

คู่มือพนักงาน ประจำปี 2567

ฉบับปรับปรุง: มกราคม 2567

บทที่ 1: ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท

1.1 ภาพรวมองค์กร

บริษัทของเราเป็นองค์กรสตาร์ทอัพด้านเทคโนโลยีชั้นนำในประเทศไทย ที่มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมและโซลูชันทางเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เราให้ความสำคัญกับความคล่องตัวในการดำเนินงาน การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และการพัฒนาศักยภาพของทีมงานทุกท่าน

1.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นองค์กรนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกต่อสังคม ด้วยความคล่องตัว ความคิดสร้างสรรค์ และเทคโนโลยีล้ำสมัย"

1.3 พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการด้านเทคโนโลยีที่มีคุณภาพสูงและตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้า
- สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมนวัตกรรม ความคิดสร้างสรรค์ และการเติบโตของบุคลากร
- ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ปรับตัวและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาดและเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว

1.4 ค่านิยมหลัก (Core Values)

- นวัตกรรม (Innovation): กล้าคิด กล้าทำ กล้าท้าทายขีดจำกัด
- ความคล่องตัว (Agility): ปรับตัวเร็ว ตัดสินใจชาญฉลาด
- ความร่วมมือ (Collaboration): ทำงานเป็นทีม แบ่งปันความรู้
- ความรับผิดชอบ (Accountability): รับผิดชอบต่อผลงานและการตัดสินใจของตนเอง
- ความเป็นเลิศ (Excellence): มุ่งมั่นสร้างสรรค์ผลงานคุณภาพสูงสุด

บทที่ 2: สถานะการจ้างงาน

2.1 ประเภทของพนักงาน

บริษัทจำแนกประเภทพนักงานออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

2.1.1 พนักงานประจำเต็มเวลา (Full-time Employee)

พนักงานที่ได้รับการจ้างงานเต็มเวลาตามเวลาทำงานมาตรฐานของบริษัท และได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่บริษัทกำหนด ได้แก่ เงินเดือน โบนัส ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพกลุ่ม และสิทธิการลาต่างๆ ตามที่ระบุในคู่มือฉบับนี้

2.1.2 พนักงานประจำบางเวลา (Part-time Employee)

พนักงานที่ได้รับการจ้างงานน้อยกว่าเวลาทำงานมาตรฐาน โดยทำงานไม่เกิน 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ พนักงานประเภทนี้จะได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง และได้รับสิทธิประโยชน์ตามสัดส่วนเวลาการทำงานและตามที่กฎหมายกำหนด

2.1.3 พนักงานสัญญาจ้าง (Contract Employee)

พนักงานที่ได้รับการจ้างงานเป็นระยะเวลาจำกัดตามสัญญาจ้างเฉพาะงาน (Fixed-term Contract) หรือสัญญาจ้างเฉพาะโครงการ (Project-based Contract) โดยสิทธิประโยชน์และเงื่อนไขการจ้างงานจะเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างแต่ละฉบับ และต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กฎหมายแรงงานกำหนด

2.1.4 พนักงานทดลองงาน (Probationary Employee)

พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องผ่านระยะเวลาทดลองงาน 119 วัน นับจากวันเริ่มงานวันแรก ในระหว่างระยะเวลานี้ บริษัทจะประเมินความเหมาะสมของพนักงานในด้านต่างๆ อย่างรอบด้าน

2.2 การประเมินผลระหว่างทดลองงาน

2.2.1 เกณฑ์การประเมิน

บริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองงานอย่างเข้มงวดตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ด้านผลการปฏิบัติงาน (Performance) - น้ำหนัก 40%

- การบรรลุเป้าหมายและ KPIs ที่กำหนด
- คุณภาพของงานที่ส่งมอบ
- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและความคิดสร้างสรรค์
- ผลงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ด้านความรู้ความสามารถ (Competency) - น้ำหนัก 30%

- ทักษะทางเทคนิคที่จำเป็นต่อตำแหน่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท
- ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่และการปรับตัว
- ความเข้าใจในกระบวนการทำงานและระบบขององค์กร

ด้านพฤติกรรมและทัศนคติ (Attitude) - น้ำหนัก 20%

- การปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร
- ความรับผิดชอบและความน่าเชื่อถือ
- การทำงานเป็นทีมและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ความกระตือรือร้นและความมุ่งมั่นในการทำงาน

ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (Compliance) - น้ำหนัก 10%

- การตรงต่อเวลาและการเข้างานสม่ำเสมอ
- การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
- การรักษาความลับและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

2.2.2 กระบวนการประเมิน

การประเมินจะดำเนินการใน 3 ช่วงเวลา ดังนี้

1. **การประเมินครั้งที่ 1** - วันที่ 60 (การประเมินกึ่งกลาง)
 - หัวหน้างานจะให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นและจุดที่ควรพัฒนา
 - ไม่มีผลต่อการตัดสินใจผ่านทดลองงาน แต่เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง
2. **การประเมินครั้งที่ 2** - วันที่ 100 (การประเมินเดือนล่วงหน้า)
 - หัวหน้างานและผู้จัดการแผนกจะประเมินความก้าวหน้า
 - หากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ พนักงานจะได้รับการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. **การประเมินครั้งที่ 3** - วันที่ 115-119 (การประเมินขั้นสุดท้าย)
 - การประเมินโดยคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้างาน ผู้จัดการแผนก และตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - การพิจารณาผลการประเมินขั้นสุดท้ายเพื่อตัดสินใจผ่านหรือไม่ผ่านการทดลองงาน

2.2.3 เกณฑ์การตัดสินใจ

คะแนนรวม 100 คะแนน จะถูกจำแนกดังนี้

- **85-100 คะแนน** - ผ่านการทดลองงานในระดับดีเยี่ยม (Excellent)
- **70-84 คะแนน** - ผ่านการทดลองงานในระดับดี (Good)
- **60-69 คะแนน** - ผ่านการทดลองงานในระดับพอใช้ (Fair) พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนา

- ต่ำกว่า 60 คะแนน - ไม่ผ่านการทดลองงาน (Fail)

พนักงานที่ได้คะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน หรือมีพฤติกรรมร้ายแรงที่ขัดต่อนโยบายของบริษัท จะถูกเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าบอกล่วงหน้า

2.2.4 สิทธิของพนักงานทดลองงาน

- พนักงานทดลองงานได้รับสิทธิประโยชน์พื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน
- มีสิทธิลาป่วยและลาพักผ่อนตามที่กำหนด (ระบุในบทที่ 4)
- ไม่มีสิทธิได้รับวันลาพักร้อนประจำปี จนกว่าจะผ่านการทดลองงาน
- มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือลาออกได้โดยบอกกล่าวล่วงหน้า 7 วัน

บทที่ 3: เวลาทำงานและการเข้าปฏิบัติงาน

3.1 เวลาทำงานมาตรฐาน

เวลาทำงานมาตรฐานของบริษัทคือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เวลาเริ่มงาน: 09:00 น.
- เวลาพักเที่ยง: 12:00-13:00 น. (1 ชั่วโมง)
- เวลาเลิกงาน: 18:00 น.
- รวมเวลาทำงาน: 8 ชั่วโมงต่อวัน / 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่รัฐบาลประกาศ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี หากมีความจำเป็นต้องทำงานในวันหยุด บริษัทจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

3.2 นโยบายเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Working Hours)

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถเลือกเวลาเริ่มงานได้ภายในกรอบที่กำหนด เพื่อส่งเสริมสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

3.2.1 ช่วงเวลาที่สามารถเลือกได้

พนักงานสามารถเลือกเวลาเริ่มงานได้ใน 3 ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	เวลาเริ่มงาน	เวลาพักเที่ยง	เวลาเลิกงาน
ช่วงเช้า (Early)	08:00 น.	12:00-13:00 น.	17:00 น.
ช่วงมาตรฐาน (Standard)	09:00 น.	12:00-13:00 น.	18:00 น.
ช่วงสาย (Late)	10:00 น.	13:00-14:00 น.	19:00 น.

3.2.2 ช่วงเวลาแกนหลัก (Core Hours)

ช่วงเวลาแกนหลัก คือ 10:00-16:00 น.

พนักงานทุกคนต้องอยู่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำงาน (หรือออนไลน์ในกรณี Work from Home) ในช่วงเวลาแกนหลักนี้อย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นเวลาที่ทีมงานทั้งหมดต้องประสานงานร่วมกัน มีการประชุม และดำเนินกิจกรรมหลักขององค์กร

การขาดงานหรือออกจากพื้นที่ทำงานในช่วงเวลาแกนหลักโดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือเป็นการละเมิดระเบียบข้อบังคับการทำงานอย่างร้ายแรง

3.2.3 เงื่อนไขการใช้งานระบบยืดหยุ่น

1. พนักงานต้องแจ้งเวลาทำงานที่เลือกให้หัวหน้างานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
2. พนักงานต้องใช้เวลาทำงานที่เลือกอย่างสม่ำเสมอเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน จึงจะเปลี่ยนแปลงได้
3. การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4. พนักงานที่มีหน้าที่ต้องติดต่อกับลูกค้าหรือพันธมิตรภายนอก อาจถูกจำกัดการเลือกเวลาตามความเหมาะสม
5. การทำงานล่วงเวลาจะคำนวณจากเวลาเลิกงานตามช่วงเวลาที่พนักงานเลือก

3.3 การลงเวลาเข้า-ออกงาน

3.3.1 ระบบบันทึกเวลา

บริษัทใช้ระบบบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (Biometric/Card System) และระบบซอฟต์แวร์บันทึกเวลาออนไลน์ พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าและออกจากงาน

การบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทน ถือเป็นการกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์และจะได้รับโทษทางวินัยอย่างเด็ดขาด

3.3.2 กรณีลืมหรือไม่สามารถลงเวลาได้

หากพนักงานลืมหรือไม่สามารถลงเวลาเข้า-ออกงานได้ด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องแจ้งหัวหน้างานทันทีและกรอกแบบฟอร์ม "คำขอแก้ไขเวลาทำงาน" พร้อมเหตุผลและหลักฐาน ภายในวันทำการถัดไป มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

3.4 มาตรการจัดการความล่าช้าในการเข้างาน

บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนเข้างานตรงเวลาและอยู่ในสถานที่ทำงานตามเวลาที่กำหนด เพื่อรักษาวินัยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

3.4.1 คำนิยามความล่าช้า

"การมาสาย" หมายถึง การเข้าปฏิบัติงานหลังจากเวลาเริ่มงานที่กำหนด (ตามช่วงเวลาที่พนักงานเลือกใช้) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า การมาสายจะถูกบันทึกเป็นนาฬิกา และสะสมเป็นรายเดือน

3.4.2 ระดับโทษและบทลงโทษ

ระดับ 1: การเตือน (1-15 นาที)

- ครั้งที่ 1-2 ต่อเดือน: บันทึกเตือนด้วยวาจา
- ครั้งที่ 3 ต่อเดือน: หักค่าจ้างตามสัดส่วนเวลาที่มาสาย

ระดับ 2: การเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (16-30 นาที)

- ครั้งที่ 1-2 ต่อเดือน: หักค่าจ้างตามสัดส่วนเวลาที่มาสาย และบันทึกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครั้งที่ 3 ขึ้นไปต่อเดือน: หักค่าจ้าง 2 เท่าของเวลาที่มาสาย และได้รับใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ 3: การมาสายร้ายแรง (มากกว่า 30 นาที)

- ครั้งแรก: หักค่าจ้าง 2 เท่าของเวลาที่มาสาย พร้อมใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครั้งที่ 2 ภายใน 3 เดือน: หักค่าจ้าง 3 เท่า และถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง
- ครั้งที่ 3 ภายใน 6 เดือน: พิจารณาถึงการเลิกจ้าง

3.4.3 การมาสายสะสม

บริษัทจะติดตามและประเมินสถิติการมาสายเป็นรายไตรมาส

- มาสาย 6 ครั้งขึ้นไปในไตรมาส: ส่งผลกระทบต่อผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review)
- มาสาย 10 ครั้งขึ้นไปในไตรมาส: ไม่มีสิทธิได้รับโบนัสประจำปี
- มาสาย 15 ครั้งขึ้นไปในปี: ถือเป็นเหตุผลหนึ่งในการพิจารณาเลิกจ้าง

3.4.4 เหตุผลที่ได้รับการยกเว้น

กรณีต่อไปนี้จะไม่ถือเป็นการมาสาย หากมีการแจ้งล่วงหน้าและมีหลักฐานประกอบ

- เหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น อุบัติเหตุการจราจรขนาดใหญ่ ภัยธรรมชาติ
- การเข้ารับการรักษาพยาบาลฉุกเฉิน (ต้องมีใบรับรองแพทย์)
- การปฏิบัติตามคำสั่งบริษัทที่ทำให้ไม่สามารถเข้างานตรงเวลาได้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินส่วนบุคคลที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ
-

บทที่ 4: นโยบายการลา

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว จึงจัดให้มีสิทธิการลาหลายประเภทเพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของพนักงาน อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิการลาต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4.1 การลาป่วย (Sick Leave)

4.1.1 สิทธิการลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ สูงสุด 30 วันต่อปีปฏิทิน โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาการลา
วันลาป่วยที่ไม่ได้ใช้ในปีใดจะไม่สามารถสะสมหรือโอนไปยังปีถัดไป และไม่สามารถแลกเป็นเงินได้

4.1.2 เงื่อนไขและหลักฐานประกอบ

การลาป่วย 1-3 วันทำการติดต่อกัน

- สามารถแจ้งลาด้วยวาจาหรือผ่านระบบออนไลน์ได้
- ต้องแจ้งหัวหน้างานโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเวลาเริ่มงาน 1 ชั่วโมง (หรือภายใน 08:00 น. สำหรับเวลาทำงานมาตรฐาน)
- ไม่จำเป็นต้องแนบใบรับรองแพทย์ แต่บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ยืนยันด้วยหลักฐาน หากเห็นว่ามีเหตุอันควรสงสัย

การลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการติดต่อกัน

- บังคับต้องมีใบรับรองแพทย์ (Medical Certificate) จากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองตามกฎหมาย
- ใบรับรองแพทย์ต้องระบุชื่อ-นามสกุลพนักงาน วันที่ออกเอกสาร การวินิจฉัยโรค และระยะเวลาที่ควรพักรักษาตัว
- พนักงานต้องส่งใบรับรองแพทย์ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 3 วันทำการหลังกลับมาทำงาน
- หากไม่มีใบรับรองแพทย์หรือส่งเอกสารล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือเป็น การลากิจ แทน

4.1.3 กรณีพิเศษ: การลาป่วยบ่อยครั้ง

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบและพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ หากพบว่าพนักงาน

- ลาป่วยมากกว่า 10 ครั้งภายใน 6 เดือน
- มีรูปแบบการลาป่วยที่น่าสงสัย เช่น ลาป่วยติดต่อกันทุกวันจันทร์หรือวันศุกร์อย่างสม่ำเสมอ
- ลาป่วยติดต่อกับวันหยุดยาวหรือวันลาพักร้อนบ่อยครั้ง

ในกรณีเหล่านี้ บริษัทอาจเรียกพนักงานเข้ามาชี้แจงเหตุผล และอาจขอให้พนักงานตรวจสุขภาพกับแพทย์ที่บริษัทจัดหาให้ เพื่อประเมินสภาพความพร้อมในการทำงาน

4.1.4 การลาป่วยเกิน 30 วัน

หากพนักงานมีความจำเป็นต้องลาป่วยเกินกว่า 30 วันต่อปี

- วันที่ 31-90: ได้รับค่าจ้าง 50% ของค่าจ้างปกติ
- วันที่ 91 เป็นต้นไป: ไม่ได้รับค่าจ้าง แต่ยังคงสถานะความเป็นพนักงานไว้

พนักงานต้องส่งใบรับรองแพทย์และรายงานความคืบหน้าสุขภาพต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทุกเดือน หากเกิน 180 วัน บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างด้วยเหตุผลทางสุขภาพตามกฎหมาย

4.2 การลาพัก (Personal Leave/Business Leave)

4.2.1 สิทธิการลาพัก

พนักงานมีสิทธิลาพักได้ **สูงสุด 6 วันต่อปีปฏิทิน** โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาการลา

การลาพักเหมาะสำหรับกรณีที่พนักงานมีธุระส่วนตัวที่สำคัญและจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการนอกเวลาทำงานได้ เช่น การติดต่อราชการ การดูแลสมาชิกในครอบครัวที่ป่วย การจัดการเรื่องเอกสารสำคัญ หรือการเข้าร่วมพิธีสำคัญทางครอบครัว

4.2.2 เงื่อนไขสำคัญของการลาพัก

ข้อกำหนดการแจ้งล่วงหน้า

พนักงานต้องแจ้งความประสงค์ลาพักล่วงหน้าอย่างน้อย **3 วันทำการ (72 ชั่วโมงทำการ)** โดยกรอกแบบฟอร์มใบลาผ่านระบบออนไลน์หรือเอกสารลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนวันลา

กรณีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ พนักงานต้อง

1. แจ้งหัวหน้างานโดยตรงทันที (ทางโทรศัพท์หรือข้อความ)
2. ส่งแบบฟอร์มใบลาและหลักฐานประกอบภายใน 1 วันทำการหลังกลับมาทำงาน
3. รอการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้อห้ามสำคัญ: ห้ามลาพักติดต่อกับวันหยุดนักขัตฤกษ์

การลาพัก**ไม่สามารถใช้ติดต่อกันกับวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดยาวของทางราชการ** ไม่ว่าจะเป็นก่อนหรือหลังวันหยุด เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้จัดการแผนกหรือผู้บริหารระดับสูง

ตัวอย่างกรณีที่ไม่อนุญาต

- ลาพักวันพฤหัสบดี-ศุกร์ เมื่อวันจันทร์ถัดไปเป็นวันหยุดชดเชยวันสงกรานต์
- ลาพักวันจันทร์ เมื่อวันศุกร์ก่อนหน้าเป็นวันหยุดวันแม่แห่งชาติ
- ลาพักต่อเนื่อง 2 วัน เมื่อในช่วงนั้นมีวันหยุดนักขัตฤกษ์อยู่ระหว่างวันที่ขอลา

ตัวอย่างกรณีที่อาจพิจารณาอนุญาต (ต้องขออนุมัติล่วงหน้าและมีเหตุผลสมควร)

- ลาพักเพื่อเดินทางกลับภูมิลำเนาเนื่องจากสมาชิกในครอบครัวเจ็บป่วยฉุกเฉิน
- ลาพักเพื่อจัดการศพหรือเข้าร่วมพิธีศพของญาติสนิท
- ลาพักเพื่อติดต่อราชการที่มีกำหนดการเฉพาะและไม่สามารถเลื่อนได้

การละเมิดข้อกำหนดนี้จะส่งผลให้

- การลาดังกล่าวถูกเปลี่ยนเป็น "ลาไม่รับค่าจ้าง" (Unpaid Leave)
- บันทึกลงเป็นประวัติการละเมิดระเบียบข้อบังคับ
- หักคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.3 การพิจารณาอนุมัติการลาภัก

หัวหน้างานและบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธการลาภักโดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- ความจำเป็นและความเหมาะสมของเหตุผลการลา
- ภาระงานและความเร่งด่วนของโครงการที่พนักงานรับผิดชอบ
- จำนวนพนักงานที่ลาในช่วงเวลาเดียวกัน
- ประวัติการลาและการปฏิบัติงานของพนักงาน

หากการลาภักไม่ได้รับอนุมัติแต่พนักงานลาไปโดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือเป็นการขาดงาน และอาจถูกลงโทษทางวินัยได้

4.2.4 การจัดการวันลาภักที่เหลือ

วันลาภักที่ไม่ได้ใช้ในปีใดจะไม่สามารถสะสมหรือโอนไปยังปีถัดไป และไม่สามารถแลกเป็นเงินได้

4.3 การลาพักร้อนประจำปี (Annual Leave)

4.3.1 สิทธิการลาพักร้อนตามอายุงาน

บริษัทให้สิทธิการลาพักร้อนประจำปีแก่พนักงานตามอายุงานและระดับตำแหน่ง ดังนี้

อายุงาน	จำนวนวันลาพักร้อน	เงื่อนไขพิเศษ
0-11 เดือน (ยังไม่ครบ 1 ปี)	0 วัน	ไม่มีสิทธิลาพักร้อน
1-2 ปี 11 เดือน	6 วัน/ปี	สะสมได้สูงสุด 12 วัน
3-5 ปี 11 เดือน	10 วัน/ปี	สะสมได้สูงสุด 20 วัน
6-9 ปี 11 เดือน	12 วัน/ปี	สะสมได้สูงสุด 24 วัน
10 ปีขึ้นไป	15 วัน/ปี	สะสมได้สูงสุด 30 วัน

หมายเหตุ:

- อายุงานคำนวณจากวันเริ่มงานจริง (ไม่นับรวมระยะทดลองงาน หากไม่ผ่านการทดลองงาน)
- สิทธิการลาประจำปีจะเริ่มนับได้เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงานและทำงานครบ 1 ปีเต็ม
- พนักงานที่ทำงานครบ 12 เดือนในวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม จะได้รับสิทธิเต็มจำนวนสำหรับปีนั้น

4.3.2 การสะสมและการโอนวันลาพักร้อน

วันลาพักร้อนที่ไม่ได้ใช้สามารถสะสมไปยังปีถัดไปได้ ตามข้อกำหนดดังนี้

- สะสมได้สูงสุดไม่เกิน 2 เท่าของจำนวนวันลาประจำปี (ตามตารางด้านบน)
- วันลาที่สะสมเกินจำนวนสูงสุดจะถูกตัดทิ้งอัตโนมัติ ณ วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
- พนักงานสามารถขอแลกเปลี่ยนวันลาสะสมเป็นเงินได้ ตามอัตราค่าจ้างปกติของวันนั้น โดยต้องแจ้งความประสงค์ก่อนวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

4.3.3 การวางแผนและการขออนุมัติการลาพักร้อน

การแจ้งล่วงหน้าตามระยะเวลาการลา

- ลา 1-2 วัน: แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
- ลา 3-5 วัน: แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันทำการ (2 สัปดาห์)
- ลา 6 วันขึ้นไป: แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำการ (1 เดือน)

ข้อควรพิจารณาในการวางแผนลาพักร้อน

1. ช่วงเวลาห้ามลา (Blackout Periods):

- บริษัทอาจกำหนดช่วงเวลาห้ามลาพักร้อนในช่วงที่มีงานสำคัญ เช่น การปิดงบการเงิน การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือตามฤดูกาลธุรกิจ
- พนักงานจะได้รับแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือนก่อนถึงช่วงเวลาดังกล่าว

2. การจัดสรรทรัพยากร:

- หัวหน้างานจะพิจารณาจำนวนพนักงานที่ลาพร้อมกันในแผนกเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
- ในแต่ละช่วงเวลา จำนวนพนักงานที่ลาพร้อมกันต้องไม่เกิน 30% ของจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนก

3. การมอบหมายงานระหว่างลา:

- พนักงานที่วางแผนลาพักร้อนมีหน้าที่จัดการมอบหมายงานให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้รับผิดชอบแทน
- ต้องจัดทำเอกสาร "Work Handover" ให้ชัดเจนและได้รับการอนุมัติก่อนวันลา

4.3.4 การชดเชยวันลาพักร้อนเมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน

เมื่อพนักงานลาออก เกษียณอายุ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง บริษัทจะชำระค่าชดเชยวันลาพักร้อนที่ยังไม่ได้ใช้ตามจำนวนวันที่เหลืออยู่ในขณะนั้น คำนวณจากอัตราค่าจ้างพื้นฐานรายวันของพนักงาน

อย่างไรก็ตาม หากพนักงานถูกเลิกจ้างด้วยเหตุผลทางวินัยหรือการกระทำผิดร้ายแรง บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าชดเชยวันลาพักร้อนที่ยังไม่ได้ใช้

4.4 วันหยุดพิเศษและการลาอื่นๆ

4.4.1 วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดประเพณี

พนักงานมีสิทธิหยุดงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่รัฐบาลประกาศ โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน บริษัทจะแจ้งปฏิทินวันหยุดประจำปีให้พนักงานทราบล่วงหน้าในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี

หากวันหยุดนักขัตฤกษ์ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์-อาทิตย์) บริษัทจะกำหนดวันหยุดชดเชยตามประกาศของรัฐบาล

4.4.2 การลาเพื่อทำหมัน (Sterilization Leave)

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ไม่เกิน 365 วัน โดยยังคงได้รับค่าจ้างตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน พนักงานต้องแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และต้องแนบใบรับรองแพทย์

4.4.3 การลาเพื่อรับราชการทหาร (Military Service Leave)

พนักงานชายที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร มีสิทธิลาตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่บริษัทจะรักษาสถานะการเป็นพนักงานไว้ และรับกลับเข้าทำงานเมื่อปลดประจำการแล้ว

4.4.4 การลาคคลอดบุตร (Maternity Leave)

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคคลอดบุตรได้ 98 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 45 วันจากบริษัท และอีก 45 วันจากกองทุนประกันสังคม ส่วนที่เหลือเป็นการลาไม่รับค่าจ้าง

พนักงานหญิงสามารถเริ่มลาคคลอดก่อนกำหนดคลอดได้ไม่เกิน 45 วัน และต้องกลับมาทำงานภายใน 98 วัน หลังวันที่ลา เว้นแต่จะมีเหตุผลพิเศษทางการแพทย์

4.4.5 การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร (Parental Leave)

พนักงานหญิงที่เพิ่งคลอดบุตรสามารถขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมหลังจากหมดระยะลาคคลอดได้อีก 180 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่บริษัทจะรักษาสถานะการเป็นพนักงานและสิทธิประโยชน์ไว้

4.4.6 การลาเพื่อบวช (Ordination Leave)

พนักงานชายที่ประสงค์จะบวชในพระพุทธศาสนามีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตลอดอายุการทำงานกับบริษัท โดยไม่ได้รับค่าจ้าง พนักงานต้องแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วันและต้องทำงานกับบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.4.7 การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร (Paternity Leave)

พนักงานชายที่คู่สมรสคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ 5 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนกำหนดคลอด และต้องใช้สิทธิภายใน 30 วันหลังคลอด

4.5 ขั้นตอนการขออนุมัติการลา

4.5.1 การยื่นคำขอลาผ่านระบบ

1. พนักงานเข้าสู่ระบบ HR Management System ของบริษัท
2. เลือกประเภทการลาและระบุวันที่ต้องการลา
3. กรอกเหตุผลการลาและแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)
4. ส่งคำขอไปยังหัวหน้างาน

4.5.2 กระบวนการอนุมัติ

1. หัวหน้างาน: พิจารณาและอนุมัติภายใน 2 วันทำการ
2. ผู้จัดการแผนก: พิจารณาและอนุมัติภายใน 1 วันทำการ (สำหรับการลามากกว่า 3 วัน)
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล: บันทึกและประมวลผลการลา

4.5.3 การแจ้งผลการพิจารณา

พนักงานจะได้รับการแจ้งผลการอนุมัติหรือปฏิเสธผ่านระบบและอีเมลภายใน 3 วันทำการหลังจากยื่นคำขอ หากคำขอถูกปฏิเสธ เหตุผลจะถูกระบุไว้ชัดเจน

บทที่ 5: การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนในการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพสำหรับทุกคน การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทจะถูกพิจารณาลงโทษตามความร้ายแรงของการกระทำนั้นๆ

5.1 ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

บริษัทใช้ระบบการดำเนินการทางวินัยแบบเป็นขั้นตอน (Progressive Discipline) เพื่อให้โอกาสพนักงานในการปรับปรุงพฤติกรรม ยกเว้นกรณีการกระทำผิดร้ายแรงที่อาจดำเนินการเลิกจ้างทันที

5.1.1 ระดับที่ 1: การตักเตือนด้วยวาจา (Verbal Warning)

ใช้สำหรับ: การฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดเล็กน้อยครั้งแรก

ตัวอย่างพฤติกรรม:

- มาสาย 1-15 นาที (ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือน)
- แต่งกายไม่เป็นไปตามระเบียบเล็กน้อย
- ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในเวลานานเกินควร
- ทักทายไม่เป็นที่

ขั้นตอน:

1. หัวหน้างานจะพูดคุยกับพนักงานเป็นการส่วนตัว
2. ชี้แจงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและผลกระทบที่เกิดขึ้น
3. ให้คำแนะนำในการปรับปรุง
4. บันทึกการดักเตือนในระบบแต่ไม่นำมาพิจารณาในการประเมินผลอย่างจริงจัง

ระยะเวลา: บันทึกจะหมดอายุภายใน 3 เดือนหากไม่มีการกระทำผิดซ้ำ

5.1.2 ระดับที่ 2: การดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Warning)

ใช้สำหรับ: การฝ่าฝืนซ้ำหลังจากได้รับการดักเตือนด้วยวาจา หรือการฝ่าฝืนที่มีความร้ายแรงปานกลาง

ตัวอย่างพฤติกรรม:

- มาสายเกิน 3 ครั้งต่อเดือน หรือมาสายเกิน 30 นาที
- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งงานของหัวหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- ส่งงานล่าช้าเกินกำหนดโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
- ละเลยความปลอดภัยในการทำงาน
- ใช้ถ้อยคำหยาบคายหรือก้าวร้าวกับเพื่อนร่วมงาน (ระดับเล็กน้อย)

ขั้นตอน:

1. หัวหน้างานและตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรียกพนักงานมาพูดคุย
2. ชี้แจงพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนอย่างชัดเจน
3. มอบใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (Warning Letter) ให้พนักงานลงนามรับทราบ
4. กำหนดแผนการปรับปรุงพฤติกรรม (Performance Improvement Plan - PIP) หากจำเป็น
5. บันทึกไว้ในประวัติการทำงานและนำมาพิจารณาในการประเมินผลประจำปี

ระยะเวลา: บันทึกจะหมดอายุภายใน 6 เดือนหากไม่มีการกระทำผิดซ้ำ

5.1.3 ระดับที่ 3: การพักงานโดยไม่รับค่าจ้าง (Suspension without Pay)

ใช้สำหรับ: การฝ่าฝืนซ้ำหลังจากได้รับการดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการฝ่าฝืนที่ร้ายแรง

ตัวอย่างพฤติกรรม:

- มาสายอย่างต่อเนื่องหรือขาดงานไม่แจ้งล่วงหน้า (No Call No Show)
- ปฏิเสธการทำงานตามหน้าที่อย่างชัดเจน
- ละเลยงานอย่างร้ายแรงจนส่งผลกระทบต่อองค์กร
- ทะเลาะวิวาท หรือใช้ความรุนแรงกับเพื่อนร่วมงานระดับเล็กน้อย
- กระทำการทุจริตหรือไม่ซื่อสัตย์เล็กน้อย

ขั้นตอน:

1. คณะกรรมการวินัย (ประกอบด้วย ผู้จัดการแผนก, ตัวแทน HR, และกรรมการอิสระ) จะพิจารณากรณี
2. เรียกพนักงานมาให้ข้อมูลและแสดงหลักฐาน
3. ออกคำสั่งพักงานโดยไม่รับค่าจ้างเป็นเวลา **3-30 วัน** ขึ้นอยู่กับความร้ายแรง
4. พนักงานต้องลงนามรับทราบคำสั่งพักงาน
5. บันทึกเป็นประวัติการทำงานและส่งผลกระทบต่อโบนัสประจำปี

ระยะเวลา: บันทึกจะอยู่ในประวัติตลอดไปและนำมาพิจารณาในการเลื่อนตำแหน่งหรือปรับเงินเดือน

5.1.4 ระดับที่ 4: การเลิกจ้าง (Termination)

ใช้สำหรับ: การฝ่าฝืนซ้ำหลังจากได้รับการพักงาน หรือการกระทำผิดร้ายแรงมาก

ตัวอย่างพฤติกรรมที่จะถูกเลิกจ้างทันที:

- ทุจริตทรัพย์สินของบริษัท ลูกค้า หรือเพื่อนร่วมงาน
- ใช้ความรุนแรงร้ายแรงกับบุคคลอื่น
- เปิดเผยความลับทางการค้าหรือข้อมูลสำคัญของบริษัท
- มีพฤติกรรมทางเพศที่ไม่เหมาะสม หรือล่วงละเมิดทางเพศ
- เสพยาเสพติดหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลาทำงาน
- ปลอมแปลงเอกสารหรือข้อมูลสำคัญของบริษัท
- ขาดงาน 3 วันติดต่อกันโดยไม่แจ้งล่วงหน้าและไม่มีเหตุอันสมควร
- การกระทำใดๆ ที่เป็นความผิดอาญาและมีโทษจำคุก

ขั้นตอน:

1. คณะกรรมการวินัยจะสอบสวนและรวบรวมหลักฐาน
2. เรียกพนักงานมาชี้แจงและแสดงหลักฐานต่อคณะกรรมการ
3. พนักงานมีสิทธินำทนายหรือตัวแทนมาร่วมในการสอบสวน
4. คณะกรรมการจะพิจารณาและตัดสินใจ
5. ออกหนังสือเลิกจ้างและแจ้งให้พนักงานทราบพร้อมเหตุผล
6. ชำระค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมาย (ถ้ามี)

5.2 สิทธิของพนักงานในกระบวนการทางวินัย

พนักงานทุกคนมีสิทธิในการ

- รับทราบข้อกล่าวหาและมีโอกาสชี้แจงข้อเท็จจริง
- นำเสนอหลักฐานและพยานเพื่อสนับสนุนคำชี้แจงของตน
- ขอให้ผู้จัดการหรือพยานร่วมในการสอบสวน
- ยื่นอุทธรณ์คำตัดสินต่อผู้บริหารระดับสูงภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับการแจ้ง
- รักษาความลับของกระบวนการทางวินัย

5.3 การบันทึกประวัติทางวินัย

บันทึกการดำเนินการทางวินัยทุกประเภทจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มประวัติการทำงานของพนักงานอย่างเป็นทางการและเป็นความลับ และจะนำมาพิจารณาประกอบในกรณีต่างๆ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือปรับเงินเดือน
- การพิจารณาโบนัสประจำปีและรางวัลพิเศษ
- การดำเนินการทางวินัยในอนาคต

บทที่ 6: การสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน

6.1 การลาออกของพนักงาน (Resignation)

6.1.1 การแจ้งลาออกล่วงหน้า

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามระยะเวลาดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ระยะเวลาลาออกล่วงหน้า
พนักงานระดับปฏิบัติการ (Officer/Specialist)	30 วัน หรือ 1 รอบการจ่ายเงินเดือน
พนักงานระดับหัวหน้างาน (Team Lead/Supervisor)	45 วัน
พนักงานระดับผู้จัดการ (Manager)	60 วัน
พนักงานระดับผู้บริหาร (Director และสูงกว่า)	90 วัน หรือตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

การนับระยะเวลารับแจ้งจะนับจากวันที่บริษัทได้รับจดหมายลาออกอย่างเป็นทางการ (ไม่นับจากวันที่พนักงานเขียนจดหมาย)

6.1.2 การยื่นจดหมายลาออก

พนักงานต้องดำเนินการดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม "ใบลาออกจากงาน" ผ่านระบบ HR หรือเอกสารแบบฟอร์ม
2. ระบุวันที่ต้องการสิ้นสุดการทำงาน (Last Working Day)
3. ระบุเหตุผลในการลาออกเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงองค์กร (Optional)
4. ส่งจดหมายให้หัวหน้างานโดยตรงและฝ่ายทรัพยากรบุคคล

6.1.3 การสัมภาษณ์ออกจากการงาน (Exit Interview)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะนัดหมายพนักงานเพื่อทำการสัมภาษณ์ออกจากการงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาองค์กร ข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ

6.1.4 การส่งมอบงานและทรัพย์สินของบริษัท

ก่อนวันสุดท้ายของการทำงาน พนักงานมีหน้าที่

1. จัดทำเอกสาร "Work Handover" เพื่อส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบคนใหม่
2. คืนทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัท ได้แก่
 - Laptop, Mobile Phone, และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - Key Card, Security Pass
 - เครื่องแบบบริษัท (ถ้ามี)
 - เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
3. ลบข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลที่เป็นความลับออกจากอุปกรณ์ก่อนคืน
4. ยกเลิกการเข้าถึงระบบและบัญชีต่างๆ ของบริษัท

6.1.5 การคำนวณและชำระค่าจ้าง

บริษัทจะคำนวณและชำระค่าตอบแทนดังต่อไปนี้ในวันสุดท้ายของการทำงาน หรือภายใน 7 วันทำการหลังจากนั้น

- เงินเดือนสำหรับวันที่ทำงานจริงในเดือนสุดท้าย
- ค่าชดเชยวันลาพักร้อนที่ยังไม่ได้ใช้
- เงินโบนัสหรือค่าคอมมิชชั่น (หากมี) ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ทำงานจริงในปีนั้น
- เงินสะสมและผลประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ภายใน 30 วัน)

6.2 การเกษียณอายุ (Retirement)

พนักงานจะเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วัน และจะจัดพิธีเกษียณอายุเพื่อเป็นเกียรติแก่พนักงานที่อุทิศตนให้กับบริษัท

6.3 การเลิกจ้างโดยบริษัท (Termination by Company)

6.3.1 กรณีทั่วไป

บริษัทอาจเลิกจ้างพนักงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้ โดยต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือจ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

- ขาดประสิทธิภาพหรือปรับโครงสร้างองค์กร
- สถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ทำให้ต้องลดจำนวนพนักงาน
- ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจแม้หลังจากได้รับการเตือนและมีแผนปรับปรุงแล้ว

ในกรณีเหล่านี้ พนักงานจะได้รับ

- ค่าบอกกล่าวล่วงหน้า หรือเงินเดือนแทนการบอกกล่าว
- ค่าชดเชยการเลิกจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- สิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6.3.2 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทสามารถเลิกจ้างพนักงานทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้ (ตามมาตรา 119 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541)

- ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาต่อนายจ้างโดยเจตนา
- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรง
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

6.4 การออกหนังสือรับรองการทำงาน

เมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน พนักงานมีสิทธิขอหนังสือรับรองการทำงาน (Employment Certificate) จากบริษัทได้ โดยบริษัทจะออกหนังสือภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับคำขอ

หนังสือจะระบุข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน ระยะเวลาทำงาน และเหตุผลในการสิ้นสุดการจ้างงาน (หากพนักงานร้องขอ)

บทที่ 7: การปฏิบัติตามนโยบาย

7.1 การรับทราบและยอมรับนโยบาย

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ศึกษา เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับที่ระบุในคู่มือพนักงานฉบับนี้ การไม่ทราบหรือไม่เข้าใจนโยบายไม่สามารถนำมาเป็นข้อแก้ตัวในการฝ่าฝืนได้

7.2 การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกนโยบายใดๆ ในคู่มือฉบับนี้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร

7.3 การติดต่อและสอบถามข้อมูล

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายใดๆ พนักงานสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department)

- อีเมล: hr@company.co.th
- โทรศัพท์ภายใน: 1234
- เวลาทำการ: จันทร์-ศุกร์ 09:00-18:00 น.

บทสรุป

คู่มือพนักงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานทางวิชาชีพ และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีสำหรับพนักงานทุกคน

บริษัทเชื่อมั่นว่าความสำเร็จขององค์กรเกิดจากความร่วมมือ ความทุ่มเท และความเป็นมืออาชีพของพนักงานทุกท่าน เราหวังว่าพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์วัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง นวัตกรรม และยั่งยืน

ขอขอบคุณที่เป็นส่วนหนึ่งของทีมงานของเรา และขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จในเส้นทางอาชีพกับบริษัท

บันทึกการรับทราบและยอมรับนโยบาย

ข้าพเจ้า _____

(ชื่อ-นามสกุล) ตำแหน่ง _____ รหัสพนักงาน _____

ขอรับรองว่าได้รับ อ่าน ทำความเข้าใจ และยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับที่ระบุในคู่มือพนักงานฉบับนี้ทุกประการ

ลงชื่อ _____ พนักงาน

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ _____

สิ้นสุดคู่มือพนักงาน ประจำปี 2567