



กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และบทลงโทษ

บริษัท อินเตอร์รอยแอล เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	บททั่วไป	3
2	การว่าจ้าง	5
3	การทำงานวันทำงาน เวลาทำงานปกติ	9
4	วันลาและหลักเกณฑ์การลา	10
5	วันหยุดและหลักเกณฑ์วันหยุด	12
6	วินัยและโทษทางวินัย	13
7	การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	21
8	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	23

หมวดที่ 1

บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการของบริษัท อินเทอร์เน็ต เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และ บรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้ พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจ อย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสัมพันธ์ สามัคคี และความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ ข้อบังคับ ฉบับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท บริษัทฯ” ซึ่งอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจหรือการบริหารงานของบริษัทฯ

- 1.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ เป็นสิ่งที่กำหนดเรื่องพื้นฐานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องอื่น ๆ ของพนักงานในบริษัทฯ กรณีเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมจาก ข้อบังคับนี้จะถือปฏิบัติตามกฎหมาย
- 1.2 บริษัทฯ และพนักงานจะต้องเคารพข้อบังคับนี้ และข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติม จากข้อบังคับนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และต้องร่วมมือกันเพื่อความก้าวหน้าของบริษัทฯ พนักงานไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบ โดยมีเหตุผลว่าไม่รับทราบข้อบังคับนี้ และข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติม จากข้อบังคับนี้
- 1.3 พนักงานจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค โดยไม่นำเอาความแตกต่าง ในเรื่องเชื้อชาติ เพศ ความเชื่อเฉพาะส่วนบุคคล หรือชนชั้นทางสังคมเข้ามาเกี่ยวข้อง

2. คำจำกัดความตามข้อบังคับนี้

- 2.1 “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท อินเตอร์รอยแอล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) รวมทั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ ให้ทำการแทนด้วย
- 2.2 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานอยู่ ระหว่างระยะเวลาทดลองงาน หรือพนักงานซึ่งกำหนดเวลาการจ้างไว้แน่นอนเว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 2.3 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติซึ่งผู้บังคับบัญชาาระดับสูงกำหนด

3. ข้อกำหนด

เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบริหารและการจัดการ ดังต่อไปนี้

- 3.1 รักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัย ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน
- 3.2 พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไป ด้วยดีตามกรอบเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งนี้ พนักงานจะต้องเคารพและปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของบังคับบัญชาโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ โดยจะปฏิบัติตามอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมาซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเองและในด้านส่วนรวมคือบริษัทฯ
- 3.3 พนักงานผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในวันสุดท้ายของการทำงานและต้อง ไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ เกี่ยวกับตัวเลข กรรมวิธีดำเนินการ และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการทำงาน อันอาจนำความเสียหายมาสู่บริษัทฯ ทั้งนี้ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการดำเนินคดีความทางกฎหมาย

หมวดที่ 2

การว่าจ้าง

1. ประเภทของพนักงาน

- 1.1 พนักงานประจำรายเดือน หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทฯ จ้างไว้เป็นการประจำและรับค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 1.2 พนักงานประจำรายวัน หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทฯ จ้างไว้เป็นการประจำและรับค่าจ้างเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ให้มาทำงาน
- 1.3 พนักงานสัญญาจ้างมีกำหนดเวลา หมายถึง พนักงานซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่ มีชิ้นงานปกติของกิจการบริษัทฯ ซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันลักษณะเป็นครั้งคราวที่กำหนดการสิ้นสุดไว้

2. การว่าจ้างงาน

- 2.1 ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าทำงานของบริษัทฯ จะต้องเขียนใบสมัครตาม แบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น ด้วยลายมือของตนเอง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้สมัครให้ข้อมูลหรือใช้เอกสารต่างๆ ในการสมัครเป็นความเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาปลดพนักงานออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทันที
- 2.2 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครงาน ผู้สมัครต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน หลังการเปลี่ยนแปลงนั้น
- 2.3 กรณีมีความจำเป็นอันเนื่องมาจากความเหมาะสมของงานในบริษัทฯ บริษัทฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานหรืองานที่ปฏิบัติอยู่ของพนักงาน หรือ โอนย้ายให้ไปปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในเครือได้

3. คุณสมบัติของพนักงาน

- 3.1 ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคประสาท
- 3.2 ต้องไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลมีคำสั่งให้อยู่ในความอนุบาลของบุคคลอื่น
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคล ล้มละลาย หรือมีคดีความในชั้นพิจารณาของศาลใดศาลหนึ่งในราชอาณาจักร หรือต่างประเทศ
- 3.4 ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำความผิดอาญา หรือถูกศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือมีคดีอยู่ในระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวน พนักงาน อัยการ หรือศาล
- 3.5 ต้องเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม

4. การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจใช้ดุลพินิจโดยเด็ดขาดในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใด ส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้ บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงานและอาจแต่งตั้งพนักงานหรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้าย แต่งตั้งหรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น

5. การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงและการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากเจ้าของกิจการหรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ ทั้งนี้ เว้นแต่บุคคลใดที่กระทำความผิดอย่างรุนแรง บริษัทฯ จะออกคำสั่งให้หยุดปฏิบัติงานและพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันที

6. ความลับ

พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ รวมถึงตลอดถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคนิค ธุรกิจการค้า การเงิน หรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำ ข่าวสารและข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้ บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงได้รับความเสียหาย หรือเสีย ประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ให้การดังกล่าวมี ผลผูกพันพนักงาน ทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้ว ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ไม่ว่าจะป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะ ถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทเลิกจ้างได้โดยไม่จ่าย ค่าชดเชย

นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานในส่วนนี้ตาม ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายใน ระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

7. ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ

ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ อันสืบเนื่องจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่าง เป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตก เป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใด ๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายโอน ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

8. การคิดค้นใหม่

พนักงานตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่ถูก ประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงาน ไม่ว่าจะป็นเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่มคณะในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างบริษัทฯ ทุกกรณี พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทฯ โดย ทันทีที่ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ใด ๆ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้น อนึ่ง ทรัพย์สินทาง ปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์ หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานดังกล่าว จะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งสิ้น โดยพนักงานไม่มีสิทธิ กล่าวอ้าง หรือดำเนินการตามกฎหมาย ใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของ ทั้งไม่มีสิทธิได้รับ ผลตอบแทนใด ๆ เป็น พิเศษ และไม่มีสิทธิจำหน่ายโอนทำสำเนาคัดลอกไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ไม่ว่าจะป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่ จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้

ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ให้แก่บริษัทภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

9. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าลักษณะใดก็ตามในกิจการธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในลักษณะงาน หรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับสัญญาจ้างสิ้นสุด ไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยง่าย ค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

10. การทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทดลองงาน โดยผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องทดลองงาน 119 วันนับจากวันเริ่มงานและในระหว่างทดลองงานบริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างผู้นั้นโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วบริษัทฯ จะบรรจุผู้นั้นให้เป็นพนักงานประจำรายเดือนหรือรายวัน ตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ

คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ 8.00 – 17.00 น. (พัก 12.00 – 13.00 น.) รวม 8 ชั่วโมง และ วันเสาร์ 9.00 – 17.00 น. (พัก 12.00 – 13.00 น.)

หมายเหตุ :

1. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า
2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

2. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

- 2.1 การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสาย หรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเช้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาก่อนเข้างานตามตารางการทำงานและหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 2.2 การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป
- 2.3 ชั่วโมงการทำงาน ในกรณีที่มาทำงานสาย หักตามความเป็นจริงที่มาสาย

หมวดที่ 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลาบริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

1.1 การลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วันทำงาน

1.1.1 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า

1.1.2 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ซึ่งโดยปกติแล้วจะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ถ้าไม่อาจทำได้จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุด และต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมง หลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

1.1.3 ต้องแสดงใบรับรองแพทย์ในกรณีที่ลาป่วย 3 วันขึ้นไป การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงประกอบ (ต้นฉบับ)

1.1.4 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

1.1.5 นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

1.1.6 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วยบริษัทฯ จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี

1.2 การลาเพื่อคลอดบุตร

1.2.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน โดยต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

1.2.2 กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา

ทราบถึงเหตุผล โดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์ หรือจะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน

1.3 การลาเพื่อรับราชการทหาร

1.3.1 ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงานเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมโดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้ง วันหยุด)

1.3.2 การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหมายเรียก การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานต้องลาล่วงหน้า 30 วัน กรณีพนักงานที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

1.3.3 และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานไม่มีการติดต่อบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

1.4 การลา กิจ

1.4.1 พนักงานที่มีความจำเป็นต้องลาหยุดด้วยกิจธุระส่วนตัวอื่นๆ สามารถยื่นใบลา กิจได้ไม่เกินปีละ 5 วัน

1.4.2 การขอลา กิจจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.5 การขาดงาน

การหยุดงานที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับในหมวดนี้ ถือว่าเป็นการขาดงาน ซึ่งบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ และอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

หมวดที่ 5

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน วันหยุดแต่ละสัปดาห์ อาจจะแตกต่างกันตามความจำเป็นของงาน

2. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงานชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้

หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

3. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วันทำงาน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

4. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทครบ 1 ปี ติดต่อกันมีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละ 6 วัน

4.2 เพื่อความจำเป็นในการทำงานที่ต่อเนื่อง งานเร่งด่วน บริษัทฯ สามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม

4.3 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะอนุมัติหรือไม่ก็ได้และจะหยุดก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น กรณีที่พนักงานหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติหรือฝ่าฝืนเงื่อนไขดังกล่าวมาแล้ว ให้ถือว่าพนักงานขาดงานละทิ้งหน้าที่ และบริษัทฯ มีสิทธิลงโทษตามข้อบังคับของบริษัทฯ ในวันที่ขาดงานนั้นได้

4.4 การหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งจะต้องหยุดไม่น้อยกว่า 1 วัน

4.5 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ไม่ได้ใช้ สิทธิไปรวมเป็นวันหยุดในปีถัดไป

วินัยและโทษทางวินัย

1. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้อภัย หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ
- 1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุถึง วัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบเป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิด ความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. นโยบาย

บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงาน โดยการลงโทษทางวินัยจะเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

3. วินัยพนักงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป

- 3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม ไม่ประพฤติชั่วกระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 3.1.2 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 3.1.3 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ อาศัย สมรส หย่าร้าง มีบุตร เปลี่ยนบัตร ประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี
- 3.1.4 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใด ๆ นอกอาณาเขตที่บริษัทฯ จัดไว้
- 3.1.5 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พลังงาน และสิ่งอื่น ๆ

ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.1.6 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุ อันสมควรหรือเป็นการพรั่าเพื่อ ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็น เป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

3.1.7 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ

3.1.8 ห้ามนำสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1.9 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรืออาจได้รับความเสียหาย

3.1.10 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย

3.1.11 ห้ามปิดป้ายประกาศ โฆษณาขีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ใดๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลดทำลายขีดเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย

3.1.12 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.13 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยาม ผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำการอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

3.1.14 พนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรค และตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.1.15 พนักงานต้องไม่รับเงินหรือสิ่งของใดๆ จากผู้อื่น เนื่องจากการ ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

3.1.16 พนักงานต้องไม่ประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของ บริษัทฯ หรือเข้าร่วมกับผู้อื่น หรือให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นที่ประกอบกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือตามระเบียบบริษัทฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้

3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่าจะกรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นกรณที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย

- 3.2.4 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.5 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.7 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพหรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีเงินเมา หรือสิ่งที่มีผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.8 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีเงินเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 การมาทำงาน

- 3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงาน โดยเคร่งครัด
- 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด
- 3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไป และการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

3.4 การปฏิบัติหน้าที่

- 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้าย พนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร
- 3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร
- 3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่
- 3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมีเงินเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- 3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ
- 3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4.9 ห้ามละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน

3.4.10 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ ลู่ลวงไปโดยถูกต้องและสุจริต

3.4.11 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด

3.4.12 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในการย้ายตำแหน่งหรือการมอบหมายงาน

3.4.13 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ

3.4.14 กรณีพนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่มาปฏิบัติงานนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษ ทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขัน กับบริษัทฯ ทั้งนี้ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

3.6.2 พนักงานต้องรักษา และเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

3.6.3 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สิน และข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทฯ มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน

3.7.4 พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษา ทรัพย์สินของตนเอง

3.7.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอนหรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จำกระทำการดังกล่าว

3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริง และถ้า ข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบ โดยเร็วที่สุด

3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต

3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับ บริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จ หรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ

3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบในกรณีที่เกิดความสงสัยว่า จะมีสิ่งของที่เป็น ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน

3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่ง ประโยชน์ของตนและผู้อื่น

3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

3.8.10 พนักงานจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

3.9 ความประพฤติ

3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันภายในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายรวมถึงสถานที่อื่นเมื่อบริษัทฯ จัดงาน หรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะที่ทำงานนอกสถานที่

3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.9.3 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาใน บริษัทฯ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

3.9.4 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

3.9.5 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อสารทางข้อความอื่นๆ

3.9.6 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ห้ามพูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความ หรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

3.9.7 พนักงานต้องไม่ยุ่ง ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยก ความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

3.9.8 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น การเล่นพนัน

3.9.10 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน

4. วัตถุประสงค์

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด และความร้ายแรงแห่งการกระทำของพนักงานโดยการลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย และไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ด้านล่าง บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้

4.1 การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ

4.3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

4.4 เลิกจ้าง

5. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำผิด ดังนี้

5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ำแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน

5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า ร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่า พนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

6.1 ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสมตามสภาพของสถานการณ์ภายนอก

6.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาและการดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ เจ้าของกิจการ หรือกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างผาสุกและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่างๆ ตามแต่กรณี

1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของ บริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่างๆ ต่อบริษัทฯ

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ถึงแก่กรรม

2.2 ลาออก ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิก สัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้

2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

2.4 เลิกจ้างเหตุเพราะผิดวินัย

2.5 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

2.6 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

2.7 เลิกจ้างพนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

2.8 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ จะได้ค่าชดเชย

2.8.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิดความสูญเสียเปล่าหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.8.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

2.8.3 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ

2.8.4 เกษียณอายุ 55 ปี (นับตามบัตรประชาชน ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ว่าจ้างให้ทำงานต่อก็ไม่ได้รับ

ค่าชดเชยดังกล่าว

3. ค่าชดเชย

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย

3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวดที่ 6


ในข้อบังคับนี้

3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

หมวดที่ 8

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน ทั้งนี้ให้ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ 
(นางนาฎณา ประภัทรโพธิวงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท อินเทอร์เน็ตเวิลด์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)