

## ระเบียบข้อบังคับการทำงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน (อยู่ในช่วงทดลองงาน 90 วัน หรือ 120 วัน)

### 1. การทดลองงาน (Probation)

#### 1.1 ระยะเวลาทดลองงาน 90 วัน (3 เดือน)

- ครั้งที่ 1 ประเมินผลงาน 29 วันแรก
- ครั้งที่ 2 ประเมินผลงานครบ 2 เดือน
- ครั้งที่ 3 ประเมินผลงานครบ 3 เดือน พิจารณาผ่านทดลองงาน (ผ่านโปร)

ประเมินผลงานโดยหัวหน้างาน ผู้ดูแล และ ผู้บังคับบัญชา

**ช่วงทดลองงาน 90 วัน ห้ามขาด ลา มาสาย เพราะจะมีผลต่อการพิจารณาผ่านทดลองงาน**

#### 1.2 ผ่านทดลองงาน (ผ่านโปร) จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ

เมื่อผ่านทดลองงานแล้ว จะนำเข้าประกันสังคม

แต่หากทำงานดี มีแววดี ใน 1 เดือนแรก สามารถนำเข้าประกันสังคมได้ทันที

เกณฑ์การผ่านทดลองงาน คือ

- ต้องมีประวัติการทำงาน และการ ขาด ลา มาสาย ในช่วงทดลองงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี
- ผลงาน การทำงาน การเรียนรู้ ต้องได้ประสิทธิภาพตามที่บริษัทกำหนด

#### 1.3 ไม่ผ่านทดลองงาน หรือ ต่อโปร

หากไม่ผ่านทดลองงาน 90 วัน จะต่อโปรอีก 30 วัน เป็นโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้เพิ่มขึ้น

แต่หากไม่ผ่าน พิจารณาพ้นสภาพ

### 2. เวลาการทำงาน

เข้างาน	08.30 น.	พักสูบบุหรี่	15.00 น. (5 นาที)
พักสูบบุหรี่	10.00 น. (5 นาที)	เลิกงาน	17.30 น.
พักเที่ยง	12.00 - 13.00 น.	วันทำงานปกติ	วันจันทร์ - วันเสาร์

### 3. การขาด ลา มาสาย

#### 3.1 ขาดงาน / ขาดการสื่อสาร

บทลงโทษ คือ

- ไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้นๆ
- ได้รับ โบนัส เดือน ทันที

การลางาน ทุกกรณี ต้องทำ 2 ข้อนี้

- (1) กรณีลางาน ต้องโทรแจ้ง หรือ ไลน์แจ้งหัวหน้างาน ทุกครั้ง
- (2) ต้องกดลางาน ในแอปฯ HumanOS ตามเวลาที่กำหนด ทุกครั้ง

หากไม่ทำ 2 ข้อนี้ ถือว่าขาดงาน และได้รับบทลงโทษตามข้อ 3.1

#### 3.2 ลาป่วย

ในช่วงทดลองงาน ถ้าลางานจะไม่ได้ค่าจ้าง

- สิทธิพิเศษพนักงานทดลองงาน ลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ได้ 1 ครั้ง  
จะได้รับค่าจ้าง ได้ 1 วัน
- ลาป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์แนบมา บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างในวันลา  
หากไม่มีใบรับรองแพทย์ จะไม่ได้ค่าจ้าง ทุกกรณี (แม้จะลา 1 วันก็ตาม)

#### 3.3 ลากิจ

ในช่วงทดลองงาน ถ้าลางานจะไม่ได้ค่าจ้าง

- สิทธิพิเศษพนักงานทดลองงาน ลากิจโดยได้รับค่าจ้าง ได้ 1 ครั้ง  
จะได้รับค่าจ้าง ได้ 1 วัน

หากพนักงานแจ้งลากิจ แต่ไม่ได้อนุมัติจากผู้บริหาร และพนักงานยังฝ่าฝืนหยุดงาน จะนับเป็น  
ขาดงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น และจะได้รับใบเตือน ทุกครั้งที่ฝ่าฝืน

### 3.4 มาสาย

- (1) มาสาย เข้าหรือป่วย เก็บเงินมาสาย นาที่ละ 10 บาท (ใน 1 เดือน สายได้ไม่เกิน 45 นาที)  
หากเกินกำหนด จะได้รับใบเตือน และหากยังสายอีกจะได้รับใบเตือนต่อเนื่อง
- (2) ขอเข้าสายได้ กรณีเหตุฉุกเฉินเท่านั้น (ฝนตกหนัก รถติด รถน้ำมันหมด รถเสีย น้ำท่วม ฯลฯ)  
จะต้องถ่ายภาพ และส่งหลักฐานให้ฝ่ายบุคคลเพื่อแจ้งขอเข้าสาย

### 4. การจ่ายเงินเดือน

จ่ายเงินละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 2 และ 17 ของทุกเดือน

บริษัทฯ เก็บเงินประกันการทำงาน จำนวน 2,500 บาท เก็บจากเงินเดือนงวดละ 150 บาท จนครบ

- จะได้คืน เมื่อแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน
- ไม่ได้คืน เมื่อลาออกกะทันหัน หรือออกโดยไม่แจ้ง หรือไม่ครบ 30 วัน

### 5. โอที (OT)

พนักงานทุกแผนก จะสามารถทำโอทีได้ ยกเว้นพนักงานฝ่ายขาย

แต่สำหรับพนักงานใหม่ ต้องทำงานให้ครบ 1 สัปดาห์ ถึงจะสามารถเริ่มทำโอทีได้

### 6. ค่าคอมมิชชั่น (Commission)

สำหรับพนักงานฝ่ายขาย จะมีค่าคอมฯ อัตราค่าคอม คือค่าเพิ่มเติมที่คู่มือฝ่ายขาย

### 7. การได้รับใบเตือน

หากมีกระทำความผิดกฎระเบียบบริษัทฯ จะพิจารณาตามขั้นตอน ดังนี้

- กล่าวเตือน
- ลงประวัติ
- ใบเตือน (กรณีทำผิดพลาดซ้ำๆ หรือ ทำให้เกิดความเสียหายในงาน)

หากได้รับใบเตือน ไม่ว่ากี่ครั้ง ขึ้นอยู่ความผิดที่ได้กระทำ พิจารณาพักงานได้ทันที

หากได้รับใบเตือน ครบ 4 ครั้ง/ปี (ในเคสเดิม) จะพิจารณาให้พ้นสภาพพนักงาน

## ประเภทความผิดพลาด ในการได้รับใบเตือน

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| 1. กฎระเบียบ/วินัย   | 5. ขาดความรับผิดชอบงาน       |
| 2. เปิดปิด/เอกสารผิด | 6. การบริการลูกค้า           |
| 3. การทำงานผิดพลาด   | 7. ให้ข้อมูลเท็จ/พูดบิดเบือน |
| 4. ทำงานข้ามขั้นตอน  | 8. การสื่อสาร                |

## ระดับความรุนแรง ของการทำงานผิดพลาด หรือผิดระเบียบ

โดยจะแบ่งระดับความรุนแรงเป็นตัวเลขและสี จากเบาไปจนถึงมาก

พิจารณาจากผลกระทบ ต่องานและต่อบริษัท ทั้งที่ประมาท ตั้งใจ ไม่ได้ตั้งใจ หรือข้ามขั้นตอน

ระดับ 1

ระดับ 2

ระดับ 3

ระดับ 4

ระดับ 5

## 8. การทำงานผิดพลาด

ทำงานผิดพลาด ในบางกรณีที่ส่งผลกระทบต่อต้นทุนของบริษัทฯ จะมีการเก็บค่างานเสียหาย

### ตัวอย่างที่เก็บค่างานเสียหาย

- ช่างพิมพ์ พิมพ์งานเสียหาย สาเหตุมาจากความไม่รอบคอบ ปลดปล่อยงาน
- ทีมวางแผนผลิต ตรวจงานไม่ละเอียด หรือผิดพลาด ทำให้แผนกที่ทำงานต่อผิดพลาดซ้ำ
- ฝ่ายขาย มีลูกค้าแจ้งขอเปลี่ยนแปลงสเปกงาน แต่ไม่ได้แจ้งสื่อสารแผนกอื่นๆ เพื่อให้หยุดงาน ทำให้เกิดความเสียหาย
- งานผิดพลาด แล้วไม่ได้แจ้ง ไม่ได้สื่อสารภายในทีม และทีมวางแผนผลิต

## 9. การแต่งกาย

- ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เลื่อยึด / กางเกงยีน / รองเท้าผ้าใบ
- พนักงานฝ่ายผลิตทุกคน จะต้องใส่ รองเท้าผ้าใบ
- พนักงานที่ทำงานกับเครื่องจักร ต้องมัดผมให้เรียบร้อย ห้ามปล่อยผมเด็ดขาด

**\*\*จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ทำ\*\***

## 10. ระเบียบข้อห้ามในตำแหน่ง

อ่านเพิ่มเติมได้ที่ ข้อห้ามในตำแหน่งนั้นๆ

ในแต่ละฝ่าย/แผนก ระเบียบข้อห้าม จะไม่เหมือนกัน

## 11. พนักงานรายเดือนที่เริ่มงานใกล้วันหยุดยาว หรือก่อนหยุดยาว

จะไม่ได้ค่าจ้างในวันหยุดยาว

ตัวอย่าง

เริ่มงานใกล้วันหยุด ปีใหม่ หรือสงกรานต์

นาย A เริ่มงานวันที่ 10 ธ.ค. ซึ่งจะใกล้วันหยุดปีใหม่ จะไม่ได้ค่าจ้างในช่วงวันหยุดปีใหม่ 4 วัน

หรือวันหยุดสงกรานต์ 4 วัน (หยุดยาว) ต้องทำงานครบ 1 เดือนถึงจะได้ค่าจ้าง

## 12. ระเบียบแอปฯ เข้างาน-ออกงาน HumanOS

11.1 การสแกนเข้างาน-ออกงาน ต้องสแกนหน้า ในจุดที่บริษัทกำหนดไว้ให้เท่านั้น

11.2 การขอลางาน ต้องกดลาในแอปฯ ก่อนเวลา 8:45 น. เท่านั้น หากเกิน ถือว่าขาดงาน

11.3 ไม่มีการลางาน 1-2 ชั่วโมง หรือ 3 ชั่วโมง มีแค่ลาครึ่งวันเช้า และ ลาครึ่งวันบ่ายเท่านั้น

11.4 การลางานครึ่งวันเช้า และ ลาครึ่งวันบ่าย ก็ต้องกดเข้างาน-ออกงานทุกครั้ง

11.5 การลางานครึ่งวันบ่าย ต้องกดลาในแอปฯ HumanOS ไม่เกิน 13.00 น. เท่านั้น

11.6 ห้ามลี้มเข้างาน - ห้ามลี้มออกงาน หากลี้มจะเก็บเงินไม่ลงเวลา 100 บาท

11.7 หากไม่กด เข้างาน หรือ กดลาตามเวลาที่กำหนด จะถือเป็น ขาดงาน ทันที

11.8 ต้องเช็คเวลาในแอปฯให้ขึ้นสีเขียวทุกครั้งที่กดเข้างาน-ออกงาน หากเวลาเป็นสีเขียว

เท่ากับเสร็จสมบูรณ์

การสื่อสารสำคัญสำหรับที่นี่ หากติดปัญหาอะไรให้สื่อสารทีม หรือหัวหน้างานทันที  
ทำงานคือทำงาน ระเบียบคือระเบียบ ไม่ทำคือต่อต้าน พิจารณาบทลงโทษหรือให้ออก