ที่ นม.สธบ.๖๙๐๒.๐๘

ACCOUNTING
BUSINESS OFFICE CO., LTD.

# ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

**ของ**

**ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่**

| ๐ | ๓ | ๐ | ๕ | ๕ | ๕ | ๗ | ๐ | ๐ | ๓ | ๗ | ๐ | ๑ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด

ACCOUNTING BUSINESS OFFICE COMPANY LIMITED

สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่ ๗๖๑/๑-๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองบัวศาลา

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐๔๔-๒๔๘๙๓๔ , โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๗๙๐๒๙๑๕ , ๐๘๑-๙๖๗๘๓๗๑

ประเภทกิจการ สำนักงานบัญชี รับทำบัญชี ปิดงบการเงิน จดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ

ประกาศ และให้มีผลบังคับใช้ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

| | | |
|---|---|---|
| ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ | จัดทำขึ้น เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ | จำนวน ๓๖ หน้า |
| | | |
| ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ | แก้ไขเพิ่มเติม (๑) เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ | จำนวน ๓๗ หน้า |
| ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ | แก้ไขเพิ่มเติม (๒) เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ | จำนวน ๓๗ หน้า |

# คำนำ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เป็นเอกสารที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น เพื่อประกาศให้พนักงานของบริษัท สำนักงาน ธุรกิจการบัญชี จำกัด ทราบว่า บริษัทฯ มีระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน รวมถึง กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานของพนักงาน สิทธิและหน้าที่ของพนักงานกับบริษัทฯ ที่มีต่อกัน

บริษัท สำนักงาน ธุรกิจการบัญชี จำกัด ขอประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในแนวทางเดียวกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งเป็นประโยชน์ของพนักงานทุกคน ในการอยู่ร่วมกันภายในองค์กร และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เสริมสร้างความปลอดภัย และการบริหารความเสี่ยง ภายใต้มาตรฐานของการบริหารการจัดการคุณภาพโดยรวม

บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานนี้ เพื่อพัฒนาไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จที่มั่นคงและยั่งยืนตลอดไป

ในนาม บริษัท สำนักงาน ธุรกิจการบัญชี จำกัด

# สารบัญ


| หมวดที่ | เรื่อง | หน้า |
|---|---|---|
| 1 | บททั่วไป<br>คำจำกัดความหมาย และ ข้อกำหนด | 1 - 3 |
| 2 | การว่าจ้าง | 4 - 8 |
| 3 | วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก การบันทึกเวลาทำงาน | 9 - 9 |
| 4 | วันลา และ หลักเกณฑ์การลา | 11 - 14 |
| 5 | วันหยุด และ หลักเกณฑ์การหยุด | 15 - 15 |
| 6 | หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และ การทำงานในวันหยุด | 16 - 17 |
| 7 | วันและสถานที่ ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด<br>และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด | 18 - 18 |
| 8 | ระเบียบวินัย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน<br>และ โทษทางวินัย | 19 - 29 |
| 9 | การร้องทุกข์ | 30 - 31 |
| 10 | การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และ การจ่ายค่าชดเชย | 32 - 35 |
| 11 | ผลประโยชน์และสวัสดิการ | 36 - 36 |
| 12 | สภาพการบังคับและการประกาศใช้ | 37 - 37 |

# หมวด 1

# บททั่วไป

## 1 วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทจึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งที่ซึ่งบริษัท คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และ ระหว่างผู้บังคับบัญชาอันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของบริษัท และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทจึงออกข้อบังคับฉบับนี้ไว้ดังต่อไปนี้ ข้อบังคับ ฉบับนี้ เรียกว่า **" ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท "** บริษัทอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ หรือ การบริหารงานของบริษัท หรือเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

**2 คำจำกัดความ** ตามข้อบังคับนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1 | " บริษัทฯ " | หมายถึง | บริษัท สำนักงานธุรกิจการบัญชี จำกัด (Accounting Business Office Company Limited) รวมทั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทให้ทำการแทนด้วย |
| 2.2 | " ผู้บังคับบัญชา " | หมายถึง | กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงานและการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับ-บัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนดผู้บังคับ-บัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด |
| 2.3 | " พนักงาน " | หมายถึง | บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายรวมถึง ลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานอยู่ระหว่างระยะเวลาทดลองหมายรวมถึง ลูกจ้างกำหนดเวลา การจ้างไว้แน่นอน เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น |
| 2.4 | " ค่าจ้าง " | หมายถึง | เงินที่บริษัทได้ตกลงกับพนักงานจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้างกับพนักงาน |
| 2.5 | ระเบียบปฏิบัติ | หมายถึง | ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนาม และประกาศให้ใช้ระเบียบปฏิบัตินี้ |
| 2.6 | ประกาศบริษัท | หมายถึง | การประกาศแจ้งให้พนักงานได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ |
| 2.7 | คำสั่ง | หมายถึง | คำสั่งจาก(บังคับบัญชาที่สั่งให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่การงาน อาจเป็นคำสั่งในลักษณะถาวร หรือ เป็นครั้งคราว โดยลักษณะของคำสั่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ด้วยวาจาให้กระทำ การประชุม หรือห้ามมิให้กระทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการของบริษัทโดยอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับบริษัท และต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย |
| 2.8 | บันทึก | หมายถึง | ข้อความที่ใช้ในการสื่อความหมาย เพื่อการติดต่อเฉพาะภายในบริษัท |

## 3 ข้อกำหนด

3.1 เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการดังต่อไปนี้

- รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน รวมถึง การกำหนดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ตัดทอน หรือยกเลิกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ วินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน

- สิทธิในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารเพื่อความสำเร็จทางธุรกิจ ซึ่งหมายความรวมถึง การกำหนดอัตรากำลังคน การจ้างงาน การกำหนดการทำงานเป็นกะ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ การมอบหมาย และการสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาค่าจ้างเงินเดือนและความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การสร้างงานใหม่ รวมถึงการออกระเบียบเกี่ยวกับการทำงานแต่ละฝ่าย หรือแผนก

- สิทธิในการออกกฎระเบียบข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติ หลักปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

- พนักงานมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ทั้งนี้ พนักงานจะต้องเคารพ และปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ โดยจะปฏิบัติตนอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมาซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเอง และในด้านส่วนรวมคือบริษัท

- พนักงานมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยตัวเอง โดยบริษัทจะทำการหักจากเงินได้ประจำงวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย เพื่อรวบรวมส่งกรมสรรพากรต่อไป

- พนักงานมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมด้วยตนเอง โดยบริษัทจะทำการหักจ่ายจากค่าจ้างประจำงวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานประกันสังคมต่อไป

- พนักงานผู้ใดมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (Student Loan Fund) บริษัทจะทำการหักจ่าย ตามจำนวนเงินที่แจ้งผ่านระบบของกรมสรรพากร และพนักงานต้องยินยอมให้หัก

- พนักงานผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท ที่ได้ เบิกไปใช้ในการปฏบัติหน้าที่ในวันสุดท้ายของการทำงานและต้องไม่เปิดผย ความลับของบริษัทเกี่ยวกับตัวเลข กรรมวิธีในการดำเนินการ และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการทำงาน อันอาจนำความเสียหายมาสู่บริษัท

# หมวด 2

# การว่าจ้าง

1 **นโยบาย** ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่างๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสด

2 **ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน**

2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือ บุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน

2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็น , ความเหมาะสม หรือ การจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

3 **การจ้างงาน**

3.1 คุณสมบัติของผู้สมัครงานกับบริษัทฯ

(1) ต้องมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ในวันสมัคร หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว โดยผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมายและระเบียบของการรับราชการทหาร

(2) ต้องมีร่างการแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ เช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะแพร่เชื้อโรค ภูมิคุ้มกันบกพร่องในระยะอันตราย หรือเป็นโรคอื่นๆ ที่แพทย์ลงความเห็นว่าเป็นโรคร้ายแรง

(3) ผู้สมัครที่เป็นคนพิการ ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นคนพิการตามกฎหมายแล้ว ในวันสมัครงานกับบริษัทฯ

(4) ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคประสาทขั้นรุนแรง

(5) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลมีคำสั่งให้อยู่ในความอนุบาลของบุคคลอื่น

(6) ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีคดีความ ในชั้นพิจารณาของศาลใดศาลหนึ่ง ในราชอาณาจักรหรือต่างประเทศ

# หมวด 2

# การว่าจ้าง

## 3 การจ้างงาน

3.1 คุณสมบัติของผู้สมัครงานกับบริษัทฯ (ต่อ)

(7) ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำความผิดอาญา หรือถูกศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือมีคดีอยู่ในระหว่างการดำเนินการรอของพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(8) ต้องเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม หรือคลั่งสิทธิศาสนาอย่างรุนแรง

## 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 หรือ ให้เข้ารับการฝึกงานโดยมีหนังสือแจ้งความประสงค์มากจากสถาบันการศึกษา |
| 4.5 | พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ | คือ | พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่างๆ |

## 5 พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้

5.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ

5.2 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริง

5.4 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมฉบับจริง

5.5 หลักฐานการศึกษาพร้อมฉบับจริง

5.6 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรมใบผ่านงานต่างๆ เป็นต้น

## 6 ทะเบียนประวัติพนักงานบริษัทฯ

เน้นความสำคัญในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกท่านนำหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้ มามอบให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดแฟ้มประวัติพนักงาน

6.1 ใบสมัครงาน

6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ใช้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทฯ)

# หมวด 2

# การว่าจ้าง

6 ทะเบียนประวัติพนักงานบริษัทฯ (ต่อ)

6.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.4 สำเนาทะเบียนสมรส (หากมี)

6.5 สำเนาเอกสารการศึกษาและการอบรมที่เกี่ยวข้อง

6.6 สำเนาทะเบียนทหาร (กรณีที่เป็นพนักงานชาย) ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมรูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว (2 รูป)

6.7 สำเนาเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากบริษัทฯ เดิม (หากมี) .

6.8 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)

6.9 แผนที่แสดงที่ตั้งของที่อยู่ตามภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

6.10 เอกสารการตรวจสุขภาพ หรือ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กรณีมีโรคประจำตัว

6.11 หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพส่วนบุคคล ( ได้แก่ ทางครอบครัว , การศึกษา , ที่อยู่ , ทะเบียนราษฎร์ และหมายเลขโทรศัพท์ จะต้องแจ้งพร้อมทั้งมอบหลักฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง )

อนึ่ง หากพนักงานไม่รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นนี้ให้บริษัท ทราบ บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่พนักงานนั้นได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

7 ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ

อันสืบเนื่องจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอนให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน

8 การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจใช้ดุลยพินิจโดยเด็ดขาดในการโยกย้ายพนักงานใด ๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยนงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้ายแต่งตั้ง หรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

9 การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากประธานของบริษัทฯ

# หมวด 2

# การว่าจ้าง

10 ความลับ

พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวกับเทคนิค อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงิน หรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยให้มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี

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

11 การคิดค้นใหม่

พนักงานตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่าๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่มคณะ ในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นเพียงคนเดียว หรือเป็นกลุ่มคณะ ในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกกรณี พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทฯ โดยทันทีที่ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ใดๆ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้น อนึ่ง ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานดังกล่าว จะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ

ดังนั้น โดยพนักงานไม่มีสิทธิกล่าวอ้างหรือดำเนินการตามกฎหมายใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของ ทั้งไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ และไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอน ทำสำเนา คัดลอกไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตามอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัย ในสถานหนัก หรืออาจถูกปรับฯ เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัท ฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

12 การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับ

# หมวด 2

# การว่าจ้าง

13 การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วม ไม่ว่าในลักษณะใดก็ตามในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตามอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัย ในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิด ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

14 การทดลองงาน

บริษัท กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทดลองงาน

# หมวด 3

## วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1 บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ไว้ดังนี้

1.1 สำนักงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานประจำ)

- วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
- เวลาทำงานปกติ คือ 08.30 - 17.30 น.
- เวลาพัก เที่ยง คือ 12.00 - 13.00 น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี คือ วันเสาร์สุดท้ายของทุกเดือน
- เวลาทำงานล่วงเวลา คือ 18.00 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : 1) บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงานชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

3 บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและ เวลาพัก ได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วนบางแผนกหรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

4 การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

4.1 การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาก่อนเข้างานตามตารางการทำงาน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้ว จะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที

4.2 การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

# หมวด 4

# วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1 ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลา ไว้ดังนี้

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 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
การลาป่วย ปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วันทำงาน

2.1.2 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ ต่อเมื่อ พนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือ ป่วยด้วยเหตุอื่นๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า

2.1.3 การลาป่วย ต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งโดยปกติแล้ว

จะต้องแจ้งและกระทำ ภายใน 2 ชั่วโมงแรก ของเวลาทำงานปกติ ในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้ พนักงานหรือบุคคลอื่น ติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือ ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ ด้วยวิธีหนึ่ง วิธีใด

ถ้าไม่อาจทำได้ จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุด และ ต้องยื่นใบลา ตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน 2 ชั่วโมง หลังจาก เริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

2.1.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขอนุมัติการลา ต่อ ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

# หมวด 4

# วันลาและหลักเกณฑ์การลา

## 2 หลักเกณฑ์การลา

### 2.1 การลาป่วย

2.1.5 การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะมีวันหยุดคั่น หรือ ไม่มีก็ตาม และจะต้องมี

- หนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ)
- พนักงานต้องเข้ารับการรักษา กับโรงพยาบาลที่ พนักงานได้เลือกไว้ในระบบประกันสังคม
- พนักงานต้องชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ ถึงเหตุผลในการลาป่วย ต่อ ผู้บังคับบัญชา โดยตรง ภายใน 2 ชั่วโมง หลังจาก เริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- บริษัทฯ สงวนสิทธิจะให้แพทย์ประจำบริษัทฯ ตรวจรักษาอีกครั้ง ในกรณีที่เห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา

2.1.6 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บ่อยครั้ง และบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่า ไม่ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัย ตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

2.1.7 การลาป่วย ที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูล ไม่จริง ต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่า เป็นความผิดที่ร้ายแรง ต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบ

2.1.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณา เงินเดือน / ค่าจ้าง ประจำปี

2.1.9 ในกรณีลาป่วย และ ไม่ได้นอนพักที่บริษัทฯ พนักงานสามารถลาได้ ครั้งละอย่างน้อย 4 ช.ม.

# หมวด 4

## วันลาและหลักเกณฑ์การลา

2.2 **การลาเพื่อคลอดบุตร** **(แก้ไขเพิ่มเติม และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่กฎหมายกำหนด )**

2.2.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลา เพื่อคลอดบุตรก่อน และหลังคลอด

ครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 120 วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบวัน (รวมวันหยุด) )

บริษัทฯ จ่ายค่าจ้าง ในวันทำงาน ให้พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน

โดยจะต้อง ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

2.2.2 ลาเพื่อดูแลคู่สมรส พนักงานชายลาไปดูแลภรรยาหลังคลอดได้ 15 วัน

2.2.3 ลาเพื่อดูแลบุตรกรณีพิเศษ บุตรเจ็บป่วยหรือพิการ ลาเพิ่มได้ ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 50%

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2568
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา : วันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 มีผลบังคับใช้ : วันที่ 7 ธันวาคม 2568
**( ***แก้ไข เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569*** )**

2.2.4 กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถ ยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์ หรือ จะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน

2.2.5 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิ ขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือ หลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจาณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

2.3 **การลาเพื่อทำหมัน**

2.3.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมัน โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

2.3.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้

2.3.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

# หมวด 4

# วันลาและหลักเกณฑ์การลา

2.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

2.4.1 ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมโดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่ง ไม่เกิน 60 วัน ( โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด )

2.4.2 การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหมายเรียก การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานต้องลาล่วงหน้า 30 วัน กรณีพนักงานที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

2.4.3 และต้องกลับเข้าทำงาน ภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือ ปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ ( โดยตำแหน่ง และ ค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม ) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

2.5 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

2.5.1 พนักงานมีสิทธิลา โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในกรณี ดังต่อไปนี้

- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

2.5.2 พนักงานที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

2.5.3 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียด หลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้ รวมตลอดปี พนักงานมีสิทธิลาได้ ไม่เกิน 30 วัน หรือ 3 ครั้ง อย่างใด อย่างหนึ่ง

2.5.4 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสีย

# หมวด 4

# วันลาและหลักเกณฑ์การลา

## 2.6 การอุปสมบท

2.6.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว สามารถขอลาอุปสมทบได้ ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การลาอุปสมบทดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อนที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้

2.6.2 การลาอุปสมบท บริษัทฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัทฯ

2.6.3 ในปีหนึ่ง ๆ บริษัทฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมทบได้ตามความจำเป็น

2.6.4 ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือ หนังสือรับรองการอุปสมบท ( ใบสุทธิ ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

## 2.7 การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

2.7.1 การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เพื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้ว จึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ ไม่เกิน ครั้งละ 5 วัน

2.7.2 ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้ว จึงหยุดได้ ลาได้ ไม่เกิน 3 วัน

2.7.3 ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ ซึ่งเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติทำให้บ้านเรือน ที่พักอาศัยเกิดเสียหาย เกินว่าครึ่งหนึ่งขึ้นไป โดยยื่นใบลา และเมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้ว จึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ ไม่เกิน 3 วัน

# หมวด 5

# วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1 วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน วันหยุดแต่ละสัปดาห์อาจจะแตกต่างกันตามความจำเป็นของงาน

1.2 บริษัท อาจให้พนักงานแต่ละคน สะสม และ เลื่อน วันหยุดประจำสัปดาห์ออกไปเมื่อใดก็ได้ แต่ จะอยู่ในระยะเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนดให้เท่านั้น

1.3 บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่า ชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2 วันหยุดตามประเพณี

2.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้น ไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัท ครบ 1 ปี ติดต่อกัน มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ ปีละ 6 วัน และ หรือ ดามที่บริษัทฯ กำหนด

3.2 เพื่อความจำเป็นในการทำงานที่ต่อเนื่อง งานเร่งด่วน บริษัทสามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานได้ตามความเหมาะสม

3.3 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน และพนักงานจะต้องหยุดตามที่บริษัทฯ กำหนดให้เท่านั้น

3.4 การหยุดพักผ่อนประจำปี แต่ละครั้ง จะต้องหยุด ได้ 1 วัน เท่านั้น

3.5 การหยุดพักผ่อนประจำปี แต่ละครั้ง หากหยุดตามวันที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ต้องยื่นใบลาล่วงหน้า

# หมวด 6

# หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และ ทำงานในวันหยุด

1 หลักทั่วไป

1.1 ในกรณีที่ลักษณะ หรือ สภาพของงาน จำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุด จะเสียหายแก่งาน หรือ เป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือทั้งหมด ให้ทำงานเกินเวลา ทำงานปกติ ตามความในหมวด 3 หรือ มาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้

1.2 เพื่อประโยชน์แก่การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือ ทำงานในวันหยุด หรือ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในวันหยุดได้ ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอก หรือ เกินเวลาทำงานปกติ หรือ ในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

2 อัตราค่าล่วงเวลา

2.1 ค่าล่วงเวลา

บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ ไม่น้อยกว่า หนึ่งเท่าครึ่ง ของ อัตราค่าจ้างต่อหน่วย ในวันทำงาน ตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3 ค่าทำงานในวันหยุด

3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ( เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และ วันหยุดพักผ่อนประจำปี )

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับ ค่าทำงานในวันหยุด เพิ่มขึ้นอีก หนึ่งเท่า ของค่าจ้าง ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือ ตามผลงานที่ทำได้ ในวันหยุด สำหรับ พนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด

3.2 พนักงานที่ ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างในวันหยุด ( เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับพนักงาน รายชั่วโมง รายวัน และ ตามผลงาน )

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด สองเท่า ของค่าจ้าง ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือ ตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

# หมวด 6

## หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และ ทำงานในวันหยุด

4 ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุด เกินเวลาทำงานปกติ ของ วันทำงาน ในอัตรา สามเท่าของค่าจ้าง ในวันที่ทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ หรือ ตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

5 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6 พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีดังต่อไปนี้

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน เป็นเงิน เท่ากับ อัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมง ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

6.1 งานที่มีลักษณะหรือ สภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และ โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือ ทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่ หรือ ทรัพย์สิน

**ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลา หรือ ค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน**

7 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้าง เป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือน หารด้วย ผลคูณของ สามสิบ และ จำนวนชั่วโมงทำงาน ในวันทำงาน ต่อวัน โดยเฉลี่ย

# หมวด 7

## วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้าง ในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ( ของ วันที่ 1 ของเดือนนี้ ถึงวันที่ สิ้นเดือน ของเดือนนี้ ) ให้แก่ พนักงาน ในวันทำงานปกติ เดือนละ 1 ครั้ง ในวัน สิ้นเดือน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัทฯ เป็น เงินสด หรือ จ่ายผ่านธนาคาร ซึ่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับ ความยินยอมจากพนักงาน

กรณี วันที่จ่ายค่าจ้าง ในวันที่ทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะจ่าย ก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

ในกรณี เลิกจ้าง หรือ ลาออก หรือ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือหยุดการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ฯ ก่อนถึงกำหนดเวลา จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่พนักงาน ภายใน วันสิ้นเดือน ของเดือนที่เลิกจ้าง

# หมวด 8

# วินัยและโทษทางวินัย

1 วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนด หลักเกณฑ์ต่างๆ ในหมวดนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือ ปรับปรุง ความประพฤติ ของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงาน ในเรื่อง วินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงาน และ บริษัทฯ

1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมี ระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้อง ตามกฎหมาย และ ก่อให้เกิดความสงบสุข ในการทำงานร่วมกัน

2 นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบาย ในเรื่อง วินัย ของพนักงาน ไว้ดังนี้

2.1 ผู้บังคับบัญชา จะต้องพยายามป้องกัน มิให้เกิดปัญหา ในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้ หลักเกณฑ์ การบริหารบุคคล หรือ การปกครองที่ดี

2.2 ตามปกติแล้ว การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงาน ได้มี โอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้น มีลักษณะร้ายแรง

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป

3.1.1 ประพฤติตน เป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบ และ กฎเกณฑ์ ของสังคม ไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมือง ทั้งใน และนอกบริเวณบริษัทฯ

3.1.2 เชื่อฟัง และ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลง สถานภาพของตนเอง ให้บริษัทฯ ทราบ ในกรณี เปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ภานใน เจ็ด วัน นับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป (ต่อ)

3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของ หรือ สิ่งปฏิกูลใดๆ นอกภาชนะที่บริษัทฯ จัดไว้

3.1.6 ช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ พนักงาน และสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉย ต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่น หรือ ดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงาน หรือกิจการของบริษัทฯ

3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้เพื่อการอื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1.11 ไม่ประพฤติตน หรือ กระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือ อาจได้รับความเสียหาย

3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของ หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย หรือ สูญหาย

3.1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ขีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใดๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลดทำลาย ขีดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ ด้วย

3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือ ปกปิดข้อเท็จจริง อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.15 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือ เหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือ ลูกค้า หรือ ผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

3.1.16 หากพนักงานหญิง ตั้งครรภ์ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป (ต่อ)

3.1.17 พนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรค และ ตรวจสุขภาพ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน **ต้องลงชื่อผ่าน แอปพลิเคชัน OneDee แบบ Real-time** พนักงานสามารถใช้มือถือเช็คอิน (Check-in) ได้ทันที ซึ่งระบบจะบันทึกข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง (GPS) และเวลาเพื่อบันทึกเวลา ด้วยตนเอง ทุกครั้ง

พนักงานฝึกงาน ทดลองงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้ามาทำงาน เพื่อยืนยัน การเข้าทำงาน ด้วยตนเอง ทุกครั้ง เมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ / หรือ เข้า - ออก ในระหว่างเวลาทำงาน ทุกครั้ง ห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือ รู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้

3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่ากรณีใด ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ บริษัทฯ กำหนด ทุกครั้ง และใน กรณีที่เป็นการออกจากบริษัท ฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย

3.2.4 ต้องแสดงบัตรประจำตัว ต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่ บริษัทฯ มอบหมายให้ เป็นผู้รักษาการณ์ เมื่อผ่านเข้าบริษัทฯ หรือเมื่อ ผู้รักษาการณ์ ขอให้แสดง

3.2.5 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2.6 การนำสิ่งของ เอกสาร สำรองไฟล์ข้อมูลของบริษัท หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัท ฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม จะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือ ทรัพย์สินที่จะนำออกนั้น จาก ผู้บังคับบัญชา ต่อ ผู้รักษาการณ์ เพื่อตรวจสิ่งของที่นำติดตัวเข้า หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ

3.2.7 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับ หรือ พบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ (ต่อ)

3.2.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

3.2.9 ห้ามนำเข้าหรือใช้สารเสพติด หรือมีไว้ครอบครองซึ่ง อาวุธ ยาเสพติด สิ่งมึนเมา หรือสิ่งที่ผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ

3.2.10 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมึนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 การมาทำงาน

3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวัน เวลาทำงาน ที่บริษัทฯ กำหนด

3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้า และออกงาน โดยเคร่งครัด

3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือ การหยุดงาน โดยเคร่งครัด

3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการ และ เวลา ในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไป และการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

3.3.5 พนักงานห้ามทำใบลา ใบรับรองแพทย์ และ หรือ เอกสารหลักฐานที่ระบุไว้ในข้อบังคับการปฏิบัติงานนี้ ชำรุด สูญหาย หรือ แก้ไขข้อความใด ๆ ในเอกสาร หลักฐานดังกล่าวข้างต้น

3.4 การปฏิบัติหน้าที่

3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำ หน่วยงานใด ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือ เป็นการถาวร

3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียร

3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุม รอบคอบ และ ด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงาน ทั้งหมด ของตน ให้เป็นประโยชน์ต่องาน ตามหน้าที่

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.4 การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)

3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้าง หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

3.4.6 พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา สูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติด หรือ อยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณ บริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายจ่ายแจก เอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ

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 หรือ ขาดงาน

3.4.14 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควร แก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ล่วงไปโดยถูกต้อง และสุจริต

3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือ ความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน

3.4.17 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.4 การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)

3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงาน เช่น ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ เล่นไลน์ เล่นเกมส์ ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงานและสุขอนามัยเพื่อป้องกันโรคระบาด

3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือ ทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณี แต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับของบริษัทฯ ไม่ถ่ายภาพภายในสถานประกอบการ ( ถ้าไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา )

3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง หรือ เงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของ ตนเอง หรือ ของผู้อื่น จะโดยเจตนาหรือ ไม่เจตนา ก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือ เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม

3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียนงอันดีงามของบริษัทฯ

3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.7 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือ วัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัท ฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น สถานที่ซึ่งจัดไว้ให้

3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรงของตน

3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือ ระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้ว ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าว พนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต

3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือ ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

# หมวด 8

# วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต (ต่อ)

3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จ หรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ

3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ ผู้บังคับบัญชาของบริษัทฯ ตรวจในกรณีที่เกิดความสงสัยว่า จะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือ ได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรือมีอาวุธอยู่ในตัวพนักงาน

3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตน และผู้อื่น

3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่ง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ฯ อย่างสูงสุด

3.9 ความประพฤติ

3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงาน หรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่ และในรถรับ-ส่งของบริษัท

3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว

3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัท หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้าย อย่างร้ายแรง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัท

3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง อันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

3 วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.9 ความประพฤติ (ต่อ)

3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความ หรือ แสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่น พนักงานอื่น หรือ ผู้บังคับบัญชา

3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัท ฯ หรือ ระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญา โดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน

3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าใน หรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน

3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศ ซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ

4 บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และอนุโลมบังคับใช้ถึงบ้านพัก ที่อยู่ภายในบริษัท ฯ ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันเป็นการ ฝ่าฝืนทางวินัยดังกล่าว จะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกัน โดยอาจเรียงตามลำดับข้อ และ/หรือไม่เรียง ตามลำดับข้อก็ได้ ตามบทลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้

4.1 การตักเตือนด้วยวาจา โดย บันทึก และ / หรือ ไม่ได้บันทึก เป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ

4.3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

4.4 เลิกจ้าง

# หมวด 8

## วินัยและโทษทางวินัย

5 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ ได้รับความเสียหายร้ายแรง และถือเป็น " กรณีที่ร้ายแรง" ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงาน ผู้กระทำผิด ดังนี้

5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

5.2 กระทำความผิดในหน้าที่ ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5.3 ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากหน้าที่ หรือตำแหน่งงานที่ตนเองต้องรับผิดชอบ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา อันชอบด้วยกฎหมาย ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5.4 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.5 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ / หรือ กระทำความผิด ฝ่าฝืนข้อบังคับ กระทำผิด **ซ้ำเรื่องเดิม** และ บริษัทฯ ได้ตักเตือนด้วยวาจา หรือ ตักเตือนเป็นหนังสือ อย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว หรือผ่านช่องทางต่างๆ แล้ว ได้แก่ ไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม ผ่านเมล บันทึกแจ้งเตือน หรือช่องทางอื่นๆ
หนังสือเตือน ให้มีผลบังคับได้ ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด เว้นแต่ กรณีที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด ซ้ำเรื่องเดิม ให้หนังสือเตือน ทุกฉบับ มีผลบังคับจนถึงวันสิ้นสุดความเป็นลูกจ้าง

**ข้อยกเว้น การฝ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน ที่ถือเป็นกรณีที่ร้ายแรง นายจ้าง " ไม่จำเป็น ต้องตักเตือน "**

5.6 ละทิ้งหน้าที่เป็น เวลาสามวันทำงาน ติดต่อกัน ไม่ว่าจะมี วันหยุดคั่น หรือ ไม่มีวันหยุดคั่น ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่มีหลักฐานที่จะพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้

5.7 แจ้งข้อเท็จจริง เผยแพร่ ข้อมูล และ หรือ ส่งหลักฐานประกอบ อันเป็นเท็จ ปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน แก้ไข บิดเบือน ไม่แจ้งข้อเท็จจริง ไม่ว่าเจตนา หรือ ไม่เจตนา เพื่อปกปิด กระทำผิด และ/ หรือ ทำให้บริษัท ฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือ เสียหาย

5.8 ไล่ออก / ปลดออก / ให้ออกเนื่องจากกระทำความผิด / ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีการติดต่อ

5.9 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

# หมวด 8

# วินัยและโทษทางวินัย

6 การมีคำสั่งพักงาน

ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ ไม่เกิน เจ็ด วัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงาน ในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ห้าสิบ ของค่าจ้าง ในวันทำงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่า พนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน เท่ากับ ร้อยละ ห้าสิบ ของค่าจ้าง ในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงาน พร้อมด้วย ดอกเบี้ยร้อยละ สิบห้าต่อปี

6.1 ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

6.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือ บังคับบัญชา หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

# หมวด 9

# การร้องทุกข์

1 วัตถุประสงค์

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัท ฯ กับ พนักงาน

1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญญาข้อข้องใจ อันจะส่งผลกระทบต่อขวัญ และ กำลังใจของพนักงาน

1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2 ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์

2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจ ที่ดี ระหว่าง บริษัทฯ กับ พนักงาน อันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงาน หรือ สภาพการทำงาน หรือ ไม่ได้รับยความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงาน ที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึง วิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์ และ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์ จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่พิจารณา ในกรณีที่พนักงานผู้อื่น เป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหา ทางยุติ และ ชี้แจง ด้วย วาจา หรือ อาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์นั้น

2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือ ได้รับคำตอบแล้ว แต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้พนักงาน ยื่นอุธรณ์ร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร อีกครั้ง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ วันที่ได้รับทราบผล ตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าว จะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบ ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัย ของผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

# หมวด 9

# การร้องทุกข์

2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่า ไม่มีข้อร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือ ข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้น เป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดี ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ อาจจะขยายออกไปได้ เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ตามข้อ 2.3.1 , 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงวานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

**3 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง**

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้น ความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้น พนักงวานผู้ยื่นร้องทุกข์ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

# หมวด 10

## การเลิกจ้าง-การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1 นโยบาย

1.1 ถึงแม้ว่า บริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคน ได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างผาสุกและประสบความสำเร็จ ในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราว ที่พนักงานที่ประสงค์ จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่างๆ ตามแต่กรณี

1.2 เมื่อพนักานผู้ใด พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้อง ส่งคืน ทรัพย์สิน ของบริษัท ฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่างๆ ต่อบริษัทฯ ภายใน เดือน 30 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดความเป็นลูกจ้าง

1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชา โดยตรง ของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2 การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้าง ไม่มี และหรือ มีสัญญาแต่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงาน อาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้า เป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อ ถึง หรือ ก่อนจะถึง กำหนดจ่าย ค่าจ้างคราวหนึ่ง คราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากัน เมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า เกิน สามเดือน (ไม่จำเป็น)

2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

2.5 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปจะได้ ค่าชดเชย

2.5.1 เลิกจ้าง เนื่องจาก คนล้นงาน โดยปรากฏว่า มีคน มากกว่า งาน และ ทำให้บริษัท ฯ เกิด ความสูญเปล่า หรือกรณี ที่บริษัทฯ เห็นว่า มีความจำเป็น ที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.5.2 พนักงานที่เป็นโรคจิต หรือ มีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

# หมวด 10

## การเลิกจ้าง-การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

3 ค่าชดเชย

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ **จะไม่ได้ค่าชดเชย**

3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง เพราะการลงโทษทางวินัย ตามความในข้อ 5. ของหมวด 8 ในข้อบังคับนี้

3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

3.1.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มิใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้น และ สิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือ ในงานอันมีลักษณะ เป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือ ความสำเร็จของงาน หรือ ในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลา ไม่เกิน สองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง จะได้ค่าชดเชยตามอายุงาน ดังต่อไปนี้

| | ระยะเวลา | | | | | | อัตราการจ่ายค่าจ้างวันสุดท้าย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ | หนึ่งร้อยยี่สิบวัน | | แต่ | ไม่ครบ | หนึ่ง | ปี | สามสิบ วันสุดท้าย |
| (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ | หนึ่ง | ปี | แต่ | ไม่ครบ | สาม | ปี | เก้าสิบ วันสุดท้าย |
| (3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ | สาม | ปี | แต่ | ไม่ครบ | หก | ปี | หนึ่งร้อย แปดสิบวัน |
| (4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ | หก | ปี | แต่ | ไม่ครบ | สิบ | ปี | สองร้อย สี่สิบวัน |
| (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ | สิบ | ปี | ขึ้นไป | | | ปี | สามร้อย วัน |
| (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ | | ปี | แต่ | ไม่ครบ | | ปี | |

ทั้งนี้รวมถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณ เป็นหน่วย ( ถ้ามี )

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่า จะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือ เหตุอื่นใด และ หมายความรวมถึง กรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

3.3 เลิกจ้างในระหว่างมีการปรับปรุงหน่วยงาน

ในกรณีที่บริษัท ฯ จะเลิกจ้างพนักงาน เพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือ การบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือ เปลี่ยนแปลง เครื่องจักร หรือ เทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และ รายชื่อพนักงานต่อ พนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า หกสิบวัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

# หมวด 10

## การเลิกจ้าง-การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

3 ค่าชดเชย

3.3 เลิกจ้างในระหว่างมีการปรับปรุงหน่วยงาน (ต่อ)

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้ บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือ เท่ากับ ค่าจ้าง ของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่า บริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ หกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชย ตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่ เกินหกปี แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สิบห้าวัน ต่อ การทำงาน ครบหนึ่งปี หรือ ไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง ของการทำงาน สิบห้าวันสุดท้ายต่อ การทำงาน ครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับยค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณ เป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ค่าจ้าง อัตราสุดท้าย สามร้อยหกสิบวัน หรือ ไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่า หนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.4 กรณีบริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ

ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัท ฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า สามสิบวัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่า อัตราค่าชดเชย ตามข้อ 3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า ตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัท ฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับ ค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือ เท่ากับ ค่าจ้างของการทำงาน สามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้าง ตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย
พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอ ให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณา ภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่ บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือ พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ตาม ข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง หรือ ไม่

# หมวด 10

## การเลิกจ้าง-การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

3 ค่าชดเชย

3.4 กรณีบริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ (ต่อ)

การบอกเลิกสัญญา ตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิ ภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่ วันที่ คำวินิจฉัย ของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

# หมวดที่ 11

# ผลประโยชน์และสวัสดิการ

1 ประกันสังคม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตน ให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อต้องประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือ ตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และกรณีว่างงาน

หลักเกณฑ์การคำนวณเงินสมทบ

บริษัทฯ จะหักเงินสมทบในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง โดยใช้เงินเดือนรวมเป็นฐานในการคำนวณตามความเป็นจริงสูงสุดไม่เกิน 15,000 ( 750 บาท ต่อเดือน ) ซึ่งรายการหักนี้จะมีแจ้งการนำเงินเดือน เข้าบัญชีทุกเดือน ทั้งนี้ ค่าจ้าง ที่หัก บริษัทฯ จะนำส่งเป็นเงินสมทบ ดังนี้

| กรณีสิทธิประโยชน์ สำหรับเงินสมทบ | นายจ้าง และ ลูกจ้าง อัตรา % เท่ากัน | | รัฐบาล | |
|---|---|---|---|---|
| 1 กรณีเจ็บป่วยที่ไม่ใช่จากการทำงาน | 0.88 % | 1.50 % | 0.88 % | 1.50 % |
| 2 กรณีคลอดบุตร | 0.12 % | | 0.12 % | |
| 3 กรณีทุพพลภาพ | 0.44 % | | 0.44 % | |
| 4 กรณีเสียชีวิต | 0.06 % | | 0.06 % | |
| 5 กรณีสงเคราะห์บุตร | 3.00 % | | 1.00 % | |
| 6 กรณีชราภาพ | | | | |
| 7 กรณีว่างงาน | 0.50 % | | 0.25 % | |
| รวม | 5.00 % | | 2.75 % | |

2 เสื้อฟอร์มพนักงาน บริษัทฯ ให้พนักงานยืมใส่เสื้อฟอร์ม ในระหว่างทำงานเท่านั้น กรณีพนักงานลาออกจากงาน ให้ส่งคืนเสื้อฟอร์มของบริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการ

# หมวด 12

## สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1 ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน

2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้า วันที่ ประกาศใช้บังคับ โดยให้มีผลบังคับใช้ เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม 2569 และให้มีผลใช้บังคับ เริ่มตั้งวันที่ 16 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

( นางสาวนริศรา เกศนคเรศ )

กรรมการ

วันที่ 16 มีนาคม 2569

A.C.COUNTING
BUSINESS OFFICE CO., LTD.