

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ทีเอ็ม เอ็กซ์เซลเลนซ์ คอนซัลติ้ง จำกัด

สถานที่ตั้ง 540 อาคารเมอรัควีร์ทาวเวอร์ ชั้น 9 ถ.เพลินจิต

แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ (02) 252-5500 โทรสาร (02) 252-5500 ต่อ 109

ประเภทกิจการ ที่ปรึกษาด้านคณิตศาสตร์ประกันภัย

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	หลักการทั่วไป	3
2	การว่าจ้าง	4
3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	5
4	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	5
5	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด	6
6	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	7
7	วันลาและหลักเกณฑ์การลา	7
8	วินัยและโทษทางวินัย	8
9	การร้องทุกข์	10
10	การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	11
11	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	13

หมวดที่ 1
หลักการทั่วไป

- 1.1 ระเบียบข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของ บริษัท ทิม เอ็กซ์เซลเลนซ์ คอนซัลติ้ง จำกัด”
- 1.2 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อกำหนดภายในข้อบังคับฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในอนาคต ไม่ว่าจะในทางกฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม หรือเพื่อการบริหารดำเนินกิจการของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ จะคำนึงถึงสภาพการจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 คำจำกัดความ ที่ใช้ในระเบียบข้อบังคับนี้
- “บริษัท” หมายถึง บริษัท ทิม เอ็กซ์เซลเลนซ์ คอนซัลติ้ง จำกัด และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งมีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนบริษัทฯ
- “พนักงาน” หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างเป็นการตอบแทน ไม่ว่าจะรับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายเดือน หรือตามผลงาน เว้นแต่ที่ปรึกษาหรือผู้ซึ่งไม่มีสภาพการจ้างที่เป็นนายจ้าง ลูกจ้างต่อกัน
- “พนักงานรายเดือน” หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างรายเดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
- “พนักงานรายวัน” หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างรายวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
- “วันทำงาน” หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
- “วันหยุด” หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี
- “วันลา” หมายถึง วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร
- “ค่าจ้าง” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันที่พนักงานมิได้ทำงาน แต่พนักงานมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- “ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายถึง ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ
- “การทำงานล่วงเวลา” หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี
- “ค่าล่วงเวลา” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ
- “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
- “ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
- “ค่าชดเชย” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทฯ ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน
- “ค่าชดเชยพิเศษ” หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับนี้

หมวด 2

การว่าจ้าง

2.1 นโยบายการจ้างงาน

- (1) บริษัทฯ จะทำการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบุคคลากร ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นสำคัญ โดยไม่กีดกัน หรือเลือกปฏิบัติเนื่องจากเพศสภาพ เชื้อชาติ ศาสนา หรือ สภาพทางกายภาพ
- (2) กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน

2.2 ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของ พนักงานไว้ดังนี้

- (1) พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
- (2) พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
- (3) พนักงานสัญญาจ้าง คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้าง โดยกำหนดค่าจ้างตามผลของงาน

2.3 คุณสมบัติของพนักงาน

คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเป็นพนักงานของบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้ที่ไม่มีพยานามัยสมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคอันสังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ

2.4 พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้

- (1) รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว 2 ใบ
- (2) ใบรับรองแพทย์
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (5) สำเนาหลักฐานการศึกษา
- (6) สำเนาเอกสารการผ่านงาน ถ้ามี
- (7) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ , รถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรมต่าง ๆ เป็นต้น ถ้ามี

2.5 การลาออก

พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าด้วยตนเอง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 งวดค่าจ้าง พร้อมกับคืนบัตรพนักงานและทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงานที่ตนครอบครองอยู่ให้แก่บริษัทฯ และต้องมอบหมายงานที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายต่อไป

2.6 การเกษียณอายุงาน

บริษัทฯ กำหนดการเกษียณอายุงานเมื่อพนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

พนักงานที่ยังมีอายุไม่ครบเกษียณอายุงานตามที่กำหนดไว้ แต่มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง เจ็บป่วยเป็นประจำ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทฯ สามารถพิจารณาให้ปลดเกษียณได้

พนักงานที่ครบเกษียณอายุงานแล้ว ไม่ว่าจะ เป็นชายหรือหญิงก็ตาม หากยังมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ บริษัทฯ จะพิจารณาอนุโลมการจ้างต่อเป็นกรณีไป

หมวด 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้

3.1 วันทำงานคือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

3.2 เวลาทำงานปกติ คือ 08.30 น. ถึง 17.30 น. เวลาพักคือ 12.00 น. ถึง 13.00 น.

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และเวลาพัก ได้ตามความเหมาะสม กับการบริหาร หรือการดำเนินงานบางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

หมวด 4

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

4.1 วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี คือวันเสาร์และวันอาทิตย์

4.2 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปีโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ด้วย และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ทำงานมาครบหนึ่งปีติดต่อกัน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งทางบริษัทกำหนดสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามเงื่อนไขดังนี้

- (1) พนักงานที่ทำงานมาครบหนึ่งปีติดต่อกัน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่ง 9 วันทำงาน
- (2) พนักงานที่ทำงานมาครบตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่ง 12 วันทำงาน
- (3) พนักงานที่ทำงานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่ง 15 วันทำงาน

ในกรณีที่พนักงานยังทำงานไม่ครบหนึ่งปี สามารถขอลาหยุดประจำปีได้ตามสัดส่วน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาตามความเหมาะสมของบริษัท

บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน หรือจะพิจารณาจากการยื่นขอหยุดจากพนักงาน โดยพนักงานจะต้องยื่นขอหยุดล่วงหน้า 3 วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่อาจสะสมไปยังปีถัดไปได้ แต่จะจ่ายคืนให้ในกรณีที่ในวันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่หมด โดยจ่ายเท่ากับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตามส่วนที่ได้รับ

หมวด 5

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

5.1 ค่าล่วงเวลาในวันปกติ

การทำงานล่วงเวลาในวันปกติ บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาให้ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานหมายถึงค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

5.2 ค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

5.3 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่า ของค่าจ้าง ในวันทำงานสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำ

5.4 การอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดหรือผู้มีอำนาจกระทำแทน ล่วงหน้าก่อนที่จะทำและพนักงานที่ทำ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบันทึกเวลาของบริษัทฯ

5.5 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง

(2) พนักงานขาย ที่บริษัทฯ ได้จ่ายค่านายหน้าจากการขายสินค้าให้

5.6 พนักงานที่ไม่มีสิทธิรับค่าล่วงเวลาตามข้อ 5.1 และ 5.3 แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(1) พนักงานที่ทำงานอันมีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(2) พนักงานที่ทำงานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงานงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

หมวด 6

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6.1 วันที่จ่าย

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงาน ในวันที่ 26 ของทุกเดือน กรณีวันที่ 26 ในเดือนใด ตรงกับวันหยุด บริษัทฯจะจ่ายก่อนวันหยุดถัดไป

6.2 สถานที่จ่าย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ๆ แก่พนักงาน ณ ที่ทำการของบริษัทฯ หรือจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวด 7

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

7.1 การลากิจธุระอันจำเป็น

พนักงานที่มีกิจธุระอันจำเป็น สามารถขอลาได้ โดยต้องยื่นขอลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า 3 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้โทรแจ้งฝ่ายบุคคลหรือผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด และเขียนใบลาทันทีที่กลับเข้ามาทำงาน

7.2 การลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องมียังสื้อรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

การลาป่วยที่เป็นเท็จ ถือว่าเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว และถือเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

7.3 การลาคงคณบุตร

พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อการคลอดบุตรก่อนและหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งลาคงคณบุตรระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่า ไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้น ตามที่เห็นสมควร

7.4 การลาเพื่อทำหมัน

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

7.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)

7.6 การลาเพื่อการฝึกอบรม

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกระทรวง

หมวด 8

วินัยและโทษทางวินัย

8.1 วินัย

บริษัทฯ ได้กำหนดวินัยสำหรับพนักงานไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร และเต็มความสามารถ
- (2) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง โดยชอบของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด
- (3) ต้องเข้าทำงานและเลิกงานตามกำหนดเวลา ห้ามมาสาย หรือกลับก่อนกำหนด และให้ลงบันทึกทะเบียนเวลาทำงานตามที่บริษัทฯ กำหนด ห้ามลงเวลาแทนกันเป็นอันขาด
- (4) ต้องเข้าทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดตามที่ได้ตกลงยินยอมทำงานให้กับบริษัทฯ
- (5) ต้องสวมเครื่องแบบให้ถูกต้องตามที่บริษัทฯ กำหนด การแต่งกายต้องสุภาพเรียบร้อย ไม่แต่งกายอูจาด ล้อแหลม
- (6) ต้องไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (7) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- (8) ต้องใช้เวลาในการทำงาน ทั้งหมดของตน ให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่ ไม่ใช่ใช้เวลาในการทำงานทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (9) ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาโดยเคร่งครัด
- (10) ต้องประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (11) ต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- (12) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- (13) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (14) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือในโรงงาน โดยมีให้สูญเสียบหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (15) ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน
- (16) ต้องแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีมาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- (17) ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจทรัพย์สินหรือสัมภาระอื่นที่นำติดตัวออกไป ที่ผ่านประตูเข้า-ออก เมื่อมีการร้องขอจากทางบริษัท
- (18) ต้องรักษาความลับของบริษัท หรือของลูกค้าของบริษัท หรือพนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- (19) ต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเอง หรือผู้อื่นต่อพนักงานหรือบุคคลอื่น

- (20) ต้องไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันหรือกับบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงาน
- (21) ต้องไม่เสพหรือนำยาเสพติด สิ่งมีเมา เช่น สุรา ฝิ่น กัญชา มอร์ฟิน เฮโรอีน ยาบ้า ยาแก้ปวดประสาท เข้ามาในบริเวณที่ทำงาน แม้จะเสพมาจากที่อื่นแต่หากบังเกิดอาการมีเมายู่ ก็ห้ามเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน
- (22) ต้องไม่นำอาวุธทุกชนิด วัตถุระเบิดและสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน
- (23) ต้องไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ทำงาน
- (24) ต้องไม่นอนหรือหลับในเวลาทำงาน
- (25) ต้องไม่แพร่ข่าวกุศล ใสร้ายหรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีระหว่างพนักงาน หรือทำให้บริษัทฯ เสียชื่อเสียง
- (26) ต้องไม่เผยแพร่จดหมายเวียน ประกาศ แผ่นปิด ใบปลิว หรือแผ่นพับใดๆ ภายในบริษัทฯ หรือหน้าบริเวณบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (27) ต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการต่อเสียดเหยียดหยามประนาม ดูหมิ่น คุกคาม ล่วงละเมิด หรือลามกอนาจารต่อพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
- (28) ต้องไม่กระทำการค้า หรือหาประโยชน์ใด ๆ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นภายในบริเวณบริษัท
- (29) ต้องไม่แจ้ง รายงาน หรือให้ข้อมูลเท็จต่อบริษัทฯ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ
- (30) ต้องไม่เรียก หรือขอมรับ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งทำให้เสียความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
- (31) ต้องไม่ชักยอก ลักขโมย หรือเอื้ออำนวยให้บุคคลอื่นกระทำการชักยอก หรือลักขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือเพื่อนร่วมงาน
- (32) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นความผิดกฎหมายอาญาโดยเจตนา ถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (33) ต้องไม่ใช้เอกสารเท็จเพื่อประกอบการลาเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับสิทธิหรือประโยชน์โดยมิชอบ
- (34) ต้องไม่ออกจากบริเวณที่ทำงานในเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- (35) ต้องไม่นำญาติมิตรเข้าเยี่ยมในระหว่างเวลาทำงานก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- (36) ต้องไม่นำทรัพย์สินทุกชนิดของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่ผู้อื่น โดยมีได้รับอนุญาต
- (37) ต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกที่ทำงาน โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจ
- (38) ต้องไม่เล่นการพนัน เล่นแชร์ หรือสลากริงรวม ในเวลาทำงาน หรือ ณ สถานที่ทำงาน
- (39) ต้องไม่ ดึง ชูดขีด ขยำ หรือทำลายเอกสารคำสั่งหรือประกาศของบริษัทฯ
- (40) ต้องไม่กระทำการใด หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรประกอบการธุรกิจใด อันเป็นการแข่งขันหรือขัดผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

บทความใด ๆ ที่กล่าวไว้ในแต่ละหมวดของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ หรือบรรดาประกาศ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติใด ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานถือปฏิบัติ หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามไม่ว่าด้วยเหตุใด ถือเป็นความผิดทางวินัยของหมวดนี้

8.2 โทษทางวินัย

พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัย จะถูกพิจารณาลงโทษตามความหนักเบาแห่งความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (1) ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (4) เลิกจ้าง

การลงโทษแต่ละขั้นนั้น จะพิจารณาตามที่บริษัทฯ เห็นสมควรจากเจตนาของผู้กระทำความผิด และความร้ายแรงของความคิดที่ได้กระทำขึ้นแล้วแต่กรณี ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับการลงโทษตามข้อ (1) (2) (3) (4)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไปมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยลงโทษได้ทันที เว้นไว้แต่โทษระดับ 3 และ 4 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคลพิจารณาก่อนทุกครั้งเพื่อความเรียบร้อยในการพิจารณาวินิจฉัยโทษนั้น

หมวด 9

การร้องทุกข์

9.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน อันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์ได้

9.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

9.2.1 พนักงานจะยื่นคำร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ โดยให้ระบุถึงสาเหตุ รายละเอียดของปัญหาที่ได้รับยื่นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มิใช่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น

9.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง หรือผู้อื่นยื่นร้องแทนก็ได้

9.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

9.3.1 ทางบริษัทจะดำเนินการ ตั้งคณะกรรมการเพื่อไต่สวนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจเรียกผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดมาทำการไต่สวนหาข้อเท็จจริงด้วยก็ได้

9.3.2 ให้คณะกรรมการ ทำการพิจารณาข้อร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม โดยยึดหลักตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ประกอบกับหลักคุณธรรม

9.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

9.4.1 เมื่อวินิจฉัยข้อเท็จจริงจนได้ข้อสรุปแล้ว ให้คณะกรรมการชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 2 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น

9.4.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ต่อกรรมการผู้จัดการอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบผลตามข้อ 9.4.1 โดยกรรมการผู้จัดการที่ได้รับคำอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์

ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 5 วันทำงานนับแต่วันที่ได้อ่านอุทธรณ์ร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

9.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จะไม่ลงโทษหรือกระทำใด ๆ อันเป็นการเลือกปฏิบัติต่อผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง และจะวางมาตรการป้องกันมิให้ผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับผลกระทบจากการตอบสนองในทางลบของคู่กรณี

หมวด 10

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

10.1 การเลิกจ้างและการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานจะฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานในกรณีต่อไปนี้

- (1) เสียชีวิต
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุ
- (4) ครบสัญญาจ้าง
- (5) เลิกจ้าง

10.2 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- (3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- (4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- (6) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

10.3 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชยในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ
- (2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมเนียม และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แม้ว่าความผิดนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แต่หากความผิดนั้นเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ ย่อมเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย
- (7) เมื่อครบกำหนดเวลาตามหนังสือสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี ในงานโครงการเฉพาะที่มีโรงงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ งานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวหรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น

10.4 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยพิเศษ

10.4.1 กรณีบริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ

ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ในกรณีนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิพึงได้รับตามข้อ 10.2

ในกรณีที่บริษัทฯ มิได้แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบการล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

10.4.2 กรณีบริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน

ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษและปฏิบัติดังนี้

- (1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงาน และพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเลิกจ้าง
- (2) ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลา 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงาน เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 582

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติดังต่อไปนี้

(1) พนักงานทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ ให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปี เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี

(2) ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

(3) เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาการทำงานที่มากกว่า 180 ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

หมวดที่ 11
สภาพการบังคับใช้และการประกาศใช้

- 11.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้มีผลบังคับใช้ต่อพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน
- 11.2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน
- 11.3 ระเบียบข้อบังคับนี้ ได้กำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เป็นบรรทัดฐาน ดังนั้นหากเกิดกรณีที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ บริษัทฯ จะถือปฏิบัติตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายฉบับดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ลงชื่อ..... *Sutearn P.*

(นายสุทิม ภัทรมาลัย)

กรรมการผู้จัดการ



Team Excellence Consulting Co., Ltd.