

เลขที่ TIME2020/BO/0001

วันที่ 1 สิงหาคม 2563

เรื่อง ประกาศกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการของบริษัท ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัท ฯ จึงได้กำหนดกฎระเบียบในการปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัท ฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน จึงเห็นสมควรกำหนดกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. วัน-เวลาเริ่มปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงาน

- 1.1) วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาเข้างาน 9.30 น. เวลาเลิกงาน 18.30 น.
- 1.2) เวลาเข้างาน 09.30 น. ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมาสายกรุณาแจ้งหัวหน้างานหรือฝ่ายบุคคลทุกครั้ง
- 1.3) พนักงานต้องเข้าทำงานที่สำนักงานทุกวันทำงาน ยกเว้นกรณี ทำงานนอกสถานที่ หรือ กรณีขอทำงานที่บ้าน พนักงานต้องแจ้งหัวหน้างานและ ฝ่ายบุคคล เพื่ออนุมัติทุกครั้ง

2. การแต่งกาย

- 2.1) แต่งกายให้เรียบร้อย (กรณีไปพบลูกค้า หรือประชุม ให้ใส่สูททุกครั้ง)
- 2.2) ห้ามใส่กางเกงขาสั้น
- 2.3) ห้ามใส่เสื้อกล้าม

3. ระเบียบการลาป่วย ลากิจ

3.1) การลากิจและลาพักผ่อนประจำปี

- (1) พนักงานมีสิทธิลากิจได้ 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- (2) บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้เมื่อพนักงานผ่านโปรโดยเฉลี่ย ปีละ 12 วันทำงาน

3.2) พิจารณาอนุญาตการลาได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

- (1) พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า งานตามลำดับขั้นก่อนจึงจะหยุดงานได้
- (2) พนักงานที่ใช้สิทธิลากิจ และลาพักผ่อนประจำปีครบตามกำหนด หากมีความจำเป็นต้องลากิจ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลา และทางบริษัทฯ จะนำจำนวนวันลากิจไปคำนวณหักค่าจ้างถือเป็นการลาโดยไม่รับค่าจ้าง
- (3) พนักงานที่ยังมีพักร้อนประจำปีเหลืออยู่สามารถทบจำนวนลาได้ 1 ปี (จำนวนวันที่สามารถทบไปปีถัดไปรวมปีปัจจุบันไม่เกิน 24 วันส่วนเกินทางบริษัทจะตัดทิ้ง)
- (4) กรณีฉุกเฉินซึ่งมีเหตุจำเป็นขอลาในขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องขออนุญาตหัวหน้าและฝ่ายบุคคล ก่อนพร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มใบลาจึงจะหยุดงานได้ หรือ กรณีฉุกเฉินในขณะที่อยู่บ้านก็ต้องติดต่อแจ้งขอ

อนุญาตต่อหัวหน้างานและฝ่ายบุคคลโดยทางโทรศัพท์ทันที และต้องส่งแบบฟอร์มใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

3.3) ลาป่วย

พนักงานเจ็บป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้พนักงานมีสิทธิ์ลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน หากมีความจำเป็นต้องลาเกินกำหนดนี้ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

- (1) กรณีไปพบแพทย์ตามกำหนดนัด ต้องส่งใบลาป่วยล่วงหน้าพร้อมเอกสารใบนัดของแพทย์
- (2) เมื่อป่วยอยู่บ้านพัก พนักงานต้องแจ้งหัวหน้างานและฝ่ายบุคคลในวันแรกที่หยุดงาน ทางโทรศัพท์ และต้องส่งแบบฟอร์มใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- (3) ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องส่งแบบฟอร์มใบลา และใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2563

นายจักรกฤษณ์ สังกิตติวรรณ

หุ้นส่วนผู้จัดการ บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด