

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด

การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อน การดำเนินธุรกิจของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย บริษัทจึงมุ่งมั่นในการสรรหา และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ มีศักยภาพ และความสามารถเพียงพออาชีพ โดยเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานและ วัฒนธรรมที่ดีภายในองค์กร ตลอดจนการดูแลผลประโยชน์ และจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรักษา บุคลากร ดังนี้

1. อัตรากำลังคน (Man Power)

เพื่อสนับสนุนให้องค์กรสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้มีการจัดประชุมประจำปี ร่วมกัน ระหว่างฝ่ายบริหารและระดับผู้จัดการ/หัวหน้างานทุกฝ่าย ในการวางแผนอัตรากำลัง โดยเปรียบเทียบกับภารกิจ การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการออกแบบโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจของบริษัทต่อไป

2. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

- บริษัทกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงานของบริษัท โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของ ส่วนงานและตำแหน่งงานอย่างชัดเจน เหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งมีการ ทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์
- ฝ่าย Human Resource จัดทำโครงสร้างองค์กรหลักพร้อมเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ความเห็นชอบก่อน นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- ฝ่าย Human Resource จัดทำโครงสร้างองค์กรของแต่ละฝ่ายพร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายสอบทานก่อนนำเสนอให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของแต่ละฝ่ายจะต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณี มีการเปลี่ยนแปลง

3. ขอบเขตลักษณะงาน (Job Description)

- หัวหน้างานเป็นผู้กำหนดขอบเขตงานตามแบบฟอร์มใบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และผ่านการ เห็นชอบจากฝ่ายบริหาร
- พนักงานจะต้องลงนามรับทราบขอบเขตงานตามใบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ทุกครั้ง
- ขอบเขตงานตามใบบรรยายลักษณะงาน ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

4. การสรรหา และบริหารบุคลากร

- บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่าย Human Resource เป็นผู้สรรหาผู้สมัคร ซึ่งพิจารณาคัดเลือกจากความเหมาะสมด้าน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติพฤติกรรม และคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในใบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)
- บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจ และสะท้อนตามคุณค่าความสำเร็จของงาน
- บริษัทฯ กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งพิจารณาตามค่าของหน้าที่งาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ซึ่งเป็นอัตราค่าจ้างที่สามารถแข่งขันกับธุรกิจประเภทเดียวกันได้
- บริษัทฯ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้มีความรู้ และความสามารถ เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

- 4.5. บริษัท ส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ และแสดงออกถึงความสามารถ ทักษะของตนได้อย่างเต็มที่
- 4.6. บริษัท จัดให้มีสภาพการจ้างและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย ถูกสุขอนามัย โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.7. บริษัท จัดให้สวัสดิการ และกิจกรรมในหมู่พนักงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ สามัคคีและวัฒนธรรมที่ดี
- 4.8. บริษัท จะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความยุติธรรม เท่าเทียมกัน โปร่งใส และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 4.9. บริษัท เคารพและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยจะไม่บังคับใช้แรงงาน จ้างแรงงานเด็ก หรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่ากฎหมายกำหนด

4. การผ่านการทดลองงาน และบรรจุพนักงาน

บริษัท กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองงานของพนักงานไว้ที่ 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มงาน หรืออาจมีกรณีขยายระยะเวลาการประเมินผล แต่จะไม่เกิน 119 วัน โดยหากพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่น่าพึงพอใจของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา จะได้รับการพิจารณาประเมินผลให้ผ่านการทดลองงาน และบรรจุเป็นพนักงานขององค์กร ทั้งนี้บริษัท จะแจ้งผลการทดลองงานให้พนักงานรับทราบผ่านทางอีเมล

5. วัน-เวลา ทำงานปกติ วันหยุด และวันลา

บริษัท จัดทำข้อบังคับบริษัทและระเบียบสวัสดิการ อนุมัติประกาศใช้โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งระบุชั่วโมงการทำงาน การบันทึกเวลาทำงาน หลักเกณฑ์วันหยุด รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการลาไว้ชัดเจน

ทั้งนี้มอบหมายให้ Human Resource officer เป็นผู้บรมผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนรับทราบผ่านระบบภายในองค์กร (TBNPM)

6. ค่าตอบแทนในการทำงาน

บริษัทจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานเป็นเงินเดือนตามลักษณะการจ้างงาน ซึ่งการกำหนดเงินเดือนเริ่มต้นนั้นพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเป็นสำคัญ

6.1. การจ่ายเงินเดือน

6.1.1. พนักงานประจำ

บริษัทจะจ่ายเงินเดือนผ่านทางบัญชีธนาคารที่บริษัทกำหนดให้พนักงานเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของพนักงาน โดยบริษัทจะทำการจ่ายเงินเดือนทุกวันที่ 27 ของเดือน

6.1.2. พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

บริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้างทุกวันสุดท้ายของเดือนเป็นเช็ค โดยจะทำการขีดฆ่าผู้ถือก่อนจ่ายให้กับพนักงานชั่วคราวเป็นรายเดือน

6.1.3. ในกรณีที่วันดังกล่าวตรงกับวันหยุด บริษัทจะทำการเลื่อนการจ่ายขึ้นล่วงหน้า แล้วแต่กรณี

6.2. ค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

6.2.1. พนักงานที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาและได้รับสั่งล่วงหน้าให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามที่หัวหน้างานเห็นจำเป็น จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและ/หรือค่าทำงานในวันหยุดโดยคำนวณจ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริงตามกฎหมายแรงงาน

6.2.2. หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน โดยสอบถามการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และอนุมัติผ่านระบบภายในองค์กร (TBNPM) ตามที่บริษัทกำหนดทุกครั้ง

6.2.3. พนักงานระดับหัวหน้าแผนก จะได้รับเป็นค่าช่วยเหลือนอกเวลางาน ตามอัตราที่ตกลงกับนายจ้างไว้

ทั้งนี้ อัตราการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในระเบียบสวัสดิการ

6.3. ค่า Incentive และ Commission

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายค่า Incentive และ Commission ให้พนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

6.4. การจ่ายโบนัส

บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้กับพนักงานโดยคำนึงถึงผลประกอบการของบริษัท และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินโบนัสจะต้องมีสภาพเป็นพนักงานของบริษัท ณ วันที่จ่ายเงินโบนัส
- 2) พนักงานที่ผ่านการทดลองงานและมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- 3) พนักงานที่มีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี แต่ผ่านการทดลองงานแล้ว บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้
- 4) พนักงานที่ยังอยู่ในช่วงทดลองงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส

7. สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ จัดทำระเบียบสวัสดิการ อนุมัติประกาศใช้โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมอบหมายให้ Human Resource officer เป็นผู้บรมผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนรับทราบผ่านระบบภายในองค์กร (TBNPM)

- 7.1. เงินสมทบทุนประกันสังคม: บริษัท พนักงาน และรัฐบาล มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมฝ่ายละเท่าๆกัน เพื่อเป็นหลักประกัน ให้พนักงานว่าจะได้รับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ในกรณีผู้ประกันตนประสบอันตราย เจ็บป่วยทุพพลภาพหรือ ถึงแก่ความตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมถึงการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และกรณีว่างงาน ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานซึ่งใช้บังคับอยู่ ณ ปัจจุบัน
- 7.2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ: เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นคงในการทำงาน บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นเงินสะสมของพนักงาน และเงินสมทบจากบริษัท พนักงานจะมีเงินสะสมเมื่อลาออกหรือเกษียณอายุ
- 7.3. พนักงานมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้ตามเงื่อนไขจากหน้าบัตรประกันกลุ่มรายปี
- 7.4. พนักงานสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตามเงื่อนไขและข้อตกลง เช่น ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่ารับรองลูกค้า อื่นๆ ตามจริง โดยจะต้องมีใบเสร็จและใบกำกับภาษีประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- 7.5. สวัสดิการเบิกค่าเล่าเรียน (พิจารณาเป็นกรณีโดยผู้บริหาร)
- 7.6. กิจกรรมอื่นๆ เช่น ท่องเที่ยวสัมมนาประจำปี (หากพนักงานไม่เข้าร่วมด้วยจะต้องมาทำงานปกติ)
- 7.7. เงินเลี้ยงวันเกิดพนักงาน มینگบให้ 500 บาทต่อการเลี้ยงวันเกิดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ: สวัสดิการทุกอย่างที่บริษัทฯ ให้นั้น ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด ยกเว้นที่เป็นเงินอยู่แล้ว และบริษัท สงวนสิทธิที่จะพิจารณาและปรับเปลี่ยนสวัสดิการได้ตามความเหมาะสม

8. หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

- 8.1. บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลงานตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่ง และต้องอนุมัติโดยประธานฝ่ายปฏิบัติการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนแจ้งให้พนักงานรับทราบ
- 8.2. จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ดี จะต้องรวมอยู่ในหัวข้อการประเมินผลงานสำหรับพนักงานทุกคน
- 8.3. บริษัทฯ จะแจ้งการประเมินผลงานให้พนักงานรับทราบทุกครั้ง โดยหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน
- 8.4. การประเมินผลงานจะประเมินทุกๆ 6 เดือน ในแต่ละปี หรือ 2 ครั้งต่อปี

9. การปรับเงินเดือนประจำปี

- 9.1. บริษัทฯ จะปรับเงินเดือนประจำปีตามความสามารถและผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งอัตราการขึ้นเงินเดือนบริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสมแก่สภาวะการณ์ของบริษัทฯ
- 9.2. การอนุมัติปรับเงินเดือนประจำปี จะต้องเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ

10. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

10.1. การฝึกอบรมภายใน (In-house Development)

- 1) ในแต่ละปี ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และฝ่าย Human Resource จะร่วมกันพิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงาน หรือได้จากการทำแบบสอบถาม การสังเกต การทบทวนผลการปฏิบัติงานของพนักงาน นโยบายองค์กร เป็นต้น
- 2) ฝ่าย Human Resource เป็นผู้วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเพื่อหาความจำเป็นที่แท้จริงในการฝึกอบรมและพัฒนา และวางแผนหลักสูตรที่จะฝึกอบรมและพัฒนาในแต่ละปี
- 3) ผู้บังคับบัญชาเสนอชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรประจำปี
- 4) ภายหลังจากอบรม ผู้เข้ารับการอบรมต้องประเมินผลการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 5) ฝ่าย Human Resource บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงาน
- 6) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงาน

10.2. การฝึกอบรมภายนอก (Outside Development)

- 1) ฝ่าย Human Resource อำนาจความสะดวกในการจัดหาข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันภายนอก และส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเสนอรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับการอบรม
- 3) ฝ่าย Human Resource ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายและการสำรองที่นั่ง
- 4) การฝึกอบรมพนักงานภายนอกจะต้องได้รับการอนุมัติโดยประธานฝ่ายปฏิบัติการ (COO) ก่อนทุกครั้ง
- 5) ภายหลังจากอบรมพนักงานจะต้องทำการแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับพนักงานภายในฝ่าย
- 6) ฝ่าย Human Resource บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงานแต่ละบุคคล
- 7) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงาน

11. การใช้ทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพย์สิน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ใช้งานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้นผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินเยี่ยงวิญญูชนทั่วไป และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

12. วินัยการลงโทษ และการร้องทุกข์

12.1. บริษัทฯ กำหนดวินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และนโยบายฯ ทุกฉบับที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น
- 2) พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 3) พนักงานต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่งาน และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน เต็มความสามารถ

- 5) พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่ก่อกวนแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือพนักงานด้วยตนเอง
- 6) พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ
- 7) พนักงานต้องดูแลรักษาเครื่องใช้และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 8) พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทไม่ยกยอกทรัพย์สินหรือนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้งานส่วนตัว หรืองานอื่นที่มีช่องทางในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 9) พนักงานต้องช่วยระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆของบริษัทโดยมิให้สูญหาย เสียหายจากบุคคลใดๆ หรือภัยพิบัติอื่นๆเท่าที่สามารถจะทำได้
- 10) พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเวลาที่ทำงาน
- 11) พนักงานต้องไม่เสพสิ่งมีเมา หรือเล่นการพนัน หรือส่งเสียงดัง จนรบกวนผู้อื่นในที่ทำงาน
- 12) พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันหรือบุคคลอื่นใดในบริเวณที่ทำงาน
- 13) พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน
- 14) ไม่อนุญาตให้พนักงานนำเพื่อนหรือบุคคลภายนอกเข้าในบริเวณที่ทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกหรือ ผู้จัดการฝ่ายแล้ว
- 15) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงานด้วยกันและบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งของบริษัท ทั้งระหว่างการปฏิบัติงานและหลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทไปแล้ว เช่น ข้อมูล การดำเนินงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลงบการเงิน ข้อมูลเงินเดือน เป็นต้น
- 16) ข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทจะรวมถึงข้อมูลกลยุทธ์ของบริษัท ข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญ ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลเงินเดือน เป็นต้น
- 17) พนักงานที่มีความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานนอกบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารู้ทุกครั้ง
- 18) ห้ามพนักงานประจำของบริษัท ไปรับจ้างหรือไปทำงานให้กับหน่วยงานหรือบริษัทอื่นๆ ที่มีลักษณะกิจการเหมือนหรือใกล้เคียงกัน
- 19) ในบางกรณีของการพิจารณาความผิดของพนักงานอาจไม่ต้องเรียงตามลำดับชั้น เช่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง เหตุอันเนื่องมาจากการยกยอกทรัพย์สินของบริษัทซึ่งกระทำผิดทางวินัย

12.2. โทษทางวินัย

พนักงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งโดยชอบของบริษัท บริษัทจะพิจารณาความผิดและลงโทษตามความเหมาะสมแก่กรณีโดยผ่านขั้นตอนการสอบสวนและพิจารณาจากความร้ายแรงของความผิดของพนักงาน เพื่อสรุปบทลงโทษให้กับพนักงานซึ่งระบุขั้นตอนของการลงโทษ ดังนี้

- ความผิดระดับชั้นที่ 1 ดักเตือนด้วยวาจา
- ความผิดระดับชั้นที่ 2 ดักเตือนเป็นหนังสือ
- ความผิดระดับชั้นที่ 3 สั่งพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเป็นเวลาไม่เกิน 7 วัน
- ความผิดระดับชั้นที่ 4 เลิกจ้าง

12.3. หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษทางวินัยโดยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- 2) จงใจทำให้นายจ้างหรือบริษัทได้รับความเสียหาย

- 3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือนซึ่งหนังสือเตือน ให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 6) ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ความประมาทหรือความผิดลหุโทษโดยต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

12.4. การร้องทุกข์

วิธีและขั้นตอนการร้องทุกข์ การสอบสวนและพิจารณา กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงรายละเอียดต่างๆ เป็นไปตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน

13. การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย

13.1. การเลิกจ้างงานกรณีปกติ

- 1) การที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างหรือเหตุอื่นใด
- 2) การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไป

13.2. การจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง

- 1) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย
- 2) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย
- 3) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย
- 4) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย
- 5) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย
- 6) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย

13.3. ข้อยกเว้นในการที่นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- 2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- 3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้วเว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือนด้วยหนังสือ ให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- 5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 6) ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

14. การรายงานผู้บริหาร

- 14.1. ฝ่าย Human Resource จัดทำรายงานสรุปพนักงานเข้าใหม่ พนักงานลาออก เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบเป็นรายเดือน
- 14.2. ฝ่าย Human Resource จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบเป็นรายเดือน

15. การทบทวนนโยบาย

ฝ่าย Human Resource ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง

มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2564



(นายปณายุ ศิริกระจ่างศรี)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
โดยมติคณะกรรมการบริษัท