

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท บีบี อีบุ๊กส์ จำกัด



สถานที่ตั้ง : 98/28 ซอยอ่อนนุช 36 แขวง / เขต สวนหลวง

กรุงเทพมหานคร

ประเภทกิจการ :

- บริการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ebook) สำหรับโรงพิมพ์
ผู้จัดพิมพ์ ผู้แต่ง นักประพันธ์
- บริการด้านการส่งเสริมการขาย และประชาสัมพันธ์ สำหรับ
งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ebook) รวมทั้งให้บริการข้อมูล
ต่างๆ แก่ลูกค้า เกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ebook)

จำนวนลูกจ้าง : 7 คน

หมวด 1
บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ
2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้
 - 2.1 “ บริษัทฯ ” หมายถึง บริษัท บีบี อีบีเอส จำกัด
 - 2.2 “ พนักงาน ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.3 “ ผู้บังคับบัญชา ” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด
3. “คณะกรรมการบริษัท” มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 รับผิดชอบในฐานะผู้นำของบริษัทในการกำกับ ติดตามดูแลการบริหารงานของกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) และให้คำแนะนำเพื่อทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานในภาพรวมที่ได้วางไว้ นอกเหนือจากการดำเนินงานประจำวันซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ
 - 3.2 เป็นประธานนำการประชุมของผู้ถือหุ้นและกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) ของบริษัท
 - 3.3 เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมมีการลงคะแนนเสียง
 - 3.4 มีอำนาจในการสั่งปลดกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป)

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีบีเอส จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

3.5 พิจารณาเงินเดือนของกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป)

4. “ผู้ถือหุ้น” คือผู้ที่ลงทุนในบริษัทและเข้าร่วมประชุมของบริษัทเมื่อมีวาระที่ต้องพิจารณา นอกจากการเข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้ถือหุ้นยังสามารถตรวจสอบขั้นตอนการทำงานภายในต่าง ๆ ของบริษัท เช่น การพิจารณารับรองรายงานการประชุมสามัญ อนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน การจ่ายเงินปันผล ผู้ถือหุ้นสามารถขอเรียกประชุมสรุปผลการทำงานจากกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) ในตลอดเวลาโดยที่กรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) ต้องสามารถให้ข้อมูลได้ทุกเมื่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้ถือหุ้น สามารถอ่านได้จากเอกสารหน้าที่ของห้างหุ้นส่วนบริษัท

ปฐมนิเทศและการอบรม (Orientation and Training)

สำหรับพนักงานทุกคน ผู้จัดการทั่วไปมีหน้าที่กล่าวต้อนรับ สรุปลความเป็นมาของบริษัท และชี้แจงหน้าที่คร่าว ๆ พนักงานจะได้ทราบถึงแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาคู่มือข้อบังคับการทำงานบนเว็บไซต์ ซึ่งสามารถหาอ่านได้เองจากเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ พนักงานจะได้รับรหัสผ่านสำหรับคอมพิวเตอร์ของตนเอง และรหัสผ่านเข้าระบบของบริษัทฯ เพื่อทำการบริหาร/จัดการหน้าที่ต่างผ่านระบบภายใน (BB ERP) ได้ด้วยตนเอง

จุดประสงค์ของการจัดทำระบบภายในขึ้นมาเพื่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางในการเก็บข้อมูลทุกภาคส่วนของที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบริษัท เพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในด้านความโปร่งใส และช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถทำงานได้ง่ายยิ่งขึ้น ทั้งยังช่วยย่นระยะเวลาการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้บริษัทยินดีรับฟังความเห็นจากพนักงาน หากมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบให้ทำงานดียิ่งขึ้น

สำหรับการอบรมนั้น บริษัท ได้จัดทำคู่มือการเรียนรู้เรื่องการทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (อีบุ๊ก) สำหรับลูกค้าเป็นภาษาไทย และขั้นตอนการทำงาน (Workflow) ที่พนักงานสามารถเข้าไปดูได้ในระบบ โดยพนักงานสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองผ่านทางคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นบริษัทได้จัดอบรมความรู้พื้นฐานสำหรับขั้นตอนการจัดทำอีบุ๊ก การแปลงไฟล์จากไฟล์ต้นฉบับเป็นไฟล์อีบุ๊ก การตกแต่งรูปเพื่อให้แสดงผลได้อย่างถูกต้องบนเครื่องอ่านอีบุ๊ก และความรู้ด้าน HTML, CSS เพื่อการแสดงผลที่ถูกต้องของอีบุ๊ก

สาส์นต้อนรับจากกรรมการผู้จัดการ (Welcome Statement from MD)

ยินดีต้อนรับพนักงานใหม่ทุกท่านเข้าสู่ บริษัท บีบี อีบุ๊กส์ จำกัด บริษัทของเราได้ก่อตั้งขึ้นด้วยคนเพียงไม่กี่คนและแม่วิกหนึ่งตัวที่ทำงานบนร้านอินเทอร์เน็ตของพีบีบนถนนอ่อนนุช หลังจากนั้นบริษัทเราได้จดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัดในกรุงเทพ บีบี อีบุ๊กส์ เป็นสถานประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่คอยขับเคลื่อนให้มีหนังสือ(เล่ม), อีบุ๊ก (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์), และ โปรแกรม (แอฟ) ต่างๆ เพื่อรองรับลูกค้าหลากหลายกลุ่มที่มีอยู่ทั่วโลก ผมในฐานะตัวแทนบริษัทขอให้เราช่วยกันทำงานอย่างขีดยุ่่นและพยายามเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลาในทุกๆ วันการทำงาน

องค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วนในความสำเร็จของบริษัท หรือที่ผมเรียกว่า “3 หลักการสู่กลยุทธ์แห่งความสำเร็จ” มีดังต่อไปนี้

1. ความเป็นเลิศในความรู้ด้านเทคนิค (Technical Excellence) การจะรั้งตำแหน่งสูงสุดในกระแสเทคโนโลยีล่าสุดนั้นในด้าน HTML, CSS, PDF, และรูปแบบไฟล์ต่างๆ ของอีบุ๊กนั้น เราต้องสร้างความเชื่อมั่นโดยแสดงให้เห็นผ่านผลงานที่ดีที่สุดของเราในการทำหนังสืออีบุ๊ก การเรียนรู้ด้วยตนเองและตั้งใจฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องโดยการลงทำเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้บริษัทอยู่เหนือการแข่งขันในอุตสาหกรรมได้
2. การบริการลูกค้า (Customer Service) มีคำกล่าวของคนอเมริกันกล่าวไว้ว่า “ลูกค้าถูกเสมอ” ไม่เพียงแต่คำพูดดังกล่าวจะจริงแท้ที่ บีบี อีบุ๊กส์ เราต้องทำให้ดีที่สุดเพื่อสร้างความประทับใจแบบเหนือความคาดหมายให้แก่ลูกค้าของเราด้วยผลิตภัณฑ์ที่ยอดเยี่ยมและมีมูลค่าเพิ่มแก่งานตีพิมพ์ของลูกค้า ความสัมพันธ์เหล่านี้สำคัญมากสำหรับบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม เราพร้อมที่จะทำทุกสิ่งเพื่อทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
3. การตลาด (Marketing) พนักงานทุกคนที่ บีบี อีบุ๊กส์คือโฆษกที่เป็นกระบอกเสียงให้แก่บริษัท ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลด้านบริการของบริษัทบนโลกโซเชียลมีเดีย จดหมายเวียน และการโต้ตอบจดหมายแบบตัวต่อตัวแล้ว ชื่อเสียงของบริษัทจะพัฒนาอย่างต่อเนื่องและพวกเราก็จะมีลูกค้าเพิ่มขึ้นอย่างไม่ขาดสาย

ถึงแม้ว่าบริษัทยังไม่เป็นที่รู้จักมากนักบน Facebook หรือ Google แต่ก็มีหลายสิ่งๆ ที่เอื้อต่อการทำงานของเราในรูปแบบบริษัทเอสเอ็มอี แทนที่พนักงานจะต้องทำงานในสิ่งเดิมๆ ทุกๆ วัน เหมือนบริษัทใหญ่บางแห่ง พนักงานก็จะมีโอกาสได้เรียนรู้ทักษะต่างๆ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ด้านเทคโนโลยีไปจนถึงการบัญชีและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นอกจากนี้ บริษัทยังสามารถช่วยอำนวยความสะดวกเรื่องการลาในกรณีที่พนักงานต้องไปจัดการเรื่องธุระด่วนเรื่องครอบครัวได้

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีบุ๊กส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

อีกสิ่งหนึ่งที่ผมอยากฝากไว้เรื่องการมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริษัทของพนักงาน ผมส่งเสริมให้พนักงานกล้าที่จะสะท้อนผลตอบรับในการทำงานให้กับหัวหน้างานได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะมีปัญหาหรือข้อเสนอแนะใดใดก็ตาม ถึงแม้ว่าในสังคมโดยรวม พนักงานอาจไม่คุ้นชินต่อการเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้างาน แต่สำหรับบริษัทที่ทำงานด้านเทคโนโลยีแล้ว การพูดคุยต่อกันเป็นสิ่งที่จำเป็นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาในวงการ เพราะฉะนั้น เมื่อมีปัญหาหรือข้อเสนอแนะใด ควรรีบแจ้งให้หัวหน้างานทราบเพื่อทำการปรับปรุงการระบบการทำงานและการบริการของบริษัทให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

พีบีและผมหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้ร่วมงานกับพนักงานทุกคน พวกเรายินดีรับฟังเสียงสะท้อนจากพนักงานตลอดเวลา ขอขอบคุณที่ได้เข้ามาร่วมงานกันและขอให้โชคดีในงานใหม่ที่บริษัท พีบี อีบุ๊คส์

ขอแสดงความนับถือ,



นายพอล ซาเวส

กรรมการผู้จัดการ

หมวด 2
การว่าจ้าง

1. นโยบาย ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน
 - 2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบสัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน
 - 2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของความจำเป็น, ความเหมาะสม, หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน
3. ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน บริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้
 - 3.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
 - 3.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
 - 3.3 พนักงานรายชั่วโมง คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง
 - 3.4 พนักงานตามผลงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 3.5 พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ มีหนังสือให้ทดลองงาน อ่านข้อตกลงเรื่องระยะเวลาการทดลองงานในข้อ 14
 - 3.6 พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ คือ พนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้างกับพนักงานในกรณีต่าง ๆ สำหรับสัญญาพิเศษไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตาม บริษัทฯ จะจัดทำสัญญาแยกอีกหนึ่งฉบับ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อินูคส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

4. พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้
 - 4.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว 2 รูป
 - 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริง
 - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมฉบับจริง
 - 4.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ หนังสือผ่านงานใบรับรองการอบรมต่าง ๆ เป็นต้น
 - 4.5 วุฒิการศึกษา
 - 4.6 หนังสือผ่านงาน แนบพร้อมใบสมัครงาน (หากไม่สามารถยื่นประกอบได้ กรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการทั่วไปจะเป็นผู้พิจารณาการสมัครงาน)

5. ทะเบียนประวัติพนักงาน บริษัทฯ เน้นความสำคัญในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกท่านนำหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้มามอบให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดแฟ้มประวัติพนักงาน
 - 5.1. ใบสมัครงาน ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
 - 5.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ใช้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นพนักงานของบริษัท)
 - 5.3. สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 5.4. สำเนาทะเบียนสมรส (หากมี)
 - 5.5. สำเนาเอกสารการศึกษาและการอบรมที่เกี่ยวข้อง
 - 5.6. สำเนาทะเบียนทหาร (กรณีที่เป็นพนักงานชาย)
 - 5.7. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากบริษัทฯ เดิม (หากมี)
 - 5.8. สำเนาบัตรประกันสังคม (หากไม่มีแต่เคยมีบัตรให้กรอกเลขบัตรประชาชนแทน)
 - 5.9. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)
 - 5.10. แผนที่แสดงที่ตั้งของที่อยู่ตามภูมิลำเนาและที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
 - 5.11. เอกสารการตรวจสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ตามรายละเอียดการ ตรวจสุขภาพที่บริษัทฯ กำหนด (บริษัทพิจารณารับรองใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลเท่านั้น และไม่รับพิจารณาใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยคลินิก)

- 5.12. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพส่วนบุคคล (ได้แก่ ทางครอบครัว, การศึกษา, ที่อยู่, ทะเบียนราษฎร, และหมายเลขโทรศัพท์) จะต้องแจ้งพร้อมทั้งมอบหลักฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บริษัทฯ ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง) อนึ่ง หากพนักงานไม่รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นนี้ให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่พนักงานนั้นได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
6. ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ อันสืบเนื่องมาจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของ บริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายโอนให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ เท่านั้น พนักงานสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ “คำแถลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและ ลูกค้านับบริษัท” ได้
7. การประเมินการปฏิบัติงาน การลด/เลื่อนขั้น (Performance Review (Promotion, Demotion) ทุก ๆ สิ้นเดือน กรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) จะกล่าวสรุปการทำงานของบริษัทในรอบเดือนที่ผ่านมาและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการและพนักงานแต่ละคน โดยดูจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและผลงานที่ได้ ปรากฏ กรรมการผู้จัดการจะพูดคุยเพื่อสะท้อนผลด้านบวกให้แก่พนักงาน ทั้งนี้การพูดคุยจะทำให้เกิดการ สื่อสารแบบสองทาง ทั้งนี้ พนักงานสามารถให้ผลสะท้อน (feedback) กับบริษัทซึ่งสำคัญต่อการทำงานเป็นอย่าง ยิ่ง การประเมินนี้อาจมีส่วนในการลด/เลื่อนขั้นตำแหน่งของพนักงาน
8. การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจใช้ดุลพินิจโดย เด็ดขาด ในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายใน บริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของ พนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงาน ซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้าย แต่งตั้ง หรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่ง ใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
9. การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงค์ด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากประธานของบริษัทฯ

10. ความลับ Intellectual Property

พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ รวมตลอดถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเทคนิค อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงินหรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยให้มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายไทย

1. การคิดค้นใหม่

พนักงานตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่มคณะ ในระหว่างที่ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกกรณีพนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทฯ โดยทันทีที่ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ใดๆ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้น อนึ่ง ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่ถูกประดิษฐ์หรือคิดค้นขึ้นโดยพนักงานดังกล่าวจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งสิ้น โดยพนักงานไม่มีสิทธิกล่าวอ้างหรือดำเนินการตามกฎหมายใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นเจ้าของ ทั้งไม่มีสิทธิได้รับผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ และไม่มีสิทธิจำหน่ายโอนและทำสำเนาคัดลอกไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป)

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย กรณีตัวอย่างเช่น พนักงานนำข้อมูลบางส่วนของเว็บไซต์และ/หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ของลูกค้าไปจำหน่ายให้ผู้อื่น เปิดเผย หรือเผยแพร่โปรแกรมการทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่

ทางบริษัทได้คัดค้านขึ้นให้คู่แข่งหรือผู้อื่น บริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายไทยอย่างถึงที่สุดในการฝ่าฝืน
ข้อบังคับดังกล่าว

12. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มา
ใช้บังคับ

13. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการ
ของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมี
ธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ลักษณะงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มี
ลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในขอบเขต
ของประเทศไทยและญี่ปุ่น ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม
เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) โดยจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุ
ให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูก
บริษัทเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินคดีทางกฎหมายขั้นสูงสุดในการกระทำผิด
ดังกล่าว

14. การทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามสัญญาจ้างทดลองงาน 6
เดือน

คำแถลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท บีบี อีบุ๊กส์ และลูกค้าของบริษัทฯ

คำนิยามเพิ่มเติมสำหรับคำแถลงนี้ “บีบี อีบุ๊กส์” อ้างถึง บริษัท บีบี อีบุ๊กส์ จำกัด (จดทะเบียนบริษัทจำกัด) “ลูกค้าของบริษัทฯ” อ้างถึงลูกค้าของบริษัท บีบี อีบุ๊กส์ ที่สนใจในบริการของบริษัทฯ หรือจ่ายเงินใช้บริการของบริษัทฯ

1. โปรแกรมประยุกต์ (ซอฟต์แวร์), โค้ด (HTML, CSS, PHP, และภาษาโปรแกรมอื่น), รูปภาพ, และงานเขียนที่สร้างขึ้นโดยพนักงานบริษัทฯ ทุกคนล้วนแล้วแต่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท บีบี อีบุ๊กส์ เว้นแต่ทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ จะเป็นของลูกค้าของบริษัทฯซึ่งได้ระบุไว้ในเงื่อนไขและข้อกำหนด และ/หรือสัญญาับลูกค้าบุคคลธรรมดา ทรัพย์สินทางปัญญานี้จะได้รับการคุ้มครองภายใต้กฎหมายลิขสิทธิ์และพระราชบัญญัติทางการค้าปี พ.ศ. 2545
2. ข้อมูลทั้งหมดที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลลูกค้าของบริษัท ข้อมูลทางด้านสถานะทางการเงิน ได้รับการคุ้มครองภายใต้พระราชบัญญัติทางการค้าปี พ.ศ. 2545
3. งานบริการที่บริษัททำให้ลูกค้าของบริษัทตามที่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านการตกลงโดยที่มีการจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของลูกค้าแต่เพียงผู้เดียว การนำผลงานดังกล่าวมาใช้โดยบริษัทฯ จะมีการกำหนดในเงื่อนไขและข้อกำหนด และ/หรือสัญญาับลูกค้าของบริษัท ความสัมพันธ์ทั้งหมดกับลูกค้าของบริษัทจะต้องเก็บเป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับการบอกกล่าวอย่างเฉพาะเจาะจงโดยลูกค้าบุคคลธรรมดาทางวาจาหรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
4. การนำทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลของบริษัทหรือลูกค้าของบริษัท ไปจำหน่ายและขายโดยที่ไม่ได้รับการอนุญาต จะนำไปสู่การปลดพนักงานออกจากตำแหน่งทันทีโดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าชดเชยแต่ประการใด พร้อมกับการดำเนินคดีทางอาญาชั้นสูงสุดตามกฎหมายไทยสำหรับผู้กระทำความผิด
5. การบ่อนทำลายทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือของลูกค้าบริษัทโดยเจตนาจะนำไปสู่การดำเนินคดีทางอาญาชั้นสูงสุดตามกฎหมายไทย

หมวด 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้
 - 1.1. สำนักงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานประจำ)
 - วันทำงานปกติ ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน วัน จันทร์ ถึงวัน ศุกร์
 - เวลาทำงานปกติ ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 09.00 – 18.00 น.
 - เวลาพัก คือ 13.00 – 14.00 น.
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

หมายเหตุ :

1. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงาน ซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง
2. ชั่วโมงการทำงานโดยรวมจะต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่ออาทิตย์
3. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
4. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น เป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ ไม่มีสิทธิ์บังคับให้พนักงานทำงานในวันหยุดที่ได้ติดประกาศไว้และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
5. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน
 - 5.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเช้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องอธิบายถึงเหตุผลในการมาสายกับผู้บังคับบัญชาทันที
 - 5.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า
 - 5.3. ชั่วโมงการทำงาน ในกรณีที่มาทำงานสาย หักเงิน นาทีละ 1 บาท

หมวด 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้
 - 1.1 ลาป่วย
 - 1.2 ลาเพื่อคลอดบุตร
 - 1.3 ลาเพื่อรับราชการทหาร
 - 1.4 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
 - 1.5 ลาเพื่ออุปสมบท
 - 1.6 ลากิจ
 - 1.7 ลาหยุดในกรณีอื่นๆ

2. หลักเกณฑ์การลา
 - 2.1 การลาป่วย
 - 2.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวัน ทำงานปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วันทำงาน
 - 2.1.2. วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า
 - 2.1.3. การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ซึ่ง โดยปกติแล้ว จะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ถ้าไม่อาจทำได้ จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุด และต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมงหลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
 - 2.1.4. กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน
 - 2.1.5. การลาป่วยตั้งแต่ 1 วันทำงานขึ้นไป ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ (บริษัทพิจารณารับรอง

ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลเท่านั้นและไม่รับพิจารณาใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยคลินิก)

- 2.1.6. พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ สามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ได้ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป โดยบทการลงโทษอาจตัดค่าจ้างรายวันและพิจารณาเรื่องการอนุมัติการ ลาป่วยครั้งต่อไป พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องการเลื่อนขั้นขึ้นเงินเดือน
- 2.1.7. การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ
- 2.1.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำปี

2.2 การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร (สำหรับพนักงานชาย)

- 2.2.1 พนักงานชายที่ภรรยาเพิ่งคลอดบุตร มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 14 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงาน ซึ่งลาในกรณีดังกล่าว พนักงานต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- 2.2.2 กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์หรือ จะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน
- 2.2.3 เมื่อพนักงานกลับเข้ามาทำงาน ให้แสดงหลักฐานใบสูติบัตรต่อฝ่ายบุคคล

2.3 การลาเพื่อคลอดบุตร

- 2.3.1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่ง ไม่เกินเก้าสิบวัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน โดยลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้พนักงานต้องใช้สิทธิลาพักร้อน และลากิจ ที่เหลือรวมด้วย

- 2.3.2. กรณีฉุกเฉิน พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้พนักงาน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์ หรือ จะให้ญาติ หรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน
- 2.3.3. ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

2.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 2.4.1. ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมโดยพนักงาน จะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด) ทั้งนี้บริษัทจะรักษาดำแหน่งไว้ เมื่อพนักงานกลับเข้ามาทำงานหลังจากเสร็จสิ้นหน้าที่รับใช้ชาติ พนักงานจะได้รับสิทธิ์ทำงานในตำแหน่งเดิม ยกเว้นในกรณีที่บริษัทมีนโยบายลดขนาดองค์กรครั้งใหญ่หรือประสบภาวะล้มละลายส่งผลให้ไม่สามารถประกอบกิจการต่อไปได้
- 2.4.2. การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานต้องลาล่วงหน้า 30 วัน กรณีพนักงานที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 2.4.3. และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 180 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วพนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่งและค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

2.5 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อินูส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

- 2.5.1 พนักงานที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
- 2.5.2 พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลา โดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้ง ใดอย่างหนึ่ง
- 2.5.3 บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้พนักงานลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัทฯ

2.6 การอุปสมบท

- 2.6.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว สามารถขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 14 วัน โดยได้รับค่าจ้างและบริษัทยังคงเก็บตำแหน่งเดิมไว้ พนักงานสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การลาอุปสมบทดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อน ที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้
- 2.6.2 ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.7 การลากิจ

- 2.7.1 การลากิจธุระดังกล่าวจะต้องเป็นกิจธุระที่จำเป็นต้องกระทำในวันทำงานปกติ ไม่สามารถดำเนินการในวันหยุดอื่นได้ และต้องเป็นกิจธุระที่ไม่สามารถให้บุคคลอื่นกระทำแทนได้
- 2.7.2 กรณีเป็นกิจธุระที่มีสาเหตุจำเป็นปัจจุบันทันด่วน พนักงานต้องแจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบการขาดงานที่บริษัทกำหนดล่วงหน้า 1 วันก่อนวันที่จะหยุดไปประกอบกิจธุระ โดยต้องติดตามผลการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจะหยุดในวันดังกล่าว
- 2.7.3 กรณีเป็นวันหยุดปัจจุบันทันด่วน ให้พนักงานแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันนั้น
- 2.7.4 การไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติการลากิจจะพิจารณาเป็นรายกรณี
- 2.7.5 หากพนักงานลาเกิน 7 วัน ภายในหนึ่งปีการทำงาน บริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมในการจ่ายค่าจ้างในวันลาที่เกินภายในปีนั้นๆ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีนิวส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

2.8 การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

- 2.8.1 การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ พนักงานสามารถลาได้ไม่เกินครั้งละ 5 วัน
- 2.8.2 ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ พนักงานสามารถลาได้ไม่เกิน 7 วัน รวมวันหยุดโดยมีสิทธิลาได้เพียง 1 ครั้งต่อคน
- 2.8.3 ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ ซึ่งเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติ การก่อการร้ายทำให้บ้านเรือนที่พักอาศัยเกิดเสียหายเกินว่าครั้งหนึ่งขึ้นไป โดยยื่นใบลาหรือแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา การพิจารณาอนุมัติการลาในกรณีดังกล่าวจะพิจารณาเป็นรายกรณี

หมวด 5

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 วันเสาร์และวันอาทิตย์

1.2 บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป ทั้งนี้บริษัทได้ประกาศวันหยุดโดยประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติและลงนามรับรอง บริษัทได้ติดประกาศวันหยุดดังกล่าวบนบอร์ดในที่ที่พนักงานสามารถเห็นได้ชัด

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีเมื่ออายุงานครบหนึ่งปีโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันมาทำงาน ได้ดังต่อไปนี้

3.1. ในปีที่สองเป็นต้นไป

3.2.1. ในปีที่สองของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน

3.2.2. ในปีี่สามของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน

3.2.3. ในปีี่สี่ของการทำงาน พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน

3.2.4. ในปีี่ห้าของการทำงานขึ้นไป พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 9 วันทำงาน

- 3.2. บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยแจ้งการขอลาพักร้อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานมีสิทธิหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่
- 3.3. การหยุดพักผ่อนหรือการลาพักร้อนแต่ละครั้งจะต้องหยุดไม่น้อยกว่า 1 วัน การลาพักร้อนต้องลาเป็นวันทั้งวันเท่านั้น

หมวด 6

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

1. หลักทั่วไป

- 1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้
- 1.2 เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำงานล่วงเวลาเป็นกรณีๆ ไป โดยเฉพาะในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วนด้านการเงิน

2. อัตราค่าล่วงเวลา

2.1 ค่าล่วงเวลา

บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การคำนวณอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง คิดโดย (เงินเดือน หารด้วย 30 วันทำงาน * 8 ชม) สำหรับการงานล่วงเวลาที่เกินจาก เวลาทำงานปกติ การจ่ายเงินล่วงเวลาจะเท่ากับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาคคูณด้วยอัตราค่าแรงต่อชั่วโมง แล้วคูณด้วย 1.5

3. ค่าทำงานในวันหยุด

- 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี)

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด

การคิดเงินค่าล่วงเวลาเท่ากับ จำนวนชั่วโมง x อัตราค่าแรงต่อชั่วโมง x 2

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์สำหรับพนักงานรายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน)

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

4. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานไม่น้อยกว่าสามเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งและการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่านั้น

การคิดเงินค่าล่วงเวลาในวันหยุดคำนวณ โดย จำนวนชั่วโมงล่วงเวลา x อัตราค่าแรงต่อชั่วโมง x 3

5. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6. พนักงานที่อาจต้องทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ตามกรณีดังต่อไปนี้

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

6.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

- 6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน
 - 6.4 งานที่ต้องทำตามหน้าที่เร่งด่วนเมื่อได้รับคำสั่งจากกรรมการผู้จัดการ
 - 6.5 งานเร่งด่วนตามคำสั่งของลูกค้า
7. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย
- ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ขึ้นอยู่กับการตกลงของทั้งนายจ้างและลูกจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาการจ้าง โดยคิดเงินเดือนตามชั่วโมงที่ทำงานจริงคูณกับจำนวนวันที่ทำงาน
8. วันทำงานปกติและการลงบันทึกประจำวัน
- 8.1 พนักงานทุกคนจำเป็นต้องลงบันทึกเวลาการเข้าและออกจากบริษัท
 - 8.2 ในกรณีที่พนักงานได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พนักงานผู้นั้นจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนที่จะออกไป
 - 8.3 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานคนใดทำการลงเวลาแทนพนักงานคนอื่น
 - 8.4 ในกรณีที่ไม่ได้ลงเวลาในวันทำงาน พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 24 ชั่วโมงทันที

หมวด 7

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด และนโยบายการเบิกใช้ เงินสดย่อยและเงินสำรอง

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด (ของวันที่ 28 ของเดือนนี้ถึงวันที่ 27 ของเดือนถัดไป) ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 1 ครั้งในวันสิ้นเดือน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัทฯ เป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านธนาคาร ซึ่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน การจ่ายเงินเดือนทุกเดือนนั้นบริษัทจะจัดทำใบแจ้งเงินเดือนให้แก่พนักงาน 1 ฉบับ โดยจะแจกให้พนักงานล่วงหน้าก่อนวันเงินเดือนออก 1 วัน เพื่อให้พนักงานตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณค่าแรงของตน หากมีข้อผิดพลาด พนักงานสามารถแจ้งข้อผิดพลาดนั้นให้แก่พนักงานฝ่ายบัญชีหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องได้ทันที

กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

ในกรณีเลิกจ้างก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

“ค่าจ้าง” หมายถึง เงินเดือนสำหรับพนักงานประจำและค่าแรงรายวันสำหรับพนักงานรายวัน สำหรับการคำนวณเงินเดือน กรรมการผู้จัดการเป็นผู้ตกลงเงินเดือนกับพนักงานโดยตรงและระบุในสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการคำนวณค่าแรงรายวัน บริษัทฯ ยึดถือตามกฎหมายในการจ่ายค่าจ้างและค่าแรงรายวัน ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเรื่องเงินเดือนต้องทำสัญญาใหม่ และพนักงานพร้อมกับการจัดการลงนามและเก็บต้นฉบับอย่างละ 1 ชุด

นโยบายการเบิกใช้เงินสดย่อยและเงินสำรอง (Use of Petty Cash/Funds Financial Control)

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นแต่ละครั้งนั้นจะต้องได้รับการตรวจสอบจากกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) ก่อนการอนุมัติค่าใช้จ่ายแต่ละครั้ง ผู้จัดการทั่วไปจะเป็นผู้แต่งตั้ง “ผู้รักษาเงินสดย่อย” ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมและปรับปรุงรายละเอียดการฝากเงินและถอนเงินสดย่อยรวมถึงเงินสำรองเพื่อใช้จ่าย

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อินูส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

ประจำวัน กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่เตรียมเงินสดย่อยให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อยเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนไม่เกิน 3,000 บาท ผู้รักษาเงินสดย่อยมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดทุกๆ รายการในการเบิกจ่าย สำหรับการเบิกจ่ายเงินสดย่อยที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ผู้รักษาเงินสดย่อย/พนักงานบัญชีจะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าสัมมนา ค่ารถ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และอื่นๆ สิ้นเดือนกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ตรวจสอบการบันทึกการเบิกใช้เงินสดย่อยดังกล่าว

การบันทึกบัญชีเงินสด (Cash on Hand Account)

พนักงานฝ่ายบัญชีต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการในการเบิกเงินสดแต่ครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงินสดในแต่ละครั้ง ทั้งนี้บริษัทจะทำการตรวจสอบบัญชีภายในทุก ๆ 30 วันโดยกรรมการผู้จัดการและพนักงานฝ่ายบัญชีร่วมตรวจสอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการทำงาน ทั้งพนักงานฝ่ายบัญชีและกรรมการผู้จัดการต้องร่วมกันตรวจสอบก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเกิน 3,000 บาทขึ้นไป โดยประธานกรรมการมีอำนาจเป็นผู้อนุมัติแต่เพียงผู้เดียว จุดประสงค์ในการเบิกเงินสดเพื่อนำมาจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริง เช่น ค่าธรรมเนียมในการใช้น้ำประปาและไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

สำหรับค่าใช้จ่ายในการลงทุนตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง พนักงานบัญชีต้องเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นส่วนใหญ่ในการอนุมัติการสั่งซื้อ เช่น ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Computer) ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) สำหรับค่าใช้จ่ายในการประปาและไฟฟ้า พนักงานบัญชีไม่จำเป็นต้องขอการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อสั่งจ่าย กรรมการผู้จัดการมีอำนาจในการอนุมัติเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวในอนาคต พนักงานบัญชีจะเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายและขอลายเซ็นจากผู้ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้งในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

เงินที่เบิกจากธนาคาร (Cash Withdrawal from the Bank)

สำหรับเงินที่เบิกจากบัญชีธนาคารของบริษัท พนักงานบัญชีต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ โดยเอกสารที่ต้องนำเสนอเพื่อขอเบิกเงินจากบัญชีธนาคารบริษัทมีดังต่อไปนี้

ทุกๆ สิ้นเดือนพนักงานฝ่ายบัญชีและกรรมการผู้จัดการจะร่วมกันตรวจสอบบัญชีทั้งหมดด้วยกัน เมื่อไรก็ตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือเจ้าหน้าที่ราชการต้องการตรวจสอบข้อมูลด้านการเงินจากบริษัท กรรมการผู้จัดการต้องสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวภายใน 24 ชั่วโมง

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้านการเงิน (Financial Accountability)

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีบีเอส จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

เมื่อไรก็ตามที่บริษัทฯ มีความประสงค์ในการจ้างให้บริษัทภายนอกทำงานให้บริษัท กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่ในการตรวจสอบและอนุมัติเรื่องดังกล่าว หากพบว่าบริษัทภายนอกนั้นมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับพนักงานคนใด หรือแม้แต่กรรมการผู้จัดการในบริษัทก็ตาม คณะกรรมการบริษัทจะต้องได้รับทราบเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ พนักงานทุกคนสามารถตรวจสอบการรายงานการเบิกจ่ายเงินสดของบริษัทได้ตลอดเวลา

ยอดขาย (Sales)

พนักงานคนใดก็ตามที่ทำงานให้บริษัท รายได้ที่ได้จากการให้บริการต้องจ่ายผ่านบริษัท สำหรับพนักงานที่รับงานอิสระอื่นทำในเวลาทำงาน บริษัทจะดำเนินคดีอย่างถึงที่สุดหากพบพฤติกรรมที่ละเมิดข้อบังคับการทำงานดังกล่าว

ส่วนลด (Discount)

ในการทำงานให้ลูกค้านั้น พนักงานสามารถเสนอส่วนลดและการบริการที่หลากหลายให้แก่ลูกค้า ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับความเห็นชอบจากกรรมการบริษัท โดยที่ผ่านมามีบริษัทได้เสนอบริการอย่างหลากหลายรูปแบบให้แก่ลูกค้า

ผู้ให้บริการการทำธุรกรรมทางการเงิน

(Money Transfer Services Provider e.g. PayPal or Google Wallet)

กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีการโอนเงินผ่านผู้ให้บริการชำระเงินผ่าน PayPal ทุกๆ อาทิตย์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่มีข้อผิดพลาดและการกระทำทุจริตใดใดเกิดขึ้น คณะกรรมการบริษัทและพนักงานสามารถขอคู่มือบัญชี PayPal ดังกล่าวได้ตลอดเวลา ทุกครั้งที่มีเงิน โอนเข้าบัญชีบริษัท ประธานกรรมการต้องได้รับแจ้งยอดเงินดังกล่าว พนักงานสามารถขอคู่มือกระแสรายได้ของบริษัทได้ทุกเมื่อ หน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการคือดำเนินการตรวจสอบทุกอาทิตย์

ทั้งนี้ PayPal เป็นเพียงชื่อผู้ให้บริการชำระเงินรายหนึ่งเท่านั้น ต่อไปบริษัทอาจเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการดังกล่าว โดยขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

หมวด 8
สวัสดิการพนักงาน

1. เครื่องแบบพนักงาน (uniform)

บริษัทให้ความสำคัญกับภาพลักษณ์ของบริษัทและพนักงานทุกคน ดังนั้นบริษัทจึงจัดเตรียมเครื่องแบบไว้ให้กับพนักงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรได้ บริษัทฯ จัดเตรียมเครื่องแบบพนักงานโดยแจกเสื้อปีละ 2 ตัวให้กับพนักงาน ทั้งนี้บริษัทมิได้ตั้งกฎให้พนักงานต้องใส่เครื่องแบบมาทำงาน แต่พนักงานควรใส่เครื่องแบบในเวลาไปออกงานบริษัทเพื่อแสดงภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

2. เงินช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ

บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดเงินช่วยเหลือให้กับพนักงาน (ไม่รวมถึงญาติ) ในโอกาสต่างๆ เช่น งานบวช งานแต่ง ค่าเดินทางไปเยี่ยมพนักงานที่โรงพยาบาล ลาคลอด งานศพ ฯลฯ บริษัทจึงกำหนดการช่วยเหลือให้กับพนักงานในวงเงินตั้งแต่ 500-2,000 บาท แล้วแต่กรณีไปขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป)

3. การฝึกอบรมและทุนการศึกษา

การฝึกอบรมและการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับพนักงานทุกคน แต่ด้วยค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง บริษัทจึงต้องพิจารณาเงินสวัสดิการส่วนนี้ตามผลกำไรสะสมที่สามารถดำเนินการจัดสวัสดิการในส่วนนี้ได้ ในการพิจารณาดังกล่าว กรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการทั่วไป) จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในกรณีที่ค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 3,000 บาท หากค่าใช้จ่ายมากกว่า 3,000 บาท ขึ้นไป ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ ทั้งนี้การอบรมและการศึกษาต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานซึ่งจะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าวจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

4. งานเลี้ยงสังสรรค์และกิจกรรมท่องเที่ยวทัศนจร

บริษัทจะเป็นผู้กำหนดงานเลี้ยงสังสรรค์และกิจกรรมท่องเที่ยวทัศนจร 1 ครั้งต่อปี เพื่อให้พนักงานได้ผ่อนคลายจากการทำงาน เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและครอบครัวพนักงาน (**หากพนักงานท่านใดไม่ไปร่วมกิจกรรม บริษัทจะไม่จ่ายเงินชดเชยใดๆทั้งสิ้น**)

หมวดที่ 9

วินัยและโทษทางวินัย

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้บังคับบัญชา
 - 1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ
 - 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ
 - 1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบเป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้
 - 2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี
 - 2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

3. วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
 - 3.1 วินัยทั่วไป
 - 3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองคืออยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
 - 3.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - 3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

- 3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละกรณี
 - 3.1.5 รักษาความสะอาด โดยเฉพาะโต๊ะทำงานและบริเวณโดยรอบที่พนักงานปฏิบัติงาน ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ นอกอาณาเขตบริษัทฯ จัดไว้
 - 3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
 - 3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเป็นการพรั่าเพรื่อ
 - 3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานอื่น
 - 3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ
 - 3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 3.1.11 ไม่ประพฤติดนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย
 - 3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสິงของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับ-บัญชา ทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย
 - 3.1.13 ห้ามเปิดเผยเอกสาร โฆษณา จดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือ สิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลด ทำลาย จดเขียน เพิ่มเติม เอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย
 - 3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 3.1.15 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
 - 3.1.16 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.1.17 พนักงานพิเศษไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีนิวส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

- 3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน (Time Sheets) ต้องบันทึกเวลาดำเนินการด้วยตนเอง ทุกครั้งเมื่อเข้าทำงานในระบบ ERP เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดห้าม บันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
 - 3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลา
 - 3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเองไม่ว่ากรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาดำเนินการ
 - 3.2.4 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 3.2.5 ห้ามพนักงานนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม
 - 3.2.6 ไม่ใช่เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
 - 3.2.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
 - 3.2.8 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีพิษ หรือสิ่งที่มีผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ
 - 3.2.9 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีเมามาเข้ามาภายในบริษัทฯ
- 3.3 การมาทำงาน
- 3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
 - 3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงาน โดยเคร่งครัด
 - 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด
 - 3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไปและการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน
- 3.4 การปฏิบัติหน้าที่
- 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร

- 3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร
- 3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่
- 3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
- 3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- 3.4.7 ห้ามพนักงานปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการ ผู้จัดการ
- 3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.4.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 3.4.10 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน โดยการแต่งกายสุภาพ
- 3.4.11 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.12 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน
- 3.4.13 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน
- 3.4.14 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- 3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน
- 3.4.17 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ
- 3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย
- 3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีนิวส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ พนักงานอื่น และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม
- 3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
- 3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้
- 3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ
- 3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน
- 3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ
- 3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- 3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

- 3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องกับระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้ว ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต
- 3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้บริษัท ตรวจสอบในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน
- 3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น
- 3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

3.9 ความประพฤติ

- 3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความว่ารวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่ บริษัทฯ หรือในขณะที่ทำงานนอกสถานที่และรดับ-ส่ง
- 3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อินูส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

- 3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่
- 3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
- 3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ
- 3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการล้อเลียน เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
- 3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือ ระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก
- 3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนา ถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน
- 3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน
- 3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ หรือบนรถรับ – ส่งพนักงาน

3.10 การแต่งกาย Dress Code

สำหรับการแต่งกายมาทำงานที่บริษัทฯ นั้น บริษัทฯ ไม่ได้มีกฎเคร่งครัดเหมือนกับบริษัทใหญ่ ๆ ทั่วไป อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ก็ยังคงรักษามาตรฐานความเรียบร้อยในการแต่งกายของพนักงานทุกคน เนื่องจากพนักงานเป็นผู้สื่อภาพลักษณ์ให้กับบุคคลภายนอกและรวมถึงลูกค้า สำหรับวันจันทร์-พฤหัสบดี พนักงานควรแต่งกายเรียบร้อยสุภาพเรียบร้อย

- 3.10.1 พนักงานควรใส่เสื้อสีพื้นหรือสีที่ไม่ฉูดฉาดจนเกินไป หากต้องการใส่เสื้อที่มีลาย ควรใส่เสื้อที่มีลายทางหรือขวาง แบบเรียบ ชายเสื้อควรใส่เข้าในกางเกงทุกครั้ง

- 3.10.2 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้จัดการในการแต่งตัว ในกรณีที่ต้องไปประชุมหรือพบปะลูกค้านอกสถานที่ ผู้จัดการควรใส่เสื้อเชิ้ตมีปกสีเรียบให้เรียบร้อย
- 3.10.3 สำหรับวันศุกร์ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานแต่งกายได้อย่างอิสระมากขึ้น อย่างไรก็ตามผู้จัดการควรยึดหลักการแต่งกายให้เรียบร้อย โดยเฉพาะเมื่อต้องไปพบลูกค้าหรือมีประชุมข้างนอกบริษัท พนักงานสามารถใส่เสื้อยืด กางเกงยีนส์ และรองเท้าผ้าใบ เสื้อผ้าที่ใส่ไม่ควรเข้ารูป มีลวดลาย หรือสีฉูดฉาดจนเกินไป

4. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 5 ประการดังนี้

- 4.1 การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
- 4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ
- 4.3 ลดตำแหน่ง
- 4.4 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง และไม่จ่ายสวัสดิการ
- 4.5 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

5. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำผิด ดังนี้

- 5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 5.3 ประมาทเดินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- 5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีนิวส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

- 5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงาน ในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ย 15 % ต่อปี โดยคำนวณเงินที่จ่ายให้ระหว่างพักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง
7. ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายนอก โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
8. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชา แต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษ หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 10
การร้องทุกข์

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน
 - 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
 - 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง
2. ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์
 - 2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์
บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้
 - 2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 - 2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) หรือสามารถแจ้งเป็นคำพูดได้ โดยระบุถึงสาเหตุรวมถึงเสนอแนะการแก้ไขคำร้องทุกข์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
 - 2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน
 - 2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์
 - 2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น
 - 2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่น

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อินู๊คส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

อุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ไต่ขึ้นอุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง กับ ข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่ และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

3. การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม การคุกคามทางเพศ และเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ

(Discrimination, Sexual Harassment e.g. other complaints)

สำหรับการทำงานที่บริษัทฯ นั้น พนักงานทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันและควรได้รับความเคารพจากหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน หากมีการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม โดยได้ถูกเลือกปฏิบัติทำให้เกิดความขุ่นข้องหมองใจ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเชื้อชาติ ความเชื่อทางศาสนา รูปลักษณ์ หรือเรื่องอื่น ๆ พนักงานสามารถแจ้งได้ที่หัวหน้าหรือเขียนเป็นจดหมายลับส่งให้หัวหน้า เพื่อบริษัทฯ จะได้ตรวจสอบเรื่องดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้ การเลือกปฏิบัติเป็นตัวบั่นทอนความน่าเชื่อถือขององค์กรและทำให้พนักงานสูญเสียความมั่นใจรวมถึงความเป็นตัวตน

การคุกคามทางเพศเป็นอีกหนึ่งปัญหาที่ทำให้พนักงานรู้สึกไม่ปลอดภัยกับที่ทำงานและเพื่อนร่วมงาน หากมีกรณีดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการใช้คำพูด หรือการกระทำที่เข้าข่ายการคุกคามทางเพศ พนักงานสามารถแจ้งหัวหน้างานได้ทันที

เมื่อได้รับแจ้งคำร้องเรียนแล้ว กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องดังกล่าว บริษัทจะไม่ยอมให้เกิดการคุกคามทางเพศในที่ทำงานเนื่องจากสิ่งดังกล่าวเป็นการกระทำผิดอย่างร้ายแรง กรณีเรื่องดังกล่าวทุกกรณีจะต้องได้รับการรายงานสู่คณะกรรมการบริษัท การใช้เรื่องเพศเป็นเครื่องต่อรองหรือเอาเปรียบใน ความก้าวหน้าด้านกรงานเป็นสิ่งที่บริษัทไม่อนุญาตและไม่ยอมให้เกิดขึ้น ทั้งนี้บริษัทให้ความสำคัญกับเพศหญิงเป็นลำดับต้นๆ เนื่องจากลูกค้าของบริษัทส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง หากเกิดกรณีข้อพิพาทเรื่องความเสียหายจากเรื่องดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้ถึงที่สุด อย่างไม่ลังเล บริษัทสามารถยอมรับในกรณีที่พนักงานในบริษัทเกิดความสัมพันธ์แบบยินยอมทั้งสองฝ่าย

หมวด 11

การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

- 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างมีความสุข และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ
- 1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของตน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเลิกจ้างและการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ก่อนจะถึงกำหนดจ่ายอย่างน้อย 30 วัน ค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน

2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

2.5 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย

2.5.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิดความสูญเสียเปล่าหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.5.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม

2.5.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

2.5.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อีนิวส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อกุมภาพันธ์ 2559)

- 2.5.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน
- 2.5.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ
- 2.5.6 เกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน)
- 2.5.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. ค่าชดเชย

- 3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย
 - 3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 8 ในข้อบังคับนี้
 - 3.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองงาน
 - 3.1.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง
- 3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้
 - (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
 - (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
 - (3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
 - (4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท บีบี อินูส์ จำกัด (ปรับปรุงเมื่อ กุมภาพันธ์ 2559)

- (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความ รวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.4. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้ารชชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.2

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบเรื่องการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

หมวด 12

สุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

1. บททั่วไป

พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย เพื่อจะสามารถป้องกันอันตรายและดำรงรักษาสุขภาพให้ดีขึ้นเสมอ

2. การรักษาความปลอดภัย

เพื่อที่จะดำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยของตนเองและของผู้อื่น พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่กล่าวมาทั้งหมด และผู้บริหารจะต้องไม่ยอมให้พนักงานฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ตัวอย่างของมาตรการความปลอดภัยที่พนักงานควรปฏิบัติ เช่น สามารถดับไฟขั้นต้นตามที่บริษัทได้อบรมการฝึกดับไฟเบื้องต้น ห้ามบอกรหัสผ่านของตนให้ผู้อื่นรู้เป็นอันขาด (ยกเว้นในกรณีที่ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้สั่ง) รู้จักวิธีการดูแลเครื่องใช้สำนักงานของบริษัทรวมถึงคอมพิวเตอร์ที่ตนใช้งานและวิธีการปิด-เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ (UPS) ได้อย่างถูกต้อง

3. ความสะอาด

กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความสะอาดโดยรวมของบริษัท พนักงานควรให้ความร่วมมือกับบริษัทในการดูแลความสะอาดบริเวณที่ตนทำงานและพื้นที่ในห้องทำงาน บริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน 5 ส. พื้นที่สำนักงาน

ทุกๆ สิ้นเดือนบริษัทขอความร่วมมือให้พนักงานทุกคนช่วยกันทำความสะอาดบริษัท หน้าที่ที่ทุกคนต้องช่วยกันทำคือ ทำความสะอาดไส้กรองเครื่องปรับอากาศ (air-conditioner filter) ดูดฝุ่นพื้นและภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภูพื้น ทำความสะอาดห้องน้ำ

หมวด 13

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้ บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นางบุญญลิสสา ซาเวส)

กรรมการผู้จัดการ