

คู่มือพนักงานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)



สถานที่ตั้ง

สำนักงาน 496 หมู่ 9 ตำบลสำโรงเหนือ

อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ประเภทกิจการ

ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายสมพงศ์ รัตนนุพงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายศาลิกร รัตนโชติ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายพีระพงศ์ จรูญเอก)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประกาศใช้วันที่ 1 มีนาคม 2565

คำนำ

คู่มือพนักงานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดย สำนักงานทรัพยากรบุคคลและบริหาร
สำนักงาน ของบริษัท อริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานของกลุ่มบริษัท อริจิ้น
พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ทุกคนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตน ในขณะที่มีสถานะเป็นพนักงานของบริษัท ใช้เป็นแนวทางใน
การปฏิบัติงานร่วมกันของพนักงานทั้งองค์กร และเพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของตน รวมถึง
เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ทันสมัย และสามารถปรับใช้ได้กับทุกกรณีที่อาจมีลักษณะแตกต่างกัน
ไปตามข้อเท็จจริง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงสิทธิประโยชน์หรือระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนวิธีปฏิบัติใดๆ
ตามคู่มือพนักงานฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาอย่างรอบคอบและตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานแห่งความชอบธรรม และ
ความถูกต้องเหมาะสมตามวิธีการทางธุรกิจหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับและชอบด้วยกฎหมาย

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	บททั่วไป	4
2	ประวัติความเป็นมา และพัฒนาการที่สำคัญ	7
3	วิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยม ปรัชญา นโยบาย	12
4	การสรรหา คัดเลือก ว่าจ้างบุคลากร	17
5	ประเภทพนักงาน และโครงสร้างระดับชั้นของตำแหน่งงาน	22
6	การแต่งกาย และการติดบัตรประจำตัวพนักงาน	24
7	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	25
8	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	27
9	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	32
10	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด	35
11	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด	37
12	เงินพิเศษ เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่าย และการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานให้บริษัท	39
13	ผลประโยชน์และสวัสดิการ	42
14	วินัยโทษทางวินัย และการร้องทุกข์	52
15	การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย	63
16	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	67

หมวด 1บททั่วไป1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งของที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของบริษัทฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทฯ จึงออกข้อบังคับฉบับนี้ไว้ดังต่อไปนี้ ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “**ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท**” บริษัทฯ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจหรือการบริหารงานของบริษัทฯ หรือเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

- 2.1 “ บริษัทฯ ” หมายถึง บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) รวมทั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทให้ทำการแทนด้วย
- 2.2 “ นายจ้าง ” หมายถึง บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) รวมทั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทให้ทำการแทนด้วย
- 2.3 “ พนักงาน ” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานอยู่ระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หรือพนักงานซึ่งมีกำหนดเวลา การจ้างไว้แน่นอน เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- 2.4 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับ-บัญชา ระดับสูงขึ้นไปกำหนด
- 2.5 “ค่าจ้าง” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ ได้ตกลงกับพนักงานจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้างกับพนักงาน เช่น เงินเดือน
- 2.6 “สวัสดิการ” หมายถึง เงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือนที่บริษัทจัดให้ เพื่อให้ลูกจ้างสามารถมีระดับความเป็นอยู่ที่ดีพอสมควร มีความผาสุกทั้งกายและใจ มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน มีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงในการดำเนินชีวิต ไม่เฉพาะแต่ตัวลูกจ้างเท่านั้นแต่รวมถึงครอบครัวของลูกจ้าง

3. ข้อกำหนด

3.1 เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัทฯทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการดังต่อไปนี้

- รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน รวมถึงการกำหนดเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตัดทอน หรือยกเลิกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ วินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน
- สิทธิในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารเพื่อความสำเร็จทางธุรกิจซึ่งหมายความว่ารวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้าง การจ้างงาน การกำหนดการทำงานเป็นกะ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ การมอบหมาย และการสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาค่าจ้างเงินเดือนและความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การสร้างงานใหม่ รวมถึงการออกระเบียบเกี่ยวกับการทำงานแต่ละฝ่าย หรือแผนก
- สิทธิในการออกกฎระเบียบข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติ หลักปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
- พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ทั้งนี้พนักงานจะต้องเคารพ และปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ โดยจะปฏิบัติตามอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมาซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเอง และในด้านส่วนรวมคือบริษัท

- พนักงานมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยตัวเอง โดยบริษัทจะทำการหักจากเงินได้ประจํางวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย เพื่อรวบรวมส่งกรมสรรพากรต่อไป
- พนักงานมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมด้วยตนเอง โดยบริษัทจะทำการหักจ่ายจากค่าจ้างประจํางวดของพนักงาน ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานประกันสังคมต่อไป
- พนักงานผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท ที่ได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติงานในวันสุดท้ายของการทำงานและต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัทเกี่ยวกับตัวเลข กรรมวิธีการดำเนินการ และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการทำงาน อันอาจนำความเสียหายมาสู่บริษัท

หมวด 2

ประวัติความเป็นมา และพัฒนาการที่สำคัญ

บริษัทฯ จัดทะเบียนจัดตั้งเป็นบริษัทจำกัดตามกฎหมายตั้งแต่ปี 2552 ด้วยทุนจดทะเบียนเริ่มต้น 10 ล้านบาท โดยครอบครัวจรรยาเอก (นายพีระพงศ์ จรรยาเอก และนางอารดา จรรยาเอก) เพื่อประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ประเภทคอนโดมิเนียมตามแนวสถานีขนส่งมวลชนระบบรางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ทั้งนี้ ครอบครัวจรรยาเอก (นายพีระพงศ์ จรรยาเอก และนางอารดา จรรยาเอก) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มากกว่า 10 ปี โดยทั้ง สองท่านเริ่มจากการดำเนินธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทเซอร์วิสอพาร์ทเม้นท์ (Service Apartment)

ต่อมาในปี 2552 ครอบครัวจรรยาเอกเล็งเห็นโอกาสทางธุรกิจในการเป็นผู้พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ จึงได้ก่อตั้ง บริษัทฯ ขึ้น โดยเริ่มพัฒนาโครงการคอนโดมิเนียมโครงการแรก คือ โครงการ Sense of London สุขุมวิท 109 ซึ่งเป็นโครงการคอนโดมิเนียม สูง 8 ชั้น จำนวน 162 หน่วย ตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท 109 มูลค่าโครงการประมาณ 198 ล้านบาท ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี และสามารถปิดการขายโครงการได้แล้ว ทั้งนี้จากความสำเร็จดังกล่าว บริษัทฯจึงมีการพัฒนาโครงการคอนโดมิเนียมอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีฐานลูกค้าเพิ่มมากขึ้น และกลุ่มลูกค้าเป้าหมายสามารถจดจำชื่อของบริษัทฯ ในฐานะผู้ ประกอบการชั้นนำในธุรกิจพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ประเภทคอนโดมิเนียมที่มีการออกแบบที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว

2552

บริษัท อริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริษัทฯ ก่อตั้งขึ้นโดยครอบครัวจรรยาเอก (นายพีระพงศ์ จรรยาเอก และนางอารดา จรรยาเอก) ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 10.0 ล้านบาท เพื่อประกอบธุรกิจการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

2553

เพิ่มทุนจดทะเบียนบริษัทฯวันที่ 24 พฤษภาคม 2553 : บริษัทฯ เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 10.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 20.0 ล้านบาท เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์

วันที่ 21 ตุลาคม 2553: บริษัทฯ เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 20.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 30.0 ล้านบาท เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ Sense of London สุขุมวิท 109 บริษัทฯ เปิดโครงการใหม่รวม 1 โครงการ คือ โครงการ Sense of London สุขุมวิท 109 ซึ่งเป็นโครงการแรกของบริษัทฯ โดยเป็นโครงการคอนโดมิเนียม สูง 8 ชั้นจำนวน 162 หน่วย มูลค่าโครงการประมาณ 198.7 ล้านบาท

2554

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554: บริษัทฯ เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 30.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 40.0 ล้านบาท เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์

วันที่ 31 ตุลาคม 2554: บริษัทฯ เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 40.0 ล้านบาทเป็น จำนวน 50.0 ล้านบาท เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ บริษัท คอนโด เอเจนซี่ แอนด์ เมเนจเม้นท์ จำกัด บริษัท คอนโด เอเจนซี่ แอนด์ เมเนจเม้นท์ จำกัด ("คอนโด เอเจนซี่") (ในปี 2559 มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ เป็น บริษัท พรีเมอ พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด (" พรีเมอ ")) ก่อตั้งขึ้นโดยครอบครัว จรุงเอก เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2554 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 1.0 ล้านบาท เพื่อประกอบธุรกิจให้บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ บริการจัดหาผู้เช่าห้องชุด และบริการรับจ้างบริหารโครงการนิติบุคคลอาคารชุดให้แก่โครงการที่บริษัทฯ เป็นผู้พัฒนาบริษัท ออริจิ้น วัน จำกัด บริษัท ออริจิ้น วัน จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยครอบครัวจรุงเอก เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2554 ด้วยทุนจดทะเบียน จำนวน 1.0 ล้านบาท เพื่อประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ประเภทคอนโดมิเนียมโครงการ B-Loft สุขุมวิท 109 ในปี 2554 บริษัทฯ เปิดโครงการใหม่มรวม 1 โครงการ มูลค่า 300.0 ล้านบาท

2555

เพิ่มทุนจดทะเบียนบริษัทฯ วันที่ 16 กรกฎาคม 2555: บริษัทฯ เพิ่มทุนจดทะเบียนจาก จำนวน 50.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 200.0 ล้านบาท เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ บริษัทฯ มีการปรับโครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยบริษัทฯ ได้ซื้อหุ้น ออริจิ้น วัน ทั้งหมด จากครอบครัวจรุงเอก และผู้ถือหุ้นรายอื่น ทั้งนี้ ณ ปัจจุบัน บริษัทฯ ถือหุ้นใน ออริจิ้น วัน จำนวน 3,999,998 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 99.99 ของทุนจดทะเบียนของออริจิ้น วัน บริษัท ออริจิ้น วัน จำกัด เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 1.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 10.0 ล้านบาทเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 และเพิ่มทุนจดทะเบียนอีกจากจำนวน 10.0 ล้านบาท เป็นจำนวน 40.0 ล้านบาทเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2555 เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ ในปี 2555 บริษัทฯ เปิดโครงการใหม่มรวม 2 โครงการ มูลค่า 1,167.2 ล้านบาท

2556

เพิ่มทุนจดทะเบียนบริษัทฯ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556: บริษัทฯ เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 200 ล้านบาทเป็นจำนวน 300 ล้านบาท โดยเรียกชำระค่าหุ้นแล้ว จำนวน 255.0 ล้านบาท เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ บริษัทฯ มีการปรับโครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยบริษัทฯ ได้ซื้อหุ้น คอนโด เอเจนซี่ ทั้งหมดจากครอบครัวจรุงเอก และผู้ถือหุ้นรายอื่น ทั้งนี้ ณ ปัจจุบัน บริษัทฯ ถือหุ้นในคอนโด เอเจนซี่ จำนวน 99,998 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 99.99 ของทุนจดทะเบียนของคอนโด เอเจนซี่ ในปี 2556 บริษัทฯ เปิดโครงการใหม่มรวม 5 โครงการ มูลค่า 2,880.9 ล้านบาท

2557

ลงทุน/เพื่อจดทะเบียนบริษัทฯ วันที่ 14 สิงหาคม 2557: จากการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 ที่ประชุมได้มีมติให้บริษัทฯ ลดทุนจดทะเบียนจาก จำนวน 300.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 225.0 ล้านบาท เพื่อปรับโครงสร้างทุนในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยวิธีการลดจำนวนหุ้นจากจำนวน 30 ล้านหุ้น เป็นจำนวน 22.5 ล้านหุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาท และเรียกชำระค่าหุ้นแล้วทั้งจำนวน และบริษัทฯ ได้จดทะเบียนลดทุนแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2557

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2557: จากการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ครั้งที่ 8/2557 ที่ประชุมได้มีมติอนุมัติให้บริษัทฯ ดำเนินการ ดังนี้ จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด ภายใต้ชื่อ บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 เปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้ จากหุ้นละ 10 บาท เป็นหุ้นละ 0.5 บาท เพิ่มทุนจดทะเบียนของบริษัทฯ อีกจำนวน 76.6 ล้านบาท จากทุนจดทะเบียนเดิมจำนวน 225.0 ล้านบาท เป็นทุนจดทะเบียนใหม่จำนวน 301.6 ล้านบาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญ จำนวน 603.2 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.5 บาท โดยการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวน 150.0 หุ้น เพื่อเสนอขายให้แก่ประชาชนเป็นครั้งแรก และจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวน 3.2 ล้านหุ้น เพื่อรองรับการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่ออก และเสนอขายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ (ESOP Warrant) ปี 2557 บริษัทฯ เปิดโครงการใหม่รวม 7 โครงการ มูลค่า 3,835.0 ล้านบาท

2558

เปิดขายโครงการ/จดทะเบียนบริษัทฯ โดยบริษัท ทิศา ลิฟวิ่ง จำกัด บริษัท ทิศา ลิฟวิ่ง จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยบริษัท คอนโด เอเจนซี แอนด์ เมเนจเม้นท์ จำกัด เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2558 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 1 ล้านบาท เพื่อประกอบธุรกิจดำเนินธุรกิจให้บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่ การเป็นนายหน้าขายห้องชุด และบริการจัดหาผู้เช่าห้องชุด โดยจะมุ่งเน้นกลุ่มลูกค้าชาวต่างชาติโดยเฉพาะคนญี่ปุ่น ทั้งนี้ คอนโด เอเจนซี ถือหุ้นใน ทิศา ลิฟวิ่ง คิดเป็นร้อยละ 51 ของจำนวนทุนจดทะเบียนของทิศา ลิฟวิ่ง และมีผู้ถือหุ้นอื่น ได้แก่ ผู้ถือหุ้นชาวญี่ปุ่นถือหุ้นคิดเป็นร้อยละ 45 และพนักงานบริษัทฯ ถือหุ้นคิดเป็นร้อยละ 4 ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นกลุ่มดังกล่าวไม่ได้เป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ แต่อย่างใด

วันที่ 18 กันยายน 2558: แต่งตั้ง TSD เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ วันที่ 5 ตุลาคม 2558: จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมรับรองหนังสือบริคณส์สนธิ โดยแก้ไขทุนจดทะเบียนชำระแล้วจาก 225.0 ล้านบาท เป็น 300.0 ล้านบาท (จาก 450 ล้านหุ้น เป็น 600 ล้านหุ้น)

วันที่ 7 ตุลาคม 2558: คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้ส่งรับหุ้นสามัญบริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) [ORI] เป็นหลักทรัพย์จดทะเบียน และได้เข้าทำการซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นทางการ (First day Trade)

ในปี 2558 บริษัทฯ เปิดโครงการใหม่รวม 8 โครงการ มูลค่า 6,955.0 ล้านบาท

2559

วันที่ 13 มกราคม 2559 : บริษัท คอนโด เอเจนซี แอนด์ เมเนจเม้นท์ จำกัดซึ่งเป็นบริษัทย่อยที่บริษัทฯ ถือหุ้นอยู่ร้อยละ 99.99 ได้เปลี่ยนชื่อ เป็น บริษัท พรีเมอ พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด วันที่ 28 มีนาคม 2559

บริษัท ทิสา ลิฟวิ่ง จำกัด เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 1.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 2.0 ล้านบาท โดย พรีเมอ พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น ถือหุ้นใน พรีเมอ เรยลเตอร์ จำนวน 124,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาท หรือ คิดเป็นร้อยละ 62.0 ของจำนวนทุนจดทะเบียนของพรีเมอ เรยลเตอร์ และมีผู้ถือหุ้นชาวญี่ปุ่นถือหุ้นร้อยละ 20.0 และพนักงานของบริษัทฯ ถือหุ้นร้อยละ 18 ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นกลุ่มดังกล่าวไม่ได้เป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ แต่อย่างใด

วันที่ 16 มิถุนายน 2559 : บริษัท ออริจิ้น วัน จำกัด ได้เข้าทำสัญญากับ Intercontinental Hotels Group (IHG) เพื่อร่วมวางแผนและพัฒนาโครงการลงทุนในธุรกิจโรงแรมที่มีการรับรู้รายได้แบบ Recurring Income โครงการแรก ในแปลงที่ดินหน้ามหาวิทยาลัยเกษตร (ศรีราชา) วันที่ 23 มิถุนายน 2559 : บริษัท ออริจิ้น วัน จำกัด เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 40.0 ล้านบาทเป็นจำนวน 400.0 ล้านบาท เพื่อรองรับแผนการลงทุนและพัฒนาโครงการในธุรกิจที่มีการรับรู้รายได้แบบ Recurring Income เช่น โรงแรม, เซอร์วิสอพาร์ทเม้นท์ เพื่อสร้างฐานรายได้ที่สม่ำเสมอเพิ่มขึ้นในอนาคต โดยบริษัทฯ ถือหุ้นออริจิ้น วัน ในสัดส่วนร้อยละ 99.99 ของทุนจดทะเบียนของ ออริจิ้น วัน

วันที่ 11 กรกฎาคม 2559 : บริษัท พรีเมอ พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด เพิ่มทุนจดทะเบียนจากจำนวน 1 ล้านบาทเป็นจำนวน 53.5 ล้านบาท เพื่อรองรับแผนการลงทุนและพัฒนาโครงการในธุรกิจที่มีการรับรู้รายได้แบบ Recurring Income เช่น สำนักงานเพื่อเช่า, พื้นที่เช่าเพื่อการพาณิชย์ เพื่อสร้างฐานรายได้ที่สม่ำเสมอเพิ่มขึ้นในอนาคต โดยบริษัทฯ ถือหุ้นพรีเมอ พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น ในสัดส่วนร้อยละ 99.99 ของทุนจดทะเบียนของพรีเมอ พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น วันที่ 5 กันยายน 2559 : บริษัท ทิสา ลิฟวิ่ง จำกัด ได้เปลี่ยนชื่อ เป็น บริษัท พรีเมอ เรยลเตอร์ จำกัด

วันที่ 1 ตุลาคม 2559 : บริษัทฯ ได้เปิดขายคอนโดมิเนียมใจกลางเมืองโครงการแรกของกลุ่มบริษัทฯ ได้แก่ โครงการ KnightsBridge Prime Sathorn สูง 43 ชั้น จำนวน 726 หน่วย มูลค่าโครงการประมาณ 3,800.0 ล้านบาท ซึ่งสามารถปิดการขาย (Sold out) ตั้งแต่วันที่เปิดโครงการวันแรก วันที่ 3 พฤศจิกายน 2559 : บริษัทฯ ได้ออกหุ้นกู้ครั้งแรก รวมมูลค่า 1,200 ล้านบาท ระยะเวลา 3 ปี โดยครบกำหนดไถ่ถอนหุ้นกู้ในปี 2562

วันที่ 15 ธันวาคม 2559 : บริษัทฯ ลงนามเซ็นสัญญาแสดงเจตนารมณ์ เป็นพันธมิตรทางธุรกิจร่วมกับ ARIVA Hospitality ซึ่งเป็นบริษัทผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัย และด้านการขายและบริหารงานเช่า ที่มีประสบการณ์อันยาวนาน เพื่อบริหารจัดการโครงการ KnightsBridge The Ocean Sriracha ในปี 2559 : บริษัทฯ มีการจัดตั้งบริษัทย่อย เพื่อพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย เพื่อเช่า และ ธุรกิจบริการ เพื่อรองรับการขยายตัวของกลุ่มบริษัทในอนาคต ได้แก่ บริษัท ออริจิ้น คอนโดมิเนียม จำกัด ("ออริจิ้น คอนโด") บริษัท ออริจิ้น เวอร์ติเคิล จำกัด ("เวอร์ติเคิล") บริษัท ออริจิ้น เวอร์ติเคิล 2 จำกัด ("เวอร์ติเคิล 2") บริษัท ออริจิ้น สาทร จำกัด ("ออริจิ้น สาทร") บริษัท ออริจิ้น ไพรม์ จำกัด ("ไพรม์") บริษัท

ออริจิ้น สเฟียร์ จำกัด ("สเฟียร์") บริษัท ออริจิ้น เฮ้าส์ จำกัด ("เฮ้าส์") บริษัท พรีเมียม แคมป์ส จำกัด ("พรีเมียม แคมป์ส") บริษัท พรีเมียม แมเนจเม้นท์ จำกัด ("พรีเมียม แมเนจเม้นท์") บริษัท อุโน เซอร์วิส จำกัด ("อุโน") และ บริษัท พรีเมียม รีเทล จำกัด ("พรีเมียม รีเทล") ในปี 2559 บริษัทฯ เปิดโครงการใหม่รวม 9 โครงการ มูลค่า 11,340.0 ล้านบาท

หมวด 3

วิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยม ปรัชญา นโยบาย

วิสัยทัศน์ 2560-2564

ออริจิ้นฯ มีวิสัยทัศน์ มุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ครบวงจร และพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้หลักบรรษัทภิบาล โดยเราจะส่งมอบสินค้าและบริการที่ดี โดยยึดถือลูกค้าเป็นศูนย์กลาง ด้วยการคิดที่มากกว่า ให้มากกว่า เพื่อลูกค้าได้มากกว่า

พันธกิจ

เราใส่ใจในรายละเอียดความต้องการของลูกค้าในทุกๆ ด้าน ด้วยการออกแบบและพัฒนาโครงการอย่างสร้างสรรค์ เพื่อส่งมอบสินค้าและบริการที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากร และองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกับ คู่ค้า ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตร พนักงาน และสังคม

กลยุทธ์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

การกระจายการพัฒนาโครงการตามแนวสถานีขนส่งมวลชนระบบรางในหลายพื้นที่รอบนอก และพื้นที่แถบนิคมอุตสาหกรรมที่สำคัญ

การออกแบบโครงการที่มีแนวคิดและเอกลักษณ์เฉพาะตัว (Concept and Unique Design)

การขยายโอกาสทางธุรกิจประเภทที่อยู่อาศัยที่หลากหลาย

พิจารณาโอกาสการเข้าลงทุนในธุรกิจ หรือโครงการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์จากผู้ประกอบการอื่น

ค่านิยมของ ออริจิ้น

O Optimize	เพิ่มผลงานอย่างยอดเยี่ยม
R Responsive	พร้อมปรับเตรียมอย่างฉับไว
I Innovation	แสวงหาสร้างคุณค่าทำสิ่งใหม่
G Growth	พร้อมเติบโตใหญ่ไปพร้อมกัน
I Integrity	ซื่อสัตย์สุจริต
N Neat	ร่วมกันคิดประณีตในงาน
S Service Excellence	เต็มใจในการบริการ
T Teamwork	ร่วมใจกันเป็นหนึ่งเดียว

นโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1.1. ห้ามมิให้กรรมการ ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนมีมติแต่งตั้ง
- 1.2. ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นบริษัท หรือนำข้อมูลภายในซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวมไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. กรณีที่บริษัทและบริษัทย่อยมีรายการเกี่ยวโยงกัน หรือการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทคณะกรรมการและฝ่ายจัดการของบริษัทจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องนั้นด้วยความรอบคอบซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุมีผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียจากการพิจารณาในเรื่องนั้น ๆ จะต้องออกจากที่ประชุม กรรมการพิจารณาอนุมัติรายการแล้วจะต้องเปิดเผยข่าวสารตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างเท่าเทียมและทั่วถึงกัน
- 1.4. ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือธุรกิจ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ

2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- 2.1. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 2.2. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยีความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 2.3. พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

- 3.1. พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 3.2. พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการให้หรือรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- 3.3. ของขวัญที่รับได้ควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด

- 3.4. หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ กับบริษัทให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 3.5. การให้หรือรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

4. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

- 4.1. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 4.2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายในและเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
- 4.3. บุคคลภายในควรระงับการซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัท ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

5. นโยบายเรื่องระบบการควบคุม การตรวจสอบภายใน และรายงานทางการเงิน

- 5.1. ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 5.2. จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 6.1. ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ
- 6.2. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ผลประกอบการ ฐานะทางการเงิน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เข้าถึงได้สะดวก เพื่อให้ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลได้อย่างทั่วถึง สม่าเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 6.3. ในการประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเพียงพอในการพิจารณาแต่ละวาระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุม ให้โอกาสผู้ถือหุ้นในการซักถามกรรมการในที่ประชุมและส่งคำถามล่วงหน้า และมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

- 6.4. ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท
- 6.5. ในวันประชุมผู้ถือหุ้น ให้คณะกรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันเพื่อตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
- 6.6. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

7. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- 7.1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า
- 7.2. ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 7.3. รักษาความลับทางการค้าของลูกค้าและไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 7.4. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ริเริ่มความคิดสร้างสรรค์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดมูลค่าสูงสุดกับลูกค้าของบริษัท
- 7.5. เพิ่มคุณค่าให้แก่ลูกค้าโดยการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ โดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ เน้นการบริการที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องตามความต้องการของลูกค้า
- 7.6. จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผ่านทางหน่วยงานศูนย์ข้อมูลและบริการลูกค้า (Client Service)

8. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่

- 8.1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 8.2. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด ข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 8.3. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าหรือเจ้าหน้าที่
- 8.4. หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าหรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 8.5. ในกรณีที่มีการทำการค้าระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

9. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 9.1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

- 9.2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยการฝึกอบรมพนักงานและให้โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานตามความสามารถและศักยภาพของแต่ละคน อันนำไปสู่การพัฒนาตนเอง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 9.3. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสุขภาพอนามัยความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- 9.4. ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและพัฒนาบริษัท
- 9.5. การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 9.6. ให้ผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- 10.1. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.2. ให้ความสำคัญสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมส่วนรวมอย่างสม่ำเสมอ
- 10.3. ส่งเสริมและให้ความสำคัญสนับสนุนหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่ดำเนินกิจกรรมอันเป็นการส่งเสริมศีลธรรมอันดี และรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีของชาติ

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตน ทราบดี เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจอย่างจริงจัง หากมีกรรมการหรือพนักงานกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา ซึ่งเปิดโอกาสให้ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และพนักงานร้องเรียนโดยส่งคำร้องเรียนโดยตรงไปยังบริษัทผ่านทางฝ่ายเลขานุการบริษัท ทั้งนี้ การรายงาน และการร้องเรียนดังกล่าวต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้หน่วยงานเลขานุการบริษัท นำเรื่องดังกล่าวรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
3. บริษัทจะทำการทบทวนจริยธรรมธุรกิจ ทุก 1 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจมีความเปลี่ยนแปลง

หมวด 4

การสรรหา คัดเลือก ว่าจ้างบุคลากร

1. **นโยบาย** ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่างๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
2. **ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน**
 - 2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน
 - 2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของจำเป็น, ความเหมาะสม หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน
3. **การจ้างงาน**

คุณสมบัติของผู้สมัครงานกับบริษัทฯ

 - (1) ต้องมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ในวันสมัคร หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว โดยผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมายและระเบียบของการรับราชการทหาร
 - (2) ต้องมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม เช่น โรคเรื้อน วัณโรค ในระยะแพร่เชื้อ โรคภูมิคุ้มกันบกพร่องในระยะอันตรายหรือเป็นโรคอื่นๆ ที่แพทย์ลงความเห็นว่าเป็นโรคร้ายแรง
 - (3) ผู้สมัครที่เป็นคนพิการ ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นคนพิการตามกฎหมายแล้วในวันสมัครงานกับบริษัทฯ
 - (4) ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคประสาทขั้นรุนแรง
 - (5) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลมีคำสั่งให้อยู่ในความอนุบาลของบุคคลอื่น
 - (6) ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีคดีความในชั้นพิจารณาของศาลใดศาลหนึ่ง ในราชอาณาจักรหรือต่างประเทศ

(7) ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำความผิดอาญา หรือถูกศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือมีคดีอยู่ในระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(8) ต้องเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม หรือคลั่งลัทธิศาสนาอย่างรุนแรง

4. พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้

- 4.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ
- 4.2 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริง
- 4.4 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมฉบับจริง
- 4.5 หลักฐานการศึกษาพร้อมฉบับจริง
- 4.6 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรมใบผ่านงานต่างๆ เป็นต้น

5. ทะเบียนประวัติพนักงานบริษัทฯ เน้นความสำคัญในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกท่านนำหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้ มามอบให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดแฟ้มประวัติพนักงาน

- 5.1. ใบสมัครงาน ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว (2 รูป)
- 5.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ใช้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทฯ)
- 5.3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.4. สำเนาทะเบียนสมรส (หากมี)
- 5.5. สำเนาเอกสารการศึกษาและการอบรมที่เกี่ยวข้อง
- 5.6. สำเนาทะเบียนทหาร (กรณีที่เป็นพนักงานชาย)
- 5.7. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากบริษัทฯ เดิม (หากมี)
- 5.8. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)
- 5.9. แผนที่แสดงที่ตั้งของที่อยู่ตามภูมิลำเนาและที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

5.10. เอกสารการตรวจสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ตามรายละเอียดการตรวจสุขภาพที่บริษัทฯ กำหนด

5.11. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพส่วนบุคคล (ได้แก่ ทางครอบครัว, การศึกษา, ที่อยู่, ทะเบียนราษฎร และหมายเลขโทรศัพท์) จะต้องแจ้งพร้อมทั้งมอบหลักฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ ทราบภายใน

15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง) อนึ่ง หากพนักงานไม่รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นนี้ให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่พนักงานนั้นได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

6. **ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใดๆ** อันสืบเนื่องมาจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอนให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน

7. **การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน**

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจ ใช้ดุลพินิจโดยเด็ดขาด ในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้าย แต่งตั้ง หรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

8. **การลาออก**

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสำนักทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ทำการแทน

9. **ความลับ**

พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ รวมตลอดถึงข้อมูลเกี่ยวกับเทคนิค อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงินหรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสารและข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยให้มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี (ตามสัญญาจ้าง)

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับ

เกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

10. การคิดค้นใหม่

พนักงานตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่มคณะ ในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกกรณี พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทฯโดยทันทีที่ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ใดๆ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้น อนึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานดังกล่าว จะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯทั้งสิ้น โดยพนักงานไม่มีสิทธิกล่าวอ้างหรือดำเนินการตามกฎหมายใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของ ทั้งไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ และไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอนทำสำเนาคัดลอกไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

11. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

12. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่อุรกิจของบริษัทฯ

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ และภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

13. การทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามสัญญาจ้างทดลองงาน

หมวด 5

ประเภทพนักงาน และโครงสร้างระดับชั้นของตำแหน่งงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปด้วยดี ตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ จึงเห็นควรกำหนดประเภทของพนักงาน ตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ

ประเภทของพนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

1. พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานเพื่อทดลองงานก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำโดยมีระยะเวลาการทดลองงานไม่เกิน 119 วัน หรือตามตกลง นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงาน และเมื่อครบกำหนดทดลองงาน หากผลงานเป็นที่กำหนดไว้ พนักงานผู้นั้น จะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ซึ่งจะมีการพิจารณาปรับเงินเดือนตามที่ได้มีการตกลงไว้ในการจ้างงานโดยอายุงานของพนักงานจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ รับเข้าเป็นพนักงานทดลองงาน
2. พนักงานประจำ คือ พนักงานที่บริษัทฯ พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว หรือ พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือว่าจ้างโดยคณะกรรมการบริษัทให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ โดยไม่ต้องมีการทดลองงาน
3. พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
4. พนักงานตามผลงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
5. พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่างๆ

ระดับตำแหน่งของพนักงาน

บริษัทได้มีการกำหนดระดับตำแหน่งเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. พนักงานปฏิบัติการ (Operation Staff) Band 1 - 3

หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนดไว้

2. ผู้จัดการ (Managerial Staff) Band 4 - 6

หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบใน การบริหารงานที่แน่นอนรวมถึงงานวิชาการ/งานวิชาชีพที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะอย่างหรือลักษณะผู้ชำนาญ ซึ่งต้องมีการวางแผนควบคุม กำกับ ดูแลปรับปรุงงานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ผู้บริหาร (Executive Staff) Band 7 - 9

หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท/หน่วยงานและ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายของบริษัท

4. ผู้บริหารระดับสูง (Top Management) Band 10 - 12

หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนนโยบาย / แผนงานของสายธุรกิจ / สายงานบริษัท / บริษัท / หน่วยงาน และกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนนโยบายที่กำหนดไว้

โครงสร้างระดับขั้นของตำแหน่งงาน

ระดับพนักงาน ORIGIN [Band]

ระดับที่ 1	Operation [Technician, Maid, Driver]
ระดับที่ 2	Officer, Executive (Sales)
ระดับที่ 3	Assistant Manager, Supervisor, Senior Officer
ระดับที่ 4	Manager
ระดับที่ 5	Senior Manager
ระดับที่ 6	Assistant Vice President (AVP)
ระดับที่ 7	Vice President (VP), GM Business Unit
ระดับที่ 8	Senior Vice President (SVP), MD Business Unit
ระดับที่ 9	Chief Operating Officer COO , Executive Vice President (EVP), Senior Executive Vice President (SEVP)
ระดับที่ 10	Chief of Business Unit (C-Level)
ระดับที่ 11	President
ระดับที่ 12	Group Chief Executive Officer

หมวด 6การแต่งกาย และการติดบัตรประจำตัวพนักงาน**การแต่งกาย**

พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในวันทำงาน

พนักงานชาย

: สวมเสื้อเชิ้ต หรือ ชุดฟอร์มของบริษัทจัดให้ กางเกงขาสั้น สีและลวดลายสุภาพ
หรือ แต่งกายให้สุภาพถูกต้องตามกาลเทศะ และสวมรองเท้าหุ้มส้น

พนักงานหญิง

: แต่งกายให้สุภาพถูกต้องตามกาลเทศะ หรือ ชุดฟอร์มของบริษัทจัดให้
กระโปรง หรือ กางเกงขาสั้น สีและลวดลายสุภาพ และสวมรองเท้าหุ้มส้น

การติดบัตรพนักงาน

พนักงานจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เด่นชัดตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณบริษัท

โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ให้ติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
2. กรณีพนักงานทำบัตรประจำตัวพนักงานสูญหาย ให้แจ้งทำบัตรใหม่ได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยทันที เนื่องจากบัตรพนักงาน ใช้แทนกุญแจในการเปิด-เข้าประตูของสำนักงาน และชำระค่าทำบัตรใหม่ เป็นเงินมูลค่า 100 บาท

หมวด 7วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้
 - 1.1. สำนักงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานประจำ)
 - วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
 - เวลาทำงานปกติ คือ 09.00 – 18.00 น.
 - เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์
 - 1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลับกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป

 - 1.2.1. กะที่ 1.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 10.00 – 19.00 น.
 - เวลาพัก คือ 14.00 – 15.00 น.
 - 1.2.2. กะที่ 2.
 - เวลาทำงานปกติ คือ 11.00 – 20.00 น.
 - เวลาพัก คือ 15.00 – 16.00 น.

หมายเหตุ :

1. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง
2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

2. การบันทึกเวลา

2.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 4 [Manager, Senior Manager] ลงมาหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาการเข้า-ออกงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่การทำงานที่มอบบริษัทฯ มอบหมาย และมีหน้าที่ต้องตรวจสอบเวลาและแก้ไขบันทึกเวลาการเข้า-ออกงานให้ครบถ้วน

2.2 ในกรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาการทำงาน จะถือเป็นการขาดงาน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยต้องแก้ไขบันทึกเวลาและให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

2.3 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงาน มีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาการเข้างาน ภายในเวลาไม่เกิน 10 นาที ของเวลาเข้างานที่กำหนด หากเลยกำหนด 10 นาทีเป็นต้นไป จะถือเป็นการมาสาย

2.4 การละเลยไม่บันทึกเวลา หรือการมาทำงานสายอยู่เสมอ มีลักษณะความผิดทางวินัย โทษสถานเบา

3. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

3.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาก่อนเข้างานตามตารางการทำงาน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที

3.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

หมวด 8วันลาและหลักเกณฑ์การลา**1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้**

- 1.1 ลาป่วย
- 1.2 ลากิจ
- 1.3 ลาเพื่อคลอดบุตร
- 1.4 ลาเพื่อทำหมัน
- 1.5 ลาเพื่อรับราชการทหาร
- 1.6 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
- 1.6 ลาเพื่ออุปสมบท
- 1.7 ลาหยุดในกรณีอื่นๆ

2. หลักเกณฑ์การลา**2.1 การลาป่วย**

- 2.2.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 2.2.2 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า
- 2.2.3 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ซึ่งโดยปกติแล้ว จะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ถ้าไม่อาจทำได้ จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดและต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมงหลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- 2.1.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน
- 2.1.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจ สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ และบริษัทฯ สงวนสิทธิจะให้แพทย์ประจำบริษัทฯ ตรวจรักษาอีกครั้งในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณา
- 2.1.6 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริงบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

- 2.1.7 การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้วยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ ระบุเป็นโทษสถานหนัก
- 2.1.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี
- 2.1.9 ในกรณีลาป่วยและไม่ได้นอนพักที่ห้องพยาบาลของบริษัทฯ พนักงานสามารถลาได้ครั้งละอย่างน้อย 4 ชั่วโมง

***** การลาป่วยเนื่องจากการประสบอันตรายหรือจากโรคที่เกิดจากการทำงาน บริษัทฯ อาจจะอนุญาตให้พนักงาน ลาป่วยเพิ่ม โดยไม่รวมกับวันลาป่วยปกติและจะจ่ายค่าจ้างให้ตามความเหมาะสม

2.2 ลา กิจ

- 2.2.1 พนักงานที่ยังไม่ผ่านทดลองงาน สามารถลา กิจได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2.2.2 พนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้วสามารถลา กิจได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- 2.2.3 ในการลา กิจปกติ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและบันทึกการลาในระบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยสามารถเลือกทำรายการลา กิจต่อครั้งอย่างน้อย จำนวนครึ่งวัน [4 ชั่วโมง]
- 2.2.4 กรณีการลา กิจฉุกเฉิน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันที่ลา และต้องบันทึกการลาในระบบภายใน 3 วันนับจากกลับมาทำงานตามปกติ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจะถือว่าขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือถูกลงโทษตามแต่กรณีไป
- 2.2.5 การลา กิจ เพื่อติดต่อหน่วยงานราชการสามารถทำได้ไม่เกิน 2 วันทำงานติดต่อกัน โดยพนักงานจะต้องยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบใบลาหลังจากกลับเข้ามาทำงานปกติแล้ว
- 2.2.6 การลา กิจเพื่อรับปริญญา พนักงานมีสิทธิลาเพื่อร่วมพิธีรับปริญญาบัตร ในกรณีที่พนักงานคนนั้นเป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยยังคงได้รับค่าจ้างตามปกติ พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 6 วันทำงาน ซึ่งรวมถึงวันซ่อมรับปริญญาด้วย สิทธิวันลา นี้ให้เฉพาะการรับปริญญาสำหรับการสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท และเอกชนที่ภาครัฐให้การรับรองเท่านั้น ทั้งนี้เมื่อรวมกับลา กิจอื่นแล้วไม่เกิน 6 วันทำงานต่อปี
- 2.2.7 การลา กิจทั่วไป เพื่อปฏิบัติธุระส่วนตัวที่จำเป็นและไม่สามารถดำเนินการในวันหยุดหรือดำเนินการโดยผู้อื่นแทนได้ โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้า และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนแล้วเท่านั้น

การลา กิจ คร่อมวันหยุดและต่อเนื่องถึงวันทำงานถัดไป ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้สิทธิลา ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบกับการ กิจในเวลานั้น ๆ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ใช้สิทธิ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับผิดชอบในทุกกรณี

2.3 การลาเพื่อคลอดบุตร

- 2.3.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 98 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯจ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน โดยลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- 2.3.2 เนื่องจากการคลอดแม้ว่าจะได้หยุดตามเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดตามข้อ 1 แล้วก็ตาม แต่ยังไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาหยุดเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2.3.3 กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์หรือ จะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน
- 2.3.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

2.4 การลาเพื่อทำหมัน

- 2.4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด
- 2.4.2 พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้
- 2.4.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

2.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 2.5.1 ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมโดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)
- 2.5.2 การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานต้องลาล่วงหน้า 30 วัน กรณีพนักงานที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 2.5.3 และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วพนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่งและ ค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

2.6 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 2.6.1 พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี ดังต่อไปนี้
- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 2.6.2 พนักงานที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
- 2.6.3 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้ง ใดๆ อย่างหนึ่ง
- 2.6.4 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัทฯ

2.7 การอุปสมบทหรือประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

- 2.7.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว สามารถขอลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีกรรมทางศาสนาได้ไม่เกิน 15 วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตามการลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีกรรมทางศาสนาดังกล่าวนี้นี้ พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อน ที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้
- 2.7.2 การลาอุปสมบท บริษัทฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียต่องานของบริษัทฯ
- 2.7.3 ในปีหนึ่งๆ บริษัทฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น
- 2.7.4 ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือ หนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.8 การลาหยุดในกรณีอื่นๆ โดยได้รับค่าจ้าง

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

- 2.8.1 การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกินครั้งละ 5 วัน
- 2.8.2 ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน ได้ครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน
- 2.8.3 ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ ซึ่งเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติทำให้บ้านเรือนที่พักอาศัยเกิดเสียหายเกินกว่าครึ่งหนึ่งขึ้นไป โดยยื่นใบลา และเมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน

2.9 การลาโดยไม่รับค่าจ้าง (Leave without pay)

การลาเนื่องจากเหตุผลใดๆ ก็ตามที่ไม่เข้าข่ายข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้างต้น ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือน และเงินช่วยเหลือต่างๆ รวมทั้งสวัสดิการใดๆ จากบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลาของการลาประเภทนี้

หลักเกณฑ์การลา

1. พนักงานจะต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องได้รับการอนุมัติการลาจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะลาได้
2. ถือเป็นดุลพินิจโดยเด็ดขาดของบริษัทฯ ในการพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หากเป็นการลาหยุดที่ไม่มีเหตุผลที่สมควร หรือการลาหยุดของพนักงานทำให้เกิดความเสียหาย และกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เป็นระยะเวลาติดต่อกัน รวมแล้วเกินกว่า 15 วัน เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เช่น กรณีการลาเพื่อศึกษาต่อ เป็นต้น หรือกรณีอื่นๆ ซึ่งเมื่อพนักงานกลับมาทำงานตามปกติแล้ว จะนับอายุงานต่อเนื่องรวมกับระยะเวลาทำงานเดิม

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน วันหยุดแต่ละสัปดาห์อาจจะแตกต่างกันตามความจำเป็นของงาน

1.2 บริษัทฯ อาจให้พนักงานแต่ละคนสะสมวันหยุด และเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ออกไปได้

1.3 บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดกะเวลาการทำงานที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึง ชั่วโมงการทำงาน ซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี (รวมระยะเวลาช่วงทดลองงานด้วย) จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ซึ่งจำนวนวันหยุดพักผ่อนในปีปฏิทินที่ 2 ของการทำงานนั้น ขึ้นอยู่เดือนที่พนักงานดังกล่าวทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับตำแหน่ง

ของเดิม

จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี

ระดับ โครงสร้าง	ตำแหน่ง	จำนวนวัน
1	Operation [Technician, Maid, Driver]	6
2	Officer, Executive (Sales)	6
3	Senior, Assistant Manager , Supervisor	6
4	Manager	7
5	Senior Manager	7

ระดับ โครงสร้าง	ตำแหน่ง	จำนวนวัน
6	Assistant Vice President (AVP)	8
7	Vice President (VP), GM Bussiness Unit	8
8	Senior Vice President (SVP), MD Bussiness Unit	8
9	Chief Operating Officer COO , Executive Vice President (EVP), Senior Executive Vice President (SEVP)	10
10	Chief of Bussiness Unit (C-Level)	10
11	President	10
12	Group Chief Executive Officer	10

- 3.2 สิทธิการคงเหลือ พนักงานสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีปฏิทินที่ 2 เท่านั้น
- 3.2. เพื่อความจำเป็นในการทำงานที่ต่อเนื่อง งานเร่งด่วน บริษัทสามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม
- 3.3. บริษัทจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่
- 3.4. การหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งจะต้องหยุดไม่น้อยกว่า 1 วัน

4. การแลกวันหยุด

- 4.1 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือตรงวันหยุดประจำปีของบริษัท โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา พนักงานมีสิทธินำวันทำงานดังกล่าวซึ่งตรงกับวันหยุด มาสะสมวันหยุด กับวันทำงานของท่านได้
- 4.2 โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิการวันหยุด จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่
- 4.3 การแลกวันหยุด แต่ละครั้งจะต้องหยุดไม่น้อยกว่า 1 วัน
- 4.4 การสะสมวัน เพื่อแลกวันหยุด มีระยะเวลา จำนวน 365 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ปฏิบัติงานและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยหากพนักงานไม่ได้ใช้วันสะสมเพื่อการแลกวันหยุด ภายในระยะเวลาที่สามารถใช้สิทธิดังกล่าว จะไม่สามารถนำมาคำนวณเปรียบเทียบเป็นเงินได้

หมวด 10**หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด****1. หลักทั่วไป**

- 1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้
- 1.2 เพื่อประโยชน์แก่การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

2. อัตราค่าล่วงเวลา**2.1 ค่าล่วงเวลาในการทำงาน**

บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การคำนวณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง (เงินเดือนหารด้วย 30 วันทำงาน หารชั่วโมงการทำงาน 8 ชั่วโมง) สำหรับการทำงานล่วงเวลาที่เกินกว่า เวลาทำงานปกติ การจ่ายเงินล่วงเวลาจะเท่ากับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาคูณด้วยอัตราค่าแรงต่อชั่วโมงแล้วคูณด้วย 1.5

3. ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

- 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี)

ถ้ามาทำงานในวันหยุดโดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด ไม่น้อยกว่า 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด

การคิดเงินค่าล่วงเวลาเท่ากับ จำนวนชั่วโมง x อัตราค่าแรงต่อชั่วโมง x2

- 3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำปีสำหรับพนักงานรายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน)

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

4. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

การคิดเงินค่าล่วงเวลาในวันหยุด คำนวณโดยจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา x อัตราค่าแรงต่อชั่วโมง x 3

5. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ตามกรณีดังต่อไปนี้

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

- 6.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้
- 6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
- 6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

7. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยสามสิบ และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวัน (เงินเดือนหารด้วย 30 วันทำงาน หาร ชั่วโมงการทำงาน 8 ชั่วโมง)

หมวด 11

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด (ตามบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเดือนก่อน) ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 1 ครั้งในวันสิ้นเดือน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัทฯ หรือจ่ายผ่านธนาคาร ซึ่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

1. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินหรือเป็นงานอื่นที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยบริษัทจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้ตามกฎหมายกำหนด

2. ค่าล่วงเวลา

ในกรณีที่พนักงานยินยอมทำงานล่วงเวลาและบริษัทตกลงให้พนักงานทำงานล่วงเวลา บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราดังนี้

2.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำงานเกิน

2.2 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง ในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำงานเกิน

3. ค่าทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่บริษัทตกลงกับพนักงานให้ทำงานในวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าทำงานให้แก่พนักงานในอัตราดังนี้

3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี สำหรับลูกจ้างรายเดือนถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ เช่น ลูกจ้างรายชั่วโมง รายวัน ถ้าทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

4. ข้อจำกัดสิทธิที่จะได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

- 4.1 พนักงานซึ่งมีตำแหน่งระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป (หรือเทียบเท่า) ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด เว้นแต่จะเป็นดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรณีพิเศษ
- 4.2 พนักงานซึ่งบริษัทให้ทำงานขนส่งผู้โดยสารหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินงานนอกสถานที่ซึ่งโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาแน่นอนได้ หรือเป็นงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมกำหนดไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

5. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- 5.1 บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยค่าจ้างที่ได้รับบริษัทจะหักภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละท่าน ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย และหักเงินสมทบประกันสังคมตามกฎหมายประกันสังคม
- 5.2 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีของพนักงานผ่านธนาคารตามที่บริษัทและพนักงานได้ตกลงกันไว้
- 5.3 บริษัทขอแจ้งให้พนักงานทราบว่าเงินเดือนที่พนักงานได้รับถือว่าเป็นความลับ ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผย ต่อผู้อื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามถือว่าเป็นความผิดและพนักงานต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี
- 5.4 บริษัทจะคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละท่านและหักไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย โดยยึดถือหลักฐาน ที่พนักงานได้แจ้งไว้กับบริษัท เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ เช่น ทะเบียนสมรส หรือสูติบัตรของบุตร หลักฐานการศึกษาของบุตร เป็นต้น
- 5.5 พนักงานมีหน้าที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรเป็นประจำทุกปีตามกฎหมายกำหนดไว้ โดยบริษัทจะออกหลักฐานแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อประกอบการยื่นรายการเสียภาษีต่อกรมสรรพากรต่อไป ทั้งนี้ บริษัทอาจช่วยอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน โดยพนักงานสามารถแจ้งความจำนงค์ต่อบริษัทเพื่อให้ดำเนินการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรแทนพนักงานเป็นประจำทุกปี สำหรับระยะเวลาของการยื่นเอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีประจำปีให้เป็นไปตามประกาศแจ้งของส่วนทรัพยากรบุคคล

กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

ในกรณีเลิกจ้างก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวด 12

เงินพิเศษ เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่าย และการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานให้บริษัท

การเบิกเบี่ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดชั่วคราวติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน

1. ค่าเบี่ยเลี้ยง

กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดชั่วคราวโดยมีการพักค้างคืน บริษัทฯจะจ่ายเบี่ยเลี้ยงพิเศษตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจะเดินทางกลับถึงจังหวัดฐานการปฏิบัติงานที่พนักงานสังกัดอยู่ โดยมีอัตราเบี่ยเลี้ยงต่อวัน ดังนี้

ระดับพนักงาน	เบี่ยเลี้ยง
ระดับ 1-3 (Officer-Senior.Officer.)	จำนวน 350 บาท/วัน
ระดับ 4-5 (Mgr.- AVP)	จำนวน 500 บาท/วัน
ระดับ 6 ขึ้นไป (VP ขึ้นไป)	จำนวน 1,000 บาท/วัน

บริษัทฯจะจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงพร้อมกับผลตอบแทนพิเศษประจำเดือน จ่ายภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป โดยถือเป็นเงินได้ซึ่งจะมีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามปกติ และขอสงวนสิทธิในการจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงส่วนนี้ กรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัทฯ

2. ค่าที่พัก

ระดับพนักงาน	อัตราค่าที่พัก เรทรายวัน		
	จังหวัดกลุ่ม 1	จังหวัดกลุ่ม 2	จังหวัดกลุ่ม 3
ระดับ 1-3 (Officer-Senior.Officer.)	850	750	600
ระดับ 4-5 (Mgr.- AVP)	1,250	1,150	1,000
ระดับ 6 ขึ้นไป (VP ขึ้นไป)	3,000	2,500	2,000

ระดับพนักงาน	อัตราค่าที่พัก เรทรายเดือน		
	จังหวัดกลุ่ม 1	จังหวัดกลุ่ม 2	จังหวัดกลุ่ม 3
ระดับ 1-3 (Officer-Senior.Officer.)	5,500	4,500	4,000
ระดับ 4-5 (Mgr.- AVP)	7,500	6,500	5,500
ระดับ 6 ขึ้นไป (VP ขึ้นไป)	10,000	10,000	8,000

หมายเหตุ :

-จังหวัดกลุ่มที่ 1 คือจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงพิเศษ ได้แก่ กรุงเทพฯ, ภูเก็ต

-จังหวัดกลุ่มที่ 2 คือจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง ได้แก่ ชลบุรี, ระยอง, เชียงใหม่, เชียงราย, แม่ฮ่องสอน, กระบี่, พังงา, สงขลา

-จังหวัดกลุ่มที่ 3 คือจังหวัดที่มีค่าครองชีพปกติ ได้แก่จังหวัดอื่นๆที่ไม่อยู่ในกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2

หมายเหตุ : พนักงานที่โอนย้ายไปดูแลงานในเขตต่างจังหวัด จะได้ตามเรทจังหวัด ดังนี้

กรณีที่เดินทางไปรับผิดชอบหน้าที่ในต่างจังหวัดชั่วคราว เบิกในส่วนของเรทชั่วคราว ไม่เกิน 10 วัน

กรณีที่เดินทางไปรับผิดชอบหน้าที่ในต่างจังหวัดเกิน 10 วันขึ้นไป หรือรับมอบหมายเป็นรายไตรมาส

ต้นสังกัดอนุมัติขอเบิกเรทรายเดือนตามกำหนดระยะเวลาไปดำเนินการจริง

** การจ่าย บริษัทฯ จะจ่ายเงินได้และสิทธิประโยชน์พิเศษให้พนักงานพร้อมกับเงินเดือนประจำเดือน โดยถือเป็นเงินได้ซึ่งจะมีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายปกติ และขอสงวนสิทธิในการจ่ายเงินได้และสิทธิประโยชน์พิเศษกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัทฯ

2.1 กรณีพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมกันหลายคน เพื่อเป็นการบริหารค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้พนักงานระดับ ระดับ 5 (AVP) ลงไป ที่เป็นเพศเดียวกันต้องพักห้องร่วมกัน โดยพนักงานจะสามารถเข้าพักได้ตามสิทธิสูงสุดของพนักงานที่เข้าพักในห้องนั้นๆ ทั้งนี้ ให้พนักงานระดับ 6 (VP) ขึ้นไป สามารถเลือกพักคนเดียวได้

2.2 กรณีที่พนักงานปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัทฯ และเข้าพักในห้องพักตามระดับที่บริษัทกำหนด และพักในโรงแรมตามรายชื่อที่ฝ่ายจัดซื้อกำหนดไว้ พนักงานสามารถเบิกค่าที่พักได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

2.3 กรณีที่พนักงานไม่ต้องการพักโรงแรม แต่ต้องการพักกับครอบครัวหรือเพื่อนที่มีบ้านอยู่ในจังหวัดนั้นๆ พนักงานจะไม่สามารถเบิกค่าที่พักกับบริษัทได้

2.4 กรณีต้องการจัดหาที่พักด้วยตนเอง หรือไม่ต้องการร่วมพักกับพนักงานท่านอื่นหรือต้องการอัพเกรดห้องพักจากระดับมาตรฐาน (standard) ของโรงแรมที่ฝ่ายจัดซื้อของบริษัทฯ ได้ทำข้อตกลงไว้ พนักงานดำเนินการได้ โดยเบิกค่าที่พักได้สูงสุดในอัตราเท่ากับราคาห้องพักตามตารางที่บริษัทฯ กำหนด

หมายเหตุ : บริษัทฯ ไม่อนุมัติให้เบิกค่าอาหารและค่าอาหารและค่าชักรีด กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

การเบิกเงินได้และสิทธิประโยชน์พิเศษ สำหรับการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดชั่วคราว ติดต่อกันมากกว่า 15 วัน

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดชั่วคราว ติดต่อกันมากกว่า 15 วัน บริษัทฯ จะจ่ายเงินได้และสิทธิประโยชน์พิเศษสำหรับการปฏิบัติงานต่างจังหวัดให้แก่พนักงานซึ่งรวมค่าใช้จ่ายทุกประเภทแล้ว โดยมีอัตราการจ่ายตามที่บริษัทฯ ประกาศใช้แต่ละจังหวัด

บริษัทฯ จะจ่ายเงินได้และสิทธิประโยชน์พิเศษให้พนักงานพร้อมกับเงินเดือนประจำเดือน โดยถือเป็นเงินได้ซึ่งจะมีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายปกติ และขอสงวนสิทธิในการจ่ายเงินได้และสิทธิประโยชน์พิเศษกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัทฯ

ค่าต่างจังหวัด

ระดับพนักงาน	อัตราค่าต่างจังหวัด		
	จังหวัดกลุ่ม 1	จังหวัดกลุ่ม 2	จังหวัดกลุ่ม 3
ระดับ 1-3 (Officer-Senior.Officer.)	7,000	6,000	5,000
ระดับ 4-5 (Mgr.- AVP)	10,000	8,500	7,000
ระดับ 6 ขึ้นไป (VP ขึ้นไป)	12,000	10,000	8,000

หมายเหตุ :

- จังหวัดกลุ่มที่ 1 คือจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงพิเศษ ได้แก่ ภูเก็ต
- จังหวัดกลุ่มที่ 2 คือจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง ได้แก่ ชลบุรี, ระยอง, เชียงใหม่, เชียงราย, แม่ฮ่องสอน, กระบี่พังงา, สงขลา
- จังหวัดกลุ่มที่ 3 คือจังหวัดที่มีค่าครองชีพปกติ ได้แก่จังหวัดอื่นๆที่ไม่อยู่ในกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2

ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้จัดหาที่พักให้แก่พนักงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัด หรือพนักงานประสงค์ที่จะจัดหาที่พักเอง ทางบริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนให้เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

หมวด 13ผลประโยชน์และสวัสดิการ

เพื่อเป็นการช่วยเหลือรวมถึงเสริมสร้างขวัญกำลังใจและสร้างความมั่นคงในการดำรงชีพของพนักงานและครอบครัว บริษัทฯ จึงได้กำหนดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน ดังต่อไปนี้

1. ประกันสุขภาพกลุ่ม
2. การตรวจสุขภาพประจำปี
3. ของขวัญการมีบุตรของพนักงาน
4. วันเกิดพนักงาน
5. ของเยี่ยมผู้ป่วย
6. เงินช่วยเหลืองานศพ
7. กองทุนเงินทดแทน
8. กองทุนประกันสังคม
9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
10. ห้องเที่ยวประจำปี
11. งานกีฬา-เลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่
12. การจัดเลี้ยงพนักงานตามเทศกาล
13. การจัดสวัสดิการเครื่องดื่ม อาหาร และเวชภัณฑ์
14. ชุดฟอร์มพนักงาน
15. อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
16. ค่าทันตกรรมประจำปี
17. เยี่ยมไข้พนักงาน
18. ส่วนลดของพนักงานในการซื้อสังหาริมทรัพย์
19. ที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร

1. ประกันสุขภาพกลุ่ม (เฉพาะพนักงานที่ผ่านทดลองงาน)

- 1.1 เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงาน บริษัทฯ จะทำประกันสุขภาพกลุ่มให้กับพนักงาน
- 1.2 พนักงานจะได้รับการคุ้มครองตามกรรมธรรม์ของบริษัทประกันภัย ดังต่อไปนี้

การประกันสุขภาพกลุ่ม	จำนวนเงินเอาประกันภัย (บาท)				
	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ
	Officer - AM	Manager - AVP	VP	SVP ขึ้นไป	Operation
การประกันชีวิต					
- เสียชีวิตในทุกกรณี	300,000	400,000	500,000	1,000,000	200,000
การประกันอุบัติเหตุ : คู่ครองกรณีประสบอุบัติเหตุ ดังนี้	300,000	400,000	500,000	1,000,000	200,000
ขยายความคุ้มครองถึงการถูกฆาตกรรมหรือลอบทำร้าย					
การจลาจล การนัดหยุดงาน การขับขี หรือข้อหาภัยรถจักรยานยนต์					
1 เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ (รับรวมการประกันชีวิต)	600,000	800,000	1,000,000	2,000,000	400,000
2 เสียชีวิตจากอุบัติเหตุภัยสาธารณะ (รับรวมการประกันชีวิต)	900,000	1,200,000	1,500,000	3,000,000	600,000
3 สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตา รวมกันตั้งแต่ 2 ข้างขึ้นไป	300,000	400,000	500,000	1,000,000	200,000
4 สูญเสียมือ 1 ข้าง หรือเท้า 1 ข้าง หรือสายตา 1 ข้าง	180,000	240,000	300,000	600,000	120,000
5 แขน 1 ข้าง ตั้งแต่ไหล่	225,000	300,000	375,000	750,000	150,000
6 แขน 1 ข้าง ตั้งต่อข้อศอก	195,000	260,000	325,000	650,000	130,000
7 ขา 1 ข้าง ตั้งต่อโคนขา (Neck of Femur)	225,000	300,000	375,000	750,000	150,000
8 ขา 1 ข้าง ตั้งต่อหัวเข่า	195,000	260,000	325,000	650,000	130,000
9 หูหนวก 2 ข้าง หรือเป็นไปโดยสิ้นเชิงถาวร	150,000	200,000	250,000	500,000	100,000
10 หูหนวก 1 ข้างโดยสิ้นเชิงถาวร	45,000	60,000	75,000	150,000	30,000
11 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ (ทั้ง 2 ข้อม)	75,000	100,000	125,000	250,000	50,000
12 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ (1 ข้อม)	30,000	40,000	50,000	100,000	20,000
13 สูญเสียนิ้วชี้ (ทั้ง 3 ข้อม)	30,000	40,000	50,000	100,000	20,000
14 สูญเสียนิ้วชี้ (ทั้ง 2 ข้อม)	24,000	32,000	40,000	80,000	16,000
15 สูญเสียนิ้วชี้ (1 ข้อม)	12,000	16,000	20,000	40,000	8,000
16 สูญเสียนิ้วอื่น ๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่า 2 ข้อม) นอกจากนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้	15,000	20,000	25,000	50,000	10,000
17 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ	15,000	20,000	25,000	50,000	10,000
18 สูญเสียนิ้วอื่น ๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่า 1 ข้อม) นอกจากนิ้วหัวแม่มือ	3,000	4,000	5,000	10,000	2,000
19 ทุพพลภาพถาวรบางส่วน ซึ่งไม่สามารถเรียกครองตามข้อ 11-18 และไม่ใช่เป็นการสูญเสียสมรรถภาพในการสัมผัส หรือคมกลิ่น	ไม่เกิน 50% ของทุนประกันภัย	ไม่เกิน 50% ของทุนประกันภัย	ไม่เกิน 50% ของทุนประกันภัย	ไม่เกิน 50% ของทุนประกันภัย	ไม่เกิน 50% ของทุนประกันภัย
20 ทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรภายใน 180 วันนับแต่วันเกิดอุบัติเหตุ (จ่ายเงินทดแทนให้ครั้งเดียวเท่ากับ 100 % ของทุนประกันภัย)	300,000	400,000	500,000	1,000,000	200,000
21 ค่าทดแทน 2 เท่า (อุบัติเหตุภัยสาธารณะ)					
การประกันทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร					
คู่ครองกรณีเกิดจากเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ (จ่ายเงินทดแทนให้ครั้งเดียวเท่ากับ 100 % ของทุนประกันภัย)	300,000	400,000	500,000	1,000,000	200,000
การประกันสุขภาพ : ต่อการเจ็บป่วยบาดเจ็บต่อครั้ง					
1 ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน (สูงสุด 45 วัน)	2,000	3,000	3,000	4,500	-
ค่าห้องพักผู้ป่วยหนัก(ไอ.ซี.ยู) สูงสุด 15 วัน	4,000	6,000	6,000	9,000	-
2 ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ รวมถึงค่ารักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอกต่อ	20,000	30,000	42,000	50,000	-
เนื่องจากผู้ป่วยในภายใน 31 วันนับแต่วันออกจากโรงพยาบาล					
3 ค่าธรรมเนียมผ่าตัด (ตามจ่ายจริง)	30,000	40,000	50,000	50,000	-
4 ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค (จ่ายแยกต่างหากจากข้อ 2 หรือข้อ 3)	2,500	3,000	3,000	4,000	-
5 ค่าดูแลโดยแพทย์ต่อครั้ง (สูงสุด 45 ครั้ง)	750	1,000	1,300	1,500	-
6 ค่ารักษาพยาบาลฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ (เข้ารักษาภายใน 72 ชั่วโมงหลังจากได้รับอุบัติเหตุ) รวมถึงการรักษาค่าต่อเนื่องจนกว่าจะหาย (จ่ายแยกต่างหากจากข้อ 2)	5,000	5,000	10,000	10,000	-
7 ค่ารถพยาบาลไปและหรือมาจากโรงพยาบาล(จ่ายรวมอยู่ในข้อ 2)	2,000	3,000	3,000	4,500	-
- การประกันค่ารักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอกต่อเนื่องจากผู้ป่วยในภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ออกจากโรงพยาบาลไม่เกิน 1 ครั้งต่อวัน และไม่เกิน 5 ครั้งต่อโรคหรือการบาดเจ็บ 1 ครั้ง	800	1,000	1,200	1,500	-
การประกันสุขภาพแบบผู้ป่วยนอกหรือคลินิก					
วันละไม่เกิน 1 ครั้งและไม่เกิน 31 ครั้งต่อปี	1,000	1,500	2,400	2,400	-

เงื่อนไขการรับประกันภัย

- จำนวนเงินเอาประกันชีวิตที่บริษัทสามารถรับประกันได้โดยไม่ต้องตรวจสอบสุขภาพ (Free Cover Limit) ไม่เกิน 1,000,000 บาท

หากขอทำเกินกว่านี้จะต้องกรอกใบคำขอเอาประกันภัยตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้บริษัทสงวนสิทธิที่จะตั้งเงื่อนไขการรับประกันภัยหรือปฏิเสธการรับประกันภัย

- หลักเกณฑ์การแบ่งแผนประกัน

แผนที่ 1 Staff – Senior, Supervisor, Assistant Manager

แผนที่ 2 Manager - AVP

แผนที่ 3 VP

แผนที่ 4 SVP Up

แผนที่ 5 Operation (Maid)

ข้อปฏิบัติกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาล คือ

1. กรณีผู้ป่วยใน

สถานพยาบาลในเครือข่าย

- พนักงานสามารถยื่นบัตรประกันสุขภาพ เพื่อแสดงการใช้สิทธิ
- สถานพยาบาลจะดำเนินการติดต่อเรื่องค่าใช้จ่ายกับทางบริษัทที่ทำประกันสุขภาพเองโดยพนักงาน ไม่ต้องสำรองจ่าย
- พนักงานจะรับผิดชอบเฉพาะค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนเกิน

สถานพยาบาลนอกเครือข่าย

- ให้พนักงานสำรองจ่ายไปก่อน แล้วขอใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์มาให้ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกคืน

2. กรณีผู้ป่วยนอก

สถานพยาบาลในเครือข่าย

- ไม่เสียค่าใช้จ่าย

สถานพยาบาลนอกเครือข่าย

- พนักงานจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน
- ขอใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่คลินิกที่ทำการรักษา แล้วนำส่งส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเบิกเงินคืนจากบริษัทประกันฯ

โดยประกันสุขภาพกลุ่มจะคุ้มครองเฉพาะพนักงานที่ยังมีสภาพการเป็นพนักงานเท่านั้น ซึ่งในกรณีที่ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องคืนบัตรประกันสุขภาพให้แก่ส่วนทรัพยากรบุคคล หากมีการใช้สิทธิประกันสุขภาพหลังจากการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้ว จะให้บริษัทประกันเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากพนักงานท่านดังกล่าวทุกกรณี

2. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

เพื่อสุขภาพที่ดีและด้วยความห่วงใยในสุขภาพของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพแก่พนักงานของบริษัทจากโรงพยาบาลที่กำหนดไว้ในแต่ละปี ดังต่อไปนี้

2.1 บริษัท จะกำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ระยะเวลาการตรวจให้เป็นไปตามการพิจารณาของบริษัท

2.2 บริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการติดต่อหน่วยงานที่เห็นสมควร มาทำการตรวจสอบสุขภาพพนักงานปีละ 1 ครั้ง

2.3 การตรวจสอบสุขภาพประจำปีนี้ ไม่รวมถึงการตรวจสอบสุขภาพที่พนักงานไปตรวจด้วยตนเองก่อนการเริ่มงาน และ/หรือที่แพทย์แนะนำให้ทำการตรวจเพื่อรักษาอันนอกเหนือจากประเภทการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบริษัทฯ กำหนดไว้ให้

2.4 การตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้สมัคร และเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการคัดเลือกผู้สมัคร ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

2.5 พนักงานที่ตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน หรือตรวจสอบสุขภาพเอง นับถึงวันตรวจสอบสุขภาพประจำปีน้อยกว่า 3 เดือน ไม่จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

3. ของขวัญการมีบุตรของพนักงาน

เพื่อเป็นการร่วมแสดงความยินดีกับพนักงานที่ให้กำเนิดทายาท และช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการคลอดและเลี้ยงดูบุตร บริษัทฯจะมอบของขวัญหรือเงินให้แก่พนักงานที่เป็นบิดาหรือมารดาที่ให้กำเนิดบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยทางบริษัทฯ ได้กำหนดสวัสดิการของขวัญการมีบุตร โดยจะได้รับของขวัญการมีบุตรมูลค่า 1,500 บาท และเงินรับขวัญบุตรพนักงาน จำนวน 1,500 บาท

4. วันเกิดพนักงาน

เพื่อเป็นการแสดงความยินดีกับพนักงานที่ครบรอบวันเกิด ทางบริษัทฯได้มีการจัดหาของขวัญเนื่องในวันเกิดและอาจจะมีการจัดกิจกรรมอวยพรวันเกิดให้กับผู้บริหารหรือพนักงานตามความเหมาะสม

5. ของเยี่ยมผู้ป่วย (กรณีพักรักษาตัวในโรงพยาบาล)

เพื่อเป็นการแสดงความห่วงใยให้กำลังใจกับพนักงานที่เจ็บป่วยโดยทางบริษัทฯได้กำหนดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

กรณีพนักงานเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล (ผู้ป่วยใน) เป็นเวลา 1 คืนขึ้นไป บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดของเยี่ยมสำหรับพนักงาน โดยมารายละเอียดดังนี้

ของเยี่ยมผู้ป่วย	
ระดับพนักงาน	มูลค่า (บาท) / ครั้ง
Operation - AVP	700
VP UP	1,000

6. เงินช่วยเหลืองานศพ

เพื่อเป็นการร่วมแสดงความเสียใจต่อการจากไปของพนักงาน บิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้จัดสวัสดิการเพื่อเป็นเงินช่วยเหลืองานศพให้กับพนักงานและครอบครัว ดังนี้

- กรณีพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ ช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ 10,000 บาท เป็นเจ้าภาพ 1 คืนและพวงหรีด 1 พวง
- กรณีของบิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ของพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ ช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ 5,000 บาท ร่วมเป็นเจ้าภาพ 1 คืน และพวงหรีด 1 พวง
- กรณีป่วยและตายของพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ ช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ 3,000 บาท และพวงหรีด 1 พวง

7. กองทุนเงินทดแทน

กองทุนทดแทน เป็นกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นทุนให้จ่ายเงินทดแทน แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง ในกรณีลูกจ้าง เจ็บป่วย หรือประสบอันตราย ทุพพลภาพ เสียชีวิตอันเนื่องมาจากการทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเพียงฝ่ายเดียว ค่ารักษาพยาบาลและประโยชน์ทดแทนที่ลูกจ้างจะได้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

8. กองทุนประกันสังคม

กองทุนประกันสังคมเป็นกองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด โดยลูกจ้างจะได้รับประโยชน์ทดแทน ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย (อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน)
- กรณีทุพพลภาพ
- กรณีทันตกรรม
- กรณีเสียชีวิต
- กรณีสงเคราะห์บุตร

- กรณีชราภาพ
- กรณีว่างงาน

สิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างจะได้รับตามกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน

9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพื่อเป็นการส่งเสริมการออม และเป็นหลักประกันแก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกออกจากการลาออกจากกองทุน ไร้ความสามารถ หรือถึงแก่ความตาย บริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภาคสมัครใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คำจำกัดความในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- 1.1 “นายจ้างหรือบริษัท” หมายความว่า บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)
- 1.2 “พนักงานประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างบริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการบรรจุจากนายจ้าง
- 1.3 “บริษัทจัดการ” หมายถึง บริษัทที่ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.4 “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้ แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนในการทำงาน โดยค่าจ้างที่เป็นฐานในการคำนวณเงินสะสมและเงินสมทบ ได้แก่ เงินเดือน
- 1.5 “อายุการทำงานหรืออายุงาน” หมายความว่า ระยะเวลาทำงานนับตั้งแต่วันที่สมาชิกเข้าทำงานกับบริษัทจนถึงวันทำงานวันสุดท้าย

2. สมาชิกภาพ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 เป็นพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- 2.2 เป็นพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างผู้มีอำนาจให้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
- 2.3 พนักงานที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกตามเกณฑ์ ข้อ 2.1 และ 2.2 จะต้องยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนต่อกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างตามแบบฟอร์มที่กรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างกำหนด
- 2.4 สำหรับพนักงานตามเกณฑ์ในข้อ 2.1 และ 2.2 จะต้องยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ และจะมีผลเป็นสมาชิกกองทุนในวันที่ที่คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุน
- 2.5 สำหรับพนักงานตามเกณฑ์ในข้อ 2.2 จะมีผลเป็นสมาชิกกองทุนนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างให้เข้าเป็นสมาชิก โดยวันที่มีผลเป็นสมาชิกคือวันที่ที่คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุน

- 2.6 ในระหว่างที่สมาชิกยังคงเป็นพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือหากประสงค์จะลาออกจากสมาชิกกองทุน จะไม่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนใหม่ได้ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่มิผลลาออกจากกองทุนและสามารถลาออกได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการเป็นพนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างผู้มีอำนาจเป็นรายๆไป
- 2.7 การลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท สมาชิกกองทุนอาจขอโอนย้ายเงินกองทุนไปยังกองทุนอื่น ๆ ของนายจ้างใหม่ได้
- 2.8 สมาชิกทุกคนต้องยอมรับและปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนและเอกสารแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้และที่เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต รวมทั้งข้อความที่ปรากฏในใบสมัครเป็นสมาชิกทุกประการ

3. เงินสะสมและเงินสมทบ

3.1 เงินสะสม

ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างสมาชิกตกลงจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนโดยยินยอมให้นายจ้างหักจากค่าจ้างแล้วนำส่งเข้ากองทุนในปัจจุบันใช้อัตราร้อยละของค่าจ้าง
อัตราเงินสะสม

อัตราเงินสะสม	
อายุงาน	อัตราเงินสะสม (ร้อยละของค่าจ้าง)
น้อยกว่า 3 ปี	สะสมได้ตั้งแต่ 2-15
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	สะสมได้ตั้งแต่ 2-15
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	สะสมได้ตั้งแต่ 2-15

3.2 เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน ในอัตราสมทบตามตาราง

อัตราเงินสมทบ ตามพนักงานสะสมไม่เกิน(ร้อยละ 7 ของค่าจ้าง) ตามอายุงาน	
อายุงาน	อัตราเงินสมทบ (ร้อยละของค่าจ้าง)
น้อยกว่า 3 ปี	2 หรือ 3
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	2 หรือ 3 หรือ 5
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	2 หรือ 3 หรือ 5 หรือ 7

4. การจ่ายเงินแก่สมาชิก

4.1 การจ่ายเงินสะสมของสมาชิก เมื่อพนักงานสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนฯ บริษัทฯจะจ่ายเงินสะสมรวมทั้งผลประโยชน์สุทธิของเงินสะสมทั้งจำนวน 100 % คืนกลับให้กับสมาชิก

4.2 การจ่ายเงินสมทบของนายจ้างเมื่อพนักงานสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนฯ บริษัทฯจะทำการจ่ายเงินสมทบรวมทั้งผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

อัตราเงินสมทบที่ได้รับส่วนของนายจ้าง	
อายุงาน	อัตราเงินสมทบที่กองทุนจะจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิก
อายุงาน < 1 ปี	0%
อายุงาน 1-3 ปี	50%
อายุงาน > 3 ปี	100%

10. ห้องเที่ยวประจำปี

เพื่อให้พนักงานได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างผ่อนคลาย บริษัทฯจึงจัดให้มีสวัสดิการห้องเที่ยวประจำปี โดยสถานที่ วันเวลา และงบประมาณในการจัดจะพิจารณาเป็นรายปีตามความเหมาะสม

11. งานกีฬา-เลี้ยงสังสรรค์ประจำปี

เพื่อส่งเสริมสุขภาพ การบันเทิงรื่นเริง และความสามัคคีในหมู่พนักงาน บริษัทฯจะจัดให้มีงานกีฬา-เลี้ยงสังสรรค์ประจำปี โดยสถานที่ วันเวลา และงบประมาณในการจัดจะพิจารณาเป็นรายปีตามความเหมาะสม

12. การจัดเลี้ยงพนักงานตามเทศกาล

เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเฉลิมฉลองกับบริษัทฯในวาระสำคัญหรือเทศกาลต่างๆโดย บริษัทฯจะพิจารณางบประมาณตามความเหมาะสมสำหรับการจัดเลี้ยงเป็นรายปี

13. การจัดสวัสดิการ อาหารเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ยารักษาโรค

บริษัทจัดให้มีของว่าง เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ชา กาแฟ ขนม และอาหาร รวมถึงเวชภัณฑ์ยารักษาโรค บริการให้กับพนักงานตามความเหมาะสม

14. ชุดฟอร์มพนักงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้พบเห็นและเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายด้านเครื่องแบบการแต่งกายของพนักงาน บริษัทฯจึงได้จัดทำเสื้อและชุดฟอร์มให้กับพนักงาน ดังนี้

14.1 บริษัทอาจพิจารณาจัดทำเสื้อสำหรับพนักงานสวมใส่ตามโอกาสพิเศษ หรือตามความเหมาะสม

14.2 ชุดฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่บริการสำนักงาน (แม่บ้านและพนักงานรับส่งเอกสาร) โดยกำหนดให้สวมใส่ในขณะปฏิบัติงานทุกวัน

14.3 ชุดฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง โดยกำหนดให้สวมใส่ในขณะปฏิบัติงานทุกวัน

15. อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน บริษัทฯได้จัดเตรียมอุปกรณ์และทรัพย์สินสำหรับอำนวยความสะดวกไว้ให้พนักงาน โดยในกรณีที่เกิดความเสียหายพนักงานจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการเบิกใช้ ดังนี้

15.1 อุปกรณ์หรือทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การคุ้มครองของประกัน และเป็นความเสียหายที่ไม่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าเบี้ยประกัน ถือว่าพนักงานไม่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าว

15.2 อุปกรณ์หรือทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การคุ้มครองของประกัน แต่เป็นความเสียหายที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าเบี้ยประกัน ถือว่าพนักงานต้องร่วมรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวตามความเหมาะสม

15.3 อุปกรณ์หรือทรัพย์สินที่ไม่อยู่ภายใต้การคุ้มครองของประกัน หรือไม่มีการทำประกัน หากเกิดความเสียหายขึ้นจากความประมาท เลินเล่อของพนักงาน ถือว่าพนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายนั้นตามราคาหักค่าเสื่อม หรือราคาตามท้องตลาด

16. ค่าทันตกรรม (เฉพาะพนักงานที่ผ่านทดลองงาน)

16.1 บริษัทฯจะรับผิดชอบการรักษาด้านทันตกรรมตามรายการดังนี้เท่านั้น ชุดหินปูน, อุดฟัน, ถอนฟัน, ฆ่าฟันคุด, รักษาโรคฟัน, เอ็กซเรย์ฟัน, การครอบฟัน, การเคลือบฟลูออไรด์, การทำฟันปลอม

16.2 บริษัทฯจะไม่รับผิดชอบการรักษาด้านทันตกรรมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากรายการข้างต้น เช่น การจัดฟัน, การขัด / ฟอกสีฟัน เป็นต้น

เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย	
ระดับพนักงาน	มูลค่า (บาท) / ปี
Operation – Senior, Supervisor, Assistant Manager	3,000
Manager - SVP	4,000
EVP up	6,000

17. ส่วนลดของพนักงานในการซื้อสังหาริมทรัพย์

เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานของบริษัทฯ ซื้อสังหาริมทรัพย์ของบริษัท โดยสวัสดิการสิทธิ์ ส่วนลดในการซื้อสังหาฯ จะให้แก่พนักงานของบริษัทฯ รวมไปถึงพนักงานที่สังกัดบริษัทต่างๆที่อยู่ในเครือของ ออริจิ้น ซึ่งส่วนลดที่พนักงานได้รับสวัสดิการ จะเป็นส่วนลดจากราคา Budget โดยมีรายละเอียดดังนี้

17.1 โครงการประเภท Presale

- ส่วนลด 1.5% ในกรณีชำระค่าเงินจองและสัญญาตามที่กำหนด
- กรณีที่จ่ายเงินงวดดาวน์ครบ 12 เดือน สามารถขอคืนห้องให้แก่บริษัทได้
- กรณีการขายงวดดาวน์ให้แก่บุคคลภายนอก ค่าเปลี่ยนสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของบริษัท

17.2 ส่วนลดเพิ่มอีก 1.5% ในกรณีโอนกรรมสิทธิ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

- กรณีเปลี่ยนสัญญาเป็นบุคคลอื่น จะไม่ได้รับส่วนลด 1.5% นี้

หมายเหตุ

1. สามารถใช้สิทธิ์ส่วนลดของพนักงานไม่เกิน จำนวน 2 ห้อง/โครงการ
2. กรณีพนักงานค้างงวดดาวน์ 3 งวดติดต่อกัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งยกเลิก สัญญาและรับเงินที่ได้รับชำระมาแล้วทั้งหมด

17.2 โครงการประเภท Ready to Move In

- กรณีซื้อและโอนกรรมสิทธิ์ จะได้รับส่วนลดจำนวน 3%
- กรณีโครงการใดต้องการทำ Promotion ส่วนลดราคาที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดนั้น ให้ทำการขออนุมัติต่อทางผู้บริหารและประกาศใช้เป็นครั้งคราวไป

18. ค่าโทรศัพท์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ช่วยเหลือพนักงานในการประสานงานกับบุคคล หรือ องค์กร ต่างๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประสานงาน ทางบริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการค่าโทรศัพท์โดยมอบ SIM สำหรับพนักงานไว้ติดต่อ

19. ที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร

เพื่อเป็นการบริการด้านความสะดวกสบายต่อการเข้าทำงาน ทางบริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย โดยทางบริษัทฯ มอบบัตรที่จอดรถให้พนักงานระดับ 6 ขึ้นไปซึ่งทำงานประจำที่สำนักงานใหญ่ หรือรับบัตรคูปอง

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการรับสิทธิ์ และสวัสดิการ รวมทั้งปฏิเสธการเข้าร่วมกิจกรรมที่บริษัทจัดให้ เช่น กิจกรรมวันเกิด , กิจกรรมท่องเที่ยวประจำปี และการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

เป็นต้น ไม่สามารถขอรับเป็นเงินแทนค่าใช้จ่ายต่อคนในกิจกรรมนั้นๆได้ ยกเว้นจะเป็นไปตามการอนุมัติของ
คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเป็นรายกรณีไป

หมวด 14

วินัยโทษทางวินัย และการร้องทุกข์

การลงโทษทางวินัยและการร้องทุกข์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบระเบียบแบบแผน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างมีระบบ กฎเกณฑ์
2. เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ได้อย่างถูกต้อง และเคร่งครัด ไม่ให้เกิดการฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตาม และป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดที่ร้ายแรง อันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
3. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ
4. เพื่อเป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษทางวินัย

บริษัทฯ ได้วางหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการลงโทษทางวินัยไว้ตามลักษณะความผิดสถานเบา ปานกลาง สถานหนัก จนถึงเลิกจ้าง ดังนี้

1.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษทางวินัย ในลักษณะความผิดที่มีโทษสถานเบา คือ

มาตรการลงโทษ

ผิดครั้งที่ 1 การดักเตือนด้วยวาจา หรือและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

ผิดครั้งที่ 2 การดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อภาคทัณฑ์โทษ

ผิดครั้งที่ 3 เลิกจ้าง หรือเลิกจ้างทันที โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ในบางกรณี ของการกระทำความผิดที่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง หรือเป็น ความผิดที่เกิดขึ้นครั้งแรก แต่รุนแรงเกินกว่าการดักเตือนด้วยวาจา และเป็น ลายลักษณ์อักษรบริษัทฯ อาจพิจารณาให้มีการพักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ จำนวนวันที่พักงานให้เป็นไปตามการพิจารณาร่วมกันของผู้บังคับบัญชา และ ส่วนทรัพยากรบุคคล

1.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษทางวินัย ในลักษณะความผิดที่มีโทษสถานปานกลาง

มาตรการลงโทษ

- | | |
|---------------|---|
| ผิดครั้งที่ 1 | การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร |
| ผิดครั้งที่ 2 | การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน หรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี |
| ผิดครั้งที่ 3 | เลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย |

1.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษทางวินัย ในลักษณะความผิดที่มีโทษสถานหนัก

มาตรการลงโทษ

- | | |
|---------------|---|
| ผิดครั้งที่ 1 | การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 7 วัน หรือเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย แล้วแต่กรณี |
| ผิดครั้งที่ 2 | เลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย |

1.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษทางวินัย ในลักษณะความผิดที่มีโทษถึงเลิกจ้าง

มาตรการลงโทษ

- | | |
|---------------|--|
| ผิดครั้งที่ 1 | เลิกจ้าง หรือเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย |
|---------------|--|

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานได้รับหนังสือเตือนในระยะเวลา 1 ปี จะส่งผลดังนี้

1. หากพนักงานกระทำความผิดซ้ำคำเตือนเดิม ภายในระยะเวลา 1 ปี อาจให้ถูกเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับค่าชดเชย
2. พนักงานจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับตำแหน่งในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่ได้รับหนังสือเตือน

2. วินัยของพนักงานและการลงโทษ

2.1 การมาทำงาน

- 2.1.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติ และสม่ำเสมอ ตามวันทำงานของตน
- 2.1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามหมยกำหนด และเวลาทำงานในเรื่องการเข้าทำงาน การพัก การออกไปและ การกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน
- 2.1.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ เรื่องการลงเวลาเข้าและ ออกจากงานโดยเคร่งครัด
- 2.1.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาหรือ การหยุดโดยเคร่งครัด

ลักษณะความผิดทางวินัย	บทลงโทษทางวินัย
1. ละเลยไม่บันทึกเวลาอย่างสม่ำเสมอ โดยมากกว่า 3 ครั้ง/เดือน	โทษสถานเบา
2. มาทำงานสายอยู่เสมอ โดยมากกว่า 3 ครั้ง/เดือน	โทษสถานเบา
3. ลาป่วย ลากิจ หรือขาดงานเป็นประจำ โดยเฉพาะวันก่อน หรือหลังวันหยุด	โทษสถานเบา
4. ลากิจธุระส่วนตัวโดยมิได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้	โทษสถานเบา
5. ขัดขืนคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	โทษสถานปานกลาง
6. แจ้งลาป่วยเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยเจตนา	โทษสถานหนัก
7. ประทับัตรลงเวลา/ลงเวลาให้ผู้อื่น หรือวานให้ผู้อื่นประทับัตรลงเวลา/ลงเวลา โดยมีเจตนาแสวงหาผลประโยชน์จากบริษัทฯ บุคคลทั้งสองจะได้รับการลงโทษ	โทษถึงเลิกจ้าง
8. ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ไม่ว่าจะมียันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	โทษถึงเลิกจ้าง

2.2 การปฏิบัติหน้าที่

- 2.2.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียร
- 2.2.2 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ของงานตามหน้าที่ ห้ามมิให้เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น หรือเข้าไปในเขตปฏิบัติงานอื่น ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ
- 2.2.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจสุจริตรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีเจ็บป่วย เหตุสุดวิสัย ทั้งไม่ปฏิบัติงานนอกเหนือคำสั่งกฏข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทฯ
- 2.2.4 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติดให้โทษ หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่นำสุรา หรือยาเสพติดให้โทษ หรือของมึนเมาเข้ามาในบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต ทั้งไม่สูบบุหรี่ในบริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
1. ปฏิบัติงานล่าช้า เฉื่อยชา หรือไม่สนใจทำงาน	โทษสถานเบา
2. เข้าทำงานในลักษณะมึนเมา หรือเสพยาเสพติดให้โทษ	โทษสถานปานกลาง

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
3.ทำงานด้วยความสะเพร่า หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย	โทษสถานปานกลาง
4.ไม่รายงานการเจ็บป่วยหรืออันตราย ที่ตนได้รับในขณะที่ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อบริษัทฯ	โทษสถานปานกลาง
5.ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ใช้เฉพาะงานตำแหน่งหนึ่ง ๆ	โทษสถานปานกลาง
6.ละเลย หรือขาดความเอาใจใส่ต่อการทำงาน หรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งของพนักงานเอง หรือผู้ใต้บังคับบัญชา	โทษสถานปานกลาง
7.ทำงานด้วยความสะเพร่า หรือไม่ระมัดระวังในงานที่ได้รับมอบหมาย	โทษสถานปานกลาง
8.เกียจคร้าน หรือหลับในขณะปฏิบัติงาน	โทษสถานปานกลาง
9.ละทิ้งหน้าที่ในขณะปฏิบัติงาน โดยมีได้อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีเจ็บป่วย เหตุสุดวิสัย	โทษสถานปานกลาง
10.เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น หรือเข้าไปในเขตปฏิบัติงานอื่นที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	โทษสถานปานกลาง
11.ปฏิบัตินอกเหนือคำสั่งของบริษัทฯ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ	โทษสถานปานกลาง
12.ละเลยต่อคำแนะนำ หรือวิธีปฏิบัติ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยที่กำหนดไว้	โทษสถานปานกลาง
13.ขาดความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอันตรายถึงสาหัส	โทษสถานหนัก
14.ทำงานด้วยความสะเพร่า เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง	โทษสถานหนัก
15.เข้าทำงานในขณะที่มึนเมา หรือเสพยาเสพติดให้โทษ	โทษสถานหนัก
16.ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง	โทษถึงเลิกจ้าง
17.ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานกระทำความผิด	โทษถึงเลิกจ้าง

2.3 การรักษาความลับของบริษัทฯ

2.3.1 พนักงานต้องรักษาความลับ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

2.3.2 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ พนักงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
1.เปิดเผยความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อคู่แข่งทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นอันไม่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลเสียต่อการประกอบธุรกิจหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ	โทษถึงเลิกจ้าง
2.เปิดเผยความลับของลูกค้าของบริษัทฯ พนักงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต่อคู่แข่งทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นอันไม่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลเสียต่อการประกอบธุรกิจหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ	โทษถึงเลิกจ้าง

2.4 การรักษามูลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 2.4.1 พนักงานต้องรักษามูลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง
- 2.4.2 พนักงานต้องรักษา และเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
- 2.4.3 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 2.4.4 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอันใด ที่อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นลายลักษณ์อักษร

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
1.ละเลย ประมาท เลินเล่อจนทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือสูญเสียผลประโยชน์ ตลอดจนชื่อเสียงของบริษัทฯ	โทษสถานปานกลาง
2.เจตนา จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือสูญเสียผลประโยชน์ ตลอดจนชื่อเสียงของบริษัทฯ	โทษสถานหนัก
3.เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอันใด ที่อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นลายลักษณ์อักษร	โทษถึงเลิกจ้าง

2.5 การใช้ และการระวังกษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 2.5.1 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรักษาความสะอาดในบริเวณสถานที่ทำงาน หรือที่ทำการของบริษัทฯ
- 2.5.2 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และปฏิบัติตามคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้ หรือในการใช้เสมอ
- 2.5.3 พนักงานต้องระวังกษาทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน

- 2.5.4 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ พนักงานต้องไม่กระทำการที่อาจ หรือก่อให้เกิดประกายไฟ ในสถานที่ที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิง

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
1.เจตนา หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย สูญหาย มูลค่าไม่เกิน 500 บาท	โทษสถานเบา
2.นำทรัพย์สินสมบัติของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจการส่วนตัว โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ	โทษสถานปานกลาง
3.ไม่รักษาความสะอาดในบริเวณสถานที่ทำงาน เช่น การทิ้งขยะ หรือบ้วนน้ำลาย	โทษสถานปานกลาง
4.ใช้เครื่องมือ เครื่องจักร หรือวัสดุของบริษัทฯ เพื่อซ่อมแซม หรือประกอบทรัพย์สินส่วนตัวโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ	โทษสถานปานกลาง
5.เจตนา หรือประมาททำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย หรือสูญหาย มูลค่าเกินกว่า 500 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท	โทษสถานปานกลาง
6.ไม่รายงานการรั่วไหล หรือการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินบริษัทฯ ในโอกาสแรกที่ตนทราบ	โทษสถานหนัก
7.เมื่อมีอุบัติเหตุ หรือภัยพิบัติเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ ไม่เข้าช่วยเหลือ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือของบริษัทฯ	โทษสถานหนัก
8.เจตนา หรือประมาททำให้ทรัพย์สินบริษัทฯ เสียหาย หรือสูญหาย มูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท	โทษสถานหนัก
9.ทำให้เสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่า หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นโดยเจตนา อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทอย่างร้ายแรง	โทษถึงเลิกจ้าง
10.จงใจให้เกิดความเสียหายต่อระบบการผลิต เครื่องจักรผลิตภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ	โทษถึงเลิกจ้าง

2.6 ความซื่อสัตย์สุจริต

- 2.6.1 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ไม่ว่าด้วยเหตุใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 2.6.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการและในการร่วมมือดังกล่าว พนักงานต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต
- 2.6.3 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แกะไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 2.6.4 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ตรวจสอบในกรณีที่เกิดการสงสัยว่าจะมีสิ่งผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาชญากรรมในตัวพนักงาน

- 2.6.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหาร
- 2.6.6 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณตามอาชีพ หรือวิชาชีพของตนเอง ระเบียบ ประเพณี กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
1.ร่วมมือในการให้การเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา	โทษสถานปานกลาง
2.ไม่ให้ความร่วมมือในการสืบสวนของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ	โทษสถานปานกลาง
3.ไม่ยินยอมด้วยดี เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจดูหีบห่อ ถุง หรือกระเป๋า หรือภาชนะอื่นใด เมื่อขณะนำเข้า หรือออกบริเวณบริษัทฯ	โทษสถานปานกลาง
4.เรียกร้องของกำนัล หรือเงินทอง หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นในทางมิชอบ จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ตนปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทฯ	โทษสถานหนัก
5.รายงานการทำงานด้วยการบันทึกข้อความ หรือจำนวนตัวเลขที่ผิดจากความเป็นจริง	โทษสถานหนัก
6.ถอดถอน เคลื่อนย้าย ชิดฆ่า ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต หรือมอบหมายจากผู้มีอำนาจ	โทษสถานหนัก
7.แจ้งประวัติส่วนตัวด้วยความเท็จ หรือปลอมแปลงเอกสารเข้าทำงาน หรือช่วยเหลือบุคคลอื่นในการกระทำความผิด	โทษสถานหนัก
8.ทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การประเมิณผลงาน หรือเสนอรายงานข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ โดยจงใจทำให้ไม่ถูกต้องตรงต่อความเป็นจริง อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทอย่างร้ายแรง	โทษถึงเลิกจ้าง
9.ล่วงรู้ความลับทางอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือความลับในทางธุรกิจของบริษัทฯ และแสวงหาประโยชน์ หรือเปิดเผยความลับนั้น เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น	โทษถึงเลิกจ้าง

2.7 ความประพฤติ

- 2.7.1 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี และปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- 2.7.2 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำ หรือระเบียบอันชอบธรรม หรือชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร หรือของบริษัทฯ
- 2.7.3 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พุดจา หรือแสดงข้อความ หรือกิริยาอาการอันเป็นการส่อเสียดเหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่น หรือชักชวน หรือยุยง ให้กระด้างกระเดื่องต่อพนักงานอื่น ต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อฝ่ายบริหารของบริษัทฯ
- 2.7.4 พนักงานต้องไม่ก่อเหตุ หรือยุยงส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายขึ้นในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของ

บริษัทฯ กับบุคคลภายนอก ทั้งไม่คู่สัญญา หรือใช้อิทธิพล เข้าแทรกแซงเรื่องของพนักงาน
ดังกล่าวข้างต้น อันจะก่อให้เกิดความขัดแย้ง ความเสียหาย หรือเกิดเหตุร้ายขึ้น

2.7.5 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่า
จะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม

2.7.6 พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริษัทฯ หรือในขณะ
ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ

2.7.7 พนักงานต้องใช้สอยเงินทองให้เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้
ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว

2.7.8 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมาย อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
1.กระทำการข่มขู่พนักงานด้วยกัน หรือผู้บังคับบัญชา หรือเป็นผู้เริ่มก่อการทะเลาะวิวาท	โทษสถานปาน กลาง
2.นำสุรา หรือสิ่งของมีนเมา เข้ามาดื่มหรือจำหน่ายในบริเวณบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต	โทษสถานปาน กลาง
3.คู่สัญญา หรือใช้อิทธิพลเข้าแทรกแซงเรื่องของพนักงานด้วยกัน	โทษสถานปาน กลาง
4.ขาดความเคารพต่อสถานที่ของบริษัทฯ เช่น เขียน แฉกง่าย หรือติดประกาศข้อความหรือสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ	โทษสถานปาน กลาง
5.ผู้บังคับบัญชาละเลย ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือช่วยปกปิดไม่รายงาน การขาดงาน การลาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือไม่ตักเตือน หรือดำเนินการทางวินัยเมื่อ ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	โทษสถานปาน กลาง
6.ประพฤติดุร้ายคาย ใช้อำนาจ หรือแสดงอาการหยาบคายต่อบุคคลอื่น หรือผู้บังคับบัญชา	โทษสถานปาน กลาง
7.ไม่สนใจหรือละเลยหรือฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับของบริษัทฯ	โทษสถานปาน กลาง
8.สูบบุหรี่ในบริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่	โทษสถานหนัก
9.เจตนาบ่อนทำลายชื่อเสียง หน้าที่การงานของเพื่อนพนักงาน หรือของผู้บังคับบัญชา หรือของ บริษัทฯ	โทษสถานหนัก
10.ทำร้ายร่างกายเพื่อนพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้ได้รับ บาดเจ็บ	โทษสถานหนัก
11.จงใจ หรือเจตนาปฏิเสธ ไม่เชื่อฟังคำสั่ง หรือคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ	โทษสถานหนัก

12.พกพาอาวุธต่าง ๆ เช่น มีด ของมีคม อาวุธปืน ระเบิด เข้ามาภายในบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ	โทษสถานหนัก
13.เล่นไฟ หรือการพนันทุกชนิด หรือการเล่นทำนองเดียวกับการพนันภายในบริเวณบริษัทฯ	โทษสถานหนัก
14.ชักชวนยุยง ให้พนักงานอื่นกระด้างกระเดื่องต่อเพื่อนพนักงานหรือผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ	โทษสถานหนัก
15.กระทำความผิดทางอาญา หรือให้ความร่วมมือในการกระทำความผิดดังกล่าว	โทษถึงเลิกจ้าง
16.ลักทรัพย์ หรือฉ้อโกงทรัพย์ของบริษัทฯ หรือผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือพนักงานอื่น	โทษถึงเลิกจ้าง
17.นำวัตถุระเบิด หรืออาวุธที่อันตรายร้ายแรง เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ	โทษถึงเลิกจ้าง
18.เป็นผู้ดำเนินการ หรือยุยงให้มีการละเมิดข้อตกลง หรือให้มีการจับกลุ่มชุมนุมในบริเวณบริษัทฯ หรือทำการถ่วงงาน ผละงาน นัดหยุดงาน โดยขาดระเบียบ หรือกฎหมาย	โทษถึงเลิกจ้าง
19.ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ	โทษถึงเลิกจ้าง

2.8 การแต่งกาย

2.8.1 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานต้องแต่งกายให้สะอาด เรียบร้อย ตามเครื่องแบบที่บริษัทฯ กำหนด

2.8.2 พนักงานต้องสวมเครื่องป้องกันอันตรายที่บริษัทฯ ได้จัดหาให้ตลอดเวลาการทำงาน

ลักษณะความผิด	บทโทษทางวินัย
1.ไม่แต่งเครื่องแบบให้ถูกต้อง หรือไม่สวมเครื่องป้องกันอันตรายตามที่บริษัทฯ จัดไว้ในขณะปฏิบัติงาน	โทษสถานเบา

อนึ่ง วินัยของพนักงานที่กล่าวมาข้างต้นอาจไม่ครอบคลุมทุกแง่มุมทุกสถานการณ์ อาจจะมีพนักงานกระทำผิดวินัยนอกเหนือจากที่กล่าวมา ซึ่งอาจมีการพิจารณาบททวนระเบียบตามความเหมาะสม

3. ลักษณะความเปรียบเทียบ

ลักษณะการปฏิบัติผิด หรือการละเมิดทางวินัย ที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและแนวปฏิบัตินี้ ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารจะพิจารณาเปรียบเทียบลักษณะความผิด และการลงโทษทางวินัยนั้น ๆ โดยยึดหลักความผิด และมาตรการการลงโทษทางวินัยที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ เป็นหลักในการพิจารณาตัดสินชี้ขาด โดยความเป็นธรรม และเหมาะสม

การพักงานระหว่างสอบสวน ระหว่างทำการสอบสวน พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดบริษัทฯ อาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุมความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน ให้พนักงาน

ทราบล่วงหน้า โดยจ่ายเงินให้พนักงานร้อยละ 50 ของค่าจ้างที่ได้รับถ้าสอบสวนแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายเพิ่มให้ครบ

4. ผู้มีอำนาจพิจารณา และดำเนินการลงโทษทางวินัย

คือ พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาตามสายงานนั้น ที่บริษัทมอบหมาย ดังนี้

- 4.1 การลงโทษตักเตือนด้วยวาจา โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 4.2 การลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และส่วนทรัพยากรบุคคล
- 4.3 การลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือ และพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างแต่ไม่เกิน 7 วัน โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง, ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปและส่วนทรัพยากรบุคคล
- 4.4 การลงโทษเลิกจ้าง หรือเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง, ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และส่วนทรัพยากรบุคคล

5. การร้องทุกข์

5.1 ขอบเขตและความหมาย การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ จ้างได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานได้ทำงานอย่างมีความสุข

5.2 วิธีการและขั้นตอน พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะต้องร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้น ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

5.3 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากพนักงาน ทั้งนี้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์จะต้องให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างทราบด้วยหากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของผู้ที่บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ขึ้นไปดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับการร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

5.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องพอใจ ก็แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุดย่อมมีสิทธิในการในทางอื่นอันชอบธรรมทางกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

5.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่ทั้งบริษัทและพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ บริษัทผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

5.6 การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนการคอร์รัปชันและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส บริษัทฯ มีนโยบายห้ามให้การสนับสนุนการคอร์รัปชันโดยการเรียกรับ ยอมรับ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนข้อร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนวางใจ และเชื่อมั่นในกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรมตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy)

บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ด้วยมาตรการใดๆ อย่างเต็มความสามารถและเท่าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทฯ หากมีข้อสงสัยพนักงานสามารถขอคำปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หมวด 15การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย1. นโยบาย

- 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างมีความสุข และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ
- 1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่าย ค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

2.5 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย

2.5.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิดความสูญเสียหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.5.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม

2.5.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

2.5.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

2.5.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

2.5.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ

2.5.6 เกษียณอายุ 55 ปี (นับตามบัตรประชาชน)

2.5.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. ค่าชดเชย

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย

3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 2 ของหมวด 14 ในข้อบังคับนี้

3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

3.1.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีใ้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงาน ต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.4. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชย

ตามข้อ 3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า

ตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่

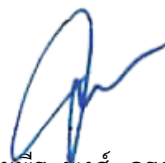
การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการหรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

หมวด 16สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นายพีระพงศ์ จรูญเอก)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

