

ภาคผนวกที่ 5

ใบอนุญาตให้เททิ้งหรือระบายน้ำลงสู่ลำน้ำสาธารณะ



ใบอนุญาตให้เททิ้งหรือระบายน้ำทิ้งลงสู่ลำน้ำสาธารณะ

เลขที่ ๒๔/๒๕๕๙

สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาภูเก็ต.

อาศัยอำนาจตามความในตามมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาภูเก็ต ผู้รับมอบหมายอำนาจ “เจ้าท่า” ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ จากอธิบดีกรมเจ้าท่า

จึงอนุญาตให้บริษัท ภูเก็ต ไอแลนด์ มารีน่า จำกัด เททิ้งหรือระบายน้ำทิ้งตามค่ามาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำที่กำหนดไว้ใน ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือประกาศกรมเจ้าท่า ลงสู่ชายหาดของทะเลหาดคอเอน หน้าโฉนดที่ดินเลขที่ ๔๒๑๑๘,๙๔๗๑ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๑/๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลไม้ขาว อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต โดยให้ผู้รับอนุญาตปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับอนุญาตมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๒. ผู้รับอนุญาตต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งเพื่อสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือฉุกเฉินได้ทันที

๓. กรณีการเททิ้งหรือระบายน้ำทิ้งสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับประชาชนหรือเกิดความเสียหายในทรัพย์สินบริเวณข้างเคียง ผู้รับอนุญาตต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

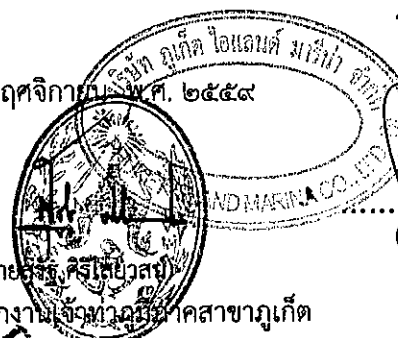
๔. ผู้รับอนุญาตต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งและสภาพแวดล้อมทางน้ำในบริเวณที่ได้รับอนุญาตได้ตามความจำเป็น

๕. กรณีผู้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม ผู้รับอนุญาตต้องตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยให้ตรวจสอบความเป็นกรดด่าง (pH) ปริมาณสารแขวนลอย (SS) ปริมาณสารละลายในน้ำ (DS) ปริมาณน้ำและไขมัน (FOG) และปริมาณความสกปรก (BOD และ COD) ส่งให้สำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำหรือสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาในพื้นที่รับผิดชอบ ตรวจสอบทุก ๓ เดือน

๖. หากผู้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับอนุญาตหรือเงื่อนไขนี้ ให้ใบอนุญาตฉบับนี้เป็นอันยกเลิกโดยมิต้องบอกกล่าวก่อน

อนุญาต ณ วันที่ ๙๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

รับรองสำเนาถูกต้อง



(นายสุคนธ์ ศรีวิภา)

(นายสุรศักดิ์ ศรีวิภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาภูเก็ต

ผู้รับมอบหมายอำนาจอธิบดีกรมเจ้าท่า

ภาคผนวกที่ 6

กฎระเบียบพนักงาน



PHUKET
YACHT HAVEN

ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท ภูเก็ต ไอแลนด์มาร์ริ่น่า จำกัด

ภูเก็ต ยอร์ช เฮเวน

ประกอบกิจการ บริการเช่าที่จอดเรือยอร์ชและสำนักงาน

เลขที่ 141/2 หมู่ 2 ตำบลไม้ขาว อำเภอ ถลาง จังหวัดภูเก็ต
โทรศัพท์ 076 397902 โทรสาร 076 397906

จัดทำโดย

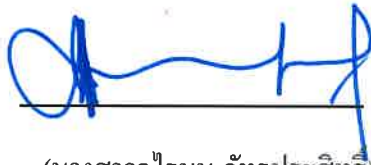
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทภูเก็ต ไอแลนด์ มาร์ริ่น่า จำกัด

ฉบับแก้ไขปรับปรุง 1 เมษายน 2564

คำนำ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและระเบียบของบริษัทแก่พนักงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อยขององค์กร

ข้อบังคับนี้ให้กับพนักงานทุกระดับ เว้นแต่จะได้กล่าวไว้เป็นอย่างอื่นโดยเฉพาะ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความ หรือแนวปฏิบัติ ขอให้ปรึกษากับผู้เกี่ยวข้องของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และถ้าพนักงานประสบปัญหาซึ่งไม่มีข้อกำหนดในคู่มือนี้ และไม่อาจหาความกระจ่างได้ ให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของตน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือขอคำแนะนำได้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่อไป การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือข้อยกเว้นการปฏิบัติจากข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ จะต้องปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล และได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารก่อน



(นางสาวจุไรบน ภัทรประสิทธิ์)

รองกรรมการผู้จัดการ

บริษัท ภูเก็ต ไอแลนด์ มารีน่า จำกัด

1 เมษายน 2564

ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงาน

คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท บริษัท ภูเก็ต ไอแลนด์ มาร์ริน่า จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 141/2 หมู่ที่ 2 ตำบลไม้ขาว อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต ประกอบกิจการให้เช่าสถานที่จอดรถและสำนักงาน เป็น “นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้และหมายความถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง
พนักงาน	หมายถึง	บุคคลที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้เข้าทำงานเพื่อรับค่าจ้างว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยมีหนังสือแจ้งให้ทราบแต่แรกนับจากวันที่เริ่มทำงาน
วันทำงาน	หมายถึง	วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทำงานปกติ
วันหยุด	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำปีสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี
วันลา	หมายถึง	วันที่บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานโดยได้รับอนุมัติจาก ฝ่ายบริหาร
เวลาพัก	หมายถึง	กำหนดเวลาที่ให้พนักงานพักระหว่างการทำงาน
ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัทและพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลาที่พนักงานมิได้ทำงาน
ค่าล่วงเวลา	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นการตอบแทนการทำงานนอก หรือเกิน เวลาทำงานปกติ
ค่าทำงานในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
ค่าชดเชย	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายให้พนักงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้ลูกจ้าง

สารบัญ

บทที่ 1 นโยบายของบริษัท เกี่ยวกับพนักงาน/	5
บทที่ 2 นโยบายการจ้าง	6
2.1 นโยบายการว่าจ้าง	6
2.2 ใบสมัครงาน	6
2.3 นโยบายการจ้าง	6
2.4 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน	7
2.5 การเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือ โยกย้าย	7
2.6 การทำงานสองแห่งในคราวเดียวกัน	7
2.7 ระดับพนักงาน	7
2.8 ประเภทพนักงาน	7
2.9 ระยะเวลาทดลองงาน	8
2.10 การคำนวณอายุการทำงาน	8
บทที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	9
3.1 วันทำงาน	9
3.2 เวลาทำงานปกติ	9
3.3 เวลาพัก (รับประทานอาหาร)	9
3.4 เวลาพักก่อนการทำงานล่วงเวลา	9
บทที่ 4 วันหยุดประจำปี, วันหยุดตามประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี และหลักเกณฑ์ในการหยุด	10
4.1 วันหยุดประจำปี	10
4.2 วันหยุดตามประเพณี	10
4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี	10
บทที่ 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา, การเปลี่ยนวันหยุด และการทำงานในวันหยุด	12
5.1 การทำงานล่วงเวลา	12
5.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา	12
5.3 การทำงานในวันหยุด	13
5.4 การเปลี่ยนวันหยุด	13

บทที่ 6	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสิทธิเบิกอื่นๆ	14
6.1	ค่าจ้างปกติ.....	14
6.2	การจ่ายค่าจ้าง และเงินสิทธิเบิกอื่นๆ	14
6.3	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา.....	14
6.4	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	14
บทที่ 7	การลา และหลักเกณฑ์ในการลา.....	15
7.1	ระเบียบการลา.....	15
7.2	การลาป่วย.....	15
7.3	การลาคลอด.....	16
7.4	ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น (ลากิจ).....	16
7.5	การลาเป็นการส่วนตัว หรือ ลากิจแบบไม่รับค่าจ้าง	17
7.6	การลาเพื่อรับราชการทหาร	18
7.7	การลาอุปสมบท.....	19
7.8	การลาไปเป็นพยานศาล.....	17
7.9	การลาเพื่อทำหมั้น.....	17
7.10	การลาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	17
7.11	การหยุดงานเพราะประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน	17
7.12	จำนวนวันหยุดเนื่องจากประสบอันตราย.....	18
7.13	การลาเพื่อทำหมั้น.....	18
7.14	การลาโดยไม่มีสิทธิ หรือ ลาป่วยบ่อยๆ.....	18
บทที่ 8	กฎเกณฑ์การทำงาน และการลงโทษ.....	20
8.1	ความผิดทางวินัย ประเภท ก.	20
8.2	ความผิดทางวินัยประเภท ข.	21
8.3	ความผิดประเภท ก.	23
8.4	การลงโทษ	26
	นโยบายการร้องทุกข์.....	28
8.5	ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์	28

8.6	วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์	28
8.7	การสอบสวนและขั้นตอนการร้องทุกข์	28
8.8	กระบวนการยุติธรรมร้องทุกข์	28
8.9	ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง	29
บทที่ 9	การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน	30
9.1	การบอกเลิกสัญญาจ้าง	30
9.2	การลาออก	30
9.3	ระยะเวลาการแจ้งการลาออก	30
9.4	การให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน	30
9.5	การจ่ายค่าชดเชย	31
9.6	การจ่ายค่าชดเชยพิเศษ	32
9.7	การกระทำผิดกฎหมาย (อาญา)	32
9.8	เกษียณอายุ	32
9.9	การลดกำลังพนักงาน	33
บทที่ 10	หน้าที่ ความรับผิดชอบ และระเบียบข้อบังคับทั่วไป	34
10.1	ทางเดินสำหรับพนักงาน	34
10.2	การแต่งกาย	34
10.3	สิ่งของพนักงาน	35
10.4	แขกของพนักงาน	35
10.5	ห้ามสูบบุหรี่	35
10.6	โทรศัพท์ส่วนตัว	35
10.7	การใช้ห้องน้ำ	35
10.8	การจอดยานพาหนะ	35
10.9	บุคคลค้าประกัน	35
10.10	ประกาศต่าง ๆ	35
10.11	หลักการว่าด้วย “ของหายและการพบของหาย”	36
10.12	สมบัติของบริษัท	36

10.13	บัตรประจำตัวพนักงาน	37
10.14	การลงเวลาทำงาน	37

บทที่ 1

นโยบายของบริษัทเกี่ยวกับพนักงาน

- 1 เสริมสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และการสื่อสารความอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร และพนักงาน
ต่อพนักงานด้วยกัน
- 2 บริษัทจะบริหาร ค่าจ้าง และผลประโยชน์ให้พนักงานตามสถานภาพของท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
- 3 บริษัทจะพิจารณาเลื่อนขั้นพนักงานที่มีคุณสมบัติผู้ตำแหน่งที่ดีกว่า หากมีตำแหน่งว่าง
- 4 การลงโทษทางวินัยจะกระทำต่อพนักงานอย่างยุติธรรม
- 5 ข้อบังคับการทำงานที่บริษัทใช้ ในนามบริษัท หรือมอบหมายให้ผู้รับมอบอำนาจ หรือรับมอบอำนาจช่วง
เป็นผู้ดำเนิน การ และพนักงานหมายถึงพนักงานทั่วไป นอกจากจะได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น
- 6 ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือขัด หรือแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครอง
แรงงาน พ.ศ.2541 (ฉบับปรับปรุง 2553)ให้นำบทบัญญัติของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานมาใช้
บังคับ

บทที่ 2

นโยบายการจ้าง

2.1 นโยบายการว่าจ้าง

2.1.1 หลักฐานการสมัครงาน

ผู้สมัครเป็นพนักงานจะต้องกรอกข้อความลงในใบสมัครของบริษัทด้วยความถูกต้องเป็นจริงและต้องจัดหาเอกสารตามที่ต้องการดังต่อไปนี้

- (ก) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ใส่แว่นตาถ้า ขนาด นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป
- (ข) สำเนาบัตรประชาชน หน้า-หลัง 1 ชุด
- (ค) สำเนาทะเบียนบ้าน หน้าที่มีเลขที่บ้านและชื่อผู้สมัคร 1 ชุด
- (ง) สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด 1 ชุด
- (จ) สำเนา สด8 หรือ สด10 สำหรับผู้ที่เคยเป็นทหารประจำการหรือศึกษาหลักสูตรรักษาดินแดน
- (ฉ) เอกสารอื่นๆ ที่บริษัทกำหนด เช่น สำเนาเอกสารใบผ่านงาน

2.2 ใบสมัครงาน

ใบสมัครงาน และเอกสารต่างๆ ที่ให้กับบริษัท ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน การแจ้งข้อความที่เป็นเท็จในใบสมัคร และ/หรือนำเอกสารที่ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงมาใช้ บุคคลดังกล่าวอาจถูกเลิกจ้างโดยทันที ซึ่งบริษัทอาจจะดำเนินคดีอาญากับบุคคลดังกล่าวด้วย

2.3 นโยบายการจ้าง

ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และได้ผ่านวิธีการคัดเลือก ดังต่อไปนี้จะได้รับพิจารณาว่าจ้างคือ

- 2.3.1 ผ่านการทดสอบและการสัมภาษณ์จากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 2.3.2 ผ่านการสัมภาษณ์และการทดสอบจากหัวหน้าแผนกนั้นๆ
- 2.3.3 ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตำรวจ และประวัติการทำงานในสถานประกอบการต่างๆ ที่ผ่านมา และประวัตินั้นไม่ขัดต่อคุณสมบัติการว่าจ้าง

2.4 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน

- 2.4.1 ต้องมีอายุ 18 ปี บริบูรณ์ ขึ้นไป
- 2.4.2 มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง สมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือ โรคที่สังคมรังเกียจ และ พนักงานบางตำแหน่ง อาจจะต้องตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงานตามที่บริษัทร้องขอ
- 2.4.3 มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ และ การพิพากษาแล้วเสร็จ ได้รับโทษตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลหลบหนีคดีอาญา และ ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
- 2.4.4 บริษัทจะไม่พิจารณาการจ้างเครือญาติ อันได้แก่ พ่อ แม่ พ่อตา แม่ยาย สามีภรรยา บุตร พี่น้องสายเดียวกัน ให้ทำงานภายในแผนกเดียวกัน

- 2.4.5** เมื่อพนักงานในสถานที่เดียวกันแต่งงาน บริษัทจะพิจารณาโยกย้ายตำแหน่ง หรือแผนก ทั้งนี้แล้วแต่ความจำเป็นของลักษณะงาน
- 2.4.6** บริษัทไม่พิจารณาว่าจ้างผู้สมัครที่เคยถูกเลิกจ้างโดยมีความผิด หรือประวัติการทำงานไม่ดีจากสถานประกอบการอื่น
- 2.5 การเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือการโยกย้าย**
ในระหว่างสัญญาว่าจ้าง บริษัทอาจร้องขอให้พนักงานโอนย้ายไปสู่ตำแหน่งหรือหน้าที่การงานใหม่ เมื่อพิจารณาเห็นสมควรและจำเป็น แม้ว่าการโอนย้ายนี้จะต้องเปลี่ยนสภาพการทำงาน เวลาทำงาน สถานที่ทำงาน ระยะเวลาทำงานจากที่พัก ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน
- 2.6 การทำงานสองแห่งในคราวเดียวกัน**
ตามข้อเท็จจริงที่ว่าพนักงานจะต้องได้รับการพักผ่อนอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะได้กลับมาทำงานในวันต่อไปอย่างสดชื่น และมีประสิทธิภาพ จึงห้ามพนักงานทุกคนรับการว่าจ้างทำงานให้กับสถานประกอบการอื่นใด ขณะที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทอยู่ นอกเสียจากจะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหาร
- ห้ามมิให้พนักงานประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันกับบริษัท ในขณะที่ยังเป็นพนักงาน
ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะถูกพิจารณาเลิกจ้างโดยมีความผิด ถ้าถูกดักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หรือบางกรณีไม่จำเป็นต้องดักเตือนก็ได้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณา
- 2.7 ระดับพนักงาน**
บริษัทฯ ได้จัดแบ่งพนักงานเป็น 6 ระดับ ดังต่อไปนี้
- 2.7.1** ระดับ 1 ตำแหน่งผู้บริหารบริษัทและผู้อำนวยการ
 - 2.7.2** ระดับ 2 ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับหัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการ
 - 2.7.3** ระดับ 3 ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับหัวหน้าแผนก/ผู้ช่วยผู้จัดการ
 - 2.7.4** ระดับ 4 ตำแหน่งพนักงาน ระดับหัวหน้างาน
 - 2.7.5** ระดับ 5 ตำแหน่งพนักงาน ระดับปฏิบัติการทั่วไป (ทักษะเฉพาะทาง)
 - 2.7.6** ระดับ 6 ตำแหน่งพนักงาน ระดับปฏิบัติการทั่วไป
- 2.8 ประเภทพนักงาน**
- 2.8.1 พนักงานรายวัน**
หมายถึง พนักงานที่ยังไม่ว่าจ้างเป็นพนักงานประจำ จ้างเพื่อทำงานที่ไม่ต้องทำติดต่อกันปกติ, ทำงานรายวัน, ทำงานแล้วแต่โอกาสที่มีงานอย่างนั้นหรืองานตามฤดูกาล แต่ต้องจ้างทำงานไม่เกิน 119 วัน
 - 2.8.2 พนักงานที่ได้รับการบรรจุ**
หมายถึง พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานปกติ แต่มีระยะทดสอบผลการปฏิบัติงานที่ 119 วัน
 - 2.8.3 พนักงานที่กำหนดอายุการทำงานในสัญญาว่าจ้าง** หมายถึง พนักงานที่มีสัญญาการว่าจ้างเป็นหนังสือ และระบุการสิ้นสุดการว่าจ้างไว้ในสัญญานั้น

2.9ระยะการทดลองงาน

- 2.9.1** พนักงานที่ได้รับการพิจารณาบรรจุใหม่ จะต้องมียะยะทดสอบการปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา 119 วัน
- 2.9.2** พนักงานที่อยู่ในระยะทดลองงานนี้ บริษัทมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย หรือ ผลประโยชน์อื่นใด
- 2.9.3** พนักงานที่ได้รับการโอนย้ายไปทำงานในตำแหน่งหน้าที่อื่น ไม่ว่าจะเป็นการปรับเงินค่าจ้างด้วยหรือไม่ก็ตาม อาจจะต้องมีระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นด้วย ถ้าหากว่าพนักงานนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้ จะถูกย้ายกลับมาทำงานในตำแหน่งเดิม (ถ้าว่าง) หรือย้ายไปตำแหน่งอื่นในบริษัท ระยะทดสอบผลการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ต้องไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อติดตามผล และดำเนินการต่อไป

2.10การคำนวณอายุการทำงาน

- 2.10.1** อายุการทำงานของพนักงาน คำนวณจากวันเริ่มต้นการทำงานจนถึงวันสุดท้ายที่ทำงานกับ บริษัทฯ นอกเสียจากจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น
- 2.10.2** ในกรณีที่พนักงานลาออกไปแล้วกลับเข้ามาทำงานใหม่ โดยอายุงานไม่ต่อเนื่อง อายุการทำงานให้เริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ามาทำงานใหม่ ไม่ว่าพนักงานนั้นจะทำงานครั้งก่อนนานเท่าใดก็ตาม

บทที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

3.1 วันทำงาน

พนักงานที่ทำงานในส่วนปฏิบัติการ และพนักงานประจำสำนักงาน มีวันทำงานดังนี้

- 3.1.1 พนักงานประจำสำนักงาน** ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ และสลับทำงานสัปดาห์ละ 5 วันโดยสลับหยุดเสาร์วันเสาร์ หรือตามแต่จะได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าแผนก ซึ่งจะได้รับการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 3.1.2 พนักงานปฏิบัติการ** ทำงานสัปดาห์ละ 6 วันและสลับกันสัปดาห์ละ 5 วัน โดยตารางการทำงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เป็นไปตามลักษณะงาน หรือตามแต่จะได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าแผนก ซึ่งจะได้รับการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3.2 เวลาทำงานปกติ

พนักงานประจำสำนักงาน และพนักงานปฏิบัติการ เมื่อรวมเวลาการทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง หรือตามที่ได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าแผนก

- 3.2.1 พนักงานประจำสำนักงาน** ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) ส่วนเวลาเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้เป็นไปตามที่หัวหน้าแผนกมอบหมาย ซึ่งพนักงานจะได้รับการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 17.30 น.
- 3.2.2 พนักงานปฏิบัติการ** ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) หรือสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)

3.3 เวลาพัก (รับประทานอาหาร)

พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานประจำสำนักงานทุกคนมีเวลาพักเพื่อรับประทานอาหารวันละ 60 นาที แล้วแต่แผนกกำหนด

- 3.3.1 พนักงานประจำสำนักงาน** - วันจันทร์ – ศุกร์/เสาร์ เวลา 12:00 ถึง 13:00 น. หรือตามที่หัวหน้างานกำหนดให้
- 3.3.2 พนักงานปฏิบัติการ** - เป็นไปตามหัวหน้าแผนกกำหนด โดยทำงานไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน

3.4 เวลาพักก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนไม่น้อยกว่ายี่สิบนาที (20 นาที) ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา

อนึ่งสำหรับวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

บทที่ 4

วันหยุดประจำปีสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี และหลักเกณฑ์ในการหยุด

4.1 วันหยุดประจำปีสัปดาห์

พนักงานทุกคนมีสิทธิหยุดประจำปีสัปดาห์ หลังจากได้ทำงานครบ 5 วันทำงานแล้ว ในสัปดาห์ นั้น โดยรวมแล้ว เดือนละ 6 วัน โดยให้เป็นไปตามหัวหน้าแผนกกำหนด

4.1.1 พนักงานประจำสำนักงาน - หยุดเดือนละ 6 วัน โดยให้เป็นไปตามหัวหน้าแผนกกำหนด

4.1.2 พนักงานปฏิบัติการ - หยุดเดือนละ 6 วัน โดยให้เป็นไปตามหัวหน้าแผนกกำหนด

บริษัทจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับพนักงานรายวัน ราย ชั่วโมง หรือตามผลงาน บริษัทไม่จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์

4.2 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ซึ่งบริษัท จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าแต่ละปี วันหยุดตามประเพณีวันใดที่ตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ให้เลื่อนไปหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป หรือในวันทำงานอื่น

4.2.1 พนักงานจะนำวันหยุดตามประเพณี แต่ละปีสะสมไว้ใช้ปีอื่นๆ ไม่ได้ เว้นแต่อาจมีการตกลงกันล่วงหน้า ให้สะสมและเลื่อนวันหยุดที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.3.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานระดับ 5-6

เมื่อทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วัน

เมื่อทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน

เมื่อทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 12 วัน

(ข) พนักงานระดับ 4

เมื่อทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 8 วัน

เมื่อทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 12 วัน

เมื่อทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 14 วัน

(ค) พนักงานระดับ 3

เมื่อทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน

เมื่อทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 14 วัน

เมื่อทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 16 วัน

(ง) พนักงานระดับ 2

เมื่อทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 12 วัน

เมื่อทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 16 วัน

เมื่อทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 20 วัน

(จ) พนักงานระดับ 1

เมื่อทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 15 วัน

เมื่อทำงานครบ 3 ปี ขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 20 วัน

4.3.2 พนักงานที่ยื่นใบลาขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องส่งใบลาล่วงหน้าต่อหัวหน้าแผนกอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะถือว่าการลานั้นสมบูรณ์ มิฉะนั้นถือว่าละทิ้งหน้าที่

4.3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี จะอนุญาตให้ลาพักได้ในระยะที่ธุรกิจของบริษัทลดลงตามฤดูกาลท่องเที่ยวของทุกปี โดยกำหนดไม่เกินเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

บริษัทสงวนสิทธิที่จะประกาศกำหนดช่วงเวลาหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นปี ๆ ไปก็ได้

4.3.4 ลูกจ้างซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี นายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีแก่ลูกจ้างโดยคำนวณให้ตามสัดส่วน

4.3.5 ในกรณีนายจ้างเลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างถึงมีสิทธิได้รับตาม 4.3.1

4.3.6 ในกรณีลูกจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีนายจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง แม้จะมีกรณีนายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย ลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหมาะสมไว้

4.3.7 กรณีพนักงานต้องการใช้วันหยุดประเพณี วันหยุดประจำปี วันหยุดประจำปีสัปดาห์ รวมกันแล้ว อนุญาตให้ไม่เกิน 7 วัน ต่อการลาหนึ่งครั้ง หรือ หากมีความจำเป็นต้องใช้วันลามากกว่านั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร และให้ติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในขั้นต้น

บทที่ 5

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา, การเปลี่ยนวันหยุด และการทำงานในวันหยุด

5.1 การทำงานล่วงเวลา

- 5.1.1 เมื่อเกิดความจำเป็นโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆ ไป เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงาน ต้องทำติดต่อกันหากหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน พนักงานอาจได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น
- 5.1.2 การทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อการทำงานล่วงเวลานั้น ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้บริหารก่อนล่วงหน้า
- 5.1.3 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา จะต้องไม่ทำเกินเวลาที่กำหนด การคำนวณค่าล่วงเวลาให้ เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน (พิจารณาเป็นกรณีๆไป)

5.1.3.1 ค่าล่วงเวลา

5.1.3.1.1 ถ้าลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาใน อัตราดังนี้

- ไม่น้อยกว่าเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ
- ไม่น้อยกว่าเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำ ได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5.1.3.1.2 ถ้าให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลา ในวันหยุด ในอัตราดังนี้

- ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำหรือ
- ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำ ได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

พนักงานที่มีหน้าที่ต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

- 5.2.1 พนักงานที่มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน และมีอำนาจเด็ดขาดในการ พิจารณาการว่าจ้าง, การลดค่าจ้าง, การเลิกจ้าง, การให้บำเหน็จ, การลงโทษ
- 5.2.2 พนักงานเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของลูกจ้าง
- 5.2.3 งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
- 5.2.4 งานอื่นตามที่กระทรวง จะได้กำหนด

อนึ่ง ในกรณีข้อ 5.2.2 ข้อ 5.2.3 และข้อ 5.2.4 ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

5.3 การทำงานในวันหยุด

5.3.1 ถ้าพนักงานได้รับคำสั่งให้ทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดดังนี้ตามแต่บริษัทตกลง

- (ก) ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- (ข) ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด ไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- (ค) พนักงานสามารถนำวันทำงานในวันหยุดนั้น ไปใช้ในวันหยุดได้ ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ทำงานในวันหยุดนั้น

5.3.2 การทำงานในวันหยุด จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกล่วงหน้าเท่านั้น

5.4 การเปลี่ยนวันหยุด

เมื่อมีความจำเป็น ทั้งพนักงานและบริษัทอาจจะร้องขอให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเปลี่ยนวันหยุดเป็นครั้งคราวไป และวันหยุดที่เปลี่ยนไปนั้นจะใช้หยุดรวมกับวันหยุดอื่นๆ ได้แต่เฉพาะวันหยุดประจำปีต้องไม่เกิน 4 สัปดาห์ติดต่อกัน

บทที่ 6

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสิทธิเบิกอื่นๆ

6.1 ค่าจ้างปกติ

6.1.1 ค่าจ้างปกติหมายถึง เงินค่าจ้างมาตรฐานเงินเดือนของพนักงาน

6.1.2 การจ่ายค่าจ้างปกติ จะรวมทั้งการคำนวณจ่ายตามสิทธิในวันหยุดประจำปี, วันหยุดประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี, วันลาป่วย, หรือวันลาอื่นๆ ที่บริษัทอนุมัติแล้ว

6.2 การจ่ายค่าจ้าง และเงินสิทธิเบิกอื่นๆ

6.2.1 บริษัทจะจ่ายค่าจ้างผ่านธนาคารที่ได้ตกลงกันแต่แรก

6.2.2 บริษัทจะจ่ายค่าจ้างทุกวันที่ 29 ของเดือน โดยไม่คำนึงว่า วันที่ 29 นั้น จะเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ ยกเว้น เดือน กุมภาพันธ์ ให้จ่ายในวันสุดท้ายของเดือน

6.3 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

6.3.1 พนักงานทุกคนจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และในการที่ฝ่ายการบัญชีของบริษัทจะทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรกำหนด แล้วนำส่งหน่วยงานของสรรพากรทุกเดือนโดยเฉลี่ย

6.3.2 ในกรณีที่พนักงานลาออก บริษัทจะหักค่าจ้างเดือนสุดท้ายไว้เพื่อเป็นการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา นำจ่ายหน่วยงานของกรมสรรพากร ส่วนที่เหลือเท่าใดคืนให้พนักงานครบถ้วน

6.3.3 การติดตามทวงถามภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ส่วนเกินที่รัฐพึงจ่ายคืนให้พนักงานนั้นถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานจะต้องดำเนินการเองทั้งสิ้น

6.4 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

พนักงานทุกคนจะต้องรับผิดชอบต่อการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ตามชอบที่กฎหมายกำหนด

บทที่ 7

การลา และหลักเกณฑ์ในการลา

7.1 ระเบียบการลา

พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดงาน จะต้องกรอกใบลาและยื่นขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าเป็นลำดับขั้น และจะหยุดงานได้ก็ต่อเมื่อผู้จัดการฝ่ายของตนได้ลงนามอนุมัติแล้วเท่านั้น และการลาแต่ละครั้งจะต้องไม่น้อยกว่าครึ่งวันทำงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถขออนุญาตล่วงหน้าได้ เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องหาวิธีแจ้งให้ฝ่ายของตนได้ทราบโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่ควรเกินกว่ากำหนดเวลาเข้างานตามปกติของตนและเมื่อกลับมาทำงานตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในทันที

การลาที่จ่อผู้บังคับบัญชา เพื่อที่ตนจะได้รับอนุญาตให้ลาหยุดงานนั้น ถือเป็นความผิดทางวินัยที่ร้ายแรง

7.2 การลาป่วย

7.2.1 พนักงานที่เกิดการเจ็บป่วย โดยผ่านการรักษาจากสถานพยาบาลที่กำหนด หรือไม่สามารถรับการรักษายาบาลในสถานพยาบาล ที่บริษัทกำหนดได้เนื่องจากอาการหนักหรือระยะทางไกลเกินไปนั้น บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในวันลาป่วยดังกล่าว

(ก) การลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(ข) กรณีพนักงานเกิดเจ็บป่วย ได้รับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล แต่มิได้อยู่รักษาตัวในสถานพยาบาล ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม จะต้องชี้แจงได้ว่าพนักงานป่วยจริง

(ค) ถ้าพนักงานเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาล แต่ได้รับอนุญาตให้พักรักษาตัว การลาป่วยนั้นให้ถือเสมือนว่าได้รับการรักษาตัวในสถานพยาบาล

7.2.2 พนักงานที่เข้าไปทำการรักษาในสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด แต่แพทย์ผู้รักษาไม่อนุญาตให้ลาป่วยได้ จะต้องรีบกลับมาทำงานโดยทันที หลังจากแพทย์ตรวจแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าละทิ้งหน้าที่

7.2.3 พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ หากเกิดการเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานต่อไปได้ ให้ขออนุญาตหัวหน้างานไปทำการรักษาในสถานพยาบาล

7.2.4 พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม เมื่อกลับเข้ามาทำงานตามปกติ จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์กับฝ่ายบุคคลทันที

ทั้งนี้ บริษัท มีสิทธิ์ร้องขอใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลจากพนักงานทุกครั้งที่มาลาป่วย ไม่ว่าจะลากี่วันก็ตาม หากพบว่าการลานั้น อาจเป็นการลาที่ไม่เป็นจริง กรณีพนักงานไม่สามารถแสดงได้ พนักงานอาจจะได้รับการคัดเตือน และ จะไม่ได้รับสวัสดิการต่างๆของบริษัทที่มี เช่น เงินค่าบริการ และจะเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการประเมินประจำปี เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีลาป่วย บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการแสดงใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลเท่านั้น

- 7.2.5 กรณีพนักงานเจ็บป่วย และอยู่ไกลสถานที่ทำงาน จะต้องรีบแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหัวหน้าแผนกได้ทราบโดยทางโทรศัพท์ หรือส่งข้อความ และรีบเข้าทำการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ใกล้เคียงมีจะนั้นจะถือว่าละทิ้งหน้าที่
- 7.2.6 ในบางกรณี บริษัทอาจจะให้พนักงานนั้น ได้รับการตรวจจากสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนดซ้ำอีกก็ได้ หากมีเหตุอันควรอันสงสัยว่า พนักงานนั้นๆ ลาป่วยบ่อยๆ ผิดปกติ หรืออาจให้พนักงานนั้นพิสูจน์ว่าตนเองป่วยจริงๆ
- 7.2.7 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ไม่ถือว่าเป็นวันลาป่วย

7.3 การลาคลอด

- 7.3.1 การลาคลอดไม่ถือว่าเป็นการลาป่วย
- 7.3.2 การลาคลอด หมายถึง การตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ขึ้นไป และลาเพื่อให้กำเนิดบุตร รวมการลาเพื่อเตรียมตัวก่อนคลอดบุตร, ลาเพื่อคลอดบุตร หรือพักฟื้น หรือรักษาตัวหลังการคลอดบุตร
- 7.3.3 พนักงานลาคลอดต้องมีหนังสือแสดงความเห็นของแพทย์ประกอบการลา
- 7.3.4 พนักงานสตรีมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน (98 วัน) โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างการลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน
- 7.3.5 เมื่อพนักงานสตรีลาคลอดครบแล้ว และไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติ เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน บริษัทจะถือว่าละทิ้งหน้าที่ จะเลิกจ้างโดยมีความผิดว่า
- (ก) ไม่แจ้ง บริษัทว่ามีเหตุอันควร หรือ
 - (ข) ไม่พยายามแจ้ง บริษัทถึงสาเหตุที่ไม่สามารถมาทำงาน
- 7.3.6 อนึ่ง ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้นายจ้างทราบถึงการตั้งครรภ์ ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และนายจ้างจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างนั้น

7.4 ลาเพื่อภารกิจธุระอันจำเป็น (ลากิจ)

- 7.4.1 เมื่อมีหลักฐานเอกสารแสดงโดยชัดแจ้ง บริษัท จะอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อประกอบการพิเศษเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ โดยจ่ายค่าจ้างในกรณีต่อไปนี้
- (ก) ลาเพื่อทำงานมงคลสมรส (ลาได้ครั้งเดียวตลอดเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท)
 - (ข) ลาเพื่อจัดการพิธีศพ บิดา มารดา ของตน บิดา,มารดา ของคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย บุตรสามี ภรรยา
 - (ค) ลาเพื่อดูแลการกำเนิดบุตร
- 7.4.2 การลาเพื่อการพิเศษนี้ จะลาได้รวมแล้วไม่เกิน 5 วันต่อ 1 ปี ตามปฏิทินสากลหากลาเกินจะถูกตัดค่าจ้าง

7.4.3 พนักงานจะลาดังกล่าวต้องแจ้งล่วงหน้า ยกเว้นข้อ 7.4.1(ข)และข้อ 7.4.1(ค) ซึ่งอาจแจ้งต่อหัวหน้างาน หรือแผนกทรัพยากรบุคคล ทางสื่อใดๆ ก็ได้ เมื่อกลับมาทำงานแล้วต้องนำหลักฐานเอกสารมาแสดงเช่น ใบมรณะบัตร ใบแจ้งเกิด เป็นต้น

7.4.4 พนักงานผ่านการทดลองงานแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถใช้ลาได้

7.5 การลาเป็นการส่วนตัว หรือลาจบบแบบไม่รับค่าจ้าง

บริษัท อาจอนุญาตให้พนักงานลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อทำกิจกรรมส่วนตัวเป็นกรณี ๆ ไปเช่น ลาเพื่อเฝ้าไข้บุคคลในครอบครัว ลาเพื่อไปงานพิธีศพของคนในครอบครัว ลาเพื่อไปติดต่อกับงานราชการส่วนตัว โดยลาได้ปีละไม่เกิน 25 วันตามปฏิทินสากล และการลานั้นต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ยกเว้นงานศพของชาวมุสลิม

7.6 การลาเพื่อรับราชการทหาร

บริษัท จะอนุมัติให้พนักงานชายลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร) และพนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าโดยนำหนังสือเรียกตัวทางทหารมาแสดง กรณีลาด้วยวาจา ไม่มีหลักฐานเอกสารทางราชการมาแสดง พนักงานต้องกลับเข้าทำงานทันทีหลังครบกำหนดการลา และต้องยื่นใบลาเพื่อการนี้ ภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน พร้อมกับหมายเรียกของทางราชการ มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานละทิ้งหน้าที่

7.7 การอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานที่ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ จะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร และเป็นไปตามกรณีต่อไปนี้

7.7.1 พนักงานทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป ได้รับอนุมัติให้ลาอุปสมบท หรือ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน และพนักงานสามารถลาประกอบพิธีได้ไม่เกิน 15 วัน รวมวันหยุดต่างๆ

อนึ่ง การลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์โดยได้รับค่าจ้างนี้ ครอบคลุมการทำงานกับบริษัทจะมีสิทธิลาได้ครั้งเดียวตลอดการเป็นพนักงาน

7.8 การลาไปเป็นพยานศาล

การลาไปเป็นพยานศาลตามหมายเรียกของศาล หรือคู่ความเป็นการขัดแย้งไม่ได้ตามกฎหมาย จึงกำหนดดังนี้

7.8.1 ถ้าไปเป็นพยานศาล ตามคำสั่งของ บริษัท ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ปกติ และได้รับค่าจ้างเต็ม

7.8.2 ถ้าไปเป็นพยานศาลในกรณีอื่นๆ ให้ถือว่าเป็นการได้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ อนุมัติให้ลาได้ โดยไม่จ่ายค่าจ้าง และพนักงานนั้นต้องนำหมายศาล หรือหมายเรียกตัวมาแสดงต่อบริษัท

7.8.3 พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมหมายศาล หรือหมายเรียกก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

7.9 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมัน สามารถหยุดงานได้ ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองโดยได้รับค่าจ้างในวันลา

7.10 ลาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้

พนักงานมีสิทธิลาฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- 7.10.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- 7.10.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น โดยการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามข้อ 7.10.1 จะต้องมีการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน
- 7.10.3 ในการลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้แจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี ให้ บริษัททราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 7.10.4 บริษัท อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง หรือ 30 วัน
 - (ข) บริษัท ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของ บริษัท
- 7.10.5 ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรม รับการฝึก หรือลาเพื่อการศึกษา ซึ่งจัดโดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลาพร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี และให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ 30 วัน

7.11 การหยุดงานเพราะประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

7.11.1 พนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานให้บริษัท บริษัทอาจอนุญาตให้ลาหยุด งานได้เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากวันลาป่วยที่กำหนดไว้ในข้อ 7.2 โดยไม่นับเป็นวันลาป่วย

7.12 จำนวนวันหยุดเนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยตามข้อ 7.11.1 ให้เป็นไปตามที่แพทย์กำหนดและแพทย์ได้ออกใบรับรองแพทย์ให้ โดยได้รับค่าจ้าง

7.13 การละทิ้งหน้าที่โดยมิได้ลาถูกต้อง หรือไม่ได้รับอนุมัติการลาอย่างสมบูรณ์

- 7.13.1 พนักงานที่อ้างลาโดยมิได้แจ้งต่อหัวหน้างาน อย่างถูกต้องตามระบบการลาหรือการลามีได้รับอนุมัติอย่างสมบูรณ์ จะถือว่าพนักงานนั้นละทิ้งหน้าที่โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ ผู้ฝ่าฝืนมีโทษที่กำหนดไว้ในบทลงโทษทางวินัย
- 7.13.2 พนักงานที่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน จะมีวันหยุดคั่นด้วยหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร จะถือว่ามีความผิดอย่างร้ายแรง และจะถูกเลิกจ้าง โดยมีความผิด โดย บริษัทจะไม่จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า หรือค่าชดเชยใดๆ

7.14 การลาโดยไม่มีสิทธิ หรือลาป่วยบ่อยๆ

พนักงานที่พยายามอ้างลาบ่อยๆ โดยไม่มีสิทธิหรือถูกกาสเหตุ หรือมิได้ป่วยจริงนั้น บริษัทจะพิจารณาถือว่าพนักงานดังกล่าวมีพฤติกรรมการลาจะมีผลกระทบถึงการพิจารณาการขึ้น / ปรับค่าจ้าง และผลประโยชน์อื่นๆ ของพนักงาน เช่น โบนัส การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง หรืออาจถูกพิจารณาว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ให้บริษัทเยี่ยงพนักงานที่ดีต่อไป

บทที่ 8

กฎเกณฑ์การทำงาน และการลงโทษ

ระเบียบข้อบังคับการทำงานบัญญัติขึ้น เพื่อเป็นแนวทางที่บังคับให้พนักงานต้องกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หากมีการฝ่าฝืนจะต้องมีการลงโทษทางวินัย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติ ปฏิบัติชอบ อันจะนำมาซึ่งความสงบสุข และความเป็นระเบียบเรียบร้อยขององค์กร

ข้อบังคับทางวินัย

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง และเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตนเป็นพนักงานที่ดีของบริษัท พนักงานที่ฝ่าฝืนต้องถูกลงโทษทางวินัยทุกคน

8.1 ความผิดทางวินัย ประเภท ก.

8.1.1 ความผิดทางวินัยประเภท ก มีดังต่อไปนี้

- (ก) พนักงานไม่แจ้งแก้ไขข้อมูลปัจจุบันของตน ให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเป็นหนังสือ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เปลี่ยนแปลง
- (ข) ใช้โทรศัพท์ติดต่อเรื่องส่วนตัวในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (ค) ไม่ดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน หรือ สถานที่ทำงาน
- (ง) ไม่จัดเก็บทรงผม หรือ ไว้หนวด เครายาวรุงรัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่บริษัทกำหนด
- (จ) ไม่แต่งกายตามกฎระเบียบบริษัทกำหนดไว้ ยกเว้น ตำแหน่งระดับผู้บริหาร
- (ฉ) ไม่ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้างาน ตามกำหนดระยะเวลาที่วางไว้ ทำให้เสียเวลาในการทำงาน
- (ช) รับประทานอาหารในสถานที่ไม่ใช่ที่บริษัทกำหนดไว้
- (ซ) ไม่ติดป้ายชื่อ หรือ แว่นบัตรประจำตัวพนักงาน ขณะปฏิบัติหน้าที่ และ อยู่ในบริเวณบริษัท
- (ฌ) ไม่บันทึกเวลาทำงานของตนเอง ทั้งเมื่อเข้างานหรือออกเวร
- (ญ) สวมใส่ชุดไว้ทุกข์ หรือนำเอกลักษณ์, สัญลักษณ์ใดๆ มาเย็บปักติดกับชุดทำงาน

(อนุญาตให้ ติดสัญลักษณ์ ด้านในเสื้อเท่านั้น)

8.1.2 การลงโทษความผิดทางวินัยประเภท ก.

- (ก) กระทำผิดครั้งแรก - ให้ตักเตือนด้วยวาจา และบันทึกเตือนไว้
- (ข) กระทำผิดครั้งที่ 2 - ให้ตักเตือนเป็นหนังสือครั้งแรก
- (ค) กระทำผิดครั้งที่ 3 - ให้ตักเตือนเป็นหนังสือครั้งที่ 2
- (ง) กระทำผิดครั้งที่ 4 - ให้ตักเตือนเป็นครั้งสุดท้าย หรือพักงาน 7 วันโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- (จ) กระทำผิดครั้งที่ 5 - เลิกจ้างโดยมีความผิด และไม่จ่ายค่าชดเชย หรือบอกกล่าวล่วงหน้า

8.2 ความผิดทางวินัยประเภท ข.

8.2.1 ความผิดทางวินัยประเภท ข. มีดังต่อไปนี้

- (ก) มาทำงานสาย หรือ ออกเวรก่อนเวลา มากกว่า 4 ครั้ง ในหนึ่งเดือน หรือ มาสายครั้งละ 15 นาที ในหนึ่งเดือน
- (ข) มาทำงานสาย หรือ ออกก่อนเวลา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน เมื่อรวมเวลานั้นเข้ากันแล้วเท่ากับ 3 ชั่วโมงในหนึ่งเดือน บริษัทจะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่มาทำงานจริงเท่านั้น
- (ค) ละเลย/ลืมนิยามนี้ว่ามีบันทึกเวลาทำงานทั้งเข้างานหรือออกเวรเกิน 3 ครั้ง
- (ง) ละเลยไม่แจ้งต่อหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก เมื่อไม่สามารถมาทำงานได้ตามตารางเวลาที่กำหนด
- (จ) ละทิ้งหน้าที่ บกพร่องต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- (ฉ) ออกไปนอกสถานที่ทำงานของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต
- (ช) สลับเปลี่ยนหน้าที่ เปลี่ยนวันหยุด โดยมิได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนก
- (ซ) นำป้ายชื่อ/บัตรพนักงานพนักงานอื่นมาคิดใช้เอง
- (ฌ) ละเลยต่อการดูแลความสะอาดสำนักงาน ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม และส่งผลให้สำนักงานมีกลิ่นเหม็น และ สกปรก
- (ญ) นำกุญแจส่วนตัวมาติดสำนักงาน โดยมิได้รับอนุญาต
- (ฎ) ละเลยไม่รายงาน เมื่อพบเห็นผู้กระทำความผิด/ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญา โดยเจตนา แก่นายจ้าง หรือเพื่อนพนักงานด้วยกัน ให้บริษัททราบ
- (ฏ) แต่งกายไม่เรียบร้อย ละเลยไม่ทำความสะอาด หรือ แต่งกายไม่ถูกกาลเทศะขณะปฏิบัติงาน
- (ฐ) มาทำงานในสภาพที่ไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน อาทิ เมา หรือ ง่วงนอน
- (ฑ) เรี่ยไรเงิน หรือ สิ่งของในบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต
ไม่จอดยานพาหนะของตนในที่บริษัทกำหนดหรือจอดยานพาหนะของตนในสถานที่กำหนดของยานพาหนะของลูกค้า
- (ฒ) ทำการแจกเอกสาร แผ่นปลิว หรือติดโปสเตอร์หรือประกาศในอาณาบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
ย้ายแผ่นประกาศของบริษัท หรือ ต่อเติมข้อความ ลึกทั้ง ชัดมา ลบทิ้ง ซึ่งข้อความประกาศนั้น โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (ณ) ละเลยไม่รายงานเมื่อพบเห็นการบาดเจ็บ หรือ การขาดงานของพนักงาน หรือของแตกเสียหาย ให้บริษัททราบ
- (ด) ละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัท ที่ให้พนักงานตรวจสอบสุขภาพ หรือเอ็กซ์เรย์ ฯลฯ
- (ต) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัทที่ให้พนักงานต้องฝึกอบรมการระงับอัคคีภัย หรือเรียนรู้วิธีซึ่งรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเพลิงไหม้

- (ถ) ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการรักษาสุขอนามัย หรือใช้เครื่องอุปกรณ์สุขอนามัยผิดๆ
- (ท) ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐานอันอาจเป็นบ่อเกิดอันตรายต่อบุคคลอื่น หรือปล่อยให้สิ่งของ/สมบัติของลูกค้าตกอยู่ในภาวะอันตรายไม่ปลอดภัย
- (ธ) ละเลยไม่ทำรายงานเสนอรายงาน หรือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยของ บริษัท
- (ณ) ปฏิบัติคนไม่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน เช่น สบู่หรือ ต่อหน้าลูกค้า หรือ ในสถานที่ไม่สมควร เคี้ยวหมากฝรั่ง หรือ ของขบเคี้ยว ขณะปฏิบัติหน้าที่ พุดจามินทาลูกค้า หรือ การกระทำอย่างอื่น แล้วแต่พิจารณา
- (บ) เข้าไปในสถานที่อื่นๆ หรือ ใช้ สถานบริการของบริษัท บาร์ ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย ห้องพัก โดยมีได้มีหน้าที่ หรือ ได้รับอนุญาตให้เข้าไป รวมถึงการใช้ห้องน้ำของลูกค้า โดยไม่มีเหตุอันควร
- (ป) ไม่ให้ความร่วมมือต่อเพื่อนร่วมงาน ใช้ถ้อยคำหยาบ พุดจาถากถาง เสียดส่อต่อเพื่อนร่วมงาน หรือ ยุยงให้เพื่อนพนักงานเกิดการทะเลาะเบาะแว้ง
- (ผ) ปฏิบัติคนอันไม่เหมาะสมอันเป็นเหตุให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อลูกค้าหรือเพื่อนพนักงานด้วยกัน
- (ฝ) คงอยู่ในอาณาบริเวณ บริษัทเมื่อหมดเวรหน้าที่ประจำวันแล้ว หรือเมื่อลาพักร้อน ลาหยุด และเข้ามาในบริษัทอีกโดยไม่มีเหตุอันควร หรือ ไม่ได้รับอนุญาต
- (พ) ในกรณีที่ให้ความยินยอมที่จะปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี แต่มิได้มาในวันดังกล่าว
- (ฟ) ใช้ทรัพย์สินของบริษัท ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการเล่นเกมส์ หรือ โปรแกรมต่างๆที่ไม่เกี่ยวกับการทำงานของตนในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- (ภ) ไม่ช่วยระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถกระทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนต้องช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา รวมทั้งสิ่งอื่น ๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น นอกจากนี้ต้องทำการศึกษาและต้องทำความเข้าใจถึงวิธีใช้และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัท ก่อนที่จะนำไปใช้เสมอ
- (ม) ทำการค้าขายอาหาร สินค้า หรือธุรกิจอื่นๆ ของตนเองในอาณาบริเวณบริษัท
- (ย) ใช้สถานที่บริษัท รับรองบุคคลภายนอก โดยไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (ร) รับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มที่จะนำไปบริการหรือขายให้ลูกค้า

- (ด) นอนหลับในเวลางานหรือนอกเวลางาน ในอาณาบริเวณบริษัท โดยมีได้รับอนุญาต
- (ว) นำหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ที่ไม่เหมาะสม สิ่งพิมพ์ต้องห้ามเข้ามาในอาณาบริเวณบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต
- (ศ) เล่นโทรศัพท์ อ่านหนังสือพิมพ์ หรือ สิ่งพิมพ์อื่นใดขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือ นำพาสิ่งพิมพ์ที่ไม่เหมาะสมเข้ามาในอาณาบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (ษ) ร้องขอ/วาน ให้ลูกค้าซื้อสิ่งของให้ เพื่อประโยชน์แห่งตน
- (ส) กู้ยืมเงิน หรือออกเงินกู้ หรือเล่นแชร์ในอาณาบริเวณบริษัท
- (ห) นำสัตว์ และผลไม้ หรืออาหารที่มีกลิ่นเหม็นเข้ามาในอาณาบริเวณบริษัท
- (พ) ไม่ใช่ทางเข้า-ออก บริษัท ตามที่กำหนด หรือนำของออกโดยไม่มีใบผ่านหรืออนุญาตถูกต้อง
- (อ) ไม่ยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นตัวหรือสิ่งของเมื่อเข้า-ออกบริษัท
- (ช) ทำหรือปรุงอาหารในอาณาบริเวณบริษัท ที่พักที่บริษัทจัดให้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (กก) ปฏิเสธไม่ให้ความร่วมมือกับเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสืบสวนสอบสวนในทางเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- (ขข) ติดต่อกับผู้ส่งของให้บริษัท เพื่อขอสิ่งของสินค้าโดยไม่ชำระราคา โดยมิได้รับอนุญาต

8.2.2 การลงโทษความผิดทางวินัยประเภท ข.

- (ก) กระทำผิดครั้งแรก - ให้ตักเตือนเป็นหนังสือครั้งแรก
- (ข) กระทำผิดครั้งที่ 2 - ให้ตักเตือนเป็นหนังสือครั้งที่ 2
- (ค) กระทำผิดครั้งที่ 3 - ให้ตักเตือนเป็นหนังสือครั้งสุดท้ายหรือสั่งพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง 7 วัน
- (ง) กระทำผิดครั้งที่ 4 - เลิกจ้างโดยมีความผิด และไม่จ่ายค่าชดเชย หรือบอกกล่าวล่วงหน้า

8.3 ความผิดประเภท ค.

8.3.1 ความผิดประเภท ค. มีดังต่อไปนี้

- (ก) ละเลย ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สูญเสียชีวิต สูญหาย ซึ่งทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของ บริษัท เป็นเหตุให้ บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (ข) จงใจทำให้เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ในการป้องกันภัย เครื่องจักรกล หรือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของบริษัท
- (ค) บันทึกลงเวลาการทำงานให้บุคคลอื่นหรือร้องขอให้บุคคลอื่นบันทึกเวลาการทำงานให้ตนเองโดยมิได้มีการทำงานจริง
- (ง) กรอกข้อมูลเท็จ หรือให้ข้อมูลเท็จในการสมัครงาน มอบเอกสารที่ไม่ถูกต้องตรงกับความจริงในการสมัครงาน หรือใช้เอกสารเท็จต่าง ๆ ของ บริษัท
- (จ) แจ้งลาอันเป็นเท็จต่อการลาทุกประเภท เป็นเหตุให้ บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (ฉ) ปลอมแปลงเอกสาร งานบุคคล เอกสารบริษัท หรือสถิติ หรือนำใบรับรองแพทย์ที่เป็นเท็จมาใช้
- (ช) ให้ถ้อยคำ หรือข้อมูล อันเป็นเท็จในการสอบสวน
- (ซ) คัดลอก หรือ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ขณะปฏิบัติหน้าที่ทั้งใน และ นอกบริเวณบริษัท หรือ อยู่ในอาคารมีนเมาสุรา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือ ยาเสพติด ให้โทษจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- (ฌ) เรียกร้อง หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการเรียกร้องเอาเงิน หรือ สิ่งของจากลูกค้า โดยที่ลูกค้ามิได้บอกหรือยื่นให้
- (ญ) แสดงกิริยาไม่เหมาะสมในการให้บริการลูกค้า พุดจาหยาบคาย สบประมาท ก้าวร้าว หรือ แสดงพฤติกรรมใดๆที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการไม่สมควรต่อลูกค้า
- (ฎ) นำพาลูกค้าของบริษัทไปท่องเที่ยว รับประทานอาหาร หรือซื้อของนอกบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการทั่วไป
- (ฏ) นำสุรา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้า-ออกนอกบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (ฐ) พนังงานกระทำผิดทางอาญา ซึ่งฝ่ายบริหารเห็นว่าอาจเป็นภัยต่อการบริหารงาน ฝ่ายบริหารอาจพิจารณาเลิกจ้าง
- (ฑ) คัดลอก หรือ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ขณะปฏิบัติหน้าที่ และ จงใจใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือ เครื่องจักรกล ต่างๆ ของบริษัทขณะมีนเมา เป็นเหตุให้บริษัทเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (ฒ) ข่มขู่ ขู่จะประทุษร้าย หรือบังคับ จ้าง วานให้บุคคลอื่น กระทำการเช่นว่าต่อพนักงาน หรือฝ่ายบริหาร/หัวหน้างานทุกระดับ ไม่ว่าเรื่องนั้นจะได้ร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานหรือไม่ก็ตาม
- (ณ) ไม่นำของที่เก็บ ได้คืนตามระเบียบแจ้งของหาย
- (ด) นำสิ่งของ/สมบัติลูกค้า หรือของพนักงานอื่นเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์ ของตนเอง หรือครอบครองโดยพลการ
- (ต) ลักทรัพย์ของบริษัทหรือของลูกค้า หรือของเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
- (ถ) สูบบุหรืในสถานที่ต้องห้าม เช่นในห้องเครื่องจักรกล ห้องทำงานวิศวกรรม,ห้องเครื่องทำความเย็น หรือพัสดุ/ห้องเก็บของ/สินค้า,ที่เก็บเก็บก๊าซเชื้อเพลิง,ที่เก็บเชื้อเพลิง,ห้องประกอบอาหาร , สถานที่ ใดๆ ติดป้าย “ห้ามสูบบุหรื” และในสถานที่ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นที่ห้ามสูบบุหรืที่อยู่ในอาณาบริเวณ บริษัท
- (ท) ใช้สถานที่บริษัทในการจัดประชุม หรือจัดเลี้ยงโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้า หรือผู้บริหารระดับสูง
- (ธ) เล่นการพนัน หรือส่งเสริมการสนับสนุนให้เล่นการพนัน หรือพนันขันต่อ หรือมีเครื่องมือเล่นการพนันไว้ในครอบครองในอาณาบริเวณบริษัท

- (น) สนับสนุน ยุยงส่งเสริมให้เกิดการต่อสู้ ทะเลาะวิวาท ใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน หรือเจตนาทำร้าย หรือทำลายทรัพย์สินของลูกค้า เพื่อนพนักงาน หรือของบริษัท
- (บ) ไม่เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้ บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (ป) จัดการชุมนุม จับกลุ่มสังเวย เพื่อรบกวนความสงบสุข หรือศีลธรรมอันดีของพนักงานบริษัท หรือชุมนุมประท้วงหยุดงานในอาณาบริเวณบริษัท อย่างผิดกฎหมาย
- (ผ) เข้าไปในห้องพักลูกค้า หรือขึ้นไปในชั้นตึกที่ห้องลูกค้าพัก โดยมิได้รับอนุญาต
- (ฝ) ปฏิบัติตน ประพฤติตน ลบหลู่ ดูหมิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศไทย
- (พ) มีกุญแจคั่นแบบหรือ รหัสกุญแจของบริษัทไว้ในครอบครอง โดยมิได้รับอนุญาต
- (ฟ) รับค่านายหน้าจากหรือเนื่องจากธุรกิจของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหาร กรณีพิสูจน์เป็นจริง พนักงานจะถูกเลิกจ้างโดยมีความผิด โดยไม่จ่ายค่าชดเชยหรือบอกกล่าวล่วงหน้า
- (ภ) เปิดเผยความลับของบริษัทให้คู่แข่งขึ้นทางการค้าหรือบุคคลอื่นทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (ม) ทำธุรกิจ และ/หรือให้บริการใด ๆ กับบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทางตรงได้แก่ตัวพนักงานเอง สามเณร ภรรยา ทายาทโดยธรรม โดยทางอ้อม เช่น โดยนิติบุคคลที่พนักงานหรือทายาทโดยธรรมถือหุ้นหรือลงทุนอยู่ด้วย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารระดับสูง
- (ย) ใช้ชื่อหรือ ธุรกิจของบริษัท ทำการค้า หรือ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือ บุคคลอื่น ไม่ว่าเรื่องใดก็ตาม
- (ร) จงใจทำให้ชื่อเสียง ความเชื่อถือ หรือภาพพจน์ของบริษัทเสียหาย
- (ล) ละเลยไม่แจ้งข่าวโรคระบาด โรคภัยแรง ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของลูกค้า และพนักงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
- (ว) ทำการเสพ จำหน่าย แจกจ่าย หรือมีไว้ในครอบครอง ซึ่งยาเสพติดให้โทษทุกประเภทภายในอาณาบริเวณ บริษัท
- (ศ) มีไว้ในครอบครอง หรือนำเข้ามาซึ่งวัตถุผิดกฎหมาย เช่น อาวุธปืน,ระเบิด,วัตถุไวไฟ,อาวุธร้ายแรง,ในอาณาบริเวณบริษัท
- (ษ) ประพฤติตน ผิดศีลธรรมอันดีงาม หรือ ประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรง ทั้งในและนอกบริษัท
- (ส) เป็นผู้ขาย เขียนห่วย เติบโผย ซึ่งห่วยใต้ดิน หรือเล่นแชร์
- (ท) จัดหา ให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์หรือชนะการประมูลงานการประกวดราคา เพื่อการขายสินค้า หรือการให้บริการ แก่ บริษัท จนเป็นเหตุให้ บริษัท ได้รับความเสียหาย

- (พ) นำมา จัดหา หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์ หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ถูกต้อง รวมถึงการนำมาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลทางการค้าใดๆ ของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (อ) หากมีกฎหมาย หรือข้อบัญญัติที่กำหนดให้พนักงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ใดๆ ต้องมีใบอนุญาต หรือ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อบัญญัติในเรื่องนั้น โดยเฉพาะเจาะจงแล้ว พนักงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่นั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อบัญญัตินั้นๆ โดยเคร่งครัดและต้องดำรงให้ตนมีใบอนุญาตในเรื่องดังกล่าวอยู่ตลอดเวลา หากพนักงานผู้นั้นฝ่าฝืน ไม่กระทำ หรือละเว้นกระทำการ ไม่ว่าจะจงใจ หรือประมาทเลินเล่อก็ตามก็ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดอย่างร้ายแรงแก่บริษัท
- (ฮ) จงใจ ละเลย หรือละเว้น ไม่ปฏิบัติตามมาตรการในการรักษาสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บริษัทมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

8.3.2 การลงโทษความผิดประเภท ค.

- (ก) กระทำผิดครั้งที่ 1 - ให้ตักเตือนเป็นหนังสือครั้งสุดท้ายหรือสั่งพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง 7 วัน
- (ข) กระทำผิดครั้งที่ 2 - เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ และไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือ ตามดุลพินิจของผู้บริหารระดับสูงของบริษัท อย่างเป็นธรรม โดยยึดถือเจตนารมณ์เป็นสำคัญ
- (ค) กระทำผิดในข้อ (ก), (ง), (ฉ), (ช) (ฎ) (ฏ) (ฑ) (ฒ) (ด) (ต) (ธ) (ฟ) (ภ) (ม) (ย) (ร) (ว) (ศ) (ห) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ และไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือ ตามดุลพินิจของผู้บริหารระดับสูงของบริษัท อย่างเป็นธรรม โดยยึดถือเจตนารมณ์เป็นสำคัญ

8.4 การลงโทษ

8.4.1 การสั่งพักงานพนักงาน

- (ก) การสั่งพักงานระหว่างการสอบสวน บริษัทจะมีคำสั่งเป็นหนังสือระบุนความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยจะบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนระยะเวลาการพักงาน และระหว่างพักงานบริษัทจะจ่ายค่าจ้างกึ่งหนึ่งของค่าจ้างปกติ
- (ข) หากผลการสอบสวนพบว่าพนักงานไม่มีความผิด ก็ให้จ่ายค่าจ้างส่วนที่ค้างกึ่งหนึ่งตามวรรคแรกนับแต่วันที่ถูกลงสั่งพักงาน พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี ให้แก่พนักงาน

8.4.2 การรับทราบคำเตือน

พนักงานที่ได้รับคำเตือนด้วยวาจาและบันทึก หรือเตือนเป็นหนังสือจะต้องลงนามรับทราบการเตือน และรับหนังสือเตือนไปด้วย พนักงานที่ปฏิเสธการลงนามรับทราบ บริษัทอาจใช้วิธีตีตประกาศใบเตือนในบริเวณทำงาน หรือ อ่านคำเตือนให้พนักงานฟัง หรือวิธีการอื่นใดที่ศาลแรงงานกลาง ยอมรับว่าเป็นการเตือนอย่างถูกต้อง โดยที่พนักงานไม่ต้องลงนามก็ได้ หนังสือเตือนมีผลใช้บังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

8.4.3 การอนุมัติการลงโทษ

การลงโทษทางวินัย เช่น การเลิกจ้าง การสั่งพักงาน จะต้องเสนอเรื่องเป็นหนังสือถึงผู้มีอำนาจ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

8.4.4 ผล และการสิ้นสุดผลการลงโทษทางวินัย

- (ก) หนังสือเตือนมีผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และโบนัส
- (ข) ใบเตือนหนังสือจะถูกเก็บเป็นประวัติไว้ เพื่อพิจารณาการปรับค่าจ้างตามตำแหน่ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และอื่นๆ อันเกี่ยวกับความก้าวหน้าของพนักงานนั้น
- (ค) หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ถูกจ้างได้กระทำความผิด

8.4.5 ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ในการลงโทษของผู้บังคับบัญชา

- (ก) ให้พนักงานระดับ 4 ระดับหัวหน้างาน เป็นผู้มีอำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือน สำหรับการกระทำผิด ตักเตือนด้วยวาจา บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- (ข) ให้พนักงานระดับ 2-3 ระดับหัวหน้าแผนกและ หรือ หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้มีอำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือน ในชั้น การตักเตือนด้วยวาจา บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือ ให้หนังสือเตือนครั้งแรก และ/หรือ หนังสือเตือนครั้งที่สอง
- (ค) ให้พนักงานระดับ 1 ระดับผู้บริหารและผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือนในชั้น การตักเตือนด้วยวาจา บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือ ให้หนังสือเตือนครั้งแรก และ/หรือ หนังสือเตือนครั้งที่สอง และ/หรือ ให้หนังสือเตือนครั้งสุดท้าย พักงาน เลิกจ้าง
- (ง) ให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ และ หรือ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจลงโทษพนักงานได้ทุกกรณีและทุกชั้น

นโยบายการร้องทุกข์

8.5 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงานสภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาต่อลูกจ้าง หรือระหว่างลูกจ้างด้วยกัน และลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อนายจ้างเพื่อให้นายจ้างได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และเพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

8.6 วิธีการและขั้นตอน

ลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไปอีกชั้นหนึ่งการยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน

8.7 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการ สอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากนายจ้าง ทั้งนี้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา เรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชานำดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างทราบด้วย หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชา ดังกล่าวเสนอ เรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไปตามลำดับ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไปดำเนินการสอบสวนและ พิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดย เร็วอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วัน

8.8 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่นายจ้างได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้นผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาคำเนินการ ให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันหากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ ของผู้บังคับบัญชาสูงสุดย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้(หรืออาจเสนอต่อนายจ้าง เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

8.9 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งนายจ้างและลูกจ้างเป็นส่วนรวม ดังนั้นลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่นายจ้าง ก็ย่อมได้รับการประกันจาก นายจ้างว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

บทที่ 9

การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

9.1 การบอกเลิกสัญญาจ้าง

10.1.1 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยนายจ้างและลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

10.1.2 การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

10.1.3 ลูกจ้างทดลองงานถือเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

9.2 การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากสถานภาพการเป็นพนักงาน พนักงานจะต้องแจ้งการลาออกเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดต่อบริษัทล่วงหน้า ซึ่งจะกำหนดเป็นเงื่อนไขต่อไป

9.3 ระยะเวลาการแจ้งการลาออก

พนักงานหรือ บริษัทฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง จะแจ้งการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานดังต่อไปนี้

9.3.1 พนักงานจะต้องแจ้งการลาออกจากการเป็นพนักงานล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน หรือช่วงระยะเวลาจ่ายค่าจ้างครั้งต่อไป ทั้งนี้นับตั้งแต่วันยื่นใบลาออกต่อหัวหน้าแผนกของตน เมื่อพนักงานยื่นใบลาออกต่อหัวหน้าแผนกของตนแล้ว ไม่ว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้ส่งเรื่องไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลภายใน 3 วัน เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

9.3.2 การลาออกจะมีผลต่อเมื่อผู้จัดการทั่วไปได้ลงนามอนุมัติแล้ว เท่านั้น

9.3.3 พนักงานที่ยื่นหนังสือลาออกไม่ครบกำหนด หรือออกไปโดยกระทันหัน บริษัทจะถือว่าได้กระทำผิดวินัยตามข้อบังคับในการทำงานและจะมีได้รับผลประโยชน์ตอบแทนการทำงานใด ๆ ที่มีอยู่ ยกเว้นสิทธิประโยชน์ตามที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้เท่านั้น

9.3.4 พนักงานที่ลาออกจะต้องส่งมอบหน้าที่ คินวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือการทำงาน เครื่องแบบและอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้หมดต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกของตน

9.3.5 กรณีที่พนักงานไม่ส่งมอบหน้าที่ หรือخذใช้ทรัพย์สินที่บริษัทจัดให้ขณะที่เป็นพนักงาน เช่น ชุด เครื่องแบบพนักงาน, คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์มือถือ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ที่พนักงานได้รับตามตำแหน่งหน้าที่คืนให้กับบริษัทก่อนวันที่ลาออก มิฉะนั้น บริษัทอาจต้องบังคับให้พนักงานนั้นจ่ายค่าเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรืออาจดำเนินคดีตามกฎหมาย

9.4 การให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

9.4.1 กรณีที่พนักงานทำงานผ่านพ้นระยะทดลองการปฏิบัติหน้าที่แล้ว เมื่อเกิดความจำเป็นที่บริษัทจะต้องเลิกจ้างบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

9.4.2 กรณีพนักงานจะต้องถูกเลิกจ้างโดยมีความผิด ต้องให้มีการสอบสวนเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงข้อเท็จจริงด้วย

9.4.3 กรณีที่บริษัทจำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

- 9.4.4** กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยติดต่อกันเป็นเวลามากกว่า 30 วัน บริษัทอาจจำเป็นต้องพิจารณาเลิกจ้างพนักงาน บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด
- 9.4.5** การเสนอเรื่องเพื่อเลิกจ้างพนักงานนั้น ให้หัวหน้าแผนกรวบรวมข้อมูลส่งผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา แต่ในทางปฏิบัติให้ส่งผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะต้องตรวจสอบหลักฐานข้อเท็จจริง แล้วมีความเห็นเสนอต่อฝ่ายบริหารต่อไป ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่จะมีสิทธิเลิกจ้างพนักงานได้
- 9.4.6** พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีต่อไปนี้ บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชย และสิ้นจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า
- (ก) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อ บริษัท
 - (ข) จงใจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย
 - (ค) ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบในการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัท และ บริษัทได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทไม่ต้องคัดเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ถูกจ้างได้กระทำความผิด
 - (ง) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (จ) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - (ฉ) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

9.5 การจ่ายค่าชดเชย

ในกรณีที่บริษัทต้องเลิกจ้างพนักงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยดังนี้

- 9.5.1** พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน (30 วัน)
- 9.5.2** พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน (90 วัน)
- 9.5.3** พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (180 วัน)
- 9.5.4** พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน (240 วัน)
- 9.5.5** พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยวัน (300 วัน)
- 9.5.6** พนักงานหรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกัน ครบ 20 ปีขึ้นไป จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สี่ร้อยวัน (400 วัน)

9.6 การจ่ายค่าชดเชยพิเศษ

9.6.1 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการอื่น เนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

- (ก) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและพนักงานดังกล่าวทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถ แจ้งได้ หรือ แจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน นอกจากจะได้รับค่าชดเชยตามข้อ 4 แล้ว บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน
- (ข) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันหกปี (6 ปี) ขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน (360 วัน) กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี (1 ปี) ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (180 วัน) ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี (1 ปี)

9.6.2 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้าง หรือ ครอบครัว บริษัท จะปฏิบัติดังนี้

- (ก) บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน (30 วัน) ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่ บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน (30วัน)
- (ข) หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามที่กฎหมายกำหนด
- (ค) ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

9.7 การกระทำผิดกฎหมาย (อาญา)

พนักงานทุกคนจะต้องแจ้งหัวหน้าแผนกของตน และ/หรือผู้จัดการ/ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 3 วัน เมื่อต้องคดี หรือ ถูกกล่าวหา โดยเจ้าพนักงานแจ้งว่ากระทำผิดกฎหมาย

9.8 เกษียณอายุ

9.8.1 บริษัทกำหนดการเกษียณอายุพนักงาน เมื่ออายุครบ 55 ปี อย่างไรก็ตาม บริษัทสงวนสิทธิที่ขอต่ออายุการทำงานไปอีกได้

9.8.2 พนักงานที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมายของบริษัท จะได้รับค่าชดเชยและผลประโยชน์อื่นอันพึงได้ตามกฎหมาย

9.9 การลดกำลังพนักงาน

เมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องปิดกิจการบางส่วน เต็มส่วนของบริษัท บริษัทจำเป็นต้องลดกำลังคนทำงาน หรือเลิกจ้างทั้งหมด โดยอาศัยหลักการพิจารณาดังนี้

9.9.1 บริษัทจะพยายามโอนย้าย พนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมไปทำงานในแผนกอื่นๆ เท่าที่จะทำได้ตามความประสงค์ของพนักงาน

9.9.2 การเลิกจ้าง จะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (ก) พิจารณาจากอายุการทำงาน พนักงานที่มีอายุการทำงานน้อยที่สุดจะถูกพิจารณาเลิกจ้างไปก่อน
- (ข) ตำแหน่งและความสำคัญของตำแหน่งงานนั้น ว่ามีความสำคัญต่อไปหรือไม่
- (ค) ประวัติการทำงาน

9.9.3 เมื่อต้องเลิกจ้างโดยการปิดงาน หรือลดกำลังคนทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดหรือมากกว่า

บทที่ 10

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และระเบียบข้อบังคับทั่วไป

10.1 ทางเดินสำหรับพนักงาน

พนักงานทุกคนจะต้องเดินเข้า/ออก ตามเส้นทางที่กำหนดให้ และไม่สมควรอยู่ในอาณาบริเวณบริษัทก่อนเข้าเวร หรือออกเวรนั้นเกินกว่า 30 นาที อนึ่ง เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน และแก่พนักงานทุกคน บริษัทสามารถ กำหนดบริเวณที่ห้ามพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปได้ อาทิเช่น ห้องเครื่อง หรือบ่อบำบัดน้ำเสีย

10.2 การแต่งกาย

10.2.1 พนักงานทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบทำงานที่กำหนดให้อย่างเหมาะสม ชุดทำงานนั้นจะต้องสะอาด เรียบร้อย

10.2.2 ทรงผมพนักงานสตรีและบุรุษจะต้องเป็นแบบเรียบง่าย สำหรับพนักงานชายให้ไว้ผมยาวไม่เกินใบหู และไม่สวมต่างหู

10.2.3 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทว่าด้วยบุคลิกภาพ และการแต่งกาย

10.2.4 มาตรฐานการแต่งกาย และข้อควรปฏิบัติทั่วไป

- (ก) ความสะอาดของร่างกาย การอาบน้ำชำระร่างกายประจำวัน
- (ข) เล็บมือจะต้องตัดสั้นและสะอาด
- (ค) รองเท้าต้องขัดเป็นเงางาม ถุงเท้าของพนักงานชายจะต้องเป็นสีเดียวกับรองเท้า หรือตามแบบที่บริษัทกำหนด
- (ง) ห้ามใส่รองเท้าแตะหรือเดินเท้าเปล่ามาในบริษัท
- (จ) ต้องไม่ส่งเสียงดัง หรือตบมือ คิคนิ้ว ขณะอยู่ในบริษัท
- (ฉ) เมื่ออยู่ต่อหน้าสาธารณะชนจะต้องอยู่ในอาการสำรวม เหมาะสม ไม่เกะสิริยะ, เช็ดหน้า, แคะจมูก, แคะหู ฯลฯ
- (ช) ในขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องยืนตรง โดยเฉพาะเมื่อพูดกับลูกค้าเป็นการ ไม่สุภาพที่จะนั่งพุง
- (ซ) ต้องไม่ถ่มน้ำลาย หรือทิ้งขยะภายในอาคารบริเวณ บริษัท
- (ฌ) สั้นรองเท้าควรหุ้มยาง เพราะจะทำให้ไม่มีเสียงดัง
- (ญ) จะต้องยืนท่าตรงเสมอ ไม่พึงข้างฝา หรืออุปกรณ์อื่นใด
- (ฎ) พนักงานต้องไม่ต่อล้อต่อเถียงกับลูกค้า และต้องไม่พุดมากเพื่อเจอกับลูกค้าอีกด้วย
- (ฏ) พนักงานที่ปฏิบัติงานในครัวจะต้องไม่สวมแหวน หรือเครื่องประดับใดๆ ที่อาจทำให้การปรุงอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ
- (ฐ) หากมีกฎหมาย หรือข้อบัญญัติที่กำหนดให้พนักงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ใดๆ ต้องมีใบอนุญาต หรือ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อบัญญัติในเรื่องนั้น โดยเฉพาะเจาะจงแล้ว

พนักงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่นั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อบัญญัตินั้นๆ โดยเคร่งครัด

10.3 สิ่งของพนักงาน

สิ่งของที่พนักงานนำมาเข้ามาติดต่อบริเวณบริษัท จะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นได้ และพนักงานต้องไม่นำสิ่งของใดๆ ออกไปนอกบริเวณ บริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือตามระเบียบของบริษัท

10.4 แขนงของพนักงาน

โดยปกติจะไม่อนุญาตให้พนักงานนำแขนงของตนเองเข้ามาในบริษัท ยกเว้นเมื่อจำเป็นเร่งด่วน อย่างไรก็ตาม แขนงของพนักงานจะต้องรอกอยู่ในที่ๆ จัดไว้ และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะติดต่อกับพนักงานที่มีแขนงมารอพบ โดยผ่านการอนุญาตของหัวหน้างานนั้นๆ ด้วย

10.5 ห้ามสูบบุหรี่

ห้ามพนักงานทุกคนสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่ การสูบบุหรี่จะกระทำได้เฉพาะในบริเวณที่บริษัทจัดให้เท่านั้น

10.6 โทรศัพท์ส่วนตัว

ห้ามพนักงานใช้โทรศัพท์ หรือรับโทรศัพท์ส่วนตัว ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน การรับโทรศัพท์ฉุกเฉินจะต้องผ่านสายรับได้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล ระหว่างเวลาทำงานกลางวัน ส่วนกลางคืน ให้ผ่านสายไปที่แผนกรักษาความปลอดภัย และเมื่อรับสายแล้วให้พนักงานผู้รับเรื่องบันทึก แล้วส่งข่าวไปให้พนักงานผู้นั้น (ไม่ให้พนักงานมารับสายโดยตรง ให้พนักงานสลับสายไปให้แผนกที่ระบุไว้รับ)

10.7 การใช้ห้องน้ำ

ห้ามพนักงานใช้ห้องน้ำที่จัดไว้ให้ลูกค้า พนักงานจะใช้ห้องน้ำเฉพาะที่จัดไว้ให้พนักงานเท่านั้น เช่น ในที่เปลี่ยนเสื้อผ้า หรือบริเวณทำงาน

10.8 การจอดยานพาหนะ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจอดยานพาหนะสำหรับพนักงาน ที่บริษัท ได้ประกาศใช้และมีผลบังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

10.9 บุคคลค่าประกัน

พนักงานที่ต้องทำงานเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อนายจ้าง พนักงานต้องมีบุคคลค่าประกันตามระเบียบของ บริษัท

10.10 ประกาศต่างๆ

10.10.1 กระดานติดประกาศจะจัดไว้ที่ส่วนรักษาเวลา บริเวณห้องอาหารพนักงาน ในแผนกของพนักงาน หรือที่บริษัทจัดไว้ให้

10.10.2 หนังสือเวียน คำสั่ง ระเบียบที่ต้องปฏิบัติจากฝ่ายบริหาร จะติดประกาศบนกระดานเหล่านี้เป็นคราวๆ ไป

10.10.3 การติดประกาศให้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องไม่มีประกาศใด ๆ ปิดประกาศ โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการติดประกาศของฝ่ายบริหาร

10.11 หลักการว่าด้วย “ของหายและการพบของหาย”

การนำส่งคืนของหาย และการพบของหายให้ปฏิบัติดังนี้

10.11.1 เมื่อพบสิ่งของในบริเวณ บริษัท ต้องนำส่งคืนแผนกแม่บ้านของ บริษัทโดยทันที และให้บันทึกรายละเอียดลงในสมุดควบคุมด้วย แผนกแม่บ้านให้แจ้งสิ่งของที่พบ ซึ่งประเมินราคาแล้วตั้งแต่ -1,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเก็บไว้ และติดต่อแขกเพื่อรับของคืน รายละเอียดที่สมควรบันทึกมีดังนี้

- (ก) จำนวนของที่พบ
- (ข) สถานที่ ๆ ของถูกพบ
- (ค) เวลาและวันที่ค้นพบ
- (ง) ชื่อบุคคลที่พบ หรือพยานรู้เห็นการพบ (ถ้ามี)
- (จ) ชื่อแผนกที่ของค้นพบ

10.11.2 ของหายที่ค้นพบนี้ ห้ามมิให้เก็บไว้เป็นสมบัติของผู้พบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาเลิกจ้างโดยมีความผิด

10.11.3 ของที่หายแล้วพบนี้จะเก็บไว้เป็นเวลา 6 เดือน ถ้าไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของติดตามทวงถาม จะยกของดังกล่าวให้กับผู้ค้นพบ ยกเว้นของผิดกฎหมาย

10.11.4 ก่อนที่จะมอบของนั้นให้แก่ผู้พบ จะต้องบันทึก ชื่อ หมายเลขบัตรประชาชน และให้ผู้พบลงนามรับของไป เช่นเดียวกับเมื่อคืนของให้ลูกค้า ต้องกระทำเช่นเดียวกัน

10.11.5 ไม่ว่าของนั้นจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม แม้ว่าจะเป็นกระดาชชิ้นน้อยๆ ก็จะต้องได้รับการดูแลเช่นของมีค่า

10.11.6 ของที่แขกลืมไว้ในห้องพักเป็นของที่แขกทิ้งแล้ว ของที่แขกลืมไว้จะต้องนำมาลงบันทึกไว้ทุกชิ้นในสมุดควบคุม “ของหาย ของพบ” ของที่แขกให้เป็นของขวัญ จะต้องประกอบด้วยหนังสือของแขกว่ายกให้โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (ก) รายชื่อของแขก
- (ข) บรรยายลักษณะ และจำนวนของที่ให้
- (ค) ชื่อของพนักงานที่ได้ของขวัญ
- (ง) ลายมือชื่อของแขกผู้ให้พร้อมหลักฐานระบุ วัน เดือน ปี
- (จ) ลายมือชื่อของหัวหน้าแผนกที่ตรวจสอบของ หรือตามระบบ
- (ฉ) ห้ามพนักงานรับของที่ได้จากการรับรางวัล หรือ เครื่องรางของขวัญจากแขก

10.12 สมบัติของ บริษัท

10.12.1 ห้ามพนักงานทานอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ของแขก ผู้ฝ่าฝืนจะถูกเลิกจ้างโดยมีความผิด

10.12.2 พนักงานจะต้องรับผิดชอบต่อการชดเชยค่าเสียหาย เมื่อได้กระทำให้ทรัพย์สินของ บริษัท หรือของแขกเสียหาย สูญหาย บอบสลาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือจงใจก็ตาม

10.12.3 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถกระทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์ หรือ

ทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนต้องช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา รวมทั้งสิ่งอื่น ๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น นอกจากนี้ต้องทำการศึกษาและต้องทำความเข้าใจถึงวิธีใช้และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัท ก่อนที่จะนำไปใช้เสมอ

10.13 บัตรประจำตัวพนักงาน

- 10.13.1 บริษัทจะจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานให้โดยไม่คิดมูลค่า และพนักงานต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในอาณาบริเวณ บริษัท
- 10.13.2 อายุของบัตรกำหนด 2 ปี เมื่อบัตรครบอายุ บริษัท จะจัดทำให้ใหม่โดยไม่คิดมูลค่า กรณีบัตรพนักงานหาย บริษัทจะคิดค่าทำบัตรใหม่ ตามมูลค่าของการจัดทำบัตร
- 10.13.3 เมื่อพนักงานพ้นสภาพการจ้าง จะต้องคืนบัตรประจำตัวพนักงานต่อแผนกทรัพยากรบุคคลด้วย

10.14 การลงเวลาทำงาน

- 10.14.1 พนักงานทุกคนต้องพิมพ์ลายนิ้วมือบันทึกเวลาทำงานทั้งเข้าเวรและออกเวร โดยเครื่องบันทึกเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 10.14.2 การทุจริตการลงเวลา ถือว่ามีความผิดร้ายแรงอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยมีความผิด

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564



นางสาวจุไรบน ภัทรประสิทธิ์

รองกรรมการผู้จัดการ

บริษัท ภูเก็ต ไอแลนด์มาร์ริน่า จำกัด