะได้รับเงินบำเหน็จ 50 % ของเงินเดือน ๆ สุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน
3. พนักงานที่ทำงานครบ 15 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 20 ปี จะได้รับเงินบำเหน็จ 75 % ของเงินเดือน ๆ สุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน
4. พนักงานที่ทำงานครบ 20 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินบำเหน็จ 100 % ของเงินเดือน ๆ สุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

หลักเกณฑ์ในการรับเงินบำเหน็จ

1. ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการ และส่งเรื่องให้ผู้จัดการฝ่ายที่พนักงานสังกัดอยู่ลงนามอนุมัติในขั้นต้น
2. ฝ่ายบุคคลทำเรื่องเสนอ ผู้จัดการทั่วไปและกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ พิจารณาลงนามอนุมัติสุดท้าย
3. เมื่อกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน และฝ่ายบุคคลทำหนังสือแจ้งให้ฝ่ายการเงินจ่ายเงิน
4. การจ่ายเงินบำเหน็จ จะจ่ายผ่านทางธนาคารเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงาน ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ และให้พนักงานไปเบิกเงินได้ ตามงวดการจ่ายเงินเดือนงวดสุดท้ายที่พนักงานจะได้รับ

หมายเหตุ พนักงานที่มีความประพฤติไม่ดี และถูกสั่งพักงานก็ดี จะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จของบริษัทฯ

5. บำเหน็จตาม ข้อ 1-4 จะยกเลิกเมื่อ บริษัทฯ ได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



บทที่ 3 สวัสดิการว่าด้วยเงินโบนัส

1. บริษัทฯ จะจ่ายเงิน โบนัสให้แก่พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ แล้วเท่านั้น เป็นจำนวนเท่าของเงินเดือน ๆ สุดท้าย ตามนโยบายของกรรมการบริหารในแต่ละปี โดยอัตราเงินเดือนที่นำมาคำนวณคิดจากฐานเงินเดือนก่อนปรับเงินเดือนประจำปี
2. จ่าย ให้ ณ สิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
3. พนักงานที่เข้าทำงานยังไม่ครบ 1 ปี ณ วันที่ 31 ธันวาคม มีสิทธิได้รับเงิน โบนัสตามสัดส่วนของระยะเวลาทำงานในระหว่างปี แต่ต้องเป็นพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว และมีอายุการทำงานกับบริษัทเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
4. พนักงานประจำที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ก่อนวันที่ 31 ธันวาคม ไม่มีสิทธิได้รับเงิน โบนัส

การพิจารณาการรับเงินโบนัส

1. ทุกปีบริษัทฯ จะทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานออกเป็น 2 ครั้ง คือ เดือน มิถุนายน และเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
2. การประเมินผล ฝ่ายบุคคลจะจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลให้กับผู้จัดการฝ่าย เพื่อทำการประเมินผลพนักงานในส่วนของตน รวมทั้งการจัดทำคะแนนเป็นเกณฑ์พิจารณาการรับ โบนัสของพนักงาน
3. ผลการประเมินผลจากครั้งที่ 1 และ 2 จะนำมาเป็นเกณฑ์พิจารณาในการรับ โบนัสของพนักงาน
4. ฝ่ายบุคคลจะรวบรวมผลการประเมิน และแยกรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับ โบนัสเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อพิจารณา และเสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติจ่ายเงิน
5. ผลการประเมินผลของผู้จัดการแผนกถือเป็นที่สุด พนักงานไม่มีสิทธิร้องเรียนหรือขออุทธรณ์แต่อย่างใด



บทที่ 4 สวัสดิการว่าด้วยเรื่องเครื่องแบบพนักงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการแต่งกายของพนักงาน บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดทาสวัสดิการในเรื่องเครื่องแบบพนักงาน ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบและเรียบร้อยแก่ลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ ดังนั้นบริษัทฯ ได้วางระเบียบหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. เครื่องแบบที่บริษัทฯ ได้กำหนดแบบให้แล้ว ห้ามพนักงานเปลี่ยนแปลงเด็ดขาด ถ้าฝ่าฝืนพนักงานจะต้องถูกลงโทษ
2. การเปลี่ยนแปลงเครื่องแบบพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบโดยผ่านทางฝ่ายบุคคล



หมวดที่ 4 ระเบียบว่าด้วยวินัยและบทลงโทษทางวินัย

บทที่ 1 วินัยที่สำคัญ

เพื่อความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงกำหนดระเบียบวินัยที่สำคัญในการทำงานไว้ดังต่อไปนี้

1. ห้ามเสพของมีนเมา หรือยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ทำงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา
2. ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ
3. ห้ามหยอกล้อหรือเล่นกันในช่วงทำงาน
4. ห้ามฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือละเลยเพิกเฉยต่อกฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัท รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
5. ไม่เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
6. ไม่แสดงท่าทีที่ไม่ให้เกียรติต่อพนักงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าและเคารพเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา
7. ห้ามกลับก่อนเวลาเลิกงาน ยกเว้น จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
8. ห้ามนำงานส่วนตัวมาทำในช่วงเวลาดังกล่าว
9. เมื่อมีเหตุร้ายเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว
10. ห้ามสลับเปลี่ยนหน้าที่หรือเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
11. ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมาย อาวุธ หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริษัทฯ
12. ห้ามนำทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ ออกไปนอกสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
13. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริษัทฯ หรือสถานที่ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
14. ต้องรักษาความลับ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
15. ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
16. ประทับบัตรบันทึกเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนด และห้ามประทับบัตรบันทึกเวลาแทนกัน



17. ให้แต่งกายในเวลาทำงานตามที่บริษัทฯ กำหนด และต้องส่งคืนเครื่องแต่งกายพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ มอบให้เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ หากไม่คืนถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าเสียหาย
18. ไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกบริษัทฯ
19. พนักงานที่หมดเวลาการทำงานแล้วต้องออกจากบริเวณโรงแรม ภายใน 15 นาที เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่าย
20. ห้ามพนักงานที่หมดเวลาการทำงานแล้วกลับเข้ามาภายในบริเวณโรงแรม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่าย



บทที่ 2 โทษทางวินัย

กรณีพนักงานมีการกระทำผิดไปจากระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดจำเป็นที่จะต้องดำเนินการพิจารณาลงโทษ ทั้งนี้โดยหลักการสำคัญแล้ว เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขความประพฤติผิดต่าง ๆ ของพนักงานนั้นเป็นเกณฑ์ เว้นแต่เป็นพฤติกรรมที่เป็นความผิดร้ายแรง จนเป็นเหตุให้ต้องพิจารณาลงโทษถึงขั้นหนักที่สุดคือ ปลดออกหรือไล่ออก

บริษัทฯ กำหนดลักษณะการลงโทษไว้ดังนี้

1. การตักเตือนด้วยวาจา (โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร)
2. การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การสั่งพักงานชั่วคราวโดยตัดค่าแรง / เงินเดือน 25 % โดยมีกำหนดระยะเวลา
4. การปลดออก
5. การไล่ออก

การพิจารณาลงโทษแต่ละสถานจะกระทำไปตามลักษณะของความผิดกฎเกณฑ์ข้อบังคับของบริษัทตลอดจนความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและความยุติธรรมเป็นสำคัญ



บทที่ 3 ความผิดร้ายแรง

บริษัทฯ กำหนดขอบเขต ตลอดจนลักษณะความผิดที่นับว่าเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งอาจถูกพิจารณาลงโทษปลดออก / ไล่ออก ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยเรื่องโทษทางวินัย

ลักษณะการกระทำที่เข้าข่ายความผิดร้ายแรง

1. กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
2. กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง / บริษัทฯ
3. จงใจกระทำให้บริษัท / นายจ้าง ได้รับความเสียหาย
4. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้าง ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
6. ได้รับความเสียหายจากคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
7. เล่นการพนันหรือร่วมวงในการพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ
8. ทำงานแห่งอื่น ซึ่งขัดผลประโยชน์หรือเป็นคู่แข่งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ
9. กระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ
10. รายงานหรือแจ้งข้อมูลเท็จเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากบริษัทฯ
11. ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย หรือพยายามทำร้ายซึ่งกันและกันต่อบุคคลภายในบริเวณบริษัทฯ
12. ขโมยทรัพย์สินของบุคคลอื่น หรือทรัพย์สินที่เป็นของบริษัทฯ
13. เสพยาเสพติด หรือขายยาเสพติดในบริเวณบริษัทหรือภายนอกบริษัทฯ
14. กระทำการยุยงส่งเสริมหรือแพร่ข่าวใส่ร้ายผู้อื่น อันก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี
15. นำสิ่งผิดกฎหมาย หรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ ที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติหน้าที่
16. เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด / ความลับเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ
17. ประทับบัตรลงเวลาให้กัน เพื่อทุจริตในหน้าที่ปฏิบัติงาน



18. ฝ่ายสินเชื่อบังคับอันชอบธรรมเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หรือระเบียบคำสั่งของ นายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้เคยตัดเดือนเป็นหนังสือ แล้ว ซึ่งหนังสือเดือนนั้นมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้รับหนังสือ เดือน เว้นแต่กรณีที่ย่ำแรง ซึ่งนายจ้างไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเดือน



หมวดที่ 5 การร้องทุกข์และเสนอความคิดเห็น

เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันและเป็นการประสานการลดปัญหาในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางตลอดจนวิธีการร้องทุกข์และเสนอความคิดเห็นไว้ดังนี้

1. การร้องทุกข์

- 1.1 การร้องทุกข์ให้กระทำเป็นหนังสือถึงฝ่ายบุคคลให้พนักงานอื่น ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือเสนอผ่านทางผู้รับความคิดเห็น
- 1.2 การร้องทุกข์นั้น พนักงานจะต้องเขียนชื่อ - สกุล แผนก / ฝ่าย ให้ชัดเจน รวมทั้งเรื่องที่เกิดขึ้น วัน - เวลา ของเหตุการณ์ รวมทั้งชื่อของคู่กรณี แผนก / ฝ่าย ถ้าพนักงานไม่ลงชื่อของตนเองจะไม่มีการรับเรื่องร้องทุกข์ของพนักงาน
- 1.3 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับข้อเสนอหรือข้อร้องทุกข์ดังกล่าว ทำรายงานและส่งเรื่องทั้งหมดไปยังผู้จัดการฝ่ายของตนเพื่อร่วมพิจารณา แก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์
- 1.4 การร้องทุกข์เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่จะต้อง หาทางไกล่เกลี่ยปรองดองให้สิ้นสุดไปในลักษณะที่ดี
- 1.5 กรณีที่ไม่สามารถจะจบเหตุร้องทุกข์ในชั้นไกล่เกลี่ยปรองดองในระดับผู้จัดการฝ่ายได้ ผู้ร้องทุกข์อาจนำเรื่องราวร้องทุกข์นั้นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด ถัดไปตามสายการบังคับบัญชาของตนได้และถือว่าการพิจารณาในชั้นนี้ถือเป็นที่สุดของการร้องทุกข์
- 1.6 อนึ่งคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง อาจนำเรื่องปรึกษาฝ่ายบุคคลได้ ณ ชั้นตอนใดชั้นตอนหนึ่งของการพิจารณาไกล่เกลี่ยได้

การร้องทุกข์ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือ มีมูลเหตุตลอดจนผลกระทบต่อการทำงานมิได้หมายรวมถึงมูลเหตุเรื่องส่วนตัวแต่ประการใด

การดำเนินการพิจารณาแก้ไข หรือไกล่เกลี่ยข้อร้องทุกข์ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทำการไกล่เกลี่ย บนพื้นฐานของการประนีประนอมและเป็นธรรมต่อคู่กรณีเป็นเกณฑ์เป็นเกณฑ์สำคัญ



2. การเสนอข้อคิดเห็น

1. พนักงานที่มีความประสงค์ จะเสนอข้อคิดเห็นให้ทำบันทึกภายในเสนอไปยังผู้จัดการฝ่ายตน หรือใส่ในตู้แสดงความคิดเห็นที่ฝ่ายบุคคลทำไว้ พนักงานจะต้องลงชื่อและแผนก / ฝ่ายที่ตนสังกัดอยู่
2. การเสนอข้อคิดเห็น ให้ถือว่าเป็นเรื่องที่สร้างสรรค์แก่ส่วนรวม เพื่อประโยชน์สุขของส่วนรวม จะเป็นเรื่องของการทำงาน หรือ สวัสดิการที่ดีมีประโยชน์แก่งานโดยรวม ยกเว้นกรณีเรื่องคำหนิติเตียนคณะบริหาร หรือผู้จัดการ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
3. เรื่องที่เสนอขึ้นมา หากได้รับการพิจารณาจากฝ่ายบริหารและนำไปปฏิบัติแล้วเกิดผลดีแก่พนักงาน โดยรวม พนักงานที่เสนอเรื่องข้อคิดเห็นนั้นจะได้รับรางวัลจากฝ่ายบริหาร



หมวดที่ 6 การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน

การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จำแนกออกเป็นประเภทได้ทั้งหมด 4 ลักษณะคือ

1. เสียชีวิต

2. ลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานจะต้องแจ้งการลาออกต่อบริษัทฯ เป็นหนังสือให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

3. การเกษียณอายุ

บริษัทฯ กำหนดการเกษียณอายุของพนักงานไว้ เมื่อมีอายุครบ 60 ปี ทั้งนี้หมายรวมทั้งพนักงานชายและหญิง

การนับอายุครบ 60 ปี ทั้งนี้ให้มีผลการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานกรณีเกษียณอายุ ณ วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

4. การปลดออกจากการเป็นพนักงาน อันเนื่องจากบริษัทฯ ขุนหน่วยงาน หรือเกิดจากการที่พนักงานได้เป็นผู้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือการทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับอันเนื่องมาจากการทำงาน



ภาคผนวก

ขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญสำหรับพนักงานใหม่

1. บัตรประจำตัวพนักงาน
 - 1.1 พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ภาพสีให้ฝ่ายบุคคลก่อนวันเริ่มทำงาน เพื่อให้ฝ่ายบุคคลจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน โดยพนักงานใหม่จะต้องมาขอรับบัตรได้ที่ฝ่ายบุคคลตั้งแต่วันเริ่มงานวันแรก
2. การบันทึกเวลาทำงาน
 - 2.1 พนักงานระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการต้องบันทึกเวลามาทำงานและเลิกงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงแรม
 - 2.2 กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และไม่ได้บันทึกเวลาทำงาน หลังจากพนักงานปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้ขอแบบฟอร์มรับรองเวลาการทำงานจากฝ่ายบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
 - 2.3 กรณีที่พนักงานลืมตอกบัตรเพื่อบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานขอแบบฟอร์มรับรองเวลาการทำงานจากฝ่ายบุคคลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการมาทำงานของพนักงานภายในวันเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าในเดือนหนึ่งพนักงานลืมตอกบัตรบันทึกเวลา 3 ครั้งขึ้นไป บริษัทฯจะถือว่าพนักงานขาดงานเวลา 1 วัน จะถูกตัดเงินเดือนและได้รับใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานการขึ้นเงินเดือนและมาตรการทางวินัย
3. การลางาน
 - 3.1 พนักงานที่มีความต้องการจะลางาน อันได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาไปรับราชการทหาร ให้พนักงานขอแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบุคคล
 - 3.2 กรอกรายละเอียดการลา และนำเสนอผู้บังคับบัญชานุมัติการลา
 - 3.3 นำแบบการลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว นำส่งคืนแก่ฝ่ายบุคคล
 - 3.4 การลางานทุกประเภท (เว้นลาป่วย) ควรลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน หรือกรณีที่อยู่ในระเบียบได้กำหนดไว้



- 3.5 การลาป่วยเมื่อพนักงานกลับเข้ามาทำงาน ให้รับขอแบบฟอร์มการที่ฝ่ายบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม แล้วนำส่งคืนฝ่ายบุคคล การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันแนบกับใบลาด้วยทุกครั้ง
- 3.6 การลาที่ไม่มีอยู่ในระเบียบกำหนด ให้พนักงานขอแบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายอนุมัติในขั้นต้น และส่งมายังฝ่ายบุคคลเพื่อส่งให้ผู้จัดการทั่วไป พิจารณาอนุมัติใจขั้นสุดท้าย
4. ขอคำแนะนำปรึกษา
 - 4.1 สอบถามเรื่องระเบียบข้อบังคับการทำงาน
 - 4.2 สอบถามเรื่องเงินเดือน ค่าล่วงเวลา
 - 4.3 สอบถามเรื่องเวลามาสาย วันลาที่หยุดไป
 - 4.4 สอบถามเรื่องสวัสดิการ ประกันสังคม กองทุนทดแทน
 - 4.5 ไม่เข้าใจหรือ มีปัญหาในการทำงานขอคำแนะนำได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในเวลาทำการปกติ