



คู่มือพนักงาน

EMPLOYEE HANDBOOK

บริษัท เอ็กซ์เซดี (ประเทศไทย) จำกัด

- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
- สวัสดิการและผลประโยชน์
- กิจกรรมและระบบคุณภาพ

คู่มือพนักงาน

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ
ที่สำคัญ สวัสดิการและผลประโยชน์ ระบบคุณภาพ และ
กิจกรรม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	
หมวด 1 บททั่วไป	7
หมวด 2 การว่าจ้าง และการบรรจุ	8
หมวด 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	10
หมวด 4 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	11
หมวด 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	13
หมวด 6 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา	15
หมวด 7 วันลา หลักเกณฑ์การลา	17
หมวด 8 วินัย และโทษทางวินัย	23
หมวด 9 การร้องทุกข์	33
หมวด 10 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง	35
หมวด 11 การจ่ายเงินค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	38
หมวด 12 เรื่องอื่นๆ	41

หน้า

ส่วนที่ 2 ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ

1	การบันทึกเวลาการทำงาน	43
2	รายงาน และแนวปฏิบัติกรณีไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน	43
3	การมาสาย	44
4	การทำงานล่วงเวลา ของพนักงานตำแหน่งบริหาร	46
5	การออกนอกบริเวณบริษัทฯ	47
6	การลา	48
7	แนวปฏิบัติการใช้บริการรถรับ-ส่งพนักงาน	51
8	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	52
9	การใช้บัตรเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติ(EASY PASS)	54
10	การใช้ห้องพยาบาล	54
11	การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกสถานที่	56
12	การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล	56
13	สิ่งที่ห้ามนำออกนอกบริษัทฯ	57
14	โทษทางวินัยร้ายแรงของบริษัท	58
15	ช่องทางการร้องทุกข์	60

หน้า

ส่วนที่ 3 สวัสดิการ และผลประโยชน์

1 การประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันชีวิต อุบัติเหตุ	61
2 การตรวจสุขภาพประจำปี	63
3 การเยี่ยมพนักงานเจ็บป่วย	63
4 เงินช่วยเหลือสวัสดิสงเคราะห์	64
5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	65
6 เงินรางวัลพิเศษ	66
7 สวัสดิการทั่วไป	73

ส่วนที่ 4 ระบบคุณภาพ และกิจกรรม

• ระบบ 5ส	78
• ระบบบริหารคุณภาพ IATF 16949	81
• ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001	83
• กิจกรรม QCC	85

คำนำ

เนื่องจากในช่วงหลายปีที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบันบริษัทฯ ได้ มีการออกประกาศ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และปรับปรุงระเบียบการทำงาน สวัสดิการต่างๆ เป็นจำนวนมาก บริษัทฯ จึงเห็นสมควร รวบรวมรายละเอียดดังกล่าวมาทำการจัดพิมพ์คู่มือพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงแนวคิด และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนได้รับทราบสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกท่านได้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาในคู่มือพนักงานฉบับนี้อย่างละเอียดถี่ถ้วน พร้อมทั้งเก็บรักษาไว้อ้างอิงและศึกษาเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดไม่เข้าใจ โปรดปรึกษาหัวหน้างานของท่านหรือสอบถามโดยตรงที่แผนกบุคคลและธุรการ ได้ตลอดเวลาทำการ

บริษัทฯ หวังอย่างยิ่งว่า คู่มือพนักงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานทุกคนในการศึกษาเพิ่มพูนความรู้ และ รักษาสิทธิของตนเอง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงานร่วมกัน ต่อไป

ด้วยความปรารถนาดี แผนกทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
บริษัท เอ็กเซ็คต์(ประเทศไทย) จำกัด

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ส่วนที่ 1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หมวด 1 บททั่วไป

1.สำนักงานใหญ่ / โรงงาน ตั้งอยู่เลขที่ 700/316 หมู่ที่ 6 ถ.บางนา-ตราด ต.ดอนหัวฬ่อ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี

2.สำนักงานสาขา / โรงงาน ตั้งอยู่เลขที่ 700/552 หมู่ที่ 6 ถ.บางนา-ตราด ต.ดอนหัวฬ่อ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี

3.สำนักงานหรือโรงงานอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ สถานที่ทำงาน (ในหมวดที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย) ยังให้รวมถึงสถานที่ที่พนักงานไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ของบริษัท ลูกค้า หรือสถานที่ใด, ในยานพาหนะของบริษัทหรือที่บริษัทจัด จ้างมาใช้ในงานหรือกิจกรรมของบริษัท หรือ สถานที่ที่บริษัทจัดกิจกรรม นอกสถานที่

"พนักงาน" หมายถึง บุคคลที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัท โดยได้รับค่าจ้าง เป็นการตอบแทน

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้มีตำแหน่งแต่งตั้งจากบริษัท ตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก (Assistant Manager) หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีหน้าที่วางแผน สั่งงาน และดำเนินงานของบริษัทที่สำคัญ ตรวจสอบผลงาน และอบรมสั่งสอนตลอดจนมีอำนาจในทางให้คุณและลงโทษ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างหนึ่งได้ตามความเหมาะสม

4.ในการดำเนินกิจการของบริษัท นั้น บริษัทมีอำนาจเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้าย ตำแหน่งหน้าที่ หรือสถานที่ทำงานประจำในการทำงานของพนักงานได้ เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และมีสิทธิให้พนักงานไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ที่พนักงานทำงานเป็นประจำอยู่ได้ การเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายนี้ บริษัทจะใช้สิทธิและอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดไว้

5.ข้อบังคับใดที่มีได้มีการกำหนดไว้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือแนวปฏิบัติในจารีตประเพณี ที่เป็นธรรมกับพนักงานและบริษัท

หมวดที่ 2 การว่าจ้างและการบรรจุ

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ

- 1.1 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 1.2 เพศชาย ต้องพ้นพ้นระทางราชการทหาร
- 1.3 มีสุขภาพแข็งแรงทั้งทางร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยา เสพติดให้โทษ มีสติสัมปชัญญะปกติ และต้องผ่านการตรวจ ร่างกายจากแพทย์หรือสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรอง
- 1.4 มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุก ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนี คดีอาญาหรือหลบหนีที่คุมขัง และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือ มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.6 มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 1.7 พนักงานที่ออกจากงานทุกกรณี ไม่มีสิทธิกลับเข้ามาทำงาน ได้อีก ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ เป็นกรณีพิเศษ

2. ประเภทของการจ้าง

- 2.1 **พนักงานรายวัน** หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน และไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
- 2.2 **พนักงานรายเดือน** หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 2.3 **พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ** ที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะครั้งคราว งานจร งานตามฤดูกาล หรือเป็นงานโครงการ

3. การทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดให้ทดลองงานพนักงานที่บริษัทฯ รับเข้าทำงาน เป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน ยกเว้น ในบางตำแหน่งบริษัทฯ อาจพิจารณาไม่ต้องทดลองงาน ในระหว่างทดลองงานหากพนักงานไม่ปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ อาจเลิกจ้างได้โดยบอกกล่าวล่วงหน้า ในระหว่างที่เป็นพนักงานทดลองงานจะยังไม่ได้รับสวัสดิการบางประเภทตามระเบียบของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นเรื่องๆ ไป

4. การบรรจุตามข้อ 3

จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อบริษัทฯ มีหนังสือยืนยัน ว่าผ่านการทดลองงานเรียบร้อยแล้ว

5.เงื่อนไขการว่าจ้าง การคัดเลือกหรือว่าจ้างพนักงานในแต่ละตำแหน่ง จะยึดถือ ประสิทธิภาพความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกลักษณะและอื่นๆ เป็นหลักในการพิจารณาโดยผ่านทางธุรการและบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและนโยบายของบริษัทฯ

6.ประวัติของพนักงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง พนักงานจะต้องแจ้ง หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการคำนวณภาษีต่างๆ ข้อมูลต่อไปนีถ้มีการเปลี่ยนแปลงจะต้องมีการแจ้งทุกครั้ง(แบบแจ้งประวัติ/ค่าลดหย่อนภาษี)

- 6.1 ชื่อ - นามสกุล
- 6.2 ที่อยู่, บัตรประชาชน
- 6.3 สถานะภาพ
- 6.4 ผู้ที่สามารถติดต่อได้เป็นคนแรก
- 6.5 ดอกเบี้ยผ่อนบ้าน, เบี้ยประกันชีวิต

7. การเลื่อนตำแหน่ง ในกรณีที่มีตำแหน่งที่สูงขึ้นไปว่างอยู่ บริษัทฯอาจจะพิจารณาคัดเลือกพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณสมบัติต่างๆ ที่เหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น หากปรากฏว่าไม่มีผู้ใดมีคุณสมบัติเหมาะสมบริษัทฯ จะพิจารณาว่าจ้างบุคคลภายนอกต่อไป

หมวดที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วัน วันศุกร์

วันทำงาน 244 วัน / ปี โดยบริษัทฯ จะกำหนดไว้ล่วงหน้า

2. เวลาทำงาน และเวลาพัก สำหรับการงาน 2 กะ กำหนดดังนี้

วันทำงาน	กะการทำงาน	เวลาทำงานปกติ	เวลาพัก กลางวัน	เวลาพัก เบรก
วันทำงานปกติ	กะกลางวัน	08:00 - 17:45	11:00 - 11:50	14:40 - 15:00
			11:50 - 12:30	
			12:30 - 13:10	15:00 - 15:20
	กะกลางคืน	19:45 - 06:00	00:00 - 00:30	03:30 - 04:30
วันหยุด	กะกลางวัน	08:00 - 17:00	11:20 - 12:00	14:40 - 15:00
			12:00 - 12:40	15:00 - 15:20
	กะกลางคืน	19:45 - 05:15	00:00 - 00:30	03:30 - 04:30

สำหรับพนักงานประจำสำนักงาน กำหนดให้ใช้เวลาทำงานและเวลาพักตามกะกลางวัน

หมวดที่ 4 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

- 1.1 วันหยุดประจำปีของพนักงานทุกคน ได้แก่ วันเสาร์และ วันอาทิตย์
- 1.2 วันหยุดประจำปีของพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานใน ลักษณะงานเป็นงานพิเศษ คือวันที่บริษัทกำหนดให้หยุด 2 วัน หลังจากที่ได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน 4 วันทำงาน

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำปีเป็นวันอื่นได้ ตามความเหมาะสมในด้านการผลิตหรือการดำเนินธุรกิจ โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย และแจ้งให้พนักงาน ทราบล่วงหน้า

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ

และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน วันหยุดตามประเพณีดังกล่าวจะตรงกับวันใดในแต่ละปี บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบบนหน้าเป็นปีๆ ไป ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีเป็นวันอื่นได้ตามความจำเป็นต่อการผลิตหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและแจ้งให้พนักงานทราบบนหน้า

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 สิทธิพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานแรกเข้า

- 1) พนักงานที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรก บริษัทฯ จะพิจารณาสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีเป็นสัดส่วน

[จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงานในปีแรก \times 0.5 = สิทธิวันหยุด]

- 2) หลักเกณฑ์ในการนับเดือนแรกของการทำงาน ให้นับเดือนสิทธิวันลาตามปฏิทิน มกราคม – ธันวาคม

- ก. กรณีเข้างานก่อนวันที่ 15 ของเดือน ให้นับ 1 ในเดือนที่เริ่มงาน
- ข. กรณีเข้างานหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้นับ 1 ในเดือน ถัดไป

- 3) พนักงานสามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ เมื่อผ่านทดลองงาน
- 4) สิทธิวันพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนที่พนักงานได้รับ จะใช้ได้จนถึงอายุงาน 1 ปี นับจากเดือนที่เริ่มงาน

3.2 สิทธิพักผ่อนประจำปีในปีถัดไป

- 1) ในปีปฏิทินถัดไปของพนักงาน จะได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ล่วงหน้าจากบริษัทฯ 6 วัน
- 2) บริษัทฯ ได้กำหนดการปรับฐานวันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานตามอายุงาน โดยมีกำหนดดังนี้

อายุการทำงาน	สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี
อายุงาน 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	ได้สิทธิวันหยุดฯ 6 วัน
อายุงาน 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	ได้สิทธิวันหยุดฯ 8 วัน
อายุงาน 5 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	ได้สิทธิวันหยุดฯ 10 วัน
อายุงาน 10 ปี แต่ไม่ครบ 15 ปี	ได้สิทธิวันหยุดฯ 12 วัน
อายุงานมากกว่า 15 ปี	ได้สิทธิวันหยุดฯ 15 วัน

- 3) สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีคงเหลือ บริษัทฯ จะคำนวณคืนเป็นค่าจ้างตามสัดส่วน ในเดือน มกราคม ของปีถัดไป โดยเป็นการคำนวณจากฐานค่าจ้างในเดือน ธันวาคม ที่ผ่านมา

3.3 สิทธิพักผ่อนประจำปีกรณีพนักงานลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ในปีที่พนักงานลาออก หรือมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน บริษัทฯ จะคำนวณวันหยุดฯ ตามสัดส่วนคืนเป็นค่าจ้างให้แก่พนักงาน ดังนี้

$$[\text{พักร้อนที่ได้รับในปีที่ลาออก} \div 12] \times \text{เดือนที่พ้นสภาพ}$$

3.4 ขั้นตอนการหยุดพักผ่อนประจำปี

- 1) การใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วัน
- 2) การใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีกรณีฉุกเฉิน ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และให้พนักงานขอการอนุมัติการลาตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

3.5 สิทธิการจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 1) บริษัทฯ สามารถพิจารณากำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานในแต่ละปีได้ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป
- 2) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีอย่างน้อย 50% ของจำนวนที่พนักงานมีในแต่ละปี เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. การทำงานล่วงเวลา

1.1 บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะเป็นผู้กำหนดการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานและในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆ ไป

1.2 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหรือเทียบเท่าขึ้นไปอาจสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ตามความจำเป็น

1.3 การจัดเวลาพักให้กับพนักงานก่อนที่เริ่มทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า สองชั่วโมง ให้จัดให้พนักงานมีเวลาพัก ไม่น้อยกว่าสี่สิบนาที ก่อนที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานจะต้องทำติดต่อกันไปหยุดพักไม่ได้และพนักงานได้ยินยอม หรือเป็นงานฉุกเฉิน

2. การทำงานในวันหยุด

2.1 บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานในวันหยุดเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะเป็นผู้กำหนดการมาทำงานในวันหยุดตามความจำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราวๆ ไป

2.2 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปอาจสั่งให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น

3. จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

การมอบหมายให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมจำนวนชั่วโมงแล้วในสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง ตามกฎหมายกำหนด เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ตามข้อ 1.2 และ 2.2 อาจมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

4. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. พนักงานที่มีหลักเกณฑ์ตามนโยบายค่าเบี่ยงเบนการทำงานพิเศษ
2. ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง
3. ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด โดยมีได้รับคำสั่งหรือมิได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ให้ถูกต้องก่อน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้

หมวดที่ 6 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

1. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

1.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ ให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานใน ธนาคาร กรุงศรีอยุธยาภายใน วันที่ 27 ของแต่ละเดือน และให้ถือว่าหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานเป็นเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วย

1.2 หากวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะเลื่อนวันจ่ายมาเป็นวันทำงานสุดท้ายของบริษัทฯ ก่อนวันหยุดนั้นๆ

1.3 ในกรณีที่พนักงานรายได้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน บริษัทฯ อาจจ่ายเงินค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด, ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หรือเงินที่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ

2. การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

2.1 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามชั่วโมงที่ทำ

2.2 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างล่วงเวลาในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุด

3.1 พนักงานรายเดือน ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้มาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.2 พนักงานรายวัน ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้มาทำงานในวันหยุดทั้งสองประเภทดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หากได้รับมอบหมายให้มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

4. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงาน

4.1 พนักงานรายเดือน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายเดือน}}{30 \text{ คูณ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย}}$$

4.2 พนักงานรายวัน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายวัน}}{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย}}$$

5. การไม่จ่ายค่าจ้างในช่วงวันหรือเวลาที่ไม่มาปฏิบัติงาน

บริษัท จะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานในกรณีที่พนักงาน

5.1 ผิดระเบียบการลา และบริษัท ถือว่าเป็นการ “ขาดงาน” ตามหมวดที่ 7 ข้อ 3 โดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนวันที่ถือว่าเป็นการ “ขาดงาน”

5.2 บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานที่เข้างานสาย หรือกลับก่อนเวลา โดยจะคิดคำนวณจากชั่วโมงที่พนักงานมาสาย หรือกลับก่อนเวลาตามจริง

หมวดที่ 7 วันลา หลักเกณฑ์การลา

1. ลาป่วย

- 1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน
- 1.2 พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป จะต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือใบรับรองของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงประกอบ ในกรณีไม่อาจแสดงได้ พนักงานต้องชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้ทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถนำไปรับรองมาแสดงได้
- 1.3 กรณีพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานจะต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันที การไม่สามารถมาทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามข้อนี้ มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อ 1
- 1.4 เมื่อพนักงานเกิดเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วที่สุดด้วยตัวพนักงานเอง ทางโทรศัพท์ หรือในกรณีที่ป่วยหนักจนไม่สะดวกที่จะแจ้งด้วยตนเองได้ ให้พนักงานบอกครอบครัวญาติของพนักงาน แจ้งให้บริษัทฯ ทราบแทนได้ และพนักงานต้องยื่นใบลาหรือวิธีการลาตามที่บริษัทฯ กำหนดในวันแรกที่มาทำงาน กรณีที่พนักงานไม่สามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบในวันที่ลาป่วย พนักงานจะต้องแจ้งเหตุผลด้วย มิฉะนั้น บริษัทฯอาจพิจารณาว่า พนักงานปฏิบัติฝ่าฝืนกฎระเบียบเกี่ยวกับการลาของบริษัทฯ พนักงานจะต้องถือปฏิบัติตามข้อนี้โดยเคร่งครัด มิฉะนั้น อาจถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่

2. ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

2.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ โดยบริษัทฯ ให้สิทธิลาอีกได้ปีละ 15 วันทำงาน โดยพนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติไม่เกิน 15 วันทำงาน

พนักงานรายเดือนมีสิทธิลาอีกได้ ปีละ 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

พนักงานรายวันมีสิทธิลาอีกได้ ปีละ 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

การลาอีกแต่ละปี จะใช้ตามความจำเป็นจะสะสมหรือเลื่อนไปหยุดในปีต่อไปไม่ได้

2.2 หากมีเหตุจำเป็นหรือกรณีฉุกเฉิน เช่น การเกิดเจ็บป่วย หรือตาย ในครอบครัว ซึ่งโดยสภาพเหตุการณ์บังคับให้ตัวพนักงานต้องอยู่ช่วยเหลืออาจได้รับอนุญาตให้ลาอีกได้เป็นกรณีพิเศษ โดยที่พนักงานจะต้องแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบในวันแรกของการหยุดงานนั้น และจะต้องยื่นใบลาหรือวิธีการลาตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยทันทีในวันแรกที่กลับมาทำงาน

2.3 การลาอีกจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อย 1 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้วจึงจะหยุดงานได้

2.4 กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยมีได้ยื่นใบลาล่วงหน้าไว้ก่อน และไม่สามารรถมายื่นใบลาด้วยตนเอง ให้รีบติดต่อแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงทางโทรศัพท์ด้วยตนเอง หรือโดยครอบครัว ญาติ โดยทันที และเมื่อกลับเข้ามาทำงานในวันแรก ให้ยื่นใบลาหรือวิธีการลาตามที่บริษัทฯ กำหนด

3. ลาเพื่อคลอดบุตร

3.1 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร) ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 120 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานหญิงซึ่งลาเพื่อการคลอดบุตร (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร) เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วัน วันลาคลอดให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

3.2 พนักงานหญิงเมื่อทราบว่าตนเองตั้งครรภ์ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือแผนกบุคคลและธุรการของบริษัทฯ ได้ทราบทันที พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ได้รับรองการตั้งครรภ์เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ทราบและดูแลมอบหมายงานให้ทำอย่างเหมาะสม พนักงานต้องไม่ปกปิดการตั้งครรภ์ต่อบริษัทฯ เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานต้องรักษาสุขภาพตัวพนักงานและบุตรซึ่งอยู่ในครรภ์ การปกปิดการตั้งครรภ์ถือว่าการผิดวินัย ซึ่งรวมทั้งหัวหน้าของพนักงานที่ร่วมปกปิดด้วย

3.3 การลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรตามที่แพทย์กำหนดนัดต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อย 7 วัน กรณีลาเพื่อคลอดบุตรที่พนักงานต้องการลาล่วงหน้าขณะใกล้คลอด เพื่อไปเตรียมการก่อนคลอดบุตรต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาเช่นกัน เฉพาะกรณีลาเพื่อคลอดบุตร หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ครอบครัว ญาติ เพื่อนร่วมงานแจ้งการลาคลอดได้เมื่อพนักงานที่ลาคลอดสะดวกแล้ว ให้แจ้งยืนยันการลาและกำหนดเวลาที่ลาเพื่อคลอดนี้ กับบริษัทฯ โดยตรงในเบื้องต้นด้วยการแจ้งทางโทรศัพท์หรือตามวิธีที่บริษัทฯ กำหนดไว้ได้

3.4 พนักงานหญิงที่ใช้สิทธิการลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่อง เพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 15 วัน ตลอดระยะเวลาที่ลาให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย การลาดังกล่าวเฉพาะในกรณีที่บุตร มีภาวะเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติหรือมีความพิการ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในวันลา 50% ของค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาตามใบรับรองแพทย์กำหนด แต่ไม่เกิน 15 วันเมื่อพนักงานใช้สิทธิการลาต่อเนื่องจะต้องแสดง ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลาต่อเนื่อง หลังจากกลับมาทำงานวันแรกที่ใช้สิทธิการลาคลอดต่อเนื่อง

4. การลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสซึ่งคลอดบุตร

- 4.1 พนักงานสามารถใช้สิทธิการลาเพื่อไปช่วยเหลือคู่สมรส ซึ่งคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 15 วัน ต้องใช้สิทธิภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 15 วัน
- 4.2 ผู้ใช้สิทธิการลาต้องเป็นคู่สมรส ต้องจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายกำหนด
- 4.3 ยื่นขอใช้สิทธิการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (เว้นแต่กรณีคู่สมรสมีเหตุฉุกเฉิน)
- 4.4 ต้องแสดงหลักฐานประกอบการลา ได้แก่ ใบรับรองแพทย์, เอกสารราชการ หรือ เอกสารที่สามารถตรวจสอบได้ว่าลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสในช่วงหลังคลอด 90 วัน

5. ลาเพื่อรับราชการทหาร

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อรับราชการทหาร โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 5.1 พนักงานชายทุกคน จะได้รับอนุญาตให้ลาหยุดเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(ไม่รวมถึงการเกณฑ์ทหาร) โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างตามอัตราที่ได้รับ ในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละ 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)
- 5.2 พนักงานที่จะลาเพื่อจะรับราชการทหารต้องแสดงหลักฐานหนังสือ เรียกจากทางราชการต่อทางบริษัทฯ และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา โดยตรงอย่างน้อย 15 วัน
- 5.3 เมื่อครบกำหนดการลาแล้วพนักงานจะต้องกลับมารายงานตัวต่อทางบริษัท โดยเร็วที่สุดเพื่อเข้าประจำทำงานในตำแหน่งเดิม หากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานรายงานตัวต่อบริษัทฯ ล่าช้า โดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือพนักงานผู้นั้นมีสุขภาพอันเป็นอุปสรรค ต่อการทำงานบริษัทฯ มีสิทธิจะไม่รับกลับเข้ามาทำงานอีก

6. ลาอุปสมบท

6.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานชายที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานและยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีสิทธิขอลาเพื่ออุปสมบทได้หนึ่งครั้งตามจำนวนวันที่เป็นจริง แต่ไม่เกิน 15 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด) โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานของตนตามอัตราปกติ และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อย 7 วัน

6.2 เมื่อครบกำหนดวันลาและกลับมาทำงานปกติ พนักงานต้องนำหลักฐานการอุปสมบทและการลาสิกขาบทมายื่นต่อบริษัทฯ

6.3 การลาตามข้อนี้ พนักงานมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทฯ สงวนสิทธิในการพิจารณา และกำหนดช่วงเวลาการอนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร

7. ลาเพื่อทำหมั้น

7.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมั้นได้ และมีสิทธิลาเพื่อการทำหมั้นตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองโดยได้รับค่าจ้างในวันลาวันนั้นด้วย

7.2 ให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้ว จึงหยุดงานได้

8. ลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยไม่ได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

8.1 ให้พนักงานมีสิทธิลาในกรณีดังต่อไปนี้

1) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะ ความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้ การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถในข้อนี้ จะต้องมีการวางแผน หรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการ หรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น

8.2 ในการลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานแจ้งถึงเหตุที่ ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามีให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้ว จึงหยุดงานได้

8.3 บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ
- 2) การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

9. ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

พนักงานมีสิทธิขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตก็ได้ และการลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ซึ่งกรรมการผู้จัดการมอบหมายเท่านั้น

10. การลาที่ผิดระเบียบ

พนักงานซึ่งหยุดงานไปโดยไม่ได้รับการอนุมัติการลา หรือไม่ได้มาปฏิบัติงาน หลังจากที่ใช้สิทธิวันลาครบตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถือว่า เป็นการขาดงาน หรือ ละทิ้งหน้าที่ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่นั้น และหากเป็นการผิดระเบียบการลาพนักงานจะมีความผิดทางวินัยด้วย

หมวดที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน บริษัทฯ จึงได้กำหนดวินัยและการลงโทษทางวินัยดังนี้

คำว่า “ผู้บังคับบัญชา” ในความหมายของหมวดที่ 8 เรื่องวินัยและโทษทางวินัยนี้ ให้หมายรวมถึง พนักงานที่มีผู้บังคับบัญชาด้วย ไม่ว่าจะอยู่ในระดับใด

1. การกระทำที่ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบวินัย

1.1 ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานเวลาทำงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือการขาดงาน

- 1.1.1 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการบันทึกเวลาการทำงาน
- 1.1.2 ให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการทำงานให้ หรือบันทึกเวลาการทำงานแทนผู้อื่น
- 1.1.3 มาทำงานสาย, พักก่อนเวลาที่กำหนด, เข้าทำงานหลังเวลาที่กำหนด หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.1.4 ละทิ้งหน้าที่, ละเลย, หลีกเลียงการทำงาน, หนองเหนียวงานหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า, ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่หรือไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่
- 1.1.5 ขาดงาน หรือหยุดงานผิดระเบียบ หรือไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาหยุดงาน
- 1.1.6 นอน หรือหลับในระหว่างเวลาทำงาน
- 1.1.7 ใช้เวลาทำงานปกติของบริษัทฯ ไปรับทำงานอื่น อันมิใช่งานในกิจการของบริษัทฯ
- 1.1.8 รับคำสั่งทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแล้วไม่อยู่ทำหรือทำไม่ตลอด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.1.9 อ่านนิตยสารเชิงธรรม, หนังสือ, วารสารหรือหนังสือพิมพ์อื่นใดซึ่งไม่เกี่ยวกับหน้าที่งานของพนักงานในเวลาทำงานเว้นแต่ผู้ที่มีหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้อง
- 1.1.10 เล่นอินเตอร์เน็ตในเวลาทำงาน หรือเล่นอินเตอร์เน็ตโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 1.1.11 ฝ่าฝืน, ละเลย, หลีกเลียง, เพิกเฉย, ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือของบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติในการทำงาน

- 1.1.12 ปฏิบัติงานโดยเดินเลื้อย ขาดความระมัดระวังในประการที่น่าจะเกิดอันตรายต่อทรัพย์สินของบริษัท หรือต่อร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือทำให้เกิดอันตรายดังกล่าว
- 1.1.13 ใช้วัสดุสิ้นเปลืองเกินความจำเป็นหรือทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดเสียหายโดยเจตนา หรือขาดความระมัดระวังเท่าที่สามัญชนพึงมี
- 1.1.14 ไม่ใช่เครื่องมือเครื่องใช้ ทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อธุระส่วนตัว ยกเว้นได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 1.1.15 ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- 1.1.16 พนักงานต้องให้ความร่วมมือ แสดงความบริสุทธิ์ใจในกรณีผ่านเข้าและออกจากบริเวณบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่พนักงานจะออกจากบริเวณบริษัทฯ โดยพนักงานต้องเปิดถุงผ้า กระเป๋า ย่าม ภาชนะหีบห่อ หรืออำนวยความสะดวกในการตรวจยานพาหนะ การไม่ให้ความร่วมมือ, มีปฏิริยาต่อต้านหรือขัดขืน ต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ เป็นการผิดวินัย
- 1.1.17 ทำทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่นเสียหาย แล้วละเลยหรือปกปิดไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ ทราบถึงความสูญเสียของทรัพย์สินนั้น
- 1.1.18 ผู้บังคับบัญชาไม่เอาใจใส่ในการสอดส่องดูแล, ไม่ว่าจะกล่าวตักเตือน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของบริษัทฯ

1.2 ประพฤติปฏิบัติตนอันไม่เหมาะสม

- 1.2.1 แต่งกายผิดระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดในระหว่างปฏิบัติงาน หรือเมื่อเข้ามาภายในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
- 1.2.2 หยอกล้อ หรือเล่นกัน หรือส่งเสียงดังก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่นในระหว่างเวลาทำงาน
- 1.2.3 ใช้กิริยาวาจา หรือเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น เหยียดหยาม ก่อกวน รุ่ยวาย รบกวน คุกคาม พนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นใด ในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
- 1.2.4 ชักจูง ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหมู่คณะ
- 1.2.5 ยุยง หรือสนับสนุนให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการเกี่ยวกับเรื่องแรงงานอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 1.2.6 แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพหรือไม่สมควรต่อลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างของบริษัทฯ
- 1.2.7 กระทำผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรมอันร้ายแรง หรือกระทำหรือมีส่วนร่วมกระทำการใด ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 1.2.8 ตั้งตนเป็นนายวงแชร์ หรือร่วมมือในการจัดตั้งวงแชร์ หรือร่วมเล่นแชร์ โดยมีพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้าบริษัทฯ เข้าเกี่ยวข้องในการร่วมจัดตั้ง หรือ ร่วมเล่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ
- 1.2.9 ทำการเรียกรับ หรือจำหน่ายสินค้าใดๆ ในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 1.2.10 ประพฤติตัวอันเป็นที่รังเกียจของสังคม กระทำผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อบริษัทฯ ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือทรัพย์สิน หรือเสียหายทางธุรกิจ
- 1.2.11 ประพฤติผิดศีลธรรมอันดีต่อพนักงาน โดยกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือนร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงานหรือล่วงละเมิดทางเพศ ต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นใดในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
- 1.2.12 ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือของมีเมา ในเวลาทำงาน หรือกระทำการดังกล่าวในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือเข้ามาในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัทฯ ด้วยอาการมีเมา

- 1.2.13 สูบบุหรี่นอกสถานที่ที่กำหนดให้ อันอาจเป็นการรบกวนหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของผู้ร่วมงาน ลูกค้า หรือทรัพย์สินของบริษัท ในสถานที่ทำงาน
- 1.2.14 เผยแพร่ข่าวสาร จดหมายเวียน ประกาศ แผ่นปิด โปสเตอร์ หรือแผ่นพับใดๆ รวมถึงเผยแพร่ข่าวสาร โดยใช้เครื่องมือสื่อสารใดๆ หรือประชุมภายในหรือบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัท โดยไม่ได้
- 1.2.15 กระทำการขู่ ด่า ไล่ ต่อเติม แก้อั้ว เคลื่อนย้าย หรือทำลายประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใด หรือข่าวสารข้อมูลในเครื่องมือสื่อสารที่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ตลอดจนข้อความหรือเลขทะเบียนที่ปรากฏบนทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัท
- 1.2.16 ถ่ายรูปในบริเวณบริษัท ยกเว้นเป็นการถ่ายเพื่อการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมของบริษัท และ ห้ามมิให้ถ่ายรูปในบริเวณโรงงานการผลิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท เป็นกรณีๆ ไป
- 1.2.17 นำสัตว์ หรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2.18 เสพ หรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง หรือมาทำงานในขณะที่มีอาการมึนเมา เบลอ งุนงง ควบคุมสติหรืออารมณ์ไม่ได้ หรืออยู่ภายใต้ฤทธิ์ยาเสพติด
- 1.2.19 ไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัท ในการตรวจสุขภาพพนักงาน หรือปิดบัง ซ่อนเร้นโรคภัยของตน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อถึงเพื่อนร่วมงาน หรือเกิดอุปสรรคต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น

1.3 ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย

- 1.3.1 ก่อการทะเลาะวิวาท หรือมีส่วนร่วมหรือยุยงให้มีการทะเลาะวิวาทในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท
- 1.3.2 กระทำการโต้ตอบผู้ที่ทำร้ายร่างกาย โดยที่สามารถหลบเลี่ยง หรือหลีกเลี่ยง และ สามารถแจ้งบริษัท หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท ให้ช่วยเหลือป้องกันได้ แต่ไม่ได้กระทำเช่นนั้น ทำให้เข้าสู่ลักษณะเป็นการวิวาททำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท
- 1.3.3 ทำร้าย หรือพยายามทำร้ายร่างกาย ช่มชู้ กล่าวหาฆาตมาดร้าย หรือ ใช้อวาจาไม่สุภาพ ต่อ ผู้ร่วมงาน, ผู้ที่ทำงานให้บริษัท, ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาติดต่องานกับบริษัท
- 1.3.4 พกอาวุธ เข้ามาในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท เว้นแต่จะเป็นพนักงานซึ่งโดยหน้าที่ต้องใช้อาวุธและได้รับอนุญาตแล้ว
- 1.3.5 ทำหนังสือหรือส่งข้อความช่มชู้ หรือกระทำประการอื่นในลักษณะช่มชู้ให้พนักงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัท เกิดความกลัว เพื่อให้กระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ

1.4 เล่นการพนันหรือ การกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ

- 1.4.1 เล่นการพนัน ร่วมดู หรือร่วมอยู่ในบริเวณที่มีการเล่นการพนันภายในบริเวณบริษัท หรือบนรถรับส่งพนักงานที่บริษัท จัดบริการหรือในระหว่างการทำงานหรือจัดกิจกรรมของบริษัท นอกสถานที่
- 1.4.2 เป็นเจ้ามือการพนัน จัด หรือช่วยจัดให้มีการเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัท หรือในบริเวณสถานที่ของลูกค้ำที่พนักงานเข้าไปปฏิบัติงานของบริษัท
- 1.4.3 เล่นแชร์, การขายสินค้าหรือสลากกินแบ่ง, การเรียไรหรือขอรับบริจาค รวมทั้งการกระทำอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ภายในสถานที่ทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท แล้ว
- 1.4.4 ยืม หรือกู้ยืม ททรัพย์สินหรือเงินของลูกค้ำหรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยได้กระทำเนื่องจากใช้โอกาสที่บุคคลเหล่านั้นได้เคยติดต่อธุรกิจกับบริษัท

1.4.5 เป็นผู้ให้บุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็น พนักงานของบริษัท หรือบุคคลที่ทำงาน ให้บริษัท หรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัท ให้กู้ยืมเงินนอกระบบ ใน บริเวณบริษัท หรือนอกบริเวณ หรือช่วยเป็นธุระจัดหา ติดต่อ ให้มีการกู้ยืมเงิน นอกระบบ แต่มีผลต่อเนื่องทำให้เกิดความวุ่นวายในบริษัท หรือเสียเวลางานของ บริษัท

1.4.6 ให้พนักงานหรือบุคคลที่ทำงานให้กับบริษัท กู้ยืมเงินนอกระบบโดยคิด อัตราดอกเบี้ยสูง ในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท

1.4.7 ให้ หรือยอมรับเงิน ของขวัญ สิ่งของหรือบริการ เพื่อเป็นการตอบแทนใน อันที่จะได้มาซึ่งหน้าที่การงาน ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หรือการว่าจ้าง หรือ บำเหน็จความดีความชอบในงาน หรือสิทธิในการทำงาน สัญญาประมวล การเช่า การจัดซื้อ และส่งสินค้า ตลอดจนอภิสิทธิ์อื่นๆ ทั้งแก่ตนเองและของผู้อื่น

1.5 ทุจริต หรือกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

1.5.1 แก้วไข ปลอมแปลง ทำลาย เอกสาร หลักฐานของบริษัท

1.5.2 จงใจให้การเท็จ หรือข้อมูลเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อบริษัท หรือปกปิด ข้อความจริงที่ควรบอกให้ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท ทราบจนเกิดความเข้าใจผิด หรือเกิดความเสียหายต่อบริษัท

1.5.3 ยักยอก หรือลักขโมยทรัพย์สินของบริษัท เอาไปเป็นประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น หรือพยายามกระทำได้ดังกล่าว

1.5.4 ยักยอก หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานอื่น, ทรัพย์สินของบริษัท หรือ ของบุคคลอื่นเกี่ยวข้องกับกระทำการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือพยายามกระทำได้ ดังกล่าว

1.5.5 กระทำผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ในสถานที่ทำงานของ บริษัท หรือในคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1.6 ปฏิบัติตนเป็นปฏิบัติกับบริษัท

- 1.6.1 สนทนาให้ร้าย เป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ และเสื่อมเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 1.6.2 ดำเนินกิจการหรือสนับสนุนกิจการที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือเข้าถือหุ้นกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่เป็นคู่แข่งหรือดำเนินธุรกิจเดียวกับบริษัทฯ หรือ เป็นการเอื้อประโยชน์กับบุคคลอื่นหรือนิติบุคคลอื่นโดยอาศัยการที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 1.6.3 เปิดเผยความลับส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อการทำลายหรือทำให้เกิดความอับอาย หรือสร้างความเสียหายแก่สถานภาพ ตำแหน่งหน้าที่
- 1.6.4 เปิดเผยถึงข้อมูล การเงิน บัญชี ค่าจ้าง ค่าตอบแทน วิธีการประกอบ การผลิต สูตร ความคิด ราคางาน หรือความรู้ เทคนิค ข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับ หรืออันไม่ควรเปิดเผยของบริษัทฯต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานของบริษัทฯ หากสิ่งใดที่พนักงานไม่อาจตัดสินใจว่า จะเป็นข้อมูลต้องห้ามเปิดเผยตามข้อนี้หรือไม่ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชาก่อน
- 1.6.5 จัดประชุม หรือเข้าร่วมประชุมในบริษัทฯ หรือชักนำบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

ประกาศฉบับนี้ให้ รวมไปถึงการกระทำที่เกิดขึ้น ในสถานที่พนักงานไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในยานพาหนะของบริษัท สถานที่บริษัทจัด กิจกรรมต่าง การสวมใส่ชุดพนักงานในขณะที่ทำความผิดและรวมถึง การใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น โพสต์ข้อความหรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือต่อผู้อื่น

มาตรการกำหนดโทษ

พนักงานที่ทำความผิดตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งการพิจารณาลงโทษจะขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำผิดที่เป็นการกระทำผิดกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หรือเป็นการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย เช่น อาจสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือผิดศีลธรรมอันดี หรือเป็นที่น่ารังเกียจในสังคม และความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ให้การพิจารณาอยู่ดุลยพินิจของบริษัทฯ

1.7 การกระทำความผิด ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน มาตรา 119 นายจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 1.7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- 1.7.2 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- 1.7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 1.7.4 ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่ง ปี นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- 1.7.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งไม่เป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหาย

1.8 การกระทำใดๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นในหมวดนี้ หากโดยธรรมเนียม หรือจารีตประเพณี หรือโดยสามัญสำนึกของวิญญูชนถือว่าเป็นความผิดแล้ว และก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน หรือชื่อเสียง ไม่ว่าจะ เป็นของพนักงาน, บุคคลที่ติดต่อธุรกิจหรือทำงานให้บริษัท หรือของบริษัท ให้ถือว่า การกระทำนั้นๆ เป็นความผิดทางวินัยด้วย โดยบริษัท จะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

2. การลงโทษทางวินัย

2.1 ประเภทของโทษทางวินัย

ในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่พนักงานผู้นั้นกระทำขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ และ บริษัทฯ สามารถลงโทษทางวินัยได้ประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือพร้อมกันหลายประเภทในการทำความผิดวินัยคราวเดียวกัน

โทษทางวินัย มี 4 ประเภท ดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา และบันทึกไว้
- 2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 3) พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง และตักเตือนเป็นหนังสือ
- 4) เลิกจ้าง

2.2 ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

- 1) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นๆ มีอำนาจลงโทษทางวินัยตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา และบันทึกไว้ และตักเตือนเป็นหนังสือ
- 2) กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจลงโทษทางวินัยได้ทุกประเภทการลงโทษ

3. การพักงานระหว่างการสอบสวนการทำความผิดวินัย

บริษัทฯ มีสิทธิสั่งพักงานในระหว่างการสอบสวนการทำความผิดวินัยได้ โดยบริษัทฯ จะมีคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งแก่พนักงานทราบก่อนถูกพักงาน โดยระบุความผิดในเรื่องที่สอบสวนนั้น และมีกำหนดเวลาพักงานระหว่างการสอบสวนไม่เกิน 7 วัน

การพักงานระหว่างการสอบสวน บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพนักงานมีความผิด จะลงโทษตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ แต่หากปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่บริษัทฯจ่ายแล้วร้อยละ 50 ตามวรรคก่อน เป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้าง พร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

หมวดที่ 9 การร้องทุกข์

บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นของพนักงานทุกคนเสมอ จึงให้กำหนดระเบียบการร้องทุกข์ไว้ดังนี้

1) ขอบเขต และความหมายของข้อร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่พนักงานเห็นว่าตนเองไม่ได้รับการปฏิบัติจากบริษัทฯ อย่างถูกต้องตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อตกลง หรือสัญญาจ้าง หรือมีเหตุเดือดร้อนในเรื่องที่เกี่ยวกับสภาพการทำงานหรือสัมพันธภาพในงาน

2) วิธีการร้องทุกข์, การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์, กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์และความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

2.1 เมื่อพนักงานมีข้อข้องใจว่าไม่ได้รับการปฏิบัติจากบริษัทฯ อย่างถูกต้องตามความหมายของข้อร้องทุกข์ ให้พนักงานปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วยวาจาก่อน และให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงแจ้งคำตอบแก่พนักงานภายใน 7 วันทำงานนับแต่วันที่ได้รับทราบ หากพนักงานไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วยังไม่พอใจถือว่าข้อร้องทุกข์เกิดขึ้นให้พนักงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.2 ให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุถึงเหตุที่ร้องทุกข์ และลงชื่อพร้อมตำแหน่งเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับสูงขึ้นไปอีก 1 ระดับจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับร้องทุกข์ตามข้อ 2.1 ภายใน 7 วันทำงานนับแต่วันที่ครบกำหนดหรือวันที่ได้รับคำตอบตามข้อ 2.1 และให้มีสำเนาถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคลได้ทราบด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับข้อร้องทุกข์ดำเนินการยุติข้อร้องทุกข์และให้คำตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ร้องทุกข์ภายใน 15 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์

2.3 หากพนักงานผู้ร้องทุกข์ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 2.2 ภายในกำหนดเวลา หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ยื่นอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องทุกข์โดยผ่านผู้จัดการฝ่ายบุคคลภายใน 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา หรือวันที่ได้รับคำตอบตามข้อ 2.2 หากพ้นกำหนดจะถือว่าพนักงานยอมรับผลการพิจารณาแล้ว และข้อร้องทุกข์เป็นอันยุติคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องทุกข์จะพิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์ และจะแจ้งให้พนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องทราบภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน และคำวินิจฉัยอุทธรณ์นี้ให้ถือเป็นที่สุด พนักงานต้องปฏิบัติตาม คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องทุกข์ หมายถึง คณะกรรมการที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้นจากพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป โดยมีผู้จัดการฝ่ายบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

2.4 พนักงานผู้ร้องทุกข์และพยานจะได้รับความเป็นธรรมในทุกกรณี บริษัทฯ จะไม่ถือเป็นความผิดวินัยใดๆ และไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี เพราะเหตุว่าได้ยื่นข้อร้องทุกข์ภายใต้ระเบียบนี้หรือในการเป็นพยานหรือแสดงพยานหลักฐาน

หมวดที่ 10 การพ้นสภาพเป็นพนักงาน, การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เกิดขึ้นได้ในกรณีต่อไปนี้

1. ลาออก
2. เกษียณอายุ
3. การเลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย
4. การเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย
5. เสียชีวิต

1. ลาออก

1.1 พนักงานที่ต้องการลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงวันที่พนักงานประสงค์จะลาออก เว้นแต่กรณีที่พนักงานยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับล่วงหน้าเพียง 3 วัน หากพนักงานลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและทำให้บริษัทเสียหาย บริษัท อาจพิจารณาเรียกค่าเสียหายจากพนักงานเพื่อทดแทนความเสียหายนั้น

1.2 การลาออกของพนักงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือบอกกล่าวล่วงหน้า น้อยกว่า 30 วัน นอกจากบริษัท อาจเรียกให้พนักงานชดใช้ความเสียหายที่บริษัท ได้รับแล้ว บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีและประโยชน์ใดๆ ที่พนักงานจะมีสิทธิได้รับทั้งหมดหรือบางส่วนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

2. เกษียณอายุ

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีใดจะมีสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนที่ครบเกษียณอายุ โดยบริษัท จะจ่ายเงินชดเชยให้ตามกฎหมายและระเบียบของบริษัท

3. การเลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย

บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้าง โดยพนักงานจะได้รับค่าชดเชยในกรณีดังนี้

3.1 กรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นต้องยกเลิกหรือยุบตำแหน่งบางตำแหน่งในบริษัทฯ เพื่อประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการดำเนินการ และบริษัทฯ ไม่อาจหางานในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมให้พนักงานทำได้

3.2 พนักงานเจ็บป่วยบ่อยครั้ง หรือลาป่วยเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 7 หรือเจ็บป่วยขั้นพิการหรือทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

3.3 หย่อนสมรรถภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดังเช่นปกติ หรือไม่อาจไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

4. การเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่พนักงานทำความผิดทางวินัย และบริษัทฯ เลิกจ้าง บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชย ในกรณีดังนี้

4.1 พนักงานสมัครใจลาออกเอง

4.2 พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดเวลานั้น

4.3 พนักงานประจำที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่า ให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน และยังคงอยู่ในระยะเวลานั้น

4.4 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

4.5 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

4.6 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4.7 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

4.8 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

4.9 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี 4.9 ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

*** ข้อ 4.4 – 4.9 การกระทำความผิด ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน มาตรา 119 นายจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด

5. เสียชีวิต

เมื่อพนักงานเสียชีวิตด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในวันที่เสียชีวิตนั้น

หมวดที่ 11 การจ่ายเงินค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

บริษัท จะจ่ายเงินชดเชยให้พนักงานประจำที่ถูกละเลิกจ้าง โดยไม่มีความผิดตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อัตราค่าชดเชย

1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันหรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วันหรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วันหรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วันหรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วันหรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วันหรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ค่าชดเชยพิเศษ

2.1 บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้พนักงานที่บริษัทฯ เลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือบริการอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 1. แก่พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปีถ้าเศษของระยะทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้างและเหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่อาจแจ้งให้พนักงานที่จะถูกเลิกจ้างทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

2.2 ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งแห่งใด ไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของนายจ้าง

- 1) บริษัทฯ จะปิดประกาศแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ โดยระบุชัดเจนว่าพนักงานคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใด และเมื่อใด
- 2) หากพนักงานคนใดเห็นว่ากร้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวมีผลกระทบต่อชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัวของพนักงานคนนั้น และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นหนังสือภายใน 30 วันนับแต่วันที่ปิดประกาศหรือนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทฯ มิได้ปิดประกาศให้ชัดเจนถูกต้องตามข้อ 2.2.1 และให้ถือว่า สัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 1 ของหมวดนี้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษนี้ให้กับพนักงานภายใน 7 วันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด

3) ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของพนักงานในการอ้างว่าการย้ายสถานประกอบกิจการนั้นมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน (บริษัทฯ จะพิจารณาเป็นรายกรณี) บริษัทฯ จะใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน (คณะกรรมการไตรภาคีที่กระทรวงแรงงานตั้ง) ภายใน 30 วันที่บริษัทฯ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

4) การย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวตามข้อ 2 นี้ ไม่รวมถึงกรณีการที่บริษัทฯ มีอำนาจและสิทธิในการโยกย้ายตำแหน่งหรือสถานที่ทำงานของพนักงานตามปกติในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น บริษัทฯ มีคำสั่งย้ายพนักงานจากสาขาหนึ่ง ให้ไปทำงานอีกสาขาหนึ่ง เป็นต้น

หมวดที่ 12 ข้อกำหนดอื่น

1. ในด้านลิขสิทธิ์ทางปัญญา ให้ถือว่า การวิจัย ค้นคว้า การริเริ่มสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรืออื่นๆ โดยพนักงาน ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หากกระทำโดยวิธีทางแห่งการจ้างงานโดยใช้เวลาหรือทุนทรัพย์หรืออุปกรณ์ของบริษัท ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นๆ เป็นของบริษัท
2. พนักงานต้องไม่นำผลงานของบุคคลอื่นมาแอบอ้างให้บริษัท เชื่อว่าเป็นผลงานจากการค้นคว้าของตน อันเป็นเหตุให้บริษัท นำมาใช้จนอาจทำให้บริษัท ตกอยู่ในฐานะละเมิดกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หากเกิดความเสียหายในเรื่องนี้ขึ้น พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งหมดนั้นรวมทั้งไม่กระทำผิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
3. ในระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัท พนักงานต้องไม่นำผลงานของบุคคลภายนอก มาใช้หรือมาบรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์การสื่อสารของบริษัท ภายในสถานที่ทำงานของบริษัท หากเกิดความเสียหายขึ้นในกรณีที่บริษัท อาจตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในเรื่องดังกล่าว พนักงานต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด
4. เพื่อเป็นการร่วมมือป้องกันปัญหาเสฟติดในสถานประกอบการ พนักงานยินยอมให้บริษัท ตรวจสอบเสฟติดในตัวพนักงานได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
5. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม และตามกาลเวลา หรือ สอดคล้องกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ ปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า
6. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำคัญ

ส่วนที่ 1 ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำคัญ

1. การบันทึกเวลาทำงาน เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติ

1.1 การบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน พนักงานทุกคนมีหน้าที่ ต้องบันทึกเวลาทำงานตามวันและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด และจะต้องบันทึกเวลาทุกครั้งก่อนผ่านเข้าและออกทุกกรณี เว้นแต่บางตำแหน่งที่บริษัทเห็นสมควร หรือพนักงานที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทที่ไม่ต้องบันทึกเวลาเท่านั้น

- 1) กรณีพนักงานมาทำงานสายหลังเวลาเข้าทำงานปกติ พนักงาน จะต้องบันทึกเวลาทำงานเสมือนการมาทำงาน ปกติทุกประการ
- 2) กรณีรถรับส่งพนักงานมาสาย พนักงานจะต้องลงชื่อ ที่ปั๊ม รปภ. และพนักงานจะต้องบันทึกเวลา ทำงานตามขั้นตอนปกติด้วย

1.2 การติดบัตรพนักงาน พนักงานจะต้องติดบัตรพนักงาน ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่บริษัทตามระเบียบบริษัท

2. รายงานและแนวปฏิบัติกรณีไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน แนวทางปฏิบัติ

2.1 พนักงานสามารถตรวจสอบการบันทึกเวลาทำงานได้ด้วย ตนเองผ่านระบบที่บริษัทกำหนด ดังนี้

Username : รหัสพนักงาน

Password : เลข 4 หลัก/6 หลักสุดท้ายของหมายเลขบัตร ประชาชน(แล้วแต่กรณี)

2.2 ฝ่ายบุคคลฯจะส่งรายงานให้ทุกแผนกสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.3 ทุกแผนก ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและแจ้ง ให้พนักงานรับทราบ หากต้องการแก้ไขข้อมูลต้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติ ต้องส่งใบรายงานหยุดงาน
- 2) กรณีพนักงานไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้าหรือออก หรือไม่มีการบันทึกทั้งเวลาเข้าและออกไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ให้ พนักงานบันทึก “รายงานการมาทำงาน” ผ่านระบบ HR Focus และให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการอนุมัติตามลำดับ
- 3) กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานนอกบริษัท ให้ พนักงานบันทึก “รายงานการมาทำงาน” ผ่านระบบ HR Focus และให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการอนุมัติตามลำดับ
- 4) กรณีพนักงานไปฝึกอบรม/ได้รับมอบหมายไปต่างประเทศใน ธุรกิจของบริษัท ฝ่ายบุคคลฯ จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลให้กับ พนักงาน

2.4 การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ บริษัทจะถือว่าพนักงานยอมรับว่า ข้อมูลและเอกสารที่ปรากฏถูกต้องแล้ว ซึ่งอาจทำให้สถิติ ของพนักงานเป็น “ขาดงาน” หรือ “มาทำงานสาย” แล้วแต่ กรณี

3. การมาสาย หมายถึง

1. การบันทึกเวลาและเข้าปฏิบัติงานหลังเวลาเช้างานของวัน ทำงานปกติ
2. การกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากเวลาที่ได้รับอนุมัติ ในกรณีที่ ขออนุญาต ออกไปนอกบริษัท เพื่อธุระกิจส่วนตัวในช่วงเวลา ทำงานปกติ รวมทั้งเวลาพัก กลางวัน ทั้งในกรณีที่ในวัน ทำงานปกติและการทำงานในวันหยุด แนวทาง ปฏิบัติและระเบียบทั่วไป

- 1.) พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเช้างานที่ กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และ หลังจากที่มาถึงบริษัทแล้ว จะต้องแจ้งการมาทำงานกับผู้บังคับบัญชา และกรอกรายละเอียดการลาผ่าน โปรแกรม HR On Web โดยทันที
- 2.) พนักงานลงชื่อที่ป้อม รปภ. และ บันทึกเวลาการมา ทำงานที่แผนก
- 3.) พนักงานที่มาทำงานสาย 8 ครั้ง = 1 วันลา (การสายหนึ่งครั้ง ต้องเกิน กว่า 5 นาที ขึ้นไป)
- 4.) บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานที่เข้างานสาย หรือกลับก่อนเวลา โดยจะคิดคำนวณจากชั่วโมงที่พนักงานมาสาย หรือกลับก่อนเวลาตาม จริง

การยกเว้น การบันทึกเวลามาทำงานสาย เนื่องจากเหตุฉุกเฉิน
 เพื่อให้การบันทึกเวลาการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม บริษัท กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมาสายกรณีเหตุสุดวิสัย เช่น สภาพการจราจร ผิดปกติ ฝนตก น้ำท่วม ดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณา

- บริษัทจะใช้ เวลาเข้าถึงบริษัทของรถรับ-ส่งพนักงานคันสุดท้าย เป็น เกณฑ์อ้างอิง
- หากพนักงานมาถึงก่อนหรือเท่ากับเวลาดังกล่าว จะได้รับการ พิจารณายกเว้นการมาสาย
- หากมาถึงหลังเวลาดังกล่าว จะถือว่า “มาสายตามปกติ”

การดำเนินการเมื่อมาถึงบริษัท

- ให้พนักงานลงบันทึกการมาสายที่ป้อม รปภ.ทันที
- ให้สแกนนิ้วเข้างานตามระบบเวลาปกติ

การดำเนินการด้านการลา

- กรณีไม่ได้รับการยกเว้นการมาสายพนักงานต้องดำเนินการขอลาตามระเบียบบริษัท

ยกตัวอย่าง

รถรับ-ส่งพนักงาน เข้ามาที่บริษัท ค้นสุดท้าย เวลา 09:00 น. พนักงานที่มาทำงานหลังจากนี้ จะต้องลงงาน ตั้งแต่เวลา 08:00 น. จนถึงเวลาที่สแกนนิ้วมือเข้าทำงาน

4. การทำงานล่วงเวลา ของพนักงานตำแหน่งบริหาร

4.1 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาของระดับบริหาร

พนักงานระดับบริหารของบริษัทฯ หมายถึง พนักงานตั้งแต่ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป (Assistant manager and Upper Level)

4.1.1 พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการ (Sr. Assistant Manager) ขึ้นไป ต้องรับผิดชอบงานตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด

4.1.2 พนักงานระดับ Assistant Manager อาจทำงานล่วงเวลาได้เฉพาะ กรณีงานเร่งด่วน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการ (MD) ขึ้นไป

4.2 สิทธิที่ได้รับจากการทำงานล่วงเวลา

4.2.1 พนักงานระดับ Assistant manager ที่ได้รับการอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา บริษัทฯจะตอบแทนการทำงานล่วงเวลาโดยการ ให้หยุดพิเศษ 1 วัน ต่อการทำงานล่วงเวลาสะสม ครบ 8 ชั่วโมง โดยนับรวม ชั่วโมงการทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุดด้วย

4.2.2 ระยะเวลาในการสะสมชั่วโมง OT ตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม

4.2.3 การใช้สิทธิวันหยุดพิเศษ จะต้องใช้ภายในรอบการคำนวณค่าล่วงเวลาของบริษัทฯ คือตั้งแต่ 16-15 ของงวดถัดไป นับจากวันที่สะสมครบ

4.2.4 กรณีไม่ใช้สิทธิภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าชดเชย และไม่สามารถสะสมต่อได้

5. การออกนอกบริเวณบริษัท

1. รายละเอียดขั้นตอนการขออนุญาต

พนักงานตั้งแต่ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส (Senior Manager) หรือเทียบเท่าลงมา ที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริษัทในเวลางาน ต้องกรอกแบบฟอร์ม “ขออนุญาตออกนอกบริษัท” ผ่านระบบออนไลน์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1.1 กรอกแบบฟอร์ม “ขออนุญาตออกนอกบริษัท” ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- 1.2 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกจากบริษัท
 - กรณีผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติแทน
- 1.3 บันทึกข้อมูลกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ทุกครั้ง
- 1.4 กรณีไปปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน สามารถยื่นคำขอรวมได้ โดยระบุรายชื่อให้ครบถ้วน

2. ช่วงเวลาที่ต้องขออนุญาต

- กะกลางวัน (Day Shift) ในช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึง ก่อนเวลา 17:45 น. และ ระหว่างการทำงานล่วงเวลา (OT)
- กะกลางคืน (Night Shift) ในช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึง ก่อนเวลา 08:00 น. ของวันถัดไป
- วันหยุดที่พนักงานมาปฏิบัติงาน
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างโรงงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

- 3.1 กรณีฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็น สามารถออกนอกบริษัทได้ทันที และแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุด
- 3.2 กรณีที่พนักงานออกไปนอกสถานที่เกินกว่าเวลาที่ขออนุมัติ ต้องแจ้งหัวหน้างานทราบโดยเร็วที่สุด และบันทึกเวลาการกลับเข้าปฏิบัติงานตามจริงในระบบ

6. การลา แนวทางปฏิบัติในการลางานและการอนุมัติ

1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯแจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
2. พนักงานกรอกรายละเอียดการลาประเภทต่างๆ ผ่านโปรแกรม HR On Web. คำร้องขอจะถูกส่งให้กับ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. พนักงานจะสามารถหยุดงานได้ หากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนยกเว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
4. การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติจะถือว่าเป็นการขาดงาน ซึ่งเงินค่าจ้างเป็นเงินที่นายจ้างจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานสำหรับลูกจ้างกรณีที่ลูกจ้างไม่มาทำงานหรือขาดงาน นายจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ลูกจ้างไม่มาทำงาน ทั้งนี้เพราะสัญญาจ้างแรงงานเป็นสัญญาต่างตอบแทน คือต่างฝ่ายต่างมีหน้าที่ชำระหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อลูกจ้างไม่ชำระหนี้โดยการมาทำงานให้นายจ้างตามสัญญา นายจ้างก็ไม่ต้องชำระหนี้ตอบแทนโดยการจ่ายค่าจ้างให้เช่นเดียวกัน ตามหลัก No work no pay ตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และหากการขาดงานนั้นได้รับการพิสูจน์แล้วว่าลูกจ้างละทิ้งหน้าที่ หรือจงใจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท บริษัทจะพิจารณาทลงโทษทางวินัยตามระดับความเสียหายที่เกิดขึ้น (สูงสุดคือการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ตามมาตรา 119)
5. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ หรือไม่อนุมัติก็ได้ หรือให้ลด, เพิ่ม, เลื่อนวันหยุดตามความเหมาะสม
6. กรณีที่พนักงานไม่ได้ลาล่วงหน้า และต้องลาฉุกเฉิน จะต้องแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาโดยทางโทรศัพท์ ก่อนเวลาเริ่มงาน ของวันที่ลาจะกลางวันแจ้งก่อน 08.00 น. กะกลางคืนแจ้งก่อน 19.45 น.

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาแต่ละประเภท

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์การลา	วันลา ปี	การจ่ายค่าจ้าง	เงื่อนไขการลา
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ กรณีถูกเงินพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก่อนเวลาเริ่มงาน ในวันที่หยุดงานและต้องยื่นใบลาทันที ในวันแรกที่กลับมาทำงาน 	คำนวณตามอายุงาน	คำนวณตามอายุงาน	
ลากิจ	<ul style="list-style-type: none"> ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ กรณีถูกเงินพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก่อนเวลาเริ่มงาน ในวันที่หยุดงานและต้องยื่นใบลาทันที ในวันแรกที่กลับมาทำงาน 	15 วัน	15 วัน	
ลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> ยื่นใบลาวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน กรณีถูกเงินพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก่อนเวลาเริ่มงาน ในวันที่หยุดงานและต้องยื่นใบลาทันที ในวันแรกที่กลับมาทำงาน 	เท่าที่ป่วยจริง	30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> การลาต่อเนื่อง 3 วันขึ้นไป ต้องยื่นใบรับรองแพทย์ การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายจากการทำงาน หรือ เจ็บป่วยจากการทำงาน บริษัทฯ ไม่นับเป็นวันลา
ลาเพื่อประกอบพิธีศพ (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)	<ul style="list-style-type: none"> ยื่นใบลาวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน 	3 วัน	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แนบเอกสารแสดงความสัมพันธ์และสำเนาใบมรณบัตร สามารถลาได้ตั้งแต่วันที่เข้าทำงาน
ลาคลอด	<ul style="list-style-type: none"> ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ยกเว้น กรณีฉุกเฉิน 	120 วัน	60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> นับรวมวันหยุดทุกประเภท
ลาคลอดต่อเนื่องเพิ่มเติม เพื่อดูแลบุตร		15 วัน	15 วัน 50% ของค่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> นับรวมวันหยุดทุกประเภท ต้องแสดงใบรับรองแพทย์
ลาเพื่อช่วยเหลือผู้สมรสที่คลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ยกเว้น กรณีฉุกเฉิน 	15 วัน	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้สมรสตามกฎหมาย ต้องแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับแพทย์ เอกสารราชการ หรืออื่นๆที่สามารถตรวจสอบได้ว่า ลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสหลังคลอดภายใน 90 วัน
ลาอุปสมบท	<ul style="list-style-type: none"> ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน 	15 วัน	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> นับรวมวันหยุดทุกประเภท ลาได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการเป็นพนักงาน(ต้องมีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป) ซึ่งต้องลาต่อเนื่อง ก่อน หรือหลังและติดกับ อุปสมบท
ลาแต่งงาน	<ul style="list-style-type: none"> ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน 	3 วัน	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ลาได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการเป็นพนักงาน(ต้องมีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป) ซึ่งต้องลาต่อเนื่อง ก่อน หรือหลังและติดกับวันอุปสมบท
ลาเพื่อทำหมัน	<ul style="list-style-type: none"> ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน 	ตามใบรับรองแพทย์	ตามใบรับรองแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> ยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์
ลาเพื่อรับราชการทหาร	<ul style="list-style-type: none"> ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน 	60 วัน	60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แสดงหนังสือเรียกจากทางราชการมาแสดงล่วงหน้า

การกลางานสำหรับกะกลางวัน

กะกลางวัน	ช่วงเวลาการกลางาน	ชั่วโมงการทำงาน	ชั่วโมงการกลางาน
ลาครึ่งวันเช้า	08:00 - 13:00 น.	04.20 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง
ลาครึ่งวันบ่าย	12:20 - 17:45 น.	04.25 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง

- ลา 4 ชั่วโมง ครึ่งวันเช้า พนักงานต้องมาทำงานก่อนเวลา 13:00 น.
- ลา 4 ชั่วโมง ครึ่งวันบ่าย พนักงานต้องแสดกนลายนิ้วมือออกจากบริษัท เวลา 12:20 น.
- ลา เป็นรายชั่วโมง ช่วงเช้า (มาทำงานแล้วลา) นับเวลาย้อนหลัง จากเวลา 12:20 น. เศษนาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง และบวก 4 ชั่วโมง
- ลาเป็นรายชั่วโมง ช่วงบ่าย นับเวลาย้อนหลังจาก 17:45 น. เศษนาทีที่คิดเป็นครึ่งชั่วโมง
- พนักงานที่ลางานครึ่งวันบ่าย จะต้องทำงานต่อเนื่องโดยไม่พักเบรค 40 นาที

การกลางานสำหรับกะกลางคืน

กะกลางคืน	ช่วงเวลาการกลางาน	ชั่วโมงการทำงาน	ชั่วโมงการกลางาน
ลาครึ่งคืนแรก	19:45 - 00:40 น.	04.25 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง
ลาครึ่งคืนหลัง	00:10 - 06:00 น.	04.20 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง

- ลา 4 ชั่วโมง ครึ่งคืนแรก พนักงานต้องมาทำงานก่อนเวลา 00:40 น.
- ลา 4 ชั่วโมง ครึ่งคืนหลัง พนักงานต้องแสดกนลายนิ้วมือออกจากบริษัท เวลา 00:10 น.
- ลา เป็นรายชั่วโมง ครึ่งคืนแรก (มาทำงานแล้วลา) นับเวลาย้อนหลัง จากเวลา 00:10 น. เศษนาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง และบวก 4 ชั่วโมง
- ลาเป็นรายชั่วโมง ครึ่งคืนหลัง นับเวลาย้อนหลังจาก 06:00 น. เศษนาทีที่คิดเป็นครึ่งชั่วโมง
- พนักงานที่ลางานครึ่งคืนหลัง จะต้องไม่พักเบรคแรก 30 นาที

- หมายเหตุ :** 1. การลา กิจ, ลาป่วย และลาพักร้อน สามารถลาเป็นชั่วโมงได้ โดยเริ่มต้นลาครั้งละ ครึ่งชั่วโมงขึ้นไป ไม่อนุญาตให้ลาเป็นเศษนาที
2. พนักงานสามารถลาได้วันละ 1 ประเภทเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ลา 2 ประเภทในวันเดียวกัน
3. กรณีพนักงานปฏิบัติงานไม่เต็มปี การลาทุกประเภท ยกเว้นวันหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องเฉลี่ยสิทธิ์ ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงในปีนั้นๆ
4. บริษัทจะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานล่วงหน้า พนักงานจะต้องใช้สิทธิ์ให้เสร็จสิ้นภายในปีนั้นๆ จะสะสมหรือเลื่อนไปหยุดในปีต่อไปไม่ได้ หากพนักงานมีวันพักผ่อนประจำปีคงเหลือ บริษัทจะจ่ายคืนเป็นเงินให้กับพนักงาน โดยจะจ่ายคืน พร้อมงวดการจ่ายค่าจ้าง ในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี
5. รอบการใช้สิทธิการลา คือ วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม

7. แนวปฏิบัติการให้บริการรถรับส่งพนักงาน

เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการให้บริการรถรับ-ส่งพนักงาน และแนวทางปฏิบัติของบริษัท ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบุคคล จะกำหนดให้มีจุดจอด และเวลาที่รถไปถึงจุดจอดของแต่ละสายรถที่มี
- รถบริการจะจอดรับ-ส่งพนักงานตามจุดจอดต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในเส้นทางเท่านั้น
- การจอดรถรับ-ส่ง พนักงานควรมารอรถก่อนเวลาที่กำหนดในประกาศบริษัทอย่างน้อยประมาณ 10 นาที
- กรณีรถรับ-ส่งพนักงาน รถรับพนักงานออกจากบริษัท รถจะจอดรอเป็นเวลา 10 นาที หลังจากเวลาเลิกงาน
- ในกรณีที่พนักงานมาหรือกลับไม่ทันสายใดสายหนึ่ง พนักงานจะต้องเดินทางมาหรือกลับด้วยตนเอง
- การปรับปรุงสายรถเพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนพนักงานที่เปลี่ยนแปลง บริษัทอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ของบริษัท หรือตามความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น

7. กรณีที่พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย ให้กรอกแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงวิธีการเดินทางมาทำงานต่อฝ่ายบุคคลฯ เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลของพนักงาน พร้อมทั้งสายรถและจุดจอด รถรับ-ส่งพนักงาน
8. ห้ามพนักงานสูบบุหรี่, ดื่มสุรา ของมีเมา หรือยาเสพติดใดๆ ในระหว่างให้บริการรถรับ-ส่งพนักงาน
9. ห้ามพนักงานจูงที่นั่งล่วงหน้า
10. ห้ามกำหนดจุดขึ้นลงเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
11. พนักงานต้องมีมารยาทและใช้วาจาสุภาพต่อพนักงานขับรถ เด็กประจำรถ หรือ พนักงานด้วยกันเอง
12. ห้ามพนักงานบอกหรือสั่งให้พนักงานขับรถวิ่งรถออกนอกเส้นทาง ที่บริษัทกำหนด ยกเว้น กรณีฉุกเฉินเท่านั้น
13. ห้ามพนักงานขีดเขียนเบาะรถ หรือ ทำลายทรัพย์สินของรถบริการ
14. ห้ามนำอาหารขึ้นไปรับประทานบนรถรับ-ส่งพนักงาน
15. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและเพื่อความปลอดภัย พนักงานจะต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

8. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของบริษัท

พนักงานที่ต้องใช้รถมีสิทธิในการจองรถยนต์เพื่อนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของบริษัท หรือกิจกรรมบริษัท โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. พนักงานต้องผ่านการอบรม และทดสอบตามหลักเกณฑ์ของบริษัท และได้รับอนุญาต Driving Permit
2. พนักงานที่ต้องการใช้รถต้องจองรถตามระบบของบริษัทล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ และผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีงานด่วนไม่มีการนัดหมายหรือรู้ล่วงหน้า
3. พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลฯ หลังจากนั้นให้ไปแสดงตนเพื่อขอรับกุญแจ, บัตรเติมน้ำมัน, บัตรเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติจากเจ้าหน้าที่ รปภ.

*** ห้ามพนักงานสับเปลี่ยนรถกันเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบุคคลฯ

*** เมื่อได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลฯ แล้ว หากมีความประสงค์จะยกเลิกให้แจ้งฝ่ายบุคคลโดยเร็วที่สุด

4. ก่อนนำรถออกและเข้าบริษัท ต้องแจ้งเลขไมล์กับเจ้าหน้าที่ รปภ. ทุกครั้ง

5. พนักงานต้องตรวจดูน้ำมันเชื้อเพลิงรถก่อนกลับเข้าบริษัท หากพบว่าน้ำมันเชื้อเพลิงเหลือครึ่งถัง ให้เติมน้ำมันให้เต็มถังก่อนกลับเข้าบริษัททุกครั้ง และเมื่อกลับมาถึงบริษัท จะต้องนำกุญแจรถยนต์, บัตรเติมน้ำมันพร้อมสติ๊กเกอร์เติมน้ำมันและบัตรเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติ พร้อมแจ้งยอดเงินคงเหลือในบัตร ให้แก่เจ้าหน้าที่ րք.
6. พนักงานจะต้องเติมชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและวงเงินตามที่ปรากฏอยู่ที่หน้าบัตรเท่านั้น
7. กรณีที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงและมีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับบัตรเติมน้ำมันให้ติดต่อที่ฝ่ายบุคคลฯ โดยทันที
8. หลังจากใช้รถพนักงานต้องตรวจเช็คความสะอาดของรถทุกครั้ง เช่น เก็บขยะ ขวดเครื่องดื่ม เศษดินที่พื้นแผ่นรองเท้า
9. ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ในรถ
10. ห้ามพนักงานนำรถไปใช้ในกิจส่วนตัว และห้ามนำไปให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทขับหรือโดยสาร และไม่ให้นำรถไปแก้ไข ดัดแปลงอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นของรถยนต์
11. พนักงานที่ขับรถบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีใบอนุญาตขับรถ
12. กรณีรถประสบอุบัติเหตุให้เรียกประกันภัยของรถยนต์คันนั้นๆ ทันที และต้องแจ้ง ฝ่ายบุคคลฯ ด้วยทุกครั้ง
13. ขอความร่วมมือพนักงานปฏิบัติตามระเบียบ และให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่ րք. ที่คอยอำนวยความสะดวก

9. การใช้บัตรเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติ (Easy Pass)

การจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษสำหรับพนักงานที่นำรถยนต์ของบริษัท ไปใช้ในการปฏิบัติงานของบริษัทหรือกิจกรรมของบริษัท และมีความจำเป็นที่ต้องใช้เส้นทางหลวงพิเศษ เช่น ทางด่วนบูรพาวิถี, ทางด่วน มอเตอร์เวย์ เป็นต้น โดยมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. พนักงานที่จอรถยนต์ พร้อมกับแจ้งความประสงค์ขอเบิกบัตรเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติ
2. พนักงานขอเบิกบัตรฯ ได้ที่ เจ้าหน้าที่ รปภ. และเมื่อกลับมาถึง บริษัท พนักงานต้องคืนบัตรฯ พร้อมแจ้งยอดเงินคงเหลือในบัตร ทุกครั้ง
3. ห้ามนำบัตรฯ ไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวใดๆ ทั้งสิ้น
4. กรณีบัตรฯ สูญหาย ต้องแจ้งฝ่ายบุคคลฯ ในทันที และพนักงาน จะต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท รวมถึงชดใช้ จำนวนเงินที่เหลือในบัตรด้วย (การชดใช้ค่าเสียหายเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ “ระบบเก็บค่าผ่านทางพิเศษแห่งประเทศไทย”)
5. กรณีงานเร่งด่วนพนักงานไม่สามารถเบิกบัตรฯ ได้ ให้พนักงาน แจ้งมายังฝ่ายบุคคลฯ ทราบล่วงหน้า หากพนักงานไม่แจ้งล่วงหน้า บริษัทจะไม่ออกค่าใช้จ่ายจากการเดินทางในครั้งนั้นๆ

10. การใช้ห้องพยาบาล

พนักงานสามารถเข้ารับการปฐมพยาบาลขั้นต้นได้จากห้องพยาบาลของบริษัท ซึ่งมีเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็น พยาบาลประจำและแพทย์ประจำตามเวลาที่บริษัทกำหนด การขอรับบริการทางการแพทย์และการรักษาพยาบาลทั่วไป ได้แก่

1. การมาขอรับยาเพื่อบรรเทาหรือรักษาอาการเจ็บป่วย
2. การนอนพักรักษาในห้องพยาบาล
3. การพบแพทย์เพื่อตรวจรักษาหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ

และเมื่อพนักงานเจ็บป่วยในเวลาทำงานและต้องการขอรับบริการจากห้องพยาบาลในกรณีดังกล่าวข้างต้น พนักงานจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานที่มาขอใช้บริการจากห้องพยาบาล จะต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “ใบขอรับการรักษาพยาบาล” และให้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองเป็นผู้อนุญาต

2. นำแบบฟอร์มฯ ที่ได้รับการอนุญาต ไปติดต่อขอรับการบริการทางการแพทย์ และการรักษาพยาบาลทั่วไป
3. หลังจากที่พนักงานได้รับบริการจากห้องพยาบาลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องกลับไปที่หน่วยงานของตนในทันที
4. การพิจารณาว่า พนักงานสมควรที่จะนอนพักที่ห้องพยาบาล หรือไม่นั้น ให้อยู่ในอำนาจดุลยพินิจของแพทย์หรือพยาบาล ประจำบริษัทเท่านั้น บริษัทให้พนักงานนอนพักได้ 2 ชั่วโมง โดยพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน หากเกินเวลาที่กำหนด ส่วนที่เกินพนักงานจะต้องลาตามสิทธิการลาที่มี
5. การส่งพนักงานไปรับการรักษาพยาบาลภายนอกบริษัท กรณี เจ็บป่วยทั่วไป การพิจารณาเห็นสมควรว่า พนักงานจะถูกส่งไปรับการรักษาในสถานพยาบาลใดๆ ภายนอกบริษัทหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของแพทย์หรือพยาบาลของบริษัท และในกรณีที่จำเป็นบริษัทจะจัดรถของบริษัทเพื่อนำพนักงานที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล โดยให้ปฏิบัติตาม “วิธีการปฏิบัติเมื่อมีพนักงาน เจ็บป่วยในระหว่างการปฏิบัติงาน” และเมื่อพนักงานกลับมาทำงานต้องลาตามวันและเวลาที่ออกจากบริษัทเพื่อไปรับการรักษา กรณีวันหยุดบริษัทจะไม่คำนวณการจ่ายเงินสำหรับ ช่วงเวลาที่ออกไป

เวลาให้บริการทางการแพทย์ และการรักษาพยาบาลทั่วไป

โรงงาน 1-3	เวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
พยาบาลประจำบริษัท	กะกลางวัน เวลา 08:00 - 17:45 น. กะกลางคืน เวลา 19:45 - 06:00 น.	วันจันทร์ - วันเสาร์
แพทย์ประจำบริษัท	เวลา 09:00 - 12:00น.	วันอังคาร, วันพฤหัสบดี

โรงงาน 4	เวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
พยาบาลประจำบริษัท	กะกลางวัน เวลา 08:00 - 17:45 น. กะกลางคืน เวลา 19:45 - 06:00 น.	วันจันทร์ - วันเสาร์
แพทย์ประจำบริษัท	เวลา 13:00 - 16:00น.	วันอังคาร

สำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

11. การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้นอกสถานที่

1. การนำทรัพย์สินของบริษัทของออกไปเพื่อกิจของบริษัท จะต้องกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตนำของออกฯ ทุกครั้ง และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเซ็นต้นำของออก
2. งาน Product และงาน Work in process ที่นำของโดยแผนก Store อนุญาตให้ตั้งแต่ระดับ Shift Leader ขึ้นไป สามารถเซ็นต้นุมิตินำของออกไปได้ พร้อมทั้ง Invoice ยื่นแสดงต่อ เจ้าหน้าที่ րภก
2. หากเป็นเครื่องมือ อุปกรณ์หรือทั่วไป ให้ถ่ายรูปสิ่งนั้นๆ พร้อมกับ แบบฟอร์มใบขออนุญาตนำของออกฯ ด้วยทุกครั้ง

12. การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล

1. การรักษาความลับ

- 1.1 พวกเราจะไม่แพร่กระจายข้อมูลความลับของบริษัท และข้อมูลภายนอกบริษัทที่ได้รับทราบมาจากการปฏิบัติงาน
- 1.2 พวกเราจะป้องกันข้อมูลความลับที่ได้รับทราบมาจากการปฏิบัติงานไม่ให้หลุดรอดหรือแพร่กระจายออกไป
- 1.3 พวกเราจะแสดงความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการรับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. การรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 2.1 พวกเราจะจัดวางระบบโครงสร้างในการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล ถูกปลอมแปลง ถูกทำลายและสูญหาย เป็นต้น
- 2.2 พวกเราจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับทราบมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ตามที่ได้ตกลง และสัญญาร่วมกันขณะรับข้อมูลนั้นๆ และจะไม่ใช้ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ออกไป นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ ดังกล่าว
- 2.3 สำหรับข้อมูลส่วนบุคคล พวกเราจะไม่นำออกไปและไม่เผยแพร่ข้อมูลใดๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลก่อน ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการทำงาน จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการใช้ข้อมูลดังกล่าวกับ ผู้เกี่ยวข้องให้น้อยที่สุด และเท่าที่จำเป็น เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โครงสร้างสมาชิกครอบครัว ประวัติส่วนบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในสถานที่ปฏิบัติงาน ตัวอย่าง

- 3.1 ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ให้กำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ รวมถึง การเข้าถึงไฟล์แต่ละไฟล์
- 3.2 ระวังมิให้บุคคลที่สามเห็นข้อมูลขณะที่เราไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน
- 3.3 ป้องกันมิให้บุคคลที่สามเข้ามาดู หรือนำข้อมูลออกไปใน ขณะที่เราไม่อยู่ในบริษัท
- 3.4 การทำลายหรือกำจัด

13. สิ่งที่ยำมนำออกนอกบริษัท

ตามกฎระเบียบของบริษัท ห้ามมิให้ผู้ใดนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารออกไปภายนอกบริษัท ยกเว้น กรณีที่จำเป็นต้องนำออกไปเพื่อปฏิบัติงานภายนอก ต้องคัดเลือกเฉพาะข้อมูล หรือ เอกสารที่จำเป็นเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายและผู้ดูแลป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (กรรมการผู้บริหารที่ดูแลด้านบุคลากรหรือหัวหน้าฝ่ายบุคคล) ทั้งนี้ หากข้อมูลสูญหายจะต้องรีบรายงานไปยังหัวหน้าฝ่ายทันที และหัวหน้าฝ่ายรายงานไปยังผู้รับผิดชอบการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

14. โทษทางวินัยร้ายแรงของบริษัท

1. การทำร้ายร่างกายผู้อื่น:

ห้ามใช้กำลังประทุษร้ายผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลภายนอก จนเป็นเหตุให้ได้รับบาดเจ็บทางร่างกายหรือจิตใจ รวมถึงการข่มขู่ คุกคาม หรือแสดงพฤติกรรมที่สื่อให้เห็นถึงเจตนาที่จะทำร้ายผู้อื่น

2. การยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติด:

ห้ามครอบครอง จำหน่าย หรือเสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ทำงาน หรือตรวจพบสารเสพติดในร่างกาย รวมถึงการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือการสนับสนุนการใช้ยาเสพติด

3. การลักทรัพย์ของผู้อื่น หรือบริษัท:

ห้ามขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะ มีมูลค่ามากน้อยเพียงใด รวมถึงการยกยอกทรัพย์ หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นการทุจริตต่อทรัพย์สิน

4. การพนัน หรือเดิมพัน:

ห้ามเล่นการพนัน หรือการเดิมพันทุกรูปแบบ รวมถึงการเล่นพนันทุกชนิดในสถานที่ทำงานหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ การเป็นเจ้ามือ หรือการสนับสนุนการเล่นพนัน ถือเป็น การกระทำที่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัทฯ

5. พฤติกรรมการคุกคาม หรือ การล่วงละเมิดทุกประเภท:

ห้ามมีการกระทำใดๆ ที่เป็นการคุกคามหรือการล่วงละเมิดผู้อื่น ซึ่งได้แก่

5.1 การล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น กลั่นแกล้ง, บังคับในการปฏิบัติงานด้วยการใช้ความรุนแรง, การข่มขู่, ใสร้ายป้ายสีหรือหมิ่นประมาท เป็นต้น

5.2 การแบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่มีเหตุผล เช่น เชื้อชาติ, เผ่าพันธุ์, ชนเผ่า, ความเชื่อ, ศาสนา, เพศ, อายุ, ความบกพร่องทางร่างกาย, งานอดิเรก, ประวัติการศึกษา, รสนิยมทางเพศ, อัตลักษณ์ทางเพศ, สีมืด, ภาษา, การเมือง, แหล่งกำเนิด, ทรัพย์สิน, ชชาติตระกูล(กำเนิด) และ ลักษณะการจ้างงาน

5.3 การข่มเหงรังแกในสถานที่ทำงาน เช่น การทำร้ายร่างกาย, การทำร้ายจิตใจ, การกีดกันให้อยู่ในที่ทำงานอย่างโดดเดี่ยว, การใช้งานหนักเกินไป, การแจกจ่ายงานไม่เหมาะสมกับความสามารถ, การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

5.4 การคุกคามทางเพศ เช่น ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการทำงานเพื่อประโยชน์ในการคุกคามทางเพศ, ไม่สัมผัสร่างกายโดยไม่จำเป็น หรือ ไม่คบหาดูใจและสร้างความสัมพันธ์ทางเพศ, ไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัวเกี่ยวกับรูปร่างหรือรสนิยมการแต่งกายของผู้อื่น, ไม่ทำพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับเรื่องลามกอนาจาร

5.5 การคุกคามด้านศีลธรรม เช่น กระทำหรือใช้วาจาที่ทำให้อีกฝ่ายหนึ่งเกิดความไม่พอใจ ในลักษณะเจตนาลบหลู่ ดูหมิ่น หรือไม่ให้ความเคารพนับถืออีกฝ่าย

5.6 การคุกคามด้านอื่นๆ เช่น การขัดขวางทั้งทางร่างกายและจิตใจด้วยเหตุผล การตั้งครมภ์ การคลอดบุตร การลาหยุดงานเพื่อดูแลบุตร, การลาหยุดงานเพื่อดูแลคนป่วย, ไม่กีดขวางการใช้ระบบต่างๆ และไม่ใช้งานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

6. การกระทำทุจริตต่อหน้าที่:

ห้ามมีการกระทำใดๆ ที่เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ หรือต่อบริษัท เช่น การปลอมแปลงเอกสาร การเรียก หรือรับสินบน การเปิดเผยความลับของบริษัท หรือการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

7. การปลอมแปลงเอกสาร:

ห้ามปลอมแปลงเอกสารของบริษัท หรือของผู้อื่น เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารส่วนตัว การใช้เอกสารปลอมในการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือผู้อื่น

8. การก่อความวุ่นวาย และสร้างความแตกสามัคคี:

ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นการรบกวนความสงบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน การยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกแยก หรือความขัดแย้งในหมู่พนักงาน

9. การพกพาอาวุธ:

ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการใช้อาวุธในการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่น
ข้อกำหนดเพิ่มเติม

15. ช่องทางการร้องทุกข์

ช่องทางการร้องทุกข์: พนักงานสามารถร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้:

1) ระบบร้องทุกข์แบบ Online : บริษัทฯ จะกำหนดช่องทางแจ้งเรื่องร้องทุกข์ให้พนักงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก และปลอดภัย ผ่านทางแอปพลิเคชัน หรือ Social Media ช่องทางหลักในปัจจุบัน คือแอปพลิเคชัน Line และจะมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางเพิ่มเติมในอนาคต"

2) ตัวแทนคณะกรรมการสวัสดิการ: ร้องทุกข์ผ่าน ตัวแทนคณะกรรมการสวัสดิการประจำแผนก

3) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด: แจ้งเรื่องร้องทุกข์โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4) เบอร์โทรศัพท์ (Hot Line): หมายเลขโทรศัพท์ 038-21443-5 ต่อเบอร์ภายใน 111

5) ช่องทาง E-Mail: ext-hotline@exedy.co.th

ส่วนที่ 3 สวัสดิการและผลประโยชน์

1. การประกันสุขภาพกลุ่ม, ประกันชีวิตกลุ่มและประกัน

อุบัติเหตุกลุ่ม

บริษัทได้จัดสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม, ประกันชีวิต และ ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้กับพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เมื่อเกิดการเจ็บป่วย และเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประกันสุขภาพกลุ่ม เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติ

1. สำหรับพนักงานของ บริษัท เอ็กเซดี(ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น โดยจะเริ่มมีผลตั้งแต่วันที่เริ่มแรกของการทำงาน
2. พนักงานสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลตามโรงพยาบาล หรือ สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ตามหลักเกณฑ์และวงเงินการรักษาพยาบาลที่ทางบริษัทกำหนด ซึ่งในแต่ละปีหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์การคุ้มครอง อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลงของบริษัท ซึ่งบริษัทจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นรายปี พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 ยื่นบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
 - 2.2 เข้ารับการรักษาพยาบาลตามความเหมาะสม
 - 2.3 ชำระค่าใช้จ่ายส่วนเกินสิทธิ (ถ้ามี) ส่วนเกินไม่สามารถนำมาเบิกได้อีก
3. กรณีพนักงานเข้ารับการรักษาพยาบาลตามโรงพยาบาล หรือ สถานพยาบาลที่ไม่เข้าร่วมโครงการ พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
 - 3.1 ยื่นบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
 - 3.2 เข้ารับการรักษาพยาบาลตามความเหมาะสม
 - 3.3 ชำระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล
 - 3.4 หลังจากรักษาพยาบาลแล้ว ให้พนักงานกรอก แบบฟอร์ม “เรียกร้อยสินไหมค่ารักษาพยาบาลประกัน กลุ่ม” พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ นำมายื่นที่ฝ่ายบุคคลฯ เพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลจาก บริษัทประกันสุขภาพกลุ่ม โดยพนักงานจะได้รับเงินคืน เป็นเช็คสั่งจ่าย เป็นชื่อพนักงานเท่านั้น โดยจะได้รับเงิน คืนการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์การคุ้มครอง

4. หากพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องคืนบัตรรับรองสิทธิ ที่ฝ่ายบุคคลฯ
5. บริษัทสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงสิทธิประโยชน์ และเงื่อนไขในการคุ้มครองในแต่ละปี ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เงื่อนไข

1. พนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานรับเหมาค่าแรง โดยจะเริ่มมีผลตั้งแต่วันที่แรกที่ทำงาน
2. การคุ้มครองเป็นไปตามเงื่อนไขของบริษัทประกัน
3. บริษัทสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงสิทธิประโยชน์และเงื่อนไขในการคุ้มครองในแต่ละปี ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ผลประโยชน์ความคุ้มครอง	
ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ	
1. การประกันชีวิต	226,000
2. การประกันอุบัติเหตุ และการทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรเนื่องจากอุบัติเหตุ	200,000
ประกันสุขภาพกลุ่ม	
กรณีการเข้ารับรักษาตัวแบบผู้ป่วยใน	
ก. ค่าห้อง, ค่าอาหารวันละ (สูงสุด 31 วัน/การรักษาพยาบาล/ครั้ง) ค่าห้องผู้ป่วยหนัก (ไอ.ซี.ยู)(สูงสุด 7 วัน/การรักษาพยาบาล/ครั้ง)	800 1,600
ข. ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ (รวมถึงค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่องแบบผู้ป่วยนอก ภายใน 31 วันหลังจากออกจากโรงพยาบาลแล้ว) (ค่ารถพยาบาล/ต่อการเจ็บป่วย/ต่อเที่ยว และรวมอยู่ใน ข.)	16,000 800
ค. ค่าผ่าตัด (แบบจ่ายตามจริง)	16,000
ง. ค่าเยี่ยมของแพทย์ในโรงพยาบาล (1 ครั้งต่อวัน สูงสุด 31 วัน)	600
จ. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกฉุกเฉิน (กรณีอุบัติเหตุ) (เข้ารับภายใน 24 ชั่วโมงนับจากเกิดอุบัติเหตุและรวมการรักษาต่อเนื่องภายใน 31 วัน นับจากวันที่ได้รับบาดเจ็บ)	3,000
ฉ. ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค (รวมอยู่ใน ข. หรือ ค. แล้วแต่กรณี)	3,000
ช. ค่าขาดรายได้เสียชีวิตในโรงพยาบาล	8,000
กรณีการเข้ารับรักษาตัวแบบผู้ป่วยนอก (1 ครั้ง/วัน, แต่ไม่เกิน 30 ครั้ง / ปีกรรมธรรม์)	1,000
กรณีทันตกรรม (แบบผู้ป่วยนอก) (สูงสุดต่อปีกรรมธรรม์)	1,100
การตรวจช่องปาก หรือ การขูดหินปูน การตรวจวินิจฉัยโดยการเอกซเรย์ และโดยการทดสอบในห้องทดลองปฏิบัติการ การอุดฟัน การถอนฟัน และรักษารากฟัน	

2. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี บริษัท จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ พนักงานเป็นประจำทุกปี ปี ละ 1 ครั้ง โดยแบ่งการตรวจเป็น 2 ประเภท คือ การตรวจสุขภาพทั่วไป และการตรวจพิเศษเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสุขภาพพนักงาน

1. ฝ่ายบุคคลฯ กำหนดวันตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี ในปีนั้นๆ ซึ่งจะกำหนดในเดือนตุลาคมของทุกปี
2. ฝ่ายบุคคลฯ รวบรวมและสรุปรายชื่อและจำนวนพนักงานที่ต้องตรวจสุขภาพทั่วไป และตรวจพิเศษเพิ่มเติม กำหนดวันเวลาในการตรวจ พร้อมทั้งออกประกาศให้พนักงานทราบ
3. เมื่อการดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการจะทำการรายงานผลการตรวจภายใน 1 เดือน นับจากวันสุดท้ายของการตรวจสุขภาพ
4. ฝ่ายบุคคลฯ ทำการจัดส่งผลการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานทันที ถ้าหากพนักงานมีความสงสัยในผลการตรวจดังกล่าว พนักงานสามารถปรึกษาแพทย์หรือพยาบาลประจำบริษัท หรือ ผู้ประกอบการตรวจสุขภาพจะจัดให้มีแพทย์มาให้คำแนะนำ โดยฝ่ายบุคคลฯจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

3. การเยี่ยมพนักงานเจ็บป่วย

รายละเอียดและแนวทางปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานรับเหมาค่าแรง
2. เจ็บป่วยด้วยสาเหตุต่างๆ ต้องลงงานตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป
3. ประสบอุบัติเหตุทุกกรณี ต้องลงงานตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป
4. พนักงานหญิงที่ลาคลอดบุตร หรือต้องลงงานซึ่งมีผลอันสืบเนื่องมาจากการตั้งครรภ์ เช่น แท้งบุตร เป็นต้น
5. หลังจากรับแจ้งจากต้นสังกัด บริษัทจะส่งตัวแทนเข้าเยี่ยมพร้อมกระเช้าของเยี่ยม มูลค่า 500 บาท ให้พนักงานที่พักรักษาตัว ห่างจากบริษัท ไม่เกินกว่า 70 กิโลเมตร กรณีเกินกว่า 70 กิโลเมตร ให้พนักงานติดต่อรับภายหลังจากหายป่วย และกลับมาทำงานแล้ว

4. เงินช่วยเหลือสวัสดิการระยะที่ รายนละเอียดและแนวทางปฏิบัติ

1. สำหรับพนักงาน บริษัท เอ็กเซ็คต์(ประเทศไทย) จำกัด
2. พนักงานจะต้องกรอกรายละเอียดใน “ใบเบิกสวัสดิการระยะที่” พร้อมแนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน ในการขอรับเงินช่วยเหลือ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หลังจากนั้นนำส่งที่ฝ่ายบุคคล ในวันแรกที่กลับมาทำงาน
3. ฝ่ายบุคคล ตรวจสอบเช็คเอกสาร และทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน ช่วยเหลือจากบริษัท ตามลำดับต่อไป

สวัสดิการระยะที่	การช่วยเหลือ	จำนวนวันลา	เอกสารแนบ
1.งานแต่งงาน (เบิกได้ครั้งเดียว) โดยพนักงานต้องมีอายุงาน 1 ปี	1. เงินช่วยเหลือ รายนละเอียด 2,000 บาท	3 วันทำงาน	บัตรเชิญ, ทะเบียนสมรส และภาพถ่าย
2.งานอุปสมบท (เบิกได้ครั้งเดียว) โดยพนักงานต้องมีอายุงาน 1 ปี	1. เงินช่วยเหลือ รายนละเอียด 2,000 บาท	15 วันนับรวมวันหยุด	บัตรเชิญ, หนังสือรับรองการบวช
3.งานศพครอบครัวพนักงาน บิดา/มารดา คู่สมรส หรือ บุตร ตามกฎหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เงินช่วยเหลือ รายนละเอียด 2,000 บาท 2. พวงหรีดแสดงความเสียใจ มูลค่า 500 บาท (ไม่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงิน) 3. รถตู้พาเพื่อนพนักงานไปเคารพศพ 1 คัน (ไม่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงิน) โดยแจ้งฝ่ายบุคคลฯ เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัดของพนักงานที่ไปร่วมงาน และจะต้องรายงานตามสิทธิ์ที่มี 4. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ได้จากพนักงานที่เป็นสมาชิก คนละ 20 บาท เฉพาะพนักงานที่เป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ 	3 วันทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบมรณะบัตร 2. ทะเบียนบ้านของพนักงาน กรณีเป็นบิดา/มารดา 3. ทะเบียนสมรส กรณีเป็นคู่สมรส 4. ใบเกิด กรณีเป็นบุตร
4.งานศพพนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เงินทำบุญฌาปนกิจ 5,000 บาท 2. เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายการเป็นเจ้าภาพศพอภิธรรมศพ 20,000 บาท 3. พวงหรีดแสดงความเสียใจ มูลค่า 500 บาท (ไม่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงิน) 4. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ได้จากพนักงานที่เป็นสมาชิก คนละ 20 บาท เฉพาะพนักงานที่เป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ 5. เงินจากประกันชีวิตกลุ่มกรณีเสียชีวิต อ้างอิงตามกรมธรรม์ปัจจุบัน 6. รถตู้พาเพื่อนพนักงานไปเคารพศพ 1 คัน (ไม่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงิน) โดยแจ้งฝ่ายบุคคลฯ เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัดของพนักงานที่ไปร่วมงาน และจะต้องรายงานตามสิทธิ์ที่มี 7. ตัวแทนบริษัท เพื่อเข้าร่วมงานฌาปนกิจศพกรณีสถานที่จัดงานรัศมีเกิน 70 กิโลเมตรขึ้นไป อาจไม่มีตัวแทนบริษัทเข้าร่วมงาน 		ใบมรณะบัตร และเอกสารประกอบการเสียชีวิตตามที่บริษัทประกันร้องขอ

5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.1 ผ่านทดลองงานแล้ว

1.2 กรณีที่ลาออกจากกองทุน จะสามารถกลับเข้ามาเป็นสมาชิกกองทุนได้ เมื่อลาออกจากกองทุน ครบ 6 เดือน นับจากวันที่ลาออกจากกองทุน โดยบริษัทได้กำหนดรอบการสมัครดังนี้

รอบที่ 1 : สมัครภายในเดือน มิถุนายน และให้มีผลเดือน กรกฎาคม

รอบที่ 2 : สมัครภายในเดือน ธันวาคม และให้มีผลเดือน มกราคม ของปีถัดไป

2. การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบ

อายุสมาชิก	เงินสะสมของพนักงาน	เงินสมทบของบริษัท
น้อยกว่า 5 ปี	เลือกได้ตั้งแต่ 3 - 15 %	3%
5 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 10 ปี		4%
10 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 15 ปี		5%
15 ปี ขึ้นไป		6%

3. การลาออกจากกองทุน

อายุสมาชิก	กรณีลาออกจากกองทุน โดยไม่ลาออกจากงาน	
	เงินสะสมและผลประโยชน์ เงินสะสม	เงินสมทบและผลประโยชน์ เงินสะสม
น้อยกว่า 5 ปี	100%	0%
5 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 7 ปี		
7 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 8 ปี		
8 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 9 ปี		
9 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 10 ปี		
10 ปี ขึ้นไป		

อายุสมาชิก	กรณีลาออกจากงาน / เกษียณอายุ / ถึงแก่กรรม	
	เงินสะสมและผลประโยชน์ เงินสะสม	เงินสมทบและผลประโยชน์ เงินสะสม
น้อยกว่า 5 ปี	100%	0%
5 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 7 ปี		80%
7 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 8 ปี		70%
8 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 9 ปี		80%
9 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 10 ปี		90%
10 ปี ขึ้นไป		100%

กรณีทำความผิดอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายร้ายแรง บริษัทฯ จะไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ให้กับพนักงาน

4. กำหนดการเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน ได้ปีละ 1 ครั้ง

ช่วงเวลา	วันที่มีผลเปลี่ยนแปลง
16-30 พฤศจิกายน	1 มกราคม

6. เงินรางวัลพิเศษ

6.1. รางวัลเบี่ยชยันประจำเดือน

สำหรับพนักงาน บริษัท เอ็กเซ็คต์(ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป หรือเทียบเท่าลงมา

เงื่อนไขสวัสดิการฯ

สวัสดิการเบี่ยชยัน กำหนดไว้ทั้งสิ้น 3 ประเภท โดยมีเงื่อนไข และ วัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

1.เบี่ยชยันประจำเดือน

- 1) ไม่มีสถิติการ ขาดงาน / มาสาย / กลับก่อนเวลา / และการลางานทุกประเภท (ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)
- 2) ไม่ลืมนับที่กเวลาการทำงานเกิน 2 ครั้งต่อรอบค่านวดน
- 3) ต้องลาพักผ่อนประจำปี ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน
- 4) กรณีลาพักผ่อนประจำปีในกรณีฉุกเฉิน

พนักงานสามารถขอใช้สิทธิ ลาพักผ่อนประจำปีในกรณีฉุกเฉินได้ ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี โดยยังคงมีสิทธิได้รับเบี่ยชยัน ทั้งนี้ กรณีฉุกเฉินให้หมายถึงสถานการณ์ดังต่อไปนี้

4.1) เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุขัดข้องระหว่างการเดินทางมาปฏิบัติงาน เช่น รถชน ยางรถรั่ว หรือเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ทั้งนี้ เหตุการณ์ดังกล่าวต้องไม่เกิดจากการละเลยในการดูแลรักษา รถ เช่น น้ำมันหมด หรือแบตเตอรี่หมด เป็นต้น

4.2) สมาชิกครอบครัวของพนักงานเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส หรือ บุตร ตามกฎหมาย

4.3) เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม หรือภัยธรรมชาติอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน ทำให้พนักงานไม่สามารถมาทำงานได้ หรือต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

หลักเกณฑ์การใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีในกรณีฉุกเฉิน

- ต้องบันทึกเหตุผลการลาในระบบเป็น “พักร้อนฉุกเฉิน”
- แนบเอกสารประกอบ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

กรณีพนักงานแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือใช้สิทธิไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง บริษัทขอสงวนสิทธิในการเพิกถอนสิทธิการลาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และจะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบบริษัท

อัตราเงินสวัสดิการ	เดือนแรก	ติดต่อการเป็นเดือนที่ 2	ติดต่อการเป็นเดือนที่ 3
		400 บาท	500 บาท

2. สวัสดิการเบี่ยชยัน "พิเศษ"

- 1) ต้องผ่านการทดลองงาน
- 2) จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานที่เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อ 1 รวมถึงไม่ลาพักผ่นประจำปี
- 3) จ่ายอัตราเบี่ยชยันพิเศษ จำนวน 500 บาท

3. สวัสดิการเบี่ยชยันตามเป้าหมายองค์กร

- 1) พนักงานได้รับเบี่ยชยันประจำเดือน ถึง 80% จากจำนวนพนักงานทั้งหมด
- 2) บริษัท จ่ายเพิ่มให้เฉพาะพนักงานที่มีสิทธิได้เบี่ยชยันประจำเดือน
- 3) จ่ายอัตราเบี่ยชยันตามเป้าหมาย จำนวน 100 บาท

หลักเกณฑ์ของสวัสดิการฯ

- 1) ระยะเวลาคำนวณเบี่ยชยันประจำเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนที่ผ่านมา ถึง วันที่ 15 ของเดือนปัจจุบัน โดยจะจ่ายให้พร้อมกับค่าจ้างประจำเดือน
- 2) กรณีลาออก หรือ พ้นสภาพการเป็นพนักงานระหว่างเดือน โดยที่ไม่ครบระยะเวลาคำนวณเบี่ยชยัน พนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ

6.2 ค่ากะ บริษัทจ่ายค่าทำงานเฉพาะกะกลางคืน 100 บาท/คืน โดยพนักงานต้องทำงานติดต่อกันอย่างน้อย 4 ชั่วโมง

6.3 รางวัลสถิติการมาปฏิบัติงานดีเด่น (พิเศษ) ประจำปี

- 1) สำหรับพนักงานประจำ บริษัท เอ็กเซดี (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่ ระดับ Operator - Manager
- 2) ระยะเวลาการพิจารณา ตั้งแต่ มกราคม ถึง ธันวาคม ของทุกปี
- 3) ไม่มีสถิติการ ขาดงาน / มาสาย / กลับก่อนเวลา / และการลางานทุกประเภท (ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)
- 4) มีการลาพักผ่อนประจำปี ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยเฉลี่ยกับจำนวนครั้งที่ลา มากกว่า 80%
- 5) ใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี 50% ขึ้นไป
- 6) ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในรอบการพิจารณาของปีนั้นๆ
- 7) บริษัทจ่ายเงินรางวัลสถิติการมาปฏิบัติงานดีเด่น (พิเศษ) พร้อมการจ่ายค่าจ้าง ในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี

รายละเอียดเงินรางวัลเบี่ยชยันพิเศษประจำปี

ปีที่ได้รับรางวัล	เงินรางวัลพิเศษ
ปีที่ 1	1,500 บาท
ติดต่อกันปีที่ 2	2,500 บาท
ติดต่อกันปีที่ 3 ขึ้นไป	3,000 บาท

6.4 รางวัลอายุการทำงานต่อเนื่อง

- 1) พนักงานบริษัท เอ็กเซดี(ประเทศไทย) จำกัด ทุกคน ยกเว้นในบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด
- 2) การนับอายุงาน จะนับถึงวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี
- 3) บริษัทจ่ายเงินรางวัลอายุการทำงานต่อเนื่อง พร้อมการจ่ายค่าจ้าง ในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี

รายละเอียดเงินรางวัลอายุการทำงานต่อเนื่อง

ระยะเวลาทำงาน	เงินรางวัลพิเศษ
ทำงานครบ 5 ปี	500 บาท พร้อมประกาศนียบัตร
ทำงานครบ 10 ปี	1,000 บาท พร้อมประกาศนียบัตร
ทำงานครบ 15 ปี	2,000 บาท พร้อมประกาศนียบัตร
ทำงานครบ 20 ปี	5,000 บาท พร้อมประกาศนียบัตร และที่ระลึก
ทำงานครบ 25 ปี	12,000 บาท พร้อมประกาศนียบัตร
ทำงานครบ 30 ปี	17,000 บาท พร้อมประกาศนียบัตร

6.5 ค่าทักษะภาษาอังกฤษ

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์

สำหรับพนักงานประจำ ที่ผ่านการประเมินทดลองงาน ของบริษัท เอ็กเซ็ลล์(ประเทศไทย) จำกัด ในทุกระดับ (โดยต้องมีสถานะเป็นพนักงานของบริษัท ณ วันที่สมัครสอบวัดระดับ)

2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขค่าทักษะภาษาอังกฤษ

2.1 สนับสนุนค่าสมัครในการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ TOEIC

- 1) พนักงานที่มีผลการสอบวัดระดับภาษา TOEIC (Listening & Reading Test) ตั้งแต่ 605 คะแนน ขึ้นไป บริษัทฯ จะสนับสนุนค่าสมัครสอบ 50%
- 2) บริษัทฯ จำกัดการสนับสนุนการสอบวัดผลไว้ 1 ครั้งต่อรอบปี (เมษายน - มีนาคม)

2.2 ค่าทักษะภาษาอังกฤษ

- 1) อัตราค่าทักษะภาษาอังกฤษ กำหนดตามตารางคะแนน TOEIC Score ด้านล่าง
- 2) โดยจ่ายให้พร้อมกับการจ่ายค่าจ้างประจำเดือน จนกว่าจะครบระยะ 2 ปี

TOEIC Score	ค่าทักษะ
905 คะแนนขึ้นไป	800 บาท / เดือน
785 - 904 คะแนน	500 บาท / เดือน
605 - 784 คะแนน	200 บาท / เดือน

3) วิธีการเบิกจ่าย พนักงานยื่นแบบฟอร์มการเบิกค่าสมัครสอบ และค่าทักษะภาษาอังกฤษ พร้อมเอกสารแนบดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบวัดระดับภาษา
2. สำเนาหลักฐานผลคะแนน TOEIC

4) กำหนดรอบระยะเวลาการจ่ายค่าทักษะ ดังนี้

ปีที่ยื่นเอกสาร		ครบระยะปีที่ 1		ครบระยะปีที่ 2	
เมษายน	กันยายน	เมษายน	กันยายน	เมษายน (ยื่นเอกสารใหม่)	กันยายน (ยื่นเอกสารใหม่)

หลังจากครบระยะ 2 ปี พนักงานจะต้องดำเนินการสอบ ทดสอบวัดระดับใหม่อีกครั้ง เพื่อรักษาสีทธิสวัสดิการ และคะแนนต้องเป็นไปตามเกณฑ์

6.6 รางวัลตอบแทนสำหรับพนักงานที่เกษียณตามอายุงาน

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

เป็นพนักงานประจำที่ปฏิบัติงาน ครบกำหนดเกษียณอายุ 60 ปี ตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

2. รางวัลตอบแทนการทำงานแก่ผู้เกษียณอายุ

พนักงานที่ครบเกษียณอายุ บริษัทฯ กำหนดให้มีรางวัลตอบแทน ดังนี้

- 1) ประกาศเกียรติคุณ ลงนามโดยประธานบริษัทฯ
- 2) ของที่ระลึก สำหรับพนักงาน
- 3) รางวัลพิเศษตามอายุการทำงาน

จำนวนอายุงาน	มูลค่ารางวัลพิเศษ
อายุงาน 10 ปี	5,000 บาท
อายุงาน 20 ปี	10,000 บาท
อายุงาน 30 ปี	15,000 บาท

6.6 สิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานวันหยุด

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มาทำงานในวันหยุด และบริษัทฯ ไม่สามารถจัดรถรับส่งให้ได้ตามระเบียบ

2. เงื่อนไขการจัดรถรับส่งพนักงานในวันหยุด

- 2.1 การจัดรถรับส่งให้แก่พนักงานแต่ละสาย จะต้อง มีพนักงานอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป/คันรถ
- 2.2 กรณีมีผู้ใช้บริการรถรับส่งไม่ครบ 3 คน จะมีการดำเนินการควมรวมสายตามความเหมาะสม

3. การจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเดินทาง

3.1 พนักงานที่มาปฏิบัติงานในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถจัดรถรับส่งพนักงานให้ได้ในการทำงานวันหยุด จะได้รับเงินช่วยเหลือค่าเดินทาง ตามตารางด้านล่าง

สายรถรับส่ง	กรุงเทพฯ	ชลบุรี
จำนวนเงิน	150 บาท / วัน	80 บาท / วัน

3.2 แผนก HR&GA จะตรวจสอบรายชื่อและทำเรื่องเบิกจ่าย โดยเงินจะถูกโอนเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานตามรอบการจ่ายเงินปกติของฝ่ายบัญชี

4. การช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางมาปฏิบัติงาน
บริษัท ได้พิจารณาช่วยเหลือพนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุ ระหว่างเดินทางมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ในการทำงานวันหยุด กรณีบริษัทไม่สามารถจัดรถรับส่งให้ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ช่วยเหลือค่ารักษาส่วนเกินจากสิทธิตามกฎหมาย สวัสดิการบริษัท และประกันส่วนบุคคล (พิจารณาเป็นกรณีไป)

4.2 วันลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ จะไม่นำมาหักคะแนนประเมินผลงานประจำปี แต่ยังมีผลต่อการพิจารณาเบี้ยขยัน

4.3 สิทธิตามข้อ 4.2 ครอบคลุมถึงพนักงานที่นั่งรถรับส่งของบริษัท มาทำงานวันหยุดด้วย

4.4 ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามสิทธิประกันสังคม

5. การจำกัดสิทธิการช่วยเหลือ

5.1 ต้องเกิดบนเส้นทางเดินทางปกติ ไม่ออกนอกเส้นทางไปทำธุระอื่น (เช่น ซื้อของ เติมน้ำมัน รับส่งผู้อื่น)

5.2 ต้องไม่เกิดจากความประมาทของพนักงาน (เช่น เมาสุรา ผิดกฎจราจร รถไม่พร้อมใช้งาน)

5.3 ระยะเวลาเดินทางไป-กลับต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง

6. ข้อกำหนดทั่วไป

6.1 พนักงานที่จองรถรับส่งแล้วไม่มาใช้บริการโดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่ามีเจตนาทำให้บริษัทเสียหาย

6.2 มาสายจากปัญหาจราจรหรือภัยธรรมชาติ จะไม่ถือว่ามาสาย (เฉพาะผู้ที่บันทึกเวลาเข้างานก่อนรถรับส่งคันสุดท้ายมาถึง)

6.7 รางวัลการตรวจพบของเสีย

1. สำหรับพนักงานผู้ที่ตรวจพบชิ้นงานของเสียที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยผู้มีสิทธิ์รับรางวัลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังต่อไปนี้
 - ผู้ที่ตรวจพบชิ้นงานนั้นต้องเป็นในกระบวนการก่อนหน้าที่จะถึงกระบวนการของตนเอง (หากตรวจพบของเสียที่มาจากกระบวนการของตนเอง ไม่เข้าข่าย)
 - ของเสียที่ตรวจพบต้องเป็นหัวข้อที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานการทำงานและการตรวจสอบ
 - ของเสียที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ยากลำบากในการมองเห็น
 - ผู้จัดการฝ่ายผลิตและผู้จัดการฝ่ายคุณภาพได้อนุมัติรับรองของเสียที่พบนั้นให้เป็นหัวข้อตาเหยี่ยว

2. การมอบรางวัล

- เงินรางวัล 500 บาท
- บริษัทจ่ายเงินรางวัล พร้อมการจ่ายค่าจ้าง ในแต่ละเดือน
- หัวข้อของเสีย จำกัด 1 คน ต่อ 1 เรื่อง

3. วิธีการสมัคร

- กรอกข้อมูลที่เป็นในแบบฟอร์มออนไลน์ในระบบ E-Document และได้รับการอนุมัติตามลำดับขั้น

6.8 การลาป่วยกรณีโรคติดต่อ

เพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ บริษัทจึงกำหนดโรคติดต่อที่พนักงานสามารถลาได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อพิจารณาโบนัสหรือการปรับเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์บริษัทกำหนด)

1. โรคไข้หวัดใหญ่
2. โรคหัด
3. โรคอีสุกอีใส
4. โรคเยื่อตาอักเสบ (ตาแดง)
5. โรควัดนโรค

แนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- พนักงานที่มีอาการป่วยหรือสงสัยว่าเป็นโรคติดต่อ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที
- ให้พนักงานใช้สิทธิ์ลาป่วยพิเศษ ได้ตามคำสั่งแพทย์ โดยพนักงานต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงกับบริษัทฯ

7. สวัสดิการทั่วไป

1. จัดให้มีชุดพนักงานให้กับพนักงาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

- 1.1 บริษัทจะแจกชุดพนักงานปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 พนักงานที่เข้าทำงานปีแรก
 - 1) ผ่านการทดลองงานเดือน มกราคม ถึง มิถุนายน จะได้รับชุดพนักงานตามรอบการแจกในปีถัดไป
 - 2) ผ่านการทดลองงานเดือน กรกฎาคม ถึง ธันวาคม จะได้รับชุดพนักงานเมื่ออายุงานครบ 1 ปี และจะได้รับตามรอบการแจกประจำปีของบริษัท
- 1.3 พนักงานชาย หญิง ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องติดต่อกับบุคคลภายนอก ลูกค้า หน่วยราชการหรืออื่นๆ
 - 1) พนักงานชายใส่กางเกงผ้าขาวาวสีดํา หรือสีกรมท่า ที่สุภาพ
 - 2) พนักงานหญิง กางเกงขาวาวหรือกระโปรงความยาวประมาณหัวเข่า สีดํา หรือสีกรมท่า แบบและทรงสุภาพ
 - 3) ห้ามใส่กางเกงยีนส์

รายละเอียดการแจกชุดพนักงาน

รายการ	จำนวนที่จะได้รับสูงสุด	รายละเอียด
เสื้อ กางเกง	3 ชุด	3 ชุด เฉพาะพนักงานฝ่ายผลิตและแผนก 2M PPT, DMT, AT PPT, DM, 2M LT, AT LT, TD (ส่วนผลิต) , 2M MFG และ AT MFG (ส่วนผลิต) 1 ชุดสำหรับพนักงานส่วนสนับสนุน และสำนักงาน
หมวก	1 ใบ	1 ใบ*
รองเท้าเซฟตี้	1 คู่	1 คู่*
ชุดคลุมห้อง	3 ชุด	เบิกได้ 1 ครั้งตลอดการเป็นพนักงานบริษัทฯ
รองเท้าเซฟตี้ เฉพาะพนักงานตั้งครรภ	1 คู่	เบิกได้ 1 ครั้งตลอดการเป็นพนักงานบริษัทฯ

รายละเอียดเพิ่มเติม

- 1) * หมายความว่า บริษัทจะแจกตามจำนวนที่ระบุแต่ต้องนำชุดเก่าที่ชำรุดมาแลกเปลี่ยน
- 2) จำนวนการแลกเปลี่ยนต้องไม่เกินกว่าจำนวนชุดที่จะได้รับสูงสุด
- 3) คำจำกัดความของคำว่า ชำรุด คือ อยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสม อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการเกิดอุบัติเหตุ ขาด เสียหาย จากการปฏิบัติงาน สีซีด อย่างชัดเจน

การแต่งกายสำหรับพนักงานทดลองงาน ทั้งหญิงและชาย

1. เสื้อโปโลสีขาว คอปก ที่บริษัท แจกให้
2. กางเกงผ้าขายาวสีด้า หรือสีกรมท่า ที่สุภาพ (ห้ามสวมใส่กางเกงยีนส์)
สำหรับกางเกงพนักงานต้องจัดหาเอง
3. รองเท้านิรภัย
 - สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานในโรงงานต้องสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - สำหรับพนักงานในส่วนสำนักงาน อนุญาตให้สวมรองเท้าหุ้มส้น แต่หากมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานในโรงงาน ให้สวมรองเท้านิรภัย
4. หมวกสำหรับพนักงานทดลองงาน (หมวกตาข่ายสีฟ้า) ที่บริษัท แจกให้

การแต่งกายสำหรับพนักงานประจำ

1. ต้องใส่เครื่องแบบยูนิฟอร์มที่บริษัท แจกให้
2. รองเท้านิรภัย
 - สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานในโรงงานต้องสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - สำหรับพนักงานในส่วนสำนักงาน อนุญาตให้สวมรองเท้าหุ้มส้น แต่หากมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานในโรงงาน ให้สวมรองเท้านิรภัย
3. ต้องสวมหมวกสีต่างๆตามแต่ละ ตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้
 - หมวกธรรมดาสีน้ำเงิน สำหรับพนักงานทั่วไป/หัวหน้ากะ
 - หมวกธรรมดาสีเหลือง สำหรับพนักงานควิชี่ทั่วไป
 - หมวกธรรมดาสีแดง สำหรับพนักงานเช็ค 100%-200%
 - หมวกธรรมดาสีฟ้า สำหรับหัวหน้าแผนก LEADER / TEAM LEADER
 - หมวกธรรมดาสีฟ้า แบบตาข่าย สำหรับพนักงานทดลองงาน
 - หมวกธรรมดา สีเขียว สำหรับแผนกความปลอดภัยทุกระดับ
 - หมวกแข็งสีขาวสำหรับพนักงานทุกระดับที่ทำงานใต้คอน
 - หมวกแข็งสีส้มสำหรับพนักงานแผนกซ่อมบำรุงทุกระดับ
 - หมวกแข็งสีฟ้าสำหรับผู้มาติดต่อ

การแต่งกายสำหรับพนักงานตั้งครรวร

1. ชุดคลุมห้องตามที่บริษัท แจกให้
2. รองเท้าเซฟตี้ สำหรับพนักงานที่ตั้งครรวร

2. กิจกรรมงานเลี้ยงวันเกิด

1. สำหรับพนักงาน บ.เอ็กเซต (ประเทศไทย) จำกัด รวมถึง พนักงาน Subcontract
2. พนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรม จะได้รับสิทธิ์ ดังนี้
 - 2.1 บัตรของขวัญมูลค่า 400 บาท
 - 2.2 อาหารชุด และเครื่องดื่ม
 - 2.3 สิทธิ์ในการลุ้นบัตรของขวัญรางวัลพิเศษ มูลค่า 300 บาท
3. พนักงานที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติงาน หรือเจ็บป่วย จนถึงขั้นต้องรักษาที่โรงพยาบาล ยังคงได้รับสิทธิ์ตามข้อ 2 โดยพนักงานต้องติดต่อฝ่ายบุคคล ก่อนถึงเวลาจัดกิจกรรม
4. พนักงานที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมในวันดังกล่าว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะได้รับเฉพาะบัตรของขวัญ มูลค่า 400 บาท
5. พนักงานที่เข้ากะกลางคืนติดต่อกัน 2 สัปดาห์ ฝ่ายบุคคลจะจัดวันเข้าร่วมกิจกรรมให้ตามความเหมาะสม

3. จัดให้มีน้ำ สำหรับอุปโภค บริโภค ให้เพียงพอ
4. จัดให้มีอาหารกลางวันสำหรับพนักงาน 1 ชุดฟรี (อาหารจาน เดียว หรือ ก๋วยเตี๋ยวหรือ อาหารชุด + ขนมหวาน) โดยต้องใช้บัตรพนักงานเพื่อบันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน สำหรับกะกลางคืน จะได้รับเงินค่าอาหาร 38 บาท/วัน แทนการจัดอาหารให้ โดยจ่ายพร้อมรอบการจ่ายค่าจ้าง
5. ค่าอาหารกลางวันสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกบริษัท 60 บาท/วัน (เฉพาะพนักงานไม่อยู่ในบริษัทในช่วงเวลารับประทาน อาหารกลางวัน)
6. จัดให้มีเครื่องดื่มสำหรับพนักงานที่เข้ากะกลางคืน ได้แก่ นม หรือ กาแฟ เลือกได้เพียง 1 อย่าง
7. ค่าอาหาร 38 บาท/วัน สำหรับพนักงานที่ทำงานล่วงเวลาล่วงหลัง เวลาการทำงานปกติ ในวันทำงานปกติและวันหยุดตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป โดยจ่ายพร้อมรอบการจ่ายค่าจ้าง
8. จัดให้มีตู้เก็บของใช้ส่วนตัว (Locker)
9. จัดให้มีงานสร้างสรรค์ประจำปี
10. จัดให้มีการท่องเที่ยวประจำปี
11. จัดให้มีกิจกรรมวันครอบครัว
12. จัดให้มีห้องซัอมดนตรี ห้องคาราโอเกะ ห้องฟิ ตเนส
13. จัดให้มีเงินช่วยเหลือทุนการศึกษาสำหรับบุตรพนักงาน
14. จัดให้มีรถรับส่งพนักงานตามที่พักของพนักงาน
15. เงินเยียวยากรณีน้ำท่วมและภัยพิบัติอื่นๆ

ระบบคุณภาพ และกิจกรรม

ระบบ 5ส

พนักงานทุกคนให้ระลึกว่า 5ส เป็นพื้นฐานเพื่อทำให้ที่ทำงานน่าอยู่ ปลอดภัย และเป็นงานประจำของทุกคน วัตถุประสงค์ของการทำ 5ส ประกอบด้วย

- S : Safety ความปลอดภัย
- P : Productivity เพิ่มประสิทธิภาพ
- M : Moraleขวัญกำลังใจที่ดี



ส1

สะอาด (ORGANIZATION)

SEIRI : จัดระบบของจักร

- สิ่งของหรือชิ้นตอนที่ไม่มีจำเป็นเอาออก
- สิ่งของหรือชิ้นตอนที่จำเป็นเอาไว้
- โดยต้องจำเป็น + พอดี



ส2

สะอาด (NEATNESS)

SEITON : ระเบียบเรียบร้อย

- จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีที่อยู่ชัดเจน
- หาได้รวดเร็ว (30 วินาที เท่านั้น)



ส3

สะอาด (CLEANING)

SEISO : ลงมือทำความสะอาด

- การบิด กวาด เช็ด ถู เพื่อหาสิ่งผิดปกติ
- ทำความสะอาดแล้วต้องได้

สะอาด+พร้อมใช้งาน+ปลอดภัย



๓4

สร้างมาตรฐาน (STANDARDIZATION)**SEIKETSU** :สร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีร่วมกัน

- กำหนดวิธีปฏิบัติจากการทำ 3ส แรก
- โดยมาตรฐานที่ดีคือ
 1. เป็นที่ยอมรับ
 2. ใครก็ทำได้



๓5

สร้างวินัย (DISCIPLINE)**SHITSUKE** :สร้างแรงจูงใจและความเข้าใจที่ถูกต้อง

- ทำ 5ส ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา ด้วยความเต็มใจ
- ไม่บังคับให้ทำ 5ส



ระบบบริหารคุณภาพ IATF 16949

ปัจจุบันเทคโนโลยีต่างๆ ทั้ง AI และ IoT ได้เข้ามาช่วยเปลี่ยนแปลง การเติบโตของอุตสาหกรรมยานยนต์ สำหรับระบบบริหารงาน ด้าน คุณภาพ ทาง บริษัท เอ็กเซดี(ประเทศไทย)จำกัด ได้รับการ รับรอง ระบบ IATF 16949 ซึ่งถือเป็นระบบสำหรับกลุ่ม

อุตสาหกรรมยานยนต์ หรือ IATF 16949: 2016 Automotive Quality Management System Standard ซึ่งอาศัยพื้นฐานของ ข้อกำหนด ISO 9001:2015 เพื่อให้ เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติ งาน และตอบสนองความต้องการของ ผู้บริโภคได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้มีการปรับเปลี่ยนจากมาตรฐานฉบับเดิม โดยเพิ่มมุมมองที่ กว้างขึ้น และครอบคลุมทั้งระดับปฏิบัติการ (Operational Level) และระดับกลยุทธ์ (Strategic Level) โดยมุ่งเน้น บทบาทของผู้ บริหารระดับสูง เพื่อที่จะกำหนดการดำเนินงานภายใน และนอก องค์กร ที่เกี่ยวกับจุดประสงค์และทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร ได้ใน อนาคต

จาก ISO 9001/TS16949 สู่ IATF 16949

ISO/TS 16949	IATF 16949
1. Scope	1. Scope
2. Normative references	2. Normative references
3. Terms and definitions	3. Terms and definitions
4. Quality Management System	4. Context of the organization
5. Management Responsibility	5. Leadership
6. Resource management	6. Planning
7. Product realization	7. Support
8. Measurement, analysis and improvement	8. Operation
	9. Performance evaluation
	10. Improvement

ดังนั้น จากตารางจะเห็นได้ว่า มาตรฐาน IATF 16949 ดังกล่าว มีการปรับเปลี่ยนขอบข่าย บทนิยาม และข้อกำหนดของระบบบริหารงาน คุณภาพ โดยมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมรายละเอียด ซึ่งจะเป็นการเปลี่ยนบริบทขององค์กร ความเป็นผู้นำ และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงทั่วโลกมีการประเมินผลการควบคุมอย่างเป็น อิสระ (Independent Assessment) ซึ่งช่วยให้สามารถรับรองระบบ การบริหารงาน และสิ่งเสริมต่อองค์กรในการบริหารจัดการระบบต่าง ๆ และรับรองความเสี่ยงของแต่ละองค์กร

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001

ISO 14001 เป็นระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม Environmental Management System (ISO14001) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดการพัฒนาสิ่งแวดล้อมควบคู่กับการพัฒนาธุรกิจ โดยมุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษ (Prevention of Pollution) และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ทางบริษัทมุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้า และเป็นที่ยอมรับทั้งในเชิงพาณิชย์และสังคม ดังนั้นการนำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาใช้จะก่อให้เกิดการบำบัดมลพิษ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและลด ปัญหาการค้ำระหว่างประเทศ ผู้บริโภคสามารถใช้สินค้าด้วยความมั่นใจว่า จะไม่มีส่วนในการทำลายสิ่งแวดล้อมดังจะเห็นได้จากนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ด้าน CSR ดังต่อไปนี้

นโยบายกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

1. ป้องกันปัญหามลพิษด้านสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อเรียกร้องของผู้ถือผลประโยชน์ร่วม
2. จัดทำระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามขอบเขตการผลิต ผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

3. มุ่งมั่นในการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร โดยจำกัดปริมาณการนำมาใช้และปล่อยของเสียออกมาให้น้อยที่สุด
4. เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและ การแก้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม โดยประสานความร่วมมือกับชุมชนในเขตพื้นที่

นโยบาย CSR (ความรับผิดชอบต่อสังคม)

เราจะอุทิศตนเพื่อ พัฒนาสังคมและโลกของเราให้ดำรงอยู่ได้ผ่านทางกิจกรรม 10 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. Compliance (ความยุติธรรมและความซื่อสัตย์)
2. รักษาสภาพแวดล้อมของสถานปฏิบัติงานให้ทำงานง่าย
3. พัฒนาและนำเสนอสินค้าและบริการที่สังคมพึงพอใจ
4. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรด้วยความยุติธรรม และ ความรวดเร็ว
5. ดำเนินกิจกรรมที่มุ่งเน้นต่อปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
6. กิจกรรมช่วยเหลือสังคม
7. เฝ้าดูหน้ากับองค์กรและกลุ่มอิทธิพลที่มีแนวคิดต่อต้านสังคม
8. องค์กรนานาชาติ
9. ปรัชญาองค์กร
10. การแก้ปัญหา

กิจกรรม QCC

วัตถุประสงค์บริษัท เอ็กเซตตี(ประเทศไทย) จำกัด ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงออกและพัฒนาขีดความสามารถ และ เรียนรู้ซึ่งกันและกัน ผ่านกิจกรรม QCC ซึ่งเป็นกิจกรรมกลุ่มย่อยไม่เกิน 10 คน โดย มุ่งแก้ไขปัญหาการทำงานทำให้เกิดความภาคภูมิใจ ในผลงานซึ่งเกิดขึ้นจากพนักงาน ตั้งแต่ระดับล่างขึ้นมาจนถึงระดับบน ทำให้เกิดความสามัคคี และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี บริษัทเล็งเห็นว่า สิ่งเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการตอบสนองของความต้องการ ของลูกค้า การลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทำ QCC ด้วย PDCA : QCC อาศัยหลักการวัฏจักรเดมिंग แบ่งออกได้ 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

การวางแผน (Plan)

- การกำหนด เป้าหมาย ต้องระบุเป้าหมายของการควบคุมคุณภาพอย่างชัดเจน โดย ระบุให้ได้ว่า "จะทำอะไร " เป้าหมายที่เป็นรูปธรรมหรือเป็นตัวเลข กำหนดการที่จะให้บรรลุเป้าหมายนั้น
- การจัดทำแผน ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ แผนที่จัดทำ จะต้องสอดคล้องกับสภาวะที่เป็นอยู่ และสามารถปฏิบัติได้ ซึ่งหมายถึง จะต้องต้องมีข้อมูลรองรับที่ชัดเจนนั่นเอง



- ตรวจสอบ 5W1H ถ้าแผนขาดสาระที่จำเป็นก็จะเป็นแผนที่ไร้ประโยชน์ และเนื่องจากผู้ที่จะต้องปฏิบัติตามแผนไม่ใช่คนเพียงคนเดียว แต่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นอีก แผนที่จัดทำขึ้น จึงต้องมีความชัดเจน รัดกุม ใครอ่านแล้วก็สามารถเข้าใจได้ทันที การตรวจสอบด้วย 5W1H จึงเป็นเรื่องที่จำเป็น

การปฏิบัติตามแผนที่จัดทำไว้ (DO)

การปฏิบัติตามแผนที่จัดทำไว้ จะต้องทำความเข้าใจแผน เนื่องจากผู้ที่ต้องดำเนินการตามแผน คือ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการอธิบายแผน ให้เป็นที่เข้าใจตรงกันและทั่วถึงกัน และมีการติดตามการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้ที่ดำเนินการตามแผน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้บริหารหรือผู้จัดการ จึงมีหน้าที่ต้องคอยสอดส่อง และติดตามการปฏิบัติงานของทุกคน และคอยให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็น

การตรวจสอบ (CHECK)

ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด โดยตรวจสอบสภาพของดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบว่า การดำเนินงานได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ การตรวจสอบนี้จะมัวแต่รอให้ผู้ปฏิบัติงานมารายงานไม่ได้ ผู้บริหารจะต้องลงไปตรวจสอบด้วยตนเอง และตรวจสอบคุณภาพของงาน เป็นการตรวจสอบคุณภาพของการดำเนินงาน (คุณภาพของผลิตภัณฑ์ หรือ คุณภาพของงานที่ได้) จะต้องมีการวิเคราะห์

ข้อมูลว่ามีเหตุผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่ นอกจากนั้นการตรวจสอบคุณภาพของ "ผลงาน" ด้วยตนเอง และการสอบถามผู้ปฏิบัติงานว่า ประสบปัญหาอะไรหรือไม่ ก็เป็นเรื่องสำคัญที่มองข้ามไม่ได้

การดำเนินการ (Action)

กรณีที่พบว่ามีปัญหา เมื่อตรวจพบว่าเกิดปัญหาขึ้นในการดำเนินงาน จะต้องตรวจหาสาเหตุของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้ปัญหาเดียวกันเกิดซ้ำอีก และจะต้องทำรายงานสรุปในเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลยืนยันการดำเนินการแก้ไขแล้ว กรณีที่ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เมื่อปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายจะต้องมีการทบทวนว่า "เหตุใดจึงปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ" เพื่อสะสมเป็นประสบการณ์ หรือ องค์ความรู้ในองค์กร และในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ก็ให้ใช้ประสบการณ์และองค์ความรู้เหล่านี้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่สูงขึ้นต่อไป โดยทั่วไป "Action" ในกรณีที่บรรลุเป้าหมาย มักจะถูกมองข้ามเสมอ ซึ่งทำให้องค์กรขาดการสะสมองค์ความรู้ แสดงจากภาพความสัมพันธ์ ระหว่าง QCC และ PDCA

ประโยชน์ที่ได้รับจาก QCC

- เพื่อพัฒนาพนักงานหน้างานให้มีความเก่งมากขึ้น
- สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานของหน่วยงาน ให้อยากอยู่ อยากทำ อยากคิด
- พัฒนาที่มงานให้เข้าใจบทบาทตัวเอง เพื่อการประสานงานกัน ตลอดจนการพัฒนา

- เพื่อการเป็นหัวหน้างานในอนาคต เป็นการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน
- เพื่อช่วยกำหนดมาตรฐานในการควบคุมงาน และยกระดับ คุณภาพ และมาตรฐานการทำงานของพนักงานให้สูงขึ้น
- ช่วยให้ได้สินค้าและบริการมีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
- ช่วยแบ่งเบาหน้าที่งานจากหัวหน้า ทำให้หัวหน้ามีเวลาทำงานด้านอื่นเพิ่มขึ้น
- ช่วยให้ต้นทุนลดลง - คุณภาพสูงขึ้น - ประสิทธิภาพของงาน สูงขึ้น ความรู้ทางเทคนิคสูงขึ้น - การปรับปรุงงานสูงขึ้น



บริษัท เอ็กซ์เซดี (ประเทศไทย) จำกัด