



# ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

TIME Consulting Company Limited

ชื่อสถานประกอบกิจการ : บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด

สถานที่ตั้ง : เลขที่ ๙๔๔ อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ โครงการสามย่านมิตรทาวน์ ห้อง ๑๑๐๑-๑๑๐๒  
ชั้น ๑๑ ถนนพระราม ๔ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

ประกอบกิจการ: ที่ปรึกษาทางด้านโทรคมนาคม

## ๑. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

### ๑.๑ วันทำงาน

บริษัทฯ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### ๑.๒ เวลาทำงานปกติ

บริษัทฯ ทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง

เวลา ๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๓๐ น.

### ๑.๓ เวลาพัก

บริษัทฯ พักวันละ ๑ ชั่วโมง

เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

## ๒. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

### ๒.๑ วันหยุดประจำปี

บริษัทฯ หยุดสัปดาห์ละ ๒ วัน วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ อาจกำหนดวัน และเวลาทำงานปกติของพนักงานเป็นอย่างอื่นได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

### ๒.๒ วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป

กรณีวันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทฯ จะหยุดชดเชยให้ในวันทำงานถัดไป หรือบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าแต่ละปี

### ๒.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานสามารถขออนุมัติเพื่อกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยเริ่มใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีเมื่อผ่านการทดลองงานแล้ว

พนักงานซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี บริษัทฯ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงาน โดยคำนวณให้ตามส่วน

พนักงานคนใดมิได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบจำนวนวัน บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานสะสมวันที่ยังมิได้หยุดพักผ่อนประจำปีรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ โดยวันหยุดพักผ่อนสะสมสามารถรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันได้สูงสุดไม่เกิน ๒๔ วัน

ในกรณีบริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีที่พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามวรรคแรก

ในกรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีบริษัทฯ บอกเลิกสัญญาจ้าง แม้จะมีกรณีบริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

### ๓. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

โดยปกติบริษัทฯ ไม่มีความประสงค์ที่จะให้พนักงานต้องทำงานนอกเหนือไปจากวันและเวลาทำงานปกติ ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็น ซึ่งพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุดตามคำสั่งของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นงานต่อเนื่อง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดจะต้องได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ ทุกกรณี

#### หลักเกณฑ์

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

สำหรับงานในกิจการโรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม สถานพยาบาล บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานในวันหยุดก็ได้

ในกรณีที่มีใช้งานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ ๓๖ ชั่วโมง

งานขนส่งทางบก บริษัทฯ จะให้พนักงานทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ ทำงานล่วงเวลา เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานแล้ว โดยจะทำงานล่วงเวลาไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อุบัติเหตุ หรือปัญหาการจราจร

#### ค่าล่วงเวลา

๓.๑ ถ้าให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๓.๒ ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

#### ค่าทำงานในวันหยุด

๓.๓ พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๓.๔ พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

### ๔. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

๔.๑ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากพนักงานให้จ่ายเป็นตัวเงินหรือเงินตราต่างประเทศ โดยกำหนดจ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เว้นแต่จะได้ตกลงเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน โดยจ่าย ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นและวิธีอื่น เช่น จ่ายผ่านธนาคารต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน ซึ่งความยินยอมนั้นบริษัทฯ จะจัดทำเป็นหนังสือให้พนักงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหรือมีข้อตกลงกันไว้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ

๔.๒ ในกรณีเลิกจ้าง บริษัทฯ จะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับ

### ๕. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

๕.๑ การลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน การลาป่วยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และต้องยื่นใบลาตามแบบพิมพ์ของบริษัทฯ ในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป บริษัทฯ จะให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานีอนามัย ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือของสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ ถ้าบริษัทฯ จัดแพทย์ไว้ให้แล้ว ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

๕.๒ การลาเพื่อทำหมัน พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา



๕.๓ การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น พนักงานมีสิทธิลาปีละ ๗ วัน โดยได้รับค่าจ้าง

๕.๔ การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ ๖๐ วัน

๕.๕ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ โดยได้รับค่าจ้าง

บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้ลาได้ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วในปีนั้นไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหรือ ๓ ครั้ง หรือบริษัทฯ เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี และให้บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ ๓๐ วัน

๕.๖ การลาเพื่อคลอดบุตร พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๘ วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน

อนึ่ง พนักงานหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการตั้งครรภ์

พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น

## ๖. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

บริษัทฯ ได้จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงาน ดังนี้

๖.๑ ประกันสังคม บริษัทฯ ดำเนินการให้พนักงานทุกคนเป็นผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ โดยบริษัทฯ และพนักงานต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือนในอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานประกันสังคมในแต่ละปี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม ดังนี้

ก. ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน

ข. ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

ค. ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน

ง. ประโยชน์ทดแทนในกรณีเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน

จ. ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

ฉ. ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

ช. ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

๖.๒ โบนัส พนักงานจะได้รับเงินโบนัส ตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการบริหารบริษัทฯ ได้พิจารณาจ่ายและประกาศให้ทราบ การจ่ายเงินโบนัสจะขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของคณะกรรมการของบริษัทฯ และผลประกอบการของบริษัทฯ

๖.๓ ประกันสุขภาพ บริษัทฯ จัดให้มีการประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่พนักงานประจำโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากการเจ็บป่วยและต้องเข้ารับรักษาตัวในสถานพยาบาลทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับผลประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุในกรมธรรม์

๖.๔ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทฯ และพนักงานร่วมกันจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามอัตราเงินสะสมที่พนักงานเลือกเป็นจำนวนเงินเท่ากัน เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงาน เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นคงสำหรับพนักงานขณะปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และเป็นการสนับสนุนการออมให้แก่พนักงานสำหรับใช้เป็นทุนทรัพย์ในกรณีที่พนักงานเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือลาออก

๖.๕ การฝึกอบรม บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้แก่พนักงาน ทั้งในสถานที่ทำงานและส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมหรือสัมมนาภายนอกสถานที่ทำงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามโอกาสอันสมควร ซึ่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่เสนอแนะหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม และเสนอแนะความต้องการในการจัดฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการต่อไป

๖.๖ ทุนการศึกษา บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาว่าเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและคุณภาพจึงจัดให้มีสวัสดิการทุนการศึกษาโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท โดยบริษัทต้องทำสัญญาระหว่างบริษัทกับพนักงานให้พนักงานกลับเข้าทำงานให้แก่บริษัทหลังจากสำเร็จการศึกษา

๖.๗ เบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บริษัทฯ ได้จัดเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่บริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งไปทั้ง ภายในและภายนอกประเทศ โดยระเบียบการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางนี้ บริษัทฯ จะประกาศ หรือแจ้งเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอาจจะไม่เหมือนกันเสมอไป ขึ้นอยู่กับสภาพการทำงานของแต่ละหน่วยงานและ/หรือตำแหน่งงาน ซึ่งอาจมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของบริษัทฯ

๖.๘ ท่องเที่ยวประจำปี เพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้มีกิจกรรมการท่องเที่ยวประจำปีเพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างพนักงาน เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน และผ่อนคลายจากการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของคณะกรรมการของบริษัทฯ และผลประกอบการของบริษัทฯ

๖.๙ กิจกรรมงานปีใหม่และกิจกรรมเลี้ยงอาหารพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้ผ่อนคลายจากการทำงาน ทำให้เกิดความใกล้ชิดกันมากขึ้น และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในองค์กร รวมถึงมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่พนักงานระหว่างทำงานภายในบริษัทฯ

## ๗. วินัยและโทษทางวินัย

๗.๑ พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

๗.๒ พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

๗.๓ พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

๗.๔ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือพนักงานด้วยกันเอง

๗.๕ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

๗.๖ พนักงานต้องไม่รับจ้างทำงานให้ผู้อื่น หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

๗.๗ พนักงานต้องไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย

๗.๘ พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

๗.๙ พนักงานต้องไม่ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อหรือกระทำการอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

๗.๑๐ พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการเบียดบัง หรือลักขโมย ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของพนักงานด้วยกัน

๗.๑๑ พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

๗.๑๒ พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

๗.๑๓ พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหาย หรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

๗.๑๔ พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน

๗.๑๕ พนักงานต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

๗.๑๖ พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

๗.๑๗ พนักงานต้องไม่ดำเนินการโดยตรงหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดกฎหมายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

**การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา** ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑. การผิดวินัยนั้น ยังไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายใด ๆ ต่อบริษัทฯ
๒. พนักงานผู้กระทำความผิดวินัยไม่เคยกระทำความผิดวินัยในเรื่องเดียวกันนี้มาก่อน
๓. พนักงานรู้สึกสำนึกว่าตนได้กระทำความผิดวินัย และยืนยันว่าจะไม่กระทำความผิดอีก ถ้าการฝ่าฝืนวินัยใด ๆ มีพฤติกรรมผลลัพธ์แตกต่างจากหลักเกณฑ์ทั้ง ๓ ข้อนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาลงโทษจะพิจารณาลงโทษตามบทลงโทษอื่น ๆ การลงโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจานั้น เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการลงโทษไปแล้ว ให้ทำบันทึกรายละเอียดของพฤติกรรม เวลา สถานที่บุคคล ที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการกระทำความผิดของพนักงานแล้วส่งไปยังฝ่ายบุคคลโดยเร็วที่สุด

**การลงโทษโดยการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร** ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษดังนี้

๑. ผู้พิจารณาลงโทษ เห็นว่าการลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจาไม่ประสบผล
๒. ปรากฏเจตนาในการกระทำความผิดวินัยอย่างชัดแจ้งหรือทำผิดวินัยซ้ำ ในเรื่องเดิมอีกภายในระยะเวลาใกล้เคียงกัน และยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
๓. ความผิดดังกล่าว ยังไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายโดยตรงต่อบริษัทฯ แต่ก่อให้เกิดความรำคาญกับผู้เกี่ยวข้อง

**การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่รับค่าจ้าง** ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษดังนี้

๑. ปรากฏเจตนาในการกระทำผิดวินัยอย่างชัดแจ้ง
๒. กระทำผิดวินัยซ้ำ ในเรื่องเดิมบ่อย ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี และยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
๓. ความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นด้านชื่อเสียงหรือทรัพย์สินก็ตาม

**การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย** ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ ดังนี้

๑. พนักงานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
๒. พนักงานจงใจกระทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เช่น เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมกับผู้ประกอบการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน โดยทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทฯ
๓. พนักงานได้กระทำการประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๔. พนักงานได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชาได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว (กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน) และหนังสือเตือนดังกล่าวยังคงอยู่ในระยะเวลา ๑ ปี (๑๒ เดือน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
๕. พนักงานละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
๖. พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษและต้องเป็นเหตุทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

**ผู้มีอำนาจพิจารณา และดำเนินการลงโทษทางวินัย**

๑. **การลงโทษโดยการตัดเงินเดือนด้วยวาจา**  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ
๒. **การลงโทษโดยการตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร**  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการของพนักงานผู้กระทำผิดเป็นผู้พิจารณา และดำเนินการลงโทษ
๓. **การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง**  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และผู้อำนวยการสายงานของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้ร่วมกันดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย และเมื่อลงโทษแล้วให้รายงานกรรมการผู้จัดการได้ทราบ
๔. **การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย**  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทุกลำดับชั้น ของพนักงานผู้กระทำผิด จนถึงกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกระทำการแทนกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ร่วมดำเนินการพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย

**บริษัทฯ มีสิทธิสั่งพักงานพนักงานเพื่อการสอบสวน กรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ามีความผิด โดย**

๑. ระยะเวลาการพักงานไม่เกิน ๗ วัน (การพักงานเพื่อการสอบสวนไม่ถือเป็นการลงโทษ)
๒. บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนการพักงาน
๓. ระหว่างพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ร้อยละ ๕๐



๔. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าพนักงานไม่ได้กระทำความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่ขาดให้ครบ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่ถูกลักขโมยไป พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๑๕ ต่อปี

## ๘. การร้องทุกข์

### ๘.๑ ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกันและพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

### ๘.๒ วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

### ๘.๓ การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน

### ๘.๔ กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

#### ๘.๕ ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

### ๙. การเลิกจ้างค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

#### ๙.๑ การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(๑) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(๒) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

**จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้**

ก. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **๓๐ วัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน **๓๐ วันสุดท้าย** สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **๙๐ วัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน **๙๐ วันสุดท้าย** สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **๑๘๐ วัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน **๑๘๐ วันสุดท้าย** สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **๒๔๐ วัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน **๒๔๐ วันสุดท้าย** สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **๓๐๐ วัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน **๓๐๐ วันสุดท้าย** สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

**ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย**

บริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

(๒) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่ายยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตกแต่งเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ายแรงงานบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตกแต่งเป็นหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (๖) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

### **การบอกเลิกสัญญาจ้าง**

ก. การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทฯ และพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง ภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนจนครบกำหนดวันที่ลาออกและต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยไม่บกพร่องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่บริษัทฯ อีกทั้งพนักงานต้องทำการส่งมอบงานให้แก่บริษัทฯ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น และส่งมอบทรัพย์สินใดของบริษัทฯ ที่คงค้างอยู่ให้แล้วเสร็จก่อนวันลาออก

หากพนักงานไม่ปฏิบัติและหรือผิดสัญญาที่กล่าวมาข้างต้น พนักงานยินยอมให้บริษัทฯ หักค่าเสียหายหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับกิจการหรือเกี่ยวเนื่องกับกิจการของบริษัทฯ ทุกประการ

พนักงานทดลองงานถือเป็นพนักงานตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

**๙.๒ การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติ ดังนี้**

(๑) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและพนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีบริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ ๙.๑ ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

### **๙.๓ การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น**

ในกรณีที่บริษัทฯ จะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้าทางชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

(๑) บริษัทฯ ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ ๙.๑ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชณัฐิตา พชรจุฬพันธ์)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ  
บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด