

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2563

CENTRALRETAIL

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

คำนำ

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจน สอดคล้องกับนโยบายของธุรกิจ จึงเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และบริษัทในเครือที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เพื่อใช้แทนระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับเดิม โดยให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานบริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และบริษัทในเครือที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

อนึ่ง บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย



**ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ**

ลำดับ	ชื่อบริษัท	ลักษณะการประกอบธุรกิจ
ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล		
1.	บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด ("CDS")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลและ ห้างสรรพสินค้าเซ็น
ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน และโรบินสัน ไลฟ์สไตล์ เซ็นเตอร์		
2.	บริษัท แมส คอนเซ็ปท์ จำกัด ("MASS")	Holding Company สำหรับ ห้างสรรพสินค้า โรบินสัน และโรบินสัน ไลฟ์สไตล์ เซ็นเตอร์
3.	บริษัท ซี.อาร์.จี.บริการ จำกัด ("CRG-S")	- Holding Company สำหรับ ห้างสรรพสินค้า โรบินสัน และโรบินสัน ไลฟ์สไตล์ เซ็นเตอร์ - ให้เช่ารถยนต์
4.	บริษัท โรบินสัน จำกัด (มหาชน) ("ROBINS")	บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่เป็น เจ้าของ (ทั้งทางตรงและอ้อมผ่านบริษัท ย่อย) และบริหารจัดการห้างสรรพสินค้าโรบิน สัน โรบินสัน ไลฟ์สไตล์ เซ็นเตอร์ [และ ห้างสรรพสินค้าโรบินส์]
5.	บริษัท ซีอาร์ (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-TH")	Holding Company สำหรับบริษัทที่ ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน 7 สาขา
6.	บริษัท ซีอาร์ ราชบุรี (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-RB")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขา ราชบุรี
7.	บริษัท ซีอาร์ หาดใหญ่ (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-HY")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขา สงขลา
8.	บริษัท ซีอาร์ อุดรธานี (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-UT")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขา อุดรธานี
9.	บริษัท ซีอาร์ จันทบุรี (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-CB")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขา จันทบุรี
10.	บริษัท ซีอาร์ นครศรีธรรมราช (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-NS")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขา นครศรีธรรมราช
11.	บริษัท ซีอาร์ ภูเก็ต (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-PK")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขา ภูเก็ต
12.	บริษัท ซีอาร์ เชียงใหม่ (ประเทศไทย) จำกัด ("CR-CM")	ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขา เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อบริษัท	ลักษณะการประกอบธุรกิจ
13.	บริษัท โรบินสันรัชดา จำกัด ("R-RCD")	ไม่มีการดำเนินธุรกิจ
14.	บริษัท โรบินสันสุขุมวิท จำกัด ("R-SKV")	ไม่มีการดำเนินธุรกิจ
15.	บริษัท โรบินสันนครินทร์ จำกัด ("R-NKR")	ไม่มีการดำเนินธุรกิจ
16.	บริษัท อาร์ เอส ที สกาย บรีจ จำกัด ("RST")	ดำเนินการสร้างและบริหารจัดการทางเชื่อม รถไฟฟ้าสถานีโศก
ซูเปอร์สปอร์ต		
17.	บริษัท เอสเอสเอสเอชดี จำกัด ("SSHD")	Holding Company สำหรับซูเปอร์สปอร์ต
18.	บริษัท ซี อาร์ ซี สปอร์ต จำกัด ("SPS")	ประกอบธุรกิจซูเปอร์สปอร์ตในประเทศไทย รวมถึงให้บริการบริหารจัดการซูเปอร์สปอร์ต ในประเทศเวียดนาม
Central Marketing Group		
19.	บริษัท เซ็นทรัลมาร์เก็ตติ้งกรุ๊ป จำกัด ("CMG")	Holding Company สำหรับ Central Marketing Group รวมถึงการดำเนินการ ด้านคลังสินค้าและการขนส่งสำหรับ Central Marketing Group
20.	บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด ("C Trading")	ผลิตและนำเข้าสินค้าต่าง ๆ เพื่อการจัด จำหน่ายในประเทศไทยสำหรับ Central Marketing Group
21.	บริษัท เท็กซ์ทิล เท็กซ์ไทล์ จำกัด ("Textrel Textile")	ผลิตและจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป
22.	บริษัท ซีเทรคสากล จำกัด ("Cetrec")	Holding Company สำหรับบริษัทในกลุ่ม ประเทศมาเลเซีย
23.	บริษัท เอิร์ธแคร์ จำกัด ("Earth Care")	จำหน่ายเครื่องสำอางภายใต้แบรนด์ The Body Shop
24.	บริษัท แมทเทอร์ ดี จำกัด ("Matter D")	ให้บริการด้านการตลาด
ไทวัสดุ และบ้าน แอนด์ บียอนด์		
25.	บริษัท ซีอาร์ซี ไทวัสดุ จำกัด ("CTD")	ประกอบธุรกิจขายวัสดุก่อสร้างและเครื่อง ตกแต่งบ้านภายใต้แบรนด์ไทวัสดุ และบ้าน แอนด์ บียอนด์

ลำดับ	ชื่อบริษัท	ลักษณะการประกอบธุรกิจ
เพาเวอร์บาย		
26.	บริษัท พีบีเอชดี จำกัด (“PBHD”)	Holding Company สำหรับเพาเวอร์บาย
27.	บริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด (“PWB”)	ประกอบธุรกิจจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าภายใต้แบรนด์เพาเวอร์บาย
ท็อปส์ และเซ็นทรัล ฟู้ด ฮอลล์		
28.	บริษัท เซ็นทรัล ฟู้ด รีเทล จำกัด (“CFR”)	ประกอบธุรกิจขายปลีกสินค้าอาหารภายใต้แบรนด์ ท็อปส์ มาร์เก็ต เซ็นทรัล ฟู้ด ฮอลล์ ท็อปส์ ซูเปอร์สโตร์ และ ท็อปส์ เดลี่
แฟมิลีมาร์ก		
29.	บริษัท เอสเอฟเอ็ม โฮลดิ้ง จำกัด (“SFMH”)	Holding Company สำหรับ แฟมิลีมาร์ก
30.	บริษัท เซ็นทรัล แฟมิลีมาร์ก จำกัด (“CFM”)	ประกอบธุรกิจร้านสะดวกซื้อภายใต้แบรนด์แฟมิลีมาร์ก
บริษัทในกลุ่มธุรกิจอื่น ๆ		
31.	บริษัท แคปปิตอล ซี จำกัด (“Cap C”)	Holding Company สำหรับกลุ่มธุรกิจบิกซี ในประเทศเวียดนาม
32.	บริษัท พีบี โลจิสติก จำกัด (“PBL”)	ยังไม่มีประกอบธุรกิจ
33.	บริษัท ทรี พลัส บริการ จำกัด (“3PLUS”)	ให้บริการซ่อมเครื่องใช้ในครัวเรือนและอุปกรณ์สำหรับบ้านและสวน
34.	บริษัท เซ็นทรัล ดีเอฟเอส จำกัด (“Central DFS”)	ประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าปลอดภาษี
35.	บริษัท เซ็นทรัล ออนไลน์ จำกัด (“Central Online”)	ถือใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจออนไลน์
36.	บริษัท ซีดีเอฟ โฮลดิ้ง จำกัด (“CDFH”)	Holding Company สำหรับ CDFS
37.	บริษัท เซ็นทรัล ดีวตี้ ฟรี ช็อปปี้ จำกัด (“CDFS”)	ยังไม่มีประกอบธุรกิจ
ธุรกิจสนับสนุน		
38.	บริษัท เซ็นเนอร์จี อินโนเวชั่น จำกัด (“CNG”)	ให้บริการระบบสารสนเทศด้านแพลตฟอร์ม Omni-channel ด้านการออกแบบโปรแกรมและเว็บไซต์
39.	บริษัท เซ็นทรัล กรุ๊ป ออนไลน์ จำกัด (“CGO”)	- การขายสินค้าทางออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ Looksi.com และ Theoutlet24.com

ลำดับ	ชื่อบริษัท	ลักษณะการประกอบธุรกิจ
		- ให้บริการ Omni-channel กับกลุ่มบริษัท เช่น ด้านการวางแผนการตลาด ด้านขนส่ง หรือ ศูนย์ให้บริการลูกค้า



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บททั่วไป และคำจำกัดความ.....	1
บทที่ 2 จรรยาบรรณพนักงาน.....	6
บทที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก.....	9
บทที่ 4 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	10
บทที่ 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด	11
บทที่ 6 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด	12
บทที่ 7 วันลา และหลักเกณฑ์การลา.....	13
บทที่ 8 วินัยและโทษทางวินัย.....	15
บทที่ 9 การยื่นคำร้องทุกข์.....	32
บทที่ 10 การอุทธรณ์.....	33
บทที่ 11 การลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ.....	34



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บทที่ 1 บททั่วไป และคำจำกัดความ

เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ชัดเจนถูกต้องเป็นธรรม เทือกฏประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายคุ้มครองแรงงาน บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และบริษัทในเครือที่จัดตั้งขึ้นใหม่ จึงได้กำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีเงื่อนไขและรายละเอียดดังนี้

1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ พ.ศ. 2563” ให้ใช้บังคับแก่พนักงานและลูกจ้างของ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และบริษัทในเครือที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

2. ให้ยกเลิกข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ฉบับต่าง ๆ ที่มีผลก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2563 ทั้งหมด รวมทั้งระเบียบ กฎ หรือข้อบังคับอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามข้อ 1. ให้ยกเลิก และใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามข้อ 1. แทน

3. บริษัทขอสงวนสิทธิในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่มีขึ้นในอนาคตไม่ว่าในทางกฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม รูปแบบการทำงาน หรือเพื่อการบริหารงานของบริษัท โดยทั้งนี้จะคำนึงถึงกฎหมาย และสภาพการจ้างเป็นหลัก

4. “กฎหมาย” หมายถึง กฎหมายต่าง ๆ ที่มีผลใช้บังคับในขณะนั้น และรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ประมวลกฎหมาย ประกาศคณะปฏิวัติ รัฐธรรมนูญกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด สนธิสัญญา อนุสัญญา ประกาศแนวปฏิบัติ และคำพิพากษา พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งของสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งของกระทรวงแรงงาน ระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลการประกอบกิจการต่าง ๆ ของบริษัท

5. “การรักษาความปลอดภัย” หมายถึง กระบวนการและการกระทำใด ๆ เช่น การป้องกัน การเฝ้าระวัง การระมัดระวัง การเอาใจใส่การใช้งาน หรือการกำกับดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลความลับ ให้พ้นจากความพยายามใด ๆ หรือการแทรกแซงใด ๆ หรือ การโจรกรรมข้อมูลความลับ ทั้งจากพนักงานภายใน หรือจากบุคคลภายนอก ที่ไม่ประสงค์ดี ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลความลับ ไปทำให้เกิดความเสียหายหรือเกิดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้รับความเสียหาย

6. “ข้อมูลความลับ” หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทอื่น ๆ ที่มีพันธะสัญญากับทางบริษัทตามกฎหมาย จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หรือสัญญาซึ่งบริษัทไม่สามารถนำไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น ๆ หรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท การรั่วไหลของข้อมูลความลับดังกล่าว อาจจะเป็นเหตุทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทที่มีสัญญากับทางบริษัทเกิดความเสียหาย หรือธุรกิจมีความเสี่ยงที่จะต้องหยุดชะงัก หรือทำให้เกิด หรือความเสี่ยง ต่อการเสียชื่อเสียงของทางบริษัท และทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลจากฐานข้อมูลใด ๆ หรือผลที่ได้จากการปฏิบัติงานใด ๆ ที่บริษัทได้จากการให้บริการ

7. “ข้อมูลสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก ข้อมูลในสื่อต่าง ๆ ข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ รูปภาพ เสียง แผนที่ เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใดก็ตาม ที่จะสามารถสื่อสารความหมายให้บุคคลเข้าใจได้ หรือการสื่อสารด้วยวาจา ระหว่างบุคคล หรือผ่านเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ

8. “นโยบาย” หมายถึง นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำความผิด นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของ บริษัท นโยบายการพัฒนาบุคลากร นโยบายการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล นโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายบริหารความเสี่ยง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ นโยบายการรักษาความลับของข้อมูลระบบสารสนเทศของบริษัท ระเบียบและวิธีการปฏิบัติสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

9. “บริษัท” ในข้อบังคับฉบับนี้หมายถึง บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และบริษัทในเครือที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนาม บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และบริษัทในเครือที่จัดตั้งขึ้นใหม่

10. “ผู้ดูแลควบคุม” หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้กำกับดูแลให้พนักงานทุก ๆ คน ยึดถือ และปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลระบบสารสนเทศ ภายในบริษัท

11. “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าแผนกหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมตลอดถึงการมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานของบริษัทได้

12. “พนักงาน” หมายถึง บุคคลซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทโดยได้รับค่าจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานตามอัตราที่บริษัทกำหนด

13. “พนักงานทดลองงาน” หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานกับบริษัท และ บริษัทแจ้งให้ทราบว่าจะให้ทดลองงาน ซึ่งช่วงของการทดลองงาน อาจมีระยะเวลาไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับลักษณะและสภาพของงาน โดยบริษัทมีสิทธิบอกเลิกจ้างหรือให้ขยายเวลาดลองงานได้

14. “พนักงานรายชั่วโมง” หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานกับบริษัทและบริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างไว้ในอัตราเป็นรายชั่วโมง พนักงานรายชั่วโมงจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันลาตามที่กฎหมายกำหนด



15. “พนักงานรายเดือน” หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานกับบริษัท และบริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้อัตราเป็นรายเดือน พนักงานรายเดือนมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาตามที่กฎหมายกำหนด

16. “พนักงานรายวัน” หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานกับบริษัทและบริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้อัตราเป็นรายวัน พนักงานรายวันจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันลาตามที่กฎหมายกำหนด

17. “พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ” หมายถึง บุคคลที่บริษัทจ้างให้ปฏิบัติงานอันมีลักษณะงานเป็นการเฉพาะ หรือเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน งานที่เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัท โดยมีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้างและงานนั้น จะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 (สอง) ปี โดยพนักงานจะได้รับสิทธิประโยชน์แตกต่างไปจากพนักงานของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งสิทธิประโยชน์ให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

18. “ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องมือ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิด รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง Hardware, Software โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทุกประเภท อุปกรณ์เครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งชนิดมีสาย และไร้สาย วัสดุ อุปกรณ์การจัดเก็บรักษา และการโอนถ่ายข้อมูลชนิดต่าง ๆ ระบบเครือข่ายภายนอกองค์กร และระบบเครือข่ายภายในองค์กร รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้า และสื่อสารโทรคมนาคมต่าง ๆ ที่สามารถทำงานในลักษณะคล้ายๆกัน หรือคล้ายคลึงกับคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ มือถือสมัยใหม่ ที่สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ตลอดเวลา รวมถึงทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ หรือ Hardware หรือ Software ของบริษัทคู่ค้า ที่อยู่ระหว่างการติดตั้งหรือยังไม่ได้ส่งมอบ หรือของพนักงานเอง ที่นำเข้ามาติดตั้ง เชื่อมต่อ หรือนำมาใช้ภายในบริษัท

19. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลระบบสารสนเทศของบริษัท อย่างเคร่งครัด รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง

19.1 ต้องปฏิบัติตามพันธะตามกฎหมาย ข้อผูกพัน และคำรับรองใด ๆ ที่มีต่อบริษัทมีต่อลูกค้า ต่อคู่ค้า ต่อผู้ลงทุน ต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการปกปิดข้อมูลที่บริษัทได้รับรู้ รับทราบ รวมถึงข้อมูลข่าวสารของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้มาจากการให้บริการของบริษัท หรือจากกระบวนการทางคอมพิวเตอร์ หรือจากการสื่อสารผ่านเครือข่ายของบริษัทไว้เป็นความลับ

19.2 ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรงในการออกมาตรการ และกำกับดูแล การรักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศของทางบริษัทอย่างเคร่งครัด

19.3 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลระบบสารสนเทศอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้ความลับของข้อมูล ถูกดำเนินการทำให้เกิดความเสียหาย หรือความเสียหายกับทางบริษัทโดยพลการ หรือโดยมีเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

20. หน้าที่และความรับผิดชอบ

20.1 หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

- 20.1.1 ชี้แจงให้พนักงานในสายงานได้รับทราบถึงระเบียบ คำสั่ง ประกาศนโยบาย ต่าง ๆ ของบริษัท และ/หรือลูกค้า ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศของทางบริษัท
- 20.1.2 ดูแล แนะนำ ตักเตือน กรณีที่พบเห็นพนักงานในสายงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประกาศนโยบายของทางบริษัท
- 20.1.3 พิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำความผิดอย่างเป็นธรรม โดยจะต้องมีหลักฐานพิสูจน์ความผิดได้อย่างชัดเจน และมีหน้าที่นำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการลงโทษกับคณะกรรมการสารสนเทศของทางบริษัท
- 20.2 หน้าที่ของพนักงานต่อบริษัท
 - 20.2.1 ต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของทางบริษัททุก ๆ นโยบายอย่างเคร่งครัด
 - 20.2.2 ปฏิบัติตามการรักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศ ตามกระบวนการแบ่งชั้นประเภทของข้อมูล (Data Classification Procedure) อย่างเคร่งครัด
 - 20.2.3 ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการป้องกันการรักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศของทางบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท
 - 20.2.4 แจ้งหน่วยงานกำกับดูแลทันที หากพบเห็นการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องต่อนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท อันอาจจะส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายกับบริษัทได้

21. พนักงานยืนยันถึงความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดที่พนักงานได้ให้ หรือจัดให้บริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการจ้างงาน และรับทราบข้อมูลและเอกสารดังกล่าวถือเป็นสาระสำคัญที่บริษัทคำนึงถึงในการตัดสินใจจ้างพนักงาน หากบริษัทพิจารณาว่าพนักงานไม่ได้เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อบริษัทก่อนการจ้างงานและข้อมูลดังกล่าวเป็นปัจจัยสำคัญในการตัดสินใจจ้างพนักงาน หรือหากบริษัทเห็นว่าพนักงานต้องจัดให้บริษัทรับข้อมูลหรือเอกสารที่ผิดพลาดหรือปลอมแปลงเอกสาร บริษัทมีสิทธิเลิกการจ้างงานได้

22. พนักงานต้องอนุญาตให้บริษัทเก็บรักษา และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับการจ้างงานของพนักงานกับบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่ ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ข้อมูลเงินเดือน ประวัติส่วนตัว บันทึกการเข้างาน บันทึกประวัติการฝึกอบรม และบันทึกการฝึกอบรม พนักงานตกลงว่าการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานกับบริษัท และจำเป็นต่อผลประโยชน์ของบริษัท

23. พนักงานต้องแจ้งบริษัททันที หากพนักงานได้เปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉินและ/หรือข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

24. ข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับการสื่อสารผ่านระบบของบริษัท หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทที่บริษัทสามารถใช้ และ/หรือประมวลผลได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

25. บริษัทจะเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด พนักงานตกลงที่จะโอนทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดจากการสร้างสรรค์ของพนักงานและเกี่ยวเนื่องกับการทำงานกับ



บริษัทให้แก่บริษัททั้งหมด รวมไปถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เพียงแต่ การประดิษฐ์วัสดุใด ๆ ความคิดที่ถูกเรียบเรียงเขียนขึ้นมา บทความ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบใด ๆ การจัดวาง การจัดองค์ประกอบงานอื่น ๆ ที่มีลิขสิทธิ์ งานอื่น ๆ ที่สามารถนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรได้ พนักงานตกลงที่จะสละกรรมสิทธิ์หรือสิทธิอื่น ๆ ที่เท่าเทียมกันซึ่งพนักงานอาจพึงจะมีทั้งในสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ ที่มีอยู่ และงานใด ๆ ที่จะสร้างสรรค์ขึ้นมาในอนาคต พนักงานยินยอมและอนุญาตให้บริษัทนำเสนอ เผยแพร่ จำหน่าย ใช้ประโยชน์ ปรับเปลี่ยน แก้ไขสิ่งประดิษฐ์ดังกล่าวและงานสร้างสรรค์อื่น ๆ ในลักษณะที่บริษัทถือว่าเหมาะสมโดยไม่ต้องปรึกษาหรือขอรับความยินยอมจากพนักงาน

26. ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายพนักงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นใดภายในบริษัท หรือบริษัทในเครือได้ตามความเหมาะสม

บทที่ 2 จรรยาบรรณพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบริษัท และมาตรฐานสากล พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณของพนักงาน ดังนี้

หน้า | 6

1. การปฏิบัติตนในหน้าที่

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ ระมัดระวัง และพร้อมรับมือกับความเสี่ยงทั้งปวงอันอาจเกิดขึ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืนของบริษัทเป็นหลัก
- 1.3 อุทิศและทุ่มเทเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความมุ่งมั่น อย่างเต็มกำลัง ความรู้ความสามารถ สัตย์ซื่อต่อความรับผิดชอบที่มี ขยันตรวจสอบรายงาน ขวนขวายหา ความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 1.4 ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้นและชุมชน ด้วยความอ่อนน้อม โอบอ้อมอารี มีน้ำใจ สุจริตใจ ให้เกียรติ เคารพในสิทธิ และศักดิ์ศรี รับฟัง อดทน หนักแน่น มั่นคง ไม่ลุแก่อำนาจ เป็นแบบอย่างที่ดี
- 1.5 ปฏิบัติตนอย่างเที่ยงธรรมและให้ความยุติธรรมต่อทุกคนเสมอเหมือนกัน เช่น มีความกล้าที่จะลงโทษผู้ที่กระทำผิด พิจารณาให้บำเหน็จความชอบตามผลงาน ส่งเสริมพนักงานที่มีความสามารถให้ขึ้นดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม และแสดงความรับผิดชอบที่จะไม่ปล่อยให้มีการเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิดใด ๆ ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน

2. การให้ความสำคัญต่อลูกค้า

- 2.1 มุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างและรักษาความเชื่อใจไว้วางใจและความภักดีของ ลูกค้าของบริษัทเหนือสิ่งอื่นใด โดยจะไม่หย่อนยาน และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และสวัสดิภาพของลูกค้า ปรับปรุงคุณภาพของสินค้า บริการ และนวัตกรรมที่นำเสนออย่างต่อเนื่องให้อยู่ในระยะเวลาและมาตรฐานที่กำหนด
- 2.2 รับฟังความคิดเห็นของลูกค้าอย่างจริงจัง จัดการกับข้อร้องเรียนอย่างเป็นธรรม ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ปกป้องและรับผิดชอบต่อข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า
- 2.3 ควบคุมดูแลให้การติดตาม การโฆษณา และการสื่อสารรูปแบบอื่น ๆ ของบริษัท ถูกต้อง ชัดเจน ตรงไปตรงมา
- 2.4 ดำเนินธุรกิจโดยเคารพความเชื่อทางวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม

3. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

- 3.1 สนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัทและหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสไม่ทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้งสื่อสารให้ลูกค้า คู่ค้า/ผู้รับเหมา/ซัพพลายเออร์



ทราบด้วยว่า บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรฐาน
บรรษัทภิบาล

- 3.2 คิดถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักแต่ต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตัว หลีกเลี่ยงการ
ประพฤติปฏิบัติที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือ
ทางอ้อม เช่น ไม่ประกอบกิจการส่วนตัวที่แข่งขันกับบริษัท ไม่ฉกฉวยโอกาสทาง
ธุรกิจของบริษัทไปเป็นของตนเอง
- 3.3 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและพรรคพวก เช่น ไม่กระทำ
ธุรกรรมในนามบริษัทที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของ
บริษัทเพื่อรับผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา/ ซัพพลายเออร์ ฯลฯ
- 3.4 ไม่ซื้อขาย โอน รับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทโดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายในที่
ยังไม่เปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 3.5 ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใด ๆ
ที่ไม่สุจริตกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเช่น ไม่ให้มีการจ่ายหรือรับสินบน
ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ในอันที่จะดำเนินธุรกิจให้ลุล่วง
- 3.6 ไม่กระทำ หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติอื่นใด ซึ่งไม่เป็นไปในครรลองที่
สอดคล้องกับมาตรฐานบรรษัทภิบาล

4. การปฏิบัติตนต่อสังคม

- 4.1 การวางตัวในสังคม รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้
เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ กาลเทศะ และภาพลักษณ์ของบริษัท
- 4.2 การสื่อสารกับสาธารณะ ให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เป็นผู้ให้
สัมภาษณ์หรือให้ข่าวแก่สื่อมวลชน
- 4.3 การรักษาความลับของบริษัทรักษาข้อมูลความลับของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียกับ
บริษัทอย่างเคร่งครัดไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการ
ปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือเงื่อนไข
ผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
- 4.4 การไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทางการเมือง ปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด โดยไม่ฝักใฝ่
ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทางการเมือง การใช้เสรีภาพทางการเมืองส่วนบุคคลต้องไม่กระทบ
ต่อภาพลักษณ์ หรือทำความเสียหายแก่บริษัท
- 4.5 การมีส่วนร่วมในสังคมและชุมชน บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบต่อชุมชน
และสังคมโดยรวมที่บริษัทประกอบธุรกิจอยู่ ด้วยตระหนักถึงพันธกิจที่จะตอบแทน
ชุมชนเหล่านั้นที่ได้ช่วยให้บริษัทอยู่มาได้อย่างยั่งยืนในวันเวลาที่ผ่านมา และก็จะ
ส่งเสริมให้คู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย
- 4.6 การใช้เครือข่ายสังคม ต้องใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบและมีความรับผิดชอบต่อ
ในการใช้เครือข่ายสังคม โดยระมัดระวังที่จะไม่แสดงความคิดเห็นอันไม่เหมาะสมใด
ๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่
เหมาะสมต่อบริษัท

5. แนวปฏิบัติหากพบเห็นการกระทำที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณของบริษัท



- 5.1 หากพบเห็นการกระทำที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณของบริษัท/ กุญรึดต่อหน้าที/ ผิดกฎหมาย ให้ร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการ ตรวจสอบของบริษัท โดยไม่ต้องกลัวถูกดำเนินการทางวินัย
- 5.2 ผู้ร้องเรียนจะได้รับความปลอดภัย โดยบริษัทจะรักษาทั้งชื่อของผู้ร้องเรียน และ ข้อมูลที่ได้รับเป็นความลับ และหากผู้ร้องเรียนเป็นกังวลเรื่องความปลอดภัยหรือ ถูกขู่คุกคาม ก็ให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองป้องกันอย่างเหมาะสม
- 5.3 เรื่องที่ร้องเรียน หากมีมูลและมีรายละเอียดข้อเท็จจริงที่ชัดเจนเพียงพอ ก็ให้ ดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนโดยรวดเร็วต่อไป

บทที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก

1. วันทำงาน พนักงานสำนักงาน ทำงานสัปดาห์ละ 5 (ห้า) วัน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 2 (สอง) วัน ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือทำงานสัปดาห์ละ 5 (ห้า) วันตามลักษณะงานที่บริษัทจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 2 (สอง) วัน จำนวนชั่วโมงการทำงานปกติเท่ากับ 8 ชั่วโมง 30 นาที หรือรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมง

พนักงานหน้าร้านหรือพนักงานปฏิบัติการสาขา เช่น พนักงานขาย แคชเชียร์ พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ทำงานสัปดาห์ละ 6 (หก) วัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน สำหรับหัวหน้างาน จะมีวันหยุดพิเศษเพิ่มอีกเดือนละ 2 (สอง) วัน ซึ่งพนักงานจะสลับกันหยุด จำนวนชั่วโมงทำงานปกติเท่ากับ 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือรวมแล้วไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การกำหนดวันและเวลาทำงานและวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน

2. เวลาพัก ในวันที่มีการทำงาน ให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วในวันนั้นไม่เกิน 5 (ห้า) ชั่วโมง การพักแต่ละครั้งจะน้อยกว่า 1 ชั่วโมงก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ชั่วโมง บริษัทจะจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 (ยี่สิบ) นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา ยกเว้นเป็นงานที่ต้องทำติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานหรือเป็นงานฉุกเฉิน



บทที่ 4 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์ พนักงานสำนักงานหยุดสัปดาห์ละ 2 (สอง) วัน พนักงานหน้าร้านหรือพนักงานปฏิบัติการสาขา หยุดสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) วัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมียะห่างกันไม่เกิน 6 (หก) วัน ตามตารางการจัดวันทำงานของบริษัท โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 (สิบสาม) วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และได้รับค่าจ้างเท่าวันทำงาน ซึ่งบริษัทจะประกาศให้ทราบก่อนวันที่ 1 มกราคมของแต่ละปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป วันหยุดตามประเพณีหากมีหลักเกณฑ์เพิ่มเติมมากกว่านี้ จะกำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการทำงานเพิ่มเติมหรือในประกาศของบริษัท

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานของบริษัทที่ทำงานติดต่อกันมาครบ 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันเข้าทำงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ปีละ 6 (หก) วันทำงาน และจะได้รับสิทธิเพิ่มขึ้นอีกปีละ 1 (หนึ่ง) วันทำงานตามหลักเกณฑ์การคิดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของบริษัท แต่ทั้งนี้รวมแล้วไม่เกินปีละ 15 (สิบห้า) วันทำงาน

ในการหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงาน วันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานเป็นสิทธิเฉพาะปี จะนำมาสะสมหรือเลื่อนไปหยุดในปีอื่นไม่ได้ โดยบริษัทจะคิดสิ้นสุดตามปีปฏิทิน หากพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิให้ถือว่าพนักงานยินดีสละสิทธิของตน บริษัทมีสิทธิไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ ให้กับพนักงานได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงการอนุมัติการหยุดพักผ่อนประจำปี รวมถึงการขอให้พนักงานที่หยุดพักผ่อนประจำปีกลับไปทำงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น หรืออาจจะเป็นการเสียหายทางธุรกิจของบริษัทหรือบริการ ซึ่งบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้างาน จะจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีในวันอื่น ๆ เป็นการทดแทน

บทที่ 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

1. บริษัทมีนโยบายให้พนักงานทำงานเฉพาะในวันและเวลาทำงานปกติ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทอาจขอให้พนักงานทำงานนอกเวลาทำงานปกติหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด รวมทั้งล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ สัปดาห์หนึ่งจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกินสัปดาห์ละ 36 (สามสิบหก) ชั่วโมง

2. ในกรณีที่พนักงานมาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือ บริษัทจึงจะจ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้

3. พนักงานที่ไม่ได้รับค่าล่วงเวลา ได้แก่พนักงานดังต่อไปนี้

- 3.1 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนนายจ้าง สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง
- 3.2 พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
- 3.3 งานอื่น ๆ ตามที่บริษัทจะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้กำหนดไว้หรือจะได้กำหนดในภายหลัง

4. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือ ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้ หรือไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

5. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกินหรือ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในการทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้ หรือไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

6. พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดแล้วมาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด แต่ถ้าพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด มาทำงานในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดหรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

บทที่ 6 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

1. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ณ สถานที่ทำงานของพนักงานหรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานในธนาคารที่กำหนด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดในวันสุดท้ายของเดือน โดยพนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมายและบริษัทจะทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร ในกรณีที่ต้องมีการชำระภาษีเพิ่มเติมในช่วงสิ้นปีหรือมีสิทธิได้รับเงินคืน พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระภาษีหรือรับเงินคืนเองในช่วงยื่นแบบแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พนักงานจะต้องส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยบริษัทจะหักจากเงินค่าจ้างของพนักงานตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

กรณีวันจ่ายค่าจ้างตรงกับวันหยุดของบริษัทหรือวันหยุดของธนาคาร บริษัทจะเลื่อนวันจ่ายค่าจ้างเข้ามาเป็นวันทำงานก่อนหน้าวันหยุดนั้น

2. บริษัทสามารถหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดเฉพาะเพื่อ

- 2.1 ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่พนักงานต้องจ่าย หรือชำระเงินอื่นตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้ และหากมีการชำระภาษี หรือเงินใด ๆ เพิ่มเติม พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระเพิ่มเติมด้วยตนเองเมื่อยื่นแบบฟอร์มการเสียภาษี
- 2.2 ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ของพนักงานที่มีอยู่กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน
- 2.3 เป็นเงินประกันตามมาตรา 10 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน หรือเพื่อชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัท ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
- 2.4 เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม

3. การหักตามข้อ 2.2 ข้อ 2.3 และข้อ 2.4 ในแต่ละกรณีห้ามมิให้หักเกินร้อยละ สิบ (10%) และการหักตามข้อ 2. ข้างต้น จะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาการจ่ายตาม ข้อ 1 เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือตามคำสั่งของศาล

4. กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว โดยเหตุหนึ่งเหตุใด ที่มีใช้เหตุสุดวิสัย บริษัทจะแจ้งให้พนักงานและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการ โดยจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนที่บริษัทจะหยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่บริษัทไม่ให้พนักงานทำงาน

บทที่ 7 วันลา และหลักเกณฑ์การลา

1. การลาทิจ บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาทิจเพื่อไปดำเนินกิจกรรมอันจำเป็นได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน ซึ่งพนักงานจะต้องยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากบริษัทก่อนล่วงหน้า 1 (หนึ่ง) วันทำการ จึงจะหยุดงานได้ หากไม่ได้รับอนุญาตผู้บังคับบัญชาจะถือว่าพนักงานขาดงาน โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันที่ลาทิจแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ และได้ทำการลาทิจอย่างถูกต้อง

2. ลาป่วย พนักงานที่เจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน สามารถลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาป่วยเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 (สามสิบ) วันทำงาน

การลาป่วย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วในวันที่ลาป่วย หากสามารถทำได้และจะต้องยื่นใบลาภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

การลาป่วยตั้งแต่ 3 (สาม) วันทำงานขึ้นไปให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หากไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความเป็นจริงให้บริษัทได้ทราบและพิจารณา โดยผู้บังคับบัญชามีสิทธิส่งตัวให้แพทย์ที่บริษัทจัดไว้ ทำการตรวจร่างกายและวินิจฉัยอาการเจ็บป่วยอีกครั้ง หากแพทย์เห็นว่าไม่ป่วยจริงจะถือว่าเป็นการขาดงานและจะดำเนินการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท

3. การลาคลอด พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อการคลอดครรภ์หนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 98 (เก้าสิบแปด) วัน โดยรวมถึงการลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย ซึ่งบริษัทจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 (สี่สิบห้า) วัน ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดระหว่างวันลาด้วย

เมื่อพนักงานเองทราบว่าตนมีครรภ์ต้องแจ้งให้บริษัททราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน หลังจากทราบว่าตั้งครรภ์

เพื่อความปลอดภัย และเพื่อสุขภาพ/อนามัยของพนักงานหญิงซึ่งมีครรภ์ หากนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ และอาจกระทบกระเทือนต่อครรภ์ บริษัทอนุโลมให้พนักงานหญิงผู้นั้นเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้เองตามดุลพินิจ

เมื่อคลอดบุตรแล้วพนักงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการคลอดบุตรมาแสดงต่อบริษัท ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

4. การลาเพื่อทำหมัน พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองแพทย์ให้ โดยได้รับค่าจ้างในวันลานั้น การลาเพื่อทำหมันพนักงานจะต้องลาล่วงหน้าเป็นเวลา 7 (เจ็ด) วัน

5. การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหมายเรียกและปีหนึ่งไม่เกิน 60 (หกสิบ) วัน โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาทันทีที่ได้รับหมายเรียกพร้อมหลักฐานประกอบการลา

6. การลาเพื่อฝึกอบรม พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

6.2 ลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

การลาเพื่อฝึกอบรม พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ซึ่งบริษัทอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้ลาได้ หากการลานั้นก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทหรือพนักงานได้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน หรือ 3 (สาม) ครั้งในปีนั้น พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันลาเพื่อฝึกอบรม

7. การลาทุกกรณี พนักงานจะต้องเขียนใบลาตามความเป็นจริง ตามแบบฟอร์มที่บริษัทได้กำหนดไว้ หรือกระทำความผ่านระบบสารสนเทศที่บริษัทกำหนด หากพนักงานใช้สิทธิการลาตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น โดยมีขอบ บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้น จงใจฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ และจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

8. หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงานโดยมิใช่เป็นการลา หรือการหยุดที่ถูกต้องตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้แล้ว บริษัทจะถือว่าเป็นการจงใจขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งการงาน และบริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานสำหรับช่วงเวลาที่ไม่มีมาปฏิบัติงานนั้น

บทที่ 8 วินัยและโทษทางวินัย

1. บริษัทปรารถนาที่จะให้พนักงานทุกคนประพฤติปฏิบัติตน ตามกฎหมายต่าง ๆ นโยบายระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ ประกาศ และคำสั่งของบริษัทและของผู้บังคับบัญชา ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทหรือตัวของพนักงานเอง เพราะจะมีผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าของบริษัท การมีวินัยที่จะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

พนักงานที่ฝ่าฝืน จดเว้น หรือหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตาม กฎหมายต่าง ๆ ระเบียบวินัย นโยบาย หรือฝ่าฝืนข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ จะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทางวินัย โดยผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องต้องพยายามใช้หลักปกครองในเบื้องต้นเพื่อมิให้เกิดปัญหาการลงโทษที่ไม่เป็นธรรม อย่างไรก็ตาม กิจก่อนการลงโทษทางวินัย ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปอาจสั่งให้พนักงานพักงานเพื่อการสอบสวนได้ แต่ต้องไม่เกิน 7 (เจ็ด) วัน โดยต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานทราบก่อนถูกสั่งพักงาน และพนักงานจะได้รับค่าจ้างร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของค่าจ้างในวันทำงานที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ปรากฏว่า พนักงานไม่มีความผิดบริษัทจะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของค่าจ้างปกติในช่วงที่ถูกสั่งพักงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี

2. วินัยของพนักงาน

2.1 วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

2.1.1 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบ ตามระเบียบของบริษัท และ/หรือ ตามกฎหมาย ต้องไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือขาดความเคารพผู้บังคับบัญชา

2.1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง นโยบาย และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ นโยบายการรักษาความลับของข้อมูลระบบสารสนเทศ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ นโยบาย อื่น ๆ ของบริษัท รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือหนังสือเวียนของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะมีต่อไปในภายภาคหน้า โดยเคร่งครัด หากพนักงานคนใดฝ่าฝืน กระทำผิดกฎหมายใด ๆ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลและเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมด

2.1.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเคร่งครัด

2.1.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่บริษัทกำหนด และ/หรือต้องไม่บกพร่องในหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หากมีข้อขัดข้องใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- 2.1.5 พนักงานต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็ว และต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ ในลักษณะสร้างเสริมหรือรักษาไว้ ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 2.1.6 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ใช้ หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ รวมถึงการเรียกรับและ/หรือยอมรับสินบนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 2.1.7 พนักงานต้องไม่กระทำการข่มขู่บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว หรือเนื่องจากสภาวะฉุกเฉิน หรือ รับผิดชอบ
- 2.1.8 พนักงานต้องไม่เลิกงานขณะที่ผู้รับงานกะต่อไปยังไม่ได้มาทำงาน โดยผู้บังคับบัญชาไม่ได้อนุญาต ไม่ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมาทำงานสายบ่อยครั้ง
- 2.1.9 พนักงานต้องไม่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ และ/หรือต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของบริษัท
- 2.1.10 พนักงานต้องไม่นอนหรือหลับในเวลางาน
- 2.1.11 พนักงานต้องเก็บรักษาความลับหรือข้อมูลของบริษัท หรือบริษัทในเครือที่พนักงานได้รับทราบ หรือรับรู้อย่างเคร่งครัด และต้องไม่เปิดเผยแก่บุคคลภายนอก
- 2.1.12 พนักงานต้องสวมเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนด
- 2.1.13 พนักงานจะต้องไม่เผลอ หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท
- 2.1.14 พนักงานต้องไม่ปลอมแปลง บิดเบือนความจริง หรือทำลายเอกสารอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือผู้อื่น หรือเป็นประโยชน์ต่อตัวพนักงานเอง
- 2.1.15 พนักงานต้องบันทึกเวลาทำงานตามที่บริษัทกำหนดด้วยตนเอง
- 2.1.16 พนักงานต้องไม่ใช้เวลา และ/หรือทรัพย์สินของบริษัทในการทำธุระส่วนตัว
- 2.1.17 พนักงานต้องไม่แจ้งรหัสในการเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศของตนแก่บุคคลอื่น หรือใช้รหัสของผู้อื่นในการอนุมัติธุรกรรม
- 2.1.18 พนักงานต้องไม่ใช้เทคโนโลยี เช่น Facebooks, Line, IG, Instagram, Twister หรือการสื่อสารด้วยสื่อสารสนเทศอื่น ๆ ในเวลาปฏิบัติงาน จนทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง
- 2.1.19 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานในการขายสินค้า หรือบริการของตนเอง หรือผู้อื่นที่ไม่ใช่ของบริษัท รวมถึงการกระทำผ่านสื่อสารสนเทศ
- 2.1.20 พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลการได้มา หรือจำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทในเครือ(ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน)ไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยกับบุคคลอื่น เพื่อซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทในเครือ

- 2.1.21 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทต้องการแก่บริษัทตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัททราบโดยเร็วที่สุด
- 2.1.22 พนักงานต้องไม่แก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง ลบ ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลความลับ หรือข้อมูลสารสนเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.1.23 พนักงานต้องไม่ทำการลักลอบใช้งานรหัสลับ(Password) หรือเปลี่ยนแปลงรหัสลับของผู้อื่น ๆ เพื่อเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โดยเจตนา เพื่อก่อการเสียหายหรือความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลความลับของบริษัท
- 2.1.24 พนักงานต้องไม่ใช้รหัสลับ หรือรหัสประจำตัวของคนอื่น เพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อทำการใด ๆ เช่น อ่าน คัดลอกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบ อนุมัติ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.1.25 พนักงานต้องระมัดระวัง หรือป้องกันการกระทำ หรือไม่งดเว้นการทำการใด ๆ จนอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นสามารถนำข้อมูลความลับ หรือข้อมูลสารสนเทศของบริษัทไปเปิดเผยได้
- 2.1.26 พนักงานต้องไม่ทำลายข้อมูลความลับ ข้อมูลสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์การเข้าถึงระบบต่าง ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 2.1.27 พนักงานต้องไม่แก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือการทำการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลความลับ หลังจากที่ลูกค้าได้ทำธุรกรรมรายการนั้น ๆ แล้ว
- 2.1.28 พนักงานต้องไม่กระทำการ เก็บ ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใด ๆ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนแล้ว
- 2.1.29 พนักงานต้องไม่ลักลอบ ดักฟัง ค้นหาเส้นทาง หรือพยายามถอดรหัสข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่ลูกค้าได้ทำธุรกรรมรายการแล้ว โดยใช้เทคโนโลยีใด ๆ ปฏิบัติการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือข้อมูลความลับ โดยอาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยง หรืออาจจะสร้างความเสียหายให้กับทางบริษัทได้
- 2.1.30 พนักงานต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมประเภท Hacking Tools หรือ Software ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อมูลความลับสารสนเทศ ยกเว้นพนักงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เฉพาะเจาะจงในเรื่องนี้เท่านั้น
- 2.1.31 พนักงานต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที ที่พบหรือทราบการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.1.32 พนักงานต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที เมื่อพบหรือทราบว่า พนักงานลูกค้า หรือผู้ใช้บริการเป็นโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาด ตามกฎหมายเกี่ยวกับโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาด

2.2 วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.2.1 พนักงานต้องบริการลูกค้าอย่างสุภาพ และยิ้มแย้มแจ่มใส ห้ามแสดงกริยาท่าทางใช้คำพูดหรือสีหน้าที่ไม่สุภาพกับลูกค้า หรือแสดงกริยาดูถูกหรือดูหมิ่นเหยียดหยามลูกค้า ไม่ว่าจะในขณะปฏิบัติงาน หรือแสดงกริยาเช่นนั้นผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- 2.2.2 พนักงานต้องบริการลูกค้าอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ไม่หวั่นไหว ละเอียดในการให้บริการลูกค้า
- 2.2.3 พนักงานต้องไม่โต้เถียง ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายลูกค้า ในบริเวณสถานที่ของบริษัท และ/หรือในระหว่างที่ยังสวมเครื่องแบบของบริษัทอยู่
- 2.2.4 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับ หรือเรื่องส่วนตัวของลูกค้า หรือผู้ใช้บริการ
- 2.2.5 พนักงานต้องไม่ฉ้อโกง เบียดบัง คะแนน แต้้มสะสม หรือส่วนลดทางการค้า เป็นของตนเอง หรือผู้อื่น
- 2.2.6 พนักงานต้องไม่กระทำการ เกือบ ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า หรือผู้ใช้บริการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือเป็นไปตามกฎหมาย

2.3 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติตนทั่วไป

- 2.3.1 พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นความผิดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่น เช่น โจรกรรม ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ กระชกทรัพย์ เป็นต้น
- 2.3.2 พนักงานต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3.3 พนักงานต้องไม่นำสิ่งของที่ลูกค้าหรือพนักงานลืมไว้เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง
- 2.3.4 พนักงานต้องไม่นำพา ครอบครอง หรือ เสพยาเสพติดให้โทษอันเป็นของต้องห้ามตามกฎหมายทุกชนิด
- 2.3.5 พนักงานต้องไม่บันทึกเวลาทำงานหรือลงเวลาทำงาน รวมทั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง การบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่นหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการแทนตน
- 2.3.6 พนักงานต้องไม่ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือเสเพล หรือชู้สาว หรือที่ส่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในทางศีลธรรม หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการล่อลวงละเมิดทางเพศ
- 2.3.7 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 2.3.8 พนักงานต้องไม่พกหรือนำอาวุธ สิ่งเทียมคล้ายอาวุธ วัตถุระเบิด หรือวัตถุไวไฟ หรือวัตถุอันตราย เข้ามาภายในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท



- 2.3.9 พนักงานต้องไม่ดื่มสุราหรือสิ่งมึนเมาในเวลางานหรือในสถานที่ทำงาน หรือมาทำงานในลักษณะมึนเมาหรือนำสุราหรือสิ่งมึนเมาเข้ามาในบริเวณ บริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต อนึ่งหากพนักงานผู้นั้นทำงานเกี่ยวกับการขนส่ง การควบคุมเครื่องจักร เครื่องกล ระบบคอมพิวเตอร์ รถยนต์ หรือยานพาหนะ ใด ๆ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดร้ายแรงให้มีโทษไล่ออกทันที
- 2.3.10 พนักงานต้องไม่แพร่ข่าว ที่เป็นการให้ร้ายต่อผู้อื่นหรือบริษัท หรือส่งเสริม หรือก่อให้เกิดความไม่สงบใด ๆ ต่อบุคคลอื่นหรือบริษัท รวมถึงการกระทำที่ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- 2.3.11 พนักงานต้องไม่กระทำการข่มขู่ หรือทะเลาะวิวาทหรือยั่วยุ/ส่งเสริมให้เกิด การทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือใน ระหว่างที่ยังสวมเครื่องแบบพนักงานของบริษัทอยู่
- 2.3.12 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของบริษัท ในการตรวจค้นตัว ทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ทุกครั้งที่ผ่านเข้า/ออกและต้องแสดงบัตร ประจำตัวพนักงานที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่ผ่านมาหรือออกจากบริษัทหรือใน เขตที่กำหนด และ/หรือ เข้าออกโดยใช้ประตูที่กำหนดเท่านั้น
- 2.3.13 พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนผู้กระทำความผิด หรือให้การ เป็นพยานหรือเบิกความในคดี หรือสืบสวนหาหลักฐาน ไม่ช่วยปิดบังการ กระทำผิดของผู้อื่น ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัททำการตรวจ ร่างกายและสิ่งของเมื่อมีการสงสัยว่ามีการทุจริตเกิดขึ้น
- 2.3.14 พนักงานต้องไม่ดำเนินการ หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการในธุรกิจใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือเป็นปฏิปักษ์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีลักษณะที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อกิจการของบริษัท หรือ ไม่ทำงานให้แก่ นายจ้างอื่นใดในระหว่างที่มีสัญญาจ้างอยู่กับบริษัท โดยมีได้รับความยินยอม จากบริษัทเป็นหนังสือ
- 2.3.15 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ในสถานที่ของบริษัท เว้นแต่ในสถานที่ซึ่งอนุญาตให้ สูบบุหรี่ได้
- 2.3.16 พนักงานต้องไม่ใช้พาหนะ เครื่องมือ หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือยืมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้นโดยไม่ได้รับอนุญาต จากบริษัท
- 2.3.17 พนักงานต้องไม่ทำลายทรัพย์สินของบริษัทหรือของลูกค้าหรือของเพื่อน พนักงานไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือประมาท
- 2.3.18 พนักงานต้องไม่เล่นการพนัน แทะ หวย รับแทง หวยใต้ดิน การตั้งวงแชร์ และการออกเงินกู้ ภายในบริษัท
- 2.3.19 พนักงานต้องไม่ใช้วาจาหรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย หยาบโลน ก้าวร้าว ดู หมิ่น ล่วงเกิน หรือ เหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ของบริษัท หรือผ่านสื่อ สังคมออนไลน์จนทำให้บริษัทหรือบริษัทในเครือได้รับความเสียหาย



- 2.3.20 พนักงานต้องไม่ทำลาย ต่อเติมหรือแก้ไขข้อความในประกาศหรือแผ่นป้าย หรือสิ่งตีพิมพ์ของบริษัทหรือของผู้อื่นที่บริษัทอนุญาตให้ประกาศภายใน บริเวณบริษัท
- 2.3.21 พนักงานต้องไม่ทำการเรียไรใด ๆ ในสถานที่ของบริษัท หรือขายหรือเสนอขาย สิ่งของ หรือตัวใด ๆ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นในบริเวณหรือสถานที่ของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.3.22 พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณ ที่ทำงานและสถานที่ของบริษัท
- 2.3.23 พนักงานต้องไม่เข้าร่วม หรือสนับสนุน หรือชักชวนให้พนักงานผู้อื่นร่วม กิจกรรมหรือหยุดงานเพื่อเรียกร้องหรือเข้าชุมนุมใด ๆ ในระหว่างเวลาทำงาน หรือในบริเวณบริษัท หรือก่อให้เกิดการกระทำที่มีผลต่อการล่าช้า หรือ เสียหายของงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากบริษัท
- 2.3.24 พนักงานต้องไม่ขีดเขียน วาด ตีตรูปลภาพ หรือแจกจ่ายเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ปิด ประกาศเอกสารหรือบทความใด ๆ ภายในบริเวณบริษัท หรือเพื่อให้นำเข้ามาใน บริษัท โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากบริษัท
- 2.3.25 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส หรืออัตราการขึ้นเงินเดือน ของตนเองหรือของผู้อื่นให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- 2.3.26 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้ เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถ กระทำได้
- 2.3.27 พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงาน ให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ ของตน
- 2.3.28 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้มี หน้าที่
- 2.3.29 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในที่ทำการของบริษัท โดยมีได้รับ อนุญาตจากบริษัท
- 2.3.30 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน และต้องเข้า ร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยที่บริษัทจัดขึ้น และต้องปฏิบัติตามที่ ได้รับการอบรมอย่างเคร่งครัด และพนักงานที่มีลักษณะงานที่ต้องเสี่ยงภัย จะต้องสวมใส่ หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัยตลอดเวลาที่ ปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ
- 2.3.31 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร หรือสถานที่ประกอบการที่ ทางบริษัทไปตั้งอยู่อย่างเคร่งครัด รวมถึงระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทาง ราชการได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับการประกอบการของบริษัท

- 2.3.32 พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อทราบว่ามีเหตุร้ายแรง หรือโรคติดต่อร้ายแรง ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือต่อสุขภาพของ ลูกค้า หรือพนักงานคนอื่น หรือต่อทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัท
- 2.3.33 พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามี การทุจริตหรือมีการละเมิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้หรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ของบริษัท อันชอบด้วยกฎหมาย
- 2.3.34 พนักงานต้องไม่นำมา จัดหา หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์ หรือไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ถูกต้อง มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ของบริษัท หรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลทางการค้าใด ๆ ของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.3.35 พนักงานต้องไม่กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ๆ เพื่อให้ตนเองพ้นผิด หรือให้ความช่วยเหลือสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะในทางใด ๆ แก่ผู้กระทำความผิด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือให้ข้อมูลใด ๆ อันเป็นโทษ หรือ ผลร้าย หรือเป็นอุปสรรคต่อบริษัท และ/หรือติดต่อกับคู่กรณีของบริษัท หรือ คู่แข่งทางการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือหัวหน้างาน
- 2.3.36 พนักงานต้องไม่บอกกล่าว บอกเล่า นินทา ว่าร้าย ตำหนิ หรือติเตียนเรื่อง เกี่ยวกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานของบริษัท ใน ประการใด ๆ ในทางเสื่อมเสีย เสียหาย หรือในทางลบ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม

3. โทษทางวินัย บริษัทได้กำหนดโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้

การลงโทษทางวินัย กระทำได้ 7 (เจ็ด) วิธี โดยให้ใช้การตัดคะแนนทางวินัยทุกครั้ง และใช้ วิธีการลงโทษอื่นใน 6 (หก) วิธีควบคู่กับการตัดคะแนนทางวินัยดังกล่าวตามแต่กรณี โดยการลงโทษ ทางวินัย 7 (เจ็ด) วิธี มีดังนี้

3.1 ตักเตือนด้วยวาจา

เมื่อพนักงานทำความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงเป็นครั้งแรก ซึ่งในการกระทำผิดครั้งที่ 1 (หนึ่ง) มีโทษตัดคะแนนทางวินัยไม่เกิน 10 (สิบ) คะแนน และ/หรือ เป็นการกระทำผิดที่ไม่จงใจและมีเหตุ อันควรปรานี

3.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ

เมื่อพนักงานกระทำความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง แต่ผู้บังคับบัญชาต้องการย้ำให้ กระทำผิดในห้วงข้อดังกล่าวอีก จึงขอให้ฝ่ายบุคคลออกหนังสือตักเตือนเพื่อย้ำให้ทราบหากกระทำ ผิดวินัยในห้วงข้อนั้น อีกภายในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่กระทำผิดจะได้รับพิจารณาโทษที่ รุนแรงขึ้น

3.3 ตัดคะแนนความประพฤติ

ทุกครั้งที่พนักงานกระทำความผิดวินัยข้อหนึ่งข้อใดตามที่ระบุไว้ ให้พิจารณาตัดคะแนนทาง วินัยของพนักงานผู้นั้นตามลักษณะความผิดที่ได้กระทำขึ้น ดังต่อไปนี้

3.3.1 ลักษณะความผิดที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ



ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.1.1	ไม่เชื่อฟังหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ในบทที่ 2 ข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ	40 - ออก	ไล่ออก	

3.3.2 ลักษณะความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.2.1	ไม่เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบ ตามระเบียบของบริษัท และ/หรือ ตามกฎหมาย แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือขาดความเคารพผู้บังคับบัญชา	40	40 – ออก	ออก
3.3.2.2	ฝ่าฝืนนโยบายและ/หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือ หนังสือเวียนของบริษัทในเรื่องที่ไม่ร้ายแรง	20	40 – ออก	ออก
3.3.2.3	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเคร่งครัด	40 – ออก	ออก	
3.3.2.4	ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่บริษัทกำหนดและ/หรือบกพร่องในหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	20	40 – ออก	ออก
3.3.2.5	ไม่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจหรือส่อเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือจงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า	20	40 – ออก	ออก
3.3.2.6	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ รวมถึงการเรียกและ/หรือยอมรับสินบนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น	40 – ออก	ออก	
3.3.2.7	กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนโดยไม่ได้รับอนุญาต	20	40 – ออก	ออก
3.3.2.8	เลิกงานขณะที่ผู้รับงานกะต่อไปยังไม่มีมารับงานโดยผู้บังคับบัญชาไม่ได้อนุญาต ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมาทำงานสายบ่อยครั้ง	10 – 40	40 – ออก	ออก

ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.2.9	ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ และ/หรือไม่รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของบริษัท	20 - 60	40 – ออก	ออก
3.3.2.10	นอนหรือหลับในเวลางาน	20 – 60	40 – ออก	ออก
3.3.2.11	เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของบริษัทหรือ บริษัทในเครือแก่บุคคลภายนอก	40 – ออก	ออก	
3.3.2.12	ไม่สวมเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนด	40	40 - ออก	ออก
3.3.2.13	แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท	40 - ออก	ออก	
3.3.2.14	ปลอมแปลง บิดเบือนความจริง หรือทำลาย เอกสารอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือผู้อื่นหรือเป็นประโยชน์ต่อตัวพนักงาน เอง	40 - ออก	ออก	
3.3.2.15	ไม่บันทึกเวลาทำงานตามที่บริษัทกำหนดด้วย ตนเอง	10 - 40	40 – ออก	ออก
3.3.2.16	ใช้เวลาและ/หรือทรัพย์สินของบริษัทในการทำ ธุระส่วนตัว	10 - 40	40 – ออก	ออก
3.3.2.17	แจ้งรหัสในการเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศ ของตนแก่บุคคลอื่น หรือใช้รหัสของผู้อื่นใน การอนุมัติธุรกรรม	40 -ออก	ออก	
3.3.2.18	ใช้เทคโนโลยี เช่น Facebooks, Line, IG, Instagram, Twister หรือการสื่อสารด้วยสื่อ สารสนเทศอื่น ๆ ในเวลาปฏิบัติงาน จนทำให้ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง	10 - 40	40 – ออก	ออก
3.3.2.19	ใช้เวลาปฏิบัติงานในการขายสินค้า หรือบริการ ของตนเองหรือผู้อื่นที่ไม่ใช่ของบริษัท รวมถึง การกระทำผ่านสื่อสารสนเทศ	10 - 40	40 – ออก	ออก
3.3.2.20	ใช้ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลการค้าได้มา หรือ จำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัท ในเครือ(ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน)ไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยกับบุคคล อื่น เพื่อซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ของบริษัท หรือบริษัทในเครือ	40 – ออก	ออก	
3.3.2.21	ไม่แจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัท ต้องการแก่บริษัทตามความเป็นจริง	40 – ออก	ออก	

ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.2.22	แก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง ลบ ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลความลับ หรือข้อมูลสารสนเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	40 – ออก	ออก	
3.3.2.23	ทำการลักลอบใช้งานรหัสลับ(Password) หรือเปลี่ยนแปลงรหัสลับของผู้อื่น ๆ เพื่อเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โดยเจตนา เพื่อกระทำการเสียหายหรือความเสียหายที่จะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลความลับของบริษัท	40 – ออก	ออก	
3.3.2.24	ใช้รหัสลับ หรือรหัสประจำตัวของคนอื่น เพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อทำการใด ๆ เช่น อ่าน คัดลอกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบ อนุมัติ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	40 – ออก	ออก	
3.3.2.25	ไม่ระมัดระวัง และไม่ป้องกันการกระทำ หรือจงใจกระทำการใด ๆ จนอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นสามารถนำข้อมูลความลับ หรือข้อมูลสารสนเทศของบริษัทไปเปิดเผยได้	40 – ออก	ออก	
3.3.2.26	ทำลายข้อมูลความลับ ข้อมูลสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์การเข้าถึงระบบต่าง ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	40 – ออก	ออก	
3.3.2.27	แก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลความลับ หลังจากที่ลูกค้าได้ทำธุรกรรมรายการนั้น ๆ แล้ว	40 – ออก	ออก	
3.3.2.28	กระทำการ เก็บ ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใด ๆ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือ ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนแล้ว	40 – ออก	ออก	
3.3.2.29	ลักลอบ ดักฟัง ค้นหาเส้นทาง หรือพยายามถอดรหัสข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่ลูกค้าได้ทำธุรกรรมรายการแล้ว โดยใช้เทคโนโลยีใด ๆ ปฏิบัติการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือข้อมูลความลับ โดยอาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยง หรืออาจจะสร้างความเสียหายให้กับทางบริษัทได้	40 – ออก	ออก	

ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.2.30	ติดตั้งโปรแกรมประเภท Hacking Tools หรือ Software ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อมูลความลับสารสนเทศ ยกเว้นพนักงานหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เฉพาะเจาะจงในเรื่องนี้เท่านั้น	40 – ออก	ออก	
3.3.2.31	ไม่แจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที ที่พบหรือทราบการกระทำความผิดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	40 – ออก	ออก	
3.3.2.32	ไม่แจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที เมื่อพบหรือทราบว่า พนักงาน ลูกค้า หรือผู้ใช้บริการเป็นโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาด ตามกฎหมายเกี่ยวกับโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาด	40 – ออก	ออก	

3.3.3 ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการบริการลูกค้า

ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.3.1	ไม่บริการลูกค้าอย่างสุภาพ หรือ แสดงกริยาท่าทางใช้คำพูดหรือสีหน้าที่ไม่สุภาพกับลูกค้า หรือแสดงกริยาดูถูกหรือดูหมิ่นเหยียดหยามลูกค้า ไม่ว่าจะในขณะปฏิบัติงาน หรือแสดงกริยาเช่นนั้นผ่านสื่อสังคมออนไลน์	40	ออก	
3.3.3.2	ไม่บริการลูกค้าอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หลีกเลียง ละเลยในการให้บริการลูกค้า	20	40 - ออก	ออก
3.3.3.3	โต้เถียง ทะเลาะวิวาท หรือ ทำร้ายร่างกายลูกค้า ในบริเวณสถานที่ของบริษัท และ/หรือ ในระหว่างที่ยังสวมเครื่องแบบของบริษัทอยู่	40 - ออก	60 - ออก	ออก
3.3.3.4	เปิดเผยความลับหรือเรื่องส่วนตัวของลูกค้า	40 - ออก	ออก	
3.3.3.5	จ้อโก่ง เปียดบัง คะแนน แด้มสะสม หรือ ส่วนลดทางการค้าเป็นของตนเอง หรือผู้อื่น	40 - ออก	ออก	
3.3.3.6	กระทำการ เกือบ ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า หรือผู้ใช้บริการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือเป็นไปตามกฎหมาย	40 - ออก	ออก	



3.3.4 ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.4.1	กระทำการอันเป็นความผิดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่น เช่น โจรกรรม ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ กระชกทรัพย์	ออก		
3.3.4.2	เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นบุคคลล้มละลาย	40 - ออก	ออก	
3.3.4.3	นำสิ่งของที่ลูกค้าหรือพนักงานลืมไว้เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง	40 - ออก	ออก	
3.3.4.4	นำพา ครอบครัว หรือ เสพยาเสพติดให้โทษ อันเป็นของต้องห้ามตามกฎหมายทุกชนิด	ออก		
3.3.4.5	บันทึกเวลาทำงานหรือลงเวลาทำงาน รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลงการบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่น หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการแทนตน	80 - ออก	ออก	
3.3.4.6	ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือเสเพล หรือ ชู้สาวหรือที่สื่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในทางศีลธรรม หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการล่อลวงละเมิดทางเพศ	60 - ออก	ออก	
3.3.4.7	กระทำการใด ๆ โดยประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย	40 - ออก	ออก	
3.3.4.8	พกพาหรือนำอาวุธ สิ่งเทียมคล้ายอาวุธ หรือวัตถุระเบิด หรือวัตถุไวไฟ หรือวัตถุอันตราย เข้ามาภายในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท	40 - ออก	ออก	
3.3.4.9	ดื่มสุราหรือสิ่งมึนเมาในเวลาทำงานหรือในสถานที่ทำงาน หรือมาทำงานในลักษณะมึนเมา หรือนำสุราหรือสิ่งมึนเมาเข้ามาในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต อนึ่งหากพนักงานผู้นั้นทำงานเกี่ยวกับการขนส่ง การควบคุมเครื่องจักร เครื่องกล ระบบคอมพิวเตอร์ รถยนต์ หรือยานพาหนะใด ๆ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดร้ายแรงให้มีโทษไล่ออกทันที	60	ออก	

ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
3.3.4.10	แพร่ข่าว ที่เป็นการให้ร้ายต่อผู้อื่นหรือบริษัท หรือส่งเสริมหรือก่อให้เกิดความไม่สงบใด ๆ ต่อบุคคลอื่นหรือบริษัท รวมถึงการกระทำที่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	40	60 - ออก	
3.3.4.11	กระทำการข่มขู่ หรือทะเลาะวิวาทหรือยั่วยุ/ ส่งเสริมให้เกิดการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือในระหว่างที่ยังสวมเครื่องแบบพนักงานของบริษัทอยู่	40 - ออก	60 - ออก	
3.3.4.12	ไม่ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของบริษัท ในการตรวจค้นตัว ทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ทุกครั้งที่ผ่านเข้า/ออก และ/หรือไม่แสดงบัตรประจำตัวพนักงานที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่ผ่านเข้าหรือออกจากบริษัทหรือในเขตที่กำหนด และ/หรือ เข้าออกโดยไม่ใช้ประตูที่กำหนด	40 - ออก	60 - ออก	
3.3.4.13	ไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนผู้กระทำความผิด หรือให้การเป็นพยานหรือเบิกความในคดี หรือสืบสวนหาหลักฐาน หรือช่วยปิดบังการกระทำผิดของผู้อื่น หรือไม่ยินยอมให้เจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัททำการตรวจร่างกายและสิ่งของเมื่อมีการสงสัยว่ามีการทุจริตเกิดขึ้น	40 - ออก	ออก	
3.3.4.14	ดำเนินการหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการในธุรกิจใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือเป็นปฏิปักษ์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีลักษณะที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อกิจการของบริษัท หรือ ทำงานให้แก่นายจ้างอื่นใดในระหว่างที่มีสัญญาจ้างอยู่กับบริษัท โดยมิได้รับความยินยอมจากบริษัทเป็นหนังสือ	40 - ออก	ออก	
3.3.4.15	สูบบุหรี่ในสถานที่ของบริษัท ที่ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่	40 - ออก	ออก	
3.3.4.16	ใช้พาหนะ เครื่องมือ หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับ	40 - ออก	60 - ออก	



ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
	อนุญาตหรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้นโดยไม่ได้ รับอนุญาตจากบริษัท			
3.3.4.17	ทำลายทรัพย์สินของบริษัทหรือของลูกค้า หรือของเพื่อนพนักงานไม่ว่าจะโดยตั้งใจ หรือประมาท	40 - ออก	60 - ออก	
3.3.4.18	เล่นการพนัน แทะ หวย รับแท่ง หวยใต้ดิน การตั้งวงแชร์ และการออกเงินกู้ ภายใน บริษัท	40 - ออก	ออก	
3.3.4.19	ใช้วาจาหรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย หยาบโลน ก้าวร้าว ดูหมิ่น ล่วงเกิน หรือ เหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ของบริษัท หรือผ่านสื่อสังคมออนไลน์จนทำให้บริษัท หรือบริษัทในเครือได้รับความเสียหาย	20	40 - ออก	
3.3.4.20	ทำลาย ต่อเติมหรือแก้ไขข้อความในประกาศ หรือแผ่นป้ายหรือสิ่งตีพิมพ์ของบริษัทหรือ ของผู้อื่นที่บริษัทอนุญาตให้ประกาศภายใน บริเวณบริษัท	10-40	60 - ออก	
3.3.4.21	ทำการเรียไรใด ๆ ในสถานที่ของบริษัท หรือ ขายหรือเสนอขายสิ่งของหรือตัวใด ๆ เพื่อ ตนเองหรือผู้อื่นในบริเวณหรือสถานที่ของ บริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต	10	40	40 - ออก
3.3.4.22	ไม่ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็น ระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานและ สถานที่ของบริษัท	10	30	40 - ออก
3.3.4.23	เข้าร่วมหรือสนับสนุนหรือชักชวนให้ พนักงานผู้อื่นร่วมกิจกรรมหรือหยุดงาน เพื่อเรียกร้องหรือเข้าชุมนุมใด ๆ ในระหว่าง เวลาทำงานหรือในบริเวณบริษัท หรือ ก่อให้เกิดการกระทำที่มีผลต่อการล่าช้า หรือ เสียหายของงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น หนังสือจากบริษัท	40 - ออก	ออก	
3.3.4.24	ขีดเขียน วาด ตีตรูปภาพ หรือ แจกจ่าย เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ปิดประกาศเอกสาร หรือ บทความใด ๆ ภายในบริเวณบริษัท หรือ	20	40 - ออก	



ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
	เพื่อให้เข้ามาในบริษัท โดยมีได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากบริษัท			
3.3.4.25	เปิดเผยค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส หรืออัตรา การขึ้นเงินเดือน ของตนเองหรือของผู้อื่นให้ พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ	20	40 - ออก	
3.3.4.26	ไม่ระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคล หรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถกระทำได้	20	40	60 - ออก
3.3.4.27	ไม่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และ อุปกรณ์การทำงานให้อยู่ ในสภาพดีเป็น ระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตาม ควรแก่หน้าที่ของตน	20	40	60 - ออก
3.3.4.28	กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการ ปฏิบัติงานของผู้มีหน้าที่	40 - ออก	ออก	
3.3.4.29	นำบุคคลภายนอกเข้ามาในที่ทำการของ บริษัทโดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท	20	40	60 - ออก
3.3.4.30	ไม่ปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการ ทำงาน และ/หรือไม่เข้าร่วมการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยที่บริษัทจัดขึ้น และ/ หรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับการอบรม หรือ พนักงานที่มีลักษณะงานที่ต้องเสี่ยงภัยไม่ สวมใส่ หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย และ สุขอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ	20	40 - ออก	ออก
3.3.4.31	ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร หรือ สถานที่ประกอบการที่บริษัทตั้งอยู่อย่าง เคร่งครัดรวมถึงระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ ทางราชการได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับการประกอบการของบริษัท	20	40 - ออก	ออก
3.3.4.32	ไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อ ทราบว่ามีเหตุร้ายแรงหรือโรคติดต่อร้ายแรง ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพ ของลูกค้าหรือพนักงานคนอื่นหรือต่อ ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัท	40	40 - ออก	ออก
3.3.4.33	ไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อ พบเห็นหรือทราบว่าการทุจริตหรือมีการ	20 - 40	40 - ออก	ออก



ลำดับที่	ลักษณะความผิด	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
	ละเมิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้หรือระเบียบข้อบังคับ หรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ของบริษัท อันชอบด้วยกฎหมาย			
3.3.4.34	นำมา จัดหา หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์ หรือไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ถูกต้อง มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลทางการค้าใด ๆ ของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต	40 - ออก	ออก	
3.3.4.35	กระทำการ หรือดเว้นกระทำการใด ๆ เพื่อให้ตนเองพ้นผิด หรือให้ความช่วยเหลือสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะในทางใด ๆ แก่ผู้กระทำความผิด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือให้ข้อมูลใด ๆ อันเป็นโทษ หรือผลร้าย หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัท และ/หรือติดต่อกับคู่กรณีของบริษัท หรือคู่แข่งทางการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือหัวหน้างาน	40 - ออก	ออก	
3.3.4.36	บอกกล่าว บอกเล่า นินทา ว่าร้าย ตำหนิ หรือติเตียนเรื่องเกี่ยวกับบริษัท กรรมการผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานของบริษัท ในประการใด ๆ ในทางเสื่อมเสียเสียหาย หรือในทางลบ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม	40 - ออก	ออก	

3.4 จดเงินโบนัสประจำปี และขึ้นเงินเดือนประจำปี

กระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยในรอบปี และถูกตัดคะแนนทางวินัยไม่ว่าจะครั้งเดียว หรือ หลายครั้งรวม 100 (หนึ่งร้อย) คะแนนขึ้นไป พนักงานจะได้รับโทษไม่ได้รับเงินโบนัสประจำปีและไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี

3.5 พักงาน

กระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัย และผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเพื่อให้บทลงโทษการประพฤติตนให้อยู่ในกรอบของกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัดต่อไป

3.6 ปลดออก

กระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดที่ยังไม่ถึงขั้นไล่ออก หรือถูกตัดคะแนนทางวินัย สะสมรวมถึง 100 คะแนน หรือมากกว่าขึ้นไปในรอบปี จะถูกพิจารณาให้ปลดออกจากงานโดยได้รับค่าชดเชย

3.7 ไล่ออก

เมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ จะถูกไล่ออกจากงานโดยไม่ได้รับค่าชดเชย

หน้า | 31

- 3.7.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- 3.7.2 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 3.7.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้วเว้นแต่กรณีที่มีร้ายแรง ซึ่งจำเป็นต้องไล่ออกทันที โดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับไม่เกิน 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
- 3.7.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 (สาม) วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.7.5 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 3.7.6 ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด (ในกรณีความผิดหลอกลวงหรือความผิดที่กระทำโดยประมาท ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย)

4. ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

4.1 ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือและตัดคะแนนความประพฤติ เฉพาะลักษณะความผิดที่ลงโทษไม่เกินครั้งละ 40 (สี่สิบ) คะแนน

4.2 ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา [ดั ทุ ก ขั อ แต่สำหรับการลงโทษปลดออกหรือไล่พนักงานออกจากงานให้ผู้จัดการฝ่ายหรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ขอความเห็นชอบจากผู้จัดการสาขา, ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนก่อน

5. การพิจารณาโทษทางวินัยกับพนักงานที่กระทำความผิด

บริษัทอาจพิจารณาโทษตามข้อใด ข้อหนึ่ง ตามลักษณะความหนักเบาของความผิดและความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ ในกรณีที่พนักงานกระทำความผิด และมีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทแล้ว นอกจากพนักงานผู้กระทำความผิดจะได้รับโทษทางวินัยแล้ว ยังอาจต้องชดเชยค่าเสียหายตามสมควรแก่กรณีอีกด้วย

บทที่ 9 การยื่นคำร้องทุกข์

1. บริษัทถือเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นที่จะดูแลให้พนักงานได้รับการปฏิบัติในทุกเรื่องอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นธรรม ดังนั้น พนักงานที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามระเบียบบริษัท สามารถร้องทุกข์ได้ตามลำดับและขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

2. ให้พนักงานร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับความทุกข์หรือได้รับความไม่เป็นธรรม แต่จะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนมิได้ ถ้ามีปัญหาที่ทำให้ยื่นคำร้องทุกข์ตามสายการบังคับบัญชามีได้ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งหรือต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3. ให้ผู้ได้รับการร้องทุกข์ พิจารณาแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนความรับผิดชอบของตนโดยเร็วภายใน 7 (เจ็ด) วัน หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหากให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป

4. ให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน วินิจฉัยข้อร้องทุกข์ พิจารณาแก้ไขปัญหากด้วยความยุติธรรมภายใน 15 (สิบห้า) วัน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัท ทั้งนี้ให้ถือว่าการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นที่สุด

5. บริษัทถือว่าการร้องทุกข์ของพนักงานตามความเป็นจริง และตามขั้นตอนที่กำหนดไม่เป็น การกระทำผิด บริษัทจะคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาข้อร้องทุกข์อย่างเหมาะสม รวมทั้งเก็บข้อร้องทุกข์เป็นความลับ หากเห็นว่าอาจเกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องทุกข์

บทที่ 10 การอุทธรณ์

1. ในกรณีที่พนักงานถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ
2. การอุทธรณ์ เนื่องจากการถูกลงโทษฐานผิดวินัย ให้อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้สั่งลงโทษถัดไปอีกชั้นหนึ่ง
3. การอุทธรณ์ของพนักงานระดับหัวหน้าแผนกลงไป ให้ถือว่าข้อวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้จัดการสาขา หรือ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนเกี่ยวกับการอุทธรณ์เป็นที่สุด ส่วนการอุทธรณ์ของระดับผู้จัดการขึ้นไป ให้ถือว่าข้อวินิจฉัยหรือคำสั่งของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนเกี่ยวกับการอุทธรณ์เป็นที่สุด

บทที่ 11 การลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และ ค่าชดเชยพิเศษ

1. การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะขอลาออก จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ต้องยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน หรือตามจำนวนวันที่ระบุในสัญญาจ้างแรงงานเป็นกรณีพิเศษ หากพนักงานฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าว จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่การทำงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร นอกจากถูกเลิกจ้างแล้ว บริษัทอาจจะเรียกเก็บปรับความเสียหายจากพนักงาน

1.2 หากพนักงานที่ขอลาออก มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสินค้า หรือวัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่นใด บริษัทอาจจำเป็นต้องตรวจสอบสินค้าหรือวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้น ว่ามีอยู่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.3 หากพนักงานที่ขอลาออก จำต้องชดใช้หนี้สินหรือค่าเสียหายใด ๆ ให้แก่บริษัท บริษัทอาจปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาค้ำประกันด้วยบุคคล แล้วแต่กรณี

2. เกษียณอายุ

2.1 พนักงานหญิงและชาย ครบเกษียณอายุเมื่อครบ 60 (หกสิบ) ปีบริบูรณ์

2.2 บริษัท โดยฝ่ายบริหารอาจจะพิจารณาต่ออายุการทำงานของพนักงานที่ครบเกษียณอายุสำหรับพนักงานเป็นกรณีไป ซึ่งการต่ออายุการทำงานแต่ละครั้งจะมีระยะเวลาครั้งละไม่เกิน 1 (หนึ่ง) ปี

2.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของพนักงานได้พิจารณาเห็นว่าพนักงานหญิง หรือชายที่มีอายุเกิน 50 (ห้าสิบ) ปี ขึ้นไป สมควรจะเกษียณอายุก่อนครบกำหนดตามข้อ 2.1 หรือโดยพนักงานยื่นคำขอเป็นหนังสือก็อาจจะกระทำได้ ทั้งนี้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจและการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบริษัท

2.4 พนักงานประจำที่เกษียณอายุ บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

3. การเลิกจ้าง

3.1 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งบริษัทเลิกจ้าง ยกเว้นการเลิกจ้างนั้นเข้าลักษณะตามข้อ 3.2 เจื้อนไขการจ่ายค่าชดเชยมีดังนี้

3.1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันแต่ไม่ครบ 1 (หนึ่ง) ปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 (สามสิบ) วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 (สามสิบ) วันสุดท้ายสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 (หนึ่ง) ปี แต่ไม่ครบ 3 (สาม) ปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 (เก้าสิบ) วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 90 (เก้าสิบ) วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- 3.1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 (สาม) ปี แต่ไม่ครบ 6 (หก) ปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 3.1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 (หก) ปี แต่ไม่ครบ 10 (สิบ) ปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 (สองร้อยสี่สิบ) วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 240 (สองร้อยสี่สิบ) วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 3.1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 (สิบ) ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 20 (ยี่สิบ) ปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 (สามร้อย) วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 300 (สามร้อย) วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 3.1.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 (ยี่สิบ) ปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 (สี่ร้อย) วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 400 (สี่ร้อย) วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.2 บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่บริษัทเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 3.2.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- 3.2.2 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 3.2.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงซึ่งจำเป็นต้องไล่ออกโดยทันที โดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 (หนึ่ง) ปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 3.2.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.2.5 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 3.2.6 ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด (ในกรณีเป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย)

4. ค่าชดเชยพิเศษ

4.1 ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบการกิจการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปสถานที่อื่นของบริษัท บริษัทจะปิดประกาศแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าในสถานที่เปิดเผยของบริษัทที่พนักงานสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วันก่อนวันย้ายสถานประกอบการและประกาศนั้นต้องมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าพนักงานคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด



ในการนี้ถ้าพนักงานคนใดเห็นว่าการย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าวมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการใหม่ ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยการแจ้งต่อบริษัทเป็นหนังสือภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ปิดประกาศหรือนับแต่วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการสำหรับกรณีที่บริษัทไม่ได้ปิดประกาศ และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.1 และในกรณีที่บริษัทไม่ได้ปิดประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าหรือปิดประกาศน้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน พนักงานจะได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 (สามสิบ) วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 (สามสิบ) วัน สุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4.2 ในกรณีที่บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

4.2.1 แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานที่จะถูกเลิกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

4.2.2 ถ้าบริษัท ไม่สามารถแจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะ เวลา 60 (หกสิบ) วัน บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 (หกสิบ) วันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 (หกสิบ) วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ให้ถือว่าบริษัทได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

4.3 ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงานตามข้อ 4.2 และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันเกิน 6 (หก) ปี ขึ้นไป บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นอีก เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 (สิบห้า) วันต่อการทำงานครบ 1 (หนึ่ง) ปี หรือเท่ากับ 15 (สิบห้า) วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 (หนึ่ง) ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยในข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 (สามร้อยหกสิบ) วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 (สามร้อยหกสิบ) วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 (หนึ่ง) ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 (หนึ่ง) ปี

บริษัทอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ประกาศกำหนดรายละเอียดหรือเรื่องอื่นเพิ่มเติมจากข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้ โดยจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

หน้า | 37

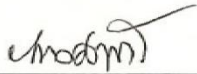
ประกาศทำขึ้นเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2563 และให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป



(นายปริญญ์ จิราธิวัฒน์)
กรรมการ



(นางยุวดี จิราธิวัฒน์)
กรรมการ



(นายณรงค์ฤทธิ์ จิราธิวัฒน์)
กรรมการ



(นายพิชัย จิราธิวัฒน์)
กรรมการ



(นางสาวสุกญา เอื้อวัฒนสกุล)
กรรมการ



(นายวุฒิเกียรติ เตชะมงคลาภิวัฒน์)
กรรมการ

