



**คู่มือพนักงาน
บริษัท อินเตอร์ วิชั่น บิสซิเนสกรุ๊ป จำกัด
ฉบับปรับปรุงแก้ไข
ประจำปี 2563**



คำนำ

คู่มือพนักงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นด้วยความปรารถนาที่จะช่วยให้พนักงานทุกท่านมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ สิทธิประโยชน์สวัสดิการและกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของบริษัท ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และการประพฤติตามกฎระเบียบของบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ การอยู่ร่วมกันเป็นไปได้อย่างดี และเป็นสิ่งที่บริษัทคาดหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากพนักงานทุกคน

องค์กรของเราเป็นองค์กรที่มีชื่อเสียง นอกเหนือจากความรับผิดชอบของแต่ละคนแล้ว ความร่วมมือ ร่วมใจ ความรู้ จักการพินหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งความมีวินัยของตนเองจะช่วยให้สังคมของเราเป็นองค์กรที่น่าอยู่ ขอให้ทุกคนทำความเข้าใจกับคู่มือพนักงานฉบับนี้อย่างละเอียด ถ้ามีข้อสงสัย หรือต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ทุกโอกาส

คู่มือนี้ถือเป็นสมบัติของบริษัท ฝ่ายบริหารสงวนสิทธิ์ที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขคู่มือฉบับนี้เมื่อเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด โดยจะไม่ให้เป็นผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และฝ่ายบริหารหวังว่า คู่มือพนักงานฉบับนี้ จะเป็นสื่อที่ดีของความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัท

ด้วยความปรารถนาดี

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



สารบัญ

บทที่ 1	การว่าจ้างพนักงาน	4
บทที่ 2	วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก	6
บทที่ 3	วันลาและหลักเกณฑ์การลา	7
บทที่ 4	สวัสดิการและประโยชน์เพิ่มพูน	9
บทที่ 5	การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและวินัยการทำงาน	13
บทที่ 6	วินัยการลงโทษ	14
บทที่ 7	การร้องทุกข์	20
บทที่ 8	การฟื้นฟูสภาพการจ้างงาน	22



บทที่ 1 การว่าจ้างพนักงาน

1. การจ้างงาน

นโยบายทั่วไปของบริษัทเกี่ยวกับการจ้างงาน คือ

- 1.1 บริษัทจะพิจารณาจ้างบุคคล ที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนด โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ และความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- 1.2 บริษัทจะเปิดโอกาสอย่างกว้างขวางสำหรับผู้สมัครทุกคน โดยต้องผ่านขั้นตอนการคัดเลือกดังนี้
 - การสัมภาษณ์กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกับฝ่าย / แผนกที่เกี่ยวข้อง
 - การทดสอบความรู้ความสามารถ
 - การตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติส่วนตัว
- 1.3 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่จ้างบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้าเป็นพนักงาน
- 1.4 การว่าจ้างจะมีผลสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ถูกจ้างยอมรับเงื่อนไขการว่าจ้างนั้น
- 1.5 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการจ้างงานตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ตามระเบียบของบริษัทเกี่ยวกับการจ้างงาน ผู้จัดการฝ่ายจะต้องติดต่อประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเมื่อมีความต้องการด้านกำลังคน
- 1.6 บริษัทจะไม่ว่าจ้างบุคคลที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายหรือชาวต่างประเทศที่ไม่มีใบอนุญาต หรือเอกสารสำคัญที่ถูกต้องตามระเบียบของกรมแรงงานและกองตรวจคนเข้าเมือง
- 1.7 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายสถานที่ทำงาน และตำแหน่งของพนักงานตามความเหมาะสม
- 1.8 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด

2. ประเภทของพนักงาน

- 2.1 พนักงานระยะทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน เป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน ก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ ในระหว่างการทดลองงาน ถ้าพนักงานมีผลงานไม่เป็นที่พอใจ หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่ไม่เหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่ หรือด้วยเหตุผลทางด้านธุรกิจ บริษัทมีสิทธิ์เลิกจ้างพนักงานได้ทันที
- 2.2 พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานผู้ผ่านระยะทดลองงาน และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท ซึ่งมีสิทธิ์จะได้รับผลประโยชน์ต่างๆ ที่บริษัทจัดให้
- 2.3 พนักงานว่าจ้างตามสัญญา หมายถึง พนักงานที่ได้ตกลงว่าจ้างทำงานกับบริษัท ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างชัดเจน ทั้งวันเริ่มทำงาน และวันสิ้นสุดการทำงาน

3. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานใหม่

ผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทเกี่ยวกับการจ้างงาน ดังนี้

- 3.1 มอบเอกสารต่างๆ ให้แผนกบุคคลดังนี้
 - 3.1.1 รูปถ่ายถ่าย
 - 3.1.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน



3.1.4 สำเนาหลักฐานการศึกษา

4. ผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือเงื่อนไขการจ้างงาน

- สัญญาจ้างพนักงานทุกระดับจะลงนามโดย Chief Executive Officer
- เอกสารการจ้างงานที่ลงนามโดยบุคคลอื่นใด นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วในข้างต้นจะ ไม่มีผลบังคับ ตามระเบียบของบริษัท

5. การเลื่อนตำแหน่ง

5.1 เมื่อมีตำแหน่งว่างลง บริษัทจะพิจารณาคัดเลือกพนักงานภายในก่อน โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และความอาวุโสในตำแหน่ง

5.2 ถ้าพนักงานที่ได้รับพิจารณาให้เลื่อนตำแหน่งนั้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมพนักงานผู้นั้นจะต้องกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือมิฉะนั้นให้ดำรงตำแหน่งที่คล้ายกับตำแหน่งเดิม



บทที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรายงานตัวเข้าทำงานตามปกติ ตรงเวลา โดยลงเวลาทำงานเมื่อปฏิบัติหน้าที่ และต้องลงเวลาอีกครั้งเมื่อเลิกงาน การไม่ปฏิบัติตามอันควรจะถูกลงโทษทางวินัย บริษัทกำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพักไว้ดังนี้

1. พนักงานของบริษัทจะต้องทำงานสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ซึ่งไม่รวมเวลาที่ หยุดพักทานอาหาร โดย 1 วันจะทำงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง
2. เนื่องจากลักษณะของธุรกิจ บริษัทจำเป็นต้องมีพนักงานอยู่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นหัวหน้างานจะเป็นผู้กำหนดเวลาทำงาน เวลาพัก และวันหยุด ให้กับพนักงานของตนโดยไม่ให้มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า
3. ฝ่ายบริหารอาจเปลี่ยนแปลงวันและชั่วโมงการทำงานของพนักงานได้ หากมีความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสมต่อการดำเนินงานของบริษัท
4. พนักงานบริษัท ต้องมีบันทึกเวลาทำงานที่เครื่องบันทึกเวลา ด้วยตนเองทุกครั้งที่มาทำงานและหลังเลิกงาน
5. ห้ามพนักงานบันทึกเวลาให้พนักงานผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่น บันทึกเวลาให้แทนไม่ว่ากรณีใดๆ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้พนักงานหยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณี ในวันทำงานถัดไป หรือเปลี่ยนไปหยุดวันอื่นตามที่บริษัทเห็นสมควร

ในกรณีที่บริษัทไม่อาจให้พนักงานหยุดงานในวันหยุดตามประเพณีได้ พนักงานสามารถเลื่อนไปหยุดวันอื่นได้ โดยหัวหน้างานต้องจัดให้หยุดภายใน 8 สัปดาห์หลังจากวันหยุดตามประเพณีนั้น หรือพนักงานอาจใช้วันหยุดล่วงหน้าได้ 4 สัปดาห์ ก่อนถึงวันหยุดนั้น

2. วันหยุดประจำสัปดาห์

บริษัทจะจัดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่พนักงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกินหกวัน

ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถจัดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้กับพนักงานได้ บริษัทอาจให้พนักงานสะสมวันหยุดประจำสัปดาห์และเลื่อนไปหยุดเมื่อใดก็ได้ภายใน 4 สัปดาห์

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิ์หยุดพักผ่อนประจำปีได้ดังนี้

- ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิ์หยุดพักผ่อนประจำปี 9 วันทำงาน
- ทำงานครบ 5 ปี มีสิทธิ์หยุดพักผ่อนประจำปี 12 วันทำงาน
- ทำงานครบ 10 ปี มีสิทธิ์หยุดพักผ่อนประจำปี 15 วันทำงาน

การใช้วันหยุดพักผ่อนของพนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทุกครั้ง เมื่อหัวหน้าจัดให้พนักงานหยุดแล้วพนักงานไม่หยุด ถือว่าพนักงานไม่ประสงค์จะใช้วันหยุดนั้น พนักงานไม่สามารถนำวันหยุดนั้นมาสะสมได้



บทที่ 3 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ลาป่วย

1. พนักงานมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน และมีสิทธิลาป่วยได้ เท่าที่ป่วยจริง
2. พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 2 วันทำงานขึ้นไปพนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาล การแสดงหลักฐานลาป่วยอันเป็นเหตุมีโทษถึงขั้นปลดออกจากการเป็นพนักงาน
3. หากพนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจาก การเจ็บป่วย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ (ในกรณีติดต่อหัวหน้าไม่ได้) อย่างน้อย 1 ชั่วโมง ก่อนเวลาทำงาน เพื่อหัวหน้า ได้จัดเตรียมกำลังคน เพื่อทำงานแทนได้ทันทีถ้าไม่สามารถกระทำได้ด้วยตนเอง อาจให้ญาติ หรือเพื่อน ติดต่อแจ้งมาทางบริษัท ถือเป็นหน้าที่ของพนักงานที่ต้องแจ้งให้บริษัท ทราบ เมื่อไม่สามารถทำงานตามปกติได้

ลาคลอด

1. พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง 45 วัน ต่อการลาคลอดครรภ์หนึ่งและวันลาคลอดไม่ถือเป็นวันลาป่วย
2. การลาหยุดเนื่องจากการแท้งบุตร ให้ถือเป็นการลาป่วยธรรมดา

ลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาทำหมันได้โดยได้รับค่าจ้างและมีสิทธิลาป่วยอันเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองแพทย์

ลากิจ

1. บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น โดยได้รับค่าจ้าง ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน การลากิจที่เกินกำหนดจะถือเป็นการ ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
2. บริษัทอนุญาตให้พนักงานลากิจได้ ด้วยกรณีดังต่อไปนี้
 - ก. เพื่อประกอบพิธีมงคลสมรส
 - ข. เมื่อนุคคลในครอบครัวป่วยหนักเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
 - ค. เพื่อจัดงานศพบุคคลในครอบครัว เช่น บิดา มารดา บุตร ธิดา สามี ภรรยา
 - ง. เมื่อมีความจำเป็นต้องไปติดต่อราชการเอง

การลาดังกล่าว ทางบริษัทมีสิทธิขอหลักฐาน เพื่อประกอบการลา หากไม่สามารถแสดงได้จะไม่ถือเป็นการลากิจ และตัด ค่าจ้างตามความเป็นจริง



การลาเพื่อราชการทหาร

พนักงานชายที่ถูกเรียกเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบความพร้อมของกำลังพล สามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้ตามความเป็นจริงแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี โดยต้องมีเอกสารของทางราชการประกอบการลา

ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานมีสิทธิ์ลาเพื่อฝึกอบรมได้แต่ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (ยกเว้นทางบริษัทเป็นผู้จัดการฝึกอบรมให้เพื่อเป็นสวัสดิการพิเศษให้แก่พนักงาน พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ) โดยยึดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนี้

1. ให้ลูกจ้างมีสิทธิ์ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนา เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนและชัดเจน
2. ในการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ พนักงานจะต้องแจ้งถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดเจน พร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้า
3. บริษัทอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในปีที่พนักงานได้เคยลาเพื่อการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือสามครั้ง หรือบริษัทสามารถแสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย และมีผลกระทบต่อบริษัท

ลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานชายของบริษัทที่ทำงานกับบริษัทครบ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิ์ลาอุปสมบท / ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ได้ 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างพนักงานทำงานกับบริษัทเกินกว่า 6 ปี มีสิทธิ์ลาได้ 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างการลาเกินกว่าที่บริษัทกำหนด จะไม่ได้รับค่าจ้างพนักงานมีสิทธิ์ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการทำงาน และลาได้ไม่เกิน 90 วัน

ระเบียบการลา

การลาทุกประเภทจะต้องขอลาล่วงหน้ายกเว้นลาป่วย โดยการลานั้นๆ จะต้องระบุเหตุผลและจำนวนวันลาในระบบ

การลาจะมีผลต่อเมื่อผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกได้รับใบลา และอนุมัติแล้ว การลาของระดับผู้จัดการฝ่ายและผู้บังคับบัญชาระดับสูงจะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่บริหารการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาดังกล่าวจะถือว่าเป็นการขาดงาน โดยไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้าง และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

การเพิกเฉยไม่ส่งใบลา จะถือว่าพนักงานขาดความรับผิดชอบ และจะต้องถูกลงโทษตามระเบียบของบริษัท



บทที่ 4 สวัสดิการและประโยชน์เพิ่มพูน

นอกเหนือจากเงินเดือนประจำที่พนักงานได้รับแล้ว บริษัทได้จัดเตรียมสวัสดิการต่างๆ ไว้ให้กับพนักงานทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน

1. สวัสดิการประกันสังคม

ทางบริษัทช่วยออกเงินสมทบทุนประกันสังคมให้ในส่วนของเงินสมทบจากนายจ้าง

2. เงินโบนัส

บริษัทอาจพิจารณาจ่ายโบนัสให้แก่พนักงาน เพื่อเป็นรางวัลตอบแทนการปฏิบัติงานที่ดีของพนักงานและขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานของตัวพนักงานเองด้วย หากผลการปฏิบัติงานของพนักงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด พนักงานอาจได้รับโบนัสเพียงบางส่วนหรือไม่ได้รับเลย รวมทั้งประกอบกับเงื่อนไขอื่นๆ ดังต่อไปนี้

1. พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงาน และได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานประจำ ให้นับอายุงานตั้งแต่ วันเริ่มทำงาน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี ต้องมีอายุงานเกิน 1 ปี จึงจะมีสิทธิได้รับโบนัส
2. พนักงานที่ลาออกหรือถูกปลดออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท จะไม่มีสิทธิรับโบนัสจากทางบริษัท
3. พนักงานที่ลาป่วยและลาจืดตลอดทั้งปีรวมเกินกว่า 30 วัน จะไม่ได้รับโบนัส หรือ ได้รับโบนัสบางส่วนแบบไม่เต็มจำนวน ยกเว้นกรณี ป่วย อันสืบเนื่องมาจากการทำงาน การลาคลอด และอุบัติเหตุ
4. การมาทำงานสาย และคะแนนจิตพิสัย จะมีผลต่อการรับโบนัส
5. พนักงานที่ไม่เคยหยุดงานหรือมาทำงานสาย ในรอบปีบริษัทจะพิจารณาให้รางวัลเป็นพิเศษ
6. บริษัทอาจพิจารณาไม่จ่ายเงินโบนัส หรือ จ่ายเงินโบนัสบางส่วน สำหรับพนักงานที่มีสถิติการขาดและลา รวมกันเกิน 30 วันต่อปี
7. การพิจารณาให้โบนัสประจำปี ขึ้นอยู่กับผลประกอบการและกำไรของทางบริษัทด้วย

3. วันหยุดและวันลา

ประเภท	อายุงาน	จำนวน	รายละเอียด
วันหยุดตามประเพณี	ไม่จำกัดอายุงาน	ไม่น้อยกว่า 13 วัน	ตามประกาศวันหยุดประจำปีของบริษัท
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	1 ปี - 4 ปี	9 วัน	พนักงานสามารถหยุดติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน ไม่นับรวมวันหยุดอื่นๆ
	5 ปี - 9 ปี	12 วัน	
	10 ปีขึ้นไป	15 วัน	
ลาิจ (ไม่หักเงิน)	ผ่านทดลองงาน	7 วัน	คำนวณตามสัดส่วน และตรงตามเงื่อนไข 5 กรณี คือ <ol style="list-style-type: none">1. เพื่อประกอบพิธีมงคลสมรส2. เมื่อบุคคลในครอบครัวป่วยหนักเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล3. เพื่อจัดการงานศพบุคคลในครอบครัว เช่น บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา4. เมื่อมีความจำเป็นต้องไปติดต่อราชการด้วยตนเอง



			5. เมื่อหมดนัด ที่ไม่ใช่จากเหตุเจ็บป่วย เช่น นัดตรวจครรภ์ นัดตรวจฟัน ชูดหินปูน ไปฉีดวัคซีน ไปตรวจเลขๆ ไปตรวจดูการจากการรักษา ครั้งที่แล้ว
ลากิจ (หักเงิน)	ผ่านทดลองงาน	7 วัน	ในกรณีลาเกินนอกเหนือจาก 5 กรณี การลากิจ (ไม่หักเงิน)
ลาป่วย	ไม่จำกัดอายุงาน	30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป พนักงานจะต้องส่งใบรับรองแพทย์ หมดนัด เหตุจากการเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตามกำหนดระยะเวลา หรือรักษาเพิ่มเติม
ลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจญ์	1 ปี – ไม่ถึง 3 ปี 3 ปีขึ้นไป	7 วัน 15 วัน	พนักงานมีสิทธิลาได้ครั้งเดียวไม่เกิน 90 วันและไม่นับรวมการบวชชี บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง 7 วัน และ 15 วันตามลำดับ (พนักงานสามารถใช้สิทธิได้เพียงหนึ่งครั้งตลอดอายุงาน)
ลาคลอด	ไม่จำกัดอายุงาน	90 วัน	บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง 45 วัน ต่อหนึ่งครรภ์ และประกันสังคมจ่าย 45 วัน (พนักงานหนึ่งท่านสามารถใช้สิทธิได้ไม่เกิน 2 ครั้ง)
ลาเพื่อทำหมัน	1 ปีขึ้นไป	ไม่เกิน 3 วัน	พนักงานจะต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ให้กับฝ่ายบุคคล
ลาเพื่อราชการทหาร	ไม่จำกัดอายุงาน	ไม่เกิน 60 วัน	<ol style="list-style-type: none"> พนักงานต้องนำเอกสารราชการมายืนยันกับทางฝ่ายบุคคล เฉพาะกรณีพนักงานโดนหมายเรียกเข้ารับราชการทหารเท่านั้น
ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ	ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน	ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน	กรณีบริษัทจัดให้พนักงานไปฝึกอบรม ให้นับเป็นวันทำงานของพนักงาน หากมิใช่บริษัทเป็นผู้จัดให้ ถือว่าเป็นการลาแบบไม่รับค่าจ้าง

4. เงินช่วยเหลืองานแต่ง

สวัสดิการ	อายุงาน	จำนวนเงิน	รายละเอียด
เงินช่วยเหลืองานแต่งงาน	1 ปีขึ้นไป	1,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> พนักงานจะต้องส่งสำเนาทะเบียนสมรส และการ์ดเชิญพร้อมรูปถ่ายให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล พนักงานสามารถเบิกได้ครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน

**5. เงินช่วยเหลือกรณีมรณกรรม**

สวัสดิการ	อายุงาน	จำนวนเงิน	รายละเอียด
เงินช่วยเหลือครอบครัว (กรณี บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ของพนักงานเสียชีวิต)	ไม่ถึง 1 ปี 1 ปีขึ้นไป	1,000 2,000	1. พนักงานจะต้องส่งสำเนาใบมรณะ และหลักฐาน แสดงความสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิตให้กับฝ่ายทรัพยากร บุคคล 2. กรณีบุตรพนักงานเสียชีวิต พนักงานสามารถเบิก สวัสดิการได้ไม่เกิน 2 คน
พวงหรีด	1 ปีขึ้นไป	ไม่เกิน 1,000 บาท	รวมค่าขนส่งแล้ว

6. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ

สวัสดิการ	อายุงาน	จำนวนเงิน	รายละเอียด
ประกันชีวิตอุบัติเหตุ	-	ตามการคุ้มครอง ของประกัน	พนักงานจะได้รับความคุ้มครองหลังจากได้รับโอน เงินเดือน เดือนแรกเข้าบัญชีเงินเดือน โดยทายาทตาม กฎหมายจะต้องนำส่งเอกสารดังต่อไปนี้ 1. สำเนาใบมรณะบัตร 2. สำเนาบันทกิจประจำวันตำรวจ 3. สำเนาใบชันสูตรพลิกศพ และรายงานการผ่าศพ (กรณีที่มีการส่งศพผ่าพิสูจน์) 4. สำเนาบัตรประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน ของ ผู้เสียชีวิต และของผู้รับผลประโยชน์ 5. สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบหย่าในกรณีที่ มีการหย่าร้าง 6. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ- สกุล) ของผู้ได้รับผลประโยชน์ 7. สำเนากรมธรรม์ที่บริษัทฯ เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ 8. หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และหน้าสมุดบัญชี เงินเดือนของพนักงาน แสดงรายการที่ UP Date ในการจ่ายเงินเดือนงวด สุดท้าย

**7. ค่าเดินทางตามหน้าที่**

เขตพื้นที่	ค่าเดินทาง
กรุงเทพมหานครและปริมณฑล	<ul style="list-style-type: none">อัตราค่าบริการตามจริงของรถแท็กซี่, BTS, MRTโดยรถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 10 บาท โดยคิดจากระยะทางจริงค่าทางด่วน ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถต่างๆ คิดอัตราค่าบริการตามจริง

8. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

เพราะเราเชื่อว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร ทางบริษัทจึงจะมีการจัดการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพตนเอง

9. พนักงานคลอดบุตร

ของขวัญราคาไม่เกิน 1,000 บาท

10. รางวัลพนักงานดีเด่น

บริษัทจะคัดสรรพนักงานที่มีผลการทำงานดีเด่นเพื่อรับรางวัลที่บริษัทจัดไว้ให้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- พิจารณาจากการมาทำงานของพนักงาน (ขาด ลา สาย)
 - ขาดและลางานประเภทต่างๆ รวมกันไม่เกิน 12 วันต่อปี
 - สายไม่เกิน 100 นาทีต่อเดือน ต่อเนื่องกันทุกเดือนตลอดทั้งปี
- ได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน
- มีผลการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ และบริษัทฯ เป็นผู้จัดหาของรางวัลตามความเหมาะสม

11. จัดกิจกรรมพาเที่ยวหรือเลี้ยงฉลองประจำปี

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ และบริษัทฯ เป็นผู้จัดงบประมาณและสถานที่ตามความเหมาะสม

12. ของขวัญวันเกิดประจำปี

พนักงานมีสิทธิ์จับฉลากของขวัญวันเกิดได้ 1 อย่างในเดือนเกิดของตนเอง

13. ประกันภัยและสุขภาพ คุ้มครองโดย เมืองไทยประกันชีวิต



บทที่ 5 การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและวินัยการทำงาน

1. “ข้อมูลความลับ” หมายความว่า โดยไม่จำกัดเพียงความลับทางการค้า ข้อมูลลูกค้า ความรู้ที่เกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์ ระบบซอฟต์แวร์ Source code โครงสร้างฐานข้อมูล ข้อมูลการเข้าถึงระบบ Server และฐานข้อมูลต่างๆ กระบวนการผลิต เอกสารรายงาน คู่มือ ราคา แผนการพัฒนาหรือค้นคว้าวิจัยการตลาด ข้อมูลทางการเงินและบัญชี ข้อมูลการทำธุรกรรมต่างๆ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในบริษัทฯ ที่เปิดเผยทั้งในรูปที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ พร้อมกับการวิเคราะห์รวบรวม การศึกษาหรือเอกสารอื่นๆ ทั้งหลายที่มี หรือแสดงโดยประการอื่นใดให้เห็นถึงข้อมูลดังกล่าว ที่บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นในนามของบริษัทฯ เปิดเผยให้กับพนักงาน หรือ พนักงานได้รับหรือได้ทราบมาไม่ว่าวิธีการใดก็ตามในทางการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน
2. พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ “ข้อมูลความลับ” ของบริษัทฯ ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ (1.) โดยตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าวพนักงานรับรองและสัญญาว่าในระหว่างที่เป็นพนักงานเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ และตลอดไปหลังจากนั้น พนักงานจะไม่กระทำการใช้เพื่อผลประโยชน์ เอาไป หรือเปิดเผย ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งข้อมูลอันเป็นความลับที่พนักงานได้รับทราบระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยพนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลเหล่านั้นกระทำการให้บริษัทฯ เสียหายไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
3. พนักงานจะต้องผูกพันต่อภาระผูกพันของตนในการเก็บรักษาข้อมูลความลับ และภาระผูกพันอื่นๆ ในสัญญาที่ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และต่อไปอีกหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และพนักงานตกลงว่า ตนจะไม่เอาข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปเผยแพร่บอกต่อกับบุคคลหรือบริษัทใดๆ ที่ทำธุรกิจที่เกี่ยวกับการให้บริการระบบซอฟต์แวร์ หรือ คู่แข่งของบริษัทฯ ภายหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากบริษัทฯ หากพนักงานกระทำผิดหรือกระทำการฝ่าฝืนสัญญานี้ไม่ว่า กรณีใดๆ พนักงานยินยอมให้ทางบริษัทฯ เลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่มีค่าชดเชย และสามารถแจ้งความและดำเนินคดีฟ้องร้องต่อศาล พร้อมเรียกร้องให้ชำระค่าความเสียหายขั้นต่ำ 20 เท่าของรายได้เงินเดือนล่าสุดที่พนักงานได้รับจากทางบริษัทฯ
4. ผลงานของพนักงานที่ได้จากการปฏิบัติงานทั้งตามหน้าที่รับผิดชอบและตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้ตกเป็นของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว
5. พนักงานที่ร่วมงานกับบริษัทฯ และมีสถิติการขาดงาน การลาป่วย หรือลาอีกโดยไม่สมควรหรือจำเป็นบ่อยครั้ง ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอหรือเป็นการหย่อนสมรรถภาพหรือสุขภาพไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการจ้างบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างพนักงานโดยไม่มีค่าชดเชย โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน 30 วัน
6. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่โยกย้ายหน้าที่ตำแหน่งงานของพนักงานตามความเหมาะสมทั้งนี้โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจเป็นหลัก
7. ทางบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำงานที่บริษัทฯ ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหรือดำเนินการทำในช่วงเวลาทำงานของบริษัทฯ ตามปกติ เว้นแต่เป็นงานที่ทางบริษัทฯ เป็นผู้มอบหมายให้ ทั้งนี้จะสามารถนำงานนอกเวลาปกติของบริษัทฯ มาดำเนินการทำในช่วงเวลาทำงานปกติได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการ ผู้ดูแลหรือประสานงานโครงการ หรือผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า หากฝ่าฝืนถือเป็นการผิดวินัยขั้นร้ายแรง



บทที่ 6 วินัยการลงโทษ

ระเบียบทั่วไป

พนักงานของบริษัท อินเตอร์ วิชั่น บิสซิเนสกรุ๊ป จำกัด ทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในวินัยอันดี ระเบียบวินัยที่บริษัทกำหนดขึ้น ก็เพื่อบังคับให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

1. การมาทำงาน

- 1.1 พนักงานต้องตรงต่อเวลาในการทำงาน
- 1.2 การมาทำงานสายเป็นประจำ จะถือว่าประพฤติดีระเบียบ และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และตัดค่าจ้างในกรณีที่สายเกิน 100 นาทีในแต่ละเดือน ในอัตราวันที่ละ 1 บาทจากส่วนที่เกิน 100 นาที
- 1.3 พนักงานจะละทิ้งหน้าที่ได้ เมื่อได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่เป็นกรณีฉุกเฉินและสามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นกรณีฉุกเฉิน
- 1.4 พนักงานจะต้องบันทึกเวลา ทั้งมาทำงานและเลิกงาน และลงเวลาทำงานจริงของพนักงาน

2. ทางเข้า-ออกของพนักงาน

พนักงานทุกคนของบริษัท ต้องเข้าและออกบริษัทโดยใช้ทางเข้า-ออก ของพนักงานเท่านั้น ยกเว้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยฝ่ายบริหารให้ใช้ทางเข้าออกอื่นๆ

3. การจำกัดขอบเขต

ห้ามพนักงานทุกคนของบริษัทอยู่ในสถานที่ที่ไม่ใช่เป็นที่ทำงานของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในบริเวณที่ประกาศเป็นเขตห้ามบุคคลภายนอก ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณดังกล่าว

4. การตรวจค้นพนักงาน

พนักงานผ่านเข้า-ออก หรือขณะอยู่ในบริเวณบริษัท อาจได้รับการตรวจค้นจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากทางบริษัท

5. การได้รับบาดเจ็บและอุบัติเหตุ

- 5.1 หากพนักงานได้รับบาดเจ็บขณะปฏิบัติหน้าที่ แม้ว่าจะเป็นเพียงเล็กน้อยเพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานทราบทันที ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่จะต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำรายงานอุบัติเหตุ ตามแบบฟอร์มของบริษัท
- 5.2 พนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ หรือประสบอุบัติเหตุสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
ทางสำนักงานกองทุนเงินทดแทน จะรับผิดชอบจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้สูงสุดไม่เกิน 30,000 บาท
- 5.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบในการทำรายงานได้รับบาดเจ็บ หรือการประสบอุบัติเหตุ อันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติงานนั้น ส่งไปยังสำนักงานกองทุนเงินทดแทนกระทรวงแรงงานเพื่อเรียกร้องค่าทดแทน และ ค่ารักษาพยาบาล ตามแบบฟอร์มที่ทางกระทรวงแรงงานกำหนด



5.4 หากพบว่าสิ่งใดผิดปกติ อันอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่พนักงาน หรือบุคคลโดยทั่วไปภายใน บริเวณบริษัท เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

6. ประวัติส่วนบุคคล

ประวัติส่วนบุคคลเป็นแหล่งข้อมูลของพนักงานและเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉินต่างๆ ประวัติส่วนบุคคลของพนักงานจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ การแจ้งประวัติส่วนบุคคลถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงและจะต้องมีโทษ แล้วแต่กรณี อาทิเช่น ในกรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ สถานะสมรส หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน

7. ทรัพย์สินของบริษัท

1. ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต (ยกเว้นอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินประจำตำแหน่งที่สามารถพกพาได้) การนำทรัพย์สินของบริษัททุกชนิด ออกนอกบริษัทต้องได้รับคำสั่งขออนุมัติไปผ่านโดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีอำนาจในการตรวจค้นหีบห่อสิ่งของ เมื่อพนักงานผ่านเข้า-ออกบริษัท
2. ห้ามปิดประกาศเปลี่ยนแปลง ปลดออก หรือประกาศเรื่องราวต่างๆ ที่ปิดประกาศของบริษัทโดยพลการ นอกจากได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
3. ห้ามแจกจ่ายข้อเขียน หรือสิ่งตีพิมพ์ใดๆ ภายในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร
4. ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ในทุกกรณี

8. บุคลิกภาพและสุขอนามัย

พนักงานต้องแต่งกายให้ดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ รักษาเครื่องแบบเครื่องแต่งกายให้อยู่ในสภาพดีและควรเอาใจใส่ต่อสิ่งต่อไปนี้

พนักงานชาย

- โกนหนวด โกนเคราให้ดูสะอาด
- ตัดผมให้สั้นพองาม ไม่ปล่อยให้ยาวจนเกินไป
- เสื้อผ้าต้องสะอาดอยู่เสมอ
- รองเท้าหุ้มขัดและทำความสะอาดอยู่เสมอ
- ให้ใส่เสื้อเชิ้ตสวมในกางเกงและคาดเข็มขัด
- ห้ามใส่รองเท้า ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นทรงสุภาพ

พนักงานผู้หญิง

- ควรตัดแต่งเล็บให้สะอาด และเรียบร้อย สวมรองเท้าที่สะดวกต่อการเคลื่อนไหว
- ห้ามสวมรองเท้าแตะ ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นทรงสุภาพ

**9. การใช้โทรศัพท์**

ห้ามพนักงานใช้เครื่องโทรศัพท์ของที่ทำงานเพื่อธุรกิจส่วนตัวระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ให้โทรศัพท์ติดต่อถึงพนักงาน หรือลูกค้า หรือติดต่อธุระเกี่ยวกับงานบริษัทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ได้

10. สิ่งของสูญหาย

1. พนักงานเก็บเงินหรือสิ่งของได้ภายในบริเวณบริษัท ต้องนำไปมอบให้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งของต่างๆ ที่เก็บได้เพื่อลงบันทึกไว้
2. บริษัทจะสืบหาผู้เป็นเจ้าของที่ถูกต้องตามกฎหมายของทรัพย์สินนั้นๆ
3. หากทรัพย์สินสูญหาย ไม่มีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ถูกต้องตามกฎหมายมาขอรับของคืน หรือยื่นความจำนงขอรับคืน

ภายใน 3 เดือน หรือ 6 เดือน แล้วแต่มูลค่าของสิ่งของทางบริษัทจะส่งมอบให้แก่พนักงาน ผู้เก็บสิ่งของดังกล่าวตามระเบียบของบริษัท

11. การร้องทุกข์จากลูกค้าของบริษัท

เมื่อการร้องทุกข์ ดำเนินคดีจากลูกค้าของบริษัท พนักงานจะต้องรับฟังรายละเอียดต่างๆ ด้วย ความระมัดระวัง และต้องรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายทราบทันที

1. ไม่ได้เสีย
2. ให้ความสนใจ
3. ต้องสุภาพและอ่อนโยนต่อลูกค้าของบริษัท

12. ตัวอย่างระเบียบวินัยที่พนักงานต้องปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
3. ช่วยกันรักษาความสะอาด
4. ตรงต่อเวลาในการทำงานและพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ขาดงาน ไม่มาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลางาน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากผู้บังคับบัญชา
5. บันทึกเวลาการทำงานของพนักงานด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน และเลิกงานห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทนตน การไม่บันทึกเวลาจะถือว่าเป็นการขาดงาน
6. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่พนักงานทุกคนต้องแขวนบัตรพนักงานหรือพิกัดตัวเสมอ เมื่อบัตรสูญหายพนักงานจะต้องรายงานให้ฝ่ายบุคคลทราบทันที เพื่อขอรับบัตรใหม่โดยพนักงานจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขอใหม่
7. พนักงานที่สวมเครื่องแบบ จะต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องเรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ
8. พนักงานทุกคนของบริษัทต้องเข้าและออกบริเวณทางเข้า-ออกของพนักงานเท่านั้น
9. ระวังทรัพย์สินของบริษัทและต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำทรัพย์สินของบริษัทเสียหายหรือสูญหาย



10. หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่ สถานภาพการสมรส หมายเลขโทรศัพท์ จะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบภายใน 7 วัน การแจ้งประวัติส่วนบุคคลที่ดีถือว่าเป็นความผิดและจะต้องถูกลงโทษแล้วแต่กรณี

13. ตัวอย่างข้อห้ามสำหรับพนักงาน

1. ห้ามพนักงานตีสนิททะเลาะลูกค้ายของบริษัท ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทห้ามสนทนากับลูกค้าของบริษัทเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว
2. พนักงานจะต้องพูดจาด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล ไม่ควรตะโกนเรียกบุคคลอื่นๆ ในระยะไกลๆ การทำงานอย่างสงบเป็นสิ่งที่สร้างความพอใจให้กับลูกค้าและพนักงานของบริษัทอื่นๆ
3. พนักงานที่เลิกงานแล้วจะต้องออกจากบริษัททันที และไม่ควรอยู่ในบริเวณบริษัทเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการฝ่าย โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับทราบและแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือทิ้งเศษสิ่งของภายในบริเวณบริษัท
5. พนักงานจะต้องสูบบุหรี่ในบริเวณที่ทางบริษัทจัดไว้ให้เท่านั้น
6. ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกญาติ เพื่อน บุตร เข้ามาในสถานที่ทำงานภายในบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่าย
7. ห้ามนำทุเรียนหรืออาหารมีกลิ่นรุนแรงเข้าภายในบริเวณบริษัท
8. ห้ามนำอาวุธ วัตถุระเบิด ยาเสพติด หรือของมีคมมาเข้ามาในบริเวณบริษัท
9. ห้ามพนักงานนำถุงสัมภาระ หรือหีบห่อส่วนตัวเข้ามาภายในบริเวณเขตหวงห้ามของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
10. ห้ามพนักงานประกาศหรือตั้งขายสินค้าทุกประเภทภายในบริเวณบริษัท ทั้งในเวลางาน เวลาพัก และนอกเวลางาน พนักงานผู้ที่ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย
11. ห้ามพนักงานดื่มสุรา หรือ เครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ ภายในบริเวณบริษัทและภายในรัศมีจากบริษัทออกไปไม่เกิน 100 เมตร พนักงานผู้ที่ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย

วินัยการลงโทษ

ฝ่ายบริหารตระหนักดีว่าพนักงานของบริษัทส่วนใหญ่เป็นบุคคลที่ดีและขยันขันแข็ง อย่างไรก็ตามถ้ามีพนักงานบางคนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท การลงโทษทางวินัยก็จำเป็นที่จะต้องกระทำ เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องให้ดีขึ้นของพนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบ

ข้อบังคับของบริษัทจะถูกลงโทษตามขั้นตอนของบริษัทดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจาเป็นบันทึก หรือเตือนครั้งแรก (แล้วแต่กรณี)
2. เตือนครั้งสุดท้ายหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (แล้วแต่กรณี)
3. เลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย



การลงโทษทางวินัยอาจไม่จำเป็นที่จะต้องกระทำตามขั้นตอนดังกล่าวเสมอไป แต่อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัยตามลักษณะของการกระทำผิดเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

ความผิดสถานเบา

ตัวอย่างความผิดสถานเบา

1. ไม่แจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ ที่อยู่ หรือสถานภาพ
2. ขอลើงหรือรับบริจาค หรือสิ่งของเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตาม ภายในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร
3. รับประทานอาหารภายในเขตที่หวงห้าม
4. เข้าปฏิบัติงานสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. หุยุดงานเนื่องจากป่วย แต่ไม่แจ้งให้หัวหน้าทราบ
6. แสดงกิริยาไม่สุภาพ ตะโกน ข่มขู่ หรือดูถูกเพื่อน พนักงานลักษณะความผิดสถานะเบาได้กำหนดขั้นตอนการลงโทษไว้ดังนี้

ครั้งแรก ตักเตือนด้วยวาจาหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่สอง ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษรเป็นครั้งสุดท้าย และอาจถูกพักงาน 3-7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ครั้งที่สาม เลิกจ้างไม่ได้รับค่าชดเชย

ความผิดวินัยขั้นปานกลาง

ตัวอย่างความผิดสถานปานกลาง

1. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางบริษัทเสียหาย
2. ใช้ทางเข้า-ออกของบริษัททางอื่นนอกเหนือจากทาง เข้า-ออก ของพนักงานที่ทางบริษัทอนุญาต
3. ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับอันเกี่ยวกับการทำงานโดยเจตนา
4. สูบบุหรี่ยหรือทั้งกันบุหรี่ยในบริเวณที่หวงห้าม
5. เข้าไปในบริเวณที่สถานที่หวงห้ามอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกหรือผู้มีอำนาจ
6. อยู่ภายในบริเวณบริษัทหลังจากพ้นเวลาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุ อันสมควร
7. นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณ โซนที่ทำงานในบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาอันเกี่ยวข้องกับการทำงาน
9. ขายนสินค้าหรืออาหาร หรือประกอบธุรกิจซื้อขายส่วนตัวภายในบริเวณบริษัท
10. ละทิ้งหน้าที่ระหว่างปฏิบัติงาน
11. ให้การต้อนรับแขกของพนักงานในเขตหวงห้าม
12. แจ้งความหรือรายงานเกี่ยวกับการทำงานด้วยความเท็จ
13. ขาดงานไม่ถึง 3 วัน
14. แจกจ่ายข้อเขียน สิ่งตีพิมพ์โดยไม่ได้รับอนุญาตภายในบริเวณบริษัท
15. ปิดประกาศหรือขีดเขียนต่อเติมข้อความ รูปภาพ เครื่องหมาย ลงบนผนังประกาศ หรือทรัพย์สินของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
16. ปฏิบัติงานไม่เต็มความสามารถ ถ่วงงาน เจตนาทำให้งานล่าช้า ปฏิบัติงานไม่ได้ผล



17. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต

ความคิดวินัยร้ายแรง

พนักงานที่กระทำความผิดต่อไปนี้ ไม่จำเป็นที่จะต้องมีการตักเตือน และนายจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานออกจากงานได้ทันที โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและมีต้องจ่ายเงินชดเชยใดๆ

1. ทูจริต หรือลักขโมยทรัพย์สินของบริษัท ลูกค้า หรือเพื่อนร่วมงาน
2. เจตนาทำลายทรัพย์สินของบริษัทหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
3. ดุหมั่นหรือทำร้ายร่างกายลูกค้าของบริษัท ผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลทั่วไปทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
4. ทำทาสหรือข่มขู่ลูกค้า ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน โกรธจนทำให้มีการต่อสู้ทำร้ายร่างกายภายในบริษัท หรือจงใจทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
5. เล่นการพนันหรือกระทำการใดๆ อันเกี่ยวกับการพนันทุกประเภท ภายในบริเวณบริษัท
6. กระทำผิดกฎหมายอาญาเปรียบเพื่อนร่วมงาน โดยการให้กู้ยืมเงินเพื่อคดโกงเบี้ยในอัตราสูง
7. มีอาวุธ วัตถุระเบิดไว้ในครอบครองโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. กระทำการหรือให้ความช่วยเหลือและส่งเสริมการค้าประเวณี
9. เจตนาฝ่าฝืนหรือขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และ/หรือฝ่ายบริหาร
10. สนับสนุนหรือสมคบกับเพื่อนพนักงานทำการหยุดงานหรือเข้าร่วมกันนัดหยุดงานหรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือเป็นการฉ้อโกง
11. ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ระหว่างเวลาปฏิบัติงานหรือเข้ามาปฏิบัติงานในลักษณะอาการมึนเมา ไม่พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่
12. ขาดงานติดต่อกัน 3 วันทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
13. ดิดยาเสพติด มียาเสพติดไว้ในครอบครอง
14. ถูกจับกุมและได้รับการตัดสินว่ากระทำความผิดกฎหมายอาญาไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นฝ่าฝืนกฎจราจร
15. ขัดขืนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของบริษัท
16. ความประพฤติทางสุสาว
17. ชุมนุมหรือเข้าร่วมชุมนุม หรือทำการประชุมใดๆ ภายในบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร

ลักษณะความคิดร้ายแรง ได้กำหนดการลงโทษไว้โดยการเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ ตามกฎหมาย

อนึ่ง เนื่องจากไม่สามารถระบุความผิดทุกชนิดลงได้ครบ ดังนั้นความผิดอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในบทลงโทษทางวินัย ให้พิจารณาเปรียบเทียบกับลักษณะความผิดที่คล้ายคลึงกันมาประกอบการพิจารณาโทษตามขั้นตอนที่ระบุไว้ตามลักษณะความผิดนั้นๆ หรือหากไม่มีความผิดที่ใกล้เคียงกันจะพิจารณาโทษเป็นกรณีๆ ไปตามความเหมาะสม



บทที่ 7 การร้องทุกข์

การร้องทุกข์เป็นกระบวนการที่เป็นความประสงค์ของบริษัทที่จะรับฟังเรื่องราว และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข และให้เป็นธรรมแก่พนักงานที่ทำการร้องเรียน การร้องเรียนหรือปัญหาต่างๆ จะได้รับการแก้ไขทันที หากผู้เกี่ยวข้องตามสายงานได้รับทราบ

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

เป็นการกำหนดว่าเรื่องใดที่ทุกข์ได้บ้างเพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ความหมายของการร้องทุกข์ก็คือการขอให้จัดการคลี่คลายหรือยุติปัญหาข้อขัดแย้งอันเนื่องมาจากการทำงานที่เกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์และผลประโยชน์ด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

การร้องทุกข์ของพนักงาน ขั้นแรกจะต้องยื่นเรื่องราวแจ้งถึงความประสงค์ ตลอดจนเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาของตน เพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาหากเรื่องราวทุกข์นั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง แต่ถ้าหากเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาพนักงานอาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้จัดการฝ่ายได้โดยตรง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการฝ่าย

หากพนักงานยังไม่พอใจในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงพนักงานอาจนำเรื่องราวร้องทุกข์ยื่นต่อผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณา ทบทวนเรื่องราวร้องทุกข์และให้เป็นธรรมแก่พนักงานมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หากพนักงานยังต้องการที่จะยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไปอีก พนักงานอาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่ออำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาตัดสินใจและประเมินเรื่องราวการร้องทุกข์ ก่อนที่จะกระทำการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่บริหาร (CEO/COO/CFO)

หากพนักงานยังคงยืนยันที่ไม่เห็นชอบกับการตัดสินใจพนักงานสามารถร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อที่จะได้พิจารณา ทบทวน สอบสวนข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการเพื่อประกอบการตัดสินใจ

3. การสอบสวนและพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เมื่อรับเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว ทางบริษัทจะถือปฏิบัติในการสอบสวนข้อร้องทุกข์ ดังนี้คือ

1. ใครเป็นผู้ร้องทุกข์ อยู่แผนกใด ตำแหน่งอะไร ผลงานเป็นอย่างไร และมีประวัติการร้องทุกข์อย่างไร
2. เรื่องที่ร้องทุกข์เกิดขึ้นเมื่อใด ในเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงาน สภาพแวดล้อมขณะนั้นเป็นอย่างไร
3. สถานที่เกิดเหตุอยู่ในบริษัทหรือนอกบริษัท มีใครรู้เห็นหรือเกี่ยวข้องบ้าง
4. อะไรเป็นสาเหตุให้ร้องทุกข์



5. ผู้ร้องทุกข์มีความประสงค์ให้ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอนการร้องทุกข์มีดังนี้

1. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการร้องทุกข์
2. ศึกษาประเด็นการร้องทุกข์ โดยพิจารณาจากกฎหมาย ข้อตกลงและระเบียบข้อบังคับ
3. วิเคราะห์ข้อเท็จจริง โดยต้องหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเพื่อสรุปเหตุการณ์
4. ดำเนินการยุติข้อร้องทุกข์

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ร้องทุกข์ เมื่อสรุปเหตุการณ์แล้วถ้าเห็นว่าเป็นเรื่องที่ผู้ร้องทุกข์เข้าใจผิดก็จะชี้แจงให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ และหากสืบได้ว่าเป็นจริงตามที่ผู้ร้องทุกข์ร้องมา ก็ให้ดำเนินการแก้ไขและลงโทษผู้กระทำผิด แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งนายจ้างและลูกจ้างเป็นส่วนร่วม ดังนั้นลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูลให้ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใด เกี่ยวข้องการร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่นายจ้าง ย่อมได้รับการประกันจากนายจ้างว่า จะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่ละเลิกจ้างหรือลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว



บทที่ 8 การพ้นสภาพการจ้างงาน

พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างของบริษัทในกรณีดังต่อไปนี้

1. การลาออก

ในกรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท จะต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หากพนักงานละเลยที่จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะจ่ายผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ ตามระเบียบของบริษัท

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลาออกดังนี้

1. ขอแบบฟอร์มแจ้งการลาออกได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการสัมภาษณ์ พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกเพื่อขอทราบเหตุผลการลาออก
3. ยื่นหนังสือแจ้งการลาออกตามแบบฟอร์มของบริษัทกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อจะได้เสนอเรื่อง การลาออกไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
4. พนักงานประจำเมื่อมีความประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ส่วนพนักงานที่ยังอยู่ระหว่างทดลองงานจะต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน
5. พนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทตามรายการดังนี้
 - บัตรพนักงานพร้อมสายคล้องคอ
 - กุญแจสำนักงาน (ถ้ามี)
 - ทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท (ถ้ามี)

บริษัทจะจ่ายเงินเดือนงวดสุดท้ายให้กับพนักงานเมื่อพนักงานคืนทรัพย์สิน แต่ได้รับการตรวจสอบจากบริษัทก่อน

2. การเกษียณอายุ

บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนจะครบเกษียณเมื่อมีอายุ 60 ปี โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

3. กรณีเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงาน บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

บริษัทอาจเลิกจ้างพนักงานเนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้

1. การเจ็บป่วยเรื้อรังในการรักษาจนเกินจากที่กฎหมายกำหนด
2. ความพิการทางร่างกายหรือจิตใจ
3. การลดจำนวนพนักงาน
4. การประพฤติผิดวินัยต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือพนักงาน
5. ถึงแก่กรรม

ก่อนจะมีการเลิกจ้างพนักงานในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดจะมีการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อให้ยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย



ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องลดกำลังคน หรือยุบตำแหน่งอันเนื่องมาจากเศรษฐกิจไม่เอื้ออำนวยต่อธุรกิจของบริษัท บริษัทอาจพิจารณาขเกลิกสัญญาจ้าง โดยจ่ายเงินค่าชดเชยตามกฎหมาย

การเลิกจ้างพนักงานนั้นจะเริ่มที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงต่อจากนั้นจะผ่านเรื่องไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเลิกจ้างต่อไป