

สำเนาใบอนุญาตดัดแปลง (แบบ อ.1)

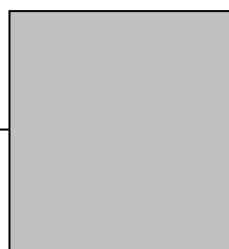
ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ
การเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.5)

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร

หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)

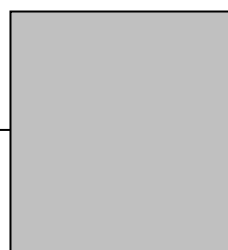
และใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม

สำเนาใบอนุญาตดัดแปลง (แบบ อ.1)



สำเนาใบอนุญาตดัดแปลง (แบบ อ.1)

สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ
การเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.5)

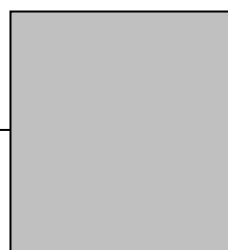


สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือ
การเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.5)

สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือ
การเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.5)

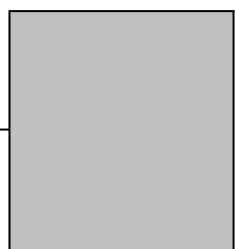
สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือ
การเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.5)

สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)



สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)

สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม





กระทรวงมหาดไทย
ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท คาซ่า วิลล์ (ชลบุรี 2554) จำกัด

ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจโรงแรมตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยใช้ชื่อภาษาไทยว่า เซนเตอร์ พอยต์ ไพร์ม พัทยา

ชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) Centre Point Prime Hotel Pattaya

โรงแรมประเภท ๓ จำนวนห้องพัก ๕๕๔ ห้อง

สถานที่ตั้ง ๒๗๕ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๗๑

ออกให้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธวัชชัย ศรีทอง)
ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี
นายทะเบียน
ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

ภาคผนวก

2-1

การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ
ภายในโครงการ ประจำปี 2568

ที่ กท ๑๘๐๘/๑๒๕/๙



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗๗/๑ ถนนพระรามที่๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานโรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

ที่ กท ๑๘๐๘/๑๗๐๐



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๓) พุทธศักราช ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้บริหารโรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. วุฒิบัตรสำหรับหน่วยงานที่ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๒๙ ฉบับ

ตามที่โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของโรงแรม ในวันที่ ๓ พุทธศักราช ๒๕๖๘ นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของโรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา เมื่อวันที่ ๓ พุทธศักราช ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่.....สถานดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน.....

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๖๐-๑๕-๑

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา

ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๗๕ หมู่ที่ ๑ - ตรอก/ซอย - ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail -

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา

ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๗๕ หมู่ที่ ๑ - ตรอก/ซอย - ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail -

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๙ คน ชาย ๑๙ คน หญิง ๑๐ คน

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (แบบ กก.จ.๑)

๒. รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)



(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(นายสุริยชัย รวีวรรณ)วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีการประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ กก.รง.๑ ต่อ
การให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่.....สถานีดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน.....
วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐ ๙ ๙ ๔ ๐ ๐ ๐ ๑ ๖ ๐ ๑ ๕ ๑

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○)

☒ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบกิจการ โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพร์ม พัทยา

ประเภทกิจการ โรงแรม

ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๗๕ หมู่ที่ ๑ - ตรอก/ซอย - ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail -

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๗๘ คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๕๖ คน

ชาย ๓๕ คน หญิง ๒๑ คน ใช้เวลาในการฝึกซ้อม ๗.๒๕ นาที

☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่ -

ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน -

แขวง/ตำบล - เขต/อำเภอ - จังหวัด -

รหัสไปรษณีย์ - โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail -

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน _____ แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๓. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๔. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กภ.จ.๒)
๕. รายชื่อวิทยากร
๖. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



(ถ้ามี)

ลงชื่อ..... (นายสุริยชัย รวีวรรณ) ผู้รับใบอนุญาต
(ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
วันที่..... เดือน..... - ๗ พ.ย. ๒๕๖๕ พ.ศ.

- หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีการประทับพร้อมลงนาม
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กภ. รง.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

รายชื่อผู้เข้าอบรมดับเพลิงขั้นต้น

โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา

วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2568 เวลา 10.00 – 17.00 น.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	หมายเหตุ
1		FRONT	
2		HC	
3		Front office	
4		ครัว	
5		FRONT	
6		ช่าง	
7		ARM	
8		Bellboy	
9		Recreation officer	
10		Reservation	
11		Kitchen	
12		ต้อนรับ	
13		สันทนการ	
14		Recreation	
15		บริการ	
16		Security	
17		ช่าง	
18		HK	
19		ช่าง	
20		แม่บ้าน	
21		ช่าง	
22		ช่าง	
23		ช่าง	
24		ช่าง	
25		ร ป ก	
26		การเงิน	
27		รปภ	
28		Engineer	
29		RM	

ผู้ชาย 19 คน ผู้หญิง 10 คน

ตรวจแล้วถูกต้อง



(ณัฏภัทร พรหมเกสร)

พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

รายชื่อผู้เข้าอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมหนีไฟประจำปี 2568

โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพร์ม พัทยา

วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2568 เวลา 10.00 – 17.00 น.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	หมายเหตุ
35		Housekeeper	
36		Assistant Housekeeper	
37		Assistant Housekeeper	
38		Assistant Housekeeper	
39		Assistant Housekeeper	
40		Assistant Housekeeper	
41		Engineering	
42		Engineering	
43		Engineering	
44		Engineering	
45		Engineering	
46		Engineering	
47		Engineering	
48		Engineering	
49		Engineering	
50		Engineering	
51		Engineering	
52		Engineering	
53		Engineering	
54		Blue spice	
55		Blue spice	
56		Blue spice	

ผู้ชาย 35 คน ผู้หญิง 21 คน

ตรวจแล้วถูกต้อง



(ณัฏภัทร พรหมเกสร)

พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

การแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล

๐	๙	๙	๔	๐	๐	๐	๑	๖	๐	๑	๕	๑
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑ วันอนุญาต ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑๓ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๕

E-mail fireinspectionbma@gmail.com

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ ไพร์ม พัทยา

ประเภทกิจการ โรงแรม

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๕ หมู่ที่ ๖ ตรอก/ซอย - ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail -

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ ไพร์ม พัทยา

ประเภทกิจการ โรงแรม

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๕ หมู่ที่ ๖ ตรอก/ซอย - ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail -

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. กำหนดการจัดฝึกอบรม
๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)
๔. แผนที่ที่ตั้งของสถานที่จัดฝึกอบรม



(ถ้ามี)

ลงชื่อ

ผู้รับใบอนุญาต

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ ๒๐ เดือน มิ.ย. ๒๕๖๘ พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีการประทับพร้อมลงนาม

๒. การแจ้งกำหนดการให้บริการแต่ละครั้งต้องแจ้งก่อนการให้บริการไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หรือวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา

๓. การแจ้งกำหนดการให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ กก.จ.๑ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรม เซนต์เอ็ทพอยต์ ไพรม์ พัทยา

เวลา	กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น	วิทยากร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน ประเมิน Pre-test	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น.	ภาคทฤษฎี หัวข้อวิชานี้ ๑) ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ ๒) การแบ่งประเภทของเพลิง และวิธีการดับเพลิงประเภท ต่างๆ ๓) จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย ๔) การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ ๕) เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ ๖) วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่ ใช้ในการดับเพลิง ๗) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๘) การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ	
๑๓.๑๕ - ๑๖.๑๕ น.	ภาคปฏิบัติ ๑) ฝึกดับเพลิงประเภท เอ ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงแบบ เคลื่อนย้ายได้ที่ใช้สารดับเพลิงแรงดัน หรือสารดับเพลิงที่ สามารถดับเพลิงประเภท เอ ๒) ฝึกดับเพลิงประเภท บี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบ เคลื่อนย้ายได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ โฟม ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิง ประเภท บี ๓) ฝึกดับเพลิงประเภท ซี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบ เคลื่อนที่ได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ผง เคมีแห้ง หรือสารดับเพลิง ที่สามารถดับเพลิง ประเภท ซี ๔) ฝึกดับเพลิงโดยใช้สายดับเพลิง	(วิทยากร และ ครูฝึกการอบรม)
๑๖.๑๕- ๑๖.๓๐ น.	Post - test	
หมายเหตุ	- พัก-รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. - พัก - รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	

Centre Point Prime

PATAYA - THAILAND

รายชื่อผู้เข้าพัก โรงแรมเซนทรีพอยท์ ไพร์ม พัทยา

การพิมพ์เช็คอิน

วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 10.00 - 17.00 น.

สถานที่: Centre Point Prime Pattaya Hotel

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/งาน	หมายเหตุ
1		Resident Manager	
2		Assistant Resident Manager	
3		Reservation	
4		Finance	
5		Front Office	
6		Front Office	
7		Front Office	
8		Front Office	
9		Bell Boy	
10		Housekeeping	
11		Housekeeping	
12		Maid	
13		Maid	
14		Security	
15		Security	
16		Security	
17		Reservation	
18		Reservation	
19		Reservation	
20		Reservation	
21		Engineering	
22		Engineering	
23		Engineering	
24		Engineering	
25		Engineering	
26		Engineering	
27		Engineering	
28		Engineering	
29		Engineering	
30		Engineering	
31		Engineering	
32		Engineering	
33		Engineering	
34		Blue spike	
35		Blue spike	
36		Blue spike	

ผู้รับ 28 คน ผู้หญิง 8 คน

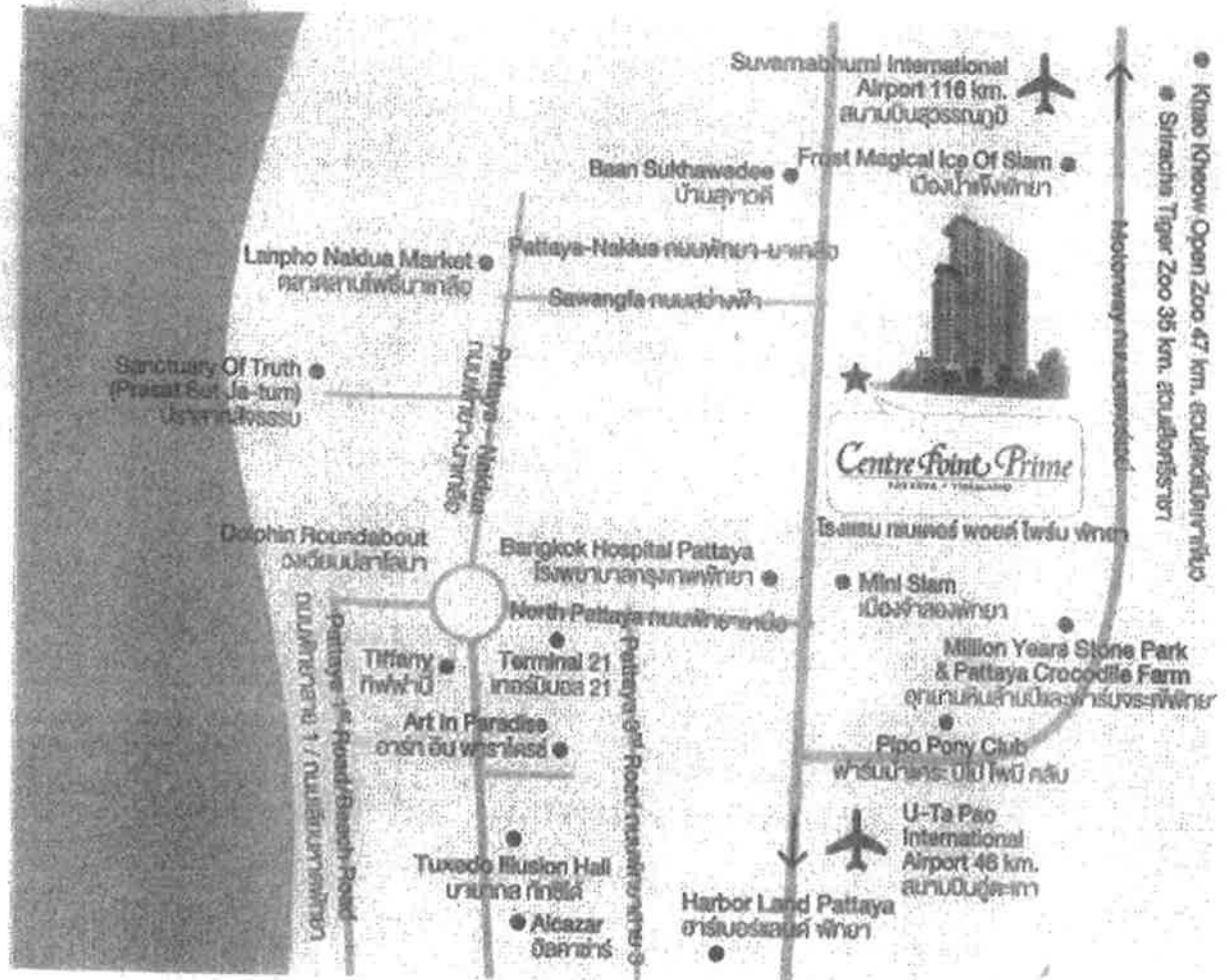
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ผู้อำนวยการ (พรภส.ร)

พนักงานต้อนรับและบรรณาธิการรายวัน

แผนที่สถานฝึกอบรม

เลขที่ ๒๗๕ ถนนสุขุมวิท ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐



การแจ้งกำหนดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๖๐-๑๕๑

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

E-mail fireinspectionbma@gmail.com

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○)

☒ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบกิจการ โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ ไพรม์ พัทยา
ประเภทกิจการ โรงแรม

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๕ หมู่ที่ ๖ ตรอก/ซอย ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๕๕ คน

☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่

ตั้งอยู่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน

๓. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

กำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. กำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. แผนที่ตั้งของสถานที่จัดฝึกอบรม



(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่.....เดือน ๒๐ ปี.ค. ๒๕๖๗.ศ.....

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม

๒. การแจ้งกำหนดการให้บริการแต่ละครั้งต้องแจ้งก่อนการให้บริการไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ หรือวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา

๓. การแจ้งกำหนดการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้แจ้งตามแบบ กภ.จ.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง

กำหนดการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมหนีไฟประจำปี

โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ ไพรม์ พัทยา

เลขที่ ๒๗๕ ถนนสุขุมวิท ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร	สถานที่
๑๒.๓๐ น.	- ลงทะเบียน		ห้องประชุม
๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น.	พิธีเปิด	โดย ผู้บริหารโรงแรม	ห้องประชุม
๑๓.๑๕ - ๑๕.๑๕ น.	ประชุมชี้แจงและซักซ้อมผู้ที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ๑) แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิง ขั้นต้น-ขั้นรุนแรง ของสถานประกอบการ ๒) แผนการอพยพหนีไฟและหลักการ อพยพหนีไฟของสถานประกอบการ ๓) การค้นหาและช่วยเหลือ และการ เคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย ๔) การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	 (วิทยากรที่ได้รับอนุญาตจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน)	ห้องประชุม
๑๕.๑๕ - ๑๕.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	<u>ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ</u> โดยการจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อมเสมือน เหตุการณ์จริง	 วิทยากรที่ได้รับอนุมัติฯ	สถานที่ปฏิบัติงานของ ผู้เข้ารับการฝึก

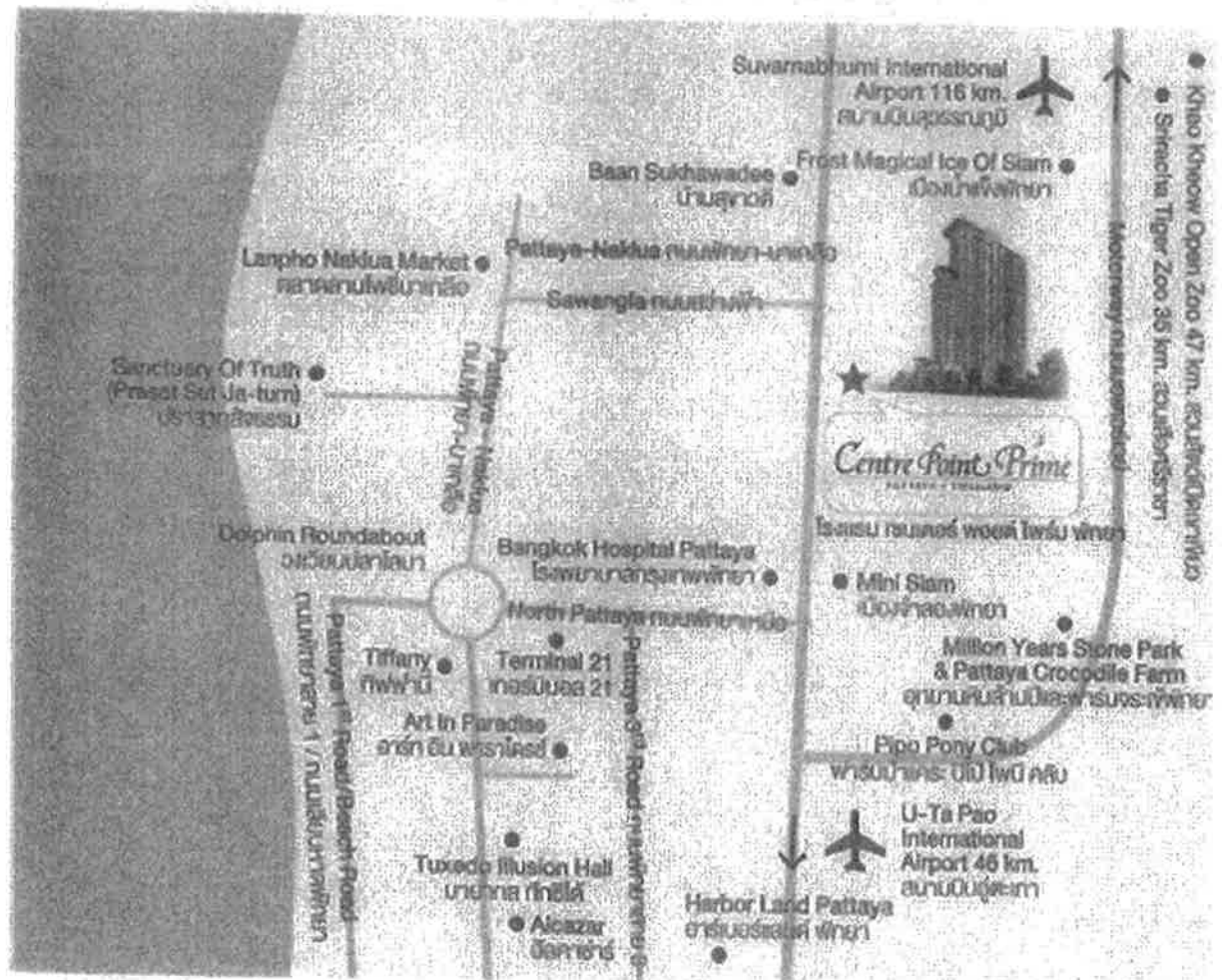
รายชื่อวิทยากร

หน่วยงานอบรม : กรุงเทพมหานคร ใบอนุญาต ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หัวข้ออบรม	สังกัด	หมายเลขบัตรประชาชน
๓๓๒		ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ	ปากคลองสาน	
๑๐		ภาคปฏิบัติ	สนง.ยุทธศาสตร์	

แผนที่สถานฝึกอบรม

เลขที่ ๒๗๕ ถนนสุขุมวิท ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐



ภาคผนวก

2-2

เอกสารกฎระเบียบสำหรับผู้เข้าพัก และพนักงาน

ประกาศ

1. โรงแรมจะรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้เข้าพักกรณีเกิดความสูญหายหรือเสียหาย ดังนี้
 - 1.1 การสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในโรงแรม
 - 1.2 หากทรัพย์สินที่การสูญหายหรือเสียหายตามข้อ 1. เป็นประเภท เงิน ทอง ธนบัตร ตัวเงิน อัญมณี หรือของมีค่าอื่นๆ โรงแรมจะรับผิดชอบไม่เกิน 5,000 บาท เว้นแต่ผู้เข้าพักจะได้ฝากและแจ้งราคาแห่งทรัพย์สินนั้นไว้กับโรงแรม
 2. โรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในความรับผิดชอบ หากความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุดังต่อไปนี้
 - 2.1 เหตุสุดวิสัย
 - 2.2 เหตุแห่งสภาพของทรัพย์สินนั้นๆ
 - 2.3 เป็นความผิดของผู้เข้าพัก บริวาร หรือบุคคลที่ผู้เข้าพักให้การต้อนรับ
- หมายเหตุ:** โรงแรมได้จัดเตรียมตู้นิรภัยไว้ในห้องพัก

Attention

1. The Hotel will be held responsible for the guest's property in case of loss or damage as follows:
 - 1.1 The loss or damage occurs in the hotel
 - 1.2 If the property that is lost or damaged following article 1.1 is money, gold, traveler cheques, jewelry, or other valuable items, the Hotel shall take responsibility 5,000 Thai Baht unless the guest declares and deposit his/her property with the Hotel.
2. The Hotel shall not be liable for any loss or damage by the following cases:
 - 2.1 The case is beyond the control of the Hotel
 - 2.2 The existing condition of the article
 - 2.3 The loss or damage is made by the guest or visitor

Remark: Safe Deposit Box is provided in Hotel room



QUALITY HOUSES PUBLIC COMPANY LIMITED



คู่มือพนักงาน

บริษัท ควอลิตี้ เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ



บทนำ

ขอแสดงความยินดีกับพนักงานทุกท่านที่ผ่านขั้นตอนการคัดเลือกเข้ามาทำงานกับ บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทฯ ในเครืออย่างเป็นทางการ บุคลากรทุกท่านล้วนเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการทำงาน เมื่อท่านเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานของท่านที่มีต่อระบบงานของบริษัทฯ ทั้งระบบ การบรรลุเป้าหมายของหน้าที่รับผิดชอบของท่าน คือ องค์ประกอบสำคัญสู่ความสำเร็จขององค์กร สักยภาพและความตั้งใจจริง จะเป็นสิ่งสำคัญที่ผลักดันให้ครอบครัว ควอลิตี้ เฮาส์ เข้มแข็ง เจริญเติบโตรุดหน้าตามวิสัยทัศน์ที่คาดหวังไว้

ทรัพยากรบุคคล คือ พลังขับเคลื่อนให้กับองค์กรที่สำคัญยิ่ง ซึ่งบริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญของพนักงานทุกระดับและส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ รวมถึงทักษะต่างๆ เพื่อฝึกฝนให้พนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างเต็มศักยภาพ และเตรียมความพร้อมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในสายงานต่อไปในอนาคต

เอกสารคู่มือพนักงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้พนักงานใหม่ทุกท่าน ได้ทราบประวัติความเป็นมาของบริษัทฯ นโยบายการดำเนินธุรกิจขององค์กร ระเบียบและสวัสดิการต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดให้แก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน รู้สิทธิ หน้าที่ ลักษณะอันพึงประสงค์ และข้อควรปฏิบัติ โดยได้รวบรวมวิสัยทัศน์ พันธกิจ สิทธิหน้าที่ตามระเบียบการบริหารงานบุคคลต่างๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงาน ในฐานะ “พนักงานบริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ และบริษัทในเครือ” ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนยุทธศาสตร์ ที่บริษัทกำหนดไว้

ขอใช้โอกาสนี้ กล่าวอวยพรทุกท่าน ให้พบเจอกับความสุข ความเจริญเติบโต ก้าวหน้าไปพร้อมกับองค์กร และขอกล่าวต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ครอบครัวใหญ่ ภายใต้อหลังคาควอลิตี้เฮาส์ อีกครั้ง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

26 เมษายน 2562

สารบัญ

บทที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับ บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	5
1.1 ประวัติและความเป็นมาของบริษัทฯ	5
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจของบริษัทฯ	7
1.3 ธุรกิจของบริษัทฯของบริษัทฯ	8
1.4 คณะผู้บริหารระดับสูง	11

บทที่ 2

ระเบียบปฏิบัติทั่วไป	12
2.1 การบรรจุเป็นพนักงานบริษัทฯ	12
2.2 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	12
2.3 การจ่ายค่าจ้าง / การหักภาษี และการประเมินผลขึ้นเงินเดือนประจำปี	13
• การเรียกดูการเรียกดูสลิปเงินเดือนและการขอหนังสือรับรองเงินเดือน	13
2.4 การเลื่อนตำแหน่ง	15
2.5 การ โยกย้าย	15
2.6 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวพนักงาน	16
2.7 การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	16

บทที่ 3

สวัสดิการต่างๆของพนักงาน	17
3.1 การประกันชีวิต	17
3.2 การประกันสุขภาพ	17
• ค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้ใน	17
• สมาชิกสมทบ กรณีคนไข้ใน	18
• ค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้นอก	19
• ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่สามารถเบิกได้	19
• วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้นอก	19
3.3 การตรวจสุขภาพประจำปี	20
3.4 โบนัสประจำปี	21
3.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	22
3.6 ประกันสังคม	22

บทที่ 3
สวัสดิการต่างๆของพนักงาน (ต่อ).....21

3.7 สิทธิพิเศษในการซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัท.....	21
3.8 การเพิ่มทุนพัฒนาความรู้.....	21
3.9 โล่เกียรตินิยม และ ทองที่ระลึกในโอกาสครบรอบอายุงาน	21
3.10 เครื่องแบบพนักงาน.....	22

บทที่ 4
ระเบียบเกี่ยวกับวันหยุด และหลักเกณฑ์การลา 24

4.1 ประเภทของวันหยุด.....	24
4.2 ประเภทของการลา และช่วงเวลาในการยื่นใบลา.....	24
4.3 วิธีการยื่นใบลา.....	26
4.4 การขาดงาน.....	26

บทที่ 5
วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์.....27

5.1 การมาปฏิบัติงาน	27
5.2 การปฏิบัติหน้าที่.....	27
5.3 การใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัท	28
5.4 วินัยทั่วไป	28
5.5 การลงโทษ	28
5.6 การร้องทุกข์ และการพิจารณาข้อร้องทุกข์	29
5.6.1 วิธีการและขั้นตอน	30
5.6.2 การสอบสวนและพิจารณา.....	30
5.6.3 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์	30
5.6.4 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง	30

บทที่ 6
การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ.....31

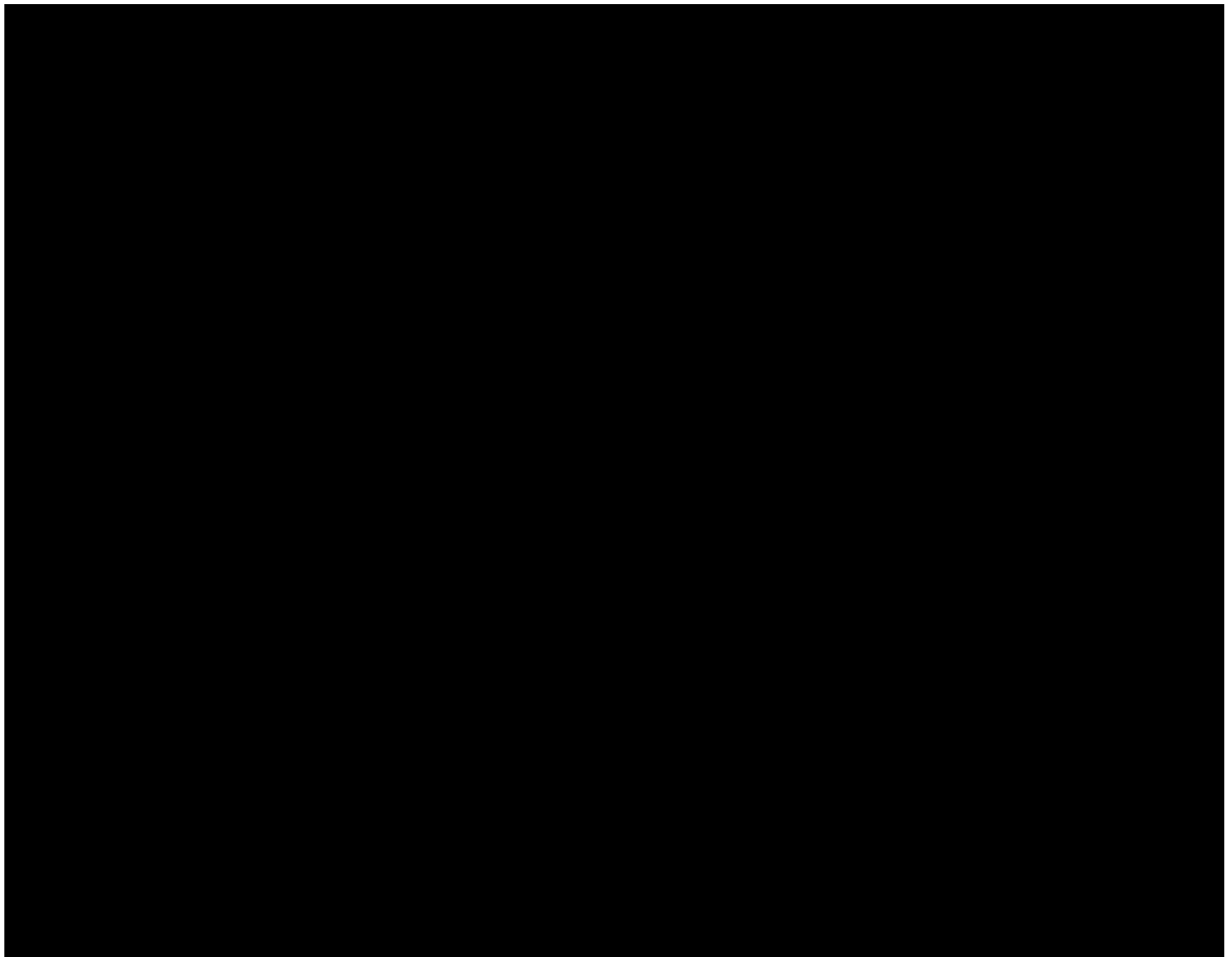
6.1 การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	31
6.2 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย.....	31
6.3 ค่าชดเชยพิเศษ	32
6.4 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย	32
6.5 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น	33

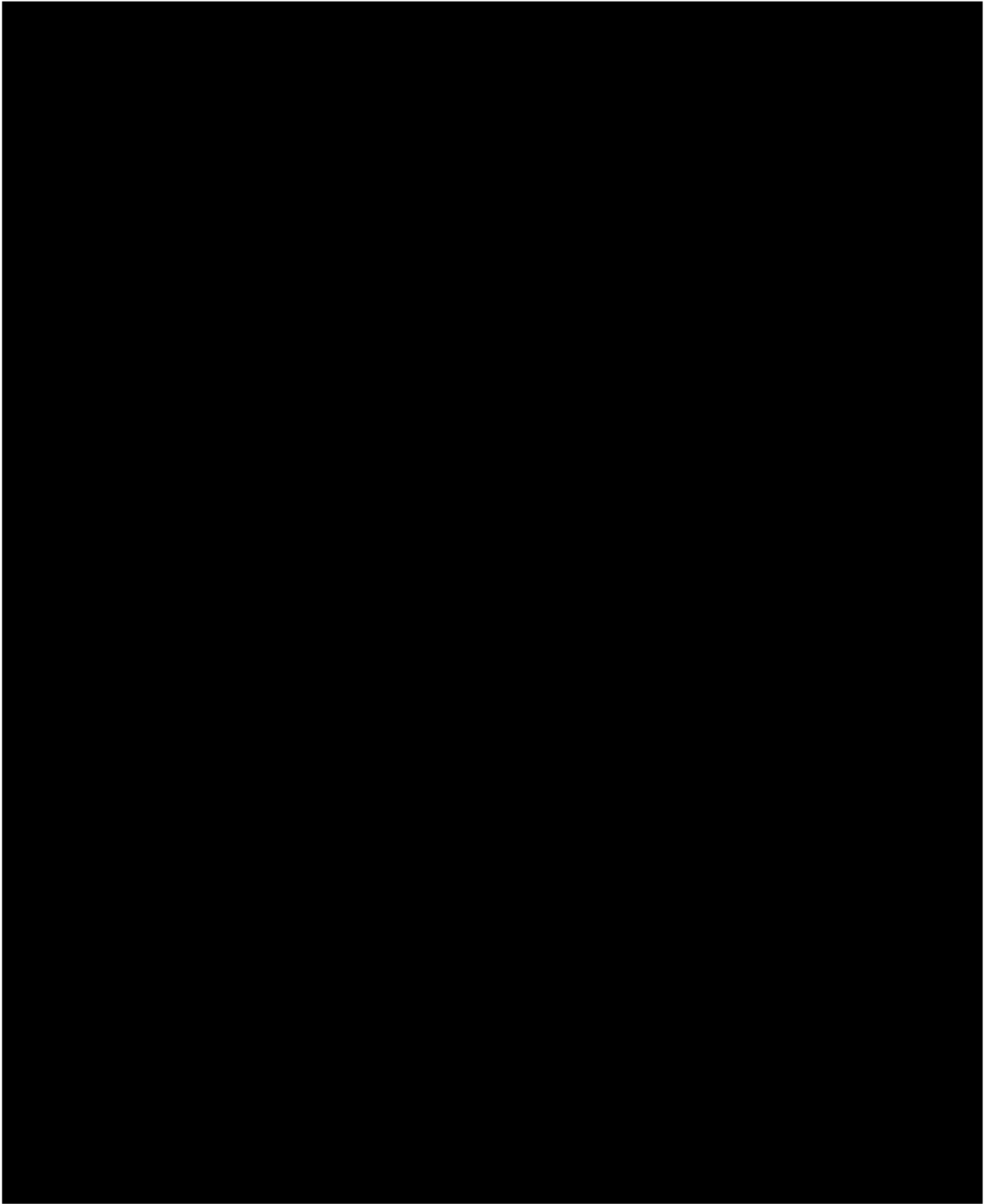
บทที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับ บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)



1.1 ประวัติและความเป็นมาของบริษัทฯ





1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจของบริษัทฯ

วิสัยทัศน์

" เป็นบริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นผู้นำด้านคุณภาพและนวัตกรรมของผลิตภัณฑ์และการให้บริการ สำหรับลูกค้าในทุกกลุ่มเป้าหมาย "

พันธกิจ

ด้านคุณภาพสินค้าและการให้บริการ

- สร้างความสามารถในการแข่งขันในระยะยาวโดยการเน้นด้านคุณภาพและการให้บริการที่ดีเลิศกับลูกค้าในทุกกลุ่มเป้าหมาย
- พัฒนานวัตกรรมของสินค้าและการให้บริการเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ด้านคุณภาพชีวิตการทำงาน

- สร้างสรรค์บรรยากาศ และวัฒนธรรมการทำงานรวมทั้งปรับปรุงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด

ด้านบุคลากร

- ดำเนินงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนพัฒนาศักยภาพของตนเองในแขนงต่างๆ ที่สอดคล้องกับส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

ด้านคุณภาพการลงทุน

- มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน และ รูปแบบของการลงทุน เพื่อสร้างความเติบโตทางผลกำไรที่เหมาะสมและยั่งยืน

ด้านคุณภาพสังคม

- คุณภาพสังคมในโครงการเน้นความร่มรื่น น่าอยู่ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และความสะอาดปลอดภัย ของลูกค้า
- คุณภาพสังคมโดยรอบ ส่งเสริมและรับผิดชอบต่อชุมชนในบริเวณรอบๆ พื้นที่ที่บริษัท และบริษัทย่อยดำเนินธุรกิจอยู่ รวมทั้งสังคมวงกว้าง



1.3 ธุรกิจของบริษัทของบริษัทฯ

1.3.1 เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจหลัก 3 ธุรกิจ คือ ธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ธุรกิจโรงแรม และธุรกิจอาคารสำนักงานให้เช่า ทั้งนี้ นโยบายการดำเนินธุรกิจในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า บริษัทและบริษัทย่อยยังคงมุ่งเน้นธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขายประเภทบ้านเดี่ยว ทาวน์เฮาส์ และคอนโดมิเนียม ที่มีคุณภาพในหลายระดับราคา ทั้งในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด เพื่อครอบคลุมทุกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายรวมทั้งการเน้นความปลอดภัยและบริการหลังการขายเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วยบริษัทย่อย 13 บริษัทฯ ได้แก่

1. บริษัท เดอะ คอนฟีเด้นซ์ จำกัด ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ได้แก่ บ้านพร้อมที่ดินและหน่วยในอาคารชุดพักอาศัย
2. บริษัท คิว.เอช. แมเนจเม้นท์ จำกัด ดำเนินธุรกิจรับบริหารงานสาธารณูปโภคโครงการบ้านของบริษัท และบริษัทย่อย
3. บริษัท ลาซ่า วิลล์ จำกัด ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ได้แก่ บ้านพร้อมที่ดิน และหน่วยในอาคารชุดพักอาศัย
4. บริษัท คิว.เอช. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ดำเนินธุรกิจรับจ้างบริหารในอาคารที่พักอาศัย โรงแรม และอาคารสำนักงานให้เช่าและลงทุนในบริษัทต่างๆ
5. บริษัท คิว.เอช. อินเตอร์เนชั่นแนล (บิวิไอ) ดำเนินธุรกิจการลงทุนใน Harbour View Joint Stock Company ซึ่งประกอบด้วยธุรกิจโรงแรมและอาคารสำนักงานให้เช่าในเมืองท่าไฮฟอง ประเทศเวียดนาม
6. บริษัท ลาซ่า วิลล์ (ระยอง 2553) จำกัด บริษัทถือหุ้นผ่านบริษัท ลาซ่า วิลล์ จำกัด ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ได้แก่ บ้านพร้อมที่ดิน และหน่วยในอาคารชุดพักอาศัย ในจังหวัดระยอง
7. บริษัท ลาซ่า วิลล์ (เพชรบุรี 2553) จำกัด ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ได้แก่ บ้านพร้อมที่ดิน และหน่วยในอาคารชุดพักอาศัย ในจังหวัดเพชรบุรี
8. บริษัท คิว.เฮาส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายแผ่นคอนกรีตสำเร็จรูปให้กับโครงการบ้านสำหรับบริษัทและบริษัทในเครือ
9. บริษัท กัสโต้ วิลเลจ จำกัด ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ได้แก่ บ้านพร้อมที่ดิน ในจังหวัดกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล
10. บริษัท ลาซ่า วิลล์ (ชลบุรี 2554) จำกัด ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ได้แก่ บ้านพร้อมที่ดินและหน่วยในอาคารชุดพักอาศัยในจังหวัดชลบุรี
11. บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ โฮสเทล จำกัด ประกอบธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์
12. บริษัท ลาซ่า วิลล์ (ประจวบคีรีขันธ์ 2554) จำกัด ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขาย ได้แก่ บ้านพร้อมที่ดิน และหน่วยในอาคารชุดพักอาศัย ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
13. บริษัท เซนเตอร์ พอยต์ ฮอสพิทาลิตี้ จำกัด ประกอบธุรกิจโรงแรม และเซอร์วิสอะพาร์ตเมนต์

บริษัทย่อย และบริษัทร่วมดำเนินงานธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อขายและให้ เช่า รวมทั้งร่วมลงทุนในบริษัทอื่น ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

- ❖ ธุรกิจขายบ้านพร้อมที่ดิน
- ❖ ธุรกิจขายหน่วยในอาคารชุดพักอาศัย (คอนโดมิเนียม)
- ❖ ธุรกิจโรงแรม
- ❖ ธุรกิจอาคารสำนักงานให้เช่า
- ❖ ธุรกิจรับจ้างบริหารอสังหาริมทรัพย์ให้เช่า ได้แก่ โรงแรม อะพาร์ตเมนต์ อาคารสำนักงานให้เช่า และบ้านที่พักอาศัยให้เช่า
- ❖ ธุรกิจการลงทุน

ธุรกิจขายบ้านพร้อมที่ดิน

ตัวอย่างโครงการบ้านเดี่ยว / ทาวน์เฮ้าส์

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Q.House Avenue <ul style="list-style-type: none"> ○ ราชพฤกษ์ พระราม5 ■ พฤษภิมิรมย์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ราชพฤกษ์-รัตนธิเบศร์ ■ ลัดดาภิรมย์ อลิกันซ์ <ul style="list-style-type: none"> ○ วงแหวน สาทร ■ ลัดดาภิรมย์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ดิวนนท์ ■ วรารมย์ Premium <ul style="list-style-type: none"> ○ วัชรพล – จตุโชค ■ คาซ่า พรีเมียม <ul style="list-style-type: none"> ○ ราชพฤกษ์ – แจ้งวัฒนะ ○ ราชพฤกษ์ – พระราม 5 ○ อ่อนนุช – วงแหวน ○ พระราม2 ■ คาซ่า เลเจนธ์ <ul style="list-style-type: none"> ○ เกษตร-นวมินทร์ ○ ราชพฤกษ์ ปิ่นเกล้า ○ พระราม 5 – ราชพฤกษ์ ■ คาซ่า แกรนด์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ราชพฤกษ์ – พระราม 5 ○ อ่อนนุช – วงแหวน ○ สุขุมวิท 5 ■ คาซ่า เพรสดี <ul style="list-style-type: none"> ○ วงแหวน – ปิ่นเกล้า ○ ประชาอุทิศ 90 ■ กัสได้ ทาวน์โฮม <ul style="list-style-type: none"> ○ บางนาสุวรรณภูมิ ○ วงแหวน-พระราม 5 ○ ราชพฤกษ์-พระราม5 ○ เพชรเกษม-ทวีวัฒนา | <ul style="list-style-type: none"> ■ คาซ่า วิลล์ <ul style="list-style-type: none"> ○ รังสิต-คลองสอง ○ บางนา – เทพารักษ์ ○ วัชรพล – เพิ่มสิน ○ บางใหญ่ ○ รามอินทรา วงแหวน 2 ○ รามคำแหง วงแหวน 2 ○ ประชาอุทิศ 90 ○ ปิ่นเกล้า ศรีรัช ○ วงแหวน จตุโชค ■ เดอะทรัสต์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ศรีนครินทร์ แพรกษา ○ สุวรรณภูมิ เทพารักษ์ ○ ราชพฤกษ์ – รัตนธิเบศร์ ■ Q District <ul style="list-style-type: none"> ○ สุขสวัสดิ์ วงแหวนพระราม 3 ○ คาซ่า เฟสโต้ คอนเมือง-สรองปร ○ คาซ่า วิลล์ คอนเมือง-สรองประกา ■ เดอะทรัสต์ ทาวน์โฮม <ul style="list-style-type: none"> ○ รังสิต – คลอง 1 ○ ศรีนครินทร์-แพรกษา ■ Q District <ul style="list-style-type: none"> ○ คาซ่า ซิตี้ กิ่งแก้ว-สุวรรณภูมิ ○ กัสได้ กิ่งแก้ว-สุวรรณภูมิ ○ Westgate ○ กัสได้ คอนเมือง สรองประกา ○ คาซ่า ซิตี้ คอนเมือง สรองประกา ■ คาซ่า วอเตอร์ไซด์ <ul style="list-style-type: none"> ○ พระราม 5 | <ul style="list-style-type: none"> ■ คิวเฮาส์วิลล่า <ul style="list-style-type: none"> ○ นครพิกข์ ■ คาซ่า ซีไซด์ <ul style="list-style-type: none"> ○ คาซ่า ซีไซด์ ระยอง ■ ลัดดาภิรมย์ อลิกันซ์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ศาลากลาง เชียงใหม่ ■ วรารมย์ Premium <ul style="list-style-type: none"> ○ ศาลากลาง ○ กาวิละ ○ แก้วนารัฐ ■ คาซ่า เลเจนธ์ <ul style="list-style-type: none"> ○ บ้านบึง ■ คาซ่า แกรนด์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ศรีราชา-สวนเสือ ○ มิตรสัมพันธ์ ■ คาซ่า วิลล์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ระยอง ○ บ้านบึง ■ เดอะทรัสต์ <ul style="list-style-type: none"> ○ บ้านโพธิ์ ■ คาซ่า ซิตี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ สุขุมวิท ○ ราชพฤกษ์ –พระราม 5 ○ คอนเมือง ○ ประชาอุทิศ 90 ○ กลปพฤกษ์-สาทร ○ คอนเมือง ศรีสมาน ○ พระราม 5-ปิ่นเกล้า ■ คาซ่า ซิตี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ คอนเมือง |
|--|---|---|

ธุรกิจขายหน่วยในอาคารชุดพักอาศัย (คอนโดมิเนียม)

กรุงเทพมหานคร

- เดอะทรัสต์ คอนโด งามวงศ์วาน / @บีทีเอส เอรಾವัน
- คาซ่า คอนโด บางใหญ่
- เดอะ พอยต์ คอนโด รังสิต-คลอง 6

ต่างจังหวัด

- คิวเฮาส์ คอนโด พหลโยธิน เชียงราย
- คิว ซิตี้ หัวหิน
- คาซ่า คอนโด เชียงใหม่ @CMU / ศรีราชา
- เดอะทรัสต์ คอนโด หัวหิน / นครปฐม / พัทยาใต้ / อมตะ-ชลบุรี
- เดอะ พอยต์ คอนโด แลนด์บ้ง

ประเภทธุรกิจอาคารที่พักอาศัยให้เช่า (ธุรกิจเซอร์วิสอะพาร์ตเมนต์ / โรงแรม)

- CENTRE POINT HOTEL SILOM

ประเภทธุรกิจอาคารสำนักงานให้เช่า

- อาคารคิวเฮาส์ อโศก
- อาคารคิวเฮาส์ สาทร
- อาคารคิวเฮาส์ คอนแวนต์

ประเภทธุรกิจรับจ้างบริหารอาคารสำนักงาน อาคารที่พักอาศัยให้เช่า โรงแรม อาคารชุดพักอาศัย

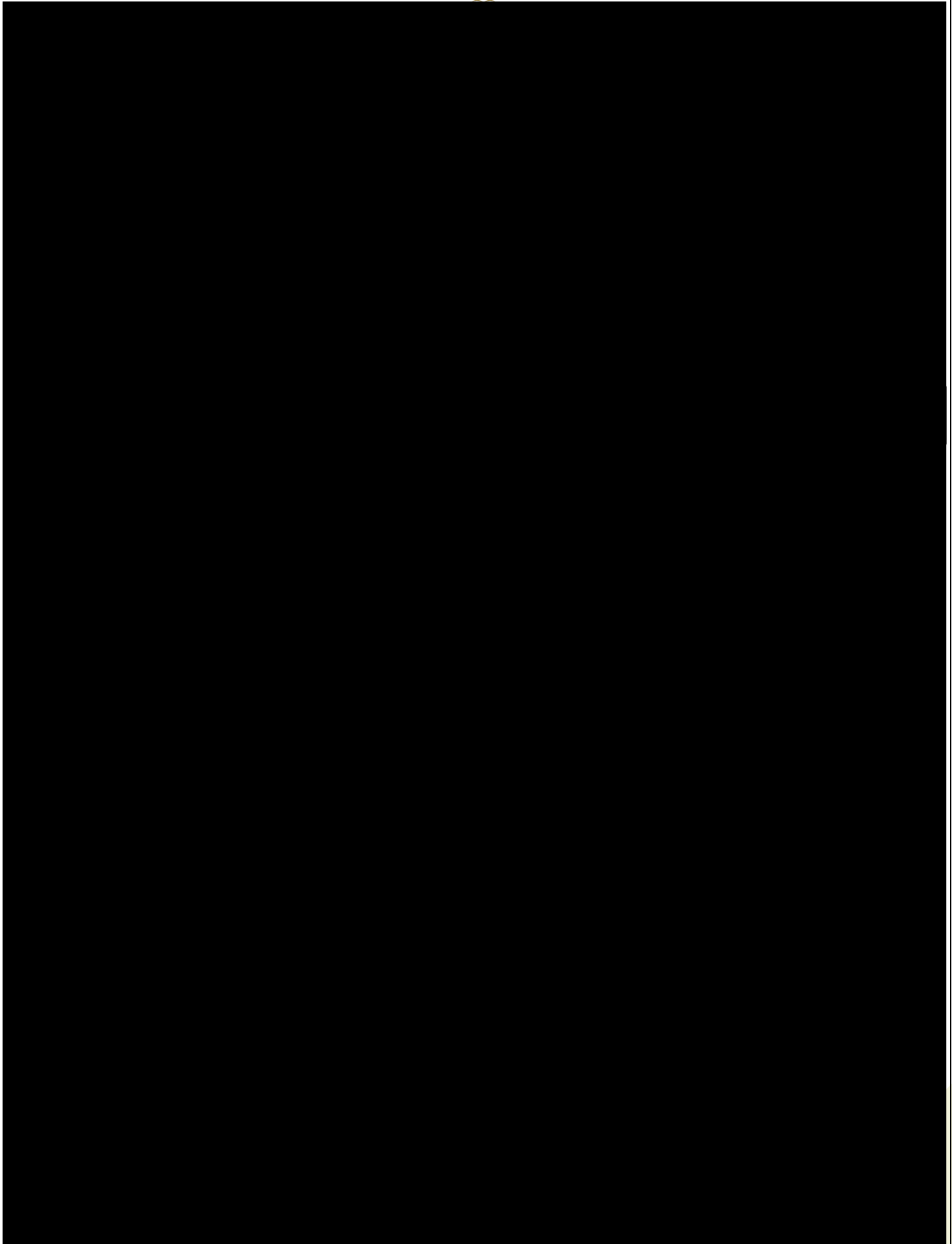
ประเภทอาคารที่พักอาศัยให้เช่า โรงแรม อาคารชุดพักอาศัย

- CENTRE POINT HOTEL PRATUNAM
- CENTRE POINT HOTEL SUKHUMVIT 10
- CENTRE POINT HOTEL CHIDLOM
- CENTRE POINT SERVICED APARTMENT THONG LO
- CENTRE POINT RESIDENCE PHROMPHONG
- L&H VILLA SATORN

ประเภทอาคารสำนักงาน

- อาคารคิวเฮาส์ ดุมพินี
- อาคารคิวเฮาส์ เฟลนิจิต
- อาคารคิวเฮาส์ คอนแวนต์
- อาคาร Wave Place

คณะผู้บริหารระดับสูง



บทที่ 2

ระเบียบปฏิบัติทั่วไป



2.1 การบรรจุเป็นพนักงาน บริษัทฯ

เมื่อบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างพนักงานเข้าทำงาน บริษัทจะให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน หากผลการปฏิบัติงานในระหว่างทดลองงานไม่เป็นที่พอใจ บริษัทอาจเลิกจ้างพนักงานก่อนครบกำหนดทดลองงานได้ และหากผลการทดลองงานเป็นที่พอใจ บริษัทจะบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ

หมายเหตุ บริษัทเริ่มนับอายุตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

ประเภทของพนักงาน

- **พนักงานประจำ** หมายถึง พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ
- **พนักงานสัญญารายปี** หมายถึง พนักงานที่ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่ เมื่อเริ่มจ้างจนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
- **พนักงานสัญญารายวัน** หมายถึง พนักงานที่ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้างจนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน

2.2 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

2.2.1 วันทำงาน

ฝ่ายที่อยู่ประจำสำนักงาน	สัปดาห์ละ 5 วัน วันจันทร์ – ศุกร์
พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำ	สัปดาห์ละ 6 วัน
โครงการหรือที่ปฏิบัติงานเป็นกะ	กำหนดวันทำงานตามความเหมาะสม และความจำเป็นของลักษณะ / สภาพของงานเป็นหลัก

2.2.2 เวลาทำงานปกติ

ฝ่ายที่อยู่ประจำสำนักงาน	วันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 - 17.30 น.
พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำ	วันละ 8 ชั่วโมง
โครงการหรือที่ปฏิบัติงานเป็นกะ	กำหนดเวลาทำงานตามความเหมาะสม และความจำเป็นของลักษณะ / สภาพของงานเป็นหลัก

2.2.3 เวลาพัก

ฝ่ายที่อยู่ประจำสำนักงาน	ไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง เวลา 12.00 - 13.00 น. หรือ เวลา 12.30 - 13.30 น.
พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำ	ไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง
โครงการหรือที่ปฏิบัติงานเป็นกะ	กำหนดเวลาพักตามความเหมาะสม และความจำเป็นของ ลักษณะ / สภาพของงานเป็นหลัก

ทั้งนี้ วัน – เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ ของแต่ละหน่วยงานอาจจะมีการกำหนด หรือ มีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของลักษณะ / สภาพ ของงาน หรือ ตามความเห็นของกรรมการบริษัท โดยอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายแรงงาน

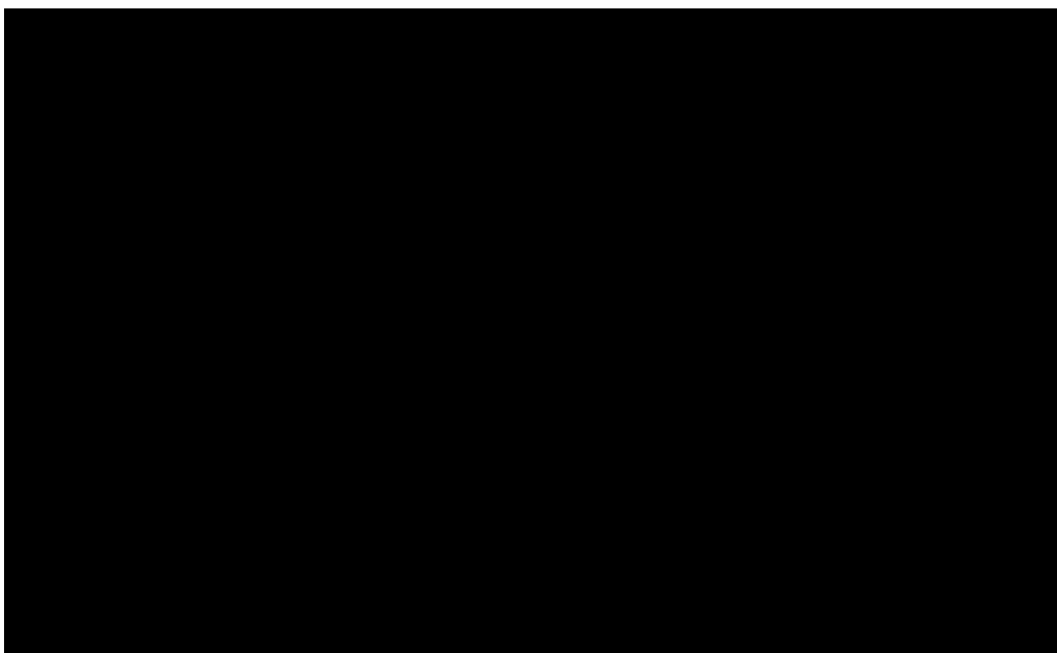
2.3 การจ่ายค่าจ้าง / การหักภาษี และการประเมินผลขึ้นเงินเดือนประจำปี

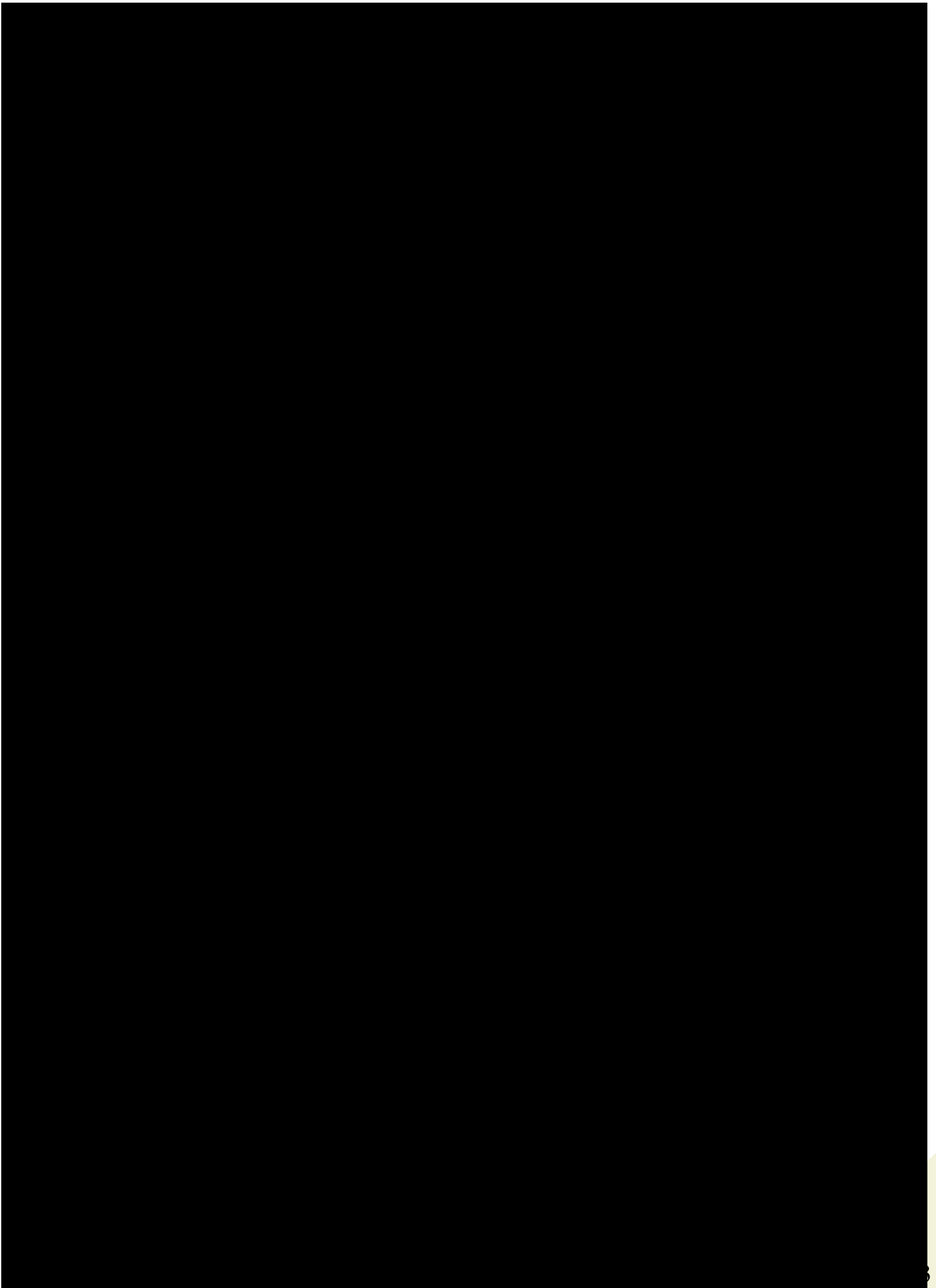
2.3.1 การจ่ายค่าจ้าง

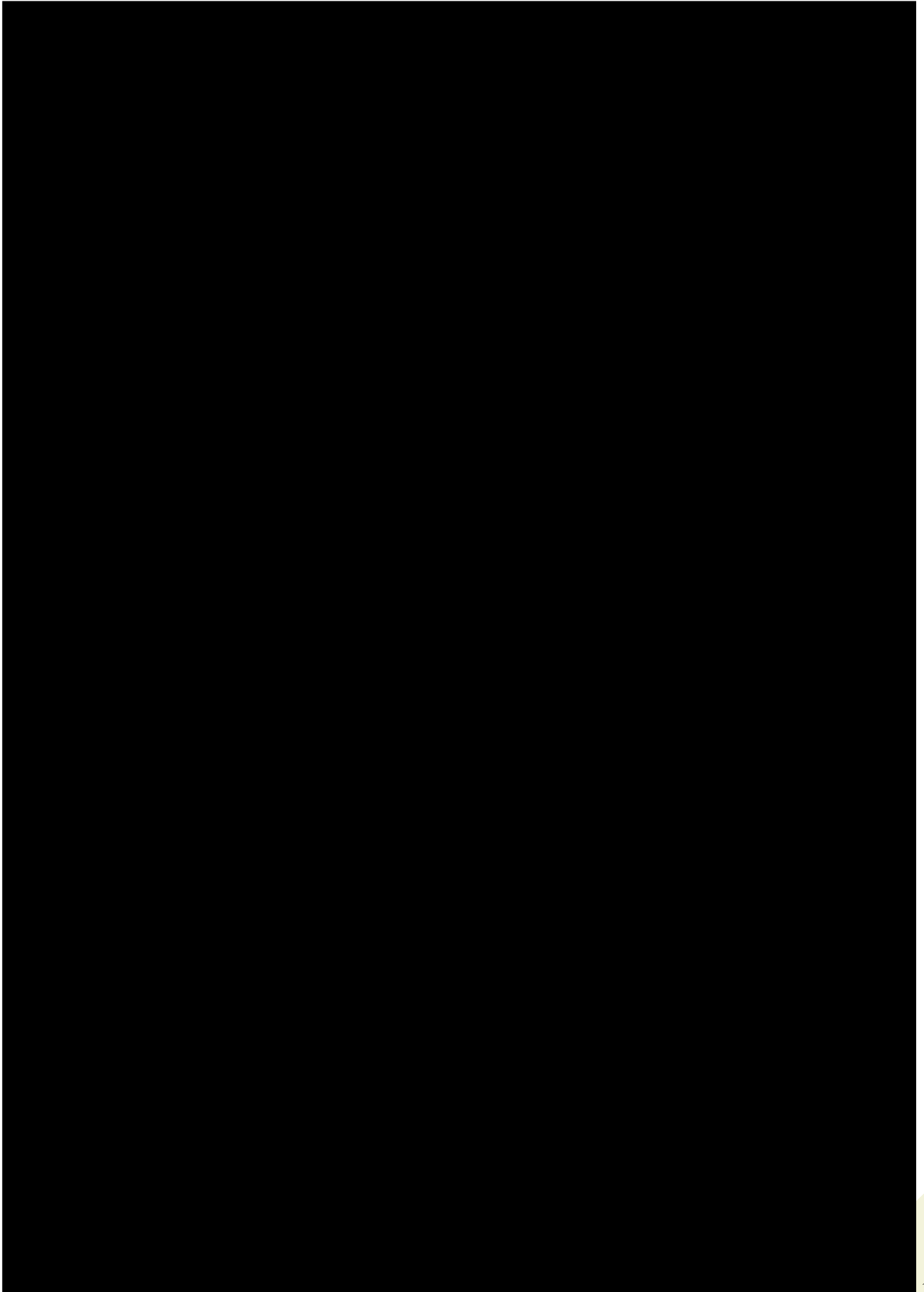
บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้พนักงานทุกวันที่ 27 ของเดือน กรณีที่วันที่ 27 ตรงกับวันหยุดทำการ จะเลื่อนเป็นวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์

2.3.2 การเรียกดูการเรียกดูสลิปเงินเดือนและหนังสือรับรองเงินเดือน

ทางบริษัทฯ กำหนดให้พนักงานสามารถเรียกดูการเรียกดูสลิปเงินเดือน ผ่านทางระบบ Intranet ของบริษัทฯ เท่านั้น โดยการ Log in ผ่านระบบตามขั้นตอน ได้แก่







2.3.4 การประเมินผลขึ้นเงินเดือนประจำปี

คุณสมบัติของพนักงาน

พนักงานที่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี จะต้องบรรจุเป็นพนักงานประจำ ภายในเดือนกันยายนในปีที่พิจารณา และมีสถานภาพเป็นพนักงานจนถึงวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป มีผลการปฏิบัติงานดีและไม่ถูกลงโทษในขั้นตักเตือนเป็นหนังสือ, พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

อายุงานในการพิจารณาประเมินผลขึ้นเงินเดือนประจำปี

พนักงานที่เข้าทำงานก่อนปีที่พิจารณา นับอายุงานเต็มปี ส่วนพนักงานที่เข้าทำงานในปีที่พิจารณา ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ไม่ว่าพนักงานจะเข้าทำงาน ระหว่างวันที่ 1 - 31 ของเดือนใดใน 9 เดือนในการพิจารณา จะนับอายุงานในเดือนนั้นให้เต็มเดือน โดยใช้ฐานเงินเดือนในเดือนธันวาคมของปีที่พิจารณา เป็นฐานในการพิจารณาเงินเดือนประจำปี

*พนักงานรายใด ไม่ได้รับการพิจารณาประเมินผลขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน บริษัทฯ จะพิจารณาให้พนักงานรายนั้นออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ก็ได้

2.4 การเลื่อนตำแหน่ง

พนักงานที่ได้รับการพิจารณา และเสนอรายชื่อจากผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนตำแหน่ง ไปดำรงตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น จะต้องมีความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด รวมถึงผ่านการทดสอบภาคทฤษฎีด้านทัศนคติ ศักยภาพและภาวะผู้นำ โดยการสอบดังกล่าวจะจัดขึ้นปีละ 2 ครั้ง ก่อนเดือนมิถุนายน และธันวาคม

2.5 การโยกย้าย

พนักงานมีโอกาสดำเนินการพิจารณาโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ตำแหน่งงานว่างต่างหน่วยงาน ซึ่งจะต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาถึงความเหมาะสม และคุณสมบัติตำแหน่งที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ พนักงานสามารถติดตามประกาศการรับโอนย้ายพนักงานได้จากประกาศภายในบริษัทฯ

2.6 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวพนักงาน

หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพส่วนบุคคล (ได้แก่ ข้อมูลทางครอบครัว ชื่อ การศึกษา ที่อยู่ ทะเบียนราษฎร์ และ หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ) พนักงานจะต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งมอบหลักฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของพนักงานเมื่อมีการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เพื่อขอรับสวัสดิการต่างจากบริษัทฯ

2.7 การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี

1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของ บริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ

1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของคน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ

2.7.1 การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน
- 4) เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย
- 5) เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ จะได้ค่าชดเชย
 - เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิด ความสูญเสียเปล่าหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น
 - เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วัน ทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน
- 6) เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ
- 7) เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน
- 8) เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ
- 9) เกษียณอายุ 60 ปี
- 10) พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

บทที่ 3

สวัสดิการต่างๆของพนักงาน

บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าร่วมงานกับทางบริษัทฯ ซึ่งเราตระหนักเสมอว่าพนักงานของบริษัท คือ ทรัพยากรที่สำคัญที่สุด จึงได้มีการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการดูแลสมาชิกในครอบครัวทุกคน ที่ได้ทุ่มเทในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ ตามพันธกิจด้านบุคลากรของบริษัทฯ นอกจากนี้ผลตอบแทนด้านเงินได้ ซึ่งเป็นรูปของตัวเงินแล้ว บริษัทฯยังมีสวัสดิการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อตัวของพนักงานและครอบครัวดังนี้

3.1 การประกันชีวิต

ภายใต้การดูแลของ **บริษัท เอไอเอ จำกัด**

ซึ่งแบ่งเบี้ยประกันเป็น 4 แผน ตามระดับชั้นของพนักงาน ดังนี้

❖ ระดับชั้น 12 ขึ้นไป	ทุนประกัน	1,000,000 บาท
❖ ระดับชั้น 10-11	ทุนประกัน	1,000,000 บาท
❖ ระดับชั้น 6-9	ทุนประกัน	1,000,000 บาท
❖ ระดับชั้น 1-5	ทุนประกัน	1,000,000 บาท

3.2 การประกันสุขภาพ

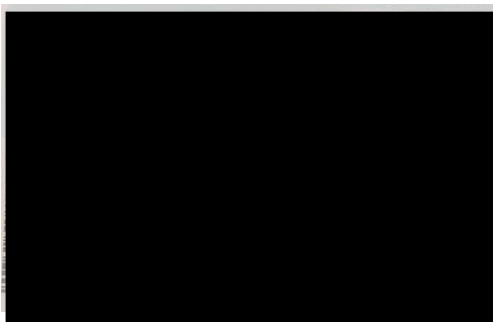
บริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการคุ้มครองสุขภาพให้กับพนักงาน เพื่อดูแลพนักงานทั้งกรณีคนไข้ในและคนไข้นอก โดยแบ่งค่ารักษาพยาบาลออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

3.2.1 ค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้ใน (พนักงานเข้ารับการรักษาพยาบาล ต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลโดยแพทย์สั่ง)

แบ่งผลประโยชน์ออกเป็น 4 แผน ตามระดับชั้นของพนักงาน ดังนี้

แผน 1	ระดับชั้น 12 ขึ้นไป
แผน 2	ระดับชั้น 10 - 11
แผน 3	ระดับชั้น 6 - 9
แผน 4	ระดับชั้น 5 ลงมา

ตัวอย่างบัตรรับรองการเอาประกันกลุ่ม (บริษัท โตเกียวมารีน ประกันชีวิต (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน))



ตารางผลประโยชน์การประกันสุขภาพ (กรณีคนไข้ใน)



ตารางผลประโยชน์คุ้มครอง	แผน 1	แผน 2	แผน 3	แผน 4
1. ค่าห้อง ค่าอาหาร และค่าบริการพยาบาลต่อวัน (สูงสุดไม่เกิน 90 วัน ต่อการรักษาพยาบาล 1 ครั้ง)	4,000	3,000	2,500	2,000
2. ค่าห้อง ICU สูงสุดไม่เกิน 30 วันต่อการเจ็บป่วย 1 ครั้ง/วันละ	8,000	6,000	5,000	4,000
3. ค่ารักษาพยาบาลอื่นทั่วไปต่อการเจ็บป่วย 1 ครั้ง ค่ารถพยาบาล ต่อการรักษาพยาบาล หนึ่งครั้ง (รวมอยู่ในข้อ 3.) รวมถึงการรักษาต่อเนื่องจากคนไข้ใน ภายใน 31 วัน หลังออกจาก โรงพยาบาล และค่าบริการพยาบาลต่อวัน	30,000 4,000	30,000 3,000	30,000 2,500	30,000 2,000
4. ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัด (ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน) สูงสุดไม่เกิน 90 วัน ต่อการรักษาพยาบาล 1 ครั้ง	30,000	30,000	30,000	30,000
5. ค่าปรึกษาแพทย์พิเศษ (เชี่ยวชาญเฉพาะทาง)	3,000	3,000	3,000	3,000
6. ค่าปรึกษาแพทย์เยี่ยมไข้ที่ไม่ใช่แพทย์ผ่าตัด (สูงสุดไม่เกิน 90 วันต่อการรักษาพยาบาล 1 ครั้ง)	800	800	800	800
7. ค่ารักษาพยาบาลฉุกเฉิน (กรณีอุบัติเหตุเข้ารับรักษาภายใน 24 ชั่วโมง)	10,000	10,000	10,000	10,000

ณ วันที่ 24 มกราคม 2562

* หากมีส่วนเกินค่ารักษา นอกเหนือจากวงเงินประกันสุขภาพ (กรณีคนไข้ใน) พนักงานเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนต่างดังกล่าว

** บัตรรับรองการเอาประกันกลุ่ม ควรพกติดตัวตลอดเวลา และควรยื่นพร้อมกับบัตรประชาชน และบัตรประกันสังคม (กรณี
รับการรักษาที่โรงพยาบาลที่ปรากฏหน้าบัตร) เพื่อสิทธิประโยชน์ในกรณีมีส่วนต่างจากวงเงินประกันกลุ่ม

สมาชิกสมทบ กรณีคนไข้ใน

บริษัท มีนโยบายให้ครอบครัวของพนักงาน ซึ่งได้แก่ สามี, ภรรยา ตามกฎหมาย (อายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์) บุตร ธิดา
ตามกฎหมาย ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 2 สัปดาห์ ถึง 21 ปี (กรณีทำงาน) และ 23 ปี (กรณีกำลังศึกษา) สามารถสมัครเป็นสมาชิกสมทบ
ในแผนเดียวกับพนักงานได้ โดยพนักงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันของสมาชิกสมทบทั้งหมด มีค่าเบี้ยประกันกรณีคนไข้
ใน/คน/ปี ที่ต่างกันออกไป ดังนี้

ระดับชั้นของพนักงาน	แผนประกัน	ค่าเบี้ยประกันสมาชิกสมทบ
12 ขึ้นไป	แผน 1	8,598 บาท
ระดับชั้น 10 - 11	แผน 2	8,464 บาท
ระดับชั้น 6 - 9	แผน 3	6,672 บาท
ระดับชั้น 5 ลงมา	แผน 4	6,290 บาท

ณ วันที่ 24 มกราคม 2562

3.2.2 ค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้นอก (พนักงานไม่ได้พักรักษาในสถานพยาบาล ตรวจ-รักษาแล้วให้กลับบ้านได้)

สิทธิค่ารักษาพยาบาลพนักงาน

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาล กรณีคนไข้นอก คือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็น พนักงานประจำของ บริษัทฯ แล้วเท่านั้น

วงเงินค่ารักษาพยาบาล

กำหนดอัตราค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้นอกปีละ 20,000 บาท/คน ซึ่งภายในวงเงินดังกล่าว พนักงานสามารถเบิกค่าทันตกรรม (การรักษาฟัน) ได้ปีละ 6,000 บาท และสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ที่โรงพยาบาลรัฐบาล, เอกชน, โพลีคลินิก และคลินิกทั่วประเทศ

ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่สามารถเบิกได้

- ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) มีอายุเกิน 1 เดือน
- การซื้อยา การเอกซเรย์ การตรวจในห้องทดลอง โดยไม่มีใบสั่งแพทย์
- การตรวจรักษา การเสริมสวยเกี่ยวกับฟันและเหงือกทุกประเภท
- การตรวจสอบการสะท้อนภาพของตา, การประกอบแว่นตา, คอนแทคเลนส์
- การรักษาสายตาด้วยแสงเลเซอร์ (การเลสิกสายตา)
- การตรวจรักษาด้วยการพักผ่อน หรือการดูแลสุขภาพ เช่น โรคอ่อนเพลีย ภาวะกังวลใจ
- การตรวจรักษาอันมีลักษณะอาการ ดังนี้ คลื่นไส้ อาหารไม่ย่อย ท้องผูก
- ชาติพิการ หรือความผิดปกติที่มีมาแต่กำเนิด
- การตรวจรักษาการตั้งครรภ์ คลอดบุตร แท้งลูก ริดสีดวง กุมกำเนิด ภาวะมีบุตรยาก การทำหมัน
- โรคที่เกิดจากการกระทำอันมิชอบของตนเอง เช่น กามโรค เอดส์ พิษสุราเรื้อรัง ดิทยาเสพติด
- โรคที่เกิดจากการสัลยกรรมตกแต่งเพื่อความสวยงาม การรักษาผิว และผิวหนัง
- โรคผิวหนังที่มีสาเหตุการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่างๆ

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้นอก

การเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก พนักงานจะต้องสำรองจ่ายไปก่อน จากนั้นจึงใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยนำหลักฐานการรักษาต้นฉบับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรับรองแพทย์ มาเบิกภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รักษาและปรากฏใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ แบ่งเป็น 2 วิธี ได้แก่

1. สำหรับพนักงานที่มีสิทธิใช้ระบบ QH MENU ได้
2. สำหรับพนักงานที่ไม่มีสิทธิใช้ระบบ QH Menu

สำหรับพนักงานที่มีสิทธิใช้ระบบ QH MENU ได้ ดำเนินการเบิกจ่ายดังนี้

- 1) บันทึกใบเบิกค่ารักษาพยาบาลลงในระบบ QH Menu
- 2) เขียนเลขที่ใบสั่งจ่าย (PRV 1) ลงในใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ต้นฉบับ)
- 3) นำส่งใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(ต้นฉบับ) และใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) มายังงานสรรหาและสวัสดิการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการอนุมัติค่ารักษาพยาบาล ทุกวันศุกร์ (ดูขั้นตอนการใช้ QH Menu จากคู่มือระบบงานต่างๆของส่วนสวัสดิการ)
- 4) รายการค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับอนุมัติในวันศุกร์แล้ว ในวันศุกร์ถัดไปจะได้รับการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงาน

สำหรับพนักงานที่ไม่มีสิทธิใช้ระบบ QH MENU ได้ ดำเนินการเบิกจ่ายดังนี้

นำส่งใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(ต้นฉบับ) และใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ที่มีอายุไม่เกิน 30 วัน มาให้งานสรรหาและสวัสดิการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้บันทึกใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและอนุมัติตามขั้นตอน

3.3 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในสุขภาพของพนักงานทุกคน ด้วยการจัดการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ด้วยโรงพยาบาลระดับชั้นนำประมาณช่วงไตรมาส 3 ของแต่ละปี

สิทธิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ผู้มีสิทธิตรวจสอบสุขภาพประจำปี คือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็น พนักงานประจำของบริษัทฯแล้วเท่านั้น ซึ่งแบ่งเป็น 4 โปรแกรมการตรวจสอบสุขภาพ ตามระดับชั้นของพนักงาน ดังนี้

ระดับชั้นของพนักงาน	แผนตรวจสอบสุขภาพ	วงเงิน
12 ขึ้นไป	โปรแกรม A (ชาย)	3,400 บาท
	โปรแกรม B (หญิง)	4,200 บาท
ระดับชั้น 10 -11	โปรแกรม B (ชาย)	2,400 บาท
	โปรแกรม B (หญิง)	3,200 บาท
ระดับชั้น 6 - 9	โปรแกรม C	1,750 บาท
ระดับชั้น 5 - 1	โปรแกรม D	1,600 บาท

พนักงานจะต้องตรวจสอบสภาพให้ครบ ตามรายละเอียดที่บริษัทกำหนดไว้ในแต่ละโปรแกรม และหากต้องการเพิ่มโปรแกรมการตรวจในระดับที่สูงขึ้น พนักงานสามารถเพิ่มชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างของโปรแกรมได้ภายในระยะเวลาที่เปิดรับเพิ่มโปรแกรมตรวจสอบสภาพประจำปี โปรดติดตามประกาศจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.4 โบนัสประจำปี

บริษัทฯ พิจารณาจ่ายโบนัสประจำปีให้กับพนักงานตามผลประกอบการ และการปฏิบัติงานของพนักงาน ดำเนินการจ่ายเงินรางวัล (โบนัสประจำปี) ให้แก่พนักงาน ในเดือนธันวาคม และมกราคมของปีถัดไป

ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบปี แต่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะได้รับเงินรางวัลประจำปี ตามส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีนั้น

พนักงานที่ได้รับการพิจารณาจ่ายเงินโบนัส จะต้องมิสถานภาพการเป็นพนักงานถึง วันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

3.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เป็นสวัสดิการที่พนักงานจะได้รับประโยชน์ จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหลังจากที่พนักงานปลดเกษียณแล้ว โดยเงินกองทุนนี้มาจากการสะสมเงินของพนักงาน และบริษัทสมทบเงินเพิ่มให้กับพนักงานในอัตราที่กำหนด

3.6 ประกันสังคม

สวัสดิการกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายสำหรับพนักงาน กรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทันตกรรม คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร วางงาน ทูพพลภาพ ชราภาพ หรือเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

3.7 สิทธิพิเศษในการซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัท

สิทธิพิเศษในการซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัท บริษัทฯ มอบสิทธิพิเศษให้กับพนักงาน ในการซื้อโครงการฯของบริษัทฯ ตามอายุงานของพนักงาน ในอัตราส่วนที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม ทั้งนี้ พนักงานสามารถสอบถามสิทธิพิเศษได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอพิจารณา

3.8 การเพิ่มพูนพัฒนาความรู้

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนพนักงานให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น ทั้งในการจัดอบรมภายใน และการส่งพนักงานไปอบรมภายนอก การสัมมนาหัวข้อต่างๆ ที่จะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3.9 โล่เกียรติคุณ และ ทองที่ระลึกในโอกาสครบรอบอายุงาน

ในโอกาสที่พนักงานได้ร่วมปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท ทั้งร่างกาย แรงใจ มายาวนาน เป็นระยะเวลา 30 ปี 20 ปี และ 10 ปี บริษัทมีนโยบาย มอบสวัสดิการครบรอบอายุงาน ให้พนักงาน โดยจัดพิธีการมอบโล่เกียรติคุณ และทองที่ระลึกดังกล่าว ในปีถัดไป หลังจากถึงเกณฑ์ครบรอบอายุงานในปีนั้น

3.10 เครื่องแบบพนักงาน

ปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน		ปีที่สอง	ปีต่อ ๆ ไป
บรรจุระหว่างวันที่	บริษัท จ่ายให้ ต่อคน / จำนวน	บริษัท จ่ายให้ ต่อคน / จำนวน	บริษัท จ่ายให้ ต่อคน / จำนวน
1 ม.ค.- 30 มิ.ย.	เต็มจำนวน	เต็มจำนวน	เต็มจำนวน
1 ก.ค.- 30 ก.ย.	เต็มจำนวน	2 ใน 3	เต็มจำนวน
1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	เต็มจำนวน	-	เต็มจำนวน

พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ จะขอเบิกค่าเครื่องแบบได้ตามประเภท และจำนวนที่บริษัทฯกำหนด และต้องดูแลรักษาเครื่องแต่งกายให้สุภาพ สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และละเว้นการแสดงกิริยาอันไม่เหมาะสมขณะอยู่ในเครื่องแบบบริษัทฯ

หลักเกณฑ์ในการจ่ายเครื่องแบบ การมอบเงินช่วยเหลือให้กับพนักงานที่บรรจุใหม่ระหว่างปี

พนักงานทดลองงานที่ได้รับการบรรจุจะได้รับการวัดตัวตัดเครื่องแบบ หรือได้รับเงินช่วยเหลือจากบริษัทภายในเดือนที่พนักงานได้รับการบรรจุ โดยพนักงานจะต้องใส่เครื่องแบบทันทีหลังจากวันที่ได้รับเครื่องแบบจากบริษัท

พนักงานที่มีความประสงค์จะตัดเครื่องแบบ หรือซื้อเสื้อยืดเพิ่มเติม จากสิทธิที่ได้รับจากบริษัท สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การสวมเสื้อยืดของบริษัท บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการสวมเสื้อโปโล ดังนี้

- พนักงานสามารถสวมเสื้อยืดในวันปฏิบัติงานได้ทุกวัน สีเสื้อโปโลตามระเบียบของหน่วยงานที่บริษัทฯกำหนด
- พนักงานสามารถสวมเสื้อยืดในวันที่เข้ารับการฝึกอบรมภายในของบริษัท
- พนักงานสามารถสวมเสื้อยืดในกรณีที่ต้องออกตรวจงานภาคสนาม

หลักเกณฑ์ในการจ่ายเสื้อโปโลบริษัทให้กับพนักงาน

- พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ จะได้รับเสื้อโปโล ตามสีและ จำนวนที่บริษัทกำหนด แต่ละหน่วยงาน
- พนักงานประจำ และพนักงานสัญญาจ้างรายปีทุกคน จะได้รับเสื้อโปโลคนละ 2 ตัว (ปีเว้นปี)

ทุกครั้งที่พนักงานได้รับเครื่องแบบ เสื้อโปโล หรือการได้รับเงินช่วยเหลือจากบริษัท พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานกับบริษัท เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน นับจากวันที่พนักงานได้รับเครื่องแบบ เสื้อยืด หรือนับจากวันที่พนักงานได้รับเงินช่วยเหลือจากบริษัท กรณีที่พนักงานลาออกจากบริษัท ก่อนที่อายุงานจะครบตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่บริษัท ได้จัดหาเครื่องแบบ หรือมอบเงินช่วยเหลือให้กับพนักงานไปแล้ว ตามอัตราการจ่ายคืนเงินค่าเครื่องแบบ เสื้อยืด และเงินช่วยเหลือที่พนักงานต้องจ่ายคืนให้กับบริษัท ดังนี้

อัตราการจ่ายคืนเงินค่าเครื่องแบบ เสื้อยืด และเงินช่วยเหลือที่พนักงานต้องจ่ายคืนให้กับบริษัท	
อายุงานนับจากวันรับเครื่องแบบ, รับมอบเสื้อยืด, หรือ วันที่ได้รับเงินช่วยเหลือ ถึง วันที่ลาออก	ความรับผิดชอบของพนักงาน
ไม่ครบ 12 เดือน	เต็มจำนวน
1 ก.ค.- 30 ก.ย.	เต็มจำนวน
1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	เต็มจำนวน

บทที่ 4

ระเบียบเกี่ยวกับวันหยุด และหลักเกณฑ์การลา

4.1 ประเภทของวันหยุด

บริษัทฯ ได้กำหนดวันหยุดออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

4.1.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

4.1.2 วันหยุดประเพณี ปีละ 13 วัน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ

นอกเหนือจากวันหยุดดังกล่าว บริษัทอาจกำหนดวันหยุดที่จำเป็นเพิ่มเติม โดยจะประกาศวันหยุดให้พนักงานทราบก่อนสิ้นปีปฏิทิน

4.1.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)

4.2 ประเภทของการลา และช่วงเวลาในการยื่นใบลา

4.2.1 การลากิจส่วนตัว

พนักงานคนใดที่ไม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี สามารถขอลากิจส่วนตัวได้ โดยยื่นคำขอในแบบฟอร์มใน [REDACTED] เพื่อขอลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า 2 วัน เพื่อขออนุมัติ

4.2.1 การลาป่วย

พนักงานคนใดได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วย และไม่สามารถทำงานได้ตามปกติที่บริษัท ให้มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

ถ้าพนักงานลาป่วยเป็นเวลา 3 วันติดต่อกันหรือมากกว่า จะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยแพทย์แผนปัจจุบัน และแพทย์ลงความเห็นว่าคุณสมควรให้หยุดงาน

เมื่อพนักงานลาป่วย จะต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที และยื่นใบลาในระบบทันทีที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

4.2.3 การลาคancel

พนักงานหญิงมีสิทธิยื่นคำขอเพื่อลาคancelล่วงหน้า พร้อมกับแนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงถึงการตั้งครรภ์ และวันที่คาดว่าจะมีการคลอด พนักงานดังกล่าวมีสิทธิลาได้เป็นเวลา 45 วัน โดยได้รับค่าจ้าง นอกเหนือจากการลาป่วย และมีสิทธิที่จะลาต่อได้อีก 53 วัน เพื่อพักผ่อนจากการลาคancelโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และยื่นใบลาในระบบทันทีที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ พนักงาน 1 คน สามารถลาคancelได้ 2 ครั้ง

4.2.4 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานสามารถลาเพื่อการทำหมัน หรือลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาจริงที่แพทย์แผนปัจจุบัน กำหนด และออกใบรับรอง โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันเพื่อขออนุมัติ หรือ และยื่นใบลา ในระบบทันทีที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

4.2.5 การลารับราชการทหาร

ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับ ราชการทหาร พนักงานสามารถลาได้ตามระยะเวลาที่ระบุในหมายเรียก ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน โดยยื่นใบลาให้กับ ผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติภายใน 3 วันหลังจากได้รับหมายเรียก

4.2.6 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ ให้พนักงานแจ้งเหตุผลการลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าเพื่อขออนุมัติ ไม่น้อยกว่า 15 วัน

การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และ บริษัทฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

4.2.7 การลาเพื่อทำการสมรส

การลาเพื่อทำการสมรส ให้มีสิทธิลาได้ครั้งเดียว พนักงานจะต้องยื่นคำขอล่วงหน้าในระบบให้ ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าเพื่อขออนุมัติ ไม่น้อยกว่า 2 วัน และลาได้ไม่เกิน 3 วัน พนักงานจะขอใช้สิทธิการลา สมรสได้ หลังจากมีอายุงาน 1 ปีขึ้นไปแล้วเท่านั้น

4.2.8 การลาเพื่ออุปสมบท

การลาอุปสมบท จะต้องยื่นคำขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน บริษัทจะอนุญาตให้ลาหยุดได้ไม่เกิน 30 วัน โดยนับรวมวันหยุดด้วย และในจำนวน 30 วันนี้

การลาเพื่ออุปสมบท ให้มีสิทธิลาได้ครั้งเดียวเท่านั้น และพนักงานจะขอใช้สิทธิการลาได้ หลังจากมีอายุ งาน 1 ปีขึ้นไปแล้วเท่านั้น

4.2.9 การลาเพื่อการฌาปนกิจ

ในกรณีที่คู่สมรส บิดามารดา หรือบุตรธิดาของพนักงานคนใดถึงแก่กรรม พนักงานสามารถแจ้งบริษัท ทันที สามารถลาเพื่อการฌาปนกิจได้ 7 วัน และให้ยื่นคำร้องขอลาหยุดเมื่อกลับเข้าทำงาน

4.2.10 การลาพักร้อน

การลาหยุดพักผ่อน ถือเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้าง พนักงานสามารถใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาพักร้อน หลังจากมีอายุงาน 1 ปีขึ้นไปแล้วเท่านั้น และลาล่วงหน้าเพื่ออนุมัติไม่น้อยกว่า 7 วัน ตามจำนวนวันที่บริษัทกำหนด ดังนี้

จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาพักร้อน ที่บริษัทกำหนด ดังนี้

- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำงาน
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบ 3 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 12 วันทำงาน
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบ 6 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 15 วันทำงาน
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบ 10 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 17 วันทำงาน

ในกรณีที่บริษัทได้รับคำขอลาหยุดพักผ่อนจากพนักงานหลายคน ที่ต้องการหยุดพักผ่อนในวันเดียวกันหรือระยะเวลาเดียวกัน บริษัทมีสิทธิที่จะจัดลำดับการหยุดพักผ่อนดังกล่าวให้กับพนักงานได้ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

วันหยุดพักผ่อนประจำปี สามารถที่จะขกจำนวนวันที่เหลือไปสะสมในปีถัดไปได้ แต่ต้องใช้วันหยุดพักผ่อนที่สะสมมาทั้งหมด ภายในเดือนธันวาคม ของปีถัดไป

4.3 วิธีการยื่นใบลา

บริษัทใช้ระบบ Employee Self Service (ESS) สำหรับรับรองการทำงานของพนักงาน การยื่นใบลาและรับรองการทำงาน รวมถึงการเช็คข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับเวลาการทำงานของพนักงาน พนักงานสามารถบันทึกร้องขออนุมัติต่างๆ ซึ่งผู้บริหารสามารถเข้าไปพิจารณาอนุมัติการร้องขอผ่านระบบ ESS ได้เช่นกัน ทั้งนี้การเข้าถึงข้อมูลจะถูกกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานอย่างเป็นระบบเพื่อป้องกันความปลอดภัยของฐานข้อมูล

* โปรดดูที่คู่มือการใช้งาน ESS เพื่อศึกษาขั้นตอนการใช้ระบบ

4.4 การขาดงาน

กรณีที่พนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการลาในประเภทต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือพนักงานไม่สามารถนำหลักฐานประกอบการลาในแต่ละประเภทมาแสดงกับบริษัทภายในกำหนดเวลา บริษัทจะถือว่าช่วงวัน / เวลาที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานนั้นเป็น “การขาดงาน” ให้พนักงานทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดการเป็นผู้พิจารณา ในการนี้ บริษัทสงวนสิทธิที่จะอนุญาต หรือไม่อนุญาต และจะให้ได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้ได้รับค่าจ้างก็ได้ และจะพิจารณาโทษทางวินัยก็ได้ แล้วแต่บริษัทพิจารณาเห็นสมควร

บทที่ 5

วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

5.1 การมาปฏิบัติงาน

- 5.1.1 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่บริษัทกำหนด และลงบันทึกเวลาทำงานด้วยตนเอง ห้ามมิให้ลงบันทึกเวลาแทนกัน การลงบันทึกเวลาแทนกัน บริษัทจะถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 5.1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาหรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด
- 5.1.3 ถ้าพนักงานคนใดมาปฏิบัติงานสาย หรือหยุดงานเป็นประจำโดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทจะพิจารณาตัดเงินเดือนและลงโทษได้
- 5.1.4 ห้ามพนักงานออกจากสถานที่ทำงานก่อนเวลาหยุดพัก และก่อนเวลาเลิกงานวันแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

5.2 การปฏิบัติหน้าที่

- 5.2.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และต้องไม่ปิดบัง หรือ รู้เห็นเป็นใจต่อการกระทำใด ๆ ของเพื่อนร่วมงานอันผิด ต่อระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 5.2.2 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชาไม่ว่าจะเป็นการสั่งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 5.2.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อ และ รับผิดชอบ ไม่ก่อกวนแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือพนักงานด้วยกัน ตลอดจนลูกค้ายของบริษัท
- 5.2.4 พนักงานต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ จรรยาบรรณ และ นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด
- 5.2.5 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัย
- 5.2.6 พนักงานต้องดูแลรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 5.2.7 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลา หรือให้มาทำงานในวันหยุดต้อง ปฏิบัติตาม ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า
- 5.2.8 เมื่อมีความจำเป็น หรือเพื่อความเหมาะสมที่จะต้องโยกย้ายพนักงานไป ประจำหน่วยงานอื่นๆไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการถาวร พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง
- 5.2.9 พนักงานห้ามละทิ้งหน้าที่ในเวลาทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน
- 5.2.10 ห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่
- 5.2.11 พนักงานต้องไม่เสพสุรา ยาเสพติด อยู่ในอาการมึนเมา หรือเล่นการพนัน ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือภายในบริษัท
- 5.2.12 ห้ามรับประทานอาหาร ของขบเคี้ยว ในเวลาปฏิบัติหน้าที่

- 5.2.13 ห้ามรับจ้างทำงานให้กับผู้อื่น หรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนกับเวลาปฏิบัติหน้าที่ หรือธุรกิจของบริษัท
- 5.2.14 พนักงานต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่บริษัทออกให้ขณะปฏิบัติหน้าที่

5.3 การใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัท

- 5.3.1 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญเสียบ หรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่จะทำได้
- 5.3.2 พนักงานต้องไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัทในกิจธุระส่วนตัว
- 5.3.3 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานนำทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทออกไปจากบริเวณที่ทำงาน หรือนำไปใช้เป็นการส่วนตัวโดยไม่ได้รับความยินยอมจาก ผู้อำนวยการฝ่าย/โครงการ เช่น เครื่องมือในการทำงานต่าง ๆ รถยนต์ และเอกสารต่าง ๆ
- 5.3.4 พนักงานต้องยินยอมให้พนักงานผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของบริษัทตรวจ ค้นร่างกาย หรือสิ่งของ ยานพาหนะ เมื่อมีข้อสงสัยเกิดขึ้น

5.4 วินัยทั่วไป

- 5.4.1 พนักงานต้องแต่งกายสะอาด สุภาพ เรียบร้อย เมื่อบริษัทกำหนดให้มีการแต่งเครื่องแบบ พนักงานจะต้องปฏิบัติตาม
- 5.4.2 พนักงานต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดข้อ สีและแบบสุภาพ ในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- 5.4.3 พนักงานต้องมีมารยาท และอัธยาศัยที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาลูกค้า และสาธารณชน
- 5.4.4 พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงาน
- 5.4.5 พนักงานต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธ หรือวัตถุใด ๆ ที่มีอันตราย
- 5.4.6 โดยสภาพเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน
- 5.4.7 ห้ามเล่นการพนัน เล่นแชร์ ค้าขาย ในบริษัท
- 5.4.8 พนักงานต้องรักษาวินัยทางการเงินของคนเกี่ยวกับบัตรเครดิต สินเชื่อส่วนบุคคล มิให้ถูกผู้ออกบัตรเครดิต หรือผู้ให้สินเชื่อส่วนบุคคลดังกล่าว ฟ้องร้องบังคับให้ชำระหนี้ค้างชำระนั้น
- 5.4.9 พนักงานต้องรักษาความลับของบริษัท และของลูกค้า
- 5.4.10 พนักงานต้องไม่ขาดงานโดยมิได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน หรือ โดยมิได้รับอนุญาตจากบังคับบัญชาเกินกว่า 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีสาเหตุอันสมควร
- 5.4.11 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ สัญญาจ้างงาน คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และนโยบายของบริษัท รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และข้อบังคับหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

5.5 การลงโทษ

พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบวินัยดังกล่าวข้างต้น หรือไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทจะได้รับการพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 4) เลิกจ้าง

บริษัทขอใช้ดุลยพินิจที่จะเลือกลงโทษทางวินัยขั้นใด ๆ ก็ได้ ซึ่งไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้โดยจะคำนึงถึงความรุนแรงของการกระทำความผิดเป็นหลักในการพิจารณา

การลงโทษ โดยการเลิกจ้าง บริษัทไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าชดเชย บริษัทจะกระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือต่อบริษัท หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัท
- 2) จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 4) ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง ไม่จำเป็นต้องตักเตือนเป็นหนังสือ (หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด)
- 5) ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานเป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดครั้งหรือไม่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

หากพนักงานฝ่าฝืนสัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือประกาศของนายจ้างที่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นการส่งผลเสียหายแก่บริษัท พนักงานต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทแล้วหรือไม่ก็ตาม

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการกระทำความผิด หรือไม่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาตามอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ผู้บังคับบัญชาต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกี่ยวข้องกับตนนั้นด้วย ไม่ว่าผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาจะพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทแล้วหรือไม่ก็ตาม

5.6 การร้องทุกข์ และการพิจารณาข้อร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อัน เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็น เรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง หน่วยบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงาน หรือ ประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัท หรือผู้ บังคับบัญชา ต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอ ความไม่พอใจ หรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและ พนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

5.6.1 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าว ข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา โดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา ดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไปอีกชั้นหนึ่ง

5.6.2 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงใน เรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำ ร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย

หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชา ดังกล่าวเสนอเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไป ตามลำดับให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์ เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้น ต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

5.6.3 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไข หรือ ยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผล การพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิ ดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทเพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

5.6.4 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทและพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลัก ฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

บทที่ 6

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

6.1 การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท ด้วยสาเหตุต่อไปนี้

- 6.1.1 พนักงานถึงแก่กรรม
- 6.1.2 พนักงานลาออก
- 6.1.3 พนักงานป่วยติดต่อกันเกิน 180 วัน
- 6.1.4 พนักงานเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 6.1.5 พนักงานได้รับโทษจำคุก หรือ ได้รับการตัดสินให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.1.6 พนักงานถูกเลิกจ้างโดยบริษัทให้ออกจากงาน ปลดออกจากงาน ไล่ออกจากงาน

6.2 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง ในกรณีดังนี้

- 6.2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน
- 6.2.2 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 90 วัน
- 6.2.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน
- 6.2.4 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน
- 6.2.5 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน
- 6.2.6 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 400 วัน

6.3 ค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องลดจำนวนพนักงาน อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการอื่นเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรกล หรือเทคโนโลยี บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

- 6.3.1 บริษัทจะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้าง น้อยกว่า 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วัน สุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- 6.3.2 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ดังนี้

- 6.3.2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และ วันที่บริษัทสั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชย พิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ซึ่งพนักงานมีสิทธิได้รับอยู่แล้ว สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปี ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.3.2.2 ค่าชดเชยพิเศษนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.3.2.3 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาการทำงานที่มากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

6.4 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้เมื่อมีกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 6.4.1 ทูจริตต่อหน้าที่ หรือ กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่บริษัท
- 6.4.2 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 6.4.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 6.4.4 ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องคัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 6.4.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 6.4.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

6.5 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่บริษัทจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

- บริษัทต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ
- ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากบริษัท หรือวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 9.2 ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา
- พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน พิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าว่าเป็นกรณีที่บริษัทต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชย หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

