



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ไซแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 123 ซอยฉลองกรุง 31

นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง

แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง

กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์ 02-326 0999 โทรสาร 02- 3261412

ประเภทกิจการ

ประกอบกิจการโทรคมนาคม รวมทั้งให้บริการ

อินเทอร์เน็ต ในเชิงพาณิชย์ เพื่อการติดต่อ และใช้ระบบ

สารสนเทศร่วมกัน และจัดจำหน่าย ดูแล และให้บริการ

ระบบไอที

## สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
	คำนำ	3
	ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน	4
	จรรยาบรรณบริษัท	7
1	บททั่วไป	10
2	การว่าจ้าง	11
3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	14
4	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	15
5	วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปีและหลักเกณฑ์การหยุด	20
6	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด	22
7	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	24
8	วินัยและโทษทางวินัย	25
9	การร้องทุกข์	34
10	การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชยและการค่าชดเชยพิเศษ	36
11	สวัสดิการ	39

## คำนำ

ในนามของ บริษัท ไชแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ขอต้อนรับท่านเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ ด้วยความยินดีอย่างยิ่ง และหวังว่าท่านจะมีความรักในองค์กรแห่งนี้ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความสุขกับการทำงาน ได้พบเพื่อนร่วมงานที่ดี ช่วยเหลือร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงานให้เกิดประโยชน์เพื่อความเจริญก้าวหน้าแก่ท่านและบริษัทฯต่อไป บริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายที่จะให้พนักงานได้ทราบถึงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสิทธิ ผลประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดให้และเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง จึงได้ดำเนินการจัดทำ “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน” ขึ้นเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย

หากพนักงานมีกรณีสงสัยเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในหนังสือฉบับนี้ ขอให้พนักงานสอบถามผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยตรงตามลำดับชั้น ทั้งนี้ คำวินิจฉัยสุดท้ายของประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัทฯ ถือเป็นข้อยุติเพื่อถือไว้เป็นแนวทางการดำเนินการปฏิบัติต่อไป

แผนกทรัพยากรบุคคล

พฤศจิกายน 2564

## ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดข้อพึงประพฤติปฏิบัติไว้ให้พนักงานนำไปใช้ในการทำงาน ดังต่อไปนี้

### 1. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สังกหริมทรัพย์สินและอสังหริมทรัพย์สินทั้งปวงของบริษัทฯ รวมถึงเทคโนโลยีความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์และความลับของบริษัทฯ

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

นอกจากนี้ ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ และลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ และลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

### 2. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้แก่ การมีกิจกรรม หรือกระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ ตัวอย่าง เช่น

#### 2.1 การแข่งขันกับบริษัทฯ

พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือดำเนินการลักษณะนายหน้าตัวแทนให้กับบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานได้ลงทุนหรือมีกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือมีหุ้นของบริษัทคู่แข่ง หรือมีกิจการในลักษณะนายหน้าตัวแทนให้กับบริษัทฯ แต่ได้ลงทุนมีกิจการ หรือมีหุ้นนั้นอยู่ก่อนที่จะเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก หรือจากการให้โดยเสน่หา พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

#### 2.2 การซื้อหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการของกลุ่มแข่ง

พนักงานอาจซื้อหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของบริษัทฯ หรือธุรกิจที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัทฯ ได้ แต่มีข้อพึงพิจารณาว่า หากพนักงานมีหุ้นของกลุ่มแข่งขันจนทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือจนทำให้กระทบกระเทือนต่องานของพนักงานที่จะปฏิบัติให้บริษัทฯ แล้ว การมีหุ้นนั้นก็ถือ ได้ว่าเป็นเรื่องไม่สมควร

### 2.3 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หาประโยชน์

พนักงานข่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ แม้ว่าบริษัทฯ อาจไม่เสียประโยชน์ใด ๆ ก็ตาม เช่น การซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในขณะที่จะประกาศผลการดำเนินงาน หรือจ่ายเงินปันผล หรือจะมีโครงการ หรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลให้ราคาหลักทรัพย์เปลี่ยนแปลง หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นไปในทางที่ถือว่าจะหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

### 2.4 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

พนักงานข่อมไม่เรียกรับ หรือยินยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัทฯ หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ นอกจากนี้พนักงานไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน หรือทำการค้า ให้ยืม หรือกู้ยืมเงิน ใดๆ ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขาย หรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลเหล่านี้

### 2.5 การรับของขวัญตามประเพณีนิยม

ในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## 3. การรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ

พนักงานข่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องที่เป็นการส่วนตัว แต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนถึงบริษัทฯ ได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะระดับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน รวมทั้งลักษณะของการกระทำนั้นๆ ดังนั้น พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ตัวอย่าง เช่น

### 3.1 การใช้สิทธิทางการเมือง

พนักงานข่อมมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่ถ้าพนักงานไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ แล้ว อาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผูกพัน ทางการเมืองนั้นได้ พนักงานควรหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว

### 3.2 การวางตัวในสังคม

พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่พึงประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ

#### 4. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

##### 4.1 การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงาน ไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แฉ่ง หรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

##### 4.2 ความมีวินัย

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจำนวนมากร่วมกันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือความมีวินัย ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดไป

##### 4.3 การรักษาความสามัคคี

พนักงานพึงรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะหรือบริษัทฯ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

#### ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหา

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่กำหนดไว้นี้ คงจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกกรณีที่อาจมีขึ้น ดังนั้น เมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติดังกล่าวเกิดขึ้น พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

**จรรยาบรรณบริษัท**  
**จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท**

บริษัท ไชแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ซึ่งพนักงานทุกคนต้องพึงประพฤติปฏิบัติในฐานะตัวแทนบริษัทฯ ดังนี้

**1. การให้ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ**

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรมไม่ว่าจะเป็น ผู้ซื้อ ผู้ขาย คู่แข่ง ผู้ถือหุ้น พนักงาน ฯลฯ โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความแตกต่างเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ หรือพื้นฐานการศึกษา

**2. การรักษาความสุจริต**

บริษัทฯ ไม่ใช้วิธีการให้เงินหรือสิ่งของแก่ผู้หนึ่งผู้ใด เพื่อชักนำให้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง และไม่ส่งเสริมการกระทำดังกล่าว อีกทั้งไม่พึงประสงค์ให้พนักงานรับเงินหรือสิ่งของที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้ขายสินค้าหรือลูกค้า ฯลฯ

**3. การวางตัวเป็นกลางทางการเมือง**

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลาง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมืองเพื่อแสวงหาผลประโยชน์พิเศษให้

**4. การรักษาสิ่งแวดล้อม**

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานดำเนินกิจกรรมบำบัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

### นโยบายบริษัท ด้านแรงงานสัมพันธ์

บริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมกิจกรรมทุกประเภท แสวงหาและปฏิบัติในทุกวิถีที่จะยังให้เกิดการแรงงานสัมพันธ์ที่ดีขึ้นโดยการจذبและพัฒนา ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างฝ่ายจัดการและฝ่ายพนักงานเพื่อสามารถจัดการข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยรวดเร็วและด้วยความพอใจของทุกฝ่ายมากที่สุด และเพื่อร่วมกันสร้างสรรค์ประโยชน์ให้เพิ่มพูนและนำมาเกื้อกูลกันอย่างเหมาะสม โดยบริษัทจะดำเนินการดังนี้

1. ส่งเสริมและบำรุงรักษาบุคลากรของบริษัททุกคนให้มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี และอยู่ทำงานกับบริษัทนานที่สุด โดยถือว่าบุคลากรแต่ละคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของบริษัท
2. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่รัฐกำหนดด้วยความพอใจ และสนับสนุนให้พนักงานได้ปฏิบัติตามด้วย
3. ปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างโดยครบถ้วนและสนับสนุนให้พนักงานได้ปฏิบัติตาม
4. ให้มีการฝึกอบรมในสถานประกอบกิจการและส่งพนักงานทุกระดับออกไปรับฝึกอบรมตามความเหมาะสม
5. กำหนดวินัยในการทำงานอย่างเหมาะสมและใช้มาตรการทางวินัยด้วยความเป็นธรรม โดยการให้ผู้เกี่ยวข้องกับข้อทุกฝ่ายได้แสวงหาและแสดงข้อเท็จจริงได้เต็มที่
6. กำหนดขั้นตอนและวิธีการร้องทุกข์ ตลอดจนกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม สนับสนุนให้พนักงานใช้วิธีการดังกล่าวเมื่อมีความทุกข์จากการทำงานที่เกิดขึ้น โดยฝ่ายจัดการจะเร่งแก้ไข ปัญหาและเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นโดยรวดเร็ว
7. ส่งเสริม แสวงหา และดำเนินการเพื่อให้พนักงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการทุกระดับในรูปแบบต่างๆ เช่น คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน เป็นต้น
8. จัดการ จัดหา และปรับปรุงสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยมีสุขลักษณะที่ดีและเหมาะสมแก่การปฏิบัติของพนักงานในแต่ละหน้าที่การงานรวมทั้งการจัดการเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย กับจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสมให้แก่พนักงานด้วย
9. ส่งเสริมการปรัการศึกษาหรือระหว่างพนักงานกับหัวหน้างานโดยจะพัฒนาหัวหน้างานทุกระดับเพื่อให้เป็นที่ปรึกษาที่ดีแก่พนักงานงาน



### นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม

บริษัท ไซแมท เทคโนโลยี จำกัด(มหาชน) ได้กำหนดกรอบการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรในบริษัทฯ ให้เคารพศักดิ์ศรีคุณค่าความเป็นมนุษย์ ส่งเสริมคนดีมีน้ำใจ และดำเนินชีวิตพอเพียง โดยมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นพื้นฐาน ภายใต้บริษัทฯ ธรรมนูญสากล เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบาย บริษัท ไซแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) จึงขอประกาศนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

1. ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณธรรม จริยธรรม ที่ดีงามและ ใช้หลักธรรมในการดำเนินชีวิต
2. สร้างทัศนคติที่ดีงามในการสืบทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงามของบริษัท
3. การบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ พนักงานได้รับความเป็นธรรมและเสมอภาค
4. สร้างความสามัคคี พัฒนาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและเครือข่ายในทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมกันสำหรับองค์กรและพนักงานทุกคนที่พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงาน บริษัท ไซแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม

หมวด 1  
บททั่วไป

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัท ไชแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงาน และสิ่งที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้าง และรักษาไว้ ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชากัน อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ
  - 1.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ใช้บังคับพนักงานทุกคน ของบริษัท ไชแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
  - 1.2 บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแนวปฏิบัติใดๆที่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน
  - 1.3 ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายนอก ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. **คำนิยาม และความหมายในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามข้อบังคับนี้**
  - 2.1 “ บริษัทฯ ” หมายถึง บริษัท ไชแมท เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
  - 2.2 “ พนักงาน ” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.3 “ ผู้บังคับบัญชา ” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติซึ่งผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปกำหนด

**หมวด 2**

**การว่าจ้าง**

1. **นโยบาย** ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน เมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ และอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลใน ตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควร และเหมาะสม
  
2. **นโยบายเกี่ยวกับการจ้างงาน**
  - 2.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะว่าจ้างพนักงานตามความเหมาะสมกับงานที่มีอยู่เท่านั้น แผนก ทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้สรรหาผู้สมัครทั้งภายในและภายนอกที่มีคุณสมบัติ รวมทั้งผู้ที่มีความสามารถตรงตามตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อหาผู้ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ นั้นๆ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ หรือความเชื่อใดๆ
  - 2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้ง เป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน
  - 2.3 การจ้างบุคคลเข้าทำงาน ต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการ ลดอัตรากำลังคน ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.4 เมื่อหน่วยงานใดประสงค์จะจ้างงาน ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งงานที่ต้องการจ้างงานนั้น จะต้องจัดทำใบขอรับพนักงานตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชามาตามลำดับชั้น พิจารณาอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะได้สรรหา คัดเลือกบุคคลที่ต้องการให้ต่อไป
  
3. **ประเภทของพนักงาน**
  - 3.1 **พนักงานทดลองงาน** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานเพื่อทดลองงานก่อนที่ จะบรรจุเป็นพนักงานประจำโดยมีระยะเวลาการทดลองงานไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่ม เข้าทำงาน และเมื่อครบกำหนดทดลองงาน หากผลงานเป็นที่พอใจ พนักงานผู้นั้นจะได้รับ การพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบ แต่หาก

ผลงานไม่เป็นที่พอใจ ในระหว่างระยะเวลาทดลองงาน บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้และไม่จ่ายค่าชดเชยแต่อย่างใด โดยบริษัทฯ จะมีการบอกกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่พนักงานทดลองงานได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ อายุงานของพนักงานจะเริ่มนับตั้งแต่วันแรกที่บริษัทฯ รับเข้าเป็นพนักงานทดลองงาน

**3.2 พนักงานประจำ** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ได้บรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ หลังจากได้ผ่านการทดลองงานมาแล้ว โดยให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยรวมค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุด วันลาต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานหรือบริษัทฯ กำหนดให้ได้รับค่าจ้าง

**3.3 พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือให้ปฏิบัติงานอันมีลักษณะไม่ใช่งานปกติธุรกิจของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะหรือเป็นครั้งคราว งานจร งานตามฤดูกาล หรืองานโครงการซึ่งกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้แน่นอน ทั้งนี้พนักงาน ประเภทนี้ จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด แต่จะไม่น้อยกว่าสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน

#### 4. พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้

- 4.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ
- 4.2 ใบรับรองแพทย์
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริง
- 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.5 หลักฐานการค้ำประกัน บางตำแหน่งงาน
- 4.6 หลักฐานการศึกษา
- 4.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการผ่านงาน ใบรับรองผ่านการอบรมต่าง ๆ เป็นต้น

**5. การค้ำประกัน** บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน ไม่ว่าจะเงิน ทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะของงานที่ทำนั้น พนักงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้ สภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับประกันจากพนักงาน ตลอดจนประเภทของหลักประกัน จำนวนมูลค่าของหลักประกัน และวิธีการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และประกาศหรือข้อกำหนดของกระทรวงแรงงาน

หากบริษัทเลิกจ้าง หรือพนักงานลาออก หรือ สัญญาประกันสิ้นสุดอายุ บริษัทจะคืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่บริษัทเลิกจ้างหรือวันที่พนักงานลาออก (มาตรา 10)

6. ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ อันสืบเนื่องมาจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมดโดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใด ๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายโอนให้แก่บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน

7. การผ่านการทดลองงาน เมื่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นที่พอใจ บริษัทฯ จะพิจารณาประเมินผลให้ผ่านการทดลองงาน ในระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 8. การเปลี่ยนแปลง และโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน

- 8.1 มีคุณสมบัติตรงกับที่บริษัทฯ ต้องการ เช่น การศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ
- 8.2 บริษัทฯ ขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงาน ได้ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 8.3 เพื่อความเหมาะสม หรือความต้องการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ พนักงานอาจได้รับการพิจารณาให้โยกย้ายหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายในหน่วยงานเดียวกันหรือโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น
- 8.4 บริษัทฯ อาจพิจารณาโยกย้ายพนักงานไปยังตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น และได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตามการเลื่อนตำแหน่งไม่จำเป็นต้องได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นเสมอไป แต่เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงาน หรือเพื่อความเหมาะสมตามโครงสร้างบริษัทฯ
- 8.5 บริษัทฯ อาจพิจารณาโยกย้ายสถานที่ทำงานของพนักงาน จากสถานที่หนึ่งไปยังสถานที่หนึ่งได้ตามความเหมาะสมในการบริหารของบริษัทฯ และสามารถเรียกพนักงานกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานเดิมได้ตามความเหมาะสม ตามนโยบายของบริษัทฯ

**หมวด 3**

**วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก วันหยุดงานประจำสัปดาห์ และการบันทึกเวลาการทำงาน**

**บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้**

1. วันเวลาทำงานปกติพนักงานประจำสำนักงาน ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน

วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 08.30 – 17.30 น.

เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

2. พนักงานบางสายงาน บางตำแหน่ง บริษัทฯ อาจกำหนดวันทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันใดก็ได้ โดยให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน หลังจากทำงานไม่เกิน 5 วันและอาจต้องสลับปรับเปลี่ยนหมุนเวียนหยุดตามความเหมาะสมและจำเป็น

3. พนักงานบางสายงาน บางตำแหน่ง บริษัทฯ อาจกำหนดวันทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันใดก็ได้ โดยให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน หลังจากทำงานไม่เกิน 6 วันและอาจต้องสลับปรับเปลี่ยนหมุนเวียนหยุดตามความเหมาะสมและจำเป็น

4. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหารบางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างและต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันเว้นแต่ พนักงานที่มีเงื่อนไขในการว่าจ้างเป็นพิเศษ ก็ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งการจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา นั้น ๆ

ในวันที่มีการทำงาน ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง ภายใน 5 ชั่วโมงแรกของการทำงาน

นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้าให้มีเวลาพักน้อยกว่าครั้งละ 1 ชั่วโมง ก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าครั้งละ 20 นาที และเมื่อรวมกันไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

กรณี งานในหน้าที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ นายจ้างจะไม่จัดเวลาพักให้ลูกจ้างก็ได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

**หมวด 4**

**วันลาและหลักเกณฑ์การลา**

**1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้**

- 1.1 ลากิจธุระอันจำเป็น
- 1.2 ลาป่วย
- 1.3 ลาเพื่อคลอดบุตร
- 1.4 ลาเพื่อทำหมั้น
- 1.5 ลาเพื่อรับราชการทหาร
- 1.6 ลาเพื่ออุปสมบท
- 1.7 ลาเพื่อจัดการงานศพ
- 1.8 ลาไม่รับค่าจ้าง
  - 1.8.1 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
  - 1.8.2 ลาเพื่อสมรส
  - 1.8.3 ลาอื่น ๆ ที่ไม่ได้ถูกจัดประเภทไว้ แต่ได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชา และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือผลกระทบกับบริษัทฯ โดยลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

การลาที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และตามระเบียบถือเป็นความผิด และมีโทษทางวินัย

**2. หลักเกณฑ์การลา**

**2.1 การลากิจธุระอันจำเป็น**

- 2.1.1 การลากิจเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เพื่ออนุญาตให้พนักงานได้มีเวลาหยุดงานเพื่อไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่สามารถกระทำได้ในวันหยุด และเป็นความจำเป็นที่พนักงานจะต้องกระทำด้วยตนเอง ไม่สามารถกระทำแทนได้โดยบุคคลอื่น
- 2.1.2 บริษัทอนุญาตให้พนักงานมีสิทธิลากิจได้ปีละ 6 วัน ส่วนที่เกินกว่า 6 วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง โดยพนักงานยื่นใบลาขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน
- 2.1.3 โดยในการอนุมัติลากิจ ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาถึงเหตุผลในการลากิจประกอบกับผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท จากการลาหยุดงานของพนักงานผู้นั้น การหยุดงานที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ลาจากผู้บังคับบัญชาถือว่าเป็นการขาดงาน ซึ่งเป็นการผิดทางวินัย

- 2.1.4 ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจไม่อนุมัติให้ลากิจธุระอันจำเป็น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็นเพียงพอ พนักงานที่ลากิจธุระอันจำเป็นโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จึงถือว่าขาดงาน
- 2.1.5 พนักงานต้องยื่นใบลากิจธุระอันจำเป็นตามแบบที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน และต้องได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นกะทันหันหรือฉุกเฉินไม่สามารถล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วภายในเวลา 10:00 น. ของวันที่ลาไม่ว่าจะด้วยวิธีใดและให้ยื่นการลาในวันแรกที่กลับมาทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาจากเหตุผลของพนักงานอีกครั้งว่าการลาหยุดนั้นสมควรจะเป็นการลากิจธุระอันจำเป็นหรือไม่
- 2.1.6 การลากิจธุระอันจำเป็นที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากมีการหยุดงานถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และมีโทษทางวินัย

## 2.2 การลาป่วย

- 2.2.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน หนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 2.2.2 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้
- 2.2.3 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ทั้งนี้ให้ทำการแจ้งภายใน 10:00 น. ของวันที่ลาป่วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน และต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทันทีในวันแรกที่กลับเข้าทำงานตามปกติ หากฝ่าฝืน จะถือว่าพนักงานผู้นั้นทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 2.2.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน
- 2.2.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะมีวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม บริษัทอาจให้พนักงานแสดงหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยละเอียด หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลอันสมควร ลูกจ้างใช้สิทธิในการลาป่วยไม่สุจริต บริษัทฯ อาจพิจารณาให้เป็น



การขาดงาน และบริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยอีกครั้งในกรณีที่เห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา หากแพทย์เห็นว่าไม่ป่วยจริงบริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงาน หรือพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

- 2.2.6 พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วันทำงาน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ลาเกิน 30 วัน และอาจถือว่าเป็นผู้ที่หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งบริษัทฯ อาจเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายก็ได้
- 2.2.7 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้ง และบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริงบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป
- 2.2.8 การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

### 2.3 การลาเพื่อคลอดบุตร

- 2.3.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน โดยลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่มีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถแจ้งได้
- 2.3.2 ถ้าพนักงานมีเหตุจำเป็นต้องลาคลอดเกินกว่าข้อ 2.3.1 พนักงานจะต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง ซึ่งบริษัทฯ อาจพิจารณาให้ลาหยุดได้ตามความจำเป็น แต่พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในส่วนที่ลาเกิน
- 2.3.3 พนักงานหญิงที่ทราบว่าตนเองตั้งครรภ์ ถือเป็นหน้าที่ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงภาวะการตั้งครรภ์ตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนดพร้อมแนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง
- 2.3.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร
- 2.3.5 บริษัทฯ จะไม่เลิกจ้างพนักงานหญิง อันเนื่องมาจากสาเหตุการมีครรภ์
- 2.3.6 การลาหยุดเนื่องจากการแท้งบุตรซึ่งตั้งครรภ์มาไม่ถึง 28 สัปดาห์ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือเป็นการลาป่วย แต่ถ้าเป็นการแท้งบุตรหลังตั้งครรภ์เกิน 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการคลอด สำหรับการลาเพื่อพบแพทย์ตามการนัดหมาย หรือการลาเพื่อ

ตรวจเช็คครรภ์ระหว่างตั้งครรภ์ โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อคลอดบุตร ไม่ถือเป็นการ  
ลาคลอด แต่ถือเป็นการลากิจธุระอันจำเป็นเพื่อพบแพทย์ตามการนัดหมาย

## 2.4 การลาเพื่อทำหมัน

- 2.4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้  
เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด
- 2.4.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และยื่นแบบฟอร์มลา  
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้
- 2.4.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อ  
ผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

## 2.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 2.5.1 ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารในการ  
เรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมโดย  
พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน  
โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด
- 2.5.2 พนักงานจะต้องยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมสำเนาหมายเรียก เพื่อ  
ขออนุญาตลา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- 2.5.3 พนักงานต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการ  
ทหารโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าพนักงานได้ละ  
ทิ้งหน้าที่การงาน นับแต่วันแรกที่ได้รับการปลดจากการรับราชการทหาร

## 2.6 การลาเพื่ออุปสมบท

- 2.6.1 พนักงานชายซึ่งปฏิบัติงานกับบริษัทครบ 1 ปีขึ้นไป และไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มี  
สิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน ให้นับวันหยุดประเภทต่าง ๆ ที่มีระหว่างการลา  
รวมเข้าไปด้วย โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ไม่เกิน 7 วัน
- 2.6.2 พนักงานต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และได้รับการอนุมัติก่อนจึงหยุดงานได้
- 2.6.3 หลังจากลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานการอุปสมบท เช่น หนังสือ  
รับรองหรือใบสุทธิมาแสดงต่อแผนกทรัพยากรบุคคลอย่างช้าภายใน 3 วัน หลังจาก  
กลับเข้าทำงานตามปกติ
- 2.6.4 พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

## 2.7 การลาเพื่อจัดการงานศพ (บิดา, มารดา, บุตรโดยสายเลือด และภรรยาที่จดทะเบียนถูกต้อง ตามกฎหมายและตามพิธีกรรมทางศาสนา) พนักงานมีสิทธิลาได้ตามจริง ไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ ให้นับต่อเนื่องโดยรวมวันหยุดประเภทต่าง ๆ ที่มีระหว่างการลาคด้วย

พนักงานต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนพนักงานสามารถแจ้งการลาให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ภายใน 10.00 น. ของวันแรกที่เริ่มลา และพนักงานต้อง  
นำใบมรณะบัตรมายื่นต่อแผนกทรัพยากรบุคคล ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ถึงแก่กรรม

## 2.8 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

2.8.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี  
ดังต่อไปนี้

- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนา  
เกี่ยวกับทักษะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ  
โดยจะต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

2.8.2 บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้ลาได้ตามที่ระบุ โดยไม่จ่ายค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

2.8.3 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อย  
กว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขอ  
อนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวม  
ตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้ง อย่งใด อย่งหนึ่งถึงก่อน

2.8.4 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การ  
ดำเนินงานของบริษัทฯ

## 2.9 การลาเพื่อสมรส

2.9.1 พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จะเข้าพิธีสมรส มีสิทธิลาหยุดได้ไม่เกิน 4 วัน  
ให้นับวันหยุดประเภทต่าง ๆ ที่มีระหว่างการลารวมเข้าไปด้วย และใช้สิทธิได้ 1 ครั้ง  
ตลอดอายุการทำงาน

2.9.2 พนักงานต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงาน  
ได้ โดยต้องแสดงการ์ดแต่งงานประกอบการลา หรือให้นำทะเบียนสมรสมามอบให้  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลด้วย

2.9.3 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อสมรสได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

**หมวด 5**

**วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และหลักเกณฑ์การหยุด**

1. **วันหยุดตามประเพณี** บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้ มีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า ในกรณี ที่บริษัทฯ ไม่อาจให้พนักงานหยุดตามประเพณีได้เนื่องจากพนักงานทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพของงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง บริษัทฯ จะจัดวันหยุดให้ในวันอื่นชดเชยวันหยุดตามประเพณี หรือบริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้

2. **วันหยุดพักผ่อนประจำปี**

หลักเกณฑ์เงื่อนไข วันหยุดพักผ่อนประจำปี มีดังนี้

- 2.1 พนักงานที่ทำงานครบหนึ่งปีติดต่อกัน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน โดยคำนวณให้ตามส่วน ได้รับค่าจ้างเท่ากับในวันทำงาน
- 2.2 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคนทราบล่วงหน้า หรือตามที่ตกลงกับลูกจ้าง
- 2.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้นปีละ 1 วันเมื่อมีอายุงานครบ ณ วันที่ 1 มกราคม ของทุกปี ดังนี้

อายุงาน	สิทธิวันหยุดพักผ่อน
2 ปี	7 วัน
3 ปี	8 วัน
4 ปี	9 วัน
5 ปี	10 วัน
6 ปี	11 วัน
7 ปี	12 วัน
8 ปี	13 วัน
9 ปี	14 วัน
10 ปีขึ้นไป	15 วัน

- 2.4 การใช้สิทธิวันลาต่อเนื่องในช่วงการลาที่คร่อมวันหยุดนักขัตฤกษ์ยาว ให้พนักงานใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน 3 วัน ถ้ามีความจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการก่อน
- 2.5 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนั้น สิทธิในการลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ 2.3 พนักงานจะต้องใช้ให้หมดภายในปีเดียวกัน จะนำไปสะสมหรือสมทบกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีถัดไปไม่ได้
- 2.6 ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้เสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าด้วยตนเองไม่น้อยกว่า 7 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานตามการขอหยุดได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอหยุดพักผ่อนใหม่ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้
- 2.7 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าให้แก่พนักงานแล้วก็ตามถ้าหากมีความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน หรือถ้าการหยุดพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้จะทำให้เกิดความเสียหายแก่งานของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจจะให้พนักงานเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามความเหมาะสม
- 2.8 ในกรณีที่เลิกจ้างที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ถูกจ้างค้างเหลืออยู่

**หมวด 6**

**หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด**

**1. หลักทั่วไป**

- 1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ อาจจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือทั้งหมด ให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้
- 1.2 เพื่อประโยชน์แก่การจำหน่ายหรือการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ ร้องขอ และพนักงานยินยอมก่อนเป็นคราวๆ ไป บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น
- 1.3 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุดและล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานในวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

**2. อัตราค่าล่วงเวลา** บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราที่ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงาน ตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

**3. ค่าทำงานในวันหยุด**

- 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) จะได้รับค่าทำงานและค่าล่วงเวลาในอัตราที่กำหนด ดังนี้
  - 3.1.1 **ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์** กรณีทำงานภายในกำหนดเวลาปกติ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1.5 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด
  - 3.1.2 **ทำงานในวันหยุดประเพณี** ตามประกาศของบริษัทฯ กรณีทำงานภายในกำหนดเวลาปกติ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุดประเพณี

3.1.3 ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

4. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- 4.1 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
- 4.2 พนักงานซึ่งโดยสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานได้แน่นอน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา
- 4.3 พนักงานซึ่งได้รับเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนอื่น ๆ จากการปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานที่ไม่ได้รับคำสั่ง หรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม

5. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวัน โดยเฉลี่ย

หมวด 7

วันและสถานที่ ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. บริษัทฯ จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้าง ให้แก่พนักงาน โดยกำหนดจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน เว้นแต่จะได้ออกตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน โดยจ่าย ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่าย ณ สถานที่อื่นและวิธีอื่น จ่ายผ่านธนาคารซึ่งพนักงานได้แสดงความยินยอมตามนโยบายที่แจ้งตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน ซึ่งความยินยอมนั้น บริษัทฯ ได้จัดทำเป็นหนังสือให้พนักงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หรือมีข้อตกลงกันไว้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ
2. ในกรณีเลิกจ้างบริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับให้แก่ลูกจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง (มาตรา 70)



**หมวด 8**

**วินัยและโทษทางวินัย**

1. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
  - 1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ
  - 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยอันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงาน และบริษัทฯ
  - 1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน
  
2. **นโยบาย** บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้
  - 2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี
  - 2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง
  
3. **ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
  - 3.1 **การมาทำงาน**
    - 3.1.1 พนักงานต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
    - 3.1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงาน โดยเคร่งครัด เช่น พนักงานสำนักงานให้บันทึกเวลาโดยเครื่องบันทึกเวลาอัตโนมัติ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงถึงการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งจะนำมาคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด บันทึกขาด ลา มาสาย จะใช้ประกอบการพิจารณาผลงานประจำปี เงินรางวัลพิเศษ (โบนัส) และอื่น ๆ

### 3.2 การปฏิบัติหน้าที่

- 3.2.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 3.2.2 พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัดหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- 3.2.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 3.2.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของคนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่
- 3.2.5 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริษัทฯ พนักงานจะต้องติดบัตรประจำตัวของพนักงาน ให้เป็นที่เห็นชัดอยู่ตลอดเวลา
- 3.2.6 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
- 3.2.7 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร
- 3.2.8 ไม่แจ้งหรือรายงานความเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อบังคับบัญชา
- 3.2.9 ไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

### 3.3 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 3.3.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อเกียรติยศของผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 3.3.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม
- 3.3.3 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัวหรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- 3.3.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

### 3.4 การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 3.4.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.4.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3.4.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.4.4 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.4.5 พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

### 3.5 การใช้และการระงับทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.5.1 พนักงานต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ โดยไม่สมควร

3.5.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.5.3 พนักงานต้องระงับทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน

3.5.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ

3.5.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.5.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.5.7 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการและการร่วมมือดังกล่าวต้องกระทำด้วยความสุจริต

3.5.8 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย

### 3.6 ความซื่อสัตย์สุจริต

3.6.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องกับระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

3.6.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการ แก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

3.6.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต

- 3.6.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือข้อตกลงผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.6.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 3.6.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยามรักษาการณ์ของบริษัทฯ ตรวจสอบในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน
- 3.6.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น
- 3.6.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.6.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 3.6.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

### 3.7 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 3.7.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความรวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะที่ทำงานนอกสถานที่และรถรับ-ส่ง
- 3.7.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.7.3 พนักงานต้องไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำชื่อเสียงชื่อเสียงมาสู่ตนเอง หมู่คณะ หรือบริษัทฯ
- 3.7.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 3.7.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
- 3.7.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ
- 3.7.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการต่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม ผู้บังคับบัญชา
- 3.7.8 พนักงานต้องไม่ยุ่ง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

- 3.7.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนา ถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน
- 3.7.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพัก ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน และบนรถรับ-ส่งพนักงาน
- 3.7.11 ผู้จัดการ หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจงาน หรือพนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงานในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพัก หรือบนรถรับ – ส่งพนักงาน
- 3.7.12 พนักงานต้องไม่ได้ดื่มเหล้า หรือสูบบุหรี่ หรือแสดงกริยาจาไม่สุภาพ สบประมาท ดุหมั่น เหยียดหยาม ใส่ความ ล้อเลียน กระทบกระแทก ก้าวร้าว กล่าวหา ก่อกวนก่อกำลัง หรือกระทำการใด ๆ ให้ได้รับความอับอายขายหน้า เผยแพร่ข่าวกุศลให้ร้าย ไม่ว่าผู้นั้นจะเป็นลูกค้า ผู้บังคับบัญชา ผู้มาติดต่อ
- 3.7.13 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 3.7.14 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน
- 3.7.15 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.16 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในระหว่างเวลาทำงาน การรับประทานอาหารจะต้องรับประทานในบริเวณที่บริษัทฯ จัดให้
- 3.7.14 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.7.15 ห้ามพนักงานพูดจาหยอกล้อเล่น พูดจาขี้ขวน ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการใด ๆ รบกวนพนักงานอื่นในเวลาปฏิบัติงาน
- 3.7.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 3.7.17 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน โดยชอบด้วยของผู้บังคับบัญชา
- 3.7.18 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ
- 3.7.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 3.7.20 พนักงานต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 3.7.21 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย
- 3.7.22 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณี แต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

3.7.23 พนักงานจะต้องไม่เข้าไปก้าวก่ายหน้าที่ของพนักงานอื่น และต้องไม่เข้าไปในบริเวณหรือพื้นที่ที่ไม่ใช่เขตปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเข้าไปติดต่อธุระและได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าแผนกแล้ว

### 3.8 ระเบียบวินัยทั่วไป

3.8.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองคืออยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม ไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมือง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

3.8.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.8.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

3.8.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายใน 7 วันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี

3.8.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใด ๆ นอกอาณาเขตบริษัทฯ จัดไว้

3.8.6 ช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ พลังงาน และสิ่งอื่น ๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.8.7 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง ู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานอื่น

3.8.8 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย

3.8.9 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ชิดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย ชิดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย

3.8.10 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ / ประกาศ / ป้ายเตือน / ป้ายห้าม / ป้ายจราจร / หรือป้ายอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

### 3.9 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

3.9.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้ หากผู้ใดฝ่าฝืน บริษัทฯ จะถือเป็นการผิดร้ายแรง ซึ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัย อาจถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

- 3.9.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 3.9.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของ ตนเอง ไม่ว่าจะกรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการ ออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย
- 3.9.4 พนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัทฯ ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นหนังสือก่อนไปปฏิบัติงาน ดังกล่าว ยกเว้นกรณีเร่งด่วนอาจให้ผู้บังคับบัญชารับรองภายหลังได้
- 3.9.5 ห้ามพนักงานผู้ซึ่งถูกบริษัทฯ สั่งพักงานในทุกกรณี เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ โดย ไม่ได้รับอนุญาต
- 3.9.6 ไม่ใช่เวลาทำงานเพื่อต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็น ต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- 3.9.7 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามจะต้อง แสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อยามรักษาการณ์
- 3.9.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.9.9 ห้ามนำเข้า หรือใช้ หรือเสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีเงินเมา หรือสิ่ง ที่ผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.9.10 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีเงินเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

**4. บทลงโทษทางวินัย** วินัยของพนักงานตามที่ระบุนานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าว จะต้องถูกพิจารณา ลงโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งความผิด หรือการกระทำผิดที่เกิดขึ้น การลงโทษเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันได้ ตามบทลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการดังนี้

- 4.1 การตัดเงินเดือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
- 4.2 การตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือตัดเดือนมีอายุ 12 เดือนนับแต่วันที่พนักงานกระทำ ความผิด)
- 4.3 พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างมีกำหนดตั้งแต่ 3 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน (การพักงานในระหว่างการ สอบสวนไม่ถือเป็นการพักงานเพื่อการลงโทษ) (มาตรา 116)
- 4.4 การเลิกจ้างโดยอาจจ่าย หรือไม่จ่ายค่าชดเชย

**หลักเกณฑ์การพิจารณาบทลงโทษทางวินัย**

- 4.1 การลงโทษโดยการตัดเงินเดือนด้วยวาจา

- 4.1.1 การผิควินัยนั้นยังไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายใดๆ ต่อบริษัทฯ
  - 4.1.2 พนักงานผู้กระทำผิควินัย ไม่เคยกระทำผิควินัยในเรื่องเดียวกันนี้มาก่อน
  - 4.1.3 พนักงานรู้สึกสำนึกว่าตนได้กระทำผิควินัย และยืนยันว่าจะไม่กระทำผิควินัยอีก ถ้าการฝ่าฝืนวินัยใด ๆ มีพฤติกรรมผลลัพธ์แตกต่างจากหลักเกณฑ์ทั้ง 3 ข้อนี้ ไม่ว่าจะข้อใดข้อหนึ่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาลงโทษจะพิจารณาลงโทษตามบทลงโทษอื่น ๆ การลงโทษด้วยการตัดเตือนด้วยวาจา นั้น เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการลงโทษไปแล้ว ให้ทำบันทึกรายละเอียดของพฤติกรรม เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการกระทำความผิดของพนักงานแล้วส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4.2 การลงโทษโดยการตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร**
- 4.2.1 ผู้พิจารณาลงโทษ เห็นว่าการลงโทษโดยการตัดเตือนด้วยวาจาไม่ประสบผล
  - 4.2.2 ปราบกฏเจตนาในการกระทำผิควินัยอย่างชัดเจน หรือทำผิควินัยซ้ำในเรื่องเดิมอีกภายในระยะเวลาใกล้เคียงกัน และยังคงอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
  - 4.2.3 ความผิดดังกล่าว อาจก่อให้เกิดผลเสียหายโดยตรงต่อบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความรำคาญกับผู้เกี่ยวข้อง
- 4.3 การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง**
- 4.3.1 ปราบกฏเจตนาในการกระทำผิควินัยอย่างชัดเจน
  - 4.3.2 กระทำผิควินัยซ้ำในเรื่องเดิมบ่อยๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี และยังคงอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
  - 4.3.3 ความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นด้านชื่อเสียง หรือทรัพย์สินก็ตาม
- 4.4 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย**
- 4.4.1 พนักงานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
  - 4.4.2 พนักงานจงใจกระทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เช่น เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม กับผู้ประกอบการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน โดยทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทฯ
  - 4.4.3 พนักงานได้กระทำการประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
  - 4.4.4 พนักงานได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชาได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว (ยกเว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตัดเตือน) และหนังสือเตือนดังกล่าวยังอยู่ในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่พนักงานได้กระทำผิด



- 4.4.5 พนักงานละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
  - 4.4.6 พนักงานได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 4.5 ผู้มีอำนาจพิจารณา และดำเนินการลงโทษทางวินัย**
- 4.5.1 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ
  - 4.5.2 การลงโทษโดยการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ
  - 4.5.3 การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงขึ้นไป และผู้อำนวยการในสายงานของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้ร่วมกันดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย และเมื่อลงโทษแล้ว ให้รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้ทราบ
  - 4.5.4 การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทุกลำดับชั้น ของพนักงานผู้กระทำผิดจนถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกระทำการแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้ร่วมดำเนินการพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย
- 4.6 บริษัทฯ มีสิทธิ์สั่งพักงานพนักงานเพื่อการสอบสวน**
- 4.6.1 ระยะเวลาการพักงานไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน (การพักงานเพื่อการสอบสวนไม่ถือเป็นการลงโทษ)
  - 4.6.2 บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนการพักงาน
  - 4.6.3 ระหว่างพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ 50 %
  - 4.6.4 เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าพนักงานไม่ได้กระทำความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่ขาดให้ครบ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่ถูกสั่งพักงาน พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

**หมวด 9**

**การร้องทุกข์**

1. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
  - 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน
  - 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจ อันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
  - 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง
  
2. **ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์**
  - 2.1 **ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์**

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงาน หรือสภาพการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้
  - 2.2 **วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์**
    - 2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
    - 2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน
  - 2.3 **การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์**
    - 2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น
    - 2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ไต่ข้ยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

## 2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุด แล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดี ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ อาจจะขยายออกไปได้ เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชา ระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาค ด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่ และพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

**หมวด 10**

**การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ**

**1. นโยบาย**

- 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่าง ผาสุกและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์ จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืน ทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สิน ของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ
- 1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

**2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน**

- 2.1 คาย
- 2.2 ลาออก
- 2.3 สิ้นสุดตามสัญญาจ้าง ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจ บอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อถึงหรือก่อนจะ ถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง คราวถัดไปก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน ทั้งนี้ให้ถือว่าสัญญาจ้าง ทดลองงานเป็นสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาด้วย
- 2.4 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน
- 2.5 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย
- 2.6 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ จะได้ค่าชดเชย
  - 2.5.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิด ความสูญเสียค่าหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น
  - 2.5.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วัน ทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน
  - 2.5.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

- 2.5.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน
- 2.5.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ
- 2.5.6 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

### 3. ค่าชดเชย

- 3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย
  - 3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 4 ของหมวด 8 ในข้อบังคับนี้
  - 3.1.2 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา จะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีใ้ทำงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง
- 3.2 พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชย หากนายจ้างเลิกจ้างโดยลูกจ้างไม่มีความผิดจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

อายุงาน	ค่าชดเชย
120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี	ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี	ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี	ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี	ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
10 ปีแต่ไม่ครบ 20 ปี	ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
20 ปีขึ้นไป	ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

### 4. ค่าชดเชยพิเศษ

- 4.1 กรณีที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ และมีผลกระทบต่อดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ

ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างตามผลงาน

หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายจ้าง หรือวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการโดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย

- 4.2 กรณีนายจ้างจะเลิกจ้างลูกจ้างเพราะมีการปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ เนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง นายจ้างต้องแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงาน และลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

หากนายจ้างไม่แจ้งให้ลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน นอกจากลูกจ้างจะได้รับค่าชดเชยแล้ว นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างตามผลงาน

กรณีลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติอีกไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปีหรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปีสำหรับลูกจ้างตามผลงาน ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวรวมกันแล้วจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างตามผลงาน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปีถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

- 4.3 พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

**หมวด 11**

**สวัสดิการ**

**1. สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

**1.1 วัตถุประสงค์**

1.1.1 กองทุนนี้จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการออมแก่ลูกจ้าง สมาชิก และครอบครัว เมื่อสมาชิกพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง

1.1.2 เพื่อเป็นหลักประกันแก่สมาชิกและครอบครัวในกรณีที่สมาชิกตาย หรือออกจากงาน หรือไร้ความสามารถ หรือครบอายุการทำงานตามระเบียบของบริษัท ยกเว้นการพ้นสภาพเนื่องจากถูกไล่ออก ปลดออก

บริษัทฯ จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน แล้วบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงาน ร้อยละ 3 ของค่าจ้างพนักงานทุกเดือน โดยให้สิทธิประโยชน์แก่พนักงานตามข้อกำหนดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

**1.2 สมาชิกถูกนายจ้างเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ จะไม่ได้รับส่วนสมทบของนายจ้าง**

1.2.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

1.2.2 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

1.2.3 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

1.2.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นกรรมในเรื่องที่ร้ายแรง

1.2.5 กรณีอื่น ๆ ที่ลูกจ้างกระทำอันเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

**2. สวัสดิการเงินช่วยเหลือเพื่อจัดการงานศพบิดา มารดา (ตามกฎหมาย) เสียชีวิต**

2.1 พนักงานต้องมีอายุงานครบ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

2.2 บิดา มารดา โดยชอบตามกฎหมาย

**3. สวัสดิการกองทุนประกันสังคม บริษัทฯ ได้จ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยให้สิทธิประโยชน์แก่พนักงานกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ตาย ทูพพลภาพ ชราภาพ และว่างงาน**

**4. สวัสดิการกองทุนเงินทดแทน บริษัทฯ ได้จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนฝ่ายเดียว เพื่อคุ้มครองอันตรายจากการทำงาน**

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564

ลงชื่อ



( นาย บุญเลิศ เอี้ยวพรชัย )

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร