

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท แอสเซนเดอร์ จำกัด

ASCENDER Co., Ltd

สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอ็กซ์เชนจ์ ทาวเวอร์ ชั้น 29 ยูนิต 2901-2904 ถนน สุขุมวิท
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110
โทร.062-732-5914

คำนำ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เป็นเอกสารที่บริษัทจัดทำขึ้น เพื่อประกาศให้พนักงานของบริษัททราบว่า บริษัทมีกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานของพนักงาน สิทธิและหน้าที่ของพนักงานกับบริษัทที่มีต่อกัน ตลอดจนคุณและโทษของพนักงานที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ

บริษัทขอประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในแนวทางเดียวกัน เพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

บริษัทหวังว่าพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ด้วยดี

บริษัท แอสเซนเดอร์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1	คำจำกัดความ
หมวดที่ 2	การว่าจ้าง
หมวดที่ 3	หน้าที่และวินัยของพนักงาน
หมวดที่ 4	วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด การบันทึกเวลาทำงาน
หมวดที่ 5	การลา และวิธีปฏิบัติในการลาหยุดทำงาน
หมวดที่ 6	การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด
หมวดที่ 7	การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการเลิกจ้าง
หมวดที่ 8	ค่าจ้าง วัน และสถานที่การจ่ายค่าจ้าง
หมวดที่ 9	ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
หมวดที่ 10	การลงโทษทางวินัย
หมวดที่ 11	การร้องทุกข์
หมวดที่ 12	เรื่องอื่น

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

บริษัท แอสเซนเดอร์ จำกัด

สถานที่ตั้ง

สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอ็กซ์เซนจ์ ทาวเวอร์ ชั้น 29 ยูนิต 2901-2904 ถนน สุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110

ประเภทกิจการ

ขายสินค้าประกอบกิจการให้คำปรึกษาวางแผนด้านการตลาดออนไลน์ และฝึกอบรมพนักงานขายตลาดออนไลน์ กิจกรรมให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการอื่น ๆ โดยที่บริษัท แอสเซนเดอร์ จำกัด เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานและบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของบริษัทและบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงาน บริษัทจึงออกข้อบังคับฉบับนี้ไว้ดังต่อไปนี้

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

หมวดที่ 1

คำจำกัดความ

- 1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท แอสเซนเดอร์ จำกัด และรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้
การทำแทนหรือทำงานในนามบริษัท
- 1.2 กรรมการผู้จัดการ หมายถึง กรรมการผู้จัดการของบริษัท
- 1.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งแต่งตั้งรักษาการหัวหน้า Supervisor
ผู้จัดการฝ่าย หรือตำแหน่งอื่น ๆ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก
บริษัท ในการสั่งมอบหมายให้คำแนะนำควบคุมดูแลบังคับบัญชาในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท ตลอดจนการมี
อำนาจสั่งลงโทษพนักงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 1.4 พนักงาน หมายถึง ลูกจ้างตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- 1.4.1 พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
- 1.4.2 พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน
- 1.5 พนักงานทดลองงาน หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลอง
งาน ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยในระหว่าง
ทดลองงาน
บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 1.6 พนักงานระดับบริหาร หมายถึง พนักงานระดับบังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจทำการแทนนายจ้าง
สำหรับการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือ
การวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ โดยให้ถือตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
- 1.7 ระเบียบปฏิบัติ หมายถึง ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ
ของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลง
นามออกใช้
- 1.8 ระเบียบปฏิบัติภายใน วิธีที่ปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัทใช้เฉพาะ
หน่วยงานเพื่อให้พนักงานในหน่วยงานนั้นยึดถือ และปฏิบัติตามโดย
ผู้บริหาร กรรมการบริษัทฯเป็นผู้ลงนาม
- 1.9 ประกาศบริษัท หมายถึง ประกาศบริษัทฯ ที่ได้ประกาศแจ้งพนักงานได้รับทราบและถือ
ปฏิบัติโดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งลงนามโดย
กรรมการผู้จัดการ หรือ ระดับผู้บริหาร โดยได้รับความเห็นชอบจาก
กรรมการผู้จัดการ
- 1.10 คำสั่ง หมายถึง คำสั่งจากผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามใน
เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่การงาน คำสั่งของผู้บังคับบัญชา อาจเป็นคำสั่งใน
ลักษณะถาวรหรือเป็นครั้งคราว ลักษณะของคำสั่งอาจเป็นลายลักษณ์
อักษร หรือด้วยวาจาให้กระทำ หรือห้ามมิให้กระทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

1.11 บันทึก

เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท โดยอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ
บริษัท และต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
หมายถึง ข้อความที่ใช้ในการสื่อความหมาย เพื่อการติดต่อเฉพาะภายใน
บริษัท

หมวดที่ 2

การว่าจ้าง

2.1 นโยบายการจ้าง

- 2.1.1 บริษัทจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยถือหลักความเหมาะสมในด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติเป็นเกณฑ์ การดำเนินการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานในบริษัทฯ จะต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ และพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย
- 2.1.2 บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของรัฐ โดยเคร่งครัดในเรื่องเกี่ยวกับการว่าจ้าง ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการว่าจ้างต่าง ๆ

2.2 การกรอกใบสมัครงาน

- 2.2.1 พนักงานปฏิบัติงานที่บริษัทฯ ผู้ที่จะสมัครงานเข้าเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องกรอกใบสมัครงานของบริษัท และเมื่อใดก็ตามที่พบว่า ข้อมูลซึ่งพนักงานกรอกไว้ในใบสมัครเป็นเท็จ และบริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น
- 2.2.1 พนักงานปฏิบัติงานช่องทางออนไลน์ ผู้ที่จะสมัครงานเข้าเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องส่งเอกสารการสมัครงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงระบบข้อมูล ข้อมูลซึ่งพนักงานส่งเอกสารประกอบการสมัครเป็นเท็จ และบริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

2.3 คุณสมบัติของผู้ที่สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท

- 2.3.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
- 2.3.2 มีคุณวุฒิ, มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้
- 2.3.3 มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังคมรังเกียจ โรคที่ทางการแพทย์เห็นว่าเป็นอันตรายต่อพนักงาน หรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พืชสุราเรื้อรัง ดิทยาเสพติดโทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ
- 2.3.4 มีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- 2.3.5 ไม่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.3.6 ไม่เคยถูกไล่ออก, ปลดออก, หรือให้ออกโดยไม่มีเหตุผลหรือมีมลทินมัวหมองจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน
- 2.3.7 ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุกเว้นแต่ความผิดหลุโทษ
- 2.3.8 ไม่เคยเป็นหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 2.3.9 ผู้สมัครงานที่เป็นชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการรับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหารแล้ว หรือรักษาดินแดนมาแล้ว

2.4 การทดสอบก่อนว่าจ้าง

บริษัทฯ อาจให้มีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง ตามลำดับขั้นตอนการสมัครงาน

2.5 การสอบประวัติ

บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะติดต่อสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แจ้งไว้ รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการว่าจ้าง

2.6 การตรวจสอบสุขภาพ

ผู้สมัครที่บริษัทฯ บางตำแหน่งงาน ก่อนพิจารณาว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานจะต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพโดยแพทย์หรือสถานพยาบาลตามที่บริษัทกำหนดและต้องไม่เป็นโรคตามหมวดที่ 2 การว่าจ้างในข้อ 2.3.3

2.7 การค้ำประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้ว่าจะต้องมีผู้ค้ำประกัน ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างหรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทตำแหน่งนั้น ๆ จะต้องหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติ และมีรายละเอียดตามที่บริษัทกำหนด

2.8 การทดลองงานและบรรจุ

- 2.8.1 เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทฯ จะให้บุคคลนั้นทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการว่าจ้าง
- 2.8.2 ในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานทดลองงานปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดตามการประเมิน หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างกรณีไม่ผ่านทดลองงาน โดยจะทำการบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง
- 2.8.3 เมื่อพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้วเห็นว่าเป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด

2.9 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร การสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

บริษัทฯ มีสิทธิที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรของบริษัทฯ ได้ตลอดเวลาเพื่อความเหมาะสมกับสังคม และเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพรวมทั้งการว่าจ้าง การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย พนักงานจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือไปยังบริษัทในเครือได้ การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ และการรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสม และสภาพการทำงาน ตลอดจนมอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติ หรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจ

หมวดที่ 3

หน้าที่และวินัยของพนักงาน

- 3.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามคำแนะนำ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ต้องรักษาระเบียบวินัยของสถานที่ทำงาน และให้ความร่วมมืออันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 3.2 พนักงานต้องอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ และปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนหนึ่งเป็นงานของตนเอง
- 3.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานที่บริษัท และพนักงานทำงานที่บ้าน ต้องเข้าทำงาน และเลิกงานตรงตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- 3.4 พนักงานต้องละเว้นการเข้าทำงานสาย การขาดงาน การทะเลาะไม่เอาใจใส่ในหน้าที่
- 3.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ละเว้นการไม่เชื่อฟัง ขัดขืน ถูดี และการไม่เคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
- 3.6 พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ บริษัทฯถือว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบคำสั่งและประกาศทุกฉบับและพนักงานจะปฏิเสธว่า ยังมิได้รับทราบไม่ได้
- 3.7 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วนหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใด ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.8 พนักงานต้องทำงานด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ แสดงออกถึงความสามัคคีช่วยเหลือ ร่วมมือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี
- 3.9 พนักงานต้องละเว้นการแจ้งเวลาเข้าทำงาน หรือเวลาเลิกงานให้กับผู้อื่น ทั้งการแจ้งในกลุ่มงานและระบบออนไลน์
- 3.10 พนักงานต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนเองในระหว่างชั่วโมงการทำงาน เว้นแต่ไปจัดการธุรกิจให้แก่บริษัทฯ โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 3.11 พนักงานต้องไม่รับประทานอาหารในเวลาทำงาน และในบริเวณที่ปฏิบัติงานทั้งพนักงานที่ทำงานที่บริษัท และทำงานช่องทางออนไลน์
- 3.12 พนักงานต้องไม่เผยแพร่จดหมายเวียน, ประกาศทุกรูปแบบช่องทางออนไลน์, ประกาศฉบับเอกสาร, แผ่นปิด, ใบปลิว หรือแผ่นพับใด ๆ ภายในบริษัทฯหรือหน้าบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 3.13 พนักงานต้องไม่กระทำการขูด, ขีด, ลบ, ต่อเติม, แก้ไข, เคลื่อนย้าย, หรือทำลายประกาศหรือคำสั่งหรือเอกสารอื่น ๆ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 3.14 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ และลูกค้าของบริษัทฯ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่นให้พนักงาน ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.15 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯและต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่ง แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น
- 3.16 พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้มาติดต่อกับบริษัทด้วยกิริยามารยาทและอัธยาศัยที่ดีงาม
- 3.17 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องรับผิดชอบพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนเองเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบประกาศและคำสั่งของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอ
- 3.18 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

- 3.19 พนักงานช่องทางออนไลน์ทุกคนมีหน้าที่ต้องให้หัวหน้างานตรวจสอบการทำงานของพนักงานออนไลน์ที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยการให้เปิดกล้อง หรือใช้โปรแกรมรีโมท(Any desk) ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
- 3.20 พนักงานปฏิบัติงานที่บริษัทฯ จะต้องเอาใจใส่ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้บริษัท และต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาของตนทันที ในกรณีที่พบว่าเครื่องมือ อุปกรณ์เกิดชำรุด หรือสูญหาย
- 3.21 พนักงานต้องไม่นำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตผลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อการส่วนตัว หรือใช้ในวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต
- 3.22 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ หรือชักชวน หรือรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำผิดหรือให้การปกปิดการกระทำผิดของพนักงานผู้อื่น
- 3.23 พนักงานจะต้องไม่ปฏิบัติตน ไปในทางที่เสียหายแก่ส่วนรวม และบริษัทฯ ละเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพเป็นต้นว่า การแสดงออกทางความประพฤติที่น่ารังเกียจต่อสังคม
- 3.24 การเล่นเกมการพนัน หรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือการกระทำใด ๆ ที่เล็งเห็นได้ว่าเป็นลักษณะการพนันบริษัทฯ จะถือว่า พนักงานผู้นั้นมีความผิด ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงานในสถานที่ของบริษัท
- 3.25 พนักงานต้องไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ หรือการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอายหรือเสียหาย และ ต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ขู่ข่ม ส่งเสริมหรือก่อการผู้อื่น หรือแพร่กระจายข่าวลือ ไม่ดีงามที่เกี่ยวกับชื่อกับผู้อื่น หรือที่จะทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน
- 3.26 พนักงานต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกันภายในบริเวณบริษัทฯ หรือสถานที่อื่น ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน
- 3.27 พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของของมึนเมา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดหรือมีสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย เพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการให้เสพภายในบริเวณบริษัทฯ ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน
- 3.28 พนักงานต้องไม่ลักขโมย ขโมยฉวยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานผู้อื่น
- 3.29 พนักงานงานต้องไม่แจ้ง หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัทฯ และไม่ใช่สิทธิลาผิดประเภทหรือใช้สิทธิการลาหยุดโดยๆไม่สุจริต
- 3.30 พนักงานต้องไม่พกพา หรือนำอาวุธทุกชนิด สิ่งเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย สุรา หรือสิ่งมึนเมาทุกประเภทเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.31 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3.32 พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ และภายในพื้นที่ของตนเอง และไม่ทิ้งเศษขยะ บ้วน หรือ ถ่มน้ำลายในที่อื่นไม่สมควร
- 3.33 พนักงานต้องไม่รับขอ เสนอให้ หรือรับไว้ซึ่งของกำนัล เงิน สิ่งทดแทน หรือประโยชน์อื่นใดนอกจากบุคคลใด ๆ ไม่ว่าโดยเจตนา หรือ โดยปริยายที่จะทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือผลกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3.34 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติกิจการส่วนตัว หรือประติฐ์ของใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ในขณะที่อยู่ในหน้าที่หรือยอมรับให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้พาหนะ เครื่องมือ ทรัพย์สินค่าของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.35 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ภายในสถานที่ทำงาน ห้องน้ำหรือบริเวณอื่น ๆ ที่บริษัทฯ ไม่ได้กำหนดไว้ให้ โดยเด็ดขาด
- 3.36 พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุมภายในบริษัทฯ หรือหน้าบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

3.38 พนักงานต้องไม่เข้าร่วมการหยุดงานที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์, ประกาศ หรือคำสั่งหรือกฎหมาย

หมวดที่ 4

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุดลา และการบันทึกเวลางาน

เพื่อให้การทำงานพนักงานเป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการบริหารงาน และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯจึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักไว้ทั้งนี้โดยบริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามความจำเป็น และความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.1 วันทำงาน เวลาทำงานและเวลาพัก

พนักงานสังกัด Back Office (ยกเว้นหัวหน้างานฝ่ายขาย)

วันทำงานคือวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ สัปดาห์ละ 5 วัน รวมเวลาทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมง/สัปดาห์

แบบที่ 1 เวลาทำงาน	เวลา	09.00	ถึง	18.00 น.
เวลาพัก	เวลา	12.00	ถึง	13.00 น.
แบบที่ 2 เวลาทำงาน	เวลา	08.00	ถึง	17.00 น.
เวลาพัก	เวลา	12.00	ถึง	13.00 น.
แบบที่ 3 เวลาทำงาน	เวลา	07.00	ถึง	16.00 น.
เวลาพัก	เวลา	12.00	ถึง	13.00 น.

พนักงานสังกัด สำหรับงานกะ

วันทำงานคือ สัปดาห์ละ 6 วัน รวมเวลาทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมง/สัปดาห์

แบบที่ 1 เวลาทำงาน	เวลา	07.00	ถึง	15.00 น.
แบบที่ 2 เวลาทำงาน	เวลา	08.00	ถึง	17.00 น.
แบบที่ 3 เวลาทำงาน	เวลา	09.00	ถึง	18.00 น.
แบบที่ 4 เวลาทำงาน	เวลา	09.00	ถึง	17.00 น.
แบบที่ 5 เวลาทำงาน	เวลา	11.00	ถึง	19.00 น.
แบบที่ 6 เวลาทำงาน	เวลา	15.00	ถึง	23.00 น.
แบบที่ 7 เวลาทำงาน	เวลา	23.00	ถึง	07.00 น.

สำหรับงานกะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำติดต่อกัน และมีเวลาพักรวมอยู่แล้วในช่วงทำงานจึงมิได้กำหนดเวลาพักที่แน่นอนไว้แต่ให้ผู้บังคับบัญชาสับเปลี่ยนกันพักตามเวลาและโอกาสที่เอื้ออำนวยตามสมควร โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่งาน โดยเวลาพักรวมต้องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

สำหรับวันทำงาน เวลางาน เวลาพัก บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและความเหมาะสมทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

4.2 วันหยุดประจำปี

4.2.1 พนักงานสังกัด Back Office (ยกเว้นหัวหน้างานฝ่ายขาย)บริษัทฯ กำหนดวันหยุดให้พนักงานมีวันหยุดประจำปี สัปดาห์ละ 2 วัน

4.2.2 พนักงานสังกัด สำหรับงานกะ บริษัทฯ กำหนดวันหยุดให้พนักงานมีวันหยุดประจำปี สัปดาห์ละ 1 วัน กรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป บริษัทฯจะให้พนักงานหยุดในวันอื่น แต่ทั้งนี้จะต้องให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน

4.3 ชั่วโมงการทำงาน

บริษัทฯ กำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อวันไม่เกิน 8 ชั่วโมง และต่อสัปดาห์ไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยเวลาเริ่มงานเวลาเลิกงาน และเวลาพักกำหนดขึ้นตามความจำเป็นของงาน ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกันทุกหน่วยงาน

บริษัท สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงชั่วโมงทำงานปกติ วันและเวลาการทำงาน ปกติเวลาพัก วันหยุดประจำปี สัปดาห์ให้แตกต่างไปจากข้างต้นได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

4.4 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้วันหยุดตามประเพณีปีละ ไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติไว้ด้วยและในวันหยุดดังกล่าวพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้บริษัทฯจะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบล่วงหน้าในเดือนธันวาคมของแต่ละปี

ถ้าหากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุด ในวันทำงานถัดไป

4.5 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.5.1 พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

4.5.2 บริษัทเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน โดยพนักงานจะต้องแจ้งลาพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และปฏิบัติตามวิธีการลาตามที่บริษัทกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาและต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงจะหยุดได้ หากพนักงานหยุดไปโดยที่ผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่

4.5.3 การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัท และหรือผู้บังคับบัญชาอาจจะขัดข้อง หรือเปลี่ยนแปลงจากที่พนักงานขอมา โดยให้ไปหยุดในวันเวลาอื่นได้ ถ้าปรากฏว่าการลาหยุดในช่วงเวลานั้นเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน หรือแผนงานการดำเนินงานธุรกิจหรือการผลิตของบริษัท

4.5.4 กรณีที่พนักงานที่ได้ยื่นขอการลาหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติเนื่องจากมีงานจำนวนเร่งด่วนให้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิกำหนดหรือจัดให้หยุดในวันอื่นแทนได้

4.5.5 การใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่สามารถสะสมในปีต่อไปได้

4.5.6 บริษัทฯ ไม่ขออนุมัติให้พนักงานใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนหลังจากยื่นใบลาออก ต่อผู้บังคับบัญชา หรือบริษัท ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้เวลาในการส่งมอบงานและทรัพย์สินคืนแก่บริษัท

4.6 การบันทึกเวลาเข้างานทำงาน และเวลาเลิกงาน

4.6.1 พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงานตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริงทั้งพนักงานที่ทำงานที่บริษัทฯ และพนักงานทำงานออนไลน์

4.6.2 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานจริงตามกำหนดเวลา แต่ลืมบันทึกเวลาทำงานและลืมแจ้งลงกลุ่มการทำงานให้พนักงานแจ้งต่อ ผู้บังคับบัญชาและแผนกบุคคล โดยเวลาเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อหรือยืนยันในกลุ่มงาน ยืนยันการมา ทำงาน กำกับในบันทึกเวลาทำงาน โดยบริษัทฯ จะไม่ถือว่าขาดงานแต่จะถือว่าลืมบันทึกเวลาทำงานหรือลืมแจ้ง

4.6.3 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานสาย และลืมบันทึกเวลาทำงานและลืมแจ้งในกลุ่มการทำงานให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาและแผนกบุคคล โดยลงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานกับในบันทึกเวลาทำงานโดยบริษัทฯ จะไม่ถือว่าขาดงาน แต่จะถือว่ามาทำงานสาย

4.6.4 กรณีที่พนักงานทะเลาะ หรือ ไม่สนใจในการบันทึกเวลาทำงานหรือลืมแจ้งในกลุ่มงาน แต่ละวัน บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน

4.6.5 พนักงานมีการแจ้งเวลาทำงานแทนกัน และตรวจสอบพบว่าเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัทฯ จะถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง - วันเวลาทำงาน เวลาพัก และเวลาเลิกงาน วันหยุด ประจำสัปดาห์ที่กำหนดไว้ได้ตลอดเวลา โดนพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

หมวดที่ ๕

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

5.1 การลาป่วย

5.1.1 หลักเกณฑ์การลาป่วย

- (1) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำงาน
- (2) กรณีที่พนักงานใช้สิทธิในการลาป่วยในระหว่างปีครบ 30 วันแล้ว แต่ยังรักษาหรือไม่หายขาดจากอาการป่วย บริษัทฯจะอนุมัติให้ลาป่วยได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างซึ่งพนักงานต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงประกอบการขออนุมัติ
- (3) พนักงานที่ใช้สิทธิลาป่วยในระหว่างปีเกินกว่า 30 วัน บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะพิจารณาเป็นแต่ละกรณีในการเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

5.1.2 วิธีปฏิบัติในการลาป่วย

- (1) เมื่อพนักงานหยุดงาน หรือต้องหยุดงานต่อเนื่องจากป่วย จะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือแผนกบุคคลรับทราบโดยเร็วก่อนเข้างาน 2-3 ชั่วโมง ของวันที่ลาป่วยเป็นอย่างช้า และเมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติในวันแรก จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมใบรับรองแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาและขออนุมัติ
- (2) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนกปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนกปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ
- (3) การลาป่วยของพนักงานตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง และถ้าไม่สามารถนำใบรับรองแพทย์มาแสดงได้ พนักงานจะต้องชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

5.2 การลากิจ

5.2.1 หลักเกณฑ์การลากิจ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ปีละไม่เกิน 4 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

5.2.2 วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติลากิจ

- (1) พนักงานที่มีความประสงค์จะขออนุญาตลากิจ จะต้องยื่นใบลาขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ จึงจะสามารถหยุดงานได้
- (2) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลากิจในแต่ละครั้งติดต่อกันไม่เกิน 2 วันทำงาน
- (3) บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะระงับหรือไม่อนุมัติการลากิจของพนักงานได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการลากิจของพนักงานผู้นั้น ไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือการลากิจเป็นผลให้การทำงานของบริษัทหยุดชะงัก
- (4) พนักงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการลากิจ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานและจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

5.3 การลาคลอด

- 5.3.1 ในกรณีที่พนักงานหญิงทราบว่า ตัวเองตั้งครรภ์ จะต้องรีบแจ้งให้ทางบริษัทรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.3.2 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งได้ไม่เกิน 98 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างการลาด้วย และ ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน ลาเพื่อคลอดบุตรดังกล่าวนี้ หมายความว่ารวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

5.4 การลาเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

การลาเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือว่าเป็น "วันลาป่วย"

5.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- (1) ในกรณีกระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัว เพื่อเข้ารับการฝึกทางทหาร การระดมพล, ทดสอบพร้อม, ฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละ 60 วันทำงาน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)
- (2) การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัท ทราบภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหมายเรียก และต้องรีบกลับเข้างานภายหลังจากที่พ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะดังกล่าว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นสละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นพ้นสภาพเป็นพนักงานของบริษัท โดยสมัครใจ

5.6 การลาเพื่อทำหมัน

- (1) บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเนื่องจากทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้ เป็นไปตามระยะที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เป็นผู้กำหนด
- (2) พนักงานที่ลาเพื่อทำหมันจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถลาได้
- (3) เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา หากไม่มีหลักฐานทางบริษัทจะถือว่า การลาครั้งนี้เป็นเท็จ และจะถูกพิจารณาตัดเป็นขาดงาน

5.7 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

- (1) การลาเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะความรู้ ชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ซึ่งให้เป็นไปตามโครงการหรือหลักสูตร ที่กำหนดช่วงเวลาที่แน่นอน และชัดเจน
- (2) การลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัด แต่ไม่รวมถึงการลา ไปศึกษาต่อ
- (3) พนักงานต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการลาทุกครั้ง เมื่อในลาได้รับอนุมัติ ครบถ้วนแล้ว จึงสามารถหยุดงานเพื่อการลาดังกล่าวได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างตามวันทีลานั้น ๆ
- (4) เมื่อครบหลักสูตรฝึกอบรมฯ พนักงานจะต้องกลับทำงานในหน้าที่เดิมภายในไม่เกิน 2 วัน นับแต่ครบหลักสูตรพร้อมแสดงหลักฐานหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย ถ้าพนักงาน ไม่สามารถกลับมา ทำงานตามที่

กำหนดไว้ข้างต้น พนักงานต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจอนุมัติทราบ ถ้าไม่สมเหตุผล ให้ถือว่าพนักงานมีความผิดฐานละทิ้งหน้าที่

5.8 พนักงานรายวันและรายเดือนที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทราบ ตามระเบียบ
รวมถึงพนักงานที่ลางานแต่ไม่มาแจ้งตามระเบียบที่บริษัทกำหนด ทางบริษัทฯ ถือว่า ขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5.9 การลาอุปสมบท

(1) พนักงานผู้ใดจะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาจะต้องเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทมาก่อนและจะต้องปฏิบัติงานในบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่เริ่มทำงานจึงจะมีสิทธิขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน (นับรวมวันหยุดในระหว่างการลาด้วย) โดยได้รับค่าจ้าง การลาอุปสมบท พนักงานผู้ขอลาจะต้องเสนอการลา แจ้งกำหนดวันที่จะทำการอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้และเมื่อได้อุปสมบทแล้ว จะต้องขอหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสในพระอารามที่ได้อุปสมบทกลับมาขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานในการลาอุปสมบท

(2) เมื่อได้ลาสิกขาบทแล้วจะต้องรับรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำงาน หากพ้นกำหนดแล้ว ให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่แม้จะยังไม่ครบกำหนดที่ ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทก็ตาม

หมวดที่ 6

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

6.1 การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

- 6.1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีที่ เป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทมีสิทธิให้พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น
- 6.1.2 สำหรับงานที่เป็นประโยชน์ในฝ่ายขาย ของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจให้ พนักงานทำงานเกินเวลาปกติ และจะไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง
- 6.1.3 การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดของพนักงานทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ พนักงานจึงจะสามารถทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดนั้นได้ โดยรับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป

6.2 ค่าทำงานล่วงเวลา

- 6.2.1 วันทำงานปกติ เวลาที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ (โดยไม่นำเวลาพักมาคิดคำนวณ)
- 6.2.2 วันหยุด เวลาที่ทำงานเกินเวลาปกติของวันหยุดจะ ได้รับเป็นค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง (โดยไม่นำเวลาพักมาคิดคำนวณ)

6.3 ค่าทำงานในวันหยุด

- 6.3.1 พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หากบริษัทฯ ให้มาทำงานในวันหยุด พนักงาน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ ทำงานในวันหยุด
- 6.3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หากบริษัทฯ ให้พนักงานมาทำงาน ในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็น 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ในวันหยุด

หมวดที่ 7

การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน และการเลิกจ้าง

7.1 การขาดสิทธิจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะขาดสิทธิจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

- 7.1.1 เมื่อพนักงานผู้นั้นถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ
- 7.1.2 เมื่อพนักงานผู้นั้นครบเกษียณอายุ และบริษัทฯ ได้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานทราบ
- 7.1.3 เมื่อพนักงานผู้นั้นลาออกจากงาน และได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว
- 7.1.4 เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกเลิกจ้าง
- 7.1.5 เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อันเป็นผลให้พ้นสภาพการ เป็นพนักงาน
- 7.1.6 เมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับโทษตามคำพิพากษาที่สุดให้สั่งจำคุก

7.2 ข้อกำหนดเกษียณอายุงานของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดเกษียณอายุงานของพนักงาน ดังนี้

- 7.2.1 พนักงานประจำชาย เกษียณอายุ 60 ปี
- 7.2.2 พนักงานประจำหญิง เกษียณอายุ 60 ปี

ทั้งนี้โดยถือเอาปีที่อายุครบบริบูรณ์และบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานที่จะเกษียณอายุทราบล่วงหน้ากรณีพนักงานที่เกษียณอายุมีความสำคัญต่อการบริหารงานของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจจะพิจารณา ต่ออายุการทำงานเป็นปี ๆ ไป

7.3 การลาออกจากการเป็นพนักงาน

7.3.1 ระยะเวลาการยื่นใบลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทจะต้องยื่นใบลาออกผู้บังคับบัญชาตามสายงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง หรือ 30 วัน หากมิได้ยื่นใบลาออกดังกล่าวหรือยื่นใบลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือได้ออกไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯจะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและการลาออกไม่ถือเป็นเหตุ ให้ได้รับค่าชดเชย

7.3.2 การชำระหนี้หลังจากได้ยื่นหนังสือลาออก

กรณีมีหนี้สินกับบริษัทฯ พนักงานจะต้องชำระหนี้สินที่ค้างกับบริษัทฯ ให้หมดสิ้นก่อนวันที่จะลาออกตามที่ได้ระบุในใบลาออกนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้หมดสิ้น บริษัทฯจะให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาชำระหนี้แก่บริษัทฯ

7.3.3 บริษัทฯ มีสิทธิในการงดออกเอกสารสิทธิของบริษัทฯ ถ้าพนักงานลาออกไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การของการลาออก

7.4 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยให้

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องให้พนักงานออกจากงาน โดยพนักงานมิได้ทำผิดวินัย แต่เนื่องจากความจำเป็นทางภาวะเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อความเหมาะสมอื่น ๆ เช่น มีความจำเป็นต้อง ลดอัตรากำลังคน หรือยุบหน่วยงาน หรือพนักงานหย่อนสมรรถภาพ หรือมีความผิดปกติทางร่างกายจน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทฯ จะทำการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า (งวดการจ่ายค่าจ้าง และ จะจ่าย ค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย ดังนี้

- (1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และ วันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 30 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของ การทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็น หน่วย
- (2) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และ วันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 90 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็น หน่วย
- (3) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อย กว่า 180 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็น หน่วย
- (4) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และ วันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 240 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็น หน่วย
- (5) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อย กว่า 300 วันของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็น หน่วย

7.5 การเลิกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงาน

1. บริษัทฯ จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้าง ที่จะถูกเลิกจ้างให้ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน หากไม่สามารถแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้ หรือแจ้งให้ทราบ น้อยกว่า 60 วัน ทางบริษัทฯ จะ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 60 วัน
2. ค่าชดเชยพิเศษ
 - 2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้ค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้าย ต่อการทำงานครบ 1 ปี และค่าชดเชยนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 360 วัน
 - 2.2 กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาของพนักงานมากกว่า 180 วันให้นับเป็นการ ทำงานครบ 1 ปี

7.6 การเลิกจ้างเพราะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

1. บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ หากไม่ สามารถแจ้งให้ทราบได้ หรือแจ้งให้ทราบน้อยกว่า 30 วัน ทางบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับ อัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน
2. หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง มีสิทธิได้รับ ค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 7.4

7.7 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้เมื่อมีกรณีใดดังต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
2. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่ง ของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตั้งเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือตั้งเตือน ยังมีผลบังคับใช้อยู่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานกระทำ ความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง ซึ่งบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เรียก หรือรับสินบนเพื่อการใด ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของบริษัทฯ จากบุคคลภายนอก
8. ลักทรัพย์ หรือขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยตนเอง หรือร่วมมือกับบุคคลอื่น
9. กระทำการก่อเหตุให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของลูกจ้าง หัวหน้างาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
10. เข้าร่วมในการชุมนุม ประชุม หรือการรวมกลุ่มกระทำความผิดใด ๆ อันมีวัตถุประสงค์ผิดกฎหมาย อันส่งผลต่อบริษัทฯ หรือการทำงาน
11. เล่นการพนันทุกชนิด หรือมีส่วนพัวพันเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือสารเสพติด
12. พนักงานที่บริษัทฯ ได้จ้างให้ทดลองงานเป็นเวลาไม่เกิน 119 และผลการปฏิบัติงานไม่เป็นอันที่น่าพอใจของ บริษัทฯ
13. ขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงาน
14. เนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสมที่จะทำงานต่อไป
15. เนื่องจากคนสั่นงาน โดยหากปรากฏว่ามีคนงานมากกว่างาน และทำให้บริษัทเกิดการสูญเสียเปล่าหรือกรณีที่ บริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นต้องยุบหน่วยงานใดแล้ว บริษัทก็อาจเลิกจ้างพนักงานด้วย

บทที่ 8

ค่าจ้าง วัน และสถานที่การจ่ายค่าจ้าง

8.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงาน ทั้งนี้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ และ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงฯ

8.2 การคำนวณค่าจ้าง, เงินเดือน ค่าล่วงเวลา วันจ่าย และสถานที่จ่ายค่าจ้าง

8.2.1 การจ่ายค่าจ้างพนักงานรายเดือนและรายวัน

จ่ายทุกวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน

8.2.2 การจ่ายค่าล่วงเวลา

จ่ายทุกวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน

8.2.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด และประโยชน์อื่น ๆ ให้แก่พนักงาน ณ ที่ทำการของบริษัท หรือจ่ายผ่านธนาคารเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานแต่ละคน โดยตรงแล้วแต่บริษัทจะเห็นสมควร

หมวดที่ 9

ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

- 9.1 พนักงานต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ
- 9.2 พนักงานต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- 9.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานที่บริษัทจะต้องสวมรองเท้าหรือรองเท้ายึดตลอดเวลา
- 9.4 พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน อันอาจจะเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายต่อตนเอง และผู้อื่น เช่น สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การเล่นตลกคะนอง หรือหยอกล้อเป็นต้น
- 9.5 ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะต้องตรวจเช็คความเรียบร้อย ความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ทุกครั้ง และหากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 9.6 พนักงานต้องไม่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัท ไปใช้ในเรื่องส่วนตัวไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดนพลการ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 9.7 พนักงานต้องไม่นำยานพาหนะทุกชนิดเข้าไปเล่น ขับขี่ เช่น ลากจูงในบริเวณที่ทำงาน. นอกเหนือจากที่บริษัทกำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 9.8 หัวหน้างานทุกระดับชั้นมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำฝึกสอน และปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 9.9 พนักงานต้องไม่ทำลาย หรือทำให้ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย
- 9.10 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 9.11 ห้ามพนักงานที่มีอาการมึนเมา หรือออกอาการผิดปกติเนื่องจากเสพยาสิ่งมึนเมา หรือนำสิ่งเสพติดเข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงาน หรือเข้าภายในบริเวณบริษัทฯ และบริษัทฯ จะถือว่า พนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย
- 9.12 การให้ความร่วมมือ และความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และหรืออันตรายเกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้เข้าร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ บริษัทฯ จะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลงาน
- 9.13 ในกรณีที่พนักงานละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ก่อนที่จะลงมือ หรือได้รับความเสียหาย บริษัทฯจะถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น

หมวดที่ 10

การลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการพิจารณาโทษทางวินัย บริษัทฯ จึงกำหนดลักษณะการลงโทษทางวินัย ทั้งนี้โดยพิจารณาและลงโทษตามความหนักเบาของความผิด

10.1 ลักษณะการลงโทษทางวินัย มี 4 ลักษณะ ดังนี้

- 10.1.1 การดักเตือนด้วยวาจา
- 10.1.2 การดักเตือนเป็นหนังสือ
- 10.1.3 การพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 10.1.4 การเลิกจ้าง / การให้ออกจากงาน

10.2 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

ให้หัวหน้าและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

10.3 อายุหนังสือเตือน

บริษัทฯ กำหนดให้หนังสือเตือนมีอายุ 1 ปี (365 วัน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด

10.4 การพักงาน

- 10.4.1 กรณีพนักงานกระทำความผิด และบริษัทฯ ได้พิจารณาโทษทางวินัย เพื่อให้พนักงานปรับปรุงความประพฤติโดยการสั่งพักงานบริษัทฯ จะพักพนักงานผู้นั้นได้ไม่เกิน 7 วันทำงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้างให้
- 10.4.2 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ถูกให้พักงาน เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหาร ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย

10.5 ความผิดทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน

พนักงานที่มีการกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะกล่าวต่อไปนี้ และถูกพิจารณาให้ออกจากงาน (อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ ได้พิจารณาถึงพฤติกรรมอย่างมีเหตุผล หากพอที่จะลดหย่อนผ่อนโทษได้ อาจพิจารณาโทษเพียงเป็นหนังสือเตือน หรือพักงาน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี)

1. พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความ ให้เอกสารเท็จ หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จกับบริษัทฯ หรือผู้บังคับ บัญชาเพื่อประโยชน์ของตนเอง
2. ยื่นหนังสือลางานอันมีความเป็นเท็จ หรือใช้สิทธิในการลาหยุดในทางทุจริต
3. แจ้งเวลาทำงานในกลุ่มงาน ลงบันทึกเวลาทำงาน – เลิกงาน ไม่ถูกต้องตามความจริง
4. เคลื่อนย้าย หรือพยายามที่จะเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนดหรือติดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
5. รับและให้สินบนให้การปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่นในนามบริษัทฯ หรือรับงานให้กับบริษัทฯ ในประเภทธุรกิจเดียวกับบริษัทฯ

6. ริดเอาทรัพย์สิน หรือขู่เชิญ ข่มขู่ ทำร้าย ให้ร้าย พูดยาหยาดคาย ก้าวร้าว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัทฯ โฆษณาชวนเชื่อ ปลอมข่าวลือให้เกิดความเสียหาย หรือบริษัทฯ
7. ขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข ทำลาย ประกาศหรือคำสั่งของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
8. เปิดเผยความลับของการบริหาร หรือข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
9. ขัดขืนคำสั่ง หรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุผลเป็นที่น่าพอใจของบริษัทฯ หรือบอกรับหรือยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติเช่นกัน
10. ยุยง ส่งเสริม หรือร่วมนัดหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากในสถานที่ทำงาน หรือยุยง เพื่อทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือขัดขวางไม่ให้พนักงานอื่นปฏิบัติงาน
11. ประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล หรือหมกหมุ่นการพนัน ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเสพยาเสพติด ทั้งในเวลางาน และนอกเวลางานในบริเวณบริษัทฯ หรือ หน้าบริเวณบริษัทฯ
12. เจตนาทำให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัทฯ และพนักงานที่จะต้องรับผิดชอบขอชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น
13. มีสิ่งเสพติดไว้ครอบครองเพื่อการจำหน่าย จ่ายแจก หรือเป็นผู้สนับสนุน ให้ผู้อื่นใช้สิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมาย ทั้งใน เวลาทำงาน และนอกเวลางานในบริเวณบริษัทฯ และหน้าบริเวณบริษัทฯ
14. เจตนาหรือจงใจให้ตนเอง หรือผู้ประสาบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้นตนเองประสาบอันตรายขณะปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ
15. ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
16. อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นบุคคลที่บริษัทฯ ไม่สามารถวางใจให้ทำงานกับบริษัทฯ อยู่ต่อไปได้
17. ละเลย ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางด้านความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งอาจทำให้ตัวพนักงาน หรือผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ หรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือเป็นผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต่อการดำเนินธุรกิจ หรือเสียชื่อเสียง เช่น การสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การไม่ใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน การไม่ตรวจเช็คความพร้อมและสภาพของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน เป็นต้น
18. การแสดงออกถึงความเป็นปรปักษ์กับบริษัทฯ
19. พนักงานที่กระทำความผิดซ้ำคำตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือถูกพักงานแล้ว ได้กระทำความผิดซ้ำอีก และไม่มีพฤติกรรมอื่นที่สมควรพิจารณายกโทษเป็นสถานอื่น
20. พนักงานไม่เชื่อฟังคำสั่ง หรือคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้นในบริเวณที่ทำงาน
21. ร่วมนัดหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ การพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อาจจะไม่ละเอียด และไม่ครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ในทุกแห่งทุกมุมได้ ดังนั้น การพิจารณาลงโทษจึงอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงการสร้างสรรค์แรงงานสัมพันธ์อันดี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และความเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน
22. พนักงานต้องไม่ปลอมแปลง เปลี่ยนแปลงแก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารใดๆของบริษัทฯหรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทกับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำดังกล่าว

การพิจารณาธงไทยทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อาจจะไม่ละเอียดและไม่ครอบคลุมถึงทุก
สถานการณ์ในทุกแง่มุมได้ ดังนั้นการพิจารณาการธงไทยจึงอยู่ในดุลพินิจของบริษัทโดยคำนึงถึงการสร้าง
แรงงานสัมพันธ์อันดี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และความเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน

หมวดที่ 11

การร้องทุกข์

11.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน อันจะเป็นประโยชน์ด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงาน หรือสภาพการทำงาน หรือ ไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้

11.2 วิธีการขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

11.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุสาเหตุ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

11.2.2 พนักงานมีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งที่บริษัทฯ จะไม่ได้รับพิจารณาใน กรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

11.3 การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

11.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วย วาจา หรือตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น

11.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงตาม ข้อ 11.2.1 ภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว หรือ ได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับ บริหาร (กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป) อีกครั้ง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับทราบผลตามข้อ 11.2.1 โดย ผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าว จะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ที่ได้ยื่นคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่า เป็นอันสิ้นสุด

11.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

11.4.1 กรณีพนักงานไม่ดำเนินการร้องทุกข์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น แต่อย่างไรก็ดี ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ อาจจะขยายออกไปได้ เมื่อมีการตกลง ยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

11.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ (ตามข้อ 11.3.1 , 11.3.2) จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความ ยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษากับหัวหน้าแผนก บุคคลเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในเรื่องการร้องทุกข์ได้ตลอดเวลา

3.13 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องกับคำร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่ และพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวดที่ 12

เรื่องอื่น

- 12.1 บริษัทสงวนสิทธิที่จะโยกย้ายพนักงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นใดภายในบริษัทได้ตามความเหมาะสม
- 12.2 บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิก ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเหล่านี้ตามดุลยพินิจของบริษัท ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการที่จะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามความเหมาะสมตลอดเวลา ซึ่งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตามกฎหมายแรงงาน หรือมีประกาศเพิ่มเติมอันถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมาย บริษัทฯ ถือเป็นการถูกต้องยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับของพนักงานแล้ว และหากมีกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัทฯ จะตีประกาศให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ขัดหรือแย้งกับฉบับนี้ให้ยกเลิก และใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน