**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**ดื่มสุรา ยาเสพติด และของมึนเมาทุกชนิดบริเวณในโรงงาน หากฝ่าฝืนจะได้รับใบเตือน หรือถึงขั้นพ้นสภาพพนักงานทันที

อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ และ จะต้องสูบเป็นเวลา ตามที่กำหนด

1. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย **ห้าม**ใส่รองเท้าแตะมาทำงานเด็ดขาด   
   พนักงานฝ่ายผลิต จะต้องใส่รองเท้าผ้าใบมาทำงานเท่านั้น  
   หากติดปัญหาให้สื่อสารกับทีมวางแผนผลิตและฝ่ายบุคคลทันที
2. **ห้าม** นำชิ้นงาน ผลงานและเอกสารใด ๆ ของบริษัทฯ และเครื่องมือ อุปกรณ์ทุกอย่างที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริษัทฯเป็นอันขาด และ**ห้าม**นำไปเผยแพร่ โดยที่  
   ไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด
3. **ห้าม** ถ่ายภาพ บันทึกวิดิโอ ภาพชิ้นงานของลูกค้าทุกงาน ลงสื่อโซเชียลโดยเด็ดขาด
4. **ห้าม** ใช้สื่อโซเชียลมีเดีย (ส่วนตัว) ทุกสื่อในเวลาทำงาน เช่น Facebook Instragram Line เป็นต้น ยกเว้นได้รับมอบหมาย
5. **ห้าม** พนักงานใช้วาจาที่ไม่สุภาพ ก้าวร้าว แสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือ ดูหมิ่นพนักงานท่านอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
6. **ห้าม** พนักงานฝ่าฝืนพาบุคคลภายนอก หรือบุตรหลานเข้ามาภายในบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือฝ่ายบุคคล หากฝ่าฝืนจะถือว่าเป็นการบุกรุกทันที หากได้รับอนุญาต ต้องอยู่ในพื้นที่ที่ทางบริษัทฯ กำหนด
7. **ห้าม** ฝ่ายขาย พาลูกค้าหรือบุคคลภายนอกเดินเข้าในไลน์การผลิตเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร
8. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย ทุกตำแหน่ง นำอาหาร ขนม เข้าในบริเวณเครื่องจักรเด็ดขาด ให้นำอาหารวางไว้ในบริเวณที่เตรียมไว้ให้ ซึ่งอาจทำให้ชิ้นงาน เครื่องจักรเลอะ เสียหาย   
   ยกเว้นน้ำดื่ม หากพบเห็นจะได้รับใบเตือนทันที
9. ทุกวันหลังเลิกงาน หรือ วันหยุด **ห้าม** พนักงานทุกคนกลับเข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ   
   โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือฝ่ายบุคคล
10. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย ทุกตำแหน่งยืมเงินกันในบริษัทฯหากมีปัญหา บริษัทฯจะไม่  
    รับผิดชอบทุกกรณี
11. **ห้าม** พนักงานทุกฝ่าย ทุกตำแหน่งทะเลาะวิวาท ตบตี หรืออื่น ๆ ไล่ออกทั้งคู่ ทุกกรณี
12. **ห้าม** ใส่หูฟัง แล้วเปิดเพลง ฟังเสียงดัง จนกระทบต่อการทำงานเด็ดขาด
13. **ห้าม** พนักงานนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงาน หรือเล่นการพนัน พนันออนไลน์ เล่นแชร์ เล่นหวย และดื่มสุรา
14. **ห้าม** หยิบของใช้คนอื่น ห้ามย้ายของ หรือ กล่องลัง ภายในโรงงาน ยกเว้นได้รับอนุญาต

**หากฝ่าฝืนกฎข้อใดข้อหนึ่ง ในครั้งแรกจะเรียกกล่าวเตือนทันที**

**แต่หากยังทำซ้ำอีก จะได้รับโทษตามบทลงโทษของบริษัทฯ**

**และบางกรณีสามารถเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ**

**ระเบียบอื่นๆของบริษัท**

1. เวลา 8.30 น. ทุกคนต้องพร้อมเริ่มงาน ไม่ซื้ออาหาร ไม่สูบบุหรี่ ไม่เข้ามาในโรงงานช้า
2. เวลาพักกลางวัน 12:00 - 13:00 น. พนักงานทุกฝ่ายต้องปิดแอร์ ปิดหน้าจอคอมฯ ปิดไฟ เป็นเวลา 1 ชั่วโมง
3. เวลาเลิกงาน 17:30 น. เป็นต้นไป พนักงานทุกคนต้องปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในพื้นที่ทำงานของตนเอง และในแผนกของตนเอง
4. พนักงานทุกคนจะต้องดูแลความสะอาดโต๊ะทำงาน พื้นที่ทำงานของตนเอง และเก็บขยะให้สะอาด และเรียบร้อย
5. พนักงานทุกคนต้องเก็บขยะที่เป็น เศษอาหาร น้ำหวาน แก้วเครื่องดื่ม ทิ้งภายในวันนั้น **ห้าม** ปล่อยค้างคืนไว้เด็ดขาด
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. งานเลี้ยงสงกรานต์
9. สวัสดิการเพื่อร่วมแสดงความเสียใจและให้กำลังใจพนักงาน
10. สวัสดิการร่วมอนุโมทนาบุญอุปสมบท
11. สวัสดิการอาหารกลางวันประจำเดือน (เดือนละ 1-2 ครั้ง)
12. สวัสดิการช่วยเหลือพนักงานแรงงานต่างด้าว
13. สวัสดิการอื่นๆที่ช่วยเหลือพนักงาน

**ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน**

1. **เวลาเข้างาน - 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 ต้องทำในแอพฯ HumanOS เท่านั้น ”

1. **วิธีการเข้างาน - ออกงาน**

(1) พนักงานทุกคนจะต้องกดเข้างาน - ออกงาน ในจุดที่บริษัทเตรียมให้เท่านั้น   
โดยการถ่ายภาพตนเองคู่กับนาฬิกา ต้องเห็นใบหน้า และ นาฬิกา อย่างชัดเจน

(2) หากลืมกดเข้างาน - ออกงาน มีการเก็บเงินครั้งละ 100 บาท

โดยเก็บจากเงินเดือนในงวดนั้น เพื่อนำไปสะสมในการท่องเที่ยวสำหรับพนักงาน

| **ตัวอย่างการลืมกดเข้างาน**  นาย A ลืมออกงาน เวลาเลิกงาน 17.30 น. กลับบ้านโดยไม่ได้กดออกงานในแอพฯ HumanOS  เช้าวันถัดมา ฝ่ายบุคคลตรวจสอบเจอ ฝ่ายบุคคลจะแจ้งกลับไปที่นาย A เพื่อให้ทำตามขั้นตอน  นาย A จะโดนเก็บเงินลืมไม่ลงเวลา 100 บาท และ ต้องปรับเวลาในแอพฯ เป็นเวลาที่เลิกงานจริง |
| --- |

1. **เข้างานสาย**

**3.1 เข้างานสาย หรือ มาสาย**

(1) มาสาย เช้าหรือบ่าย เก็บเงินมาสาย นาทีละ 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 ต้องถ่ายภาพหรือวิดิโอ ขณะที่ฝนตกเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งให้กับฝ่ายบุคคลทางไลน์  เมื่อฝนหยุดตก นาย A เข้ามาทำงาน กดเข้างานตามเวลาจริง  ฝ่ายบุคคลจะลงประวัติการมาสาย แต่จะไม่เก็บเงินมาสาย |
| --- |

| **ตัวอย่างการแจ้งขอเข้าสาย กรณีแจ้งข้อมูลเท็จ**  นาย C แจ้งขอเข้าสาย เพราะรถยางรั่ว จึงต้องไปปะยาง  นาย C ต้องถ่ายภาพหรือวิดิโอ รถที่ยางรั่วเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งให้กับฝ่ายบุคคลทางไลน์  เมื่อปะยางเสร็จแล้ว นาย C เข้ามาทำงาน กดเข้างานตามเวลาจริง จะลงประวัติการมาสาย แต่จะไม่เก็บเงิน  แต่หากฝ่ายบุคคลตรวจสอบเจอว่า นาย C ส่งภาพหลักฐานเท็จ ใช้ภาพเก่าส่งมา หรือ ภาพจากอินเตอร์เน็ต  นาย C จะได้รับใบเตือน แล้วเรียกคุยตรงไปตรงมา หรือถึงขั้นพักงาน ซึ่งพิจารณาเป็นกรณี |
| --- |

1. **การลางาน**

**การลางาน ทุกกรณี ต้องทำ 2 ข้อนี้**

(1) กรณีลางาน ต้องโทรแจ้ง หรือ ไลน์แจ้งหัวหน้างาน ทุกครั้ง

(2) ต้องกดลางาน ในแอพฯ 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 หมอนัด หรือไปพบแพทย์ ต้องแนบเอกสารย้อนหลัง หลักฐานทางการแพทย์ทุกครั้ง เช่น ใบนัด ใบเสร็จ ใบรับรองแพทย์ อื่นๆ

| **ตัวอย่างการลาป่วยต่อเนื่อง**  วันที่ 1 นาย B แจ้งลาป่วย 1 วัน กับหัวหน้างาน และ กดลางานในแอพฯ HumanOS เรียบร้อย  วันที่ 2 นาย B แจ้งว่าอาการยังไม่ดีขึ้น จึงนอนพักแล้วทานยา  วันที่ 3 นาย B แจ้งว่าอาการยังไม่ดีขึ้น จึงจะไปโรงพยาบาลเพื่อรับการตรวจ แล้วขอใบรับรองแพทย์  นาย B จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ในแอพฯ HumanOS ย้อนหลัง ที่ได้ลาไป  หรือ ในวันที่กลับมาทำงาน ให้นำใบรับแพทย์ส่งที่ฝ่ายบุคคล เพื่อยืนยัน |
| --- |

| **ตัวอย่างการลาป่วย กรณีไม่ป่วยจริง**  นาย D แจ้งลาป่วย 1 วัน กับหัวหน้างาน และ กดลางานในแอพฯ HumanOS เรียบร้อย  ในช่วงเช้า ฝ่ายบุคคลจะตรวจสอบการลางานของพนักงาน พร้อมทั้งรายงานลงในกลุ่มไลน์บริษัท  กรณีฝ่ายบุคคลตรวจสอบพบว่า นาย D ลาป่วยไม่จริง เช็คเจอจาก facebook หรือ พบเห็นว่าไปเที่ยว  นาย D จะได้รับโทษทางวินัย ไปจนถึงเลิกจ้างโดยไม่ต้องชดเชยใดๆ ซึ่งพิจารณาเป็นกรณี |
| --- |

**4.2 ลากิจ**

(1) ลากิจได้ 6 วัน/ปี

(2) หากพนักงานลากิจ แต่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร และพนักงานยังฝ่าฝืนหยุดงาน  
จะถือว่าขาดงานทันที พนักงานจะถูกหักเงินค่าจ้างในวันนั้นและได้รับใบเตือน ทุกครั้งที่ฝ่าฝืน

| **ตัวอย่างไม่อนุมัติลากิจ**  นาย A ขอลากิจ ไปงานบวชพี่ชาย แต่ผู้บริหารไม่อนุมัติ  แต่ นาย A ฝ่าฝืนและลาไปงานบวช  นาย A จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดไป นับเป็นขาดงาน และได้รับใบเตือน |
| --- |

(3) หัวหน้าแผนก ที่อนุมัติให้ทีมงานลากิจ ต้องรับผิดชอบงานในช่วงที่ พนักงานลากิจ

(4) พนักงานที่ลากิจ บริษัทฯ ต้องสามารถติดต่อได้ เมื่อมีปัญหาติดขัด ถ้าไม่สามารถติดต่อได้ จนเกิดความเสียหาย จะไม่ได้รับอนุมัติ ในการลาครั้งต่อไป

| **ตัวอย่างการลากิจ เพื่อนในทีมต้องรับผิดชอบงานแทน**  นาย A ลากิจ 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. พนักงานกดลาพักร้อนในแอพฯ HumanOS
2. พนักงานส่งเรื่องขอลาพักร้อนที่ฝ่ายบุคคล แจ้งวัน / เวลา / เหตุผล ให้ชัดเจน
3. แจ้งหัวหน้าทีมให้รับทราบ และวางแผนการทำงาน
4. ฝ่ายบุคคล พิจารณาอนุมัติการลา และจะแจ้งผลกลับไปที่พนักงาน

**หมายเหตุ** ขอลาพักร้อน 1 วันก็ต้องแจ้งฝ่ายบุคคลและหัวหน้าทีมด้วย

**เงื่อนไขการขอลาพักร้อน**

1. ผู้พิจารณาอนุมัติ ให้ลาพักร้อน คือ หัวหน้างานและฝ่ายบุคคล   
   การพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างานและฝ่ายบุคคลเท่านั้น
2. คนที่ลางานบ่อย หรือลาคลอด หรือมีลายาวๆ ในปีนั้น ไม่อนุมัติลา
3. ต้องปรึกษากับทีม ในส่วนงานที่รับผิดชอบ ก่อนลาต้องมอบหมายงานให้เรียบร้อย
4. ไม่อนุมัติให้ลาพร้อมกันเกิน 2 คนในแผนกเดียวกัน
5. พนักงานที่ได้รับใบเตือนมากกว่า 5 ใบ/ปี หรือได้รับใบเตือนระดับรุนแรง จะพิจารณาไม่อนุมัติลาพักร้อน 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 ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ 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) พนักงานจะลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียวระหว่างทำงานกับบริษัทฯเท่านั้น

(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) ให้นำมาแสดงต่อบริษัท

**“ หากไม่นำหลักฐานมายืนยัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน   
และจะถูกพิจารณาโทษเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น ”**

**หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาลาบวช ขึ้นอยู่กับบริษัทฯ**

(1) จะนับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ลากิจ ลาป่วย ต่างๆ ที่ได้ลามาแล้ว เพื่อพิจารณาในการอนุมัติ

(2) ในแต่ละปี บริษัทฯมีสิทธิจำกัดจำนวนผู้อุปสมบทได้ตามความจำเป็น

**4.6 ลางานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (Leave without Pay)**

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารและฝ่ายบุคคลเห็นสมควร

**(1) ลากิจโดยไม่รับค่าจ้าง**

ลาเนื่องจากเป็นธุระที่เกินจากลากิจ 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. พนักงานรายเดือนที่ใช้สิทธิลางานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยจะนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประจำปีด้วย
5. **การขาดงาน / ขาดการสื่อสาร**

(1) ลางานโดยไม่ได้รับอนุมัติลาจากหัวหน้างาน

(2) ไม่แจ้งหัวหน้างาน เท่ากับขาดการสื่อสาร

(3) ไม่กดลาในแอพฯ HumanOS เท่ากับขาดการสื่อสาร

ไม่ทำข้อใดข้อหนึ่ง ได้รับบทลงโทษ 2 อย่าง คือ

* ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดไป
* ได้รับ ใบเตือน ทันที

1. **การลาออก**

**ขั้นตอนการลาออก**

(1) ขอหนังสือลาออกได้ที่ฝ่ายบุคคล เขียนเซ็นชื่อ ระบุวันให้ชัดเจน

(2) ต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน โดยนับจากวันที่เขียนใบลาออก

(3) หากแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน จะได้รับเงินประกันการทำงานคืนตามจริง

(4) หากลาออกกะทันหัน หรือ ออกโดยไม่สื่อสาร หรือไม่แจ้งล่วงหน้า 30 วันทางบริษัทฯ   
จะไม่คืนเงินประกันการทำงานทุกกรณี

1. **การจ่ายเงินเดือนและเก็บเงินประกันการทำงาน**

บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ **2 และ 17 ของทุกเดือน**

บริษัทฯ มีข้อบังคับในการเก็บเงินประกันการทำงาน เพื่อเป็นหลักประกันในงาน

บริษัทฯ **เก็บเงินประกันการทำงาน** จำนวน 2,500 บาท เก็บจากเงินเดือนวีคละ 150 บาท จนครบ

* จะได้รับคืน เมื่อแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน
* จะไม่ได้รับคืน เมื่อลาออกกะทันหัน ออกโดยไม่สื่อสาร หรือลาออกไม่ครบ 30 วัน   
  ซึ่งพิจารณาเป็นกรณี ตามความเหมาะสม

1. **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 (ผ่านโปร)

ประเมินผลงานโดยหัวหน้างาน ผู้ดูแล และ ผู้บังคับบัญชา

**8.2 ผ่านทดลองงาน (ผ่านโปร) 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 จะต่อโปรอีก 30 วัน **เป็นโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้เพิ่มขึ้น**

แต่หากไม่ผ่าน พิจารณาพ้นสภาพ

**เงื่อนไขสำหรับพนักงานทดลองาน**

(1) ในช่วงทดลองงาน 90 วัน **ห้าม ขาด ลา มาสาย** จะมีผลต่อการพิจารณาผ่านทดลองงาน

(2) พนักงานทดลองงานสามารถใช้สิทธิลาป่วย 1 ครั้ง และ ลากิจ 1 ครั้ง โดยจะได้รับค่าจ้าง

(3) กรณีที่ใช้สิทธิลาป่วย และ ลากิจ ได้รับค่าจ้างแล้ว หลังจากนั้นในช่วงทดลองงานหากลางานจะไม่ได้รับค่าจ้าง 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 บริษัทฯจะนำเข้าประกันสังคมให้ทันที

(6) มีพิจารณาปรับเงินเดือน หรือไม่ปรับ อยู่ที่ผลงาน ประสิทธิภาพ วินัย และความประพฤติ

(7) หากไม่ผ่านทดลองงาน บริษัทฯ สามารถเลิกจ้างได้ทันที

(8) ในบางกรณีที่ไม่ผ่านทดลองงาน บริษัทฯ อาจเห็นสมควรให้สิทธิขยายเวลาทดลองงาน หรือต่อโปร เพื่อให้พนักงานมีโอกาสได้พัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น

1. **การขอโอที**

(1) พนักงานทุกแผนก จะสามารถทำโอทีได้ ยกเว้นพนักงานฝ่ายขาย

(2) พนักงานใหม่ต้องทำงานครบ 1 สัปดาห์นับจากวันเริ่มทำงาน ถึงจะเริ่มทำโอทีได้

(3) ขอโอทีผ่านแอพฯ 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
5. **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 Aใช้สิทธิการลา 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 Bใช้สิทธิการลาเต็มที่ รวมทั้งหมด 37 วัน/ปี นาย B ประสิทธิภาพการทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี  = สิ้นปี นาย B จะไม่ได้รับการพิจารณาการปรับเงินเดือนและโบนัส และอาจจะถูกปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร |
| --- |

1. **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. กรณีลารวมทั้งหมดแล้ว 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 ไม่ใช้สิทธิ บวกเพิ่ม 3,000 บาท ตามเงื่อนไข
9. ลาป่วย มีใบรับรองแพทย์ ใบนัด บวกเพิ่มให้ครึ่งวัน ตามเงื่อนไข
10. นำค่าจ้างรายวัน คูณกับจำนวนวันที่เหลือจากหักลบ บวกเพิ่ม รายการต่างๆ

**\*\*เงื่อนไขในแต่ละปี จะมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์   
โดยฝ่ายบุคคลจะประกาศให้ชัดเจน แต่วิธีคำนวณยังคงเหมือนเดิม**

| **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 ได้รับใบเตือน 2 ใบ  **วิธีคิด :** 15,000 / 30 = 500 (ค่าจ้างต่อวัน)  (10 + 3 + 3 + 2) \* 500 = 9,000 (จำนวนวันลาทั้งหมด คูณด้วยค่าจ้างต่อวัน)  9,000 + 400 = 9,400 (ยอดที่หักลบค่าจ้างแล้ว ลบกับใบเตือน)  15,000 - 9,400 = 5,600 (ฐานเงินเดือน ลบกับยอดที่หักลบทั้งหมด)  5,600 + 1,500 = **7,100** (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 ได้รับใบเตือน 0 ใบ  **วิธีคิด :** 18,000 / 30 = 600 (ค่าจ้างต่อวัน)  (5 + 6 + 6 + 2) \* 600 = 11,400 (จำนวนวันลาทั้งหมด คูณกับค่าจ้างต่อวัน)  18,000 - 11,400 = 6,600 (ฐานเงินเดือน ลบกับยอดที่หักลบทั้งหมด)  6,600 + 2,000 = **8,600** (ยอดที่คงเหลือทั้งหมด บวกกับลาป่วยไม่เกิน 7 วัน)  นาย B ได้รับเงินโบนัสประจำปี **8,600** บาท |
| --- |

1. **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 ”**

1. **บทลงโทษ**

**พนักงานทำผิดพลาด ผิดวินัย และโทษทางวินัย**

(1) กล่าวตักเตือน ด้วยวาจา หรือ ลงประวัติ

(2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ใบเตือน

(3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง 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 / พูดบิดเบือน
4. ทำงานข้ามขั้นตอน 8. การสื่อสาร

**ทางบริษัทฯ จะออกใบเตือน ตามขั้นตอนต่อไปนี้**

ครั้งที่ 1 กล่าวตักเตือนด้วยวาจา หรือ ลงประวัติ

ครั้งที่ 2 ใบเตือน ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 3 ใบเตือน ครั้งที่ 2

ครั้้งที่ 4 ใบเตือน ครั้งที่ 3

ครั้งที่ 5 ใบเตือน ครั้งที่ 4

**“ ได้ใบเตือน 4 ใบ พิจารณาเลิกจ้างทันที พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ ”**

| **ตัวอย่าง การพิจารณาพักงาน**  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 / ไม่ปิดหน้าจอคอม / เล่นมือถือในเวลางาน |
| --- | --- |
| ระดับ 2 เบา | เช่น ขาดงาน ไม่ลา ไม่ทำตามข้อบังคับ / เปิดบิลผิด เอกสารผิด / ทำงานข้ามขั้นตอน / ทำงานผิดพลาด ทำให้แผนกอื่นงานเพิ่มขึ้น / ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายต้นทุนบริษัท (น้อย) |
| ระดับ 3 กลาง | เช่น ทิ้งลูกค้า ไม่ติดตามงาน / อู้งาน ขัดคำสั่งหัวหน้างาน / ละเลยต่อหน้าที่ / ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายต้นทุนบริษัท (มาก) |
| ระดับ 4 รุนแรง | เช่น สูบบุหรี่ภายในโรงงานและออฟฟิศ / ถ่ายภาพชิ้นงานลงสื่อโซเชียล / ลักทรัพย์ / ทำลายทรัพย์สิน / ดื่มสุรา เล่นการพนัน / เผยแพร่ข้อมูลความลับของบริษัท |
| ระดับ 5 รุนแรงมาก | เช่น ก่อให้เกิดความวุ่นวาย / ทะเลาะวิวาท / ฉ้อโกง ยักยอกทรัพย์ |

**เกณฑ์บทลงโทษได้รับใบเตือน**

- วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความปลอดภัย ในชีวิต ในโรงงาน และทรัพย์สิน

- วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- การกระทำความผิดวินัยร้ายแรง

| **กรณีตัวอย่าง ได้รับใบเตือน**  (1) กรณีไม่สื่อสาร ทำงานผิดพลาดครั้งแรก หรือ ผิด 1-2 ครั้ง เรื่องเล็กน้อย เดิมๆ ไม่พิจารณาใบเตือน จะเรียกกล่าวตักเตือนด้วยวาจา  (2) กรณีทำผิดบ่อย เรื่อยเดิมซ้ำๆผิดมากกว่า 3 ครั้ง จะพิจารณา ลงประวัติ หรือ ใบเตือน  (3) กรณีที่ยังทำผิดซ้ำๆ ในเคสที่ประชุมแล้ว อบรมไปแล้ว จะได้รับใบเตือนทันที  (4) กรณีผิดหลายครั้ง ซ้ำๆ ระดับความรุนแรงใบเตือน จะเพิ่มขั้น  (5) หากทำผิดในเรื่องเดิมซ้ำ ๆ 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) หากกระทำผิดบ่อย ส่งผลต่องาน ต่อทีม ต่อบริษัท สามารถพิจารณา “พักงาน” ได้ทันที ขึ้นอยู่กับ ผลกระทบที่เกิดขึ้น  (9) ช่างพิมพ์ พิมพ์งานผิดพลาดบ่อย งานเสียหาย และลูกค้าไม่รับงาน ได้รับใบเตือน กรณีการทำงาน ผิดพลาด มาแล้ว รวม 4 ใบ ช่างพิมพ์จะถูกพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานทันที  (10) ฝ่ายขาย ใช้คำพูดไม่เหมาะสมกับลูกค้า ทำให้ลูกค้าไม่พอใจและมีการคอมเพลนผ่านเพจ facebook พิจารณาแล้วว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง สมควรได้รับใบเตือน กรณีการบริการลูกค้า ถึงแม้ว่าจะเป็นการกระทำผิดครั้งแรกก็ตาม  (11) พนักงานไม่มาทำงานและขาดการสื่อสาร ติดต่อไม่ได้ในช่วงเช้า และไม่มีการกดลาเข้ามาในแอพฯ HumanOS ตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน แต่สามารถติดต่อได้หลังจากนั้น ฝ่ายบุคคลจะเรียกมากล่าวตักเตือน แล้วลงประวัติ  และหากมีเหตุการณ์ครั้งต่อไปจะได้รับใบเตือนทันที |
| --- |