

นโยบายด้านการจ้างแรงงาน และการบริหารแรงงาน ของแผนกทรัพยากรบุคคล และธุรการองค์กร



- บริษัท ไฮบริด เอ็นเนอร์จี จำกัด
สถานที่ตั้ง : 22/10 หมู่ 7 ซอยสุขสวัสดิ์ 78/14 ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ : 0-2817-7895-7 โทรสาร : 0-2817-7898 Website : www.hybridenergy.co.th
- บริษัท เอ็นเนอร์จี เอ็มพีรีด จำกัด
สถานที่ตั้ง : 22/10 หมู่ 7 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัด สมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ : 0-2817-6787 โทรสาร : 0-2817-7898
- บริษัท ไดนามิก เคมีคอล ซิสเต็ม จำกัด
สถานที่ตั้ง : 22/9 หมู่ 7 ซอยสุขสวัสดิ์ 78/14 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัด
สมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ : 0-2817-7895-7 โทรสาร : 0-2817-7898

บทความทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความสงบสันติสุข มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อันจะส่งผลให้เกิดสมรรถภาพในการทำงาน บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้น โดย มีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและ สิ่งของบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัคคีสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา ทางบริษัทฯ จึงเห็นสมควรกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขึ้น เพื่อให้พนักงานจะได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอบเขต

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานของ บริษัท ไฮบริด เอ็นเนอร์จี จำกัด และบริษัทในย่อย
ทุกคน

คำนิยาม

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง จึงกำหนดคำจำกัดความของคำบางคำไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ไฮบริด เอ็นเนอร์จี จำกัด ซึ่งมีสำนักงานและ โรงงานตั้ง ณ สถานที่ดังกล่าวไว้ข้างต้น
2. บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัท เอ็นเนอร์จี เอ็กเปิร์ต จำกัด และ บริษัท โดนามิก เคมิกอล ซิสเต็ม จำกัด
3. บริเวณบริษัทฯ หมายถึง บริเวณอาคารสำนักงานและ โรงงาน ซึ่งใช้เป็นสถานที่ทำงานรวมทั้งบริเวณบ้านพัก หอพัก และบริเวณอื่น ซึ่งอยู่ในขอบเขตพื้นที่ของบริษัทฯ ทั้งหมด
4. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจสั่งงาน ควบคุมการดำเนินงานให้เกิดผลประ โยชน์ตามระเบียบข้อบังคับและนโยบายของบริษัทฯ ไม่ว่าจะให้ชื่อเรียกตำแหน่งนั้น ๆ อย่างไร
5. พนักงาน หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ดกลงว่าจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกข้อบังคับการทำงานนี้ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

หมวดที่ 1 นโยบายการบริหาร และการจัด โครงสร้าง

หมวดที่ 2 การสรรหาว่าจ้างและการบรรจุ

หมวดที่ 3 ประเภทของพนักงาน

หมวดที่ 4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หมวดที่ 5 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

หมวดที่ 6 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

หมวดที่ 7 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

หมวดที่ 8 วันลา และหลักเกณฑ์การลา

หมวดที่ 9 การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 10 การบริหารผลงานและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

หมวดที่ 11 ข้อบังคับทั่วไป วินัยและการลงโทษทางวินัย

หมวดที่ 12 การร้องทุกข์

หมวดที่ 13 การเลิกจ้าง การค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

หมวดที่ 1

นโยบายการบริหาร และการจัดโครงสร้าง

1.1 นโยบาย

เรื่องของการบริหารว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายใน บริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามทางบริษัทฯ จะทรวงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

1.2 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่จะทำให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จ และเติบโตก้าวหน้าทางธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงเล็งเห็นในเรื่องของการ สร้างทุนมนุษย์เพื่อให้มีความรู้และศักยภาพที่สูงขึ้น เนื่องจากพนักงานถือเป็นทรัพยากรปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จที่ช่วยผลักดันการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งเป้าหมายไว้ บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างชัดเจนเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร โดยองค์กรให้ความสำคัญในการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานในปัจจุบันส่งเสริมและให้โอกาสการสร้างภาวะผู้นำ การพัฒนาพนักงานทุกระดับให้เป็นคนดี คนเก่ง มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ และมีความพร้อมในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้ช่วยบริษัทฯ ดูแลสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ไปพร้อมกับการขับเคลื่อนบริษัทฯ คู่ความยั่งยืน บริษัทฯ จึงเห็นความสำคัญของพนักงาน เพราะพนักงานถือเป็นกลไกอันสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินงานของ บริษัทฯ ให้ประสบความสำเร็จ

1.3 การจัดโครงสร้างและระบบการบริหาร

การจัดโครงสร้างบริษัทฯ คือ การกำหนดโครงสร้างขององค์กรอย่างเป็นทางการ โดยการจัดแบ่งออกเป็น ระดับตำแหน่งงานต่าง ๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ไว้ให้ชัดเจน การจัด โครงสร้างและระบบการบริหารจะมีการแบ่งระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติงาน ได้อย่างเต็มความสามารถ จึงจำเป็นต้องจัด ให้คนที่มีความสามารถในงานนั้น ๆ มาปฏิบัติงานร่วมกัน และตั้งหัวหน้าขึ้นเพื่อรับผิดชอบและควบคุม การจัด โครงสร้างองค์กร ทำให้รู้อำนาจหน้าที่และขอบข่ายการทำงานของตนว่ามีเพียงใด การมอบอำนาจทำได้ง่าย ชัดเจนปัญหาการเอื้อกันทำงานหรือบิดความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์จากการจัดโครงสร้างองค์กร	
ประโยชน์ต่อบริษัทฯ	(1) การจัด โครงสร้างบริษัทฯ สั้นละเหมาะสม จะทำให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเจริญก้าวหน้า (2) ทำให้งานไม่ซ้ำซ้อน ไม่มีคนงานมากเกินไป เป็นการประหยัดต้นทุนไปด้วย (3) บริษัทฯ สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ง่าย ๆ ตามความจำเป็น
ประโยชน์ต่อผู้บริหาร	(1) การบริหารงานง่าย สะดวก รู้ว่าใครรับผิดชอบอะไร มีหน้าที่ทำอะไร (2) แก้ไขปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ได้ง่าย (3) ทำให้งานไม่กั้งคัง ณ จุดใด สามารถติดตามแก้ไขได้ง่าย (4) ความมอบอำนาจทำได้ง่าย จัดปัญหาการเก้สกันทำงานหรือเปิดความรับผิดชอบ
ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน	(1) ทำให้รู้อำนาจหน้าที่และขอบข่ายการทำงานของตนว่ามีเพียงใด (2) การแบ่งงานให้พนักงานอย่างเหมาะสม ช่วยให้พนักงานไม่รู้สึกว่ามีงานมากหรือน้อยเกินไป (3) เมื่อพนักงานรู้อำนาจหน้าที่และขอบเขตงานของตนย่อมก่อให้เกิดความคิดริเริ่มในการทำงาน (4) พนักงานเข้าใจความสัมพันธ์ของตนต่อฝ่ายอื่น ๆ ทำให้สามารถติดต่อกัน ได้ดียิ่งขึ้น

Job Grade	ระดับตำแหน่งงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	Competency (คุณลักษณะที่ต้องการ)
Level 6 - 7	ผู้บริหารระดับสูง	กำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และเป้าหมายนำทางองค์กร	มีวิสัยทัศน์ , โไหวริบเชิงกลยุทธ์
Level 5	ผู้จัดการฝ่าย	เป็นกลไกในการขับเคลื่อน โดยการแปรกลยุทธ์ไปสู่แผนงานหรือโครงการ	วิการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ,สามารถกระจายแผนงานที่คิด ลงสู่การปฏิบัติจริง
Level 4	ผู้จัดการแผนก	กำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)	วิการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ,สามารถกระจายแผนงานที่คิด ลงสู่การปฏิบัติจริง
Level 3	หัวหน้างาน	่งงานในแผนก แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำได้ดี	สร้างการทำงานแบบทีม, พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้
Level 2	พนักงาน / เจ้าหน้าที่	่งงานในแผนก แก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	การเว็รรู้้อย่างค่งเนื่อง, การแก้ไข้ปัญหา
Level 1	พนักงาน / เจ้าหน้าที่	Data Input (พนักงานปฏิบัติ)	ความถูกต้องแม่นยำ, ความละเอียดรอบคอบ
Level 0	พนักงาน	พนักงานที่เริ่มทำงาน และอยู่ระหว่างภาวทดลองงาน	ปฏิบัติงานตามคำสั่งได้ดี

หมวดที่ 2

การสรรหาว่าจ้าง และการบรรจุ

2.1 การสรรหาว่าจ้าง

บริษัทฯ พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีศักยภาพ และต้องการความก้าวหน้าร่วมกันเป็นกำลังสำคัญในการสร้างสรรค์ และพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืนในกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และ โยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามทางบริษัทฯ จะทวง ไขซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอก ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

2.2 กระบวนการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และรักษามูลค่ากรใหม่

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำคุณสมบัติให้ตรงกับตำแหน่ง และกำหนดแนวทาง คัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่ตรงตามขีดความสามารถของบุคลากรที่กำหนดไว้
2. การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การและ แนะนำออกสื่อ
3. งานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการรับสมัครการคัดเลือก แบ่งดังนี้
 - สายงานปฏิบัติ (Technic , Management) – โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบทမ်းงาน
 - สายงานวิชาชีพ (Specialist) - โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทำแบบทดสอบตามสายวิชาชีพ
 - สายงานสนับสนุน (Support) - โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และแบบทดสอบ Attitude
4. การว่าจ้างและการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือก การตรวจประวัติอาชญากรรม การตรวจ สุขภาพก่อนเริ่มงาน การทำสัญญาว่าจ้าง การทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน 119 วัน บรรจุ และ แต่งตั้ง
5. การรักษามูลค่ากรใหม่ เช่น การจัดพี่เลี้ยง หรือหัวหน้างานให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน

2.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการว่าจ้าง

บริษัทฯ กำหนดการว่าจ้างพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การว่าจ้างพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ บริษัทฯ ชีคถือประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถเป็นหลักในการ พิจารณา
2. พนักงานจะต้องนำหลักฐานการสมัครงานต่าง ๆ ของพนักงานเองตามที่บริษัทฯ ได้กำหนด มามอบให้กับ ทางบริษัทฯ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน
3. ผู้สมัครซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องทำการทดสอบปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ไม่ เกิน 119 วัน

4. ในระหว่างช่วงอายุงานไม่เกิน 119 วันทำงาน บริษัทฯ จะศึกษาและพิจารณาเกี่ยวกับความสามารถ และผลการปฏิบัติงานซึ่งในระหว่างทดลองงานนี้บริษัทฯ อาจเลิกจ้างพนักงานในเวลาใดก็ได้โดยจะบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้างและพนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยใด ๆ นอกจากเงินเดือนหรือค่าจ้างจนถึงวันที่เลิกจ้างเท่านั้น
5. กรณีพนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงานอาจจะลาออกจากการเป็นพนักงานได้โดยแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง
6. บริษัทฯ มีสิทธิและหน้าที่จัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานโดย
 - 6.1 การออกข้อบังคับ กฎระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน
 - 6.2 พิจารณาตัดสินตามความเหมาะสมสำหรับการว่าจ้าง เช่น การคัดเลือก การว่างจ้าง การเลื่อนตำแหน่งการโยกย้าย การลงโทษทางวินัย หรือการเลิกจ้าง

2.4 คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะเป็นพนักงาน

1. จะต้องมียายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป และไม่เกิน 55 ปี
2. ผู้สมัครที่เป็นเพศชาย จะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
3. พนักงานต้องมีตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.) ตรวจการคิดสารเสพติดให้โทษแอมเฟตามีน
 - 2.) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - 3.) ตรวจวัดโรคระยะอันตราย
 - 4.) โรคเรื้อน
 - 5.) โรคเท้าช้าง
 - 6.) ตรวจวัดทางสายตา
4. มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขังและ ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
5. มีที่พักอาศัยแน่นอน สะดวกแก่การติดต่อ และมาทำงาน
6. มีคุณวุฒิ และวิทยฐานะตามที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ และมีความสามารถในการทำงานตามที่บริษัทฯ ต้องการ
7. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการต่ออายุงานพนักงานที่มีอายุเกิน 55 ปี หลังจากเกษียณอายุแล้ว โดยจะเป็นพนักงานสัญญารายปี และพิจารณาผลงานปีต่อปีก่อนการต่อสัญญา มีพิจารณาการได้รับสวัสดิการไม่เหมือนพนักงานประจำ

2.5 หลักฐานที่ใช้ในการบรรจุ

การบรรจุหรือรับพนักงานใหม่อยู่ใอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ บุคคลที่บริษัททดลองรับเข้าเป็นพนักงานแล้ว จะต้องนำหลักฐานและเอกสารต่อไปนี้มาแสดงแนบพร้อมกับใบสมัครงานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาหลักฐานการศึกษา
3. ถ้าเป็นชายอายุเกิน 21 ปี ต้องนำสำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหารมาแสดง (ศด.8 หรือ ศด.43)
4. ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ (สำหรับพนักงานที่ต้องขับขี่รถ)
7. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน
8. สำเนาหน้าบัญชีออมทรัพย์ ณ ธนาคารที่บริษัทฯ กำหนดให้เพื่อรับ โอนเงินค่าจ้างของพนักงาน
9. ใบรับรองแพทย์ (พนักงานทุกคนต้องผ่านการตรวจสุขภาพ โดยแพทย์หรือสถานพยาบาลตามที่บริษัทฯ กำหนด หรือสถานพยาบาลที่น่าเชื่อถือ และต้องไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 2.4)
10. หลักฐานอื่น ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อความ ในเอกสารที่ให้ไว้ต่อบริษัทต้อง
11. แจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข ทั้งนี้เพื่อความ
12. ถูกต้องในการเก็บประวัติพนักงาน เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2.6 เงื่อนไขการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

1. เมื่อบริษัทฯ รับเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้วบริษัทฯ ต้องให้ทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ไม่เกิน 119 วัน
2. กำหนดครบเกษียณอายุการทำงานเมื่อพนักงานมีอายุครบ 55 ปี
3. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการที่จะต่ออายุการทำงานของพนักงานในบางตำแหน่ง หรือบางหน้าที่ได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ
4. ถ้ารับพนักงานที่บริษัทฯ ว่าจ้างพิเศษ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน และถูกเลิกจ้าง เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างนั้น จะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น
5. บริษัทฯ มีสิทธิในการที่จะโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานภายในบริษัทหรือให้บริษัทฯ อื่น ๆ ซึ่งอยู่ในกลุ่มของบริษัทฯ ได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร โดยถูกจ้างยินยอมและผู้รับโอนจะต้องนับ อายุงาน, ค่าจ้าง, สวัสดิการอื่น ๆ เหมือนกับนายจ้างเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งเดียวกันหรืออีกตำแหน่งหนึ่งก็ได้

2.7 การทดลองงาน

1. พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกแล้วเข้าปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะกำหนดให้เป็นพนักงานทดลองงานตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้เป็นพนักงานทดลองงานตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดไว้
2. การนับอายุงานของพนักงานให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานเป็นพนักงาน “ทดลองงาน”
3. พนักงานที่ผ่านระยะทดลองปฏิบัติงาน 119 วัน โดยมีผลการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเป็นที่น่าพอใจตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดจะได้รับการยืนยันให้บรรจุเข้าเป็นพนักงานตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในใบสมัคร โดยบริษัทฯ จะออกหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและจะได้รับสิทธิหรือสวัสดิการตามที่บริษัทฯ กำหนด

4. ระหว่างช่วงทดลองงานหากพบพนักงานมีความประพฤติและผลงานไม่ได้มาตรฐานตามที่บริษัทกำหนด หรือมีความประพฤติที่ก่อให้เกิดความเสียหาย สามารถเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ
5. บริษัทฯ กำหนดช่วงการประเมินผลพนักงานทดลองงานภายในระยะเวลา 90 วัน

หมวดที่ 3 ประเภทพนักงาน

บริษัทฯ แบ่งพนักงานออกเป็น 2 ส่วน อันได้แก่

1. ส่วนสำนักงาน คือ พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนสำนักงาน
2. ส่วนคลังสินค้า คือ พนักงานที่ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่คลังสินค้าและขนส่ง

ประเภทพนักงาน บริษัทฯ แบ่งพนักงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างไว้เป็นพนักงานประจำหลังผ่านการทดลองปฏิบัติงาน 119 วัน ซึ่งทำงานให้กับบริษัทฯ โดยที่บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้เป็นทั้งแบบรายวันและรายเดือน
2. พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างทำงานและอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานโดยบริษัทฯ กำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่น้อยกว่า 119 วัน ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะพิจารณาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และความประพฤติ หากผ่านเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ บริษัทฯ จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ
3. พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงทำสัญญาจ้างไว้ไม่เป็นการประจำเพื่อทำงาน โดยกำหนดเวลาการจ้าง มีระยะเวลาการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการทำงานตามแต่จะตกลงกันภายใต้สภาพและลักษณะของงาน หรือเป็นงานที่มีลักษณะเป็นไปตามฤดูกาลหรือเป็นงานโครงการหรือเป็นงานโดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งบริษัทได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือไว้แต่แรก

พนักงานทั้ง 3 ประเภท ต้องทำตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน คำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ และเป็นไปตามประกาศของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งระดับพนักงาน บริษัทฯ มีการแบ่งพนักงานตามระดับโดยมี 4 ระดับ ดังต่อไปนี้

1. ระดับพนักงานบริหาร คือ ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, ผู้อำนวยการ, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีอำนาจบังคับบัญชาสั่งการพนักงานทุกระดับชั้น และ ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ ในการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือเลิกจ้าง
2. พนักงานระดับจัดการ คือ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนก, ผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้มีอำนาจบังคับบัญชาสั่งการพนักงานระดับอื่น ๆ และได้รับมอบ อำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ ในการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือเลิกจ้าง
3. พนักงานระดับหัวหน้างาน เป็นผู้ควบคุมพนักงานระดับปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
4. พนักงานระดับปฏิบัติงาน เป็นพนักงานนอกเหนือจากทั้งสามระดับ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้า

หมวดที่ 4

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัทฯ จำเป็นต้องมีแนวทางนโยบายให้พนักงานได้เข้าใจ และปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยพนักงานทุกคน จะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ตลอดจนยอมรับและเชื่อฟังคำสั่ง กำหนะนำตักเตือนของผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติด้วยความเต็มใจและตั้งใจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรักใคร่สามัคคีกลมเกลียวกัน เพื่อให้ผลงานส่วนรวมถึงไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการบันทึกเวลาทำงาน

บริษัทฯ อาจแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือกำหนดวันเวลาทำงาน เวลาพัก ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน สภาพแวดล้อมและการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายแรงงาน และในการกระทำดังกล่าว บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนถือปฏิบัติและได้รับความยินยอมจากพนักงาน

(1) วันทำงานปกติ บริษัทฯ กำหนดเวลาทำงานปกติไว้ ดังต่อไปนี้

- (1.1) ส่วนสำนักงาน พนักงานทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน และ/หรือ ตามที่ตกลงในสัญญาว่าจ้างพนักงาน แต่ต้องไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- (1.2) ส่วนคลังสินค้า พนักงานทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน และ/หรือ ตามที่ตกลงในสัญญาว่าจ้างพนักงาน แต่ต้องไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

(2) เวลาทำงานปกติ

- | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------------|
| (2.1) ส่วนสำนักงาน | ทำงานวันละ 9 ชั่วโมง | เวลา 08.00 น – 18.00 น. |
| (2.2) ส่วนคลังสินค้า | ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง | เวลา 08.00 น – 17.00 น. |

(3) เวลาพัก

(3.1) ระยะเวลาการทำงานปกติ

ส่วนสำนักงาน - ส่วนคลังสินค้า พักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

(3.2) ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง จะต้องให้พนักงานพัก ไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

4) ระเบียบการเข้าทำงาน

- (4.1) ให้พนักงานบันทึกเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มเข้า จนถึงออกบริษัทด้วยตนเองทุกวัน ที่เครื่องบันทึกเวลาตามความเป็นจริง
- (4.2) พนักงานที่ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการของบริษัทฯ และไม่สามารถบันทึกเวลาเครื่องบันทึกเวลาได้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งดำเนินการบันทึกเวลาในระบบ Tiger Soft โดยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติการทำงานนอกสถานที่ดังกล่าว

หากพนักงานไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร และอาจถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ตามระเบียบของบริษัทฯ

(4.3) เมื่อพนักงานบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานแล้ว จะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท นับแต่เวลานั้น และจะกลับออกไปทำธุรกิจอื่นมิได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้บริหารระดับบัญชาให้ไปปฏิบัติงานภายนอกและต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแจ้งด้วยวาจาให้ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบด้วย

(4.4) การเข้าทำงานสาย หมายถึง การมาทำงานและบันทึกเวลาช้านานหลังจากเวลาที่บริษัท ได้กำหนดไว้ในกฎระเบียบข้อบังคับ โดยมีหลักเกณฑ์การนับเวลามาทำงานสาย ดังต่อไปนี้

ช่วงเวลาการนับสาย	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
นับสายตั้งแต่ 08.01 น. ขึ้นไป	1. หากพนักงานมาสายเกิน 5 ครั้งต่อ 1 เดือน จะได้รับใบเตือน 1 ใบ 2. หากพนักงานมีใบเตือน 3 ใบใน 1 ปี มีผลต่อการพิจารณาประเมินการปรับค่าจ้าง และ โบนัส 3. จำนวนมาที่ในการมาทำงานสายตั้งแต่ต้นปี ถึงปลายปี ทางบริษัทจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ร่วมในการประเมินการปรับค่าจ้าง โบนัส และรวมถึงการพิจารณาในการปรับตำแหน่งงาน 4. สายตั้งแต่ 1 นาที จะไม่ได้รับเบี้ยขยันในเดือนนั้น

(4.5) ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถบันทึกเวลาเข้า-ออกงานผ่านเครื่องบันทึกเวลาได้เนื่องจากเครื่องขัดข้อง ไฟฟ้าดับ หรือลืมบันทึกเวลา พนักงานจะต้องดำเนินการบันทึกเวลาในระบบ Tiger Soft ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแจ้งเหตุผลและส่งคำขออนุมัติค่าระบบไปยังผู้บริหารบัญชาโดยตรง

(4.6) การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงาน นอกจากจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยแล้ว พนักงานจะไม่ได้รับเบี้ยขยัน และยังมีผลกระทบต่อการศึกษาปรับเงินเดือนประจำปี การประเมินงานประจำปี โบนัส และอื่น ๆ

(4.7) การขาดงาน หมายถึง การไม่มาทำงานในวันทำงานปกติ หรือเข้าทำงานหลังจากเวลาเริ่มทำงานปกติ หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกทำงานปกติ โดยไม่ได้มีการแจ้งลา หรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารบัญชาให้ลา งาน การขาดงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวัน และหรือเวลาที่ขาดงาน และมีผลต่อการพิจารณาประเมินผลปฏิบัติงานในการปรับค่าจ้างประจำปี และอาจถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามที่ได้กำหนดไว้

หมวดที่ 5

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

5.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

- 2.1.1 ส่วนสำนักงานหยุดสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์
- 2.1.2 ส่วนคลังสินค้าหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน คือ วันอาทิตย์

หมายเหตุ : - วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานรายวันหยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานรายเดือนได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ

5.2 วันหยุดตามประเพณี

- 5.2.1 บริษัทฯ จะจัดให้มีวันหยุดตามประเพณีซึ่งพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ ปีละ ไม่น้อยกว่า 13 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ บริษัทฯ จะประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบล่วงหน้าแต่ละปี
- 5.2.2 กรณีที่วันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

หมวดที่ 6

หลักเกณฑ์ การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันไป โดยจะหยุดเสียมิได้ ซึ่งถ้าหยุด อาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้ บริษัทมีสิทธิ์ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดก็ได้เท่าที่มีความจำเป็นและพนักงานต้องปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด มีดังนี้

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลงเวลาทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสมกับสภาพ และจำนวนพนักงานในแต่ละหน่วยงาน

1. บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยให้พนักงานยินยอมในการทำงานเป็นคราว ๆ ไป โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา
2. ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน
3. พนักงานที่ได้ตกลงยินยอมในการทำงานล่วงเวลา ตามข้อ 2 หากละทิ้งหน้าที่การงานตามที่ได้ให้ความยินยอมไว้ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานนั้นละทิ้งหน้าที่หรือขาดคำสั่ง โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาซึ่งอาจถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยและการลงโทษทางวินัยบริษัทฯ
4. พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจในการจ้าง การเลิกจ้าง การลงโทษ หรือวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ จะ ไม่ได้ค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด

หมายเหตุ:

1. พนักงานที่อยู่ในระดับผู้บริหารและตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจทำการแทนบริษัทในเรื่องการจ้าง การไต่ถามหนึ่ง การลดค่าจ้าง การลงโทษ หรือการเลิกจ้าง จะ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด
2. พนักงานชาย จะ ไม่มีสิทธิได้ค่าล่วงเวลา แต่ยังคงมีสิทธิได้ค่าทำงานในวันหยุด เมื่อบริษัทให้พนักงานนั้นทำงานในวันหยุด

หมวดที่ 7

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

7.1 การจ่ายค่าจ้าง

- 7.1.1 บริษัทฯ จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างให้จ่ายเป็นตั๋วเงินหรือเงินตราต่างประเทศ โดยกำหนดจ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในวันสิ้นเดือนแต่ละเดือน เว้นแต่จะได้ตกลง
- 7.1.2 ถ้ากำหนดจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุดบริษัท จะจ่ายเงินให้ในวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้น
- 7.1.3 ในกรณีที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงานโดยจะจ่ายตามรอบการจ่ายเงินเดือน

7.2 อัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าทำงานในวันหยุด

7.2.1 การจ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

ถ้าพนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ดังนี้

- ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

7.2.2 การจ่ายค่าล่วงเวลา

ตารางหลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลา

ประเภทการทำงานล่วงเวลา	ประเภทพนักงาน	อัตราการจ่าย
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	พนักงานรายเดือน และพนักงานรายวัน	จ่ายค่าจ้าง 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
การมาทำงานในวันหยุด/ วันหยุดตามประเพณี	พนักงานรายเดือน	จ่ายค่าจ้าง 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
	พนักงานรายวัน	จ่ายค่าจ้าง 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
การมาทำงานในวันหยุด/ วันหยุดตามประเพณี	พนักงานรายเดือน และพนักงานรายวัน	หลังจากที่ทำงานเกิน 8 ชั่วโมงในวันหยุด เช่น วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ บริษัทจ่ายค่าจ้าง 3 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

หมายเหตุ:

ในการทำงานล่วงเวลารับให้พนักงานทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน

7.3 การจ่ายค่าเบี้ยขยัน

หลักเกณฑ์ของพนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยันมีดังนี้

7.3.1 ต้องเป็นพนักงานประจำบริษัท ตั้งแต่ระดับ Staff จนถึงระดับ Supervisor หรือเทียบเท่าเท่านั้น

7.3.2 ต้องมาปฏิบัติงานในวันทำงานที่มอบหมาย และต้องทำงานครบเวลาทำงานปกติที่กำหนด

7.3.3 ต้องมีบันทึกเวลาเข้า-ออก จากเครื่องบันทึกเวลา เพื่อยืนยันเวลาการทำงานเท่านั้น

7.3.4 ต้องไม่มีประวัติขาดงาน ไม่ลางาน ไม่มาทำงานสาย เลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด หรือถูกลงโทษทางวินัย หรือลืมนัดบันทึกเวลาเข้า-ออกเวลาทำงาน ยกเว้นลาเพื่อหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาถึงพิเศษตามระเบียบของบริษัทฯ

7.3.5 พนักงานที่ขาดคุณสมบัติตาม 7.3.1 – 7.3.4 ในเดือนใด จะต้องเริ่มต้นนับสิทธิใหม่ในรอบเดือนถัดไป

7.3.6 กรณีที่พนักงานถูกมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกบริษัทฯ และไม่สามารถเข้ามบันทึกเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ได้ ให้พนักงานดำเนินการบันทึกเวลาในระบบ Tiger Soft ก่อนไปปฏิบัติงาน หรืออย่างช้าที่สุดวันรุ่งขึ้น ถัดจากวันที่ไม่ได้บันทึกเวลา

7.4 การจ่ายภาษี

พนักงานทุกคนที่มีรายได้ต้องยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ซึ่งแม้จะมีรายได้ไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษี ก็ต้องยื่นแบบภาษีประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1 ม.ค. – 31 มี.ค. เพื่อแสดงรายได้สะสมในช่วงปีที่ผ่านมา โดยการคำนวณรายได้สุทธิของตัวเองคือ **เงินได้สุทธิ = มั่นเงินได้ - ค่าใช้จ่าย - ค่าลดหย่อนภาษี** ซึ่งค่าใช้จ่ายจะหมายถึง 50% ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 100,000 บาท เมื่อได้จำนวนเงินได้สุทธิแล้วจึงมาเทียบดูอัตราภาษีที่ต้องเสีย มีวิธีการคำนวณ ดังนี้ **ภาษีที่ต้องจ่าย = เงินได้สุทธิ x อัตราภาษี**

หมายเหตุ 1) กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ไม่ให้บริษัทฯ ส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามเกณฑ์กฎหมายกำหนด ให้พนักงานยื่นเอกสารขออนุญาตให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการดังกล่าว
2) กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงรายการลดหย่อนเดิมที่แจ้งไว้กับทางบริษัทฯ ให้ทำการกรอกแบบ ส.ย.01 พร้อมลงนามและส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อนยื่นปีภาษีใหม่ (ภายในเดือน ธ.ค.) เพื่อทำการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายใหม่

หมวดที่ 8

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดงาน โดยที่มีการทราบล่วงหน้าที่จะทำการลาหยุดแล้ว อาทิเช่น ลากิจ ลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องบันทึกเอกสารการลา และยื่นขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นและจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการลาแล้วเท่านั้น ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถทำการลา หรือไม่สามารถขออนุญาตล่วงหน้าได้ เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องหาวิธีแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยเร็วที่สุด โดยประเภทการลามีดังนี้

8.1 การลาป่วย

- 8.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 8.1.2 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 การลาป่วยต้องแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชา โดยการ โทรแจ้ง และแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ โดยให้พนักงานติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด และดำเนินการบันทึกเวลาในระบบ Tiger Soft ให้ถูกต้องครบถ้วนหลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- 8.1.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาคือ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเอง หรือแผนกทรัพยากรบุคคล
- 8.1.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะมีวันหยุดสั้นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ
- 8.1.6 พนักงานที่ลาป่วย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริงบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป
- 8.1.7 การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูล ไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตต่อบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ
- 8.1.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน / ค่าจ้างประจำปี

8.2 การลากิจ

- 8.2.1 พนักงานมีสิทธิลางานเพื่อปฏิบัติกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็น โดยที่ไม่สามารถทำกิจดังกล่าวในวันหยุดได้
- 8.2.2 พนักงานที่ประสงค์จะลากิจต้องแจ้งล่วงหน้ากับผู้บังคับบัญชาให้รับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ไม่นับวันหยุด และผู้บังคับบัญชาต้องมีการเซ็นอนุมัติก่อน
- 8.2.3 พนักงานงานสามารถใช้สิทธิ์ลากิจได้ ตามเงื่อนไขดังนี้

อายุการทำงาน	จำนวนลาภิกที่ได้รับค่าจ้าง
เริ่มงาน – 1 ปี	ลาภิกได้ 3 วัน/ปีโดยได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างปัจจุบัน (อ้างอิงตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน “มาตรา 34 ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ปีละไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน”)
พนักงานทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป	ลาภิกได้ 7 วัน/ปีโดยได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างปัจจุบัน

8.2.4 พนักงานที่ประสงค์จะขอลาภิกอันจำเป็นต้องแจ้งและดำเนินการบันทึกลาในระบบ Tiger Soft ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

8.2.5 ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นกะทันหัน ซึ่งไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ๆ และต้องบันทึกลาในระบบ Tiger Soft ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามระเบียบในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

8.2.6 การลาภิกในแต่ละครั้งบริษัท ให้ลาได้ไม่เกินครั้งละ 2 วัน เว้นแต่กรณีพิเศษเฉพาะรายบุคคล ตามที่บริษัท พิจารณาเห็นสมควร (สิทธิการลาภิกประจำปีเริ่มนับจากวันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี)

8.3 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี หรือ การลาหยุดพักร้อน

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันจนผ่านทดลองงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้บริษัทฯ จะกำหนดล่วงหน้าให้หรือตามที่ตกลงกัน โดยมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วันต่อปี

8.3.1 การสะสมวันลาพักร้อนในปีนั้นๆ ที่ไม่ได้ใช้ สามารถสะสมไปใช้ในปีถัดไปได้แต่ไม่เกิน 12 วันต่อปี

8.3.2 พนักงานที่จะหยุดพักผ่อนประจำปีจะต้องดำเนินการบันทึกลาในระบบ Tiger Soft เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันลาหยุด และเมื่อได้รับอนุมัติตามนั้นแล้วจึงจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้ **วันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้**

8.4 การลาเพื่อคลอดบุตร

8.4.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

8.4.2 การนับวันลาคลอดนั้นสามารถรวมไปถึงการลาก่อนคลอดได้ด้วย

8.4.3 วันลาคลอดรวมวันหยุดราชการ และวันหยุดเสาร์อาทิตย์

8.4.4 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ สามารถแจ้งบริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมแก่พนักงานนั้น ๆ

8.4.5 การลาอันเนื่องมาจากการแท้งบุตร การทำแท้ง ในระหว่างอายุครรภ์ไม่ครบ 7 เดือนแรก หรือ 28 สัปดาห์ของการตั้งครรภ์หรือการลาเพื่อตรวจครรภ์ ให้ถือเป็นการลาป่วยตามปกติ

8.5 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันกำหนดและออกไปรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา พนักงานจะต้องดำเนินการบันทึกลาในระบบ Tiger Soft โดยลาล่วงหน้าก่อนวันลาอย่างน้อย 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะลาได้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน และเมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ต่อผู้จัดการแผนกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

8.6 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 8.6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อศึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน
- 8.6.2 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาหยุดเพิ่มจากวันเริ่มฝึกอบรมนับถัดจากวันหยุด หรือวันที่ถัดจากวันครบกำหนดฝึกอบรมเป็นวันหยุด พนักงานไม่มีสิทธิได้รับวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก
- 8.6.3 พนักงานจะต้องดำเนินการบันทึกลาในระบบ Tiger Soft พร้อมแสดงหมายเรียกต่อผู้จัดการแผนกภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา และจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามหมายเรียก มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน การลาเพื่อการเกณฑ์ทหารจะไม่ได้สิทธิภายใต้ข้อบังคับนี้

8.7 การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ

พนักงานจะมีสิทธิขอลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ โดยได้รับค่าจ้าง โดยใช้สิทธิลาได้ 3 วัน จะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวโดยตรง เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เสียชีวิต เท่านั้น โดยต้องยื่นเอกสารรับรองความสัมพันธ์ และใบมรณบัตร ให้แก่บริษัท

8.8 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีต่อไปนี้

- 8.8.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- 8.8.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางข้าราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาศึกษาต่อ พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าจ้างในระหว่างการลาเพื่อฝึกอบรมนี้ให้แก่พนักงาน
- 8.8.3 พนักงาน มีสิทธิ์ลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา วิชาการอบรม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าถึงสาเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี

8.9 การลาเพื่ออุปสมบท

- 8.9.1 พนักงานชายที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี มีสิทธิขอลาเพื่ออุปสมบทตามประเพณีของพุทธศาสนิกชนได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างการนับวันลาจะรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย ทั้งนี้พนักงานจะต้องแจ้งและดำเนินการบันทึกลาในระบบ Tiger Soft ส่วนหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ไม่น้อยกว่า 15 วัน เว้นแต่กรณีอุปสมบทเพื่ออุทิศส่วนกุศลอันเนื่องมาจากการเสียชีวิตของบุพการี (การบวชน้ำไฟ)
- 8.9.2 บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการแผนกส่วนหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 8.9.3 หลังจากอุปสมบทแล้วพนักงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทมามอบต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน หากไม่นำหลักฐานมามอบภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯอาจถือว่าการหยุดงานดังกล่าวเป็นการขาดงาน

8.10 การขาดงาน และการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับการลา

- 8.11.1 พนักงานที่ดำเนินการบันทึกลาในระบบ Tiger Soft แล้ว และหยุดงานโดยมิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือหยุดงานโดยมิได้บันทึกลาในระบบ Tiger Soft ลาประเภทต่าง ๆ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติให้ลา บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานขาดงานในวันนั้น ๆ และจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดงานดังกล่าว นอกจากนี้จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดงานดังกล่าวแล้ว พนักงานยังอาจถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยและการลงโทษทางวินัย

8.11 การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงค์ด้วยการเขียนแบบฟอร์มแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนที่นั้น และจะต้องส่งมอบงานที่ดำเนินงานอยู่ และคงค้างต่อผู้รับมอบให้แล้วเสร็จ รวมทั้งการส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทให้ครบถ้วน

หมวดที่ 9

การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

บริษัท ไฮบริด เอ็นเนอร์จี จำกัด และบริษัทย่อย มีกลยุทธ์และนโยบายในการสร้างแรงจูงใจแก่พนักงาน ทั้งในรูปแบบของตัวเงิน และ ไม่ใช่ตัวเงิน มีการบริหารค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล สามารถสะท้อนความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และไม่แยกปฏิบัติ บริษัทฯ มีการให้รางวัลเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่พนักงาน อาทิเช่น เงินโบนัส ประกาศเกียรติคุณยกย่องชมเชย เป็นต้น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศประจำปี และให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร

9.1 สวัสดิการโบนัส โบนัส คือ เงินค่าตอบแทนที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงาน อันเนื่องมาจากบริษัทมีผลประกอบการที่ดีได้ตามเป้าหมาย หรือมีผลกำไร และมีเงินพอที่จะสามารถจ่ายให้กับพนักงานได้

โครงสร้างอัตราการจ่ายโบนัสประจำปี

บริษัทฯ จะพิจารณาการจ่ายโบนัสเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน โดยคำนึงถึงผลประกอบการของบริษัท และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กรด้วย (จิตพิสัยส่วนตัว) โดยจะมีหลักการพิจารณาดังต่อไปนี้

$$\text{รางวัล} = \text{ฐาน Bonus} \times \text{ผลงาน\%}$$

ผลปฏิบัติงานจะมีผลต่อ 1. การปรับค่าจ้าง 2. โบนัส 3. ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน
ผลประกอบการมึดกเป็นอย่างมาก หรือขาดทุน - จะไม่มีโบนัสในปีนั้นๆ

9.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คุณสมบัติ

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ และหากสมาชิกผู้ใดลาออกจากกองทุนโดยมิได้ลาออกจากงาน จะขึ้น โบนัสครั้งเป็นสมาชิกกองทุนอีกไม่ได้

การสิ้นสุดภาพสมาชิก

จะสิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่สมาชิกผู้นั้น ดังต่อไปนี้

- (1) ตายหรือมีศาลมีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ
- (2) ลาออกจากกองทุน โดยมิได้ลาออกจากงาน
- (3) ออกจากงาน ไม่ว่าจะด้วยเหตุอื่นใด
- (4) ครบเกษียณอายุ
- (5) โอนไปเป็นสมาชิกกองทุนอื่น
- (6) นายจ้างเลิกหรือถอนตัว

(7) กองทุนเล็ก

เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างสมาชิกจะจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน โดยนายจ้างหักจากค่าจ้างแล้วนำส่งเข้ากองทุนในอัตรา ดังนี้

อายุการทำงาน	ร้อยละของค่าจ้าง
พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว	3, 5, 8, 10 ตามความสมัครใจของพนักงาน

เงินสมทบ นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 3 % ภายในวันเดียวกันที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตรา

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบ หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบที่ได้รับ จะให้เป็นไปตามเกณฑ์ตาราง ดังต่อไปนี้

อายุการทำงาน	อัตราร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
ผ่านทดลองงาน แต่ไม่เกิน 3 ปี	0
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	75
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	100

ในกรณีดังต่อไปนี้ นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบให้กับสมาชิกเต็มจำนวน โดยที่ไม่คำนึงถึงเงื่อนไขการจ่ายเงินตามที่ระบุในวรรค

1. ครบเกษียณอายุการทำงานกับนายจ้าง
2. ทูพพลภาพ
3. ไร้ความสามารถหรือวิกลจริต โดยที่มีคำรับรองของแพทย์ที่นายจ้างเลือก
4. ถึงแก่กรรม
5. นายจ้างและลูกจ้างของนายจ้างประสงค์ที่จะถอนตัวจากกองทุน
6. กองทุนเล็ก
7. บริษัทเลิกกิจการ
8. โอนย้ายสมาชิกไปยังกองทุนอื่นที่มีนายจ้างเป็นนายจ้างเดียวกัน
9. โอนย้ายสมาชิกไปยังกองทุนอื่นที่มีนายจ้างเป็นบริษัทในเครือเดียวกับนายจ้างของกองทุนนี้

เงินสมทบ ผลประโยชน์ของเงินสมทบที่ไม่ได้จ่ายให้แก่สมาชิก ให้บริษัทจัดการกองทุนดำเนินการ โดยให้ตกเป็นเงินของกองทุนส่วนของนายจ้างเพื่อกระจายให้แก่สมาชิกที่ยังคงสมาชิกภาพอยู่ในกองทุนนายจ้าง

กรณีที่มาชิกไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบ เนื่องจากเหตุดังต่อไปนี้

1. ทูจวิตค่อนหน้าหรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้างหรือ กองทุน
2. เจงใจทำให้นายจ้าง หรือกองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
3. ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นขรรวมในเรื่องที่ร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จนเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
5. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้าง ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
6. ผ่าฝืนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างงานจนเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายร้ายแรง
7. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันมิใช่การกระทำผิด โดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษจนเป็นเหตุให้นายจ้าง ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

เงื่อนไขในการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. มีแผนการลงทุนให้พนักงานได้เลือกลงทุนเพิ่มขึ้นเป็น 4 แผน โดยเลือกลงทุนได้ 1 แผน สามารถเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนได้ปีละ 1 ครั้ง ตามประกาศของบริษัท
2. พนักงานเลือกสะสมเงินลงทุน ได้ตั้งแต่ 3-10 % ของฐานเงินเดือน โดยเปลี่ยนแปลงได้ปีละ 1 ครั้ง ตามประกาศของบริษัท

9.3 กองทุนเงินทดแทน

1) หน้าที่ของนายจ้าง

- ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจ่ายเงินสมทบประจำปี
- รายงานค่าจ้างจริงของปีที่ผ่านมาภายในเดือนกุมภาพันธ์
- แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงของนายจ้าง ภายใน 30 วัน
- แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบเหตุ

2) การแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง

นายจ้างมีหน้าที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงของนายจ้างต่อสำนักงาน ภายใน 30 วันนับแต่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ ชายา/ชดเชกสาขา เปลี่ยนแปลงประเภทกิจการ ฯลฯ โดยใช้แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงนายจ้าง (สปส. 6-15) (เรื่องใดที่ได้แจ้งกองทุนประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปแล้ว ไม่ต้องแจ้งซ้ำ)

3) แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง

เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานให้นายจ้าง นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลทันที และแจ้งสำนักงานประกันสังคมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบ โดยใช้แบบแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยฯ (กท 16) ลูกจ้างสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลใดก็ได้ * โดยทดลองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ไปก่อน หรือใช้แบบ กท.44 ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษาหากโรงพยาบาลนั้นเป็นโรงพยาบาลในความตกลงกับกองทุนเงินทดแทน โดยโรงพยาบาลจะเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานฯ โดยตรง

4) การเบิกค่ารักษาพยาบาลคืน

หากนายจ้างหรือลูกจ้างได้ทดลองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน (กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่ไม่ได้อยู่ในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน) ให้นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืนได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จ่าย โดยใช้แบบคำขอรับเงินทดแทนที่ได้ทดลองจ่ายคืน

5) การจ่ายเงินสมทบและรับประโยชน์ทดแทน

วิธีการจ่ายเงินสมทบ

นายจ้างสามารถจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมได้หลายวิธี ดังนี้

- จ่าย ๗ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเป็นเงินสด เช็ทหรือตัวแลกเงิน โดยดำเนินการดังนี้

วิธีจ่ายกองทุนประกันสังคม

- นายจ้างยื่นแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 พร้อมเงินสดหรือเช็ท หรือตัวแลกเงินตามจำนวนเงินสมทบที่นำส่ง
- สำหรับนายจ้างที่ส่งเงินสมทบออนไลน์ให้ยื่นเฉพาะแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เฉพาะส่วนที่ 1

การยื่นแบบกองทุนเงินทดแทน

ยื่นแบบประเมินเงินสมทบหรือใบแจ้งเงินสมทบ (กท.26 ก , กท.25ค , กท.25ก) ส่งเช็ทหรือธนาคารให้สำนักงานประกันสังคมพร้อมแบบประเมินเงินสมทบหรือใบแจ้งเงินสมทบ ต่าง ๆ ด้วยเมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับเช็ทหรือธนาคารแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินส่งให้นายจ้าง / ผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ต่อไป

9.4 กองทุนประกันสังคม

การส่งประกันสังคมให้กับลูกจ้างแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะการทำงานหรือตามข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ดังนี้

1. แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) : นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้าง เป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้นต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน เช่นกัน มิฉะนั้นจะมีความผิดระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) : สำหรับผู้ที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03/1) นายจ้างสามารถส่งข้อมูลผู้ประกันตน (ลูกจ้าง) แก่ประกันสังคมได้ 3 วิธีดังนี้
 - 2.1 ขึ้นตามแบบฟอร์มแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน(สปส.1-03) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้ที่เคยขึ้นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 (สปส.1-03/1) หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10)ยื่นข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Diskette)
 - 2.2 ขึ้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)
 - 2.3 ทั้งนี้ขั้นตอนการยื่นส่งข้อมูลประกันสังคม และหลักฐานที่ต้องนำไปแสดงทั้งหมดให้ดำเนินการตามคู่มือผู้ประกอบการของสำนักงานประกันสังคม โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบการบริการอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ต้องยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

9.5 เบี้ยขยัน

พนักงานต้องไม่มีการขาด-ลา-มาสาย และต้องมีการบันทึกเวลาครบทุกช่วงเวลาเข้า-ออก พิจารณาเป็นรายเดือน ภายใน 1 เดือน (ยกเว้นการลาพักร้อนไม่นำมาคำนวณ) ยกเว้น พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยขยัน

การจ่ายเบี้ยขยัน	อัตราการจ่าย
เดือนละ (แบบขึ้นบันได)	200-300-400 บาท

หมายเหตุ : การขยับแบบขึ้นบันได พนักงานต้องมีจิตพิสัยในการมาปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ไม่มีการขาด-ลา-มาสาย ยกเว้นเสียแต่ลาพักร้อน และมีหลักฐานในการบันทึกเวลาเข้าออกงานทุกวันทำงาน ติดต่อกันทุกเดือน หากไม่เข้าหลักเงื่อนไข จะต้องเริ่มต้นใหม่ที่อัตราเบี้ยขยัน 200 บาท

9.6 การตรวจสอบสภาพพนักงาน

บริษัทจัดสวัสดิการนี้ให้กับพนักงานที่ผ่านทดลองงาน แล้วบรรจุเป็นพนักงานบริษัท กำหนดให้มีการตรวจสอบสภาพประจำปี

1. บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพปีละครั้ง โดยมีสถานพยาบาล/หรือ โรงพยาบาลที่ได้รับการคัดเลือกมาดำเนินการตรวจร่างกายให้กับพนักงาน
2. การคัดเลือกโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลเพื่อดำเนินการตรวจร่างกายให้กับพนักงาน บริษัทจะพิจารณาจากคุณภาพในการดำเนินงานของ โรงพยาบาล ความพร้อมของเครื่องมือและเทคโนโลยีในการตรวจ รวมถึงคุณภาพและความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริษัท
3. บริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบสุขภาพทั้งหมด และหากพนักงานต้องได้รับการรักษาพยาบาลเพิ่ม เนื่องจากผลการตรวจสอบสุขภาพ ค่ารักษาพยาบาลนี้จะใช้สิทธิจากประกันสังคมหรือจากประกันสุขภาพแบบกลุ่มตามที่บริษัทกำหนด

4. รายงานผลการตรวจสอบสุขภาพพร้อมคำแนะนำจากแพทย์ฉบับจริงจะถูกส่งมาให้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเก็บบันทึกรายงานสรุปผล
การตรวจสอบสุขภาพพนักงานเพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวโน้มในการเจ็บป่วยของพนักงานและเพื่อหาแนวทางป้องกันโรคหรือสุขภาพของพนักงานเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรงปราศจากโรคภัย
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะแจกจ่ายผลการผลการตรวจสอบสุขภาพพร้อมคำแนะนำจากแพทย์ให้กับพนักงานทุกคน
6. สวัสดิการการตรวจสอบสุขภาพนี้สงวนสิทธิ์ให้สำหรับพนักงานบริษัท เท่านั้น ไม่สามารถโอนสิทธิการตรวจนี้ให้บุคคลอื่นได้ หรือไม่สามารถนำไปใช้ในปี
7. การตรวจสอบสุขภาพตามกลุ่มลักษณะหรือสภาพงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ ทำการประเมินความเสี่ยงแต่ละแผนกถึงการรับสัมผัสกับปัจจัยเสี่ยง ความรุนแรง ลักษณะการทำงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อส่งพนักงานกลุ่มเสี่ยงเข้าตรวจสอบสุขภาพ โดยจะทำการตรวจสอบสุขภาพพร้อมกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยอ้างอิงจากกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๓
"งานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง" งานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับ
 - 1.) สารเคมีอันตรายตามที่อธิบดีประกาศกำหนด
 - 2.) ขุลงชีวันเป็นพิษที่อาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือสารชีวภาพอื่น
 - 3.) กัมมันตภาพรังสี
 - 4.) ความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน ความกดดันบรรยากาศ แสง หรือเสียง
 - 5.) สภาพแวดล้อมอื่นที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้าง เช่น ฝุ่นฝ้าย ฝุ่นไม้ ไอควันจากการเผาไหม้

9.6 เงินช่วยเหลืออุปถัมภ์

การจัดสวัสดิการกรณีพนักงาน บิดา มารดา ธาณี ภรรยา และบุตรพนักงานเสียชีวิตท่านั้น จะมีลักษณะพิจารณา ดังนี้

1. ต้องมีสถานะเป็นพนักงานบริษัท
2. กรณีที่เป็นบุคคลในครอบครัวพนักงาน หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของพนักงานท่านั้น

กลุ่มบุคคลที่ เสียชีวิต	อายุงาน	มูลค่าเงิน ช่วยเหลือ	รายละเอียด
กรณี พนักงาน บริษัท เสียชีวิต	ไม่จำกัด	10,000 บาท	1. ทายาทตามกฎหมาย นำส่งสำเนา ใบมรณะบัตร ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. มูลค่าดังกล่าว ไม่รวมพวงหรีด
กรณี บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของพนักงาน เสียชีวิต	มีอายุงาน 3 ปี ขึ้นไป	5,000 บาท	1. พนักงานจะต้องส่งสำเนาใบมรณะบัตร ของผู้เสียชีวิต ให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล 2. มูลค่าดังกล่าว ไม่รวมพวงหรีด
	น้อยกว่า 3 ปี	3,000 บาท	
ค่าพวงหรีด	ไม่จำกัด	ไม่เกิน 1,000 บาท	1. บริษัทสั่งพวงหรีด ส่งไปทำงาน

9.7 เงินช่วยเหลืองานแต่งงาน

ตำแหน่งงาน	มูลค่าเงิน ช่วยเหลือ	รายละเอียด
ระดับตำแหน่ง ผอ.ก.แผนก ขึ้นไป	2,000 บาท	1.พนักงานจะต้องส่งสำเนาทะเบียนสมรส หรือการ์ดเชิญ พร้อมรูป ถ่ายให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล 2.พนักงานสามารถเบิก ได้เพียงหนึ่งครั้งตลอดการเป็นพนักงาน
ระดับตำแหน่ง หัวหน้างาน ลงมา	1,000 บาท	

9.8 เงินรับขวัญบุตร/ธิดาของพนักงาน

เมื่อพนักงาน หรือภรรยาของพนักงานในบริษัทฯ ได้ให้กำเนิดทายาท ทางบริษัทฯ จะจัดให้มีเงินรับขวัญมูลค่าไม่
เกิน 1,000 บาท โดยจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือตัวแทนนำไปมอบให้กับบุตร/ธิดาของพนักงาน เพื่อแสดงความ
ยินดี

ตำแหน่งงาน	มูลค่าเงิน รับขวัญ	รายละเอียด
พนักงานบริษัทฯ ทุกตำแหน่ง	1,000 บาท	1. นำใบเกิด มาขึ้น ให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับสวัสดิการ ดังกล่าว 2. พนักงานมีสิทธิจะได้รับเงิน ต่อ 1 ครั้งของการ ให้กำเนิดทายาท (หากเป็นแฝดก็จะได้รับเพียง 1,000 บาท เท่านั้น) 3. พนักงาน 1 คน สามารถได้สวัสดิการนี้ไม่เกิน 2 ครั้งตลอดการเป็น พนักงาน หากมีมากกว่า 2 คนขึ้นไป ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการอีก

9.9 การจ่ายค่าโทรศัพท์

บริษัทฯ พิจารณาจากลักษณะงานที่ต้องมีการติดต่อประสานงาน โดยพิจารณาเป็นรายบุคคลร่วมกับฝ่ายบริหาร

9.10 ค่าทักษะ

บริษัทฯ พิจารณาการจ่ายค่าทักษะสำหรับผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรลักษณะการทำงานเฉพาะด้านหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาเป็นรายบุคคลร่วมกับฝ่ายบริหาร

9.11 การเบิกค่าที่พัก

เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิการเบิกจ่ายค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยงในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ มีวัตถุประสงค์เป็นการช่วยเหลือพนักงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และอาจมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าปฏิบัติงานในสำนักงาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีที่พนักงานคนใด ต้องพักค้างคืนในต่างจังหวัดระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ตำแหน่ง	อัตรารายจ่าย
1. CEO/Chief/Company Secretary	ไม่เกินวันละ 3,000 บาท
2. ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการแผนก	ไม่เกินวันละ 2,000 บาท
3. เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	ไม่เกินวันละ 1,500 บาท
4. พนักงาน	ไม่เกินวันละ 1,000 บาท

2. กรณีไม่สามารถจัดหาที่พักภายในอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ อันอาจเนื่องมาจากพื้นที่การปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลของท้องถิ่นเหนือเหตุผลอื่นๆพนักงานต้องชี้แจงเหตุผลและได้รับการอนุมัติเป็นกรณีๆไป
3. กรณีที่ทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้จัดหาที่พักให้พนักงาน ทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายเอง
4. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าที่พัก ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามกรอบอนุมัติของบริษัท
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อ-ที่อยู่ และเบอร์ โทรศัพท์ของผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน

9.11 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

1. เป็นสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต่างจังหวัด ซึ่งพนักงานอาจต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น นอกจากการปฏิบัติงานในสำนักงานและจะจ่ายให้พนักงานสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เต็มวัน โดยบริษัทฯ ไม่ได้มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือค่าใช้จ่ายจำเป็นอื่นๆ ให้ในระหว่างการเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่
2. อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง มีดังนี้

ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานภายในประเทศ	ปฏิบัติงานต่างประเทศ
5. CEO/Chief	ไม่เกินวันละ 1,000 บาท	ไม่เกินวันละ 1,200 บาท
6. ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการแผนก	ไม่เกินวันละ 500 บาท	ไม่เกินวันละ 1,000 บาท
7. เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	ไม่เกินวันละ 400 บาท	ไม่เกินวันละ 800 บาท
8. พนักงาน	ไม่เกินวันละ 250 บาท	ไม่เกินวันละ 500 บาท

***หมายเหตุ : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะต้องออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่มากกว่า 24 ชม.

3. ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและได้มีการจัดค่าอาหารสำหรับหมู่คณะ ในระหว่างการเดินทางหรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ไว้แล้วทั้งหมด พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงอีก
4. การเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสัมมนา การเข้าร่วมการฝึกอบรม ตลอดจนวันหยุดในระหว่างการเดินทาง พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
5. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามกรอบอนุมัติของบริษัท

9.12 การเบิกจ่ายค่าเดินทาง

1. กรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามจริงได้ในอัตราไม่เกิน 5 บาท ต่อกิโลเมตร (สำหรับผู้ที่ไม่มีค่าสึกหรอรถยนต์)
2. กรณีต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว และพนักงานได้รับค่าสึกหรอรถยนต์ ให้เบิกจ่ายตามจริง ได้ในอัตราไม่เกิน 2.5 บาท ต่อกิโลเมตร
3. ก่อนเดินทางพนักงานต้องนำเสนอขออนุมัติ แผนการเดินทางต่อหัวหน้างานและผู้จัดการแผนก/ฝ่าย เพื่อควบคุมการเดินทางตามความจำเป็นที่ต้องใช้เท่านั้น และให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
4. การขออนุมัติเบิกค่าเดินทาง ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามกรอบอนุมัติของบริษัท
5. เอกสารประกอบการเบิก ใช้ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามบริษัทฯ เพื่อประกอบการเบิก

หมายเหตุ

- ในกรณีที่ราคาตลาดน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด จะมีผลกระทบต่ออัตราการเบิกค่าน้ำมัน ฝ่ายบุคคลจะพิจารณาการขออนุมัติ ปรับเพิ่ม/ลด อัตราการเบิกน้ำมัน บาท/กิโลเมตรและประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
- ในกรณีที่ผู้ขอเบิกไม่ได้ใช้ Fleet Card ของบริษัท ให้เบิกเงินยืมทดรองจ่าย โดยใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามดินทาง

9.13 ชุดยูนิฟอร์มของบริษัท ฯ

9.13.1 เสื้อชุดฟอร์มของบริษัท ฯ

กลุ่มพนักงาน	สวัสดิการที่ได้รับ	เงื่อนไข	หมายเหตุ
พนักงานที่เข้ามาใหม่ (ส่วนสำนักงาน)	ได้รับ 3 ตัว/คน/ต่อปี	ให้ตั้งแต่พนักงาน เข้างานวันแรก	กรณีพนักงานประสงค์ซื้อเสื้อเพิ่มเติม ราคาตามต้นทุน หักจากค่าจ้างในรอบนั้น ๆ
พนักงานที่เข้ามาใหม่ (ส่วนคลังสินค้า)			

9.13.2 รองเท้านิรภัย (Safety)

สวัสดิการที่ได้รับ	รายละเอียดเงื่อนไข
รองเท้า Safety	<ol style="list-style-type: none">1. เฉพาะพนักงานฝ่าย คลังสินค้า, ขนส่ง, ช่างซ่อมบำรุง ผู้ที่ทำงานที่เสี่ยงอันตรายและผู้ที่ทำงานอยู่หน้างานเป็นหลัก โดยดูหน้างานเป็นหลัก อ้างตามกฎหมายที่ต้องจัดหา PPE และให้พนักงานใส่ตามความเหมาะสม2. แจกเมื่อเริ่มงาน (ไม่มีการเก็บเงินเพราะมันเป็นกฎหมายบังคับให้นายจ้างเป็นฝ่ายออกเงินส่วนนี้อยู่แล้ว)3. แต่หากชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พนักงานสามารถขอเปลี่ยนได้ โดยต้องนำรองเท้าคู่เดิมมาแลกเปลี่ยน4. หากรองเท้าสูญหาย พนักงานจะต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการสูญหาย เพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณา

9.14 ของเยี่ยมใช้กรณีพนักงานเจ็บป่วย

บริษัทฯ มีความห่วงใยในสุขภาพพลานามัยของพนักงาน ดังนั้นกรณีพนักงานเกิดเจ็บป่วยและต้องเข้ารับการรักษาทันทีในสถานพยาบาล บริษัทฯ จะจัดกระเช้าเยี่ยมไข้ มูลค่าไม่เกิน 500 บาท โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน พร้อมด้วยสายทรัพยากรบุคคลเป็นตัวแทนในนามบริษัทฯ นำไปมอบให้พนักงาน เพื่อแสดงความห่วงใยและสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงาน

9.15 กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ประจำปี

บริษัทฯ จัดให้มีการจัดกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์ของพนักงานทุกระดับภายในองค์กร ในรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ อาทิกิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมทำบุญ กิจกรรมในวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และแสดงถึงการให้ความสำคัญกับพนักงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร โดยมีกำหนดการจัดกิจกรรมตามแผนนโยบายประจำปี อันขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ ในปีนั้น ๆ

9.16 กิจกรรมอวยพรวันเกิด

บริษัทฯ จัดให้มีการจัดกิจกรรมการเป่าเค้กวันเกิด สำหรับพนักงานในบริษัท เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ และเป็นการสานสัมพันธ์อันดี ระหว่างพนักงานและองค์กร โดยจะมีการจัดเค้ก 1 ครั้ง มีเสียงไช คังนี้

1. พนักงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ สังกัดที่สำนักงานใหญ่ งบประมาณค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม จำนวนเงิน 6,000 บาท
2. พนักงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ คลังสินค้าบางปลา (สมุทรสาคร) งบประมาณค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม จำนวนเงิน 6,000 บาท
3. พนักงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ คลังสินค้าบางข่า (ระยอง) งบประมาณค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม จำนวนเงิน 1,000 บาท
4. พนักงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ คลังสินค้าสุขสวัสดิ์ ขอบ 19 งบประมาณค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม จำนวนเงิน 1,000 บาท

หมวดที่ 10

การบริหารผลงานและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนในการทำงานเป็นเงินเดือน และเงินรายวันตามลักษณะการจ้างงานซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณาปรับอัตราจ้างนั้นจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเป็นสำคัญ โดยการปรับอัตราค่าจ้างนั้น ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน ดังต่อไปนี้

1. นับจากในปีที่ผ่านมา พนักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับเงินเดือน
2. นับจากในปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งปรับเงินเดือน พนักงานต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความคิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความคิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. พนักงานจะต้องไม่ขาดงานหรือลางานทุกประเภทเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ช่วงวันลาที่นำมาประเมินผลงาน คือ วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยสามารถใช้สิทธิลาป่วยตามกฎหมายแรงงานได้ 30 วัน ลาติดได้ 7 วัน และลาพักร้อนตามที่บริษัทฯ ให้สิทธิพนักงานได้ตามสิทธิที่ได้รับ ซึ่งจำนวนวันในการลาดังกล่าวนี้ จะมีผลต่อการประเมินในการปรับเงินเดือนสิ้นปี และการ ให้โบนัส เงินโบนัสเป็นไปตามกฎเกณฑ์การปรับค่าจ้างที่บริษัทกำหนดไว้ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

พนักงานที่ลาทุกประเภท ยังคงได้สิทธิปรับค่าจ้าง และ โบนัสสิ้นปี แต่ทั้งนี้ การปรับค่าจ้างจะเป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่นำมาคำนวณในการปรับฐานค่าจ้าง โดยการปรับค่าจ้างจะถือเอาคะแนนจิตพิสัย/ คะแนนผลงาน ความรับผิดชอบ เป็นที่สำคัญ

10.1 การโยกย้าย / การเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานแสวงหาความรู้ความก้าวหน้าทั้งที่ท้าทายใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อสะสมเป็น ประสิทธิภาพ การใช้ทักษะความสามารถวิชาชีพ หรือการเสริมสร้างพัฒนาทักษะส่วนบุคคล ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานของพนักงาน บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน วิธีการและหลักการในการคัดเลือกเป็นวัตถุประสงค์ผู้บริหารที่จะพัฒนาบุคคลภายในองค์กร ให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร

10.2 การโยกย้าย

การ โยกย้าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงจากตำแหน่งหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่การงานยังอีกตำแหน่งหนึ่ง การ โยกย้าย โดยจะต้องมีอัตราเงินเดือนเท่าเดิมและมีปริมาณงานและความรับผิดชอบใกล้เคียงกับตำแหน่งเดิม การ โยกย้ายจะมี 2 แบบ คือ

10.3.1 โยกย้ายแบบถาวร เป็นการมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งพ้นจากตำแหน่งเดิม เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่การงานใหม่เป็นการแน่นอนในลักษณะถาวร

10.3.2 โยกย้ายแบบชั่วคราว เป็นการมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่การงานแทนบุคคลใดบุคคลหนึ่งในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว เช่นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเดิมเจ็บป่วย หรือมีภารกิจอื่น ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เป็นต้น

10.3 การเลื่อนตำแหน่งตาม (Career Path)

การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในทางสูงขึ้น ซึ่งโดยปกติมักจะมีความรับผิดชอบมากขึ้น และมีหน้าที่งานที่แตกต่างไปจากเดิม โดยเฉพาะแตกต่างไปจากตำแหน่งงานในปัจจุบัน ซึ่งทางบริษัทฯ ได้มีวิธีการเลื่อนตำแหน่งโดยมีนโยบายที่จะส่งเสริมพนักงานที่ “เก่งและดี” คือ มีทักษะตามงานที่ได้รับมอบหมาย และมีความประพฤติดี ดังนั้นจึงได้ตั้งหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการปรับค่าจ้าง ตามระดับงานของพนักงาน ดังนี้

1. พนักงานที่เป็นระดับ Staff / Officer เลื่อนขั้นเป็น Supervisor (ตามโครงสร้างแผนอัตราค่าจ้างพล)

เกณฑ์การปรับเลื่อนตำแหน่ง

- อายุงานนับจ้างงานวันแรกไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่มีใบเตือนทางวินัยชั้นร้ายแรง
- มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ทางแผนกทรัพยากรบุคคลกำหนดไว้

2. พนักงานที่เป็นระดับ Supervisor เลื่อนขั้นเป็น Manager (จำกัดอัตราค่าจ้างพล)

เกณฑ์การปรับเลื่อนตำแหน่ง

- อายุงานนับจ้างงานวันแรกไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่มีใบเตือนทางวินัยชั้นร้ายแรง
- มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ทางแผนกทรัพยากรบุคคลกำหนดไว้

หมวดที่ 11

ข้อบังคับทั่วไป วินัยและการลงโทษทางวินัย

วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในส่วนนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริมแก้ไขหรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกัน
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ
4. เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบเป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน
5. โดยบริษัทฯ ได้กำหนดวินัยขึ้นเพื่อให้พนักงานทราบและปฏิบัติตาม อันจะก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสงบสุขในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งมีรายละเอียดของวินัย ดังนี้

11.1 ระเบียบการแต่งกาย

- 1.) พนักงานจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย สุภาพและเหมาะสม และต้องคล้องบัตรประจำตัวพนักงานให้เรียบร้อย ทุกครั้งเมื่ออยู่ยังพื้นที่บริษัทฯ
- 2.) พนักงานที่มีเครื่องแบบทำงานแล้ว ต้องสวมเครื่องแบบทุกครั้งที่เข้ามาทำงาน

ประเภทพนักงาน	วันทำงาน	รายละเอียดการแต่งกาย
ส่วนสำนักงาน	จันทร์ – พฤหัสบดี	ผู้หญิง 1. ใ้ใส่เสื้อชุดแบบฟอร์มที่บริษัทจัดหาให้ 2. กางเกงผ้า กางเกงยีนส์ได้ แต่ต้องไม่ใช่ขำสั้น ต้องไม่ใช่ยีนส์ขาด และต้องเป็นสีที่ดูสุภาพ เช่น สีดำ สีน้ำเงินเข้ม สีน้ำตาช เป็นต้น 3. กระโปรง ต้องดูสุภาพ ไม่สั้นจนเกินไป 4. ไม่ใส่รองเท้าแตะมาทำงาน

ส่วนคลังสินค้าฯ	จันทร์ – สุกร์	ผู้ขาย 1. ไม้เสื่อซุทแบบฟอร์มที่บริษัทจัดหาให้ 2. ทางกงคีบ กางเกงยีนส์ได้ แต่ต้องไม่ใช่ขาสั้น ต้องไม่ใช่ยีนส์ขาด และต้องเป็นยีนส์ที่ดูสุภาพ เช่น สีดำ สีน้ำเงินเข้ม สีน้ำเงิน เป็นต้น 3. รองเท้าเป็นรองเท้าหุ้มส้นทรงสุภาพ สำหรับพนักงานคลังสินค้าให้ใส่ 4. รองเท้านิรภัย (Safety) ไม่ใช่รองเท้าแตะเข้ามายังพื้นที่ หากยังไม่ได้รับให้ใส่รองเท้าผ้าใบแทนชั่วคราว
ส่วนสำนักงาน	สุกร์	1. พนักงานหญิง-ชาย สามารถใส่ ชุดลำลองมาทำงานได้ 2. ห้ามใส่เสื้อแขนกุด สายเดี่ยว เสื้อกล้าม หากจะใส่ต้องมีเสื้อคลุมปิดบังให้เรียบร้อย 3. ห้ามใส่กางเกงขาสั้นลำลองมาทำงาน 4. หากใส่กางเกงยีนส์ต้องเป็นยีนส์สุภาพ เช่น สีน้ำเงิน สีดำ ไม่ใช่ยีนส์นิม/ซิค และต้องไม่ใช่ยีนส์ขาด ที่ดูไม่สุภาพเรียบร้อย 5. ไม่ใช่รองเท้าแตะมาทำงาน
ส่วนคลังสินค้าฯ	เสาร์	1. พนักงานหญิง สามารถใส่ ชุดลำลองมาทำงานได้ 2. ห้ามใส่เสื้อแขนกุด สายเดี่ยว เสื้อกล้าม หากจะใส่ต้องมีเสื้อคลุมปิดบังให้เรียบร้อย 3. ห้ามใส่กางเกงขาสั้นลำลองมาทำงาน 4. หากใส่กางเกงยีนส์ต้องเป็นยีนส์สุภาพ เช่น สีน้ำเงิน สีดำ ไม่ใช่ยีนส์นิม/ซิค และต้องไม่ใช่ยีนส์ขาด ที่ดูไม่สุภาพเรียบร้อย 5. ผู้หญิง-รองเท้าเป็นรองเท้าหุ้มส้นทรงสุภาพ 6. รองเท้าเป็นรองเท้าหุ้มส้นทรงสุภาพ สำหรับพนักงานคลังสินค้าให้ใส่ รองเท้านิรภัย (Safety) ไม่ใช่รองเท้าแตะเข้ามายังพื้นที่ หากยังไม่ได้รับให้ใส่รองเท้าผ้าใบแทนชั่วคราว

11.2 ระเบียบและวินัยในการทำงาน

- 1.) พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 2.) พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 3.) พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาและลงบันทึกเวลาการทำงานตามที่กำหนด
- 4.) พนักงานต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่มาทำงานและเลิกงาน
- 5.) ห้ามพนักงานบันทึกเวลาช้านานหรือเลิกงานแทนกัน
- 6.) พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนดในเวลาปฏิบัติงาน
- 7.) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ก่อกวนแกล้ง หรือของใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือพนักงานด้วยกันเอง
- 8.) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มกำลังความสามารถ

- 9.) พนักงานต้องเอาใจใส่งานตลอดจนปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่กิจการของบริษัทฯและตัวพนักงานเอง
- 10.) พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ตนเอง
- 11.) พนักงานต้องสนับสนุนและร่วมมือกับการดำเนินการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์ซื่อตรงไม่ปฏิบัติงานให้ล่าช้า โดยเจตนาและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 12.) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- 13.) พนักงานต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เปลี่ยนหรือย้ายงานโดยพลการ
- 14.) พนักงานต้องสนใจติดตามงานที่ทำ และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดใน การทำงานอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 15.) ห้ามกระทำการใด ๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวังจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงานหรือต่อตนเอง
- 16.) พนักงานต้องปฏิบัติงานให้สำเร็จสุ่งตามความจำเป็นและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 17.) พนักงานต้องทำงานด้วยความตั้งใจ มีความสามัคคีกลมเกลียวและให้ความช่วยเหลือร่วมมือประสานงานกัน
- 18.) พนักงานต้องพร้อมเสมอและยินดีที่จะปฏิบัติตามคำสั่งการย้ายและการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงานภายในบริษัทฯ ตามที่บริษัทฯ จะเห็นสมควร
- 19.) พนักงานต้องสนใจรับทราบ เสารพ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับระเบียบสัญญาจ้างแรงงานประกาศหรือคำสั่งของบริษัทฯ ทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 20.) พนักงานต้องไม่แสดงกริยาท่าทาง หรือใช้วาจาหยาบคาย ก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง หรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานที่มีระดับสูงกว่า
- 21.) ห้ามพนักงานแจ้งหรือรายงานข้อมูลเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาที่มีผลให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- 22.) ห้ามพนักงานแก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 23.) ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ เพื่อทำธุรกิจส่วนตัว
- 24.) ห้ามพนักงานออกไปนอกสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน เว้นแต่เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ และหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 25.) ห้ามพนักงานซึ่งหมดหน้าที่แล้วอยู่ในหน่วยงานหรือเขตปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 26.) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องรับผิดชอบพนักงานในบังคับบัญชาตนเองให้ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ
- 27.) ห้ามพนักงาน ขูด ลบ ขีดฆ่า ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้ายหรือทำลาย ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือประกาศของผู้อื่นซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกาศบนที่ติดประกาศของบริษัทฯ
- 28.) ห้ามพนักงานข่มขู่หรือการอภิปรายในบริษัทฯ รวมทั้งแจกเอกสาร สิ่งตีพิมพ์อันจะนำมาซึ่งความวุ่นวายหรือความไม่สงบภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 29.) ห้ามพนักงานนอนหรือหลับในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นการพักกลางวัน พนักงานสามารถพักผ่อนได้
- 30.) ห้ามพนักงานใช้อำนาจหน้าที่ตนเองหรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนหรือช่วยเหลือผู้อื่นในทางมิชอบ
- 31.) พนักงานไม่กระทำการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
- 32.) พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดติดกฎหมายหรืออาวุธที่เป็นอันตรายร้ายแรง วัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานหรือ โรงงาน
- 33.) ห้ามพนักงานทำงานส่วนตัวหรือรับทำงานให้ผู้อื่นในงานที่เหมือนกับงานบริษัทฯ แม้ว่างานนั้นจะทำนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ก็ตาม
- 34.) พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่เรียกรับ ฮอนรับหรือจะยอมรับเงิน ททรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่ หรือพนักงานจะต้องไม่มีผลประโยชน์ในบริษัทฯ อื่น ซึ่งจะเป็นเหตุให้พนักงานผู้นั้น ไม่อาจตัดสินใจได้เมื่อจำเป็นต้องทำงานเพื่อบริษัทฯ
- 35.) ห้ามกระทำการข่มขืนข่มขืนด้วยกำลัง บังคับ บังคับขู่ข่มขืน ไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- 36.) ห้ามมิให้พนักงานไม่ว่าจะปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ๆ ก็ตามกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนทางเพศต่อพนักงานอื่น
- 37.) พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือ โรงงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- 38.) พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือ โรงงาน
- 39.) ห้ามพนักงานประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะหรือบริษัทฯ
- 40.) ห้ามพนักงานนำหรือดื่มสุรา เครื่องดองของเมา หรือน้ำและเสพชนเสพติดให้โทษในสถานที่ทำกรหรือบริเวณบริษัท
- 41.) ห้ามพนักงานเล่นการพนัน หรือร่วมในวงพนันทุกประเภทในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัทฯ
- 42.) ห้ามพนักงานนำหรือพกพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัทฯ
- 43.) ห้ามพนักงานประพฤติชั่วร้ายจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือเสเพลหรือกระทำกรใด ๆ อันสื่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม
- 44.) ห้ามพนักงานทำให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ ในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัทฯ
- 45.) ห้ามพนักงานขับขีรดด้วยความเร็วเกินกว่าที่กำหนดในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัทฯ
- 46.) ห้ามพนักงานลักขโมย หนีบฉวยทรัพย์สินบริษัทฯ หรือของผู้อื่น ไปใช้ส่วนตัวหรือนำออกนอกบริเวณ
- 47.) ห้ามพนักงานเรียกรบกวนใด ๆ ในสถานที่ทำงานหรือในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 48.) พนักงานต้องรับผิดชอบในหน้าที่ไม่ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องานต่อทรัพย์สินของบริษัทหรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ
- 49.) ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ในโรงงาน หรือในที่ห้ามสูบ
- 50.) พนักงานต้องไม่ทำลาช หรือทำให้เสียหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร หรือทรัพย์สินของ

บริษัทฯ และไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต

- 51.) พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการตรวจเมื่อนำของใช้ส่วนตัวผ่านป้อมยาม พนักงานต้องแสดงความบริสุทธิ์ใจโดยมอบของให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจก่อนทุกครั้ง

11.3 การกระทำซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรง

พนักงานซึ่งกระทำความผิดร้ายแรงอย่างหนึ่งอย่างใดตามหัวข้อดังต่อไปนี้ จะถูกไล่ออกทันที

- 1.) ขโมยเวลาทำงานหรือเลิกงานแทนผู้อื่น
- 2.) นำ หรือ คัดลอก เครื่องมือของงาน หรือ นำและเผยแพร่สภาพคดีให้โทษในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท
- 3.) เล่นการพนัน ร่วมในวงพนันทุกประเภทในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท
- 4.) นำ หรือ พกพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสถานที่ทำงานหรือบริเวณบริษัท
- 5.) แจ้งหรือรายงานข้อมูลเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาที่มีผลให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- 6.) การทำการใด ๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อขาดความระมัดระวังจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงานหรือต่อตนเอง
- 7.) มกัใจ ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 8.) พนักงานไม่กระทำการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน
- 9.) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือเป็นเหตุให้ผู้อื่น ได้รับความเจ็บ
- 10.) สูบบุหรี่ในโรงงานหรือในที่ห้ามสูบหรือในที่อันตรายที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 11.) ทำลายหรือทำให้เสียหายซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือนำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- 12.) เรียก รับ ขอมรับ หรือจะยอมรับเงินทรัพย์สินเพื่อประโยชน์อื่นใด เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นอันจะทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่หรือมีผลประโยชน์ในบริษัทฯ อันซึ่งจะเป็นเหตุให้ไม่อาจตัดสินใจได้เมื่อจำเป็น
- 13.) ข่มขู่เพื่อการอภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งแจกเอกสาร สิ่งพิมพ์อันจะนำมาซึ่งความวุ่นวายหรือความไม่สงบภายในบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต
- 14.) ทำงานส่วนตัวหรือรับทำงานให้ผู้อื่นในงานที่เหมือนกับงานของบริษัทฯ แม้ว่างานนั้นจะทำนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ เสียหาย
- 15.) ประพฤติชั่วร้ายจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติคนเป็นอันธพาลหรือเสเพล หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายในด้านศีลธรรม
- 16.) นำเอกสารหรือสิ่งของ โดยที่เป็นความลับของบริษัทฯ ออกไปนอกหน่วยงาน หรือบริษัทฯ และห้ามนำเอกสารของบริษัทฯ หรือเทคนิคต่าง ๆ ในการผลิตออกไปบอกกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบหรือห้ามเปิดเผยเรื่องใด ๆ อันถือเป็นการลับเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ

11.4 การสอบสวนทางวินัย และการพักงานในระหว่างสอบสวน

เมื่อปรากฏว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับในการทำงานหรือระเบียบต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้น บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป มีอำนาจในการสอบสวนข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการฝ่าฝืนระเบียบในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และมีอำนาจในการพิจารณาลงโทษพนักงาน ด้วยมาตรการลงโทษที่เหมาะสม

11.4.1 ในระหว่างการสอบสวน กรณีมีความจำเป็นด้วยเหตุผลใดก็ตาม บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจพิจารณามีคำสั่งเป็นหนังสือระบุความคิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วัน โดยแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนการถูกพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่บริษัทฯ จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี

11.5 มาตรการในการลงโทษทางวินัย

11.5.1 พนักงานซึ่งฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ หรือระเบียบวินัยต่าง ๆ ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันหรืออาจมีขึ้นในอนาคต หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา อาจได้รับการพิจารณาลงโทษตามมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างพร้อมกันตามมาตรการ ดังต่อไปนี้

- ก) การดักเตือนด้วยวาจา
- ข) การดักเตือนเป็นหนังสือ หรือภาคทัณฑ์
- ค) การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน
- ง) การให้ออกจากงาน / เลิกจ้าง

11.5.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณา และเลือกมาตรการลงโทษพนักงานตามมาตรการใดมาตรการหนึ่ง โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ความประพฤติกหรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานในอดีตและความคิดร้ายแรงหรือผลของการฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือข้อบังคับในการทำงานเป็นราย ๆ ปี

11.5.3 บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษพนักงานโดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงลำดับตามมาตรการที่กล่าวข้างต้น

11.5.4 การดักเตือนด้วยวาจาในกรณีผิดซ้ำซากครบ 3 ครั้งจะถูกเตือนด้วยลายลักษณ์อักษรหากได้รับการดักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษรจำนวน 3 ฉบับใน 1 ปี จะถูกงดพิจารณาโบนัสประจำปี

หมวดที่ 12

การร้องทุกข์

12.1 ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีพนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานและเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

12.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์จากการทำงานดังกล่าวข้างต้นควรยื่นหนังสือร้องทุกข์ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชารุ่นแรกของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่ร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้น

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนพนักงานไม่มีสิทธิ์ยื่นข้อร้องทุกข์ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายด้านการบริหารกิจการของบริษัทฯ หรือในเรื่องที่ฝ่ายบริหารกำหนดระเบียบ หรือมาตรการใด ๆ ขึ้นเพื่อเป็นการปกป้องผลประโยชน์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือเพื่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของส่วนรวม

ห้ามมิให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์อันเป็นเท็จ หรือยื่นข้อร้องทุกข์เพื่อเป็นการกลั่นแกล้งหรือใส่ร้ายผู้อื่นหรือทำอันตรายแก่ผู้อื่นเพื่อกล่าวหาบุคคลใด ๆ

12.2 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้โดยดำเนินการด้วยตัวเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานที่ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสอบสวนเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วแล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย

หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา
ระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่
เกิน 7 วัน

12.3 กระบวนการยุติการร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์
และได้แจ้งให้พนักงานผู้อื่นคำร้องทราบ หากพนักงานผู้อื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
โดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้อื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบฟอร์ม
บริษัทที่กำหนดไว้และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ทราบผลการลงโทษการร้องทุกข์จาก
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และ
แจ้งผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้พนักงานผู้อื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน หากพนักงานผู้อื่นคำร้องยังไม่
พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมาย
ต่อไปได้หรืออาจเสนอบริษัทเพื่อร่วมตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้
คำวินิจฉัยของกรรมการผู้ชี้ขาดเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ให้ถือเป็นที่สุด

12.4 การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่เป็นการกระทำโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ
และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้
พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ
แม้จะเป็นเหตุให้เกิดความยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุหรืออึด
เป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

หมวดที่ 13

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

13.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(1) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด เช่น การเกษียณอายุ เป็นต้น

(2) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุของบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ การจ่ายค่าจ้างชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ฉ. ถูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับถูกจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อยกเว้นเป็นการไม่จ่ายค่าชดเชย

1. กรณีที่นายจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือกับลูกจ้าง

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ต้องเป็นการจ้างงานในโครงการ เฉพาะ ที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัท โดยต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือ

ความสำเร็จของงานหรือในงานที่ เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ทั้งนี้ งานดังกล่าวนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี

2. บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้
 - (1) ทูจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความคิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ
 - (2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - (4) ผิดสัญญาจ้างเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องคัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
 - (5) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานเป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - (6) ได้รับความผิดตามกฎหมายถึงที่สุดให้จำคุก กรณีนี้ (6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

การออกเลิกสัญญาจ้าง

1. การจ้างมีกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทฯ และพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
2. การจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่าย หนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยตามอัตราที่กฎหมายกำหนด พนักงานทดลองงานถือเป็นพนักงานตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

13.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่น

ที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือ การบริการอันเนื่องจากนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงาน ตรวจสอบรายงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนที่จะเลิกจ้าง ในกรณีบริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งเลิกกิจการน้อยกว่า 60 วันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามกฎหมาย ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไปโดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วันหรือไม่เกินค่า

จ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ 1 ปี ด้านเศษของระยะเวลาการทำงานมากกว่า 180 วันให้นับการทำงานครบ 1 ปี

13.3 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่แห่งอื่น

ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อการค้าหรือชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2551 มาตรา 118 เมื่อพิจารณาจากข้อกำหนดของกฎหมายดังกล่าวที่นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยกรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการต้องเข้าหลักเกณฑ์ 2 ประการ ดังนี้

- (1) บริษัทฯ แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับ พนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) พนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่ได้รับการแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิตามกฎหมายภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

นโยบายและระเบียบปฏิบัติ แผนกทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

ประกาศ ณ วันที่6..... เดือน ...มิถุนายน.....พ.ศ...2568.....



(นายธรรมรัตน์ การยี่สิริเลิศ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร