



ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
(ฉบับย่อ)
บริษัท อเมริกัน-ยูโรเปียน โปรดักส์ จำกัด

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท อเมริกัน-ยูโรเปียน โปรดักส์ จำกัด

หน้าที่

หมวดที่ 1 : บททั่วไป	3 - 4
หมวดที่ 2 : วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	5
หมวดที่ 3 : วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	6
หมวดที่ 4 : หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	7
หมวดที่ 5 : วัน และสถานที่การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน	7
หมวดที่ 6 : วันลา และหลักเกณฑ์การลา	7 - 8
หมวดที่ 7 : วินัย และการลงโทษทางวินัย	8
หมวดที่ 8 : สวัสดิการ	9
หมวดที่ 9 : เงื่อนไขการหักโบนัสประจำปี	9 - 10

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการของ บริษัท อเมริกัน-ยูโรเปียน โปรดักส์ จำกัด เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ โดยมีความมุ่งหมายที่จะให้พนักงานของบริษัทได้รับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตระหนักถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท รวมทั้ง การปฏิบัติของบริษัทต่อพนักงาน และสิ่งซึ่งบริษัทคาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้างงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างเสริมและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จและบรรลุถึงเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัททุกประการ

ข้อ 2. การรักษาความลับของบริษัท

พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสารและข้อมูลใด ๆ ของบริษัท รวมตลอดถึงข้อมูลธุรกิจการค้าบัญชีลูกค้า ข้อมูลด้านการเงิน หรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมา เนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัท โดยพนักงานจะต้องไม่นำข่าวสารและข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือนำไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ๆ ในการที่จะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ในการดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัท และหมายรวมถึงระยะเวลาหลังจากสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยทั้งนี้มีการกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

อนึ่งหากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยสถานหนัก หรืออาจถูกบริษัทเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นจากการฝ่าฝืนข้อบังคับ

เกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัท ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากทางบริษัท

ข้อ 3. การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัท

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัท ห้ามพนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ใน
กิจการของธุรกิจอื่น ๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้
พนักงานจะไม่สามารถให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วม ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่น ๆ ที่อยู่ใน
ลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะเข้าไปมีส่วน
ของความเป็นเจ้าของ หุ้นส่วน ที่ปรึกษา กรรมการ หรือพนักงาน ในบริษัทที่มีลักษณะดังกล่าวภายใน
ระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่งหากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็น
เหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนัก หรืออาจถูกบริษัทเลิกจ้างโดย
ไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝ่าฝืนข้อบังคับ
เกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัท ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากทางบริษัท

ข้อ 4 . การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

ข้อมูลใดซึ่งไม่ได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.
2541 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 1. วันเวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 บริษัทกำหนดวันเวลาทำงานปกติ และเวลาพัก สำหรับพนักงานประจำสำนักงานใหญ่ และคลังสินค้า ดังนี้

1.1.1	วันทำงานปกติ	:	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
1.1.2	เวลาทำงานปกติ (สำนักงาน)	:	08.30 น. - 17.00 น.
1.1.3	เวลาทำงานปกติ (คลังสาขา)	:	08.00 น. - 17.00 น.
1.1.4	เวลาทำงานปกติ (ปฏิบัติการ)	:	07.30 น. - 16.00 น.
1.1.5	เวลาพัก	:	12.00 น. - 13.00 น.

**** หมายเหตุ ****

1. เวลาทำงานปกติ เช่น 08.30 น. คือ การเริ่มต้นการทำงาน
2. การมาสแกนนิ้วมือเข้าทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ถือว่ามาทำงานสาย
3. หากเข้าทำงานสายเกินกว่า 5 นาทีขึ้นไป ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่รับค่าจ้าง (โดยคิดตั้งแต่นาทีแรก จนถึงเวลาที่สแกนนิ้วเข้าทำงาน)
4. หากไม่ทำการสแกนนิ้วมือเข้าทำงาน ให้อธิบายสาเหตุในใบรายงานข้อมูลการทำงาน

ข้อ 2. การขาดงาน หรือ มาทำงานสาย

- 2.1 การไม่มาทำงานตามวัน และเวลาที่กำหนด ถือว่าพนักงานได้ขาดงาน โดยไม่ได้ค่าจ้าง
- 2.2 พนักงานที่ขาดงานเกิน 3 วันติดต่อกัน โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร จะเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน
- 2.3 พนักงานที่มาสายเกินกว่าที่กำหนด หรือไม่บันทึกเวลา โดยไม่มีเหตุอันควร จะถูกบันทึกไว้ในประวัติการทำงาน มีผลต่อโบนัสประจำปี, การปรับเงินเดือนประจำปี และจะถูกลงโทษทางวินัย

หมวดที่ 3 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 1. วันหยุดประจำสัปดาห์

หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 2. วันหยุดประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน (รวมวันแรงงานแห่งชาติ)

ข้อ 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี (มกราคม-ธันวาคม)

- 3.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามอายุงาน และจำนวนวัน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ
- 3.2 สำหรับพนักงานเข้าใหม่ที่ทำงานครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบปีปฏิทินในปีแรก ทางบริษัทจะเฉลี่ยวันลาพักผ่อนให้ในปีนั้น ๆ และในปีถัดไปท่านจะได้รับสิทธิเต็มปี
- 3.3 การลาพักผ่อนประจำปี ต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- 3.4 พนักงานไม่สามารถสะสมสิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีได้

ระยะเวลาการทำงาน

ครบ 1 ปี
ครบ 2 ปี
ครบ 3 ปี
ครบ 4 ปี
ครบ 5 ปี
ครบ 6 ปี
มากกว่า 7 ปีขึ้นไป

มีสิทธิหยุดพักผ่อนปีละ

6 วันทำงาน
7 วันทำงาน
8 วันทำงาน
9 วันทำงาน
10 วันทำงาน
11 วันทำงาน
12 วันทำงาน

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 1. การทำงานล่วงเวลา

- 1.1 ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานมีเวลาพัก ไม่น้อยกว่า 30 นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา

หมวดที่ 5

วัน และสถานที่การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน

ข้อ 1. กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- 1.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และเงินพึงได้อื่นๆ โดยเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน เดือนละ 1 ครั้งในวันสิ้นเดือน ของแต่ละเดือน
- 1.2 ในกรณีที่วันกำหนดจ่ายงวดใดตรงกับวันหยุดของบริษัท หรือของธนาคาร บริษัทฯ จะจ่ายเงินต่าง ๆ ดังกล่าว ในวันทำงานก่อนวันหยุด 1 วัน

หมวดที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 1. วันลา

พนักงานมีสิทธิลาหยุดงานได้ ดังนี้

- | | | |
|--|---------------------|---------------|
| 1.1 ลากิจ | 1.2 ลาป่วย | 1.3 ลาลดอนุตร |
| 1.4 ลาเพื่อทำหมั้น | 1.5 ลารับราชการทหาร | 1.6 ลาอุปสมบท |
| 1.7 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ | | |

ข้อ 2. หลักเกณฑ์การลา

- 2.1 วันลากิจ พนักงานมีสิทธิลากิจ เพื่อกิจธุระ ปีหนึ่งไม่เกิน 7 วันทำงาน
การลากิจ ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ โดยระบุสาเหตุการลาในบันทึกการลา
หยุดงาน
- 2.2 วันลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ตามจริง แต่บริษัทจ่ายค่าจ้าง 30 วันทำงาน
การลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบทุกครั้ง โดยระบุสาเหตุการลาใน
บันทึกการลาหยุดงาน
- 2.3 วันลาอื่น ๆ ตามข้อ 1.3-1.7 ให้พนักงานแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วันทำการ
- 2.4 หากพนักงานประสงค์จะลาออก ต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

หมวดที่ 7 วินัยและการลงโทษทางวินัย

ข้อ 1. บริษัทได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ ดังนี้

- 1.1 ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. บทลงโทษทางวินัย

- 2.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 2.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 2.3 ตัดเงินเดือน/ตัดค่าจ้าง/ลดค่าจ้าง/ตัดเงินรางวัล/ตัดสิทธิประโยชน์
- 2.4 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 2.5 งดขึ้นเงินเดือน/ลดตำแหน่ง
- 2.6 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

หมวดที่ 8 สวัสดิการ

ข้อ 1. บริษัทได้วางนโยบายในเรื่องของสวัสดิการ ไว้ดังนี้

- 1.1 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3% โดยคำนวณจากเงินเดือน (เงื่อนไขการสมัคร ต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน และเป็นพนักงานประจำเท่านั้น โดยเขียนใบสมัครที่แผนกทรัพยากรมนุษย์)
- 1.2 ประกันกลุ่ม (ต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน และเป็นพนักงานประจำเท่านั้น)
- 1.3 เงินช่วยเหลืองานศพ เฉพาะบิดาและมารดา

หมวดที่ 9 เงื่อนไขการหักโบนัสประจำปี

ข้อ 1. บริษัทได้วางนโยบายในเรื่องของการหักโบนัสประจำปี ไว้ดังนี้

- ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เงื่อนไขการหัก

มาสาย (ครั้ง)	% ในการหัก
1-15	0%
16-20	5%
21-30	10%
31-40	15%
41 ขึ้นไป	20%

หยุดงาน (วัน)	% ในการหัก
0 - 9	0%
10 - 15	10%
16 - 20	15%
21 ขึ้นไป	20%

● หมายเหตุ

1. บริษัทให้สิทธิพนักงานลางาน, มาทำงานสาย ได้ตามเหตุสมควรแห่งความจำเป็น แต่เพื่อความเสมอภาคของพนักงานทุกคนในการจ่ายรางวัล (โบนัส) ตามผลประกอบการประจำปีของบริษัท จึงนำเอาสถิติการลางาน และเวลาการมาปฏิบัติงาน (มาสาย) มาประกอบการพิจารณาด้วยในตอนท้ายสุด หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
2. การนับสถิติการมาสาย
 - 2.1 สายเกินกว่าเวลาปฏิบัติงานตามกำหนด ถือเป็น 1 ครั้ง ใน 1 วัน
 - 2.2 การละเลยไม่สแกนนิ้วมือเข้างานบ่อยครั้ง และไม่มีเหตุผลอันควร จะถือว่าท่านมาปฏิบัติงานสาย
3. การนับสถิติการหยุดงาน
 - 3.1 จะนับรวมการลาทุกประเภทรวมกัน ยกเว้นการลาพักร้อน

แผนกทรัพยากรมนุษย์

วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2568