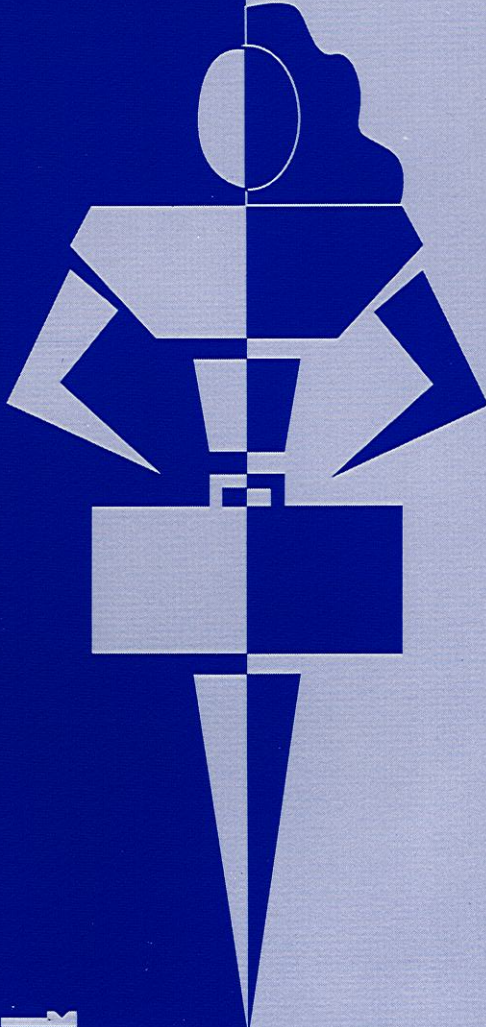




**ปรีชากรุ๊ป**  
PREECHA GROUP



**คู่มือ**

**พนักงาน**

# คำนำ

คู่มือพนักงานฉบับนี้ บริษัท **ปรีชากรุป จำกัด (มหาชน)** และ**บริษัทในเครือ** ได้รวบรวมและปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และสิ่งต่างๆ ที่พนักงานควรทราบเกี่ยวกับกลุ่มบริษัท **ปรีชากรุป** ทั้งนี้เพื่อพนักงานจะได้เข้าใจสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ตลอดจนผลประโยชน์สวัสดิการต่างๆ ที่พึงจะได้รับอย่างถูกต้อง

ดังนั้น บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือพนักงานเล่มนี้ จะช่วยเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับพนักงาน และพนักงานกับบริษัท เพื่อที่จะปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุขและเจริญก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กัน

อนึ่ง หากพนักงานมีข้อสงสัยในเรื่องใด หรือเกี่ยวกับการตีความระเบียบ ข้อบังคับ ขอให้สอบถามกับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารงานบุคคล และคำวินิจฉัยสุดท้ายจากคณะกรรมการบริษัทถือเป็นข้อยุติ เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

1 ก.ค. 2539

ฝ่ายบริหารงานบุคคล กลุ่มบริษัท **ปรีชากรุป**

# สารบัญ

หน้า

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท

- ประวัติบริษัท 1
- นโยบายในการดำเนินธุรกิจ 2
- ปรัชญาการบริหารงาน 3

## ส่วนที่ 2 ระเบียบข้อบังคับบริษัท

- หมวดที่ 1 - การว่าจ้างพนักงาน 5
- หมวดที่ 2 - ค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง การขึ้นค่าจ้าง วันที่จ่ายค่าจ้าง 6
- หมวดที่ 3 - วัน เวลาทำงานปกติ วันหยุด  
บัตรประจำตัวพนักงาน และการบันทึกเวลา 7
- หมวดที่ 4 - การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด 8
- หมวดที่ 5 - วันลา และหลักเกณฑ์การลา 10
- หมวดที่ 6 - วินัย และการลงโทษทางวินัย 14
- หมวดที่ 7 - การยื่นข้อร้องทุกข์และการเสนอความคิดเห็น 19
- หมวดที่ 8 - การพ้นจากการเป็นพนักงาน 20
- หมวดที่ 9 - ค่าขาดเขย 22

## ส่วนที่ 3 สวัสดิการ

- 1. ค่ารักษาพยาบาล 23
- 2. กองทุนเงินทดแทน 24
- 3. กองทุนประกันสังคม 25
- 4. เงินของขวัญการสมรส 26
- 5. เงินช่วยเหลือกรณีสูญเสียบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร 26
- 6. เงินกู้บริษัท หรือเงินกู้ฉุกเฉิน 27
- 7. เครื่องแบบพนักงานชาย-หญิง 28
- 8. เงินโบนัสประจำปี 28
- 9. การเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 28

## ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

- สาระของประกาศบริษัท 30

ส่วนที่ 1

ข้อมูลบริษัท

# ประวัติบริษัท

**ปรีชากรุ๊ป** เป็นกลุ่มบริษัท ที่ดำเนินธุรกิจทางด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์มุ่งหมายในการให้บริการ และมุ่งพัฒนาธุรกิจทางด้านอสังหาริมทรัพย์ให้เจริญก้าวหน้า ด้วยมาตรฐานและความรับผิดชอบต่ออย่างสูง

จุดเริ่มต้นของความสำเร็จของกลุ่มบริษัท ปรีชากรุ๊ป ซึ่งเป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับมาช้านาน คือในนาม **หมู่บ้านปรีชา** ภายใต้การบริหารงานจากผู้มีประสบการณ์ทางด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ นำโดย คุณปรีชา ติรกีจพงษ์ กรรมการผู้อำนวยการบริษัท และกลุ่มเพื่อนผู้ร่วมธุรกิจ

โดยในปี พ.ศ. 2518 ถึงปัจจุบัน หมู่บ้านปรีชา ได้ริเริ่มและพัฒนาธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เกือบทุกรูปแบบกว่า 20 โครงการ ทั้งประเภทหมู่บ้านจัดสรร ทาวน์เฮ้าส์ อาคารพาณิชย์ อาคารสำนักงาน บ้านพักตากอากาศ โรงแรมและรีสอร์ท ซึ่งตลอดระยะเวลากว่า 20 ปี ทำให้ชื่อเสียงของหมู่บ้านปรีชา เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจจากประชาชนมาโดยตลอด และเพื่อให้ง่ายต่อการบริหารธุรกิจและองค์กรหมู่บ้านปรีชา ภายหลังจึงได้มีการปรับตัวที่ถือว่าเป็นครั้งที่สำคัญที่สุด คือ การได้รวมกลุ่มบริษัทในเครือทั้งหมด 9 บริษัทเข้าเป็นหนึ่งเดียว เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2537 โดยมีบริษัทพัฒนาการโยชนาการ จำกัด เป็นบริษัทแม่ ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น **บริษัท ปรีชากรุ๊ป จำกัด** เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2537 ทั้งนี้เพื่อทำให้การบริหารงานของบริษัทมีความเป็นปึกแผ่น และมีฐานความมั่นคงในด้านการเงินมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดให้เพิ่มทุนจดทะเบียนจาก 5 ล้านบาท เป็น 500 ล้านบาท เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2537

จากความสำเร็จเหล่านี้ ทำให้คณะกรรมการของบริษัทมั่นใจในการที่จะพัฒนาโครงการใหม่ๆ ขึ้นมา เพื่อรองรับความต้องการของผู้บริโภค และเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ได้เข้ามามีส่วนร่วมในความสำเร็จของกลุ่มบริษัท **ปรีชากรุ๊ป** คณะกรรมการบริษัทจึงมีมติให้นำ บริษัท ปรีชากรุ๊ป จำกัด จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน โดยเปลี่ยนชื่อเป็น **บริษัท ปรีชากรุ๊ป จำกัด (มหาชน)** เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2538 และเมื่อวันที่ 18 เมษายน 2538 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้อนุมัติให้หุ้นสามัญของบริษัททำการซื้อ-ขายในตลาดหลักทรัพย์ได้ ในหมวดอสังหาริมทรัพย์ โดยใช้ชื่อย่อว่า PRECHA

ดังนั้นการพัฒนาโครงการของกลุ่มบริษัท ปรีชากรุ๊ป ได้พยายามปรับปรุงและพัฒนาธุรกิจให้ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง ด้วยความรับผิดชอบต่อตั้งแต่การออกแบบ การเลือกวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการพิถีพิถันในทุกรายละเอียดของการก่อสร้างในทุกขั้นตอน จึงทำให้บ้านทุกหลังและโครงการทุกแห่ง ประสบความสำเร็จด้วยดี ซึ่งบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวนโยบายปฏิบัติ ในการกำหนดมาตรฐานของโครงการเรื่อยมา และต่อไปในอนาคต

ปัจจุบัน ปรีชากรุ๊ป จึงเป็นกลุ่มบริษัทที่ดำเนินธุรกิจ ด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำของเมืองไทย และเป็นกลุ่มบริษัทที่พร้อมจะพัฒนาศักยภาพขององค์กรในทุกๆ ด้านต่อไป

## คณะกรรมการบริษัท

1. นายพชร ยุติธรรมดำรง	ประธานกรรมการ
2. ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ	กรรมการ
3. นายสมพร เวชพาณิชย์	กรรมการ
4. นายปรีชา ธิรกิจพงศ์	กรรมการ
5. นายสมเจตน์ ทิณพงษ์	กรรมการ
6. นางสาวทิพาพร อัครโสสถ์	กรรมการ
7. นายฐนันทศรณ เลิศฤทธิ์ ศิริกุล	กรรมการ
8. นายสมชาย เลิศวิริยะจิตต์	กรรมการ/ เลขานุการบริษัท

## กลุ่มบริษัท ปรีชากรุ๊ป

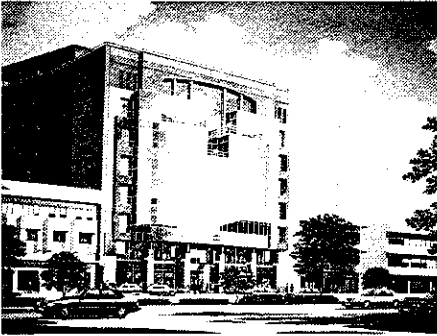
1. บริษัท ปรีชา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
2. บริษัท แฮาส์ซิ่ง คอมเพล็กซ์ จำกัด
3. บริษัท รวยล้านล้าน จำกัด
4. บริษัท พี.บี. เอสเตท จำกัด

## นโยบายในการดำเนินธุรกิจ

- \* พัฒนาโครงการในเขตที่มีศักยภาพในการขยายตัว โดยเฉพาะทางออกของกรุงเทพมหานคร
- \* ควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการก่อสร้างและวัสดุอุปกรณ์
- \* ก่อสร้างสาธารณูปโภคก่อนเปิดโครงการเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า
- \* เน้นความสำคัญต่อการบริการก่อนและหลังการขาย
- \* ยึดถือในความซื่อสัตย์ และยึดมั่นในพันธะผูกพันต่อลูกค้า

## ปรัชญาการบริหารงาน

แม้ว่าธุรกิจของกลุ่มบริษัท ปรีชากรุ๊ป จะก้าวไปไกลสักเพียงใด แต่สิ่งหนึ่งที่บริษัทยังยึดมั่นและดำเนินอยู่ตลอดเวลาคือ ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและสังคมในการสร้างสรรค์ตลาดที่อยู่อาศัยให้มีคุณภาพสูงสุด เพื่อให้บ้านทุกหลังมีความหมายของคำว่า “บ้าน” อย่างแท้จริง โดยมีปรัชญาแห่งการบริหารงานคือ **“ความใส่ใจจากผู้จริง”**



**ส่วนที่ 2**

**ระเบียบข้อบังคับบริษัท**



# ระเบียบข้อบังคับบริษัท

## บททั่วไป

### วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้มีความเข้าใจในสิทธิ และหน้าที่ เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน บริษัทจึงวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ไว้ ซึ่งบริษัทสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อกำหนดหรือระเบียบต่าง ๆ ในข้อบังคับฉบับนี้ได้ตลอดเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ไม่ว่าจะในทางกฎหมายที่ประกาศใช้ใหม่หรือความเหมาะสมในทางเศรษฐกิจ และสังคม หรือเพื่อการดำเนินงานของบริษัท

**คำนิยาม :** เพื่อให้เป็นที่เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง จึงกำหนดคำจำกัดความบางคำไว้ ดังนี้

1. บริษัท หมายถึง **บริษัท ปรีชากรู๊ป จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือ**
2. พนักงาน หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้กับบริษัทเพื่อรับค่าจ้าง และเป็นบุคคล
  - ก. พนักงานรายเดือน คือ ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัท เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายเดือน
  - ข. พนักงานรายวัน คือ ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัท เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายวัน
3. ประเภทของพนักงาน คือพนักงานรายเดือน หรือพนักงานรายวัน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ
  - ก. พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน หมายถึง ผู้ซึ่งผ่านการทำงานในระยะทดลองงาน ตามเงื่อนไขของบริษัทที่กำหนดไว้แล้ว และ/หรือ บริษัทได้ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำแล้ว
  - ข. พนักงานทดลองงาน หมายถึง ผู้ซึ่งบริษัทได้คัดเลือกเข้าปฏิบัติงานตามคุณสมบัติ โดยบริษัทแจ้งให้ทราบแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาติดต่อกัน 4 เดือน (120 วัน) จนกว่าจะบรรจุเป็นพนักงานประจำ
  - ค. พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งบริษัทจ้างไว้ทำงานไม่เป็นประจำ เพื่อทำงานที่มีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นโครงการ เฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจ หรือ การค้าของบริษัท โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน ซึ่งเมื่อหมดงานเหล่านี้แล้ว ก็เลิกจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยนายจ้างและลูกจ้างได้ตกลงทำหนังสือไว้แต่เริ่มจ้างแล้ว
4. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่บริษัทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ เป็นผู้มีอำนาจ สั่งงาน ควบคุมงาน ให้เกิดผลประโยชน์ตามนโยบายของบริษัท ทั้งนี้ให้รวมถึงการว่าจ้าง ลดค่าจ้าง เลิกจ้าง การลงโทษพนักงาน การให้บำเหน็จรางวัลพนักงาน และการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์

# หมวดที่ 1

## การว่าจ้างพนักงาน

พนักงาน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงของบริษัท ดังต่อไปนี้

### 1.1 คุณสมบัติทั่วไป :

1. ชาย พ้นการเกณฑ์ทหาร หญิง อายุเกิน 18 ปี เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นกรณีพิเศษ
2. อายุไม่เกิน 40 ปี นอกจากกรณีพิเศษ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป
3. ต้องผ่านการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ และ/หรือการทดสอบ ตามที่บริษัท เห็นควร
4. สุขภาพแข็งแรงและสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย ติดยาเสพติด และหากปรากฏว่าพนักงาน มีสุขภาพไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากคำแนะนำของแพทย์ บริษัทขอสงวนสิทธิที่จะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที
5. มีที่พักอาศัยแน่นอน สะดวกแก่การติดต่อ และมาทำงาน
6. มีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ตามที่บริษัทกำหนดไว้ และมีความสามารถทำงานได้ตามที่บริษัทมอบหมาย
7. มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษจำคุก ยกเว้นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท และไม่เป็นหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว
8. สำหรับพนักงานที่เคยปลดออกหรือลาออกจากบริษัทไปแล้ว ไม่มีสิทธิขอกลับเข้าทำงานอีกยกเว้นได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการเป็นกรณีพิเศษ
9. พนักงานต้องปฏิบัติงานในระยะเวลาทดลองงาน ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 120 วัน ติดต่อกัน และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้รับเอกสารยืนยันการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

### 1.2 ระเบียบข้อบังคับทั่วไป :

1. ทุกครั้ง ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และสถานะทางครอบครัว เช่น การสมรส มีบุตร หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารส่วนบุคคล ต้องแจ้งให้บริษัททราบภายใน 15 วัน
2. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับงานในหน้าที่ของตน พนักงานที่บริษัทกำหนดให้แต่งเครื่องแบบ ต้องแต่งให้เรียบร้อยและถูกต้อง

ยกเว้นการมาทำงานในวันหยุด

3. ต้องสนใจ หรือเอาใจใส่ในคำสั่ง หรือประกาศของบริษัท ซึ่งภายหลังจากที่ปิดประกาศแล้ว พนักงานจะเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ หรือปฏิเสธว่าไม่ทราบไม่ได้
4. ต้องรักษาความสะอาด และความสงบในสถานที่ทำงาน และต้องดูแลอุปกรณ์เครื่องมือและทรัพย์สินของบริษัท ที่ตนให้อยู่เป็นประจำให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
5. ต้องไม่แถลงการณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทแก่บุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชน ยกเว้นจะได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้อำนวยการ หรือรองกรรมการผู้อำนวยการ
6. ไม่เปิดเผยหรือแสดงข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง ตลอดจนรายได้ต่างๆ ที่ได้รับจากบริษัทฯ ทั้งที่เป็นส่วนตัว และของพนักงานอื่น โดยบริษัทฯ ถือเป็นเรื่องลับ และเป็นวินัยที่พนักงานต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
7. ในเวลาทำงาน พนักงานจะต้องใช้เวลาเพื่อธุระส่วนตัวให้น้อยที่สุด เช่น กรณีมีบุคคลภายนอกมาพบ หรือ การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัว เป็นต้น
8. จะปฏิบัติงานที่อื่น ซึ่งมีใช่เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในกิจการของบริษัทไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับมอบหมาย หรือ ได้รับการยินยอมจากกรรมการผู้อำนวยการเป็นรายๆ ไป
9. บริษัทมีอำนาจในการสั่งย้าย โอน สับเปลี่ยน ตำแหน่งหน้าที่ การทำงานของพนักงาน ได้ตามความเหมาะสม

## หมวดที่ 2

### ค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง การขึ้นค่าจ้าง วันที่จ่ายค่าจ้าง

**ค่าจ้าง :** บริษัทมีนโยบายที่จะกำหนดค่าจ้าง โดยคำนึงถึง ลักษณะงาน ตำแหน่งงาน ประสบการณ์ พื้นฐานการศึกษา และความสามารถของพนักงาน ตลอดจนอัตราค่าจ้างของบริษัทอื่นๆ ที่มีสถานะใกล้เคียงกับบริษัท และสถานการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบัน

**การปรับค่าจ้าง :** เมื่อพนักงานได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นซึ่งมีความรับผิดชอบ และมีความสำคัญของงานมากขึ้น ก็จะได้รับพิจารณาปรับเงินเดือนตามความเหมาะสม อย่างน้อยเท่ากับขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการ

**การขึ้นค่าจ้าง :** บริษัทพิจารณาขึ้นค่าจ้างของพนักงานทุกระดับปีละครั้ง ตาม

รอบปีของการขึ้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน เทียบเคียงกับใบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละราย อัตราที่จะขึ้นค่าจ้างในแต่ละปีนั้นขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

**วันที่จ่ายค่าจ้าง :** บริษัทกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด ให้กับพนักงานเดือนละ 2 ครั้ง คือกลางเดือน และปลายเดือน โดยจ่ายค่าจ้างผ่านธนาคารตามที่บริษัทกำหนด เข้าบัญชีของพนักงาน ซึ่งค่าจ้าง และรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทที่ได้รับ พนักงานจะต้องเป็นผู้ออกภาษีเอง โดยทางบริษัทจะคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งหน่วยงานของรัฐทุกงวดที่มีการจ่ายค่าจ้าง

## หมวดที่ 3

### วัน เวลาทำงานปกติ วันหยุด บัตรประจำตัวพนักงาน และการบันทึกเวลา

เวลาทำงานในสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วันและให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน ตามที่บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าในเดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดวันและเวลาทำงานตามความเหมาะสมสำหรับงานบางประเภทไว้

#### 3.1 วันและเวลาทำงาน : สำนักงานใหญ่

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| (1) เวลาทำงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ | ตั้งแต่เวลา 08.00 – 12.00 น. และ<br>ตั้งแต่เวลา 13.00 – 17.30 น. |
| (2) เวลาพัก                          | ตั้งแต่เวลา 12.00 – 13.00 น.                                     |

#### 3.2 วันและเวลาทำงาน : สำนักงานโครงการ/งานพิเศษ

บริษัทสงวนสิทธิ์ ที่จะกำหนด วัน และเวลาทำงาน ตามความเหมาะสมของงานโครงการโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดในโครงการเป็นผู้กำหนด โดยให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วันหมุนเวียนไปสัปดาห์จะเป็นวันไหน ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในโครงการนั้น ๆ เป็นผู้จัด

#### 3.3 บัตรประจำตัวพนักงาน และการบันทึกเวลา :

บริษัทได้จัดทำบัตรประจำตัวให้กับพนักงานทุกคน และกำหนดให้พนักงานทุกคนได้ติดบัตรแสดงตลอดเวลา เข้า/ออก และระหว่างการปฏิบัติงานภายในบริษัท สำหรับ

การบันทึกเวลาทำงานให้ปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานทุกคนจะต้องประทับบัตรลงเวลา หรือ บันทึกเวลาเข้าทำงาน และ เวลาเลิกงานตามวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ ยกเว้นผู้ที่บริษัทได้ระบุยกเว้นไว้
2. พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานภายนอก หรือปฏิบัติงานในต่างจังหวัดเป็น ครั้งคราว ต้องมีเอกสารใบแจ้งเวลา โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติทุกครั้ง และเอกสารนี้ต้องส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกครั้ง ที่เข้าปฏิบัติงานตามปกติ
3. พนักงานที่ไม่ได้บันทึกเวลาเข้า หรือเวลาเลิกงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้น ขาดงานในวันนั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป จะลง ชื่อรับรองในบัตร หรือเอกสารแจ้งการเข้า/ออก
4. พนักงานที่มาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลากำหนดของบริษัท ให้ ปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการมาทำงานสาย

### 3.4 วันหยุดงาน :

1. **วันหยุดประจำสัปดาห์** บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับ สำนักงานใหญ่สัปดาห์ละ 2 วัน โดยปกติจะเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่สำหรับบาง ฝ่ายบางโครงการที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่แน่นอน บริษัทจะเป็นผู้กำหนดโดย ประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะงาน
2. **วันหยุดประเพณี** บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ในรอบปีปฏิทินไม่ น้อยกว่า 13 วัน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติด้วย โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใด ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

## หมวดที่ 4

### การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

#### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา :

โดยปกติบริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงาน ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด แต่ในบางคราว ที่ทีมงานต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้บังคับบัญชามี อำนาจสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือให้มาทำงานในวันหยุด ตามความจำเป็น โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า และการจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด จะคำนวณจาก ค่าจ้างปกติ

ดังนั้นพนักงานได้รับคำสั่ง ให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานวันหยุด จะได้รับค่า

ล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ดังนี้

#### 4.1 ค่าล่วงเวลา :

1. พนักงานที่ทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา เท่าครึ่งของค่าจ้างปกติ สำหรับชั่วโมงที่ทำงานเกิน แต่ถ้าพนักงานซึ่งได้รับ ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้ เท่า ครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในเวลาทำงานปกติ สำหรับผลงานที่ได้ทำเกิน
2. ถ้าบริษัทกำหนดให้ พนักงานทำงานในวันหยุดเกินกว่าเวลาปกติ คือเกิน กว่าวันละ 8 ชั่วโมง บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตรา สาม เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติ

#### 4.2 ค่าทำงานวันหยุด :

1. พนักงานรายเดือน เป็นพนักงานผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด และเมื่อ ทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา หนึ่งเท่า ของค่าจ้าง ปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
2. พนักงานรายวัน เป็นพนักงานผู้ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด และเมื่อ ทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าจ้างทำงานวันหยุดในอัตรา สองเท่า ของค่า จ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

#### 4.3 ลักษณะงานและพนักงานที่ไม่มีค่าล่วงเวลา :

บริษัท จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

1. งานดูแล หรือเฝ้าสถานที่ หรือทรัพย์สินของบริษัท
2. งานนอกสถานที่ ซึ่งโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
3. พนักงานในตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการ รองกรรมการผู้อำนวยการ ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย วิศวกร ผู้จัดการส่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน หัวหน้าหน่วย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการว่าจ้าง ลดค่าจ้าง เลิกจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ตลอดจนการลงโทษพนักงาน

#### 4.4 หลักเกณฑ์ในการทำงานล่วงเวลา :

1. ให้ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา จากผู้มีอำนาจสูงสุดในฝ่าย หรือโครงการ เช่น ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาอื่น ในกรณีที่มีผู้อำนวยการฝ่ายไม่อยู่

2. ให้ผู้จัดการส่วน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ควบคุม ลงชื่อการเริ่มต้น และเลิกทำงานล่วงเวลา
3. ให้รวบรวมใบทำงานล่วงเวลา ส่งฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องภายใน 1 สัปดาห์ก่อนวันจ่ายค่าจ้างงวดปลายเดือน โดยมีผู้อำนวยการฝ่าย ลงชื่อเป็นผู้อนุมัติ เบิกค่าทำงานล่วงเวลา
4. ในกรณีที่เป็นการงานฉุกเฉินและต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเป็นการเสียหายแก่งาน ซึ่งโดยสภาพของงานแล้วไม่เปิดโอกาสให้ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาก่อน หรือควบคุมตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาได้ ก็อนุโลมให้ยื่นคำขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาย้อนหลังได้ แต่ต้องรีบดำเนินการทันที หลังจากการทำงานล่วงเวลานั้นเสร็จ หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

## หมวดที่ 5

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

การลาของบริษัทมีประเภทการลาดังต่อไปนี้คือ ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลารับราชการทหาร และลาอุปสมบท ซึ่งการลาต้องขออนุญาตล่วงหน้าทุกครั้ง ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือการลาป่วย ซึ่งการลาป่วยควรโทรศัพท์แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด การไม่แจ้งการลาป่วย อาจถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่และขาดงานโดยไม่ได้ลา อันอาจมีผลให้ถูกทำโทษด้วย ทั้งนี้นอกจากเหตุสุดวิสัย

#### 5.1 วันลาหยุดพักผ่อนประจำปี :

ก. พนักงานที่ทำงานครบหนึ่งปี นับตั้งแต่วันทำงาน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างตามอายุงาน ดังนี้

- (1) พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 6 วันทำงาน
- (2) พนักงานที่ทำงานครบ 3 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 9 วันทำงาน
- (3) พนักงานที่ทำงานครบ 5 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 12 วันทำงาน

ข. พนักงานบริหารตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 15 วันทำงาน

ค. หลักเกณฑ์ในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี มีดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป เป็นผู้กำหนดและอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ตามความประสงค์ของพนักงาน

- (2) การเปลี่ยนแปลง วันหยุดพักผ่อนประจำปี หลังจากที่ได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบแล้วจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง จึงจะเปลี่ยนแปลงได้
- (3) วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีจะสะสมไว้ชดเชยในปีต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่ในปีใดบริษัทไม่สามารถอนุญาตให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ จะมีการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ไปหยุดชดเชยในปีถัดไปได้
- (4) ในกรณีจำเป็นรีบด่วน บริษัทมีสิทธิเรียกพนักงานให้กลับเข้าทำงานได้ โดยบริษัทจะเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปในวันอื่นแทน
- (5) การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีเกิน 3 วันขึ้นไป พนักงานจะต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำงาน และกรณีขอลาไม่เกิน 3 วัน จะต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำงาน
- (6) สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม สิ้นสุดเดือนธันวาคมของทุก ๆ ปีปฏิทิน ผู้เข้างานระหว่างปี ปีแรกให้คิดเฉลี่ยตามระยะเวลา

## 5.2 การลาป่วย :

เป็นการลาเพราะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จำเป็นต้องพักรักษาอยู่ที่บ้าน หรือโรงพยาบาลสิทธิในการลาป่วยและวิธีปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้คือ

1. พนักงานเมื่อเจ็บป่วยจะลาป่วยได้ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
2. เมื่อพนักงานป่วยมาทำงานไม่ได้ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ถ้าพนักงานไม่รายงานการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่มีเหตุผลเพียงพอกการลานั้นอาจถือได้ว่า เป็นการขาดงานโดยมิได้ลา อาจถูกตัดค่าจ้างและดำเนินการทางวินัยตามแก่กรณี
3. พนักงานที่ลาป่วยไป เมื่อกลับมาทำงานในวันแรกต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและต้องกรอกแบบฟอร์มใบลาป่วย ซึ่งผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ยื่นกลับคืนแก่ฝ่ายบริหารงานบุคคลในวันนั้น
4. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันติดต่อกันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงต่อบริษัทในวันทีกลับมาทำงาน และหากพนักงานไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งได้ให้ชี้แจงผู้บังคับบัญชาทราบ
5. การลาป่วย อันเป็นผลเนื่องมาจากอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานนั้น จะไม่นับรวมเป็นส่วนหนึ่งของสิทธิลาป่วย 30 วัน
6. การลาป่วย โดยไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้น



ขาดงาน และจะถูกลงโทษทางวินัยด้วย

### 5.3 การลากิจ :

1. บริษัทจะอนุญาตให้พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วลากิจได้ในกรณีจำเป็น ตัวอย่าง เช่นการติดต่อราชการ การสมรสของพนักงาน หรือภรรยาคลอดบุตร หรือบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วย หรือถึงแก่กรรม หรือ เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ได้ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
2. การขอลากิจต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ซึ่งจะพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป ตามที่เห็นสมควร ยกเว้นกรณีฉุกเฉินสามารถขอลากิจล่วงหน้าภายใน 1 วันได้
3. พนักงานทดลองงาน และพนักงานรายวันจะขอลากิจได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

### 5.4 การลาคลอด :

1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างได้ 45 วัน ทั้งนี้เห็นบรมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่เกิดขึ้นในระหว่างการลาคลอดนี้ด้วย
2. ในกรณีที่พนักงานหญิงนั้น ไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากการคลอด ก็ให้มีสิทธิลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างอีก 30 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ของโรงพยาบาลมาแสดงต่อบริษัทด้วย
3. พนักงานหญิงที่มีลักษณะงาน ต้องติดต่อภายนอกบริษัทเป็นส่วนใหญ่ ตั้งแต่เมื่อมีครรภ์ครบ 5 เดือน ไม่ควรออกไปติดต่อกานนอกบริษัท ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลง เป็นลักษณะงานภายในสำนักงานที่เหมาะสม

### 5.6 การลาไปรับราชการทหาร :

1. พนักงานที่ถูกทางราชการเรียกระดมพล หรือเรียกไปฝึกอบรมเพิ่มเติม ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก และต้องแสดงหลักฐานเพื่อประกอบการลา ซึ่งจะได้รับอนุมัติตามระยะเวลาที่ขอลา และระหว่างที่พนักงานถูกทางราชการเรียกตัว จะได้ค่ารับจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน ตามอัตราที่ได้รับอยู่ขณะนั้น
2. เมื่อปลดจากการเรียกระดมพล หรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมแล้ว หากพนักงานประสงค์จะกลับไปทำงานกับบริษัท พนักงานผู้นั้นจะต้องมารายงานตัวและต้องแสดงหลักฐานการรับราชการทหาร หรือหนังสือรับรองการฝึกอบรม ต่อ

บริษัทภายใน 3 วัน นับจากการปลดดังกล่าว

#### 5.7 การลาอุปสมบท :

1. พนักงานที่มีอายุงานติดต่อกัน 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี สามารถขอลาอุปสมบทได้ 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
2. พนักงานที่มีอายุงานติดต่อกัน ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป สามารถขอลาอุปสมบทได้ 30 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
3. การลาอุปสมบท ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วันและต้องได้อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน มิฉะนั้นบริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
4. เมื่อลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐาน ในการอุปสมบทมาแสดง ต่อฝ่ายบุคคลภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท
5. สิทธิในการลา นี้ จะได้รับเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท

#### 5.8 การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง :

กรณีที่พนักงานได้ใช้วันลาหยุดอื่นหมดแล้ว และพนักงานประสงค์จะลางาน โดยไม่ขอรับค่าจ้างเป็นสิทธิของบริษัท ที่จะพิจารณาอนุมัติให้หรือไม่ก็ตามแล้วแต่กรณี ซึ่งการขอลางานดังกล่าว ต้องลาไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน การใช้สิทธินี้จะมีผลต่อ โบนัสประจำปี การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานด้วย

#### 5.9 อำนาจในการอนุมัติการลา :

1. การลาทุกประเภท ต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติก่อน และส่งเรื่องไปที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. การลาของพนักงานระดับบริหาร ให้การอนุมัติเป็นไปตามระเบียบ ที่ระบุไว้ในประกาศอื่นของบริษัท

#### 5.10 การขาดงาน :

การลางานแต่ละประเภท หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน การขาดงานโดยไม่จำเป็น หรือขาดเหตุผลอันสมควร หรือเกินกว่าจำนวนวันที่ระบุไว้ในการลาแต่ละประเภท โดยไม่ได้รับการอนุมัติ นอกจากจะมีผลต่อโบนัส การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานแล้ว บริษัทอาจมีการพิจารณาปลดออกด้วย

# หมวดที่ 6

## วินัย และการลงโทษทางวินัย

### 6.1 วินัย :

1. บริษัทได้กำหนดมาตรฐานการทำงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานให้บริษัทด้วยความซื่อสัตย์ ซынหมั่นเพียร จริงใจ และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และไม่ละเลยหน้าที่การทำงาน จนทำให้เกิดความเสียหาย หรืออันตรายกับพนักงานอื่น ๆ หรือบริษัท
- (2) ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน ให้ความร่วมมือ และความนับถือต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานอื่น ๆ ของบริษัทที่อาวุโสกว่า
- (3) รักษาและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยเคร่งครัด และให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
- (4) มีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- (5) ปฏิบัติงานตรงตามกำหนดเวลาทำงาน
- (6) ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย และช่วยกันรักษาความสะอาด และความสงบในบริเวณสถานที่ทำงาน
- (7) รักษาความสัมพันธ์อันดีต่อเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
- (8) ละเว้นการดูหมิ่น หมิ่นประมาท ทำทนาย ทะเลาะวิวาทหรือทำให้แตกความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- (9) ไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่น หรือข้อมูลใดๆ อันเป็นความลับของบริษัท และไม่พูดเรื่องของบริษัทในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายเมื่ออยู่นอกบริษัท
- (10) ห้ามประทับบัตร หรือลงเวลาทำงานแทนผู้อื่น หรือยอมให้ผู้อื่นลงเวลาทำงานแทนตน หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือทำลายบัตรลงเวลาทำงาน
- (11) ห้ามนำเอกสาร และข้อมูล รวมถึงทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยพนักงานมีหน้าที่ต้องมอบหมายคืนแก่ผู้รับมอบอำนาจของบริษัท ก่อนพ้นหน้าที่กับบริษัท

2. พนักงานที่กระทำในสิ่งใด หรือหลายสิ่งดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัย และจะถูกลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดควรแก่กรณีจนถึงขั้นไล่ออก โดยไม่มีการเตือนล่วงหน้าและไม่ได้เงินชดเชย คือ

#### ก. การกระทำอันเป็นอาชญากรรม

- (1) ประกอบอาชญากรรม อันทำให้มีการเสียชีวิต หรือถูกลงโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดฐานหมิ่นประมาททั้งในและนอกเวลา และสถานที่ทำงาน
- (2) ทำร้ายหรือพยายามทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือบุคคลใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน เว้นแต่ในกรณีที่ป้องกันตนเองหรือทรัพย์สินของบริษัท
- (3) ยกยอก หรือขโมยทรัพย์สินของบริษัท หรือของผู้อื่น โดยได้กระทำการนี้ในบริเวณบริษัท รวมทั้งให้ความร่วมมือกับผู้กระทำการนั้น
- (4) พกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน
- (5) บังคับ ชูเชิญ คุกคาม หรือรบกวนผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อน พนักงานอื่น ๆ ในสถานที่ของบริษัท
- (6) ใช้กิริยาวาจา หรือเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นเหยียดหยามหัวหน้างานผู้บังคับบัญชา เพื่อนพนักงานอื่น ๆ ในเวลาทำงาน หรือบริเวณที่ทำงาน

#### ข. การกล่าวหรือใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ

- (1) ไม่มีความสามารถในการทำงาน ตามที่ได้กล่าวอ้างไว้ในใบสมัครงาน กับบริษัท
- (2) แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานเพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง
- (3) จงใจให้การเท็จ หรือข้อมูลเท็จต่อบริษัท
- (4) ละเลยหรือแจ้งเท็จ ให้บริษัททราบเมื่อตนเป็น หรือทราบว่าเป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อผู้อื่นได้

#### ค. การประพฤติปฏิบัติอันไม่สมควร

- (1) เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้อื่น เพื่อกระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (2) ละเลย หรือปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือหน้าที่การทำงานที่บริษัทมอบหมาย เว้นแต่หน้าที่นั้นอาจเป็นอันตรายแก่ตนเองอย่าง

## ร้ายแรง

- (3) ปฏิเสธที่จะตอบคำถามของบริษัท หรือผู้ที่บริษัทมอบหมายในระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง
- (4) ไม่ปฏิบัติตามหรือละเมิดระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
- (5) เล่นการพนัน หรือร่วมอยู่ในบริเวณนั้น หรือนำอุปกรณ์เครื่องเล่นการพนันเข้ามาในบริเวณบริษัท
- (6) นำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน
- (7) ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน ภายในบริเวณของบริษัท
- (8) ชื้อขาย หรือเสพยาเสพติดให้โทษทุกประเภท ในสถานที่ทำงาน
- (9) เสพสุราของมีนเมาหรือมีอาการมีนเมาในบริเวณที่ทำงานหรือเวลาทำงาน เว้นแต่จะมีงาน ซึ่งบริษัทอนุญาต หรือเป็นการกระทำอันเกี่ยวเนื่องกับงานบริษัท
- (10) สูบบุหรินในบริเวณที่ทำงาน ที่ซึ่งบริษัทกำหนดให้เป็นเขตอันตราย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “เขตปลอดบุหรี่”
- (11) ขัดขืน หรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (12) นอน หรือ หลับในระหว่างเวลาทำงาน
- (13) หยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต
- (14) มาทำงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยมิได้รับอนุญาต
- (15) ละทิ้งหน้าที่ ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (16) ตั้งหรือเป็นตัวแทนวงแชร์ ออกเงินให้กู้ เรียไร การเล่นหวยหรือเป็นตัวแทน หรือออกเบอร์ขายสิ่งของในบริเวณบริษัท
- (17) เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (18) ทำลาย ต่อเติมหรือแก้ไข ข้อความในประกาศหรือแผ่นป้ายของบริษัท หรือประกาศของผู้อื่น ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกาศบนที่ประกาศของบริษัท
- (19) พุดจาใส่ร้าย ยุยงส่งเสริม หรือแพร่ข่าวอูกุศล ใส่ร้ายผู้อื่น ซึ่งเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือความแตกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- (20) ทำงานในที่แห่งอื่น ซึ่งขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท

### ง. ทาลายหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัท โดยไม่สมควร

- (1) จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ บกพร่องต่อหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท หรือบุคคลอื่น
- (2) เปิดเผยความลับ เทคนิค ความรู้ หรือข่าวสารทางธุรกิจ อันถือเป็นความลับของบริษัท หรือสิ่งที่บริษัทปกป้องไว้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทแล้ว
- (3) มีการประชุมปิดประกาศ หรือแจกจ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ในบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตก่อน

ข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น เป็นกฎเกณฑ์ทั่วไป ที่พนักงานทุกคนควรละเว้น แต่อาจมีกฎเกณฑ์หรือวินัยอื่น ๆ ซึ่งกำหนดเฉพาะพนักงานแต่ละตำแหน่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ซึ่งพนักงานจะต้องถูกลงโทษเมื่อละเลย หรือฝ่าฝืนได้

### 6.2 การลงโทษทางวินัย

เป็นความรับผิดชอบโดยตรง ของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ที่จะต้องดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงาน ละเว้นต่อการกระทำผิดทางวินัย

ในกรณีจำเป็นและเห็นสมควร ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษผู้กระทำผิด หรือไม่ปฏิบัติตามควรแก่กรณี เพื่อรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยของบริษัท และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกันและเสมอภาค ให้ผู้บังคับบัญชาหารือกับฝ่ายบริหารงานบุคคลของบริษัทก่อน

#### ก. การลงโทษพนักงาน พิจารณาโทษตามดุลยพินิจ และลงโทษตามที่เห็นสมควร ดังนี้

- (1) การตักเตือนด้วยวาจา
- (2) การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ตัดค่าจ้าง/ตัดโบนัส
- (4) การพักงาน (สูงสุดไม่เกิน 7 วัน) โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (5) การปลดออก
- (6) การไล่ออก

ข. การลงโทษไล่ออก ไม่มีการตักเตือน จะกระทำต่อเมื่อพนักงานทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) กระทำโดยจงใจเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัท หรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย

- (2) ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่ง อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือผู้บังคับบัญชา และได้เคยตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรมาแล้ว เว้นแต่กรณีที่น่าร้ายแรง ไม่จำเป็นต้องเคยถูกตักเตือนมาก่อน
- (3) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน 3 วันทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (4) ทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อบริษัท
- (5) พบพาอาวุธ เข้ามาในบริเวณของบริษัท เว้นแต่เจ้าหน้าที่ ซึ่งโดยหน้าที่ต้องใช้อาวุธและได้รับอนุญาตแล้ว
- (6) ทำร้าย หรือพยายามทำร้ายร่างกายผู้อื่นในบริเวณบริษัท เว้นแต่การป้องกันตนเองหรือทรัพย์สินของบริษัท
- (7) บังคับ ชูเชิงเย้ย คุกคาม หรือรบกวนผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อน พนักงานอื่น ๆ ในสถานที่ทำงานของบริษัท
- (8) เปิดเผยความลับ หรือข่าวสารทางธุรกิจอื่น ๆ อันเป็นเรื่องลับ หรือเรื่องปกปิดของบริษัทให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (9) ให้การเท็จ ปลอมแปลง แก้ไขเอกสาร หรือให้หลักฐานเท็จแก่บริษัท
- (10) ลักทรัพย์ หรือสมคบกับผู้อื่นลักทรัพย์ของบริษัท หรือของผู้อื่นในบริเวณบริษัท
- (11) เล่นการพนันในบริเวณบริษัท หรือในกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้น
- (12) เข้าไปมีส่วนร่วมดำเนินการ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม กับการประกอบการ หรือสถานประกอบการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการแข่งขันโดยตรง หรือโดยอ้อม ซึ่งเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัท
- (13) การกระทำความผิดซ้ำกันบ่อยครั้ง จนเป็นเหตุให้ถูกลงโทษเพิ่มขึ้น
- (14) นำยาเสพติด หรือของที่มีอันตราย และผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณบริษัท
- (15) ลงเวลาให้พนักงานอื่นหรือลงเวลาเข้าทำงานแล้วแต่ไม่ปฏิบัติงาน ไม่อยู่ที่ทำงาน
- (16) เมื่อต้องโทษจำคุก
- (17) ประพฤติชั่วต่าง ๆ อย่างร้ายแรง

ในกรณี ที่กระทำความผิดทางอาญาต่อบริษัท บริษัทจะดำเนินคดีกับผู้นั้น ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากผู้จัดการตามสายงาน ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการ

พนักงานที่ขาดงานเพราะถูกจับ หรือถูกคุมขัง อันเนื่องมาจากการกระทำความผิดทางอาญาบริษัทอาจจ่ายค่าจ้าง ในระหว่างที่รอฟังผลการพิจารณาคดี ทั้งนี้ให้อยู่

ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายตามสายงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้ถือเสมือนว่าพนักงานผู้นั้นได้ยื่นใบลาออกตั้งแต่วันที่ขาดงาน แต่ถ้าได้รับการพิพากษาให้พ้นข้อหา ต้องกลับเข้าทำงานโดยทันที โดยจะได้รับค่าจ้างย้อนหลัง

### 6.3 อำนาจในการลงโทษพนักงาน :

ก่อนที่จะสั่งลงโทษทุกครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำการสอบสวน และพิจารณาโดยรอบคอบ และให้อ่างอิงระเบียบข้อบังคับ ในการสั่งลงโทษด้วย

1. หัวหน้าหน่วย มีสิทธิลงโทษพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาในกรณีเห็นว่าพนักงานควรได้รับโทษในสถานหนักยิ่งขึ้น หัวหน้าหน่วยต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อไปยังผู้บังคับบัญชา
2. ผู้จัดการส่วน หรือเทียบเท่า มีสิทธิในการลงโทษพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ตัดค่าจ้าง/โบนัส
3. ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย มีสิทธิในการลงโทษพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาในสถานหนัก เช่น การสั่งพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ปลดออก โดยจ่ายหรือไม่จ่ายค่าจ้าง รวมถึงการเลิกจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารงานบุคคล และการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยความสะดวกขึ้นไป

ในกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ที่มีตำแหน่งเหนือกว่าผู้สั่งลงโทษ ไม่เห็นชอบด้วยการลงโทษ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีอำนาจในการสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษได้ แต่จะสั่งเพิ่มโทษเกินอำนาจไม่ได้

## หมวดที่ 7

### การยื่นข้อร้องทุกข์และการเสนอความคิดเห็น

บริษัทยินยอรับฟังความคิดเห็นของพนักงานเสมอ ไม่ว่าจะเป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อบังคับต่าง ๆ หรือข้อข้องใจเกี่ยวกับสิทธิอันควรได้ หรือความไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานหรือสัมพันธภาพในการทำงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เพื่อที่บริษัทจะได้หาทางแก้ไขปรับปรุง หรือมีโอกาสดีขึ้นแจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงได้ ซึ่งจะทำให้พนักงานทุกคนทำงานด้วยความสบายใจ อันจะเป็นผลดีแก่ทุกฝ่าย

ทั้งนี้ กรณีพนักงานไม่เข้าใจเรื่องใดก็ตาม พนักงานควรนำเรื่องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อหาทางแก้ไขข้อข้องใจดังกล่าว และหากประสงค์จะเสนอความคิดเห็น หรือยื่นเรื่องราวข้อร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปฏิบัติดังนี้



1. การเสนอความคิดเห็น หรือการร้องทุกข์นั้น ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นหรืออาจทำเป็นหนังสือหย่อนลงในตู้รับความคิดเห็นที่บริษัทจัดไว้ เพื่อพิจารณาข้อเสนอ หรือข้อร้องทุกข์
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งรับข้อเสนอและเรื่องราวร้องทุกข์ทำรายงาน และส่งเรื่องราวทั้งหมดไปยังผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าตนเพื่อร่วมพิจารณาดำเนินการ
3. ในการร้องทุกข์ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ร้องทุกข์ ที่จะระงับเหตุและหาทางปรองดอง ในเมื่อมีการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชา
4. ถ้าหากหาทางปรองดองกันไม่ได้ ให้นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงถัดไปตามสายการบังคับบัญชาของตน
5. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง อาจนำเรื่องปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ โดยให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานไกล่เกลี่ยเพื่อหาทางแก้ไข หรือช้อยุติระหว่างกัน
6. ในกรณีที่คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่พอใจคำตัดสินในขั้นนี้ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะนำเรื่องเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจดำเนินเรื่องต่อไป
7. คำตัดสินของคณะกรรมการเฉพาะกิจ ให้ถือเป็นที่สุด
8. การร้องทุกข์โดยวิธีการที่ถูกต้อง และโดยสงบนั้น จะไม่ถือว่าเป็นการก่อความวุ่นวายในบริษัทและไม่ถือว่า พนักงานผู้ร้องทุกข์กระทำความผิด

## หมวดที่ 8

### การพ้นจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท เมื่อ

#### 8.1 ถึงแก่กรรม :

ซึ่งพนักงานผู้ใดถึงแก่กรรม ในขณะที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทตั้งแต่ 120 วันขึ้นไป ทายาทมีสิทธิได้รับเงินมรณะสงเคราะห์ จำนวนเงิน 10,000 บาท พร้อมกับเงินค่าจ้างงวดที่ค้างเหลืออยู่

#### 8.2 ลาออกจากงาน :

เมื่อพนักงานประสงค์จะลาออกจากงาน จะต้องยื่นใบลาออกให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

### 8.3 บริษัทเลิกจ้างเนื่องจากกรณีดังต่อไปนี้ :

1. บริษัทปรับปรุงการโครงสร้างองค์กร หรือกระบวนการดำเนินงาน และไม้อาจจะโอนพนักงานไปทำงานในหน้าที่อื่นได้
2. พนักงานเจ็บป่วยบ่อยครั้ง จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ผลได้ดีเท่าที่ควร หรือเจ็บป่วยเป็นระยะเวลานาน ซึ่งบริษัทไม่อาจรอได้ หรือเจ็บป่วยขั้นพิการหรือทุพพลภาพ หรือป่วยเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
3. พนักงานครบเกษียณอายุ เมื่อครบ 60 ปี โดยจะถือว่าให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานในวันถัดไป นับจากวันที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นกรณีพิเศษที่ต้องการให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดทำงานต่อไปอีก บริษัทอาจอนุมัติให้พนักงานผู้นั้นทำงานต่อไปได้ โดยการตกลงกันทั้งสองฝ่ายตามระยะเวลา ซึ่งการต่ออายุให้ไม่ควรเกินครั้งละ 1 ปี
4. เลิกจ้างพนักงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองงานที่มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน
5. เลิกจ้างพนักงาน ที่มีสัญญาจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างแน่นอน และเป็นการเลิกจ้างตามกำหนดนั้น

### 8.4 การปลดออก :

บริษัทมีอำนาจให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน และผู้บังคับบัญชาได้เคยกล่าวตักเตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
2. กระทำผิดวินัย หรือข้อบังคับของบริษัท จนถึงขนาดบริษัทพิจารณาเห็นสมควรให้ปลดออก
3. มีส่วนร่วมในการดำเนินการ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม กับการประกอบการใด ๆ หรือกับสถานประกอบการใด ๆ อันมีลักษณะแข่งขันโดยตรง หรือโดยอ้อมกับบริษัท

### 8.5 ไล่ออก :

หมายถึง พนักงาน ที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และบริษัทได้ลงโทษตามที่กำหนดในโทษทางวินัยตามข้อ ข., หัวข้อ 6.2, หมวดที่ 6.

# หมวดที่ 9

## ค่าชดเชย

**9.1 เงินชดเชย :** เมื่อบริษัทจำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงาน โดยไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอายุงานดังต่อไปนี้

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันลาและวันหยุดแล้วจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย 30 วัน
2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันลาและวันหยุดแล้วจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือน ๆ สุดท้าย 90 วัน
3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดและวันลา จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือน ๆ สุดท้าย 180 วัน

**9.2 การไม่จ่ายค่าชดเชย :** เมื่อพนักงานถูกเลิกจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

1. พนักงานที่บริษัทได้ตกลงว่าจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างแน่นอน และถูกเลิกจ้างตามกำหนดเวลานั้น
2. พนักงานที่บริษัทแจ้งให้ทราบ เป็นหนังสือแต่แรกว่า ให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน และถูกเลิกจ้าง ในระยะเวลาทดลองงานนั้น
3. การเลิกจ้าง ในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดวินัย หรือข้อบังคับของบริษัท และผู้บังคับบัญชาเคยตักเตือนด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรแล้ว และ/หรือถูกเลิกจ้างตามความในข้อ 2, ของหัวข้อที่ 6.1, หมวดที่ 6
4. การเลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใด เพิ่มเติม
  - 4.1 หุจริตต่อหน้าที่
  - 4.2 กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาต่อบริษัทฯ
  - 4.3 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
  - 4.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือเตือนนั้นมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้รับทราบหนังสือเตือน เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน
  - 4.5 ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ 3 วันติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นกลางหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
  - 4.6 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
  - 4.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

**ส่วนที่ 3**  
**สวัสดิการ**

# สวัสดิการ

## บททั่วไป

### วัตถุประสงค์ :

การจัดสวัสดิการของบริษัทเป็นการเสริมสร้าง และบำรุงขวัญ และหลักประกันความมั่นคงในการทำงาน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากโครงการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน บริษัทพยายามจะเพิ่มเติมให้มากขึ้นอีกในอนาคต โดยจะทำประกาศแจ้งให้พนักงานทราบต่อไป และบริษัทจะปรับปรุงสวัสดิการต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นตามกำลัง และความสามารถเท่าที่จะทำได้

พนักงานที่มีสิทธิจะได้รับสวัสดิการที่บริษัทได้จัดให้ นั้น จะต้องเป็นพนักงานที่ได้รับความบรรจุเป็นพนักงานประจำตัวแล้ว และสิทธิในการใช้สวัสดิการของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ ระบุไว้ในประกาศระเบียบต่าง ๆ

### 1. ค่ารักษาพยาบาล

#### หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ:

1. พนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้ว เกิดการเจ็บป่วยกะทันหัน และเร่งด่วน จำเป็นต้องได้รับการรักษา หรือขณะปฏิบัติงานในต่างจังหวัด และพนักงานนั้นไม่สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบล่วงหน้าได้ ให้พนักงานผู้นั้นเข้ารับการรักษานในสถานพยาบาล แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานและฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินเรื่องต่อไป ในกรณีนี้บริษัทจะออกค่ารักษาพยาบาลให้พนักงานผู้นั้นได้ก็ต่อเมื่อพนักงานได้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม การเบิกค่ารักษาพยาบาลของบริษัท ซึ่งขอที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล และนำไปรับรองแพทย์ และหลักฐานค่าใช้จ่ายมาแสดงต่อบริษัทด้วย โดยการเจ็บป่วยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทผู้ป่วยนอก : จะเบิกค่ารักษาพยาบาลได้คนละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อปี

ข. ประเภทผู้ป่วยใน : เป็นกรณีที่แพทย์ระบุว่าจะต้องนอนพักรักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล

- |  |                |           |
|--|----------------|-----------|
| (1) ค่าห้องพักและค่าอาหาร (31 วันต่อครั้ง)   | ไม่เกินวันละ   | 400 บาท   |
| (2) ค่ารักษาพยาบาลทั่วไป                     | ไม่เกินครั้งละ | 6,000 บาท |
| (3) ค่าแพทย์กรณีต้องผ่าตัดสูงสุด             | ไม่เกินครั้งละ | 8,000 บาท |
| (4) ค่าเยี่ยมของแพทย์ต่อวัน (31 วันต่อครั้ง) | ไม่เกินวันละ   | 150 บาท   |
| (5) ค่ารักษากรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน               | ไม่เกินครั้งละ | 3,000 บาท |
| (6) ค่าแพทย์ผู้รักษาพยาบาลต่อครั้ง           | ไม่เกินครั้งละ | 1,500 บาท |

- (7) บริษัทสงวนสิทธิในสวัสดิการประเภทผู้ป่วยใน ให้อยู่ในดุลยพินิจที่จะพิจารณาว่าเห็นสมควรให้พนักงานเบิกได้หรือไม่เป็นครั้ง ๆ ไป โดยพิจารณาจากสาเหตุของการเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นสำคัญ
- (8) กรณีที่พนักงาน มีความประสงค์จะพักห้องแพคเกจที่กำหนด ต้องชำระเงินส่วนที่เกินเอง

2. ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงาน และออกไปรับการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วยของตน ณ สถานพยาบาล โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บริษัทสงวนสิทธิที่จะให้สวัสดิการนี้หรือไม่ก็ได้

3. พนักงานจะไม่ได้รับสิทธิในการรักษาพยาบาลในสภาพ และกรณีดังต่อไปนี้

- (1) โรคเกี่ยวกับสายตา และ/หรือประกอบแว่น
- (2) ถอน อุด ใส่ฟัน และ/หรือทำฟันอื่น ๆ
- (3) การตรวจครรภ์ การแท้งลูก หรือการตรวจรักษาภายในของสตรี
- (4) มะเร็ง วัณโรค กามโรค โรคเกี่ยวกับหัวใจ ยาเสพติด การทำศัลยกรรมตกแต่ง การตรวจเช็คร่างกาย ยกเว้นกรณีที่บริษัทเป็นผู้กำหนด และ/หรือ ผู้จัดให้มีการตรวจเช็คร่างกายประจำปี
- (5) บาดเจ็บเพราะการกระทำของตัวเอง หรือเพราะเมาสุรา หรือเข้าร่วมในการกระทำผิดกฎหมาย
- (6) การเจ็บป่วยเพราะการติดโรค โดยเหตุที่พนักงานไม่ยอมหรือละเลยไม่ไปรับการปลูกฝี และ/หรือฉีดวัคซีนป้องกันโรค
- (7) การทำหมันของเพศใดเพศหนึ่ง
- (8) การเปลี่ยนอวัยวะเทียม
- (9) เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการรักษาพยาบาลแบบพักฟื้น หลังออกจากโรงพยาบาลแล้ว
- (10) เป็นค่ารักษาพยาบาล ที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากหน่วยงานของรัฐ หรือจากองค์กรต่าง ๆ ของรัฐอยู่แล้ว ซึ่งพนักงานไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ

## 2. กองทุนเงินทดแทน

หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ :

บริษัทได้จ่ายเงินสมทบให้กับสำนักงานกองทุนเงินทดแทนของรัฐบาล เพื่อเป็นการประกันการประสบอันตราย และการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานของบริษัทให้กับพนักงานทุกคน

ดังนั้นผลประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับคือ การรักษาพยาบาลเมื่อประสบอุบัติเหตุ

หรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่ โดยฝ่ายบริหารงานบุคคล จะเป็นผู้ดำเนินการ ในการขอใช้สิทธิจากกองทุนเงินทดแทนให้ทั้งหมด

ในการปฏิบัติงานหากพนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่ให้พนักงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เมื่อใดที่พนักงานได้รับอุบัติเหตุ ขณะทำงานให้กับบริษัท พนักงานผู้นั้นต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบทันที เพื่อนำส่งเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่บริษัทได้ตกลงไว้กับกองทุนเงินทดแทน โดยใช้เอกสารนำส่ง (กท. 44 ) ซึ่งไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

2. กรณีที่พนักงานเกิดเจ็บป่วยหลังจากการทำงาน และเป็นเวลาเลิกงานแล้ว ซึ่งไม่สามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบในทันทีได้ ให้พนักงานเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลอื่นไปก่อน ซึ่งกรณีดังกล่าวนี้ หากเป็นการรักษาประเภทผู้ป่วยนอกให้พนักงานชำระเงินค่ารักษาพยาบาลเอง และนำหลักฐานการจ่ายเงินและใบรับรองแพทย์ เพื่อเขียนคำร้องขอรับประโยชน์ทดแทน โดยฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการให้ต่อไป

(ยกเว้นกรณีการเจ็บป่วย ที่แพทย์ลงความเห็นว่าจะพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบเพื่อดำเนินเรื่องต่อไป)

3. การประกันการประสบอันตราย และการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่ จะมีผลคุ้มครองพนักงาน ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงานกับบริษัท

### 3. กองทุนประกันสังคม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ :

เป็นการจัดตั้งกองทุนเพื่อดำเนินการตอบสนองความต้องการ และความจำเป็นของพนักงานในการไปรักษาพยาบาลตนเอง อันเนื่องมาจากการประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย (นอกเวลาทำงาน) การคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน

ซึ่งเงินกองทุนนี้ได้เรียกเก็บมาจาก บริษัท พนักงาน และรัฐบาล ในส่วนละเท่า ๆ กัน (1.5 % ของค่าจ้าง) โดยพนักงานที่จ่ายเงินสมทบกองทุนเกินกว่า 90 วัน จะมีสิทธิในการใช้บริการได้ โดยทางสำนักงานประกันสังคม จะออกบัตรประกันสังคมถาวร ซึ่งมีหมายเลขประจำตัวผู้ประกันตนให้กับพนักงาน และบริษัทจะออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแบบปีต่อปี เพื่อให้พนักงานนำไปใช้แสดงสิทธิรักษาพยาบาลตามสถานพยาบาลที่ได้ระบุไว้ในบัตรหรือสถานพยาบาลอื่น ที่เป็นเครือข่ายของสถานพยาบาลดังกล่าว นั้น ด้วยเช่นกัน

สำหรับเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ จากกองทุนประกันสังคมดังนี้

1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย พนักงานต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน
2. กรณีทุพพลภาพ พนักงานต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน
3. กรณีคลอดบุตร พนักงานต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน
4. กรณีตาย พนักงานต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน

บริษัท จะเป็นผู้หักเงินทุกครั้ง ที่มีการจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสมทบส่วนของพนักงาน และนำส่งเงินสมทบส่วนของบริษัท ในจำนวนที่เท่ากัน นำส่งสำนักงานประกันสังคม

ซึ่งการใช้สิทธิต่าง ๆ จากกองทุนประกันสังคม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ซึ่งภายหลังอาจมีประกาศการเปลี่ยนแปลงได้ทุกเมื่อ ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจถูกต้อง พนักงานสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

#### 4. เงินของสวัสดิการสมรส

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ :

พนักงานประจำที่ปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท เมื่อสมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และตามประเพณีจะได้รับเงินของสวัสดิการสมรสจากบริษัท โดยนำหลักฐาน การดสมรส หรือทะเบียนสมรส มายื่นแสดงต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล ภายใน 30 วัน ซึ่งบริษัทได้แบ่งออกเป็น 3 ระดับดังนี้

1. ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย และวิศวกรโครงการขึ้นไป  
จำนวนเงิน 10,000 บาท
2. ระดับผู้ช่วยผู้จัดการส่วน ถึงผู้จัดการส่วน และวิศวกรสนาม  
จำนวนเงิน 6,000 บาท
3. ระดับหัวหน้าหน่วยลงมา  
จำนวนเงิน 4,000 บาท

ทั้งนี้ให้หมายถึงการสมรสครั้งแรกเท่านั้น

#### 5. เงินช่วยเหลือกรณีการสูญเสียบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ :

พนักงาน เมื่อมีการสูญเสียบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ถูกต้องตามกฎหมาย โดยบุตรต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 6 เดือน บริษัทได้จัดให้มีเงินช่วยเหลือเป็นจำนวน 4,000 บาท โดยให้พนักงานนำเอกสารหลักฐาน คือใบมรณบัตร ยื่นแสดงต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล ภายใน 30 วัน และสำหรับพนักงานที่อยู่ในช่วงระยะทดลองงานให้ขึ้นอยู่กับ



การพิจารณาจากบริษัทเป็นราย ๆ ไป

## 6. เงินกู้บริษัท หรือเงินกู้ฉุกเฉิน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ :

บริษัทได้กำหนดให้พนักงาน สามารถที่จะกู้เงินบริษัท หรือเงินกู้ฉุกเฉิน เพื่อนำไปใช้จ่ายในภาวะจำเป็นอย่างเร่งด่วนได้ เช่น กรณีต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล หรือ การทำการผ่าตัดฉุกเฉินหรือสมาชิกในครอบครัวถึงแก่กรรม อาทิ ภรรยาสามี บุตร บิดา มารดา หรือการสูญเสียทรัพย์สินจากอัคคีภัยและภัยวิบัติอื่น ๆ หรือความจำเป็นเร่งด่วนต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นจริง ซึ่งการกู้เงินบริษัท หรือเงินกู้ฉุกเฉิน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เป็นพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานอยู่กับบริษัทอย่างต่อเนื่อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีสิทธิกู้เงินได้ในวงเงินไม่เกิน สองเท่า ของอัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับปัจจุบัน
3. การชำระคืน โดยบริษัทจะหักจากเงินเดือนของพนักงานในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 3-6 เดือน แล้วแต่กรณี
4. พนักงานต้องยื่น แบบฟอร์มการขอกู้เงินของบริษัท และแนบเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แล้วแต่กรณีการกู้เงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจากบริษัท
5. การกู้เงินจะต้องได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามสายงานก่อนนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการ
6. บริษัทกำหนดให้ผู้ค้ำประกันของพนักงานผู้กู้เงิน จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานของพนักงานโดยตรง ในกรณีผู้กู้เงินไม่สามารถชำระเงินคืนบริษัท หรือออกจากความเป็นพนักงานก่อน ที่จะชำระเงินคืนได้ครบ ผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบในเงินส่วนที่ยังเป็นหนี้กับบริษัท
7. การกู้เงินฉุกเฉิน หรือเงินกู้บริษัท บริษัทจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ตามอัตราธนาคารพาณิชย์
8. กรณีการกู้เงินฉุกเฉิน หรือเงินกู้บริษัท โดยลักษณะไม่เสียดอกเบี้ย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาจากบริษัทเป็นราย ๆ ไป

## 7. เครื่องแบบพนักงานชาย-หญิง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ :

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความเหมาะสม และสวยงาม รวมถึงการลดภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานหญิงเรื่องการแต่งกายในเวลาดำเนินงาน บริษัทได้จัดสวัสดิการเครื่องแบบพนักงานหญิงขึ้น โดยในแต่ละปีบริษัทจะกำหนดลักษณะสีและเนื้อผ้าต่างๆ ให้พนักงานหญิงทุกฝ่าย ทุกส่วนงานได้คัดเลือก เพื่อนำไปใช้ในการตัดเครื่องแบบพนักงาน ซึ่งภายหลังจากบริษัทจะกำหนดจำนวนความยาวของผ้า ทั้งในส่วนที่ใส่ตัดเสื้อ และกระโปรงให้พนักงานตามความเหมาะสม โดยให้พนักงานเริ่มใส่ในทุกต้นปี พร้อมทั้งได้ทั้งกำหนดระเบียบที่พนักงานหญิงต้องปฏิบัติไว้ด้วยแล้ว และสำหรับพนักงานที่ยังอยู่ในระยะทดลองงาน บริษัททวงสิทธิที่จะพิจารณาให้สวัสดิการนี้ ตามที่เห็นสมควรแล้วแต่กรณี

สำหรับพนักงานชาย บริษัทได้กำหนดให้พนักงานชายที่ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ และสำนักงานใหญ่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงาน การซ่อมบำรุง อันได้แก่ วิศวกรโครงการ วิศวกร ไฟร์แมน ช่างธุรการ เป็นต้น ได้ใส่เสื้อฟอร์มที่บริษัทกำหนดให้ทุกวันที่ปฏิบัติงาน

## 8. เงินโบนัสประจำปี

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ :

การจ่ายโบนัสประจำปีนั้น บริษัทจะพิจารณาตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ต่างๆ ประกอบในการพิจารณา ทั้งนี้ให้รวมถึงรายได้ของบริษัท การปฏิบัติงานของพนักงาน และระเบียบอื่นๆ ของบริษัทที่ส่งผลต่อการจ่ายโบนัสประจำปีด้วย

## 9. การเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ :

ในแต่ละปี บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ โดยมีวิทยากรจากภายในและภายนอกเป็นผู้ให้ความรู้ รวมถึงการพิจารณาส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันต่างๆ ภายนอกด้วย

ซึ่งการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรมนี้บริษัทได้มุ่งเน้นให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรับทราบความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิทยาการ และเทคนิคใหม่ๆ ที่สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนเองเป็นอย่างดี และส่วนหนึ่งยังนำไปสู่การช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพราะได้รับทราบถึง

เป้าหมายการทำงาน ทำให้พนักงานเกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รู้จักหน้าที่ มีการประสานงานที่ดี

การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานในการเข้ารับการศึกษาอบรม ให้เป็นไปตามการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และการอนุมัติจากผู้บริหารของบริษัททุกครั้ง



**ส่วนที่ 4**

**ภาคผนวก**

# ภาคผนวก

## สาระของประกาศบริษัท

### วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึง สาระสำคัญของประกาศบริษัท ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผ่านมาโดยเกี่ยวเนื่องกับระเบียบข้อปฏิบัติ สวัสดิการ ที่จัดพิมพ์ไว้ในส่วนของระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการในตอนต้นของคู่มือพนักงานฉบับนี้แล้ว ซึ่งบริษัทจะยังคงยึดถือไว้ โดยอาจเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของประกาศต่าง ๆ ได้ในโอกาสต่อไป

### ก. ประกาศ พ.ศ. 2537

#### 1. ประกาศลงวันที่ 12 ต.ค. 2537 ว่าด้วยเรื่อง การทำงานล่วงเวลา

สาระสำคัญ : ตามนโยบายของบริษัท ได้กำหนดให้พนักงาน หรือหน่วยงานใด ที่มีความจำเป็นในการทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับวิศวกรโครงการหรือผู้จัดการส่วน หรือผู้อำนวยการฝ่ายก่อนทุกครั้ง ซึ่งการคำนวณค่าทำงานล่วงเวลานั้น จะคำนวณให้เฉพาะเวลาตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป ทั้งนี้จะไม่มีการคิดในส่วนของนาฬิกา เช่น นาย ก. เวลาเลิกงานปกติ 17.30 น. ทำงานล่วงเวลาถึง 21.00 น. บริษัทจะคิดคำนวณเป็น 3 ชั่วโมง

#### 2. ประกาศวันที่ 7 พ.ย. 2537 ว่าด้วยเรื่อง ขันตอนการปฏิบัติงาน

สาระสำคัญ : ในกรณีพนักงานในระดับผู้ช่วยผู้จัดการลงมา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากกรรมการผู้อำนวยการโดยตรง เพื่อให้ดำเนินการใด ๆ ก็ตาม จะต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้บังคับบัญชาลงชื่อรับทราบ และให้ผู้บังคับบัญชานำเรื่องดังกล่าวเสนอ กรรมการผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติดำเนินการอีกครั้งหนึ่ง

### ข. ประกาศ พ.ศ. 2538

#### 1. ประกาศลงวันที่ 4 ม.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การรอกแบบฟอร์มลดหย่อนภาษี

สาระสำคัญ : เพื่อให้ง่ายต่อการจัดทำระบบบัญชีเงินเดือนของบริษัท ดังนั้นทุกต้นปี บริษัทจะส่งแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับการลดหย่อนภาษี ให้พนักงานได้กรอกข้อมูล เพื่อที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าลดหย่อนภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำทุกเดือน ซึ่งหากพนักงานไม่ดำเนินการตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ ภายหลังจากยื่นแบบผู้เสียภาษีเงินได้ประจำปีของพนักงาน เมื่อมีการเรียกเก็บภาษีเงินได้เพิ่ม พนักงานจะ

ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการนำส่งเงินภาษีเพิ่มเอง

## 2. ประกาศลงวันที่ 17 ม.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

สาระสำคัญ : เพื่อเป็นการปรับปรุงภายในองค์กรของบริษัท ในการรองรับการขยายงานและเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทจึงได้จัดองค์กรและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานเพื่อความเหมาะสมดังนี้

### ตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กร

ประธานที่ปรึกษา	Chairman of Advisory Board	
รองประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	Vice Chairman of Advisory Board Advisor	
ประธานกรรมการ	Chairman (of the Board of Director)	
รองประธานกรรมการ	Vice Chairman	
กรรมการ	Director	
ประธานกรรมการบริหาร	Chief Executive officer	
กรรมการบริหาร	Executive Director	
กรรมการผู้อำนวยการ	President	
รองกรรมการผู้อำนวยการ	Senior Executive Vice President	
ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการ	Executive Vice President	
ผู้อำนวยการฝ่าย	Vice President	
รองผู้อำนวยการฝ่าย	First Assistant Vice President	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	Assistant Vice President	
ผู้จัดการส่วน	Manager	
รองผู้จัดการส่วน	Deputy Manager	
ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน	Assistant Manager	
หัวหน้าหน่วย	Supervisor	
วิศวกรโครงการ	Project Engineer	เทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
วิศวกร	Chief Engineer	เทียบเท่า ผู้จัดการส่วน
วิศวกร	Engineer	เทียบเท่า รองผู้จัดการส่วน
หัวหน้าไฟร์แมน	General Foreman	เทียบเท่า หัวหน้าหน่วย
ไฟร์แมน	Foreman	
พนักงาน	Staff	

### 3. ประกาศลงวันที่ 13 มี.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการเบิก-จ่ายของไนโตร

สาระสำคัญ : ปัจจุบันบริษัทมีห้องสโตรเป็นสัดส่วนการเก็บเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดให้ใบเบิก-จ่ายของไนโตร ทุกฝ่าย และทุกโครงการจะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดการส่วน หรือผู้อำนวยการโครงการทุกครั้ง และกำหนดวันเวลาเบิกจ่ายไว้ดังนี้

วัน	จันทร์ - พุธ - ศุกร์
เวลา	8.00 น.- 11.00 น., 13.00 น. - 15.00 น.

### 4. ประกาศลงวันที่ 24 มี.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง ความร่วมมือในการใช้กระดาษและไฟฟ้าอย่างประหยัด

สาระสำคัญ : ปัจจุบัน ปริมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระดาษและไฟฟ้าภายในสำนักงานมีจำนวนสูงขึ้นมาก ซึ่งบริษัทก็ตระหนักถึงความจำเป็นในการใช้งานต่าง ๆ จึงขอความร่วมมือพนักงานได้ช่วยกันประหยัดและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ควรนำกระดาษที่ใช้ไปแล้วหนึ่งหน้าและไม่มีความจำเป็นในการใช้งานอีก มาถ่ายเอกสารเพื่อใช้ภายในงานทั่วไป หรือแบบฟอร์มที่ต้องใช้จำนวนมาก ให้ใช้วิธีการโรเนียวแทนและกำหนดคุณภาพกระดาษไม่ต้องดีมากนัก เช่นเดียวกับการใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลาพักรับประทานอาหาร (12.00 น.-13.00 น.) ขอให้ทุกส่วนงานช่วยปิดไฟฟ้าและปิดแอร์ทุกครั้ง

### 5. ประกาศลงวันที่ 6 มิ.ย. 2538 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการลาของพนักงานบริหาร

สาระสำคัญ : พนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ถึงผู้อำนวยการฝ่าย ต้องส่งใบลาต่อกรรมการผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วย วิศวกร ถึงผู้จัดการส่วน ให้ส่งใบลาต่อผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการลาของบริษัท

### 6. ประกาศลงวันที่ 2 ส.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การแต่งกายของพนักงานชาย (สนญ.)

สาระสำคัญ : เพื่อส่งเสริมภาพจน์ที่ดีของ บริษัทารูป ในปัจจุบัน ความเป็นระเบียบเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน จึงกำหนดให้การแต่งกายของพนักงานชายประจำสำนักงานใหญ่ ฝ่ายขายและฝ่ายบริหารประจำโครงการ ที่มีหน้าที่ในการพบปะกับ

บุคคลภายนอก ได้ใส่เสื้อเชิ้ตและผูกเนคไทในขณะปฏิบัติหน้าที่ทุกวันโดยเคร่งครัด

#### 7. ประกาศลงวันที่ 21 ส.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่สำนักงานหลังเวลาเลิกงาน

สาระสำคัญ : บริษัทกำหนดให้หลังเวลาเลิกงานปกติ พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานใหญ่ สามารถอยู่ทำงานได้ต่อไปจนถึงเวลาไม่เกิน ๖.๐๐ น. เท่านั้น ยกเว้นพนักงานที่ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการส่วนขึ้นไป และจะต้องแจ้งชื่อพร้อมทั้งลงเวลาเข้า-ออกที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัททุกครั้ง

#### 8. ประกาศลงวันที่ 19 ส.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การบันทึกเวลาทำงาน (สนญ.)

สาระสำคัญ : เพื่อความเป็นระเบียบ และเป็นเอกลักษณ์เดียวกัน บริษัทจึงกำหนดให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปยกเว้นการบันทึกเวลาทำงาน และกำหนดให้พนักงานระดับวิศวกร, ผู้ช่วยผู้จัดการส่งลงมาบันทึกเวลาทำงานด้วยทุกครั้ง

#### 9. ประกาศลงวันที่ 11 ธ.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การแต่งเครื่องแบบพนักงานหญิง

สาระสำคัญ : เพื่อความเป็นระเบียบ และเป็นเอกลักษณ์เดียวกัน บริษัทได้จัดสวัสดิการเครื่องแบบพนักงานหญิงให้ โดยกำหนดสีของผ้าตามที่พนักงานส่วนใหญ่ได้คัดเลือกไว้ ซึ่งพนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตัดเย็บเอง ตลอดจนให้แต่งเครื่องแบบดังกล่าว ในขณะปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา และกำหนดให้พนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายลงมาต้องแต่งเครื่องแบบทุกคน ซึ่งหากมีพนักงานที่ตัดแปลงสีผ้า และรูปแบบให้นอกเหนือไปจากที่กำหนด บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานใส่ในขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

#### 10. ประกาศลงวันที่ 14 ธ.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การส่งหนังสือภายในบริษัท

สาระสำคัญ : เพื่อเป็นการประหยัดของ สำหรับใส่เอกสาร หรือหนังสือภายในบริษัททั้งที่สำนักงานใหญ่ และระหว่างโครงการต่าง ๆ บริษัทจึงได้จัดทำแบบฟอร์มใบปิดหน้าของ เพื่อใช้ในการเขียนส่งหมุนเวียนภายในบริษัท และกำหนดให้ซองจดหมายหรือซองเอกสารของบริษัทนั้น ใช้กับลูกค้า หรือบุคคลภายนอกเท่านั้น





ซองบรรจุเอกสารภายในกลุ่มบริษัท ปรีชากรุ๊ป

วันที่	ผู้รับ	ฝ่าย	ผู้ส่ง	ฝ่าย

หมายเหตุ : ห้ามบรรจุเอกสารนี้ส่งทางไปรษณีย์

11. ประกาศลงวันที่ 14 ธ.ค. 2538 ว่าด้วยเรื่อง การใส่หมวกนิรภัย

สาระสำคัญ : บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกระดับทุกคน เช่น วิศวกร, โฟร์แมน, ช่าง หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจงานก่อสร้าง ต้องใส่หมวกนิรภัยทุกครั้งในขณะออกปฏิบัติงานนี้ โดยในส่วนของพนักงานบริษัทหมวกนิรภัยจะเป็นสีขาว มีตราสัญลักษณ์บริษัทหน้าหมวก และติดแถบสีแสดงตำแหน่งด้านข้างของหมวกดังนี้

- โฟร์แมน, ช่าง
  - วิศวกรสนาม
  - วิศวกรโครงการ
  - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการฝ่าย
  - ผู้บริหารส่วนกลาง
- ไม่ติดแถบสี
  - ติดแถบเล็กสีน้ำเงินแถบเดียว 2 ด้าน
  - ติดแถบเล็กสีแดงแถบเดียว 2 ด้าน
  - ติดแถบสีเล็กสีแดงและสีน้ำเงิน 2 ด้าน (แถบสีแดงอยู่บน และแถบสีน้ำเงินอยู่ล่าง)
  - ติดแถบสีแดงและสีน้ำเงิน 2 ด้าน (แถบใหญ่สีแดงอยู่บนและแถบเล็กสีน้ำเงินอยู่ล่าง)

## ค. ประกาศ พ.ศ. 2539

### 1. ประกาศลงวันที่ 20 ก.พ. 2539 ว่าด้วยเรื่อง การบันทึกเวลาทำงาน (โครงการ)

สาระสำคัญ : เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเวลาทำงานของฝ่ายโครงการได้ บริษัทจึงกำหนดให้พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำโครงการ ได้บันทึกเวลาทำงาน เข้า-ออก ทุกวัน ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโครงการเท่านั้น

### 2. ประกาศลงวันที่ 7 มี.ค. 2539 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พนักงานรับส่ง-เอกสาร

สาระสำคัญ : พนักงานรับ-ส่งเอกสาร บริษัทได้ตกลงว่าจ้างเพื่อใช้ในกิจการของบริษัทเท่านั้น ดังนั้นพนักงานรับ-ส่งเอกสารจะไม่รับงานส่วนตัวของพนักงานโดยเด็ดขาด ซึ่งในแต่ละส่วนงานใดต้องการรับ-ส่งเอกสาร บริษัทได้กำหนดเวลาออกเป็น 2 ช่วง เข้าก่อนเวลา 9.00 น. และบ่ายก่อนเวลา 13.00 น. โดยเขียนใบคำขอและแจ้งชื่อที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์หรือแผนที่ของหน่วยงานที่ให้ไปรับ-ส่งเอกสาร ได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล พร้อมลงชื่อและส่วนงานของผู้ฝากให้ชัดเจน

การออกรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่จะพิจารณาจากความสำคัญเร่งด่วนและเขตพื้นที่ต่าง ๆ เป็นหลัก และทุกส่วนงานต้องปฏิบัติตามระเบียบการรับ-ส่งเอกสารนี้ โดยเคร่งครัด

### 3. ประกาศลงวันที่ 14 พ.ค. 2539 ว่าด้วยเรื่อง การปรับปรุงใบลา

สาระสำคัญ : บริษัทได้เปลี่ยนแปลงใบลาของพนักงาน จากเดิม ที่ใช้แบบฟอร์มใบลาเป็นครั้ง ๆ ไป แล้วนำไปลงในแบบบันทึกสถิติอีกครั้งหนึ่ง แบบใหม่ได้กำหนดให้ใบลานี้ ใช้ใบเดียวตลอดปี โดยนำใบลาจะสรุปสถิติการลาต่าง ๆ ที่ผ่านมาของพนักงานตั้งแต่ต้นปี ซึ่งจะง่ายต่อการตรวจสอบจากตัวพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหารงานบุคคล สำหรับสำนักงานใหญ่ให้ขอใบลาที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายโครงการขอได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการสำนักงานโครงการ ซึ่งในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะไปตรวจเช็คใบลาที่โครงการ เพื่อให้ข้อมูลตรงกันอีกครั้งหนึ่ง

#### ข้อควรจำ :

ประกาศบริษัท คือ วินัย ที่พนักงานต้องปฏิบัติตาม และให้ความสำคัญตลอดเวลา

**พิมพ์ที่ โรงเรียนดอนบอสโก DON BOSCO SCHOOL**

1643/3 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ มีกะสัน ราชเทวี กรุงเทพฯ 10310 โทร. 6529625-46 แฟกซ์ 2552291  
1643/3 New Petchburi Road, Bangkok 10310 Tel. 6529625-46 Fax: 2552291

