

บริษัท เจนบรรเจิด จำกัด
ระเบียบการลา

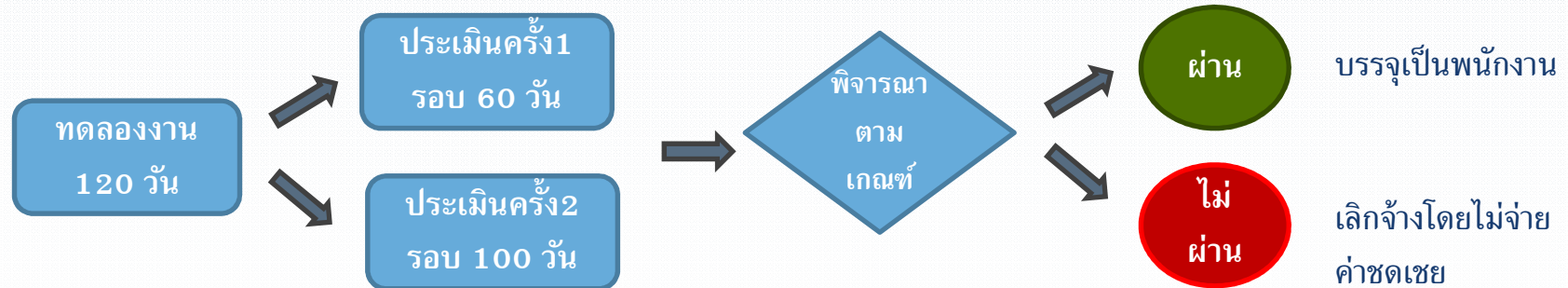
โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตเนื้อหา

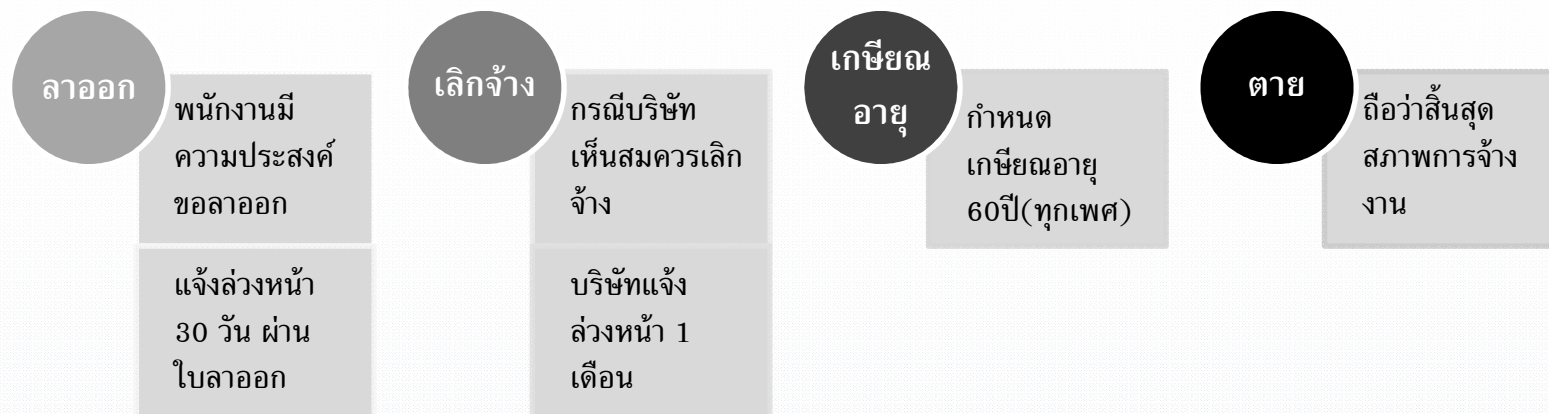
- 1 การจ้างงานและการจ่ายค่าตอบแทน
- 2 ชั่วโมงการทำงาน
- 3 ระเบียบวินัยการทำงาน
- 4 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 5 วันลา และหลักเกณฑ์การลา
- 6 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

การจ้างงานและการจ่ายค่าตอบแทน

- กำหนดระยะเวลาทดลองงาน และเงื่อนไข ดังนี้



- จ่ายค่าตอบแทนผ่านบัญชีธนาคารกรุงเทพ (สาขาใดก็ได้) ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
- การสิ้นสุดการจ้างงาน เกิดใน 4 กรณี ดังนี้



การจ้างงานและการจ่ายค่าตอบแทน

 อัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา (OT)

- ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน จ่าย 1.5 เท่า
- ทำงานวันหยุด จ่าย 1 เท่า (พนักงานรายเดือน)
- จ่าย 2 เท่า (พนักงานรายวัน)
- ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จ่าย 3 เท่า



ชั่วโมงการทำงาน

- ทำงานวันจันทร์ – ศุกร์ (เมืองทองเวลา 08.30 – 17.30 น. สาขาเวลา 08.00 – 17.00 น.)
- กำหนดเวลาพักงานวันละ 1 ชั่วโมง (12.00 – 13.00 น.)
- กำหนดเวลาพักอย่างน้อย 30 นาที (ก่อนทำงานล่วงหน้า)
- บันทึกเวลาการทำงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ
 - กรณีมาสายเกินกว่า 1 นาที ถือว่ามาสาย
 - กรณีมาสายเกินกว่า 15 นาที บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในวันนั้น ตามชั่วโมงการทำงานจริง
- กรณีออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องเขียนใบแจ้งขอให้งบบันทึกเวลาเพิ่มเติม (ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล)



สำนักงานเมืองทองธานี



ศูนย์กระจายสินค้า เจนบรรเจิด



ระเบียบวินัยการทำงาน

1

ด้านการปฏิบัติงาน

- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับบริษัท
- ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ
- ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
- ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือหลีกเลี่ยงงาน
- ไม่เปิดเผยข้อมูลธุรกิจของบริษัทแก่บุคคลภายนอก
- ไม่รายงานเท็จ หรืออำพรางความผิดตนเอง

2

ด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า

- บริการด้วยความสุภาพ
- บริการรวดเร็ว ถูกต้อง
- ไม่แสดงกริยาดูหมิ่นลูกค้า
- ห้ามโต้เถียงทะเลาะวิวาท ทำทนายลูกค้า

3

ด้านความประพฤติ

- ไม่ก่อการวิวาท มีอคติต่อเพื่อน
- ไม่ใช้โทรศัพท์คุยธุระส่วนตัวในเวลางานเกินสมควร
- ไม่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินบริษัทออกนอกพื้นที่บริษัท
- ไม่กระทำความผิด ขัดต่อกฎหมาย
- ไม่นำพา ครอบครองยาเสพติด
- ไม่เสพสุราระหว่างทำงาน
- ไม่กระทำการโดยประมาท
- ไม่มีส่วนร่วมในกิจการธุรกิจอื่น

ระเบียบวินัยการทำงาน



Do

มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา
ให้ความร่วมมือต่อ รปภ.ในการ
ตรวจเช็คก่อนเข้าและออกจาก
สถานที่

รักษาสภาพการทำงานให้อยู่
ในเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

รักษาภาพลักษณ์และมาตรฐาน
การทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ตอบรับโทรศัพท์โดยไม่รีรอและ
ใช้วาจาสุภาพ

ประพฤติตน รักษาวัฒนธรรม
องค์กร

แต่งกาย และปรับปรุง
บุคลิกภาพให้ดูดีสะอาด
เรียบร้อย

ข้อพึงปฏิบัติ

ไม่กล่าววาจาหยาบคาย
ก้าวร้าว

ไม่ก่อความสงบ หรือแพร่
ข่าวอื้อฉาว

ไม่สวมเครื่องแบบพนักงานไป
ในสถานที่ที่ไม่สมควร

ไม่สวมเครื่องแบบพนักงาน
ขณะดื่มสุรา แม้จะเป็นนอก
เวลางาน / สถานที่ของบริษัท
ในการหาผลประโยชน์ส่วนตัว

ข้อพึงละเว้น



~~Don't~~

ระเบียบวินัยการทำงาน

บทลงโทษ

กรณีกระทำความผิด
ร้ายแรง เช่น

- ลักทรัพย์
- จงใจให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- ทุจริตต่อหน้าที่
- ละทิ้งงาน 3 วันติดต่อกัน
- กระทำความผิดร้ายแรง
- บั่นทอนการลงเวลาแทนผู้อื่น

เลิกจ้าง
ไม่จ่าย
ค่าชดเชย

ลงโทษตามเหตุสมควร
แล้วแต่กรณี

เลิกจ้าง
จ่าย
ค่าชดเชย

ตักเตือน
ด้วยวาจา

ตักเตือน
เป็นอักษร

พักงาน
(ไม่เกิน
75 วัน)

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

- พนักงานถูกสั่งลงโทษ
- เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม
- ให้ร้องอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้สั่งลงโทษลำดับถัดขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



การร้องทุกข์

- พนักงานรู้สึกไม่ถูกต้อง มีความคิดเห็น มีข้อร้องทุกข์ให้เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง
- ร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยมีลำดับชั้น (ข้ามชั้นได้ ถ้าเห็นว่าจะไม่ได้รับความเป็นธรรม / ไม่ปลอดภัย) โดยแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

หัวหน้า / ผู้บังคับบัญชา



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



กรรมการผู้จัดการ

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ลากิจ



- ☐ ลาได้ 3 วัน ได้รับค่าจ้าง
- ☐ ลาล่วงหน้า 1 วัน
- ☐ ลาฉุกเฉิน แจ้งก่อน 09.00 น.
- ☐ ได้รับสิทธิเมื่อผ่านทดลองงาน
- ☐ ม.ค. - เม.ย. > 3 วัน
- ☐ พ.ค. - ส.ค. > 2 วัน
- ☐ ก.ย. - ธ.ค. > 1 วัน
- ☐ ลาช่วงทดลองงานไม่ได้ค่าจ้าง

ลาป่วย



- ลาได้ตามที่ป่วยจริง
- ☐ ส่วนเกิน 30 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง
- ☐ แจ้งลาก่อน 09.00 น.
- ☐ เขียนใบลาภายใน 3 วัน เมื่อมาทำงาน
- ☐ ลาติดต่อกัน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลาคลอด



- ☐ ลาได้ 90 วัน
- ☐ แจ้งลาล่วงหน้า 15 วัน
- ☐ ได้รับค่าจ้างวันที่ลากับบริษัท 45 วัน
- ☐ การแพ้ท้องถือเป็นลาป่วย
- ☐ การตรวจครรภ์ตามนัดถือว่าลากิจ



วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ลาทำหมัน



- ☐ ลาตามแพทย์ชั้น 1 กำหนด
- ☐ แจ้งลาล่วงหน้า 7 วัน
- ☐ ได้รับค่าจ้างตามวันที่ลา
- ☐ ต้องแสดงหลักฐานใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

ลาสมรส



- ☐ ลาได้ 3 วัน
- ☐ แจ้งลาล่วงหน้า 7 วัน
- ☐ ลาได้ครั้งเดียว
- ☐ ลาได้ 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง



ลาข้าราชการทหาร



- ☐ ลาไม่เกิน 60 วัน (รวมวันหยุด)
- ☐ แจ้งลาล่วงหน้า 7 วัน พร้อมหลักฐาน
- ☐ กลับเข้าทำงานแสดงหลักฐานการไปราชการ ภายใน 7 วัน



วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ลาพิเศษ

☐

☐ ประกอบพิธีศพของบิดา มารดา บุตร และคู่สมรส

☐ ลาได้ 3 วัน ได้รับค่าจ้าง

☐ ยื่นใบลาพร้อมหลักฐานในขณะบัตร์ผู้เสียชีวิต ภายใน 7 วัน



ลาอบรม

☐

☐ ลาได้ 3 ครั้ง /ปี หรือไม่เกิน 30 วัน

☐ ลาล่วงหน้า 7 วัน

☐ เพื่ออบรมพัฒนาความรู้ในงาน / ตนเอง (ไม่รวมลา ศึกษาต่อ)

☐ ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง



วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- กำหนดวันหยุดตามประเพณี 13 วัน
- กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วัน/ปี ได้รับสิทธิเมื่อทำงานครบ 1 ปี (สามารถหยุดพักผ่อนสะสมได้) เช่น
 - นาย A เข้างาน 14 ก.พ. 55 จะได้สิทธิลาพักผ่อนปี 59 จำนวน 6 วัน (กรณีไม่เหลือวันลาพักผ่อนสะสม)
 - นาย B เข้างาน 4 มี.ค. 50 จะได้สิทธิลาพักผ่อนในปี 59 จำนวน 7 วัน +(รวมวันลาพักผ่อนสะสม 2 วันกรณีเหลือสิทธิจากปี 58)
- กรณีพนักงานใหม่ที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี ในเดือนมกราคมเป็นต้นไป ให้ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนของเดือนที่เข้าทำงาน (สามารถหยุดพักผ่อนสะสมได้)
 - นาย C เข้างาน 1 มี.ค. 58 จะได้สิทธิลาพักผ่อนปี 59 จำนวน 5 วัน เริ่มใช้สิทธิได้ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 59

สิทธิในการลาพักผ่อน	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี
ทำงานครบ 1 – 5 ปี	6
ทำงานครบ 5 – 10 ปี	7
ทำงานครบ 10 – 15 ปี	8
ทำงานครบ 15 – 20 ปี	9
ทำงานครบ 20 ปีขึ้นไป	10

สิทธิในการลาพักผ่อน	จำนวนวันลาในปีถัดไป
มกราคม – กุมภาพันธ์	6
มีนาคม – เมษายน	5
พฤษภาคม – มิถุนายน	4
กรกฎาคม – สิงหาคม	3
กันยายน – ตุลาคม	2
พฤศจิกายน – ธันวาคม	1



Thank You !