

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน  
( ฉบับย่อ )



บริษัท รอยัล เปเปอร์ จำกัด

สถานที่ตั้ง เลขที่ 6 ถนนบางแค แขวงบางแค เขตบางแค

กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-084-9982

ประเภทกิจการ โรงพิมพ์

## ห้ามนำไปเผยแพร่เด็ดขาด

### ข้อห้ามของบริษัท

1. **ห้าม** สูบบุหรี่ (สูบได้ในที่กำหนดไว้) **ห้าม** คีฬาสุรา ยาเสพติด และของมีนเมาทุกชนิด บริเวณในโรงงาน หากฝ่าฝืนจะได้รับ ใบเตือน หรือถึงขั้นพ้นสภาพพนักงานทันที อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ และ จะต้องสูบเป็นเวลา ตามที่กำหนด
2. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย **ห้าม** ใส่รองเท้าแตะมาทำงานเด็ดขาด พนักงานฝ่ายผลิต จะต้องใส่รองเท้าผ้าใบมาทำงานเท่านั้น หากติดปัญหาให้สื่อสารกับทีมวางแผนผลิตและฝ่ายบุคคลทันที
3. **ห้าม** นำชิ้นงาน ผลงานและเอกสารใด ๆ ของบริษัทฯ และเครื่องมือ อุปกรณ์ทุกอย่างที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริษัทฯ เป็นอันขาด และ **ห้าม** นำไปเผยแพร่ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด
4. **ห้าม** ถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอ ภาพชิ้นงานของลูกค้าทุกงาน ลงสื่อโซเชียลโดยเด็ดขาด
5. **ห้าม** ใช้สื่อโซเชียลมีเดีย (ส่วนตัว) ทุกสื่อในเวลาทำงาน เช่น Facebook Instagram Line เป็นต้น ยกเว้นได้รับมอบหมาย
6. **ห้าม** พนักงานใช้วาจาที่ไม่สุภาพ ก้าวร้าว แสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการต่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือ ดุหมั่นพนักงานท่านอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
7. **ห้าม** พนักงานฝ่าฝืนพาบุคคลภายนอก หรือบุตรหลานเข้ามาภายในบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือฝ่ายบุคคล หากฝ่าฝืนจะถือว่าเป็นการบุกรุกทันที หากได้รับอนุญาต ต้องอยู่ในพื้นที่ที่ทางบริษัทฯ กำหนด
8. **ห้าม** ฝ่ายขาย พาลูกค้าหรือบุคคลภายนอกเดินเข้าในไลน์การผลิตเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร

9. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย ทุกตำแหน่ง นำอาหาร ขนม เข้าในบริเวณเครื่องจักรเด็ดขาด ให้  
นำอาหารวางไว้ในบริเวณที่เตรียมไว้ให้ ซึ่งอาจทำให้ชิ้นงาน เครื่องจักรเลอะ เสียหาย  
ยกเว้นน้ำดื่ม หากพบเห็นจะได้รับใบเตือนทันที
10. ทุกวันหลังเลิกงาน หรือ วันหยุด **ห้าม** พนักงานทุกคนกลับเข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ  
โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือฝ่ายบุคคล
11. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย ทุกตำแหน่งยืมเงินกัน在公司หากมีปัญหา บริษัทฯจะไม่  
รับผิดชอบทุกกรณี
12. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย ทุกตำแหน่งทะเลาะวิวาท ตบตี หรืออื่น ๆ ไล่ออกทั้งคู่ ทุกกรณี
13. **ห้าม** ใส่นูฟิง แล้วเปิดเพลง ฟังเสียงดัง จนกระทบต่อการทำงานเด็ดขาด
14. **ห้าม** พนักงานนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงาน หรือเล่นการพนัน พนัน  
ออนไลน์ เล่นแชร์ เล่นหวย และดื่มสุรา
15. **ห้าม** หยิบของใช้คนอื่น ห้ามย้ายของ หรือ ก่อสร้าง ภายในโรงงาน ยกเว้นได้รับอนุญาต

หากฝ่าฝืนกฎข้อใดข้อหนึ่ง ในครั้งแรกจะเรียกกล่าวเตือนทันที

แต่หากยังทำซ้ำอีก จะได้รับโทษตามบทลงโทษของบริษัทฯ

และบางกรณีสามารถเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ

## ระเบียบอื่นๆของบริษัท

1. เวลา 8.30 น. ทุกคนต้องพร้อมเริ่มงาน ไม่ซื้ออาหาร ไม่สูบบุหรี่ ไม่เข้ามาในโรงงานซ้ำ
2. เวลาพักกลางวัน 12:00 - 13:00 น. พนักงานทุกฝ่ายต้องปิดแอร์ ปิดหน้าจอคอมฯ ปิดไฟเป็นเวลา 1 ชั่วโมง
3. เวลาเลิกงาน 17:30 น. เป็นต้นไป พนักงานทุกคนต้องปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในพื้นที่ทำงานของตนเอง และในแผนกของตนเอง
4. พนักงานทุกคนจะต้องดูแลความสะอาดโต๊ะทำงาน พื้นที่ทำงานของตนเอง และเก็บขยะให้สะอาด และเรียบร้อย
5. พนักงานทุกคนต้องเก็บขยะที่เป็น เศษอาหาร น้ำหวาน แก้วเครื่องดื่ม ทั้งภายในวันนั้น **ห้าม** ปล่อย้างทิ้งไว้เด็ดขาด
6. หลังเลิกงานพนักงานไลน์ผลิต ต้องใช้ผ้า หรือกระดาษ คลุมในส่วนเครื่องจักร และชิ้นงานไว้ เพื่อป้องกันฝุ่น หรือสิ่งสกปรกเลอะเทอะชิ้นงาน

หากฝ่าฝืนกฎข้อใดข้อหนึ่ง ในครั้งแรกจะเรียกกล่าวเตือนทันที

แต่หากยังทำซ้ำอีก จะได้รับโทษตามบทลงโทษของบริษัทฯ

และบางกรณีสามารถเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ

## สวัสดิการ

1. ประกันสังคม
2. วันหยุดตามกฎหมาย
3. โบนัสประจำปี
4. ปรับค่าจ้างประจำปี
5. งานเลี้ยงประจำปี
6. ท่องเที่ยวประจำปี
7. งานเลี้ยงปีใหม่
8. งานเลี้ยงส่งกรานต์
9. สวัสดิการเพื่อร่วมแสดงความเสียใจและให้กำลังใจพนักงาน
10. สวัสดิการร่วมอนุโมทนาบุญอุปสมบท
11. สวัสดิการอาหารกลางวันประจำเดือน (เดือนละ 1-2 ครั้ง)
12. สวัสดิการช่วยเหลือพนักงานแรงงานต่างด้าว
13. สวัสดิการอื่นๆที่ช่วยเหลือพนักงาน

## ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

### 1. เวลาทำงาน - ออกงาน และ เวลาพัก

#### สำนักงานใหญ่

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

#### สาขาเชียงใหม่

เข้างาน	09.00 น.	เลิกงาน	18.00 น.
พักเที่ยง	12.30 - 13.30 น.	วันทำงานปกติ	วันจันทร์ - วันเสาร์

“ การเข้างาน - ออกงาน / ลางาน / ขอโอที ต้องทำในแอปฯ HumanOS เท่านั้น ”

### 2. วิธีการเข้างาน - ออกงาน

(1) พนักงานทุกคนจะต้องกดเข้างาน - ออกงาน ในจุดที่บริษัทเตรียมให้เท่านั้น

โดยการถ่ายภาพตนเองคู่กับนาฬิกา ต้องเห็นใบหน้า และ นาฬิกา อย่างชัดเจน

(2) หากลืมหกดเข้างาน - ออกงาน มีการเก็บเงินครั้งละ 100 บาท

โดยเก็บจากเงินเดือนในงวดนั้น เพื่อนำไปสะสมในการท่องเที่ยวสำหรับพนักงาน

#### ตัวอย่างการลืมหกดเข้างาน

นาย A ลืมออกงาน เวลาเลิกงาน 17.30 น. กลับบ้านโดยไม่ได้กดออกงานในแอปฯ HumanOS  
เช้าวันถัดมา ฝ่ายบุคคลตรวจสอบเจอ ฝ่ายบุคคลจะแจ้งกลับไปให้นาย A เพื่อให้ทำตามขั้นตอน  
นาย A จะโดนเก็บเงินลืมหกดเวลา 100 บาท และ ต้องปรับเวลาในแอปฯ เป็นเวลาที่เลิกงานจริง

### 3. เข้างานสาย

#### 3.1 เข้างานสาย หรือ มาสาย

- (1) มาสาย เข้าหรือป่วย เก็บเงินมาสาย นาที่ละ 10 บาท
- (2) ภายใน 1 เดือน ห้ามสายเกิน 45 นาที หากสายเกิน 45 นาทีจะได้รับใบเตือนทันที
- (3) เก็บเงินค่ามาสายทุกวันที่ 2 ของเดือน เพื่อนำไปสะสมในการท่องเที่ยวสำหรับพนักงาน

#### 3.2 ขอเข้าสายกรณีฉุกเฉิน

- (1) หากพนักงานเกิดเหตุฉุกเฉินที่ทำให้เข้างานสาย เช่น ฝนตกหนัก รถติด รถน้ำมันหมด รถเสีย น้ำท่วม พนักงานจะต้องถ่ายภาพ แล้วส่งหลักฐานให้ฝ่ายบุคคล ทางไลน์ เพื่อแจ้งขอเข้าสายได้ ไม่ควรเกิน 45 นาที หากนานกว่านี้ให้ลางานช่วงเช้าเท่านั้น
  - (2) กรณีพนักงานขอเข้าสายฉุกเฉิน จะลงประวัติมาสายเหมือนเดิม แต่จะไม่เก็บเงินมาสาย
- \*\*กรณีที่พนักงานส่งหลักฐานอันเป็นเท็จ และบริษัทฯพิสูจน์ได้ พนักงานจะได้รับใบเตือนทันที และอาจมีบทลงโทษถึงขั้นพิจารณา “พักงาน หรือให้ออกได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย”**

##### ตัวอย่างการแจ้งขอเข้าสาย

นาย A แจ้งขอเข้าสาย เพราะฝนตกหนัก จึงมาทำงานไม่ได้

นาย A ต้องถ่ายภาพหรือวิดีโอ ขณะที่ฝนตกเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งให้กับฝ่ายบุคคลทางไลน์

เมื่อฝนหยุดตก นาย A เข้ามาทำงาน กดเข้างานตามเวลาจริง

ฝ่ายบุคคลจะลงประวัติการมาสาย แต่จะไม่เก็บเงินมาสาย

##### ตัวอย่างการแจ้งขอเข้าสาย กรณีแจ้งข้อมูลเท็จ

นาย C แจ้งขอเข้าสาย เพราะรถยางรั่ว จึงต้องไปปะยาง

นาย C ต้องถ่ายภาพหรือวิดีโอ รถที่ยางรั่วเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งให้กับฝ่ายบุคคลทางไลน์

เมื่อปะยางเสร็จแล้ว นาย C เข้ามาทำงาน กดเข้างานตามเวลาจริง จะลงประวัติการมาสาย แต่จะไม่เก็บเงิน แต่หากฝ่ายบุคคลตรวจสอบพบว่า นาย C ส่งภาพหลักฐานเท็จ ใช้ภาพเก่าส่งมา หรือ ภาพจากอินเทอร์เน็ต นาย C จะได้รับใบเตือน แล้วเรียกคุยตรงไปตรงมา หรือถึงขั้นพักงาน ซึ่งพิจารณาเป็นกรณี

## 4. การลางาน

การลางาน ทุกกรณี ต้องทำ 2 ข้อนี้

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

### 4.1 ลาป่วย

- (1) ลาป่วย ได้ 30 วัน/ปี และเท่าที่ป่วยจริงเท่านั้น
- (2) กรณีลาป่วยต่อเนื่อง 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ได้มาตรฐาน  
นำมายืนยันเท่านั้น ไม่รับใบรับรองแพทย์จากคลินิกทุกกรณี
- (3) พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่า ไม่ป่วยจริง  
บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัย ไปจนถึงเลิกจ้างโดยไม่ต้องชดเชยใดๆ ซึ่งพิจารณาเป็นกรณี
- (4) พนักงานที่ลาป่วย โดยแจ้งเหตุผลว่า หมือนัด หรือไปพบแพทย์ ต้องแนบเอกสารย้อนหลัง  
หลักฐานทางการแพทย์ทุกครั้ง เช่น ใบนัด ใบเสร็จ ใบรับรองแพทย์ อื่นๆ

#### ตัวอย่างการลาป่วยต่อเนื่อง

วันที่ 1 นาย B แจ้งลาป่วย 1 วัน กับหัวหน้างาน และ กดลางานในแอปฯ HumanOS เรียบร้อย  
วันที่ 2 นาย B แจ้งว่าอาการยังไม่ดีขึ้น จึงนอนพักแล้วทานยา  
วันที่ 3 นาย B แจ้งว่าอาการยังไม่ดีขึ้น จึงจะไปโรงพยาบาลเพื่อรับการตรวจ แล้วขอใบรับรองแพทย์  
นาย B จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ในแอปฯ HumanOS ย้อนหลัง ที่ได้ลาไป  
หรือ ในวันที่กลับมาทำงาน ให้นำใบรับแพทย์ส่งที่ฝ่ายบุคคล เพื่อยืนยัน

#### ตัวอย่างการลาป่วย กรณีไม่ป่วยจริง

นาย D แจ้งลาป่วย 1 วัน กับหัวหน้างาน และ กดลางานในแอปฯ HumanOS เรียบร้อย  
ในช่วงเช้า ฝ่ายบุคคลจะตรวจสอบการลาของพนักงาน พร้อมทั้งรายงานลงในกลุ่มไลน์บริษัท  
กรณีฝ่ายบุคคลตรวจสอบพบว่า นาย D ลาป่วยไม่จริง เช็กเจอจาก facebook หรือ พบเห็นว่าไปเที่ยว  
นาย D จะได้รับโทษทางวินัย ไปจนถึงเลิกจ้างโดยไม่ต้องชดเชยใดๆ ซึ่งพิจารณาเป็นกรณี



## 4.2 ลา กิจ

- (1) ลา กิจได้ 6 วัน/ปี
- (2) หากพนักงานลา กิจ แต่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร และพนักงานยังฝ่าฝืนหยุดงาน จะถือว่าขาดงานทันที พนักงานจะถูกหักเงินค่าจ้างในวันนั้นและได้รับใบเตือน ทุกครั้งที่ฝ่าฝืน

### ตัวอย่างไม่อนุมัติลา กิจ

นาย A ขอลา กิจ ไปงานบวชพี่ชาย แต่ผู้บริหารไม่อนุมัติ

แต่ นาย A ฝ่าฝืนและลา ไปงานบวช

นาย A จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดไป นับเป็นขาดงาน และได้รับใบเตือน

- (3) หัวหน้าแผนก ที่อนุมัติให้ทีมงานลา กิจ ต้องรับผิดชอบงานในช่วงที่ พนักงานลา กิจ
- (4) พนักงานที่ลา กิจ บริษัทฯ ต้องสามารถติดต่อได้ เมื่อมีปัญหาติดขัด ถ้าไม่สามารถติดต่อได้ จนเกิดความเสียหาย จะไม่ได้รับอนุมัติ ในการลา กิจครั้งต่อไป

### ตัวอย่างการลา กิจ เพื่อนในทีมต้องรับผิดชอบงานแทน

นาย A ลา กิจ 2 วัน นาย B ต้องจัดการงานแทนได้ โดยไม่เกิดปัญหา

หากมีปัญหาหรืองานเสียหายเกิดขึ้น นาย B ต้องรับผิดชอบแทน นาย A

## 4.3 หยุดพักผ่อนประจำปี (ลาพักร้อน)

- (1) ลาพักร้อน ได้ 6 วัน/ปี
- (2) ไม่อนุมัติให้ลาต่อเนื่องใน วันหยุดสงกรานต์ และ ปีใหม่
- (3) ไม่อนุมัติให้ลาพักร้อนในเดือน ธันวาคม, มกราคม และ เมษายน เพราะมีวันหยุดยาวอยู่แล้ว
- (4) ต้องขอลาล่วงหน้า 7 วันเท่านั้น ถึงแม้จะลา 1 วันก็ตาม
- (5) บริษัทมีวันลาพักร้อน ให้พนักงานที่มีอายุงานเกิน 1 ปี ขึ้นไป นับจากวันที่เข้าทำงาน

### ลำดับการขออนุมัติลาพักร้อน

1. พนักงานกดลาพักร้อนในแอปฯ HumanOS
2. พนักงานส่งเรื่องขอลาพักร้อนที่ฝ่ายบุคคล แจ้งวัน / เวลา / เหตุผล ให้ชัดเจน
3. แจ้งหัวหน้าทีมให้รับทราบ และวางแผนการทำงาน
4. ฝ่ายบุคคล พิจารณาอนุมัติการลา และจะแจ้งผลกลับไปพนักงาน

หมายเหตุ ขอลาพักร้อน 1 วันก็ต้องแจ้งฝ่ายบุคคลและหัวหน้าทีมด้วย

### เงื่อนไขการขอลาพักร้อน

1. ผู้พิจารณาอนุมัติ ให้ลาพักร้อน คือ หัวหน้างานและฝ่ายบุคคล  
การพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างานและฝ่ายบุคคลเท่านั้น
2. คนที่ลางานบ่อย หรือลาตลอด หรือมีลายาวๆ ในปีนั้น ไม่อนุมัติลา
3. ต้องปรึกษากับทีม ในส่วนงานที่รับผิดชอบ ก่อนลาต้องมอบหมายงานให้เรียบร้อย
4. ไม่อนุมัติให้ลาพร้อมกันเกิน 2 คนในแผนกเดียวกัน
5. พนักงานที่ได้รับใบเตือนมากกว่า 5 ใบ/ปี หรือได้รับใบเตือนระดับรุนแรง จะพิจารณา  
ไม่อนุมัติลาพักร้อน โดยพิจารณาจากผลกระทบ และความรุนแรงจากการกระทำผิด
6. หากไม่แจ้งลาล่วงหน้า 7 วันกับฝ่ายบุคคล จะไม่อนุมัติลาทุกกรณี
7. การลาพักร้อน เป็นสิทธิที่จะไม่อนุมัติได้ ถ้าเห็นว่าจะทำให้งานล่าช้า
8. ต้องใช้สิทธิภายในปีที่ได้รับสิทธิ ไม่มีทบในปีถัดไป
9. ฝ่ายกราฟิก และ ฝ่ายขาย หากลางาน จะต้องแจ้งงานที่รับผิดชอบ ให้กับภายในทีม
10. แผนกช่างพิมพ์ หากมีงานพิมพ์ค้าง จะไม่อนุมัติทุกกรณี
11. ฝ่ายขาย หากยอดไม่ถึงเป้าในเดือนนี้ หรือเดือนที่ผ่านมา ยอดตกไม่ถึงเป้า  
จะไม่อนุมัติ ไม่ว่าลากี่วันวันก็ตาม

**สำคัญ** การลาพักร้อนต้องแจ้งล่วงหน้าเท่านั้น หากแจ้งว่าจองตั๋ว หรือจองที่พักไปแล้ว

ไม่ใช่เหตุผลที่จะอนุมัติให้ลา

#### 4.4 ลาคลอดบุตร

- (1) ลาคลอด ได้ 90 วัน/ปี โดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย
- (2) การลาคลอดต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- (3) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างแก่พนักงานที่ลาคลอดเท่ากับค่าใช้จ่ายในวันทำงานไม่เกิน 45 วัน
- (4) พนักงานที่ลาคลอดตามข้อ 1 แล้ว แต่ยังไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ บริษัทฯอนุญาตให้ลาหยุดเพิ่มเติมอีกไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (5) พนักงานที่มีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร
- (6) พนักงานใหม่ มีอายุงานไม่ถึง 1 ปี จะไม่ได้รับค่าจ้างในช่วงที่ลาคลอด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือจากผู้บริหาร

#### 4.5 ลาอุปสมบท (ลาบวช)

- (1) พนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้ว สามารถขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (2) พนักงานที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 7 วัน
- (3) พนักงานที่มีอายุงาน 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 15 วัน
- (4) พนักงานจะต้องยื่นคำขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
- (5) พนักงานจะลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียวระหว่างทำงานกับบริษัทฯ เท่านั้น
- (6) การลาอุปสมบท จะนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี
- (7) การลาอุปสมบท บริษัทฯจะอนุมัติหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัทฯ
- (8) การลาอุปสมบทหน้าไฟ ให้กับบุพการีที่เสียชีวิต ถือเป็นการลาอุปสมบทฉุกเฉิน ไม่ถือเป็นการลาตามข้อที่ 1,2,3 พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 7 วัน (รวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี) โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างไม่เกิน 3 วัน

(9) ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการอุปสมบท(ใบสุทธิ) หรือนำมาแสดงต่อบริษัท

**“ หากไม่นำหลักฐานมายืนยัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน  
และจะถูกพิจารณาโทษเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น ”**

**หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาลาป่วย ขึ้นอยู่กับบริษัท**

- (1) จะนับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ลาถึง ลาป่วย ต่างๆ ที่ได้ลามาแล้ว เพื่อพิจารณาในการอนุมัติ
- (2) ในแต่ละปี บริษัทมีสิทธิจำกัดจำนวนผู้อุปสมบทได้ตามความจำเป็น

#### **4.6 ลางานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (Leave without Pay)**

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารและฝ่ายบุคคลเห็นสมควร

##### **(1) ลาถึงโดยไม่รับค่าจ้าง**

ลาเนื่องจากเป็นธุระที่เกินจากลาถึง 6 วัน/ปี กลับต่างจังหวัด หรือเดินทางกลับต่างประเทศ ธุระด่วนสำคัญ หรือกรณีที่ต้องการลาโดยไม่ได้รับการยินยอมจากหัวหน้างาน

##### **(2) ลาป่วยโดยไม่รับค่าจ้าง**

กรณีนี้ให้สำหรับคนที่มีอาการป่วย โรคที่ต้องใช้การรักษาระยะเวลานาน ทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ลาป่วยเพื่อรักษาตัวติดต่อกัน หรือลาครั้งละไม่กี่วัน แต่เกิดขึ้นบ่อย

**“ ลูกจ้างหยุดงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างตามหลักสัญญาต่างตอบแทน (No work no pay) ”**

**เงื่อนไขการอนุมัติ ลางานไม่ได้รับค่าจ้าง**

1. ต้องเป็นผู้มีวินัยดี พฤติกรรมดี
2. ต้องเป็นผู้ที่หัวหน้างานลงความเห็นแล้วว่า ทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
3. พนักงานต้องมีเอกสารการลาให้ชัดเจน หากไม่มีเอกสาร บริษัทไม่อนุมัติการลาทุกกรณี
4. พนักงานรายเดือนที่ใช้สิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยจะนับรวมวันหยุดประจำปี สัปดาห์ และวันหยุดประจำปีด้วย

## 5. การขาดงาน / ขาดการสื่อสาร

- (1) ลางานโดยไม่ได้รับอนุมัติลาจากหัวหน้างาน
- (2) ไม่แจ้งหัวหน้างาน เท่ากับขาดการสื่อสาร
- (3) ไม่กดลาในแอปฯ HumanOS เท่ากับขาดการสื่อสาร

ไม่ทำข้อใดข้อหนึ่ง ได้รับบทลงโทษ 2 อย่าง คือ

- ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดไป
- ได้รับ ใบเตือน ทันที

## 6. การลาออก

### ขั้นตอนการลาออก

- (1) ขอนหนังสือลาออกได้ที่ฝ่ายบุคคล เขียนเซ็นชื่อ ระบุวันให้ชัดเจน
- (2) ต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน โดยนับจากวันที่เขียนใบลาออก
- (3) หากแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน จะได้รับเงินประกันการทำงานคืนตามจริง
- (4) หากลาออกกะทันหัน หรือ ออกโดยไม่สื่อสาร หรือ ไม่แจ้งล่วงหน้า 30 วัน ทางบริษัทฯ จะไม่คืนเงินประกันการทำงานทุกกรณี

## 7. การจ่ายเงินเดือนและเก็บเงินประกันการทำงาน

บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 2 และ 17 ของทุกเดือน

บริษัทฯ มีข้อบังคับในการเก็บเงินประกันการทำงาน เพื่อเป็นหลักประกันในงาน

บริษัทฯ เก็บเงินประกันการทำงาน จำนวน 2,500 บาท เก็บจากเงินเดือนวีลละ 150 บาท จนครบ

- จะได้รับคืน เมื่อแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน
- จะไม่ได้รับคืน เมื่อลาออกกะทันหัน ออกโดยไม่สื่อสาร หรือลาออกไม่ครบ 30 วัน

ซึ่งพิจารณาเป็นกรณี ตามความเหมาะสม

## 8. พนักงานทดลองงาน (Probation)

### 8.1 ระยะเวลาทดลองงาน 90 วัน (3 เดือน)

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

ประเมินผลงานโดยหัวหน้างาน ผู้ดูแล และ ผู้บังคับบัญชา

### 8.2 ผ่านทดลองงาน (ผ่าน โปร) จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ

เมื่อผ่านทดลองงานแล้ว จะนำเข้าประกันสังคม

แต่หากทำงานดี มีแววดี ใน 1 เดือนแรก สามารถนำเข้าประกันสังคมได้ทันที

เกณฑ์การผ่านทดลองงาน คือ

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

### 8.3 ไม่ผ่านทดลองงาน หรือ ต่อโปร

หากไม่ผ่านทดลองงาน 90 วัน จะต่อ โปร อีก 30 วัน เป็นโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้เพิ่มขึ้น

แต่หากไม่ผ่าน พิจารณาพ้นสภาพ

**เงื่อนไขสำหรับพนักงานทดลองงาน**

- (1) ในช่วงทดลองงาน 90 วัน ห้าม ขาด ลา มาสาย จะมีผลต่อการพิจารณาผ่านทดลองงาน
- (2) พนักงานทดลองงานสามารถใช้สิทธิลาป่วย 1 ครั้ง และ ลา กิจ 1 ครั้ง โดยจะได้รับค่าจ้าง
- (3) กรณีที่ใช้สิทธิลาป่วย และ ลา กิจ ได้รับค่าจ้างแล้ว หลังจากนั้นในช่วงทดลองงานหากลางาน จะไม่ได้รับค่าจ้าง แต่หากลาป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ได้มาตรฐานมายืนยัน จะได้รับค่าจ้างตามปกติ

- (4) ในช่วงทดลองงานจะมีการประเมินการทดลองงาน 3 ครั้ง ประเมินโดยหัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงาน บางกรณี ประเมิน 2 ครั้ง ในรอบ 29 วัน และ 90 วัน โดยจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งงาน
- (5) เมื่อทดลองงานผ่าน 90 วัน บริษัทจะนำเข้าประกันสังคมทันที
- หากผ่านผลงานดี วินัยดี ประเมินการทำงานในรอบแรก บริษัทจะนำเข้าประกันสังคมให้ทันที
- (6) มีพิจารณาปรับเงินเดือน หรือไม่ปรับ อยู่ที่ผลงาน ประสิทธิภาพ วินัย และความประพฤติ
- (7) หากไม่ผ่านทดลองงาน บริษัทฯ สามารถเลิกจ้างได้ทันที
- (8) ในบางกรณีที่ไม่มีผ่านทดลองงาน บริษัทฯ อาจเห็นสมควรให้สิทธิขยายเวลาทดลองงาน หรือ ต่อโปร เพื่อให้พนักงานมีโอกาสได้พัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น

## 9. การขอโอที

- (1) พนักงานทุกแผนก จะสามารถทำโอทีได้ ยกเว้นพนักงานฝ่ายขาย
- (2) พนักงานใหม่ต้องทำงานครบ 1 สัปดาห์ นับจากวันเริ่มทำงาน ถึงจะเริ่มทำโอทีได้
- (3) ขอโอทีผ่านแอปฯ HumanOS เท่านั้น
- ต้องตรวจสอบ วันที่ เวลา รายละเอียดการทำโอที ให้ถูกต้องก่อนกดขอ กดขอแล้วตรวจสอบให้เรียบร้อย หากใส่รายละเอียดหรือข้อมูลผิด จะไม่ได้โอทีในวันนั้น
- (4) พนักงานทุกคนต้องพัก 30 นาที ทุกกะการทำงาน ก่อนเริ่มทำโอที
- ตัวอย่าง เลิกงานเวลา 17:30 น. เริ่มทำโอทีได้เวลา 18:00 น.
- (5) พนักงานที่ไม่มีค่าคอมมิชชั่น สามารถแจ้งขอทำโอทีได้

### เงื่อนไขการขอโอที

1. ต้องขอโอทีภายในวันที่ทำโอที ไม่เกิน 2 ชั่วโมง เท่านั้น
2. สามารถขอก่อนเริ่มทำโอที ในกรณีที่รู้ว่าทำงานอะไร สิ้นสุดเวลาไหน
3. สามารถขอตอนใกล้เลิกงานโอทีได้ เช่น เลิกโอที 20:00 น. กดขอเวลา 19:52 น. ได้
4. ห้ามขอในวันถัดไป หรือลืมกดขอโอที จะไม่อนุมัติทุกกรณี

## 10. การปรับค่าจ้างพนักงาน

บริษัทฯ มีปรับการค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

1. ปรับผ่านทดลองงาน
2. ปรับขึ้นค่าจ้างประจำปี
3. ปรับประเมินรอบพิเศษ โปรโมท หรือ ประเมินประสิทธิภาพการทำงาน

การขึ้นค่าจ้างประจำปีให้แก่พนักงาน เป็นดุลยพินิจของบริษัท มีการประเมินประจำปี

พิจารณาโดย ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/แผนก และหัวหน้าฝ่ายบุคคล

**เกณฑ์การพิจารณา ปรับขึ้นค่าจ้าง**

1. พิจารณาจากผลประกอบการของบริษัท อัตราปรับเพิ่ม 3% ,4% ,5% สูงสุดถึง 10%
2. พนักงานมีวินัยในการปฏิบัติงาน ขาด ลา และ มาสาย อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
3. ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การทำงาน
4. บันทึกความประพฤติพนักงาน และต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ทำงาน
5. พนักงานที่ได้ปรับค่าจ้างจะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน  
และมีการปรับค่าจ้างครั้งล่าสุด ไม่น้อยกว่า 4 เดือน
6. บริษัทฯ อาจไม่พิจารณาปรับค่าจ้างให้กับพนักงานที่ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

### ตัวอย่างที่ 1 พิจารณาปรับขึ้นค่าจ้าง

นาย A ลาป่วย 15 วัน    นาย A ลากิจ 2 วัน    นาย A ลาพักร้อน 3 วัน

นาย A ใช้สิทธิการลา รวมทั้งหมด 20 วัน/ปี    นาย A ประสิทธิภาพการทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี  
= สิ้นปี นาย A จะได้รับการพิจารณาการปรับค่าจ้างแค่ 3%

### ตัวอย่างที่ 2 พิจารณาปรับขึ้นค่าจ้าง

นาย B ลาป่วย 28 วัน    นาย B ลากิจ 3 วัน    นาย B ลาพักร้อน 6 วัน

นาย B ใช้สิทธิการลาเต็มที่ รวมทั้งหมด 37 วัน/ปี    นาย B ประสิทธิภาพการทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี  
= สิ้นปี นาย B จะไม่ได้รับการพิจารณาการปรับเงินเดือนและ โบนัส และอาจจะถูกปรับเปลี่ยนตำแหน่ง  
หน้าที่ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร



## 11. การจ่ายโบนัส

การจ่ายโบนัสประจำปี บริษัทมีประสงค์ให้โบนัส 1 เดือน แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี  
กรณีครบ 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันเริ่มงานแรกของเดือนมกราคม

### เกณฑ์การพิจารณา โบนัส

1. ผลประกอบการประจำปี
2. วินัยในการปฏิบัติงาน ขาด ลา และมาสาย
3. จำนวนใบเตือนของพนักงาน
4. บันทึกความประพฤติพนักงาน
5. โบนัสพิเศษเงื่อนไขลาป่วย และ โบนัสพิเศษเงื่อนไขลาพักร้อน
6. กรณีลาหมดทั้งหมดแล้ว เกิน 30 วันต่อปี จะไม่ได้รับโบนัสประจำปี

### วิธีการคำนวณโบนัส

1. ใช้ฐานเงินเดือน 1 เดือน ตั้งต้น (ในปีนั้น)
2. นำ ฐานเงินเดือน หาร 30 (จำนวนวัน) จะได้จำนวนค่าจ้างต่อวัน
3. นำวันลา มาสาย ใบเตือน ประจำปี มาหักลบ
4. วันลาทั้งหมด ลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาพักร้อน ลาไม่รับค่าจ้าง ขาดงาน นับรวมทั้งปี
5. การมาสาย 3 ครั้ง นับเป็น 1 วันลา ที่จะนำไปหักลบ
6. ใบเตือนหักใบละ 200 บาท
7. โบนัสพิเศษ ลาป่วยไม่เกิน 5 วันต่อปี บวกเพิ่ม 2,000 บาท ตามเงื่อนไข
8. โบนัสพิเศษ ลาพักร้อน วันละ 500 บาท ไม่ใช่สิทธิ บวกเพิ่ม 3,000 บาท ตามเงื่อนไข
9. ลาป่วย มีใบรับรองแพทย์ ใบนัด บวกเพิ่มให้ครึ่งวัน ตามเงื่อนไข
10. นำค่าจ้างรายวัน คูณกับจำนวนวันที่เหลือจากหักลบ บวกเพิ่ม รายการต่างๆ

**\*\*เงื่อนไขในแต่ละปี จะมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์**

**โดยฝ่ายบุคคลจะประกาศให้ชัดเจน แต่วิธีการคำนวณยังคงเหมือนเดิม**

**ตัวอย่างที่ 1 การคำนวณโบนัส**

นาย A มีฐานเงินเดือน 15,000 บาท

นาย A ใช้ลาป่วย 10 วัน ใช้ลากิจ 3 วัน ใช้ลาพักร้อน 3 วัน (คงเหลือ 3 วัน)

มาสาย 6 ครั้ง/ปี = 2 วันลา ได้รับใบเดือน 2 ใบ

**วิธีคิด :**

$$15,000 / 30 = 500 \text{ (ค่าจ้างต่อวัน)}$$

$$(10 + 3 + 3 + 2) * 500 = 9,000 \text{ (จำนวนวันลาทั้งหมด คูณด้วยค่าจ้างต่อวัน)}$$

$$9,000 + 400 = 9,400 \text{ (ยอดที่หักลบค่าจ้างแล้ว ลบกับใบเดือน)}$$

$$15,000 - 9,400 = 5,600 \text{ (ฐานเงินเดือน ลบกับยอดที่หักลบทั้งหมด)}$$

$$5,600 + 1,500 = 7,100 \text{ (ยอดที่คงเหลือทั้งหมด บวกกับพักร้อนที่ไม่ได้ใช้ 3 วัน)}$$

นาย A ได้รับเงินโบนัสประจำปี **7,100 บาท**

**ตัวอย่างที่ 2 การคำนวณโบนัส**

นาย B มีฐานเงินเดือน 18,000 บาท

นาย B ใช้ลาป่วย 5 วัน ใช้ลากิจ 6 วัน ใช้ลาพักร้อน 6 วัน ใช้ลาไม่รับค่าจ้าง 2 วัน

มาสาย 0 ครั้ง/ปี ได้รับใบเดือน 0 ใบ

**วิธีคิด :**

$$18,000 / 30 = 600 \text{ (ค่าจ้างต่อวัน)}$$

$$(5 + 6 + 6 + 2) * 600 = 11,400 \text{ (จำนวนวันลาทั้งหมด คูณกับค่าจ้างต่อวัน)}$$

$$18,000 - 11,400 = 6,600 \text{ (ฐานเงินเดือน ลบกับยอดที่หักลบทั้งหมด)}$$

$$6,600 + 2,000 = 8,600 \text{ (ยอดที่คงเหลือทั้งหมด บวกกับลาป่วยไม่เกิน 7 วัน)}$$

นาย B ได้รับเงินโบนัสประจำปี **8,600 บาท**

**12. การแต่งกาย**

- (1) แต่งกายสุภาพ แต่ไม่ต้องทางการมาก เช่น เสื้อยืด กางเกงยีนส์ กระโปรง รองเท้าผ้าใบ
- (2) พนักงานไลน์ผลิตข้างนอกทุกคน ต้องใส่รองเท้าผ้าใบ
- (3) พนักงานที่ทำงานกับเครื่องจักร ต้องมัดผมให้เรียบร้อย ห้ามปล่อยผมเด็ดขาด
- (4) ฝ่ายขาย แต่งกายให้สวย ดูดีที่สุด แต่ต้องสุภาพด้วย เพราะต้องพบกับลูกค้า
- (5) ฝ่ายขนส่ง แต่งกายยูนิฟอร์มบริษัท สุภาพ เรียบร้อย รองเท้าผ้าใบ

**“ ต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ทำ ”**

### 13. บทลงโทษ

พนักงานทำผิดพลาด ผิดวินัย และโทษทางวินัย

- (1) กล่าวตักเตือน ด้วยวาจา หรือ ลงประวัติ
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ใบเตือน
- (3) พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง 7-15 วัน หรือ 30 วัน
- (4) พิจารณาไม่อนุมัติสวัสดิการพนักงานได้ (พิจารณาจากผลกระทบของการทำผิด)
- (5) งดขึ้นค่าจ้างประจำปี
- (6) พ้นสภาพ โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

#### การออกหนังสือตักเตือนพนักงาน

หากพนักงานทำผิดกฎในกรณี ดังนี้

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

ทางบริษัทฯ จะออกใบเตือน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ครั้งที่ 1 กล่าวตักเตือนด้วยวาจา หรือ ลงประวัติ

ครั้งที่ 2 ใบเตือน ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 3 ใบเตือน ครั้งที่ 2

ครั้งที่ 4 ใบเตือน ครั้งที่ 3

ครั้งที่ 5 ใบเตือน ครั้งที่ 4

**“ได้ใบเตือน 4 ใบ พิจารณาลีกจ้างทันที พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ ”**

### ตัวอย่าง การพิจารณาพนักงาน

นาย A แจ้งลาป่วย แต่บริษัทพิสูจน์ได้ว่า ไม่ป่วยจริง บริษัทฯ จึงพิจารณาให้นาย A รับใบเตือนและสั่งพักงานทันที

นางสาว B มีพฤติกรรมลางาน และมาสายบ่อยครั้ง บริษัทฯ จึงพิจารณาให้นางสาว B รับใบเตือนและสั่งพักงานทันที

### ระดับสีความรุนแรง ของการทำงานผิดพลาด หรือผิดระเบียบ

โดยจะแบ่งระดับความรุนแรงเป็นตัวเลขและสี จากเบาไปจนถึงมาก

พิจารณาจากผลกระทบ ต่องานและต่อบริษัท ทั้งที่ประมาท ตั้งใจ ไม่ได้ตั้งใจ หรือข้ามขั้นตอน ทั้งนี้ทั้งนั้น อยู่ที่พิจารณาเป็นเคสๆ ไป

ระดับ 1 เบามาก	เช่น ลืมทำ ลืมใส่ข้อมูล เปิดบิลผิด ทำเอกสารผิดเล็กน้อย / เข้างานสาย / แต่งกายไม่สุภาพ / ไม่ทิ้งขยะ / ไม่ปิดหน้าต่างคอม / เล่นมือถือในเวลางาน
ระดับ 2 เบา	เช่น ขาดงาน ไม่ลา ไม่ทำตามข้อบังคับ / เปิดบิลผิด เอกสารผิด / ทำงานข้ามขั้นตอน / ทำงานผิดพลาด ทำให้แผนกอื่นงานเพิ่มขึ้น / ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายต้นทุนบริษัท (น้อย)
ระดับ 3 กลาง	เช่น ทั้งลูกค้า ไม่ติดตามงาน / อุ้งงาน ขัดคำสั่งหัวหน้างาน / ละเลยต่อหน้าที่ / ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายต้นทุนบริษัท (มาก)
ระดับ 4 รุนแรง	เช่น สูบบุหรี่ภายในโรงงานและออฟฟิศ / ถ่ายภาพชิ้นงานลงสื่อโซเชียล / ลักทรัพย์ / ทำลายทรัพย์สิน / ดื่มสุรา เล่นการพนัน / เผยแพร่ข้อมูลความลับของบริษัท
ระดับ 5 รุนแรงมาก	เช่น ก่อให้เกิดความวุ่นวาย / ทะเลาะวิวาท / ฉ้อโกง ขกยอกทรัพย์

### เกณฑ์บทลงโทษได้รับใบเตือน

- วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความปลอดภัย ในชีวิต ในโรงงาน และทรัพย์สิน
- วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
- การกระทำความผิดวินัยร้ายแรง

### กรณีตัวอย่าง ได้รับใบเตือน

- (1) กรณีไม่สื่อสาร ทำงานผิดพลาดครั้งแรก หรือ ผิด 1-2 ครั้ง เรื่องเล็กน้อย เดิมๆ ไม่พิจารณาใบเตือน จะเรียกกล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- (2) กรณีทำผิดบ่อย เรื่อยเดิมซ้ำๆ ผิดมากกว่า 3 ครั้ง จะพิจารณา ลงประวัติ หรือ ใบเตือน
- (3) กรณีที่ยังทำผิดซ้ำๆ ในเคสที่ประชุมแล้ว อบรมไปแล้ว จะได้รับใบเตือนทันที
- (4) กรณีผิดหลายครั้ง ซ้ำๆ ระดับความรุนแรงใบเตือน จะเพิ่มขึ้น
- (5) หากทำผิดในเรื่องเดิมซ้ำๆ และได้รับใบเตือนครบ 4 ใบ ภายใน 1 ปี จะถูกพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานทันที (โดยไม่ได้รับค่าชดเชย)
- (5) กรณีพนักงานใหม่ ที่ทำงานไม่ถึง 6 เดือน หากเป็นครั้งแรก จะให้ได้รับใบลงประวัติ
- (6) กรณีพนักงานใหม่ หากเป็นความผิดที่ร้ายแรง หรือมีผลกระทบมาก อาจได้รับใบเตือนตั้งแต่ครั้งที่ 1
- (7) หากเป็นความผิดที่ไม่ร้ายแรงจะเรียกมาตักเตือน หรือให้ลงประวัติ และหากครั้งต่อไปทำผิดในกรณีเดิม จะได้รับใบเตือนทันที
- (8) หากกระทำความผิดบ่อย ส่งผลต่องาน ต่อทีม ต่อบริษัท สามารถพิจารณา “พักงาน” ได้ทันที ขึ้นอยู่กับผลกระทบที่เกิดขึ้น
- (9) ช่างพิมพ์ พิมพ์งานผิดพลาดบ่อย งานเสียหาย และลูกค้าไม่รับงาน ได้รับใบเตือน กรณีการทำงานผิดพลาด มาแล้ว รวม 4 ใบ ช่างพิมพ์จะถูกพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานทันที
- (10) ฝ่ายขาย ใช้คำพูดไม่เหมาะสมกับลูกค้า ทำให้ลูกค้าไม่พอใจและมีการคอมเพลนผ่านเพจ facebook พิจารณาแล้วว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง สมควรได้รับใบเตือน กรณีการบริการลูกค้า ถึงแม้ว่าจะเป็น การกระทำผิดครั้งแรกก็ตาม
- (11) พนักงานไม่มาทำงานและขาดการสื่อสาร ติดต่оไม่ได้ในช่วงเช้า และไม่มีการกดลาเข้ามาในแอปฯ HumanOS ตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน แต่สามารถติดต่оได้หลังจากนั้น ฝ่ายบุคคลจะเรียกมากล่าวตักเตือน แล้วลงประวัติ และหากมีเหตุการณ์ครั้งต่อไปจะได้รับใบเตือนทันที