ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ของ บริษัท เจนบรรเจิด จำกัด

สถานที่ตั้ง	:	สำนักงานใหญ่ เลขที่ 359 ถนนบอนด์สตรีท (แจ้งวัฒนะ 33) ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02-0969898
สำนักงานสาขา	:	ศูนย์กระจายสินค้าวังน้อย เลขที่ 5 หมู่ที่ 2 ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประกอบกิจการ	:	จำหน่ายอุปกรณ์ในการจัดเก็บ เคลื่อนย้ายและลำเลียงวัสดุต่างๆ ภาชนะพลาสติกรถเข็น รถลากจูง รถยก ชั้นวาง รวมทั้ง อะไหล่อุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
จำนวนลูกจ้าง	:	332 คน

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	บททั่วไป	1
2	การว่าจ้าง	2
3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	6
4	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	8
5	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	12
6	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด	13
7	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	15
8	สวัสดิการ	16
9	วินัยและโทษทางวินัย	19
10	การร้องทุกข์	27
11	การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย	29
12	แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน	33
13	การใช้แรงงานหญิง	38
14	สภาพบังคับและการประกาศใช้	39

หมวด 1
บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะเป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงาน และสิ่งที่บริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ และเป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของบริษัทฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทฯ จึงออกข้อบังคับฉบับนี้ไว้ โดยข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท เจนบรรเจิด จำกัด” ซึ่งบริษัทฯ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารงานของบริษัทฯ หรือเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

2.1 “บริษัทฯ”	หมายถึง	บริษัท เจนบรรเจิด จำกัด รวมทั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทให้ทำการแทนด้วย
2.2 “พนักงาน”	หมายถึง	บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายความรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานอยู่ระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หรือพนักงานซึ่งมีกำหนดเวลาการจ้างไว้แน่นอน หรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน เว้นแต่ ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
2.3 “ผู้บังคับบัญชา”	หมายถึง	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

หมวด 2
การว่าจ้าง

1. นโยบายการว่าจ้าง

เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่เหมาะสมกับลักษณะงาน คุณภาพของงาน และแนวทางการประกอบธุรกิจ บริษัทฯ จะให้ความสำคัญในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การพ้นจากตำแหน่งและการพ้นสภาพของพนักงานโดยยึดหลักคุณธรรม หลักความเสมอภาค หลักความสามารถและความจำเป็นในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ โดยในการพิจารณาผู้สมัครงานที่จะเข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือลดอัตรากำลังคน การสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือเลิกจ้าง ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของจำเป็น ความเหมาะสม หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

3. การจ้างงาน

3.1 ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องกรอกใบสมัครงานของบริษัทฯ และเมื่อใดก็ตามที่พบว่า ข้อมูลที่พนักงานกรอกไว้เป็นความเท็จ บริษัทฯ ถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที

3.2 คุณสมบัติของผู้สมัครงานกับบริษัทฯ

(1) ต้องมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ในวันสมัคร หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้วโดยผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมายและระเบียบของการรับราชการทหาร

(2) ต้องมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ เช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะแพร่เชื้อ โรคภูมิคุ้มกันบกพร่องในระยะอันตรายหรือเป็นโรคอื่นๆ ที่แพทยล์งความเห็นว่าเป็นโรคร้ายแรง

(3) ผู้สมัครที่เป็นคนพิการ ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นคนพิการตามกฎหมายแล้วในวันสมัครงานกับบริษัทฯ

(4) ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคประสาทขั้นรุนแรง

(5) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลมีคำสั่งให้อยู่ในความอนุบาลของบุคคลอื่น

(6) ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีคดีความในชั้นพิจารณาของศาลใดศาลหนึ่งในราชอาณาจหรือต่างประเทศ

(7) ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำความผิดอาญา หรือถูกศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือ

มีคดีอยู่ ในระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เว้นแต่ เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(8) ต้องเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม หรือคลั่งลัทธิศาสนา หรือการเมืองอย่างรุนแรง

4. <u>ประเภทของพนักงาน</u> เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

4.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน

4.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน

4.3 พนักงานตามผลงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4.4 พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ มีหนังสือให้ทดลองงาน

4.5 พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่าง ๆ

5. <u>พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้</u>

5.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว 2 ใบ

5.2 ใบรับรองแพทย์

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.5 หลักฐานการศึกษา

5.6 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรมต่าง ๆ

6. <u>การตรวจสอบประวัติพนักงาน</u>

บริษัทฯ อาจตรวจสอบประวัติอาชญากรรมกับกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับผู้สมัครงานในตำแหน่งใดก็ได้ โดยผู้สมัครงานต้องลงนามยินยอมในหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติบุคคลตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด

7. <u>หลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน</u>

บริษัทฯ จะเรียกหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากพนักงานในตำแหน่งที่มีลักษณะหรือสภาพของงานซึ่งต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในกลุ่มงานดังต่อไปนี้

7.1 กลุ่มงานการเงิน

7.2 กลุ่มพนักงานขาย

7.3 กลุ่มพนักงานเก็บเช็ควางบิล

7.4 กลุ่มช่างซ่อมบริการ/ลูกมือช่าง

7.5 กลุ่มพนักงานขับรถ

7.6 กลุ่มงานควบคุมคลังสินค้า/คลังอะไหล่

7.7 เจ้าหน้าที่ประสานงานที่รับผิดชอบเงินสด

7.8 ระดับตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น

8. <u>การทดลองงาน</u>

8.1 พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 119 วัน

8.2 ในระหว่างทดลองงาน บริษัทฯ จะประเมินผลการปฏิบัติงาน 1 ครั้ง เมื่อครบระยะ 100 วัน หากผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมิน บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานรับทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างเพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป

8.3 เมื่อครบทดลองงาน พนักงานจะได้รับแจ้งผลการทดลองงานจากฝ่ายต้นสังกัด และหากผ่านการประเมินจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

8.4 พนักงานที่อยู่ในระยะทดลองงาน จะยังไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการต่างๆ ของบริษัทฯ

8.5 ในระหว่างทดลองงานหรือได้รับบรรจุเป็นพนักงานแล้ว บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายพนักงานไปทำงานในแผนกใดๆ ของบริษัทฯ เป็นการชั่วคราว หรือถาวรก็ได้ โดยได้รับความยินยอมร่วมกัน

9. <u>การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน</u>

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขา) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้าย แต่งตั้ง หรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

10. <u>การลาออก</u>

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงค์ด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งเดือน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้กระทำการแทนได้ ของบริษัทฯ

11. <u>ความลับ</u>

พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ รวมตลอดถึงข้อมูลที่เกี่ยวกับรายชื่อลูกค้า เทคนิค กรรมวิธีการผลิต อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงิน หรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตามโดยให้มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี

หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัท

ฯ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับทางบริษัทฯ โดยพนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ เป็นเงินตั้งแต่ 100,000 – 2,000,000 บาท ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

12. <u>การคิดค้นใหม่</u>

พนักงานตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่มคณะ ในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกกรณี พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทฯ โดยทันทีที่ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ใดๆ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้น อนึ่ง ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานดังกล่าว จะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งสิ้น โดยพนักงานไม่มีสิทธิกล่าวอ้างหรือดำเนินการตามกฎหมายใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของ ทั้งไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ และไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอน ทำสำเนา คัดลอกไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการ

ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับทางบริษัทฯ โดยพนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ เป็นเงินตั้งแต่ 100,000 – 2,000,000 บาท ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

13. <u>การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ</u>

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงหรือแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่อยู่ในลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา กรรมการ หรือพนักงาน ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับทางบริษัทฯ โดยพนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ เป็นเงินตั้งแต่ 100,000 – 2,000,000 บาท ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

หมวด 3
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ (เมืองทองธานี)

- วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ คือ 08.30 – 17.30 น.
- เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

1.2 ศูนย์กระจายสินค้า และศูนย์ซ่อมบริการ (สาขา)

- วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 17.00 น.
- เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

2. บริษัทฯ อาจกำหนดเวลาการทำงานที่แตกต่างจากข้อ 1. ได้ หากมีความจำเป็นและในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติโดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2.1 บริษัทฯ จัดให้มีช่วงเวลาทำงานเพิ่มเติมจากเวลาทำงานปกติ (เหลื่อมเวลาทำงาน) เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 07.00 – 16.00 น.
- 07.30 – 16.30 น.
- 09.00 – 18.00 น.
- 09.30 – 18.30 น.
- 10.00 – 19.00 น.

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการทำงานจากเวลาทำงานปกติและจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงช่วงเวลาการทำงานที่เปลี่ยนแปลง

3. การบันทึกเวลาทำงาน กำหนดไว้ดังนี้

3.1 การบันทึกเวลาเข้างานช่วงเช้า หากบันทึกเวลาเกินกว่าเวลากำหนดให้ถือว่ามาสาย

3.2 การบันทึกเวลาสำหรับพนักงานที่ทำงานล่วงเวลา พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานล่วงเวลาทุกครั้ง (เข้า-ออก) บริษัทฯ กำหนดเวลาพักหลังเวลาเลิกงานปกติ 30 นาที หลังจากนั้นจึงจะนับเป็นการทำงานล่วงเวลา

3.3 พนักงานที่บันทึกเวลาทำงานแล้ว ไม่อนุญาตให้ออกนอกพื้นที่ทำงาน หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ทำงาน จะต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงเท่านั้น

3.4 พนักงานที่ลืมบันทึกเวลาทำงาน จะต้องแจ้งลงบันทึกเวลาเพิ่มเติมให้ผู้จัดการต้นสังกัดลงนามอนุมัติ อย่างช้าภายใน 3 วันทำการ

3.5 สำหรับพนักงานที่ขาดระเบียบวินัย เช่น มาสาย, ไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก, ลาหยุดงาน, ลืมเขียนใบลา เป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า 5 ครั้ง/เดือน และ 15 ครั้ง/ปี ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจาและออกหนังสือเตือนตามลำดับ

3.6 พนักงานที่เลิกงานแล้ว บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้กลับเข้ามาในบริษัทอีก กรณีมีเหตุจำเป็นให้ทำเรื่องขออนุมัติจากผู้จัดการต้นสังกัด ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หมวด 4
วันลา และหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้
   - 1.1 ลาป่วย
   - 1.2 ลากิจ
   - 1.3 ลาเพื่อคลอดบุตร
   - 1.4 ลาเพื่อทำหมัน
   - 1.5 ลาเพื่อรับราชการทหาร
   - 1.6 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
   - 1.7 ลาหยุดในกรณีอื่นๆ

2. หลักเกณฑ์การลา
   - 2.1 การลาป่วย
     - 2.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
     - 2.1.2 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า
     - 2.1.3 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ซึ่งโดยปกติแล้ว จะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ถ้าไม่อาจทำได้จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดและต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมงหลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
     - 2.1.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน
     - 2.1.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกัน พนักงานจะต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือจากสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาแนบไปกับใบลา ถ้าพนักงานไม่อาจหาใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลให้บริษัทฯ ทราบ
     - 2.1.6 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯพิสูจน์ได้ว่าไม่ได้ป่วยจริงบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป
     - 2.1.7. การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ
     - 2.1.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

2.2 <u>การลากิจ</u>

2.2.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ปีละไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน โดยต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของตนโดยยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2.2.2 ในกรณีมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน ให้พนักงานลากิจโดยขออนุญาตด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาในวันเดียวกันได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้ และหลังจากกลับเข้ามาทำงานในวันแรกต้องเขียนใบลาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

2.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องลากิจแต่ไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ต้องโทรศัพท์แจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ก่อนเวลา 9.00 น. และต้องเขียนใบลาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

2.2.4 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในวันลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 3 วันทำงาน

2.3 <u>การลาเพื่อคลอดบุตร</u>

2.3.1 พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน วันลาเพื่อคลอดบุตรนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย และให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

2.3.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในวันลาเพื่อคลอดบุตรเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 45 วัน โดยการลาต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2.3.3 เนื่องจากการคลอดแม้ว่าจะได้หยุดตามเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดตามข้อ 2.3.1 แล้วก็ตาม แต่ยังไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาหยุดเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

2.3.4 กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์หรือ จะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน

2.3.5 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

2.4 <u>การลาเพื่อทำหมัน</u>

2.4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

2.4.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้

2.4.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

2.5 <u>การลาเพื่อรับราชการทหาร</u>

2.5.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาการทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน รวมวันหยุด

2.5.2 พนักงานที่จะลาเพื่อการนี้จะต้องส่งใบลา พร้อมด้วยหนังสือเรียกตัวจากทางราชการให้ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเมื่อกลับมาแล้วให้นำหลักฐาน แสดงการไปรับราชการทหารมอบให้บริษัทฯ ภายใน 7 วัน

2.6 <u>การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ</u>

2.6.1 พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

2.6.2 ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา รับการอบรม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้แจ้งขออนุญาตเพื่อเข้ารับการอบรมนั้นๆ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) และบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติโดยจ่ายค่าจ้างให้ปีละ 30 วัน

2.6.3 พนักงานที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

2.6.4 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วัน

2.6.5 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัทฯ

2.7 <u>การลาหยุดในกรณีอื่นๆ</u>

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

2.7.1 การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา ของพนักงานหรือของคู่สมรส คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน หรือหลังกลับเข้ามาทำงานแล้ว พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิตภายใน 7 วัน ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกินครั้งละ 3 วัน

2.7.2. ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยมีสิทธิลาได้เพียง 1 ครั้งต่อคน

2.7.3 ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยต่างๆ ซึ่งเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติทำให้บ้านเรือนที่พักอาศัยเกิดเสียหายเกินว่าครึ่งหนึ่งขึ้นไป โดยยื่นใบลา และเมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน

2.8 กรณีพนักงานคนใด ลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด ลาหยุดงานอื่นๆ หรือลาออก หรือกรณีอื่นใดที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอาจเกิดความเสียหาย บริษัทฯ สามารถมอบหมายงานให้กับพนักงานคนอื่นดูแลรับผิดชอบงานแทนได้ และบริษัทฯ มีสิทธิจัดการแบ่งปันผลประโยชน์ให้กับพนักงานผู้ดูแลรับผิดชอบงานแทนตามสัดส่วนที่เหมาะสม โดยพนักงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดังกล่าวจะไม่โต้แย้งไม่ว่ากรณีใด ทั้งนี้ เพื่อให้งานต่างๆ สามารถดำเนินต่อไปได้ในระหว่างที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ

หมวด 5
วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่
วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานมีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติซึ่งบริษัทฯ อาจจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีได้ตามความเหมาะสม โดยจะประกาศให้ทราบภายในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานจะได้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนตั้งแต่แรกเข้าในปีแรก โดยคำนวณถึงวันที่ 31 ธันวาคม และจะได้รับสิทธิอีก 6 วันเมื่อขึ้นปีที่ 2 (1 มกราคม) โดยให้ใช้ได้เมื่อผ่านทดลองงานแล้ว

ตัวอย่าง

- นาย A เริ่มทำงานกับบริษัทฯ วันที่ 1 เมษายน 2561 จะได้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีคำนวณตามส่วนตั้งแต่ 1 เมษายน – 31 ธันวาคม 2561 จำนวน 4.5 วัน โดยสามารถใช้สิทธิได้เมื่อผ่านทดลองงานแล้ว และจะได้รับอีก 6 วัน เมื่อขึ้นวันที่ 1 มกราคม 2562

3.2 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สามารถสะสมได้ในปีถัดไป

ตัวอย่าง

- นาย A ได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี 11 วัน แต่ได้ใช้สิทธิไป 4 วัน คงเหลือสะสมในปีถัดไป 7 วัน แต่ทั้งนี้ ให้สะสมได้ไม่เกิน 2 ปี และกรณีพนักงานใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ครบจำนวน บริษัทฯ จะสงวนสิทธิ์ให้พนักงานหยุดตามสิทธิให้ครบ

3.3 การลาในแต่ละครั้งต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และการลาดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อการทำงานโดยได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้วจึงจะหยุดงานได้

3.4 บริษัทฯ ได้กำหนดสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานตามอายุงานดังต่อไปนี้กำหนด

อายุงาน	สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี (ต่อปี)
อายุงานตั้งแต่ 1 ปี ถึง 5 ปี	6 วัน
อายุงาน มากกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี	7 วัน
อายุงาน มากกว่า 10 ปี ถึง 15 ปี	8 วัน
อายุงาน มากกว่า 15 ปี ถึง 20 ปี	9 วัน
อายุงานมากกว่า 20 ปี ขึ้นไป	10 วัน

3.5 การลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ถือว่าเป็นการขาดงาน

3.6 บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี และเรียกพนักงานกลับเข้าทำงานได้ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามีภาระกิจเร่งด่วนฉุกเฉินในวันหยุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจของบริษัทฯ

3.7 บริษัทฯกำหนดให้ผู้จัดการต้นสังกัดกับพนักงานร่วมวางแผนการการใช้สิทธิ์ลาหยุดพักผ่อนประจำปี

หมวด 6
หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และอื่นๆ

1. การกำหนดอัตราค่าจ้าง

เพื่อให้พนักงานได้รับอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ บริษัทฯ จึงกำหนดอัตราค่าจ้างโดยนำปัจจัยต่างๆ มาพิจารณาดังต่อไปนี้

1.1 คุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความสำคัญของหน้าที่รับผิดชอบ

1.2 ระดับตำแหน่งของหน่วยงาน ของการบังคับบัญชา ตลอดจนประโยชน์และความจำเป็นของตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ต่อบริษัทฯ

1.3 สถานการณ์และความจำเป็นของบริษัทฯ

1.4 สภาพทางเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศ

2. การปรับขึ้นอัตราค่าจ้าง – เงินเดือน และการเลื่อนตำแหน่ง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 การปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี จะยึดเอาผลการปฏิบัติงานตามใบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเกณฑ์การพิจารณา

2.2 พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงานไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี

2.3 พนักงานที่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หากทำงานน้อยกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ทำงาน

2.4 พนักงานที่ได้รับการปรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง จะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม ของทุกปี

2.5 หากบริษัทฯ เห็นว่า พนักงานผู้ใดไม่สมควรจะได้รับการปรับเงินเดือน หรือค่าจ้าง บริษัทฯ อาจไม่ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ก็ได้

2.6 พนักงานซึ่งได้รับการเลื่อนตำแหน่ง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และทดสอบความรู้ความสามารถ

2.7 การอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้กระทำการแทน ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น อาจจะได้รับการปรับเงินเดือนให้สูงขึ้นด้วย

2.8 การพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน-ค่าจ้าง และการเลื่อนตำแหน่ง ไม่ถือเป็นข้อผูกพันของบริษัท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของกรรมการบริหารของบริษัทฯ

3. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

3.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่ในกรณีที่มีลักษณะหรือสภาพงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานนอกเวลาทำงานปกติหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดหรือล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็นสำหรับงานที่นอกเหนือกรณีดังกล่าว เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ ซึ่งจำเป็นต้องให้พนักงานมาทำงานนอกเวลาหรือเกินเวลาปกติหรือทำงานในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆ ไป

3.2 กรณีพนักงานมีความประสงค์จะขอเลือกใช้วิธีการสลับวันหยุด เพื่อหยุดชดเชยในวันทำงานดังกล่าวตามข้อ 3.1 โดยพนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

3.3 พนักงานหญิงมีครรภ์ ห้ามมิให้ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 - 06.00 น. ห้ามทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ในกรณีที่พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานในตำแหน่งระดับบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ หรืองานเกี่ยวกับบัญชีหรือการเงิน อาจทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานหญิงซึ่งมีครรภ์โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นคราวๆ ไป

3.4 ในการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3.5 ในกรณีที่พนักงานได้ทำงานล่วงเวลาหรือมาทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดโดยมิได้รับคำสั่งหรือมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ให้ถูกต้องก่อน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างดังกล่าวให้

3.6 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ได้แก่ พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้าง สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

3.7 พนักงานที่ต้องทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะต้องเสนอการอนุมัติทำงานล่วงเวลาภายใน 15.00 น. ของวันที่ทำงานล่วงเวลา

3.8 ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดดังต่อไปนี้

ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา	พนักงานรายเดือน	พนักงานรายวัน
1. ทำงานเกินจากเวลาทำงานปกติของวันทำงาน	1.5 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)	1.5 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)
2. ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตามเวลาทำงานปกติของวันทำงาน	1 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)	2 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)
3. ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดตามประเพณี เกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน	3 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)	3 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)
4. ทำงานในวันหยุดตามประเพณี / วันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามเวลาทำงานปกติของวันทำงาน (กรณีลูกจ้างรายวัน/ลูกจ้างรายเดือน แม้ไม่มาทำงาน ก็มีสิทธิได้รับค่าจ้าง แต่หากบริษัทสั่งให้มาทำงาน นายจ้างต้องจ่ายเพิ่มอีก 1 เท่าจากค่าจ้างรวมเป็น 2 เท่า)	1 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)	1 เท่า (ตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง)

4. <u>ค่าตอบแทนการขายหรือเงินจูงใจ</u>

ค่าตอบแทนการขายหรือเงินจูงใจ เป็นค่าตอบแทนการทำงานโดยเฉพาะสำหรับพนักงานขาย อัตราที่จะจ่ายให้ถือตามประกาศของบริษัทฯ สำหรับฝ่ายที่พนักงานสังกัด และจะมีผลใช้บังคับในแต่ละฝ่าย พนักงานที่ได้รับเงินประเภทนี้ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส

หมวด 7

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. กำหนดวันจ่ายเงินจะเป็นดังนี้

1.1 เงินค่าจ้างหรือเงินเดือน กำหนดจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

1.2 ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด กำหนดจ่ายทุกวันสิ้นเดือน โดยคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาดังนี้

วันที่ทำจ่ายค่าล่วงเวลา(พนักงานรายเดือน)	รอบการจ่ายค่าล่วงเวลา จ่ายพร้อมกับงวดการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน
วันที่ 1-30 มิ.ย. 2567	จ่ายในเดือนกรกฎาคม 2567
วันที่ 1-31 ก.ค. 2567	จ่ายในเดือนสิงหาคม 2567

วันที่ทำจ่ายค่าล่วงเวลา(พนักงานรายวัน)	รอบการจ่ายค่าล่วงเวลา จ่ายพร้อมกับงวดการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน
วันที่ 1 มิ.ย. - 20 มิ.ย. 2567	จ่ายในเดือนมิถุนายน 2567
วันที่ 21 มิ.ย. - 20 ก.ค. 2567	จ่ายในเดือนกรกฎาคม 2567

1.3 หากกำหนดวันจ่ายเงินตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายล่วงหน้า 1 วันทำการ

1.4 บริษัทฯ กำหนดจ่ายเงินโดยจ่ายเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน ณ ธนาคารที่บริษัทฯ กำหนด ในกรณีไม่สามารถจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานได้ บริษัทฯ จะจ่ายเป็นเงินสดให้ ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน

1.5 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทฯ จะหักชำระจากค่าจ้างหรือเงินเดือนของพนักงานในวันจ่ายเงินค่าจ้างหรือเงินเดือน และนำส่งตามกฎหมาย

1.6 ภาษีเงินได้ของพนักงาน บริษัทฯ จะหัก ณ ที่จ่าย ไว้ในวันจ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือน และนำส่งกรมสรรพากรตามกฎหมาย แต่หากยังขาดอยู่พนักงานต้องชำระเองทั้งสิ้น

หมวด 8
สวัสดิการ

1. ประเภทสวัสดิการ

1.1 กองทุนเงินทดแทน

พนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือเสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน หรือทุพพลภาพอันเนื่องจากการทำงาน พนักงานหรือครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนทดแทนตามกฎหมาย

1.2 กองทุนประกันสังคม

พนักงานจะได้รับการคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และอัตราที่พระราชบัญญัติประกันสังคมได้กำหนดไว้กฎหมายจัดให้มีการคุ้มครอง 7 ประเภทคือ

1. กรณีเจ็บป่วยและประสบอันตรายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน
2. กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
3. กรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
4. กรณีคลอดบุตร
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

1.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน โดยพนักงานที่จะสมัครเป็นสมาชิกได้ต้องเป็นพนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้วถึงจะมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งอัตราเงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทน และอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.4 เบี้ยขยัน

เป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานมาปฏิบัติงานครบตามวันและเวลาการทำงานปกติ บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินเบี้ยขยันให้แก่พนักงานรายวัน และพนักงานระดับ 1 เดือนละ 300 , 500 และ 700 บาท ตามเงื่อนไขดังนี้

1.4.1 พนักงานต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และต้องไม่ลืมบันทึกเวลาทำงาน หากไม่มีการบันทึกเวลาทำงานอันเนื่องจากปฏิบัติงานภายนอก ก็ให้แสดงหลักฐานการอนุมัติการปฏิบัติงานภายนอกเพื่อขอรับเงิน

1.4.2 พนักงานต้องไม่ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือหลีกเลี่ยงการทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.4.3 ต้องไม่ลาหยุดงานทุกประเภท (ยกเว้น ลาเนื่องจากประสบอุบัติเหตุในงาน หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปี)

1.4.4 ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย และปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยการทำงานอย่างเคร่งครัด

1.4.5 วิธีการและแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินเบี้ยขยัน

(1) การนำสถิติการมาปฏิบัติงาน พิจารณาการจ่ายเงิน

ตัวอย่างเช่น

วันที่ทำเบี้ยขยัน (พนักงานรายเดือน)	รอบการจ่ายเบี้ยขยัน จ่ายพร้อมกับงวดการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน
วันที่ 1-30 มิ.ย. 2567	จ่ายในเดือนกรกฎาคม 2567
วันที่ 1-31 ก.ค. 2567	จ่ายในเดือนสิงหาคม 2567

วันที่ทำเบี้ยขยัน (พนักงานรายวัน)	รอบการจ่ายเบี้ยขยัน จ่ายพร้อมกับงวดการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน
วันที่ 1 มิ.ย. - 20 มิ.ย. 2567	จ่ายในเดือนมิถุนายน 2567
วันที่ 21 มิ.ย. - 20 ก.ค. 2567	จ่ายในเดือนกรกฎาคม 2567

(2) จำนวนเงินที่จ่าย

ครั้งที่	จำนวนเงิน	เงื่อนไข
1	300	ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย
2	500	ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย (ทำได้ต่อเนื่องจากครั้งที่ 1)
3	700	ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย (ทำได้ต่อเนื่องจากครั้งที่ 2)

(3) วิธีการปฏิบัติ

* เริ่มต้นเดือนแรก เมื่อพนักงานไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาทำงานสาย พนักงานจะได้รับเงินค่าเบี้ยขยัน 300 บาท

* กรณีที่พนักงานสามารถคงสภาพไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาทำงานสาย ทำได้ต่อเนื่องจากครั้งแรก พนักงานจะได้รับเงินเบี้ยขยันเป็นจำนวนเงิน 500 บาท และหากสามารถรักษาสถิติการมาทำงานได้อย่างต่อเนื่องจะได้รับเงินเบี้ยขยันเพิ่มขึ้นรวมเป็นจำนวนเงิน 700 บาท (ดังตารางข้อ 2)

* หากพบว่าในรอบเดือนใดที่พนักงานไม่สามารถรักษาสถิติการไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาทำงานสายไว้ได้ พนักงานจะไม่ได้รับเงินค่าเบี้ยขยันในเดือนนั้นๆ และในเดือนถัดไปพนักงานต้องเริ่มตั้งต้นจากครั้งที่ 1 ใหม่

1.5 การฝึกอบรม

1.5.1 บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานเพื่อเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีโอกาสก้าวหน้าต่อไปในหน้าที่การงาน

1.5.2 ในการจัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม บริษัทฯ จะพิจารณาถึงความจำเป็นของการฝึกอบรม และประโยชน์ที่บริษัทฯ และพนักงานจะได้รับจากการฝึกอบรม

1.5.3 การฝึกอบรมดังกล่าว บริษัทฯ อาจจัดขึ้นเองภายในบริษัทฯ หรือให้พนักงาน

ไปฝึกอบรมภายนอก รวมถึงการส่งไปอบรมและดูงานในต่างประเทศ

1.6 เงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)

1.6.1 การจ่ายโบนัสไม่ถือเป็นข้อผูกพันของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายโบนัสหรือไม่ ขึ้นอยู่กับผลประกอบการในปีนั้นๆ และอยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งจะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

1.6.2 พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินโบนัสเต็มจำนวน จะต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องมาหนึ่งปีเต็มเท่านั้น ส่วนพนักงานที่ยังมีอายุงานไม่ครบปี จะได้รับโบนัสตามสัดส่วนของระยะเวลาทำงาน

1.6.3 พนักงานที่ยังอยู่ในระหว่างระยะเวลาทดลองงานไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส

2. คำสงวนสิทธิ์

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด หรือยกเลิก สวัสดิการประเภทต่างๆ ทั้งที่มีบังคับในวันประกาศระเบียบฯ ฉบับนี้ หรือที่จะมีต่อไปในอนาคต ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

หมวด 9
วินัยและโทษทางวินัย

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ

1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี

2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

3. วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป

3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

3.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยน บัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี

3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใด ๆ นอกภาชนะที่บริษัทฯ จัดไว้

3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่นๆให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ

3.1.10 ห้ามดำเนินธุรกิจหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อบริษัท หรือต่อเพื่อนร่วมงาน เช่น ให้กู้ยืมเงินโดยเรียกดอกเบี้ยเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด , ตั้งวงแชร์ หรืออื่น ๆ

3.1.11 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1.12 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย

3.1.13 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย

3.1.14 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ขีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย ขีดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย

3.1.15 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.16 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

3.1.17 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 <u>ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ</u>

3.2.1 พนักงานต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด ห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้

3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่ากรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย

3.2.4 ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อยามรักษาการณ์เมื่อผ่านเข้าบริษัทฯ หรือเมื่อยามรักษาการณ์ขอให้แสดง

3.2.5 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2.6 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตามจะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อยามรักษาการณ์

3.2.7 ต้องให้ยามรักษาการณ์ตรวจสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามาหรือเมื่อออกจากบริษัท

3.2.8 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

3.2.9 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

3.2.10 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมึนเมา หรือสิ่งที่ผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ

3.2.11 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมึนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 <u>การมาทำงาน</u>

3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด

3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงานโดยเคร่งครัด

3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด

3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงานการออกไปและการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

3.3.5 พนักงานห้ามทำบัตรบันทึกเวลาชำรุด สูญหาย หรือแก้ไขข้อความใด ๆ

3.4 <u>การปฏิบัติหน้าที่</u>

3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร

3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร

3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายจ่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

3.4.10 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน

3.4.11 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

3.4.12 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน

3.4.13 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน

3.4.14 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน

3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน

3.4.17 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ

3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนดในวิธีการเพื่อความปลอดภัย

3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย

3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

3.4.22 พนักงานต้องไม่นำที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่บริษัทให้ไว้เพื่อใช้ในการทำงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

3.4.23 พนักงานต้องไม่ใช้เทคโนโลยีเครือข่ายทางสังคมออนไลน์ (Social Network) ในเวลาปฏิบัติงานเพื่อทำภารกิจส่วนตัว

3.4.24 พนักงานจะไม่ประกอบธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการขายสินค้าหรือให้บริการใด ๆ แบบออนไลน์ (Social Network) ในนามตนเองหรือบุคคลที่สาม หากกระทำการดังกล่าวจะถือเป็นการทำธุรกิจส่วนตัวในเวลางานซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

3.4.25 พนักงานต้องใช้ถ้อยคำและภาษาที่สุภาพ ไม่ดูหมิ่น หมิ่นประมาทบุคคลอื่น ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือแสดงความคิดเห็นวิพากษ์วิจารณ์บุคคลอื่นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

3.4.26 พนักงานต้องระมัดระวังการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาพ วิดีโอ หรือข้อความที่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือมีลักษณะผิดกฎหมายในเครือข่ายทางสังคมออนไลน์ (Social Network) ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

3.4.27 พนักงานต้องไม่นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทซึ่งข้อมูล ข่าวสาร ภาพ วิดีโอ หรืออื่นๆ ที่เข้าข่ายผิดกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ฯ หรือกฎหมายอื่นๆ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

3.5 <u>การรักษาความลับของบริษัทฯ</u>

3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง

หรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตามจนทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.6 <u>การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ</u>

3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรง และทางอ้อม

3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 <u>การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ</u>

3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรงของตน

3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 <u>ความซื่อสัตย์สุจริต</u>

3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการและในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต

3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบ

ประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท

3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ตรวจในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน

3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิดหรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น

3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

3.9 <u>ความประพฤติ</u>

3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงาน หรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่

3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว

3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ

3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่นหรือผู้บังคับบัญชา

3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม

3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน

3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศ หรือกระทำการลักษณะชู้สาวในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน

4. <u>บทลงโทษ</u>

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 5 ประการดังนี้

4.1 การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ

4.3 ลดตำแหน่ง

4.4 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน

4.5 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

5. <u>การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย</u> ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำผิด ดังนี้

5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ลูกจ้างได้กระทำผิด

5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. <u>กรณีที่พนักงานทำผิดวินัย</u> บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงาน ในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

7. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

8. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษ หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 10
การร้องทุกข์

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
   1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน
   1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
   1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2. ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์
   2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์
   บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์ได้
   2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์
   พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
      2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
      2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน
   2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์
      2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์นั้น
      2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

   2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์
      2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยาย

ออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวด 11
การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างผาสุกและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี

1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ

1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

2.5 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้รับค่าชดเชย

2.5.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 9 ในระบบเบียบข้อบังคับฯ นี้

2.5.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

2.5.3 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาสำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มิใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

2.6 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะได้รับค่าชดเชย

2.6.1 เลิกจ้างเนื่องจากยุบตำแหน่ง และไม่สามารถโยกย้ายไปทำงานตำแหน่งอื่นได้

2.6.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสมหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

2.6.3 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานเป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

2.6.4 เกษียณอายุ

(ก). กรณีปกติกำหนดให้พนักงานเกษียณเมื่อมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่ปีเกิดจนถึงปีที่ครบกำหนดเกษียณอายุ

ตัวอย่าง พนักงานที่เกิดวันที่ 8 พฤษภาคม การเกษียณจะมีผลบังคับในวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

บริษัทอาจพิจารณาว่าจ้างพนักงานที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญพิเศษเมื่อพนักงานเกษียณอายุหลังจากอายุ 60 ปีบริบูรณ์ โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ดังนี้

(1). ผู้จัดการสายงานพิจารณาถึงตำแหน่งงานนั้นว่ามีความสำคัญต่อบริษัท และเป็นตำแหน่งที่ค่อนข้างหายาก และให้พิจารณาว่ามีบุคลากรที่วางไว้เป็น Successor มาทดแทนได้ทันหรือไม่ในช่วงเวลานั้น แล้วเสนอขอมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอขออนุมัติไปยังกรรมการผู้จัดการ โดยจะพิจารณาดังนี้

- พิจารณาจาก Performance ของพนักงาน
- พิจารณาจากสุขภาพร่างกายของพนักงาน

(2). พนักงานที่ได้รับอนุมัติว่าจ้าง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน ก่อนเกษียณอายุ และมีเงื่อนไขในการจ้างดังต่อไปนี้

- สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาเป็นรายปี หรือตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน 3 ปี
- สวัสดิการ (ระบุในสัญญาจ้าง) ยกเว้น ประกันสังคม และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ไม่พิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนโดยให้ใช้ฐานเงินเดือนล่าสุดก่อนเกษียณอายุ
- จ่ายเงิน Bonus ให้ตาม Performance และตามนโยบายของบริษัท
- หลังจากสิ้นสุดสัญญาจ้างจะไม่เรียกร้องเงินค่าชดเชยใดๆ จากบริษัทอีก

(ข). กรณีบริษัทมีนโยบายให้พนักงานเข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด เมื่อมีอายุ 55 ปีบริบูรณ์ โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ดังนี้

(1). พนักงานต้องมีอายุงานครบ 15 ปี ขึ้นไป

(2). ยื่นคำขอเกษียณอายุต่อผู้จัดการสายงาน

(3). ผู้จัดการสายงานพิจารณา หากเข้าหลักเกณฑ์ให้เสนอไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

(4). ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอขออนุมัติไปยังกรรมการผู้จัดการ

(5). กรรมการผู้จัดการพิจารณาและแจ้งผลกลับไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

(6). การพิจารณาอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของบริษัทเป็นรายบุคคล

(7). กรณีไม่ผ่านการพิจารณาให้ถือว่ายังคงสภาพเป็นพนักงานต่อไป

(8). กรณีผ่านการพิจารณา พนักงานต้องทำเรื่องขอลาออก

(9). ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำการเบิกจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ให้พนักงานในงวดการจ่ายค่าจ้างในเดือนสุดท้าย

(10). การเกษียณอายุก่อนกำหนดมิใช่การเลิกจ้าง แต่เป็นการสมัครใจเลิกสัญญาจ้างต่อกัน บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินสิทธิประโยชน์แก่พนักงานตามความเหมาะสมและความยินยอมของทั้งสองฝ่าย ซึ่งอาจจะน้อยกว่าหรือมากกว่าค่าชดเชยจากการเกษียณอายุกรณีปกติก็ได้

2.6.5 เมื่อพนักงานถูกเลิกจ้าง ให้หัวหน้างาน/ผู้จัดการ มีหน้าที่ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการสรรหาบุคคลมาทดแทน และมีหน้าที่ตรวจสอบว่าได้มีการถ่ายทอดงานหรือส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามแผนที่ได้กำหนดไว้

3. <u>ค่าชดเชย</u>

3.1 พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างจะได้รับค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อ 3.1 นี้หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความ รวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.2 วรรคแรก ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่

พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.2 วรรคสองแล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.2 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ หกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.1 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.1

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 3.3 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.3 วรรคหนึ่งหรือไม่

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.3 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด

หมวด 12

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และปราศจากการถูกล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้

บริษัทฯ จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการต่อกรณีการร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่างทันท่วงที รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศขึ้น

การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ คือ

การกระทำใดๆ หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ ใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนา ด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกว่าถูกเหยียดหยาม และให้หมายรวมถึงการติดตามรังควาญหรือการกระทำการใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไข ซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
- บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ไม่สนิทสนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไว้วางใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือได้รับมอบหมายงานนอกเวลาทำงาน เป็นต้น
- บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศเกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
- ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้องโดยเฉพาะนอกเวลาทำงาน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ สองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบก่อนทุกครั้ง

- บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

<u>พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ</u>

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเรื่องเพศซึ่งผู้ถูกกระทำไม่ต้องการ และมีความรู้สึกเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อาทิ

<u>1. การกระทำทางสายตา</u> เช่น

การจ้องมองร่างกายที่ส่อไปในทางเพศ มองช้อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปที่คอเสื้อจนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

<u>2. การกระทำด้วยวาจา</u> เช่น

- การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่ส่อไปทางเพศ
- การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ
- การเกี้ยวพาราสี พูดจาแทะโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดลามก การโทรศัพท์ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่ส่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน
- การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความเห็นต่อรสนิยมทางเพศ และการพูดที่ส่อไปในทางเพศ การเล่าเรื่องตลกลามกเรื่องสองแง่สองง่ามในเรื่องเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหกหรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

<u>3. การกระทำทางกาย</u> เช่น

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยการแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก
- การตามตื๊อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจยืนใกล้ชิดเกินไป การต้อนเข้ามุมหรือขวางทางเดิน การยักคิ้วหลิ่วตา การผิวปากแบบเชิญชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าน้ำลายหก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

<u>4. การกระทำอื่น ๆ</u> เช่น

- การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน
- การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ค ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

5. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

- การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียน ทุนการศึกษาดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น
- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- ควรแต่งกายให้มิดชิด มีส่วนช่วยพ้นอันตรายจากสายตาและพฤติกรรมคุกคามทางเพศได้มาก
- แสดงออกทันทีว่า ไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศนั้น
- ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย
- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือถ่ายภาพ หรือ ถ่าย video clip (หากทำได้)
- บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสั้นๆ ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สามซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์
- แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบทันที
- หารือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้
- กรณีผู้ถูกกระทำอาย/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ
- ถ้าปฏิเสธอย่างชัดเจนไปแล้วถูกกระทำซ้ำๆ อีก ถือว่าเป็นปัญหาควรปรึกษาผู้ใหญ่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่ปัญหาจะลุกลามไปกว่านี้ จากนั้นควรดำเนินการขั้นเด็ดขาด โดยร้องเรียนไปยังผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับสูงเพื่อลงโทษทางวินัย

กระบวนการแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจะใช้กระบวนการอย่างไม่เป็นทางการในการแก้ไขปัญหาเป็นลำดับแรก

<u>สิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ</u>

- ในกรณีที่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำ ผู้ถูกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามตนเองได้
- ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

⦿ ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน หากไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่า เป็นการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่

⦿ ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือจัดให้มีการประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติอย่างไม่เป็นทางการ หรือผู้ไกล่เกลี่ยช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดเวลา 15 วัน เช่นเดียวกัน

<u>สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ</u>

- ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีก 30 วัน
- ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง
- เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการลับ โดยจัดการแก้ไขปัญหาตามความเหมาะสม เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป การแยกคู่ความไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอมของผู้ถูกกระทำ ฯลฯ
- เมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

<u>มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน</u>

- เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน
- ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เป็นพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม
- ให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

- ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ให้ความเป็นธรรม และให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น
- ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในบริษัทฯ

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
- หน่วยงานด้านการเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านการป้องกันการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศของหน่วยงาน ที่มีบุคคลภายนอกจากหน่วยงานกลางด้านการบริหารงานบุคคลร่วมด้วย

ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน

- ผู้ร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง ได้ที่ www.jenbunjerd.com
- ผู้ร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
- ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552
- คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ตามมาตรา 23 พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา 23, 24 และมาตรา 35 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2552

หมวด 13
การใช้แรงงานหญิง

1. บริษัทฯ จะไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งจะจัดให้ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ทำงานหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างหญิงเพราะเหตุจากการมีครรภ์

2. สิทธิการลาคลอดและหลังจากคลอด

2.1 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอดได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้พนักงานหญิงซึ่งลาคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

2.2 หลังจากคลอดกลับมาทำงาน หากมีใบรับรองแพทย์แสดงว่า ไม่อาจทำงานในหน้าเดิมต่อไปได้ บริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานเป็นการชั่วคราวได้

2.3 พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันกำหนดและออกใบรับรองแพทย์โดยได้รับค่าจ้าง

2.4 บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุน และส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในสถานประกอบกิจการ

2.5 บริษัทฯ อนุญาตให้ลูกจ้างหญิงพักเพื่อเก็บน้ำนมในช่วงให้นมบุตรโดยให้นับเป็นเวลาทำงาน

2.6 บริษัทฯ จัดให้มีมุมนมแม่สำหรับพนักงานหญิงที่จำเป็นต้องให้นมบุตรเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้มีการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่

หมวด 14
สภาพบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้กับพนักงานทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลบังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากระเบียบข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน
3. ข้อความใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในระเบียบข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน 2568 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นายประเสริฐ เจนศิริวานิช)
กรรมการผู้จัดการ