

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ บริษัทฯ จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายเพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นพนักงานบริษัทฯ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติระหว่างที่ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ จนถึงสิ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จึงได้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด ไว้ ดังนี้

๑. ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๓"
๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

๑. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

- ๑.๑ "บริษัท" หมายถึง บริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด และให้ความหมายรวมถึงบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบอำนาจให้กระทำการแทน
- ๑.๒ "คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริษัท บริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด
- ๑.๓ "กรรมการ" หมายถึง กรรมการบริษัท บริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด
- ๑.๔ "ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร" หมายถึง ประธานบริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด
- ๑.๕ "พนักงาน" หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยได้รับค่าจ้าง /เงินเดือน/ค่าตอบแทนตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด
- ๑.๖ "ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติซึ่งผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปกำหนด

๒. แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ พนักงานทุกคนจะต้องยึดถือแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้โดยเคร่งครัดและปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ด้วยความร่วมมืออันดี เพื่อความเจริญเติบโตและผลประโยชน์ของทั้งสองฝ่าย

๒.๒ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อความในระเบียบข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

๓. ประเภทของพนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการบริหารและการจัดการ บริษัทฯ ได้จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้

๓.๑ "พนักงานประจำ" หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ และตกลงจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรายเดือน

๓.๒ "พนักงานรายวัน" หมายถึง พนักงานที่บริษัท ตกลงจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและตกลงจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรายวัน

๓.๓ "พนักงานทดลองงาน" หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนพิจารณาว่าเป็นพนักงานประจำ

๓.๔ "พนักงานชั่วคราว" หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ว่าจ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนเพื่อทำงานในโครงการเฉพาะ นอกเหนือจากงานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัท หรืองานที่มีลักษณะงานเป็นครั้งคราว ไม่สม่ำเสมอ เป็นการจร หรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาล

หมวดที่ ๒

การว่าจ้าง การแต่งตั้ง และการแต่งตั้งโยกย้าย

๑. นโยบายการว่าจ้าง

บริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยถือหลักความเหมาะสมในด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และสุขภาพที่ดีเป็นเกณฑ์ และพิจารณาถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงานนั้นๆ ด้วยการดำเนินการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานในบริษัท ฯ จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการว่าจ้าง

ผู้ที่สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องกรอกใบสมัครของบริษัทฯ และเมื่อใดก็ตามที่พบว่าข้อมูลที่พนักงานกรอกไว้ในใบสมัครเป็นความเท็จ บริษัทฯ อาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที

๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท

๑. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๒. ผู้สมัครที่เป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
๓. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน เว้นความผิดโดยประมาทหรือลหุโทษ
๔. ต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๕. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังครังเกียง หรือโรคทางแพทย์เห็นว่าเป็น อันตรายต่อพนักงาน หรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่น โรคพิษสุราเรื้อรัง ดิทยาหรือสิ่งเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ
๖. ต้องมีความประพฤติดี ไม่เคยมีเรื่องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเป็นที่รังเกียงของสังคม
๗. ต้องไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกโดยมีความผิด หรือมีมลทินมัวหมอง

๒.๒ พนักงานทุกคนต้องผ่านการตรวจสุขภาพ โดยแพทย์หรือสถานพยาบาลตามที่บริษัทฯ กำหนด หรือสถานพยาบาลที่น่าเชื่อถือ และต้องไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ ข้อ ๒.๑(๕) เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

๒.๓ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะติดต่อสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติและความสามารถตามที่คุณสมัครแจ้งไว้ รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัวและความเหมาะสมในการว่าจ้างนั้นด้วย

๒.๔ การค้ำประกัน

๒.๔.๑ บริษัทฯ จะเรียกร้องหรือรับเงินประกันการทำงาน หรือเงินประกันความเสียหายในการทำงาน จากพนักงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นรับผิดชอบเกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้

๒.๔.๒ หากบริษัทฯ มีความประสงค์ให้พนักงานค้ำประกันการทำงาน หรือประกันความเสียหายในการทำงานด้วยหลักทรัพย์อย่างอื่น หรือค้ำประกันด้วยบุคคลค้ำประกัน พนักงานในบางตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ระบุไว้จะต้องมีผู้ค้ำประกัน หรือต้องมีเงินค้ำประกัน ถ้าได้รับการว่าจ้างบรรจุให้เป็นพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ พนักงานจะต้องหาคนค้ำประกันที่มีคุณสมบัติ ดังรายละเอียดที่บริษัทฯ กำหนดหรือหาวงเงินค้ำประกันตามที่บริษัทฯ กำหนด

๒.๕ การทดสอบงานก่อนการว่าจ้าง บริษัทฯ อาจมีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสม ของตำแหน่งงานนั้นๆ ก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง

๒.๖ เมื่อบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับบุคคลใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทฯ จะให้บุคคลผู้นั้นทดลองงานไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือ และมีการประเมินผลทดลองงานเพื่อพิจารณาบรรจุตามตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม และหากภายในระยะเวลาที่ทดลองปฏิบัติงานพนักงานทดลองงานเป็นผู้ที่ไม่มีความสามารถ หรือเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสม หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจหรือกระทำการใดๆ อันสื่อให้เห็นว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ หรือในกรณีอื่นๆ ซึ่งบริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมที่จะทำงานต่อไป บริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ โดยจะบอกกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ งวดการจ่ายค่าจ้าง และไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

๒.๗ เมื่อพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้ว เห็นว่าเป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

๒.๘ สำหรับพนักงานที่บริษัทฯ ว่าจ้างพิเศษ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน และถูกเลิกจ้างเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างนั้น จะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

๒.๙ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร การสับเปลี่ยนหน้าที่ในการทำงาน การแต่งตั้งโดยย้ายพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรของบริษัทฯ ได้ตลอดเวลาเพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม และเพื่อให้ดำเนินกิจการของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการว่าจ้างการบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน การแต่งตั้งการเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายพนักงาน การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสมและสภาพการทำงาน ตลอดจนการมอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานหรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจ ซึ่ง

พนักงานที่ได้รับมอบหมายงานที่บริษัทฯ กำหนดจะได้รับค่าตอบแทนตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ โดยบริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้า ๓๐ วันก่อนมีการการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

หมวดที่ ๓

วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และการบันทึกเวลาทำงาน

๑. วันทำงานปกติ บริษัทฯ กำหนดเวลาทำงานปกติไว้ดังต่อไปนี้

๑.๑ พนักงานทำงานเวลาปกติ

วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน

เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

เวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

๒.๑ บันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง หากไม่สามารถบันทึกเวลาได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ต้องให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมาปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติเช่นนั้นให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๒.๒ ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถบันทึกเวลาเข้า - ออก ในการทำงานได้ แต่จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่งานของบริษัทฯ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของบริษัทฯ พนักงานต้องส่งรายงานการทำงานให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบ เพื่อให้หัวหน้างานส่งรายงานการทำงานให้บริษัทฯ ทราบต่อไป

๒.๓ การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การแก้ไขบัตรบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงจะถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับเงินค่าชดเชยใดๆ

๒.๔ การมาทำงานสาย คือการมาทำงานและลงบันทึกเวลาเข้าทำงานหลังจากเวลาที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

๒.๕ การมาทำงานสาย และการกลับก่อนเวลาเลิกงาน จะมีผลต่อการพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนหรือเงินพิเศษ (โบนัส) ประจำปี

๒.๖ ความรับผิดชอบของพนักงานประจำเขตพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายถือว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การเรียนรู้ การลงมือปฏิบัติ การแก้ไขสิ่งบกพร่อง การยอมรับฟังข้อผิดพลาด ถือเป็นข้อปฏิบัติหลักของพนักงาน

๒.๗ งานที่บริษัทฯ มอบหมายให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายในเขตพื้นที่ใดๆ ถือว่าบริษัทฯ ได้ให้ความไว้วางใจกับพนักงานในพื้นที่รับผิดชอบนั้นๆ พนักงานผู้นั้นจำเป็นต้องดูแลรับผิดชอบงานอย่างเต็มที่ ทั้งในเวลางานและนอกเหนือเวลางาน งานที่ได้รับมอบหมายถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ หากมีความจำเป็นต้องทำงานเร่งด่วนนอกเหนือเวลางาน พนักงานผู้นั้นจะต้องสามารถทำงานได้ในทันที

หมวดที่ ๔

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

๑. วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๑.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ปกติของบริษัทฯ คือวันอาทิตย์

๑.๒ พนักงานบางสายงาน บริษัทฯ อาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันใดก็ได้ หลังจากทำงานมาแล้ว ๖ วัน และอาจต้องสับเปลี่ยนหมุนเวียน วันหยุดประจำสัปดาห์ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ซึ่งอาจมีใช้วันอาทิตย์ ทั้งนี้จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

๒. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ พิจารณาจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นเป็นสำคัญ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้าตามความเหมาะสมทั้งนี้จะประกาศให้ทราบก่อนวันหยุด ๗ วัน

๒.๑ กรณีลักษณะงาน หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน บริษัทฯจะตกลงกับพนักงานว่าจะหยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันอื่น หรือบริษัทฯจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณีนั้นให้เป็นกรณีๆ ไป

๓. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

๓.๑ พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตามเงื่อนไขดังนี้

ทำงานครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ๖ วันทำงาน

ทำงานครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำงาน

ทำงานครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๕ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๕ วันทำงาน

ทำงานครบ ๕ ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ๒๐ วันทำงาน

อนึ่ง พนักงานสามารถสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีรวมกับปีถัดไปได้ ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้วในปีหนึ่งๆ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกินให้ตัดทิ้ง

๓.๒ บริษัทฯ สามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๓.๓ พนักงานที่มีความประสงค์ขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำงาน โดยใช้แบบฟอร์มตามที่บริษัทฯ กำหนด

หมวดที่ ๕

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานวันหยุด

๑. หลักทั่วไป

๑.๑ ในกรณีที่ลักษณะของงานต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ มีสิทธิให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

๑.๒ การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานตามลำดับ หรือผู้ซึ่งบริษัทฯ มอบหมายก่อนทุกครั้ง พนักงานจึงสามารถทำงานล่วงเวลาทำงานวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ โดยพนักงานจะต้องบันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเองทุกครั้ง

๑.๓ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยไม่ได้รับอนุมัติหรือไม่ได้บันทึกเวลาการทำงาน พนักงานผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

หมวดที่ ๖

การใช้แรงงานหญิง

๑. ห้ามมิให้พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ยกเว้นพนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานในตำแหน่งผู้บริหาร งานวิชาการงานธุรการ หรืองานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี บริษัทฯ อาจให้พนักงานนั้นทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้เท่าที่ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นคราวๆ ไป

๒. ห้ามมิให้พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๒.๑) งานเกี่ยวกับเครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน

(๒.๒) งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ

(๒.๓) งานยก แบกหาม หาม ทุบ ลาก หรือเข็นของหนัก เกิน ๑๕ กิโลกรัม

(๒.๔) งานอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๓. กรณีที่พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้พนักงานนั้นมีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอด โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้กับพนักงานนั้น

หมวดที่ ๗

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

๑. บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติ โดยจ่ายให้ ณ สถานที่ทำการของบริษัทฯ หรือจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร

๑.๑ ในกรณีที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคาร พนักงานต้องเปิดบัญชีธนาคารกับธนาคารที่บริษัทฯ กำหนดไว้

๑.๒ การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เป็นเงินสกุลไทยเท่านั้น

๑.๓ เงินค่าจ้าง หรือเงินเดือน บริษัทฯ ถือเป็นความลับอย่างเคร่งครัดที่ห้ามเปิดเผยให้บุคคลอื่นล่วงรู้ พนักงานผู้ใดที่เปิดเผยค่าจ้าง หรือเงินเดือน ให้บุคคลอื่นซึ่งเป็นพนักงานด้วยกันทราบ บริษัทฯ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๔ บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างให้พนักงานประจำ โดยจ่ายในทุกวันที ๓๐ ของเดือน หรือตามที่กำหนดสำหรับลูกจ้างประเภทอื่น ให้มีการจ่ายค่าจ้างตามที่ได้ตกลง

ในกรณีวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือวันหยุดของบริษัทฯ หรือวันหยุดประเพณี บริษัทฯ จะจ่ายในวันทำงานปกติล่วงหน้าก่อน ๑ วัน

๒. เมื่อพนักงานได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด หรือเงินอื่นๆ แล้ว พนักงานจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ลงบันทึกการจ่าย (ใบแจ้งเงินเดือน) ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ตรงกัน พนักงานจะต้องแจ้งให้แผนกทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

๓. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุดดังต่อไปนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่พนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน หรือรายชั่วโมง

(๒) วันหยุดตามประเพณี

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

๔. เงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นๆเนื่องในการจ้างงานของพนักงาน ส่วนหนึ่งจะถูกหักไว้ตามกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทฯ จะหักทุกเดือน และหากจะมีการชำระภาษีเพิ่มเติมในปลายปี พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และชำระเพิ่มเติมด้วยตนเองเมื่อยื่นแบบการเสียภาษี

๔.๒ เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคมตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ เงินสมทบอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องหักจากเงินค่าจ้าง

๔.๔ กรณีอื่นๆ ที่ได้รับความยินยอมจากพนักงานให้บริษัทฯ หักจากเงินค่าจ้างได้

๕. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างงานให้แก่พนักงานตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลิกจ้าง

๖. ในกรณีพนักงานลาออกจากการงาน ซึ่งยังมีรายได้ค้างรับ เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด หรือรายได้อื่นๆ เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานดังกล่าวมาติดต่อบริษัทเพื่อรับเงินค่าจ้างดังกล่าวได้ภายใน ๓๐ วัน หรือจะจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานก็ได้

๗. กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างงาน ให้แก่ครอบครัวของพนักงาน หรือผู้รับผลประโยชน์ที่พนักงานได้แจ้งชื่อไว้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บริษัทฯ ได้ตรวจสอบเอกสาร หรือหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน

๘. อัตราค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ประเภทของการทำงาน	พนักงานประจำ
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	๑.๕ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลา ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
ค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์	๑ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
ค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณี/วันหยุดพักผ่อนประจำปี	๑ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	๓ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

๙. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ หรือบริษัทฯ ให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

๙.๑ พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไปหรือพนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง

๙.๒ งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

๑๐. การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของพนักงาน

๑๐.๑ พนักงานที่มีเงินได้ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด จะต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. ๙) เป็นประจำทุกปี ภายในเดือนมีนาคม

๑๐.๒ สำหรับภาษีเงินได้ที่บริษัทได้หักไว้ทั้งปีตามข้อ ๑๐ (๑๐.๑) บริษัทฯ จะออกหนังสือแสดงรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับพนักงานประมาณเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ซึ่งพนักงานสามารถใช้เป็นหลักฐานในการยื่นประกอบการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีตามกฎหมาย

หมวดที่ ๘

วันลา และหลักเกณฑ์ในการลา

การลาหยุดทุกกรณี พนักงานต้องกรอกข้อความในใบลา ตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ แล้วนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงถัดไปพิจารณา เมื่อได้รับการเห็นชอบแล้วพนักงานจึงจะหยุดได้ จึงจะถือว่าใบลานั้นสมบูรณ์

๑. ประเภทของการลา บริษัทฯ ได้กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

- ๑.๑ ลาป่วย
- ๑.๒ ลากิจธุระอันจำเป็น
- ๑.๓ ลาคลอดบุตร
- ๑.๔ ลาเพื่อรับราชการทหาร
- ๑.๕ ลาเพื่อทำหมั้น
- ๑.๖ ลาอุปสมบท
- ๑.๗ ลาเพื่อการฝึกอบรม

๒. หลักเกณฑ์การลา

๒.๑ การลาป่วย

๒.๑.๑ พนักงานมีสิทธิลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงาน ตลอดระยะเวลาที่ป่วย แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน

๒.๑.๒ วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บหรือด้วยเหตุอื่นจนทำให้ไม่สามารถทำงานได้ โดยไม่ทราบล่วงหน้า

๒.๑.๓ หากพนักงานป่วยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จนไม่สามารถทำงานต่อไปได้ ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อกลับไปหรือรับการตรวจรักษาทางการแพทย์ และเมื่อกลับมาทำงานตามปกติ แล้วให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในทันที

๒.๑.๔ การลาป่วยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และต้องยื่นใบลาตามแบบของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

๒.๑.๕ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป พนักงานจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของทางราชการ (ต้นฉบับ) มาแสดงทุกครั้ง ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบหากชี้แจงไม่ชัดเจนให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับเงินค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

๒.๑.๖ พนักงานที่ลาป่วย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้ง และบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งพิจารณาเป็นกรณีไป

๒.๑.๗ ในกรณีที่พนักงานป่วยเป็นโรคซึ่งต้องใช้เวลาในการรักษาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ไม่ว่าจะต้องหยุดพักรักษาตัวติดต่อกันหรือไม่ก็ตามบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าสมควรเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นหรือไม่ก็ได้

๒.๑.๘ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์จะให้แพทย์ที่บริษัทฯ แต่งตั้งทำการตรวจร่างกายของพนักงานคนใดคนหนึ่ง และให้ความเห็นว่าพนักงานนั้นๆ มีสุขภาพทางกายและจิตเหมาะสมที่จะทำงานอยู่กับบริษัทฯ ต่อไปหรือไม่

๒.๑.๙ การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้วยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำการทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตาม ระเบียบ

๒.๑.๑๐ การลาป่วยเนื่องจากการทำงานให้กับบริษัทฯ การลาดังกล่าวจะต้องเกิดจากการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ เนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัทฯ โดยพนักงานสามารถจะหยุดพักรักษาตัวได้ตามจำนวนวันที่แพทย์ระบุ โดยพนักงานจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง และให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองว่าการลาป่วยนั้นเกิดจากการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ จริง การลาป่วยเนื่องจากการทำงานนี้บริษัทฯ จะไม่ถือเป็นวันลาป่วย

๒.๒ การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

๒.๒.๑ พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วที่ทำงานกับบริษัทฯ ไม่ครบ ๑ ปี อาจลาเพื่อไปปฏิบัติกิจธุระอันจำเป็นได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ครบ ๑ ปีมีสิทธิลากิจธุระอันจำเป็น ได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๒.๓ การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นโดยได้รับค่าจ้างตามข้อ ๒.๒.๒ ในที่นี้หมายความว่ารวมถึงการลาตามประเภทที่กำหนดไว้ดังนี้ โดยพนักงานจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อประกอบการลาทุกครั้ง

(๑) บิดา มารดาของพนักงาน หรือคู่สมรสและบุตรของพนักงาน เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องได้รับการดูแลและเอาใจใส่เป็นพิเศษหรือต้องนำส่งโรงพยาบาล

(๒) ภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาล เช่น เป็นพยานต่อศาล เป็นต้น

(๔) ติดต่องานราชการและไม่สามารถไปดำเนินการในวันหยุดของบริษัทฯ หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นไป กระทำแทนได้ เช่น ทำบัตรประชาชน เป็นต้น

(๕) ติดต่องานธนาคาร หรือบริษัทฯ เงินทุน เพื่อทำธุรกรรมต่างๆ และไม่สามารถไปทำในวันหยุดของบริษัทฯ หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นไปกระทำการแทนได้

(๖) เข้าพิธีสมรสตามประเพณี

(๗) บิดามารดาของพนักงาน หรือคู่สมรสและบุตรของพนักงาน เสียชีวิต

(๘) การลาเนื่องจากที่อยู่อาศัยของพนักงานได้รับความเสียหายจากภัยธรรมชาติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว และลมพายุ เป็นต้น

อนึ่งคำว่า "คู่สมรส" หมายถึง คู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

"บุตร" หมายถึง บุตรที่เกิดจากภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือได้จดทะเบียนรับรองบุตรแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

๒.๒.๔ นอกเหนือจากการลาอีกตามข้อ ๒.๒.๓ (๑) - (๘) แล้ว พนักงานอาจขอลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นทั้งนี้พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำงาน และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นไม่สามารถจะลาล่วงหน้าได้ โดยมีหลักฐานยืนยันหรือเหตุผลอันสมควร จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีไป

๒.๓ การลาคลอดบุตร

๒.๓.๑ พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อการคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยรวมวันหยุด ระหว่างลาด้วย บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดบุตรตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน และเมื่อครบกำหนดลาคลอดแล้ว ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทันที พร้อมใบรับรองแพทย์และสูติบัตรของบุตรมาแสดงต่อบริษัทฯ

๒.๓.๒ การลาในกรณีต่อไปนี้ บริษัทฯ ไม่ถือเป็นการลาคลอด ได้แก่

- (๑) ลาไปตรวจครรภ์ ให้ถือเป็นการลาพัก
- (๒) ลาเพราะมีอาการแพ้ท้อง ให้ถือเป็นการลาป่วย
- (๓) ลาหยุดเนื่องจากการแท้งบุตร ให้ถือเป็นการลาป่วย

(๔) ในกรณีที่พนักงานหญิงที่มีครรภ์คลอดบุตรออกมาก่อน ๒๘ สัปดาห์ และทารกเสียชีวิตให้ถือเป็นการลาป่วย แต่หากมีชีวิตให้ถือว่าการลาคลอดบุตร

(๕) ในกรณีที่พนักงานหญิงที่มีครรภ์คลอดบุตรออกหลังจากครบ ๒๘ สัปดาห์ และไม่ว่าทารกจะมีชีวิตหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าการลาคลอดบุตร

๒.๔ การลาเพื่อรับราชการทหาร

๒.๔.๑ กรณีที่ทางกระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับการศึกษาทางการระดมพล ทดสอบความพร้อม ฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมวันหยุด)

๒.๔.๒ พนักงานจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด พร้อมหมายเรียกในการเข้ารับราชการทหาร ตามข้อ ๒.๔.๑ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐานในการอนุมัติการลา และบริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ ในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม โดยได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนไปรับราชการทหาร

๒.๔.๓ การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทำงาน นับจากวันที่ได้รับหมายเรียก และต้องกลับเข้าทำงานภายใน ๓ วันนับจากวันที่พ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่งและค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ ต่อไป และให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นประสงค์ลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

๒.๕ การลาเพื่อทำหมัน

๒.๕.๑ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการทำหมัน และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันได้โดยได้รับ ค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

๒.๕.๒ พนักงานที่ลาเพื่อทำหมันและมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะลาหยุดได้

๒.๕.๓ เมื่อกลับเข้ามาทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองจากแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ เป็นหลักฐานประกอบการลา

๒.๖ การลาเพื่ออุปสมบท

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานชายขอลาอุปสมบท ในพุทธศาสนาได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ ต้องไม่เคยอุปสมบทมาก่อน

๒.๖.๒ ทำงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำและไม่เคยใช้สิทธิมาก่อนในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยมีสิทธิลาบวชได้ไม่เกิน ๓๐ วัน (รวมวันหยุด โดยจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน)

๒.๖.๓ พนักงานชายที่ประสงค์ลาบวช ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และพนักงานจะลาได้หลังจากได้รับอนุญาตแล้ว เท่านั้นสิทธิการลาสำหรับกรณีนี้มีเพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทฯ

๒.๖.๔ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการลา พนักงานต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน และแสดงหลักฐานใบรับรองจากเจ้าอาวาสของวัดที่พนักงานเข้าอุปสมบทมาแสดงต่อบริษัทฯ ด้วย หากพนักงานไม่ติดต่อกลับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควรเกิน ๓ วัน บริษัทฯ จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน ซึ่งจะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบต่อไป

๒.๗ การลาเพื่อฝึกอบรม

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๗.๑ เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยต้องมีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

๒.๗.๒ ในการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานแจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดเจน พร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้

๒.๗.๓ การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา เว้นแต่กรณีการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว เป็นกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ส่งพนักงานไปอบรม หรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการอบรมเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือ พัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๓ ครั้ง

(๒) บริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

หมวดที่ ๙

วินัย และการลงโทษทางวินัย

๑. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นธรรม และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยอันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ

๑.๓ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัย ในการปฏิบัติของบริษัทฯ

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริม แก้อภัย หรือปรับปรุง ความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. **นโยบาย** บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

๒.๑ โดยหลักเกณฑ์แล้ว ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใชหลักเกณฑ์การบริหารบุคคลหรือการปกครองที่ดี

๒.๒ โดยปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

๓. **วินัยพนักงาน** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ วินัยทั่วไป

๓.๑.๑ พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

๓.๑.๒ พนักงานต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้กับบริษัทฯ ทราบ ในกรณีเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิตเปลี่ยนบัตร ประจำตัวประชาชน การศึกษาอบรมเพิ่มเติมเฉพาะที่ได้รับวุฒิบัตร ทั้งนี้ให้แจ้งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๓ พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณ บริษัทฯ และพื้นที่การทำงานของพนักงาน และไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ นอกจากภาชนะที่บริษัทฯ จัดไว้

๓.๑.๔ ไม่ช่วยเหลือสนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจหรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

๓.๑.๕ พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หากพนักงานปกปิดข้อมูลหรือเพิกเฉยการกระทำความผิดของเพื่อนร่วมงาน ถือว่ากระทำร่วมกันปกปิด มีโทษเสมือนผู้กระทำความผิด

๓.๑.๖ พนักงานต้องไม่ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชาหรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่นๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

๓.๑.๗ พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัวหากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

๓.๒ การมาทำงาน

๓.๒.๑ พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติ สม่่าเสมอ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งตามวันและเวลาทำงานของตน

๓.๒.๒ พนักงานต้องสวมชุดฟอร์มและติดบัตรประจำตัวพนักงานตามที่บริษัทฯ กำหนด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

๓.๒.๓ พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และหรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด ห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

๓.๒.๔ พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดอย่างเคร่งครัด

๓.๒.๕ พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือสารเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมา หรืออยู่ภายใต้ฤทธิ์หรืออิทธิพลของแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดภายในบริษัทฯ และเวลาในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๖ ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน

๓.๓ การรักษาความลับของบริษัทฯ

๓.๓.๑ พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

๓.๓.๒ พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ

๓.๓.๓ พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

๓.๓.๔ พนักงานที่ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่ประกอบการค้าขายใดๆ อันมีสภาพเป็นอย่างเดียวกันบริษัทฯ และเป็นการแข่งขันกับการค้าขายของบริษัทฯ หรือประกอบกิจการมีสภาพเป็นอย่างเดียวกัน และแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เกินกว่า ๕ ปี

๓.๔ การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

๓.๔.๑ พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อถึง ประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

๓.๔.๒ พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

๓.๔.๓ พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

๓.๕ การใช้และการระมัดระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ

๓.๕.๑ พนักงานต้องระมัดระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน

๓.๕.๒ พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

๓.๖ ความซื่อสัตย์สุจริต

๓.๖.๑ พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้วไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

๓.๖.๒ พนักงานต้องไม่กระทำการโยกย้าย สับเปลี่ยน แก้วไข ปิดบัง ซ่อนเร้น สินค้าของบริษัทฯ เพื่อให้ตนได้รับผลประโยชน์จากบริษัทฯ

๓.๖.๓ พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องต่างๆ ตามที่บริษัทฯ ต้องการและในการร่วมมือดังกล่าว พนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต

๓.๖.๔ พนักงานต้องไม่รับ หรือให้สินบนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่น หรือรับทำงานให้กับ บริษัทฯ ใดๆ ที่มีประเภทรูทกิจเดียวกันกับบริษัทฯ ปัจจุบันที่ตนเป็นลูกจ้างอยู่

๓.๖.๕ พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถหรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

๓.๗ ความประพฤติ

๓.๗.๑ พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่นๆ

๓.๗.๒ พนักงานต้องไม่ยุ่งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการแตกความสามัคคี ทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ ด้วยกันเอง หรือกับบุคคลภายนอกบริเวณบริษัทฯ

๓.๗.๓ พนักงานต้องไม่สนับสนุนให้พนักงานอื่นกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ รวมทั้งก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในบริษัทฯ

๓.๗.๔ พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ห้ามพูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือกริยาอาการอันเป็นการไม่สุภาพ เหยียดหยาม หรือข่มขู่ ประณาม หรือดูหมิ่นต่อพนักงานอื่นหรือผู้บังคับบัญชาหรือลูกค้าและลูกค้าโดยเด็ดขาด

๓.๗.๕ พนักงานต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการ หรือยุยงให้มีการละเมิดข้อตกลง กระทำ หรือร่วมกระทำการนัดหยุดงาน โดยผิดกฎหมาย โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

๓.๗.๖ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๓.๗.๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม

๓.๗.๘ พนักงานต้องไม่นำยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ เพื่อการเสพจำหน่าย แจก หรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งเสพติดผิดกฎหมาย ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน

๔. การลงโทษทางวินัย

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาความผิดและลงโทษพนักงานที่กระทำความผิด

๔.๒ การกระทำที่บริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรง

๔.๒.๑ การเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม

๔.๒.๒ พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ เพื่อการเสพจำหน่าย แจก หรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งเสพติดผิดกฎหมาย ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน

๔.๒.๓. กระทำการทุจริตบริษัทฯ หรือกระทำการให้ชื่อเสียงบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

๔.๓ พนักงานที่กระทำผิดวินัยจะได้รับการพิจารณาลงโทษหนักเบาตามลักษณะความผิดโดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับ ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับความหนักเบาของการกระทำความผิดดังนี้

- การตักเตือนด้วยวาจา
- การตักเตือนเป็นหนังสือ หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

- ไม่พิจารณาขึ้นเงินเดือน หรือโบนัส
- การตัดเดือนเป็นหนังสือและพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- การลงโทษไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับขั้นตอนเสมอไป การกระทำผิดซ้ำจะยังส่งผลให้ถูกลงโทษเพิ่มขึ้น การกระทำผิดที่ร้ายแรงครั้งเดียวอาจถูกเลิกจ้างทันที

การพิจารณาลงโทษพนักงานที่กระทำผิดวินัยจะนำลักษณะความผิด ผลของความเสียหายสภาพแวดล้อม และความประพฤติของบุคคลผู้กระทำความผิดนั้นๆ มาพิจารณาประกอบการลงโทษด้วย

๕. การพักงาน

๕.๑ ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนหรือไม่ก็ได้ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ โดยระบุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ บริษัทฯ ให้พนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน ในระหว่างการพักงานบริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นและปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิดบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือ พร้อมกับดอกเบี้ยไม่เกินร้อยละ ๑๕ ต่อปี ให้กับพนักงานตามสิทธิที่พนักงานจะได้รับเช่นเดียวกับในวันทำงานปกติ นับแต่วันที่พนักงานถูกพักงาน และให้ถือว่าการพักงานเพื่อการสอบสวนนั้นเป็นการทำงานดังเช่นปกติ โดยบริษัทฯ จะไม่นำมาพิจารณาร่วมกับการประเมินผลงาน

๕.๒ กรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด และบริษัทฯ ได้สอบสวนแล้วพบว่ากระทำความผิดจริง และเห็นสมควรลงโทษทางวินัยพนักงานผู้นั้นโดยการพักงาน และให้ถือว่าการพักงานในกรณีนี้พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างค่าตอบแทน

๕.๓ บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานที่อยู่ระหว่างการถูกพักงานเข้ามาภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้บริหารขึ้นไป ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย

หมวดที่ ๑๐

การพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างและค่าชดเชย

๑. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ พนักงานถึงแก่กรรม

๑.๒ พนักงานลาออก

๑.๒.๑ พนักงานประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑.๒.๒ ในระหว่างที่แจ้งล่วงหน้า พนักงานที่ประสงค์จะลาออกยังต้องปฏิบัติงานตามปกติ และมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี

๑.๒.๓ พนักงานที่ประสงค์จะลาออก จะต้องส่งมอบงาน ขั้นตอนการทำงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ตนรับผิดชอบดูแลอยู่ ให้ผู้บังคับบัญชาของตนเป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนวันที่จะพ้นหน้าที่และจะต้องประสานภาระผูกพันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานในหน้าที่ให้หมดสิ้นเสียก่อน

๑.๓ พนักงานเกษียณอายุ

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ (นับตามบัตรประจำตัวประชาชน) แต่เพื่อความสะดวกในแนวทางปฏิบัติให้ถือวันสุดท้ายของเดือนที่พนักงานมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ เป็นวันเกษียณอายุ ในกรณีที่ไม่ปรากฏวันหรือเดือนเกิดในเอกสารทะเบียนประวัติของพนักงาน ก็ให้ถือวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี เป็นวันเกษียณอายุ

อย่างไรก็ดีกรณีพนักงานได้เกษียณ อายุเมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปี ดังกล่าวตามวรรคข้างต้น บริษัทฯ อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และ/หรือพิจารณาจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลา พนักงานที่เกษียณอายุต่อไปอีกที่ได้ตามสมควรทั้งนี้ บริษัทฯ อาจกำหนดสิทธิสวัสดิการให้เป็นไปตามเดิมหรือตามตกลงกันกับพนักงาน

๑.๔ สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๑.๕ ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๖ เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๑.๗ การถูกเลิกจ้าง

๑.๗.๑ การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่มีสุขภาพเสื่อมโทรม หรือทุพพลภาพอันเป็นผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

(๒) บริษัทต้องยุบตำแหน่ง และไม่สามารถโอนไปทำงานในหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้

(๓) ประสิทธิภาพหรือผลงานในการทำงานของพนักงานไม่ได้มาตรฐานโดยผู้บังคับบัญชาได้ว่ากล่าวตักเตือนแล้ว และไม่สามารถปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้

(๔) พนักงานที่เป็นโรคจิต หรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

(๕) เกษียณอายุ

๑.๗.๒ การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ หรือนายจ้าง

(๒) จงใจทำให้บริษัทฯ หรือนายจ้างได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ หรือนายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่ายยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน (หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด)

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุ อันสมควร

๑.๗.๓ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๗.๔ ในกรณีที่สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน บริษัทฯ อาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าว ล่วงหน้าเป็นหนังสือให้พนักงานทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนกำหนดจ่ายค่าจ้าง เพื่อให้มีผลเลิกสัญญากัน เมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า

การบอกเลิกสัญญาตามวรรคแรกบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญา ตามที่กำหนดที่บอกกล่าว และให้พนักงานออกจากงานได้ทันที และให้ถือว่าการจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานตามวรรคนี้เป็น การจ่ายสินจ้างแทนบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานตามมาตรา ๕๘๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒. การจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องให้พนักงานออกจากงานโดยที่พนักงานมิได้กระทำความผิดต่อหน้าที่และวินัยแต่เนื่องจากความจำเป็นทางภาวะเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อความเหมาะสมอื่นๆ เช่น มีความจำเป็นต้องลดกำลังคน หรือยุบเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือพนักงานหย่อนสมรรถภาพ หรือมีความผิดกติทางร่างกายทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าชดเชยให้ตามกฎหมายดังนี้

๒.๑ พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันของอัตราค่าจ้างสุดท้าย

๒.๒ พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วันของอัตราค่าจ้างสุดท้าย

๒.๓ พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันของอัตราค่าจ้างสุดท้าย

๒.๔ พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ วันของอัตราค่าจ้างสุดท้าย

๒.๕ พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ วันของอัตราค่าจ้างสุดท้าย

๓. การจ่ายค่าชดเชยพิเศษ

๓.๑ กรณีที่บริษัทฯ จะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว

๓.๑.๑ บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายสถาน ประกอบการ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัท หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณีโดยพนักงานมีสิทธิได้รับ ค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ ๒ ข้างต้น

๓.๑.๒ ถ้าบริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า บริษัทฯ จะ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการ ทำงาน ๓๐ วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ให้แก่พนักงานภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

๓.๒ กรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุบริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิตการ จำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็น เหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง

๓.๒.๑ บริษัทฯ จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ให้พนักงานตรวจสอบ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

๓.๒.๒ กรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า ระยะเวลา ๖๐ วัน นอกจากพนักงานจะได้รับเงินชดเชยตามข้อ ๒ ข้างต้นแล้ว บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๖๐ วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน ๖๐ วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

๓.๒.๓ กรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อนี้ และพนักงานทำงานติดต่อกันเกิน ๖ ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชย พิเศษเพิ่ม จากค่าชดเชยตามข้อ ๒ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๕ วันต่อการทำงานครบ ๑ ปี หรือน้อยกว่าค่าจ้าง ของการทำงาน ๑๕ วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ ๑ ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น หน่วย ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๖๐ วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน ๓๖๐ วัน สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ ๑ ปี ถ้าเศษของระยะเวลา ทำงานมากกว่า ๑๘๐ วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ ๑ ปี

หมวดที่ ๑๑

การร้องทุกข์

๑. จุดประสงค์ของการร้องทุกข์

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ที่ดี และมีความปรารถนาที่จะให้พนักงานทุกคนทำงานร่วมกันด้วยดี ปราศจากความขงใจ ความเข้าใจผิด หรือมีความเป็นธรรมระหว่างผู้บังคับบัญชา และระหว่างพนักงานในระดับเดียวกัน และเพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้ง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ

๒. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์ หมายถึงการที่พนักงานได้รับความเดือดร้อนทางร่างกายและจิตใจ อันเป็นผลมาจากเรื่องหนึ่งเรื่องใดดังต่อไปนี้ การแสดงออกซึ่งความรู้สึกไม่พึงพอใจของพนักงาน หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน หรือสัมพันธภาพในงาน ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของพนักงาน

ขอบเขตของข้อร้องทุกข์

๒.๑ ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้งที่ว่าด้วยระบบหรือวิธีทำงาน สิทธิประโยชน์ หรือสภาพการจ้าง สภาพแวดล้อมการทำงาน การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมการตีความและการปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลง และการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศของบริษัทฯ

๒.๒ ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โอนย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออก

๒.๓ ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว

๒.๔ บริษัทฯ จะไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือไม่มีลายมือชื่อของพนักงานผู้ร้องทุกข์ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ

๒.๕ ในกรณีพนักงานมีเหตุจำเป็นและไม่ประสงค์จะยื่นคำร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์ต่อผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไปได้

๓. นโยบายการร้องทุกข์

ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาข้อขัดข้องใจ หรือความไม่พึงพอใจอันสืบเนื่องมาจากการทำงาน ชั้นแรกควรจะพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเสียก่อน โดยปกติแล้ว ปัญหาส่วนใหญ่จะสามารถจัดหรือแก้ไขได้ในระดับนี้ อย่างไรก็ตาม ถ้าหากผู้บังคับบัญชาไม่อาจจะแก้ไขได้ พนักงานอาจนำปัญหาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ซึ่งโดยปกติแล้วจะเป็นผู้จัดการแผนก ผู้ซึ่งพยายามหาทางเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว ปัญหาใดที่ยังมีอาจจะแก้ไขได้ในระดับนี้จึงจะดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนของระเบียบการร้องทุกข์

๔. ขั้นตอนการร้องทุกข์ พนักงานที่ต้องการยื่นร้องทุกข์ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การร้องทุกข์ด้วยวาจา

ให้พนักงานร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบด้วยวาจา หากสามารถทำความเข้าใจ หรือตกลงกันได้ ให้ถือว่าการร้องทุกข์เป็นอันยุติการพิจารณาในขั้นนี้ ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบอย่างช้า ภายใน ๓ วันทำงาน

๒) การร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร

หากพนักงานไม่เห็นพ้องกับผลการพิจารณาในขั้นที่ ๑ ให้พนักงานยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุสาเหตุต่อพนักงานระดับบังคับบัญชาตามสายงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดอยู่ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิใช่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น พนักงานระดับบังคับบัญชาต้องทำการสอบสวนพิจารณา วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์ โดยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้การแจ้งผลโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลในสำนวน และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(๓) การอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์

หากพนักงานผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ต่อพนักงานระดับบริหารตามสายงานเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่ที่ได้รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย พนักงานระดับบริหาร ต้องทำการสอบสวนพิจารณา การอุทธรณ์ของพนักงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ โดยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลโดยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลในสำนวน และให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

กรณีผู้ร้องทุกข์เป็นพนักงานระดับผู้บริหาร ให้ร้องทุกข์ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการโดยตรง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ความขัดแย้ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ร้องทุกข์ โดยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลโดยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลในสำนวนและให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

๕. การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

๕.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับข้อร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนโดยเร็วและหาทางยุติและชี้แจงข้อร้องทุกข์ด้วยวาจาหรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับร้องทุกข์นั้น

๖. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

๖.๑ กรณีพนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องเกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นอันเป็นสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ อาจขยายออกไปได้ เมื่อมีการตกลงยินยอมกัน ระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับกรรมการผู้จัดการ

๖.๒ ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล หรือที่ปรึกษากฎหมายเกี่ยวกับปัญหาและคำร้องทุกข์ของพนักงานและแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

๗. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

๗.๑ บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาคและยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

๗.๒ ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

๗.๓ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดนำเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมาเป็นเหตุแห่งการลงโทษหรือกลั่นแกล้งให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นมีความผิดฐานฝ่าฝืนคำสั่งของนายจ้างและจะพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานต่อไป

หมวดที่ ๑๒

๑. ให้พนักงานทุกระดับ ศึกษาข้อบังคับการทำงานนี้ ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจนเพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๒. พนักงานทุกคนจะปฏิเสธไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้ไม่ได้
๓. พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา และระดับผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลให้พนักงานระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
๔. ข้อบังคับการทำงานนี้มีผลใช้ข้อบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายคทธร พิลางษ์)

ประธานกรรมการบริหาร บริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด

ลงชื่อ

(นางมนธิรา มุลกระแสน)

รองประธานกรรมการบริหาร บริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด

ลงชื่อ

(นิกร ชาญอุไร)

ที่ปรึกษากฎหมาย บริษัทพีเอ็มเอ็มมาร์เก็ตติ้งเวิลด์ จำกัด

