



www.hksconsultants.com

HKS DESIGNER & CONSULTANT INTERNATIONAL COMPANY LTD.

**กฎระเบียบบริษัท ข้อบังคับการทำงาน
และการปฏิบัติ**

**COMPANY RULES, WORK
REGULATION AND PRACTICES**

ของ / **OF**

บริษัท เอชเคเอส ดีไซน์เนอร์ แอนด์ คอนซัลแทนท์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด
เลขที่ 78/23 หมู่บ้านซิตีเซ็นส์ ซอยวัชรพล 2
แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 ประเทศไทย

**HKS DESIGNER AND CONSULTANT
INTERNATIONAL CO.,LTD.**

**No. 78/23 City Sense Village, Soi Watcharapol 2,
Tharang, Bangkhen, Bangkok 10230 Thailand.**

ปรับปรุงเมื่อ ธันวาคม 2555 / Fixed in December 2012

สารบัญ

	หน้า
1. บททั่วไป	2
2. การจ้างงาน	5
3. วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก	10
4. วันลาและหลักเกณฑ์การลา	12
5. วันหยุดและหลักเกณฑ์การลาหยุด	17
6. หลักเกณฑ์ค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประเพณี	19
7. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	21
8. วินัย และโทษทางวินัย	23
9. การร้องทุกข์	29
10. การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง และค่าชดเชย	31
11. สภาพการบังคับและการประกาศใช้	34

1. บททั่วไป

ในนามบริษัท เอชเคเอส ดีไซน์เนอร์ แอนด์ คอนซัลแทน อินเตอร์เนชันแนล จำกัด ขอต้อนรับท่านเข้าร่วมงานกับบริษัทด้วยความยินดีอย่างยิ่ง บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหวังว่าท่านจะมีความรักในองค์กรแห่งนี้ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ช่วยเหลือร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงาน ให้เกิดประโยชน์เพื่อความเจริญก้าวหน้าแก่ท่านและบริษัทต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการธุรกิจของบริษัท เอชเคเอส ดีไซน์เนอร์ แอนด์ คอนซัลแทน อินเตอร์เนชันแนล จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และตระหนักถึงความรับผิดชอบหน้าที่ บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือนโยบาย และให้สอดคล้องกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทจึงได้กำหนดกฎระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่บริษัท ผู้บริหารกำหนด ดังนั้นเพื่อให้พนักงานนำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทในการที่จะร่วมสร้างและเติบโตไปด้วยกัน

1.1. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอชเคเอส ดีไซน์เนอร์ แอนด์ คอนซัลแทน อินเตอร์เนชันแนล จำกัด และอาจให้หมายรวมถึงบริษัทในเครือด้วย

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้มีอำนาจบริหารงานบริษัท กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชเคเอส ดีไซน์เนอร์ แอนด์ คอนซัลแทน อินเตอร์เนชันแนล จำกัด และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการบริษัทด้วย

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานอยู่ระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หรือมีกำหนดเวลาการจ้างไว้แน่นอน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งระเบียบปฏิบัติผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

1.2. “ผู้บริหาร” มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.2.1. รับผิดชอบในฐานะผู้นำของบริษัทในการกำกับติดตามดูการบริหารงานของผู้จัดการหรือรองผู้จัดการและให้คำแนะนำเพื่อทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานในภาพรวมที่ได้วางไว้ นอกเหนือจากการดำเนินงานประจำวันซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการ

1.2.2. เป็นประธานนำการประชุมของผู้ถือหุ้นและกรรมการผู้จัดการของบริษัท

1.2.3. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมมีการลงคะแนนเสียง

1.2.4. มีอำนาจในการสั่งปลดผู้จัดการหรือรองผู้จัดการในกรณีปฏิบัติละเมิดกฎระเบียบข้อบังคับบริษัท

1.2.5. พิจารณาเงินเดือนของพนักงานทุกคน

1.3. ข้อกำหนด

เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัทและผู้บริหารทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการดังต่อไปนี้

- รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำ รวมถึงการกำหนดเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตัดทอน หรือยกเลิกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ วินัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

- สิทธิในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารเพื่อความสำเร็จทางธุรกิจซึ่งหมายความว่ารวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้างคน การจ้างงาน การกำหนดการทำงาน เป็นการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง สถานที่ทำงาน ตำแหน่งหน้าที่การมอบหมายและการสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาค่าจ้างเงินเดือนและความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การสร้างงานใหม่รวมถึงการออกระเบียบเกี่ยวกับการทำงานแต่ละฝ่ายหรือแผนก

- สิทธิในการออกกฎระเบียบข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติ หลักปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

- พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ทั้งนี้พนักงานจะต้องเคารพ และปฏิบัติตามข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับ การทำงานหรือคำสั่งของบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา โดย

เครื่องครัดและสวมใส่เสมอ โดยจะปฏิบัติตนอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงามเพื่อนำมาซึ่งชื่อเสียง และเกียรติคุณทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเองและในด้านส่วนรวมคือบริษัท

- พนักงานมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยตัวเอง โดยบริษัทจะทำการหักจากเงินเดือนของพนักงานประจำงวด เพื่อรวบรวมส่งกรมสรรพากรต่อไป

- พนักงานมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมตามพรบ.ประกันสังคมด้วยตนเอง โดยบริษัทจะทำการหักจากเงินเดือนของพนักงานประจำงวดตามอัตราที่กฎหมายกำหนด เพื่อรวบรวม ส่งสำนักงานประกันสังคมต่อไป

- การทำงานกับบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท เทคนิคการฝึกสัตว์ การจัดแสดงความสามารถสัตว์ แนวคิด การออกแบบ และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการทำงาน อันอาจนำความเสียหายมาสู่บริษัท

- ไม่เป็นคู่แข่งบริษัท ภายในระยะเวลา 2 ปีหลังสิ้นสุดการว่าจ้าง

- สิทธิในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาให้ตกเป็นของบริษัท

- พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จักต้องนำสิ่งของซึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทมาคืนให้กับบริษัท เช่น คอมพิวเตอร์ กุญแจ คีย์การ์ด โทรศัพท์มือถือ และอื่นๆ หากทรัพย์สินของบริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานจะชดเชยค่าเสียหายตามจริงให้กับทางบริษัทตามตกลง

2. การจ้างงาน

2.1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

2.1.1. การจ้างพนักงานเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ การเพิ่มหรือลดอัตรา ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา

2.1.2. บริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ บรรจุ แต่งตั้ง ให้ทำงาน บริษัท ผู้บริหารจะเป็นผู้มีอำนาจในการโยกย้าย ตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน หน้าที่การงาน ถอดถอน หรือให้ออกจากงาน

2.1.3. บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ เปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามความจำเป็น, ความเหมาะสม หรือ การจ้างงานของแต่ละตำแหน่งโดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

2.1.4. ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน บริษัทจำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

- พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
- พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
- พนักงานทดลองงาน คือ บุคคลที่บริษัทจ้าง แต่มีเงื่อนไขทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 120 วัน โดยบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาจะประเมินการทดลองงานจากผลการปฏิบัติงาน หากไม่ผ่านบริษัทจะบอกกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- พนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน คือ บุคคลที่บริษัทตกลงจ้างทำงาน โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หากสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง บริษัทมีจำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

2.2. การจ้างงาน

หน้าที่ การปฏิบัติของพนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา เพื่อบรรลุภารกิจของบริษัทและดำรงไว้ในการรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยหน้าที่ การปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่บริษัท ผู้บริหารบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายไว้ และให้มีการใช้อำนาจหน้าที่หากบริษัท ผู้บริหารบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายไว้โดยสมควรเป็นครั้งคราว

(ข) อุทิศเวลา ความเอาใจใส่และความสามารถให้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามสัญญาฉบับนี้อย่างเต็มที่ ตลอดเวลาทำงานที่ระบุไว้ในสัญญา

(ค) ปฏิบัติตามบรรดาคำร้องขอ คำสั่ง และข้อบังคับอันสมควรของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และให้คำชี้แจง ข้อมูล และความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่บริษัท ผู้บริหาร และ ผู้บังคับบัญชา ตามที่กำหนดไว้ตามสมควร

(ง) ตั้งใจปฏิบัติงานให้กับบริษัทโดยสุจริตอย่างเต็มความสามารถของตน และใช้ความอุตสาหะอย่างถึงที่สุดในการคำนวณผลประโยชน์ของบริษัท

(จ) ไม่เข้าดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ในธุรกิจอื่นใดที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะในฐานะตัวการหรือฐานะอื่นใด โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากคณะกรรมการบริษัท

(ฉ) พนักงานได้รับทราบถึงเงื่อนไขในการว่าจ้างของบริษัท และถือปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบต่างแผนก/ฝ่าย หรือส่วนงานอื่นๆ ของบริษัทและบริษัทในเครือ(ถ้ามี) โดยบริษัทไม่จำเป็นต้องขอความเห็นชอบจากท่านล่วงหน้า บริษัทสามารถแจ้งให้พนักงานเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบต่างแผนก/ฝ่าย หรือส่วนงานอื่นๆ ของบริษัทและบริษัทในเครือได้ตามคำร้องขอหรือคำสั่งของบริษัท ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา โดยพนักงานตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานบริษัทจะจัดเตรียมที่พักให้กับพนักงานตามสมควร

(ช) ในช่วงเวลา 120 วันแรกของการจ้างงานเป็นระยะเวลาทดลองงานบริษัทสามารถกำหนดเวลาทำงานให้กับพนักงานได้ และอาจเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานหรือสถานที่ทำงานในช่วงทดลองงานได้ และบริษัทสามารถปลดออกได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวหรือจ่ายค่าชดเชยพิเศษใดๆ

(ข) หลังจากสี่เดือนเมื่อพนักงานได้รับการบรรจุงานเต็มเวลาแล้ว พนักงานจะต้องแจ้งบริษัทเป็นหนังสือบอกกล่าวภายในหนึ่งเดือน หากคุณประสงค์จะลาออก ขณะเดียวกันบริษัทจะถือตามระเบียบที่วางไว้โดยกฎหมายแรงงานหากบริษัทประสงค์จะเลิกจ้างท่าน

(ง) เอกสารเกี่ยวกับลักษณะงานเป็นไปตามวจา หรือเอกสารซึ่งอาจมีหรือไม่มีก็ได้

2.3. การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ เปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ บริษัทมีอำนาจที่จะใช้ดุลยพินิจเด็ดขาด ในการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบการในบริษัท (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ)ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทเห็นสมควร บริษัทจะจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น สิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

2.4. การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงด้วยการเขียนใบลาออก ยื่นต่อบริษัท ผู้บริหาร หรือฝ่ายบุคคล โดยแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยมีผลตามวันที่ระบุในใบลาออกและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง

2.5. การรักษาความลับของบริษัท

ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน (เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร) พนักงานจะไม่เปิดเผยให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดทราบ หรือนำไปใช้แต่โดยประการอื่นซึ่งความลับเชิงพาณิชย์หรือข้อมูลที่เป็นความลับหรือทางการค้าอันเกี่ยวกับบริษัทหรือตัวแทนหรือลูกค้าของบริษัท ที่พนักงานได้ครอบครองหรืออาจได้ครอบครองในทางการจ้างตามสัญญาฉบับนี้ พนักงานจะต้องเก็บข้อมูลและไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

แบบ เทคนิค ความรู้ที่ได้จากบริษัท ข้อมูลการเงิน ไม่ว่าจะแต่ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือหลายส่วน หรือ ที่เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่บริษัทจำหน่าย จัดหา หรือได้มาโดยมีข้อผูกพันต่อบุคคลภายนอก จะต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ หลังจากสิ้นสุดการจ้าง พนักงานไม่ควรเปิดเผยความลับ ทางการค้าใดๆของบริษัทหรือ ข้อมูลต่างๆที่เป็นความลับทางธุรกิจ บริษัทมีสิทธิที่จะสั่งห้าม เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลหรือใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ได้ แต่ข้อจำกัดสิทธิดังกล่าวไม่ บังคับใช้กับกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับการอนุมัติด้วยมติเอกฉันท์จากคณะกรรมการ บริษัท ตลอดจนข้อมูลหรือความรู้ที่ได้กลายเป็นสาธารณสมบัติ

อนึ่งหากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติ ทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณี ใดๆก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเสียผลประโยชน์ พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนั้น พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัท ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัท

2.6. ไม่เป็นคู่แข่งกับบริษัท

ภายในระยะเวลา 2 ปีหลังสิ้นสุดการว่าจ้าง พนักงานจะต้องไม่ชักชวนหรือทำธุรกิจกับ ลูกค้าซึ่งเคยเป็นลูกค้าของบริษัทตลอดระยะเวลา 2 ปี ทั้งนี้ที่สิ้นสุดสัญญาการจ้างงาน

2.7. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาที่พึงหวงให้ตกเป็นทรัพย์สินของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว และให้อยู่ ภายใต้บังคับความดังต่อไปนี้

(ก) บรรดาการค้นพบ การประดิษฐ์ การออกแบบ และการปรับปรุงกระบวนการ แบบ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นหรือเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาประเภทใดประเภทหนึ่ง ที่พนักงาน สามารถทำ สร้างหรือค้นพบในระหว่างระยะเวลาของสัญญาฉบับนี้อันกระทบหรือเกี่ยวข้องกับ ธุรกิจของบริษัทแต่โดยประการใดประการหนึ่ง หรือสามารถนำไปใช้หรือดัดแปลงเพื่อใช้ใน ธุรกิจของบริษัทหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ จะต้องนำมาเปิดเผยให้บริษัททราบ

ทั้งหมดโดยพลันและให้ตกเป็นทรัพย์สินของบริษัท (หรือตัวแทนของบริษัท) โดยเด็ดขาด และพนักงานจะไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ

(ข) เมื่อได้รับการร้องขอและเท่าที่ได้รับการร้องขอ (ไม่ว่าก่อนหรือหลังสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง) พนักงานจะยื่นหรือร่วมยื่นคำขอรับหนังสือรับรอง สิทธิบัตร หรือความคุ้มครองอื่นใดในประเทศต่าง ๆ สำหรับสิ่งที่จะระบุไว้ข้างต้น โดยบริษัทจะออกค่าใช้จ่ายให้ และพนักงานจะลงนามในตราสารที่ปวงและกระทำการใด ๆ ตามที่อาจจะจำเป็นหรือสมควรเป็นครั้งคราวแก่การที่บริษัท (หรือตัวแทนของบริษัท) จะได้มาซึ่งสิทธิ กรรมสิทธิ์ และผลประโยชน์ในสิ่งนั้น โดยเด็ดขาดและในฐานะเจ้าของแต่เพียงผู้เดียว (เท่าที่จำเป็นหรือสมควรแก่การนั้น)

อนึ่งหากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติ ทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ ก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเสียผลประโยชน์ พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอก จากนั้น พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัท ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัท

3. วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

3.1. วันเวลาทำงาน วันหยุด และเวลาพัก

บริษัทกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักไว้ดังนี้

3.1.1. วันและเวลาทำงานปกติสำหรับพนักงานประจำสำนักงาน ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.30 น. และวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และอาทิตย์

3.1.2 วันและเวลาทำงานปกติสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนบริการลูกค้าส่วนต่างๆ ของบริษัท ปฏิบัติงานทุกวัน โดยมีวันหยุด 1 วันหลังจากทำงาน 6 วันในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งบริษัทผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้จัดวันหยุดและเวลาทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งมีเวลาทำงานเป็นดังนี้

กะที่ 1	ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น
กะที่ 2	ตั้งแต่เวลา 07.30 - 16.30 น
กะที่ 3	ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น
กะที่ 4	ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น
กะที่ 5	ตั้งแต่เวลา 10.00 – 19.00 น

3.1.3. เวลาพัก บริษัทจะจัดเวลาพักให้กับพนักงานทุกคนมีเวลาพัก วันละ 1 ชั่วโมง เป็นไปตามระเบียบหรือความเหมาะสมของแต่ละแผนกและหน้าที่

3.1.4. ในกรณีพนักงานมาสายหรือหยุดงานโดยไม่แจ้งให้บริษัททราบ บริษัทมีสิทธิหักค่าจ้างของพนักงานตามสมควรดังต่อไปนี้

(ก) หากพนักงานมาสาย 3 ครั้ง ใน 1 เดือน บริษัทจะหักค่าจ้างครึ่งหนึ่งของค่าจ้างต่อวัน

(ข) หากพนักงานมาสายเกิน 3 ครั้ง ใน 1 เดือน บริษัทจะหักค่าจ้างหนึ่งเท่าของค่าจ้างต่อวัน

(ค) ทางฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาการมาสายของพนักงาน และส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อหักค่าจ้างต่อไป ในกรณีมาสายติดต่อกันเกิน 15 วันต่อเดือน บริษัทจะพิจารณาส่งใบตัดเดือนหรือไล่ออกแล้วแต่กรณี

(ง) หากพนักงานหยุดงานโดยไม่แจ้งกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือฝ่ายบุคคลทราบ บริษัทจะถือเป็นการขาดงาน โดยบริษัทจะหักค่าจ้างสองเท่าของค่าจ้างต่อวัน ตามจำนวนวันที่พนักงานขาดงาน

3.1.5. พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงาน เข้า-ออก ทุกครั้ง หากไม่บันทึกเวลาทำงานให้พนักงานระบุสาเหตุทุกครั้งที่ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ มิฉะนั้นบริษัทมีสิทธิพิจารณาให้พนักงานมาสายและ/หรือขาดงานในวันนั้นๆ แล้วแต่กรณี และบริษัทมีสิทธิหักเงินจำนวน 300 บาท ต่อการไม่บันทึกเวลาเข้า-ออกหนึ่งครั้ง

3.1.6. ในกรณีลาป่วยหรือลากิจครึ่งวัน ให้พนักงานบันทึกเวลาทำงานตามเวลา เข้า-ออกด้วย มิฉะนั้นบริษัทมีสิทธิพิจารณาให้พนักงานมาสายและ/หรือขาดงานในวันนั้นๆ แล้วแต่กรณี และนายจ้างมีสิทธิหักเงินตามรายละเอียดข้างต้น และบริษัทมีสิทธิหักเงินจำนวน 300 บาท ต่อการไม่บันทึกเวลาเข้า-ออกหนึ่งครั้ง

3.1.7. ในกรณีขาดงานเกิน 3 วัน บริษัทจะพิจารณาไล่ออกทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

4. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

4.1. ประเภทการลา

บริษัทได้กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

4.1.1. การลาเจ็บป่วย/ ทูพพลภาพ

4.1.2. การลากิจ

4.1.3. การลาคลอด

4.1.4. การลารับราชการทหาร

4.1.5. การลาเนื่องจากการทำหมัน

4.1.6. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

4.2. หลักเกณฑ์การลา

4.2.1. การลาเจ็บป่วย/ทูพพลภาพ

- พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำงานต่อ 1 ปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

- พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบุคคลได้ทราบก่อนเวลา 08.30 น. ของวันที่ลาป่วยหรือวันที่ที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงานพร้อมหลักฐานการเจ็บป่วย และ/หรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน

- พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องมิใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนแนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง ถ้าพนักงานไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการได้ให้พนักงานชี้แจงแสดงเหตุผลความเป็นจริงให้บริษัทฯ ได้ทราบและพิจารณาอีกครั้ง

- ในกรณีที่พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือปราศจากหลักฐานหรือใบรับรองแพทย์ที่น่าเชื่อถือ บริษัทอาจไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการขาดงานและงด

จ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว โดยบริษัทจะหักค่าจ้างสองเท่าของค่าแรง/วัน ตามจำนวนวันที่ถูกจ้างหยุด

- หากพนักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนตามสัญญาฉบับนี้ได้ตามสมควรเพราะเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุทุพพลภาพอื่นใด พนักงานจะต้องรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวให้บริษัททราบโดยพลัน ซึ่งบริษัทจะพิจารณาการต่ออายุสัญญาจ้างงานอีกครั้ง

- พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้ง ลาป่วยเท็จ และบริษัทพิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริง บริษัทจะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งจะพิจารณาเป็นใบตัดเดือนให้พนักงานท่านนั้นเป็นกรณีไป

- การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วยจะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำปี โบนัส(ถ้ามี)

4.2.2. การลากิจ

พนักงานสามารถลากิจได้ 7 วัน ต่อปี ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาไปต่อบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน ต้องมอบหลักฐานใบเสร็จ โดยนำมาแสดงต่อบริษัททันที นับจากวันที่ได้กลับเข้ามาทำงาน

2. ลาไปทำและรับใบขับขี่รถจักรยานยนต์ ต้องมอบหลักฐานใบเสร็จ โดยนำมาแสดงต่อบริษัททันที นับจากวันที่ได้กลับเข้ามาทำงาน

3. ลาไปทำและรับใบขับขี่รถยนต์ ต้องมอบหลักฐานใบนั้รับ โดยนำมาแสดงต่อบริษัททันที นับจากวันที่ได้กลับเข้ามาทำงาน

4. ลาไปต่อ (กรณีบัตรหมดอายุ) และรับใบขับขี่รถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ ต้องมอบหลักฐานใบเสร็จ โดยนำมาแสดงต่อบริษัททันที นับจากวันที่ได้กลับเข้ามาทำงาน

5. ลาไปสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้พนักงานจะลาได้ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาทำงานกับบริษัทฯ รวมทั้งต้องนำหลักฐานใบทะเบียนสมรสมาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับเข้ามาทำงาน

6. ลาเพื่อดูแลบุตร ในกรณีที่ภริยาของพนักงานคลอดบุตร ให้สามีซึ่งเป็นพนักงานของ

บริษัท ลากิจดังกล่าวได้ โดยต้องนำหลักฐานในสูติบัตรของบุตรแสดงต่อบริษัทภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับเข้ามาทำงาน

7. ลากรณีบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรธิดาของพนักงานป่วยหนัก และในกรณีปู่-ย่า ตา-ยาย พี่น้องที่สืบสายโลหิตโดยตรงของพนักงานป่วยหนัก หรือหากในกรณีของบิดามารดา ของคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายป่วยหนัก โดยจะต้องแสดงหลักฐานการป่วย โดยนำมาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้กลับเข้ามาทำงาน

8. ลากรณีบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรธิดาของพนักงานเสียชีวิต และในกรณีปู่ย่า ตา-ยาย พี่น้องที่สืบสายโลหิตโดยตรงของพนักงานเสียชีวิต หรือหากในกรณีของบิดามารดา ของคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายเสียชีวิต โดยจะต้องแสดงหลักฐานใบมรณะบัตร โดยนำมาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้กลับเข้ามาทำงาน

- การลากิจในข้อ 1. – 7. ให้ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 วันทำงาน และการลากิจในข้อ 8. สามารถลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 4 วันทำงาน

- การลากิจตามข้อ 1.-6. ให้พนักงานส่งใบลาให้กับผู้บังคับบัญชา ผู้ได้รับมอบหมาย หรือฝ่ายบุคคลทราบล่วงหน้าก่อนวันลาเป็นเวลา 3 วัน และการลากิจตามข้อ 7.- 8 ให้พนักงานรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้นำหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อบริษัทฯ ภายในเวลาที่กำหนด หากพนักงานไม่ยื่นหลักฐานมาแสดงต่อบริษัทหรือฝ่ายบุคคล บริษัทจะหักค่าจ้างเท่ากับเงินค่าจ้างหนึ่งวันตามวันที่ลูกจ้างได้ขอลา

- บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานลากิจนอกเหนือจากการลาดังกล่าวข้างต้น

- พนักงานที่ยังไม่ผ่านระยะการทดลองงาน ไม่สามารถลากิจได้ หากพนักงานมีเหตุจำเป็นจะต้องลา บริษัทจะหักเงินค่าจ้างเท่ากับเงินค่าจ้างหนึ่งวัน ตามวันที่ลูกจ้างได้ขอลา

- หากพนักงานลากิจเกินกำหนดที่บริษัทกำหนดไว้ บริษัทสามารถหักเงินค่าจ้าง เท่ากับเงินค่าจ้างหนึ่งวันตามวันที่พนักงานได้ลาเกินกำหนด

- ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้างาน หรือฝ่ายบุคคลอาจอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลากิจได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

- พนักงานจะได้รับค่าจ้างในกรณีลากิจตามที่กล่าวข้างต้นเท่านั้น

4.2.3. การลาคลอด

- พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน ต่อ 1 ปี โดยให้รวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และมีสิทธิได้รับค่าจ้างใน 45 วันแรก
- การลาคลอด ให้พนักงานส่งใบลาให้กับผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบุคคลทราบล่วงหน้าก่อนวันลาเป็นเวลา 15 วันและจะต้องส่งใบรับรองแพทย์ตามหลักเกณฑ์เหมือนการลาป่วยเป็นหลักฐานต่อบริษัทฯ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้กลับมาทำงาน
- ถ้าพนักงานหญิงนั้น ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอด โดยมีใบรับรองแพทย์ยืนยันให้หยุดพักต่อ ให้มีสิทธิหยุดพักได้ตามใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 60 วัน โดยนับต่อเนื่องกัน และเมื่อพนักงานมาทำงานแล้ว จะต้องส่งใบรับรองแพทย์และสูติบัตรของบุตรที่เกิดเป็นหลักฐานต่อบริษัทฯ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้กลับมาทำงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในการลาครั้งนี้

4.2.4. การลาข้าราชการทหาร

- ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาและมีระยะเวลาปีละไม่เกิน 60 วัน ในการลารับราชการทหารดังกล่าวนี้ พนักงานต้องยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกเพื่อขออนุญาตลา หากพนักงานไม่ยื่นใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบข้อนี้จะถือว่าเป็นการขาดงาน รวมทั้งต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการระดมพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมลา
- การลาสำหรับผู้ที่ถูกเกณฑ์ทหารจะต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน และเมื่อครบระยะเวลาแล้วหากพนักงานต้องการทำงานกับบริษัทฯ อีก ให้ติดต่อกับบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน นับตั้งแต่ปลด บริษัทฯ จะพิจารณารับเข้าทำงาน โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ลาออกในตำแหน่งที่เหมาะสมที่มีตำแหน่งว่างให้รอไปก่อน

4.2.5. การลาเนื่องจากการทำหมัน

- พนักงานสามารถลาทำหมันได้ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและลาได้ตาม

ระยะเวลาที่แพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และต้องยื่นแสดงใบรับรองแพทย์ ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 3 วัน หลังจากกลับเข้าทำงาน ในกรณีที่พบว่าผลที่เกิดจากการทำหมันไม่หายและไม่สามารถหยุดเท่าที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์ของการทำหมัน พนักงานต้องใช้เวลาได้เพียงครั้งเดียว ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำหมันไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

4.2.6. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

มีรายละเอียดดังนี้

2.6.1. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

2.6.2. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นให้พนักงาน ซึ่งแจ้งถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน บริษัทฯจะพิจารณาการลาตามความเหมาะสม ซึ่งบริษัทอาจจะไม่อนุญาตให้ลาก็ได้ หากพนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลามาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้ง หรือการลานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

2.6.3. ในวันที่พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถนั้น พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง

การลาหยุดงานต่างๆ โดยมีได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าเป็นการขาดงาน และการละทิ้งหน้าที่การงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน และอาจได้รับโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือเงินรางวัลหรือเงินตอบแทนอื่นๆ ของบริษัทฯด้วย

5. วันหยุดและหลักเกณฑ์การลาหยุด

5.1. วันหยุดประจำสัปดาห์

5.1.1. พนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน ต่อสัปดาห์

5.1.2. พนักงานเป็นกะทุกคนจะมีวันหยุดประจำ สัปดาห์ละ 1 วัน โดยวันหยุดแต่ละสัปดาห์อาจจะแตกต่างกันตามความจำเป็นของงาน

5.1.3. ในกรณีบริษัทอาจให้พนักงานแต่ละคนสะสมและเลื่อนวันหยุด พนักงานแต่ละคนสะสมและเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ออกไปเมื่อใดก็ได้แล้วแต่จะอยู่ในระยะไม่เกิน 1 ปี

5.2. วันหยุดประเพณี (วันหยุดนักขัตฤกษ์)

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับวันหยุด 15 วันต่อปี บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบก่อนวันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานนี้

5.3. วันหยุดประจำปี

5.3.1. พนักงานที่ทำงานไม่ครบหนึ่งปี ยังไม่มีสิทธิได้รับวันหยุดประจำปี โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับวันหยุดประจำปีได้ในปีถัด

5.3.2. พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ในปีถัดไปโดยมีรายละเอียดดังนี้

- อายุงานครบ 1 ปี : มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 6 วัน
- อายุงานครบ 2 ปี : มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 7 วัน
- อายุงานครบ 3 ปี : มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 8 วัน
- อายุงานครบ 4 ปี : มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 9 วัน
- อายุงานครบ 5 ปีขึ้นไป : มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน

5.3.3. หลักเกณฑ์การลาวันหยุดประจำปี

- พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าให้บริษัททราบไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อให้

ผู้บังคับบัญชา ผู้ได้รับมอบหมาย หรือฝ่ายบุคคลจัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานแทนในวันที่พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปี และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานตามที่ขอลาได้ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชา ผู้ได้รับมอบหมายที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่มหรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอลาหยุดพักผ่อนใหม่ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมได้

- เพื่อความจำเป็นในการทำงานที่ต่อเนื่อง บริษัทสามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม

6. หลักเกณฑ์ค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประเพณี

6.1. การจ่ายค่าจ้าง

พนักงานจะได้รับเงินเดือนภายในวันที่ 30 เดือนของทุกเดือน หรืออาจไม่เกินวันที่ 1 ในเดือนถัดไป

6.2. การรับค่าจ้าง

บริษัทจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในเครือธนาคารกสิกรไทยที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัทเท่านั้น ซึ่งให้ถือเสมือนเป็นหลักฐานในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานและเป็นเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าว จึงไม่จำเป็นที่จะให้พนักงานลงลายมือชื่อรับค่าจ้าง

6.3. อัตราค่าล่วงเวลา

6.3.1. ในกรณีที่บริษัทแจ้งให้พนักงานทำงานเกินเวลาในวันทำงานบริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างต่อชั่วโมง

6.3.2. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประเพณี บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานดังต่อไปนี้

- พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้หนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อวันหรือต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงทำงาน

- พนักงานซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้สองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อวันหรือต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงทำงาน

6.3.3. บริษัทสามารถให้พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประเพณี โดยให้พนักงานไปหยุดชดเชยในวันอื่นแทนตามที่บริษัทและผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร โดยบริษัทไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างในวันที่พนักงานทำงานนั้น บริษัท ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาจะกำหนดวันหยุดให้กับพนักงานซึ่งพนักงานไม่สามารถเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ และไม่

สามารถใช้ไปรวมเข้ากับปีถัดไปได้ หรือใช้วันหยุดเกินกว่าสิบ (10) วันทำงานในคราวเดียวโดยมิได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการบริษัท

6.3.4. หากพนักงานไม่ได้ใช้วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดประเพณีภายใน 1 ปี บริษัทจะพิจารณาจ่ายเป็นค่าจ้างหนึ่งเท่าต่อวันตามจำนวนที่พนักงานไม่ได้ใช้ในปีถัดไป

หมายเหตุ

- ระยะเวลาทดลองงาน 120 วัน หลังจากพนักงานได้รับการบรรจุงานเต็มเวลาแล้ว บริษัทอาจจะพิจารณาอัตราเงินเดือนใหม่ให้อีกครั้งตามผลงานและความสามารถ ตามที่บริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง

- ค่าจ้างของพนักงานถือว่าเป็นความลับของบริษัทและพนักงาน ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยกับผู้ใดมิเช่นนั้นจะถือว่ามีความผิด บริษัทสามารถลงโทษได้ตามความเหมาะสม

- โบนัสจะจ่ายให้ 1 ครั้ง / ปี ซึ่งบริษัทจะพิจารณาจากผลงานของพนักงานและการประเมินของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ ขึ้นกับการบรรลุเป้าหมายตามบริษัทตกลงกำหนดไว้ร่วมกันและผลกำไรของบริษัทจ่าย หรือการพิจารณาของคณะกรรมการของบริษัท อนึ่งการจ่ายเงินโบนัสมิใช้สิ่งที่พนักงานจะคาดหวังได้ตลอดไป

- บริษัทขอทรงสิทธิไว้ซึ่งการพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือลดอัตราค่าจ้าง เงินเดือนได้ตามสมควร

7.สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

บริษัทฯ ได้จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงาน ดังนี้

7.1. ประกันสังคม

บริษัทดำเนินการให้พนักงานทุกคนเป็นผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 โดยบริษัทฯ และพนักงานต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือนในอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานประกันสังคมในแต่ละปี

7.2. เครื่องแบบพนักงาน

เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริษัท บริษัทจึงเป็นผู้กำหนดแบบเสื้อและสีในแต่ละปีมอบให้กับพนักงาน พนักงานจะต้องสวมใส่มาปฏิบัติงาน

7.3. ประกันอุบัติเหตุ

บริษัทฯ อาจจะจัดให้มีประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงานในบางตำแหน่ง ตามที่บริษัทเห็นสมควรและตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

7.4. การฝึกอบรมเกี่ยวกับสายงาน

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้แก่พนักงาน ทั้งในสถานที่ทำงาน และส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมหรือสัมมนานอกสถานที่ทำงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามโอกาสอันสมควร ซึ่งบริษัท ผู้บริหารจะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อส่งไปอบรม

7.5. เงินช่วยเหลือกรณี สามี, ภรรยา, บุตร, บิดา, มารดา เสียชีวิต

บริษัทฯ จัดให้มีการช่วยเหลือแก่พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานในกรณีที่พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานเสียชีวิต บริษัท ผู้บริหารจะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

7.6. เงินกู้ยืมสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการช่วยเหลือพนักงานที่มีความจำเป็นหรือมีความเดือดร้อนด้านการเงิน บริษัท ได้จัดสรรเงินให้พนักงานกู้ยืมโดยไม่เสียดอกเบี้ยใดๆ โดยจะพิจารณาให้สิทธิในการกู้ยืมตามความจำเป็นและสมควรที่พนักงานควรได้รับ ซึ่งอาจมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของบริษัทฯ พนักงานจะต้องชำระคืนบริษัทเป็นงวดโดยการหักจากเงินเดือนของพนักงานในแต่ละเดือนจนครบตามจำนวนเงินที่พนักงานได้กู้ยืมไป

7.7. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าอื่นๆ

7.7.1. ในกรณีที่บริษัทแจ้งให้พนักงานทำงานในจังหวัดอื่น บริษัทจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- บริษัทจะจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวน 300 บาทต่อวัน ให้กับพนักงานผู้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่ในจังหวัดภูเก็ตเท่านั้น และพนักงานจะต้องค้างคืนในต่างพื้นที่ไม่น้อยกว่า 1 คืน

- บริษัทจะจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวน 250 บาทต่อวัน ให้กับพนักงานผู้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่ในจังหวัดอื่นนอกเหนือจากจังหวัดดังกล่าวข้างต้น และพนักงานจะต้องค้างคืนในต่างพื้นที่ไม่น้อยกว่า 1 คืน

- หากพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ 1 วัน (ไปเช้าเย็นกลับ) พนักงานจะไม่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

7.7.2. ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ จะให้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งซูเปอร์ไวเซอร์ ถึงผู้จัดการฝ่ายฯ บริษัทจะพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

7.7.3. ค่าเบี้ยกัณดารจะพิจารณาให้สำหรับพนักงานที่จะต้องย้ายไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่เป็นเวลานาน บริษัทจะพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

7.7.4. ค่าที่พักจะจ่ายให้พนักงานตามความเป็นจริงในกรณีที่เดินทางไปทำงานต่างพื้นที่ตามที่บริษัทเห็นสมควรตามความเหมาะสม

8. วินัย และโทษทางวินัย

เพื่อเป็นแนวทางของบริษัท ผู้บริหาร ในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติ ระเบียบวินัยของพนักงาน ในการทำงานให้เกิดความสงบเรียบร้อย ปลอดภัย มีความเป็นธรรมต่อพนักงาน นำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัท ส่งเสริมสให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทบรรลุเป้าหมายและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท แต่กระนั้นก็ตามการกระทำใดๆ ที่กฎและระเบียบข้อบังคับของบริษัทมิได้กำหนดไว้ มิได้หมายความว่าผู้กระทำผิดนั้นๆ จะพ้นจากการถูกลงโทษ เพราะฉะนั้นในกรณีที่มีผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎ บริษัทจะลงโทษตามลักษณะการฝ่าฝืนระเบียบวินัยนั้นๆดังนี้

8.1. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

8.1.1. พนักงานต้องมาปฏิบัติงานสม่ำเสมอตามวันและเวลาที่กำหนด ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

8.1.2. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

8.1.3. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด

8.1.4. ห้ามบันทึกเวลาการทำงานแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมเวลาทำงาน อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

8.1.5. พนักงานต้องสวมใส่เครื่องแบบทำงานที่บริษัทกำหนด

8.2. ระเบียบวินัยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

8.2.1. ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม ไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริษัทฯ

8.2.2. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และให้มีการใช้อำนาจหน้าที่หากบริษัท ผู้บริหารบริษัท และ/หรือ ผู้บังคับบัญชามอบหรือมอบหมายไว้ โดยสมควรเป็นครั้งคราว

8.2.3. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของบริษัท โดยเคร่งครัด

8.2.4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง อุทิศเวลา ความเอาใจใส่และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ให้ความอดสาหะอย่างถึงที่สุดในการดำเนินงานผลประโยชน์ของบริษัท

8.2.5. ปฏิบัติตามบรรดาคำร้องขอ คำสั่ง และข้อบังคับอันสมควรของบริษัท ผู้บริหาร และให้คำชี้แจง ข้อมูล และความช่วยเหลือต่างๆ แก่บริษัท ผู้บริหาร และ ผู้บังคับบัญชา ตามที่กำหนดไว้ตามสมควร

8.2.6. ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัท ผู้บริหาร สั่งในการโยกย้ายพนักงานไปแผนกหรือหน่วยงานอื่นใดในบริษัท หรือโยกย้าย เปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร โดยไม่จำเป็นต้องขอความเห็นชอบจากพนักงาน

8.2.7. ไม่เข้าดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในธุรกิจอื่นใดที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าในฐานะตัวการหรือฐานะอื่นใด

8.2.8. ไม่แจ้งหรือรายงานความเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทต้องการและการร่วมมือดังกล่าวต้องกระทำด้วยความสุจริต

8.2.9. ห้ามละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

8.2.10. พนักงานต้องช่วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสูงสุด ไม่แสวงหาหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ จากคณะบุคคลหรือบุคคลใดซึ่งติดต่อกับขายหรือกำลังหาทางติดต่อกับขายกับบริษัท หรือประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท

8.2.11. ต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทไปเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัวหรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

8.2.12. พนักงานต้องเก็บข้อมูลและไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งพนักงานจะไม่เปิดเผยให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดทราบ หรือนำไปใช้แต่โดยประการอื่นซึ่งความลับเชิงพาณิชย์หรือข้อมูลที่เป็นความลับหรือทางการค้าอันเกี่ยวกับบริษัทหรือตัวแทนหรือลูกค้าของบริษัท

8.2.13. ห้ามมิให้พนักงานเปลี่ยนแปลง ปลอมแปลง แก้ไข ตัดทอนหรือทำลายเอกสารต่างๆของบริษัท หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

8.3. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติของพนักงาน

8.3.1. พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของบริษัท ผู้บริหาร ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือสื่อข้อความอื่นๆของบริษัท

8.3.2. ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

8.3.3. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน

8.3.4. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาว ใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือบริษัท หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

8.3.5. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของที่ผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน

8.3.6. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงานหรือทำงานในสภาพมีเงินเมาหรือห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน

8.3.7. ห้ามพนักงานพุดจาหยอกล้อ เล่น พุดจาขี้ขวน ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการใดๆรบกวนพนักงานอื่นในเวลาปฏิบัติงาน

8.3.8. พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมถึงบ้านพักที่บริษัทจัดให้

8.3.9. ห้ามแจกใบปลิว ตีค้ายประกาศ ออกแถลงการณ์ หรือใช้เครื่องขยายเสียงในบริเวณบริษัทหรือพื้นที่ปฏิบัติงานอื่นที่บริษัทกำหนดไว้

8.3.10. พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่น

8.3.11. พนักงานต้องดูแลสุขภาพของตนเองให้แข็งแรงไม่ให้เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคติดต่อที่ร้ายแรง อาทิ โรคซาร์, ซิฟิลิส, วัณโรค หรือเอดส์ เป็นต้น

8.3.12. พนักงานต้องไม่กระทำการเป็นล່วงละเมิดทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงานทั้งในบริษัทหรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นที่บริษัทกำหนดไว้

8.4. การรักษาความลับของบริษัท

8.4.1. พนักงานต้องรักษาความลับในหน้าที่การงาน ไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น

8.4.2. พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัท และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

8.4.3. พนักงานต้องรักษาความลับ และชื่อเสียงของบริษัทฯ

8.4.4. พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่น จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตามให้พนักงานผู้อื่นทราบ

8.5. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

8.5.1. พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท

8.5.2. พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม

8.5.3. พนักงานต้องรักษา และเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

8.5.4. พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

8.5.5. ห้ามพนักงานรับสินบนจากผู้อื่น ห้ามแสวงหากำไรอันมิชอบจากบริษัท มิให้ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือมิชอบด้วยกฎหมายต่อตนเองและผู้อื่น

8.6. บทลงโทษ

ระเบียบวินัยของพนักงานตามที่ระบุข้างต้นมานี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าว จะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิดหรือความร้ายแรงที่เกิดขึ้น การลงโทษเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการดังนี้

8.6.1 ตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน

8.6.2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือตักเตือนมีอายุ 12 เดือนนับแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด)

8.6.3. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง มีกำหนดไม่เกิน 7 วัน (การพักงานในระหว่างการสอบสวนไม่ถือเป็นการพักงานเพื่อการลงโทษ)

8.6.4. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

8.7. การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ในกรณีพนักงานเป็นผู้กระทำความผิดต่อกฎข้อบังคับหรือวินัยของบริษัท บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานในกรณีเลิกจ้าง โดยหลักเกณฑ์พิจารณาดังต่อไปนี้

8.7.1. ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่เกินกว่า 3 วันติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดขึ้นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่แจ้งให้บริษัททราบ

8.7.2. ละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาฉบับนี้ หรือเพิกเฉย ละเลย หรือปฏิเสธไม่ยอมปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามสมควรตามสัญญาฉบับนี้

8.7.3. ได้รับใบเตือนทั้งหมด 3 ครั้ง หรือใบเตือนเรื่องการดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และการพนันในสถานที่ทำงานทั้งหมด 2 ครั้ง

8.7.4. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

8.7.5. เปิดเผยความลับบริษัท หรือจงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

8.7.6. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

8.7.7. ตกเป็นผู้ป่วยทางจิต

8.7.8. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบคำสั่งของบริษัทหรือผู้บริหารอัน และได้มีการตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

8.7.9. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8.8. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัยบริษัทจะเรียกพนักงานผู้กระทำผิดมาสอบถามในเบื้องต้น หากพิสูจน์แล้วมีความผิดจริง จะดำเนินการตามบทลงโทษต่อไป เว้นแต่กรณีร้ายแรงที่สร้างความเสียหายให้กับบริษัท บริษัทจะพิจารณาเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

8.9. ทางบริษัทขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายใน โดยบริษัทจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

8.10. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษตามบทลงโทษกับพนักงานทุกตำแหน่งในบริษัท คือ บริษัท ผู้บริหาร โดยแจ้งกำหนดลงโทษมายังฝ่ายบุคคลบริษัท เพื่อออกหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

9. การร้องทุกข์

บริษัทฯ ปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน อันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ในกรณีที่พนักงานมีปัญหา ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้ โดยทุกข์นั้นต้องไม่ขัดกับกฎระเบียบบริษัทซึ่งแล้วแต่กรณี ซึ่งกระทำได้ดังต่อไปนี้

9.1. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

9.1.1. การยื่นคำร้องทุกข์

9.1.1.1. ให้พนักงานเขียนคำร้องทุกข์เป็นหนังสือระบุถึงสาเหตุระบุถึงวิธีการแก้ไข คำร้องทุกข์จะต้องลงลายมือชื่อด้วยตัวเองยื่นต่อฝ่ายบุคคลบริษัทภายใน 15 วัน

9.1.1.2. พนักงานผู้ร้องทุกข์จะต้องยื่นหนังสือด้วยตัวเอง บริษัทไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน

9.1.2. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

9.1.2.1. เมื่อฝ่ายบุคคลได้รับคำร้องทุกข์จะทำการสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์ และรายงานต่อ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อดำเนินการหาทางยุติเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัท โดยจะชี้แจงด้วยวาจาหรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์นั้น

9.1.2.2. กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ไม่พอใจในผลการพิจารณาในข้อ 9.1.2.1. ให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาได้อีกครั้งภายใน 5 วันนับแต่วันที่ทราบผล โดยผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา จะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทราบ คำตัดสินของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ระดับบริหารถือเป็นอันสิ้นสุด ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติตาม

9.2. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

9.2.1. กรณีพนักงานไม่ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าข้อร้อง

ทุกชั้นนั้นสิ้นสุด อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร

2.2. ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 9.2.1.1., 9.2.1.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาคด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัท ดังนั้นพนักงานอาจขอคำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาของพนักงานและแนวทางปฏิบัติในการที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

9.3. ความคุ้มครองผู้ยื่นคำร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

9.3.1. บริษัทยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง บริษัทจะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

9.3.2. พนักงานผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องจะไม่ถูกดำเนินการทางวินัยเนื่องจากการร้องทุกข์ เว้นแต่ข้อร้องทุกข์เป็นความเท็จ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เกี่ยวข้องกระทำผิดวินัยด้วยตนเอง

10. การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

10.1. การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน

10.1.1. ถึงแก่กรรม หมายถึง พนักงานที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าด้วยเหตุใด โดยมีใบมรณะบัตร ซึ่งออกให้โดยทางราชการมามอบให้ทางบริษัท

10.1.2. ลาออก หมายถึง พนักงานสมัครใจจะลาออก โดยยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนถึงวันที่พนักงานประสงค์จะลาออก การลาออกจะมีผลต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

10.1.3. ในกรณีสัญญาจ้างงานไม่มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง บริษัทหรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากัน

10.2. การเลิกจ้าง

10.2.1. ในกรณีที่บริษัทสั่งเลิกจ้างพนักงาน โดยที่พนักงานมิได้กระทำความผิดแต่อย่างใด พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย โดยบริษัทจะแจ้งพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน ซึ่งบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานตามอัตราดังนี้

- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี บริษัทจ่ายเงินชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี บริษัทจ่ายเงินชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี บริษัทจ่ายเงินชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี บริษัทจ่ายเงินชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 220 วัน
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป บริษัทจ่ายเงินชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

10.2.1. ในกรณีพนักงานเป็นผู้กระทำผิดต่อกฎข้อบังคับของบริษัท บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. ขาดงานหรือล่ะทิ้งหน้าที่เกินกว่า 3 วันติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดข้ันหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่แจ้งให้บริษัททราบ
2. ละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาฉบับนี้ หรือเพิกเฉย ละเลย หรือปฏิเสธไม่ยอมปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามสมควรตามสัญญาฉบับนี้
3. ได้รับใบเตือนทั้งหมด 3 ครั้ง หรือใบเตือนเรื่องการดื่มเครื่องดื่มมีนเมาและเล่นการพนันในสถานที่ทำงานทั้งหมด 2 ครั้ง
4. ทูจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
5. จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
6. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย
7. ตกเป็นผู้ป่วยทางจิต
8. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบคำสั่งของบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาอัน และได้มีการตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
9. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
10. พนักงานที่สมัครใจลาออกเอง
11. พนักงานทดลองงานตามที่กำหนดเวลาทดลองงานไว้ไม่ครบ 120 วัน และเลิกจ้างในระหว่างเวลานั้น
12. สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใ้งานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัท ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรืองานตามฤดูกาล ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี

13. พนักงานที่บริษัทบอกเลิกจ้าง หากบริษัทสามารถพิสูจน์ทราบภายหลังว่าก่อนเข้าทำงานมีการแจ้งข้อความเป็นเท็จ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

11. สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคนทุกตำแหน่ง
2. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่น ที่มีผลบังคับใช้ในบริษัทก่อนหน้านี้ที่ประกาศใช้บังคับและมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
3. ข้อบังคับนี้ประกาศทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ <https://www.hksconsultants.com/> พนักงานสามารถเข้าไปในเว็บไซต์เพื่อศึกษาถึงรายละเอียดข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่าพนักงานต้องมีหน้าที่เข้าไปอ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบนี้ทั้งหมดแล้ว และพนักงานเข้าใจโดยถ่องแท้แล้ว พนักงานได้ยอมรับโดยไม่ต้องลงนามแต่อย่างใดและนำไปปฏิบัติตาม

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2555



ลงชื่อ.....

(นายรัตนา कुमार คูโรชิงกัม)

กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรัญญา เลิศเกียรติคุณ)

กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....

(นายฮารี คาส कुमार รัตนา कुमार)

กรรมการผู้จัดการ