

เอกสารแนบ 6

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท สมิติเวชชลบุรี จำกัด

8 เมษายน 2558

เรื่อง ขอยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของบริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

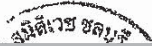
เรียน ท่านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

ตามที่บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จะทำการเปิดดำเนินการในวันที่ 15 พฤษภาคม 2558 นั้น บริษัทฯ มีความประสงค์ในการที่จะดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ของกระทรวงแรงงาน

ทั้งนี้บริษัทฯ จึงใคร่ขอยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อความถูกต้องตามหลักของกระทรวงแรงงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจของพนักงานโดยทั่วกัน โดยบริษัทฯ ได้นำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการอนุมัติ และบริษัทจะได้ประกาศใช้ในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กลุ่ม 2)

ผู้ประสานงาน คุณอรุณี อรรถบุตร

ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 038-320-300 ต่อ 2211

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

เลขที่ 888/88 หมู่ 3

ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

โทรศัพท์ 033-038-888 โทรสาร 033-038-900

ประเภทกิจการ : สถานพยาบาล

คำนำ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานของบริษัททั้งหมดตระหนักถึงกฎ และระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน ผลประโยชน์ และสวัสดิการ ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้จัดหาให้ เพื่อเป็นการดำรงความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ในการร่วมมือกันภายใต้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือมีประกาศของบริษัทฯ บริษัทฯ ถือเป็นความถูกต้อง และเป็นที่เข้าใจอันดีของพนักงานแล้ว โดยบริษัทฯ จะติดประกาศให้พนักงานทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ขัดแย้งกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน

บริษัทสมิติเวช ชลบุรี จำกัด

8 เมษายน 2558

หมวดที่ 1

นิยามศัพท์

1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท สมิติเวช ชลบุรี จำกัด

1.2 กรรมการผู้จัดการ หมายถึง กรรมการผู้จัดการของบริษัท หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน ซึ่ง
มีอำนาจที่จะทำการแทนบริษัท ฯ สำหรับการจ้าง การลด-การเพิ่มค่าจ้าง การเลิกจ้าง การ
ให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์หรืออื่น ๆ

1.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าหน่วยขึ้นไป ซึ่งได้รับมอบหมาย
จากบริษัทในการสั่ง มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ
พนักงานในความปกครองให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท ฯ

1.4 พนักงาน หมายถึง ลูกจ้างของบริษัท ฯ

- พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานของบริษัท ฯ ที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนและ
จ่ายให้รายเดือน
- พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานของบริษัท ฯ ที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน
- พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา หมายถึง พนักงานที่บริษัท ฯ ว่าจ้างไว้ไม่เป็นการ
ประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการจร หรือเป็นงานโครงการ
หรือเป็นไปตามฤดูกาล และมีระยะเวลาจ้างที่แน่นอน และเลิกจ้างเมื่อครบกำหนด
ระยะเวลาตามสัญญาจ้างนั้น ทั้งนี้การจะจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน 55 ปี หรือพนักงานที่
เกษียณอายุ ตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจาก
คณะกรรมการบริษัท ฯ

1.5 พนักงานแบ่งตามลักษณะของการทำงานได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.5.1 พนักงานระดับปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานที่มีได้อยู่ในระดับบังคับบัญชา โดยปกติ
จะต้องลงมือทำงานประจำด้วยตนเอง เช่น พยาบาลวิชาชีพ แผนกผู้ป่วยนอก เภสัชกร แผนกเภสัช
กรรม เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายผู้ป่วย เป็นต้น

1.5.2 พนักงานระดับบังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่จะต้องทำหน้าที่บังคับบัญชาการ
ปฏิบัติการ เช่น หัวหน้าแผนกฉุกเฉิน ผู้จัดการแผนกรังสี ผู้จัดการฝ่ายผู้ป่วยใน เป็นต้น

1.6 พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัท ฯ ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้
ทดลองงาน มีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยในระหว่างทดลองงานบริษัท ฯ มี
สิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากผลงานหรือพฤติกรรมไม่เป็นที่ยอมรับ
ของบริษัท ฯ

- 1.7 ระเบียบการปฏิบัติ หมายถึง ระเบียบการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น เกี่ยวกับวิธีการทำงาน กระบวนการทำงาน / ความเป็นระเบียบเรียบร้อย / ความปลอดภัยในการทำงาน / วัน เวลา สถานที่ทำงาน / ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานเพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติ โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการ
- 1.8 ระเบียบปฏิบัติภายใน หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายใต้ข้อบังคับการทำงานหรือระเบียบการปฏิบัติของบริษัท ฯ และใช้เฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้พนักงานในหน่วยงานยึดถือและปฏิบัติตาม โดยอาจเป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปเป็นผู้ลงนามและนำออกใช้ก็ได้ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารระดับสูงของสายงานนั้น
- 1.9 ประกาศบริษัท ฯ หมายถึง ประกาศของบริษัท ฯ ที่ได้แจ้งให้พนักงานทราบ และ / หรือถือปฏิบัติเป็นการทั่วไป ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงซึ่งรับผิดชอบดูแลกิจกรรมหรืองานนั้น
- 1.10 คำสั่ง หมายถึง คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ คำสั่งของผู้บังคับบัญชาอาจเป็นคำสั่งในลักษณะถาวรหรือเป็นครั้งคราว ลักษณะของคำสั่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาให้กระทำหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่องาน หรือเพื่อประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท ฯ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับบัญชาของบริษัท ฯ , ขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง
- 1.11 ผังโครงสร้างองค์การของบริษัท ฯ (Organization chart) หมายถึง ผังโครงสร้างการบริหารการจัดการของบริษัท ฯ ซึ่งแสดงการแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาทุกสายงาน ตลอดจนแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มหรือสายงานต่าง ๆ ในบริษัท ฯ ผังโครงสร้างองค์การนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- 1.12 คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) หมายถึง การพรรณนาลักษณะงาน หรือการให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพการทำงาน คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดและจัดทำโดยผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการ
- 1.13 วันทำงาน หมายถึง วันที่บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
- 1.14 วันหยุด หมายถึง วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และบริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามปกติ เว้นแต่เป็นพนักงานที่ได้รับค่าจ้างรายวันหรือรายชั่วโมงจะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำปี
- 1.15 วันลา หมายถึง ระยะเวลาที่บริษัท ฯ ให้พนักงานลา กิจ หรือลาป่วย หรือลาทำหมัน หรือลารับราชการทหาร หรือลาเพื่อฝึกอบรม หรือลาเพื่อคลอดบุตร
- 1.16 เวลาพัก หมายถึง ระยะเวลาที่บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างทำงาน

- 1.17 ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ
- 1.18 ค่าทำงานในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
- 1.19 เงินค่าจ้าง หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน ซึ่งได้แก่ เงินเดือนรวมค่าครองชีพ (ถ้ามี) รวมค่าวิชาชีพ (ถ้ามี) รวมค่าบริหาร (ถ้ามี) รวมค่าหน่วยพิเศษ (ถ้ามี) เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานของแต่ละเดือน โดยมีต้องคำนึงถึงวันหยุด และวันลา เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ นอกจากนี้ไม่ถือเป็นค่าจ้างที่นำมารวมคำนวณเป็นค่าล่วงเวลา , ค่าทำงานในวันหยุดหรือค่าชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- 1.20 ค่าวิชาชีพ หมายถึง เงินค่าตอบแทนแก่พนักงานที่มีคุณวุฒิสายการแพทย์, พยาบาลและอื่น ๆ ที่บริษัท ฯ กำหนด
- 1.21 ค่าบริหาร หมายถึง เงินค่าตอบแทนแก่พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานระดับต่าง ๆ ที่บริษัท ฯ กำหนด
- 1.22 ค่าหน่วยพิเศษ หมายถึง เงินค่าตอบแทนแก่พนักงานที่เข้าปฏิบัติในหน่วยที่บริษัท ฯ กำหนดให้เป็นหน่วยพิเศษ เช่น หน่วย ICU, CCU, Cath lab, OR, NS เป็นต้น
- 1.23 เงินรางวัลประจำปี (Bonus) หมายถึง เงินที่บริษัท ฯ จ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนผลการทำงานตลอดทั้งปี การจะจ่ายเงินรางวัลประจำปีหรือไม่ เป็นไปตามผลประกอบการรวมและการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท ฯ เป็นปี ๆ ไป
- 1.24 คำร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัท ฯ ว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับการทำงานซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานผู้นั้น
- 1.25 การเลิกจ้าง หมายถึง การที่บริษัท ฯ ให้พนักงานออกจากงานไม่ว่าด้วยสาเหตุอะไร หรือสัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลง

3.18 พนักงานจะต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือเสียหายแก่ส่วนรวมและบริษัท ฯ ไม่แสดงออกทางความประพฤติอันเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคม หรือที่เสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดีงาม

3.19 ห้ามเล่นการพนันหรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือการกระทำใด ๆ ที่เห็นได้ว่ามีลักษณะเป็นการพนัน ทั้งในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน ไม่ว่าจะเป็นหรือนอกสถานที่ทำงานของบริษัท ฯ

3.20 พนักงานต้องไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพหรือกระทำการสิ่งใด ที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอายขายหน้า และต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ขู่ข่ม ส่งเสริม หรือ ก่อกรณผู้อื่น หรือแพร่กระจายข่าวลือที่ไม่ดีงามใด หรืออาจทำให้กันทั้งในบริเวณบริษัท ฯ หรือสถานที่อื่น ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน

3.21 พนักงานต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกันทั้งในบริเวณบริษัท ฯ หรือสถานที่อื่น ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน

3.22 พนักงานต้องแต่งกายตามที่บริษัท ฯ กำหนดในระหว่างการทำงานโดยไม่ดัดแปลงใด ๆ และต้องดูแลให้เครื่องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

3.23 พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ถ้อยคำ หรือ ข้อเท็จจริงใดที่ทราบตามความเป็นจริงแก่บริษัท ฯ หรือผู้ที่บริษัท ฯ มอบหมายในระหว่างการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

3.24 พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้บริษัท ฯ ทราบ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักฐานส่วนบุคคลซึ่งเคยให้ไว้แก่บริษัท ฯ เช่น การย้ายที่อยู่ การเปลี่ยนสภาพการสมรส เป็นต้น เพื่อให้ประวัติของตนถูกต้องอยู่เสมอ โดยแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยเร็ว การไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักฐานส่วนบุคคล หากพนักงานต้องเสียประโยชน์หรือเสียสิทธิใด ๆ บริษัท ฯ จะไม่รับผิดชอบ

3.25 พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในเวลาทำงาน หรือในบริเวณบริษัท ฯ เว้นแต่มีงานเลี้ยงสังสรรค์ ซึ่งบริษัท ฯ อนุญาต

3.26 พนักงานต้องไม่มีสิ่งเสพติดกฎหมายเพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการใช้เสพ ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน ไม่ว่าจะเป็นหรือนอกสถานที่ทำงานของบริษัท ฯ

3.27 พนักงานต้องไม่ลักขโมย , ฉกฉวยเบียดบังทรัพย์สินของบริษัท ฯ หรือของพนักงานผู้อื่น หรือของบุคคลภายนอก

3.28 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงซึ่งสมควรเปิดเผยแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท ฯ และไม่ใช่สิทธิลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิการลาหยุดโดยไม่สุจริตด้วยประการใด ๆ

3.29 พนักงานต้องไม่ พก พา หรือ นำอาวุธทุกชนิด หรือสิ่งผิดกฎหมาย หรือสิ่งเสพติดและสิ่งมีเมาทุกประเภทที่ผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริเวณบริษัท ฯ

3.30 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณที่พักอาศัยของบริษัท ฯ จัดให้หรือภายในสถานที่ทำงานของพนักงานหรือภายในบริเวณอื่น ฯ ของบริษัท ฯ ซึ่งไม่สมควร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ฯ

3.31 พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่บริษัท ฯ และภายในพื้นที่ทำงานของตนเอง ต้องไม่ทิ้งเศษขยะ บ้วนหรือถ่มน้ำลาย ในที่อื่นไม่สมควร

3.32 พนักงานจะต้องไม่เรียกร้อง เสนอให้ ให้หรือรับ หรือรับไว้ซึ่งของกำนัล เงิน สิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ไม่ว่าโดยเจตนาหรือโดยปริยายที่จะทำให้เกิดผลกระทดลสินใจ หรือกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานหรือผลงานของบริษัท ฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3.33 พนักงานต้องไม่ประกอบกิจการส่วนตัว หรือประดิษฐ์สิ่งของขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตเพื่อประโยชน์ส่วนตนในขณะที่อยู่ในหน้าที่หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้ยานพาหนะ เครื่องมือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.34 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ภายในสถานที่ทำงานเป็นอันขาด (พื้นที่ทั้งหมดของบริษัท ฯ เนื่องจากบริษัท ฯ เป็นเขตปลอดบุหรี่)

3.35 พนักงานต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือและยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท ฯ ตรวจค้นเมื่อผ่านเข้า – ออก ในบริเวณบริษัท ฯ หรือพื้นที่ที่กำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้า – ออก บริษัท ฯ อย่างเคร่งครัด

3.36 พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริเวณบริษัท ฯ หรือหน้าบริเวณบริษัท ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ฯ

3.37 พนักงานจะต้องทำงานด้วยความตั้งใจ ไม่ประมาทเลินเล่อในการทำงานจนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นของบริษัท ฯ หรือของผู้อื่นเสียหายหรือสูญหาย หรือทำให้ผู้อื่นประสบอันตราย

3.38 พนักงานจะต้องเป็นผู้ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว

3.39 การกระทำใด ๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น หากโดยชนบธรรมนิยมประเพณี หรือโดยศีลธรรมอันดีงามหรือ โดยสามัญสำนึกของผู้มีจริยธรรมในงานอาชีพแล้วว่าเป็นความผิดให้ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการผิดวินัยด้วย

3.40 พนักงานจะต้องละเว้นการกระทำทั้งปวงที่เป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัท ฯ หรือผลประโยชน์ของบริษัท ฯ