

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 1/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ รวมตลอดถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ซึ่งมีสถานประกอบการอื่นได้แก่

บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

สำนักงานใหญ่	ตั้งอยู่เลขที่ 57 อาคารปาร์คเวนเซอร์ อีโคเพล็กซ์ ชั้น 10 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
ประเภทกิจการ	การเช่าและการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นของตนเอง หรือเช่าจากผู้อื่น

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 2/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

คำนำ

เพื่อให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยและสอดคล้องกับสถานการณ์ บทบัญญัติของกฎหมายแรงงานในปัจจุบัน อันจะคงไว้ด้วยระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน เกิดความยุติธรรม เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และยังเป็นการส่งเสริมให้พนักงานทุกคนได้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันอีกด้วย

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือยกเลิก ระเบียบฉบับนี้ บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งอำนาจที่จะทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือยกเลิกระเบียบดังกล่าวได้ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบริษัทฯ จะได้ประกาศให้ทราบล่วงหน้า

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกคนจะได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ และตั้งใจทำงานอย่างเต็มความสามารถอันจะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้า และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพนักงาน และบริษัทฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติพร้อมกัน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 3/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

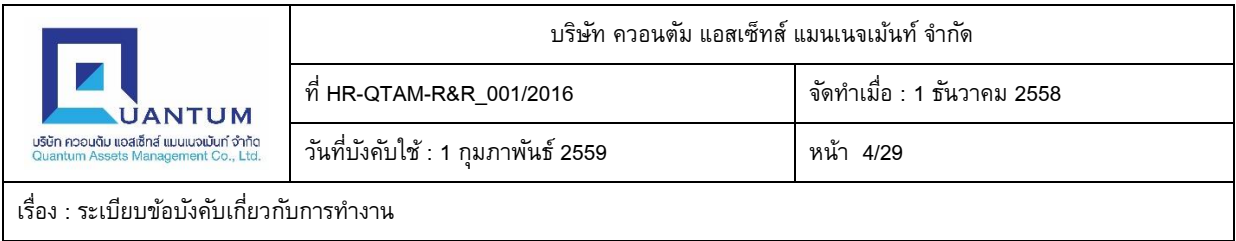
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 การจ้างงาน	5
หมวดที่ 2 วัน – เวลาทำงานปกติและเวลาพัก	6
หมวดที่ 3 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	7
หมวดที่ 4 วันลา และหลักเกณฑ์การลา	10
หมวดที่ 5 ค่าตอบแทน	15
หมวดที่ 6 วินัยและการลงโทษ	17
หมวดที่ 7 การร้องทุกข์	22
หมวดที่ 8 การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	24
หมวดที่ 9 เบ็ดเตล็ด	29



หน้า 4/29

[illegible]

 บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 5/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 1 การจ้างงาน

1. ก่อนเข้าทำงาน พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาล
2. ประเภทของพนักงาน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้
 - 2.1 พนักงานทดลองงาน ได้แก่ บุคคลที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำการฝึกหัดให้ทดลองปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ก่อนที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไว้ไม่เกิน 120 วัน เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการให้เป็นอย่างอื่น และการขยายระยะทดลองปฏิบัติงานอาจทำได้ โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือตามที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติ
 - 2.2 พนักงานรายเดือน ได้แก่ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานโดยให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมถึงค่าจ้างในวันหยุดประจำปีตามวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาพักและวันลาป่วย ตามข้อบังคับนี้
 - 2.3 พนักงานรายวัน ได้แก่ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานโดยให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายวันตามวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยพนักงานจะไม่ได้รับสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและการประกันสุขภาพและประกันชีวิตกลุ่ม
 - 2.4 พนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน ได้แก่ พนักงานที่จ้างในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยบริษัทฯ และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง
3. บริษัทฯ อาจจะทำสัญญาจ้างแรงงานกับบุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยมีเงื่อนไข และข้อตกลงในสัญญาจ้างแรงงานแตกต่างไปจากระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ได้เท่าที่ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

 บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 6/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 2 วัน – เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ก. วันและเวลาทำงาน และเวลาพัก

พนักงานประจำสำนักงาน

ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ – วันศุกร์

ทำงานปกติวันละ 8 ชั่วโมง คือ 09.00 น. – 18.00 น.

พักเวลา 12.00-13.00 น.

พนักงานปฏิบัติการ

พนักงานที่ทำงานกะ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน ในวันจันทร์ – วันอาทิตย์ โดยให้ผลัดเปลี่ยนกันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน หลังจากทำงานมาแล้ว 6 วัน โดยบริษัทฯ และพนักงานตกลงกันล่วงหน้า

พนักงานที่ทำงานกะ ให้มีเวลาพักสำหรับงานทั่วไปวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง โดยหมุนเวียนกันพัก สำหรับพนักงานปฏิบัติการ ให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปพัก ในระหว่างเวลาทำงานรวมแล้วให้พักวันละหรือกะละ 1 ชั่วโมง

เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะการทำงานบางชนิด บริษัทฯ อาจจะกำหนดวันทำงานเวลาทำงานและเวลาพักตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงานต่างจากที่กล่าวข้างต้นได้ หรือในบางกรณีที่สัญญาจ้างงานหรือข้อตกลงการจ้างงานได้กำหนด วันเวลาทำงานไว้แตกต่างจากที่กำหนดข้างต้น โดยให้ยึดถือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างงานหรือข้อตกลงการจ้างงาน และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 7/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ก. วันหยุดประจำปี

สำหรับพนักงานสำนักงาน หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์ – วันอาทิตย์

สำหรับพนักงานปฏิบัติการ ทำงานตามกะจะหมุนเวียนกันหยุดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน ยกเว้นพนักงานที่มีเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

ข. วันหยุดตามประเพณี

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีอย่างน้อยปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้างซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าแต่ละปี
2. ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

ค. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

1. พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ดังต่อไปนี้

ระดับ	สิทธิการลาพักผ่อน / ปี	
	พื้นที่ลดลงงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี	5 ปี ขึ้นไป
FH1-3	14	20
TL1-4	10	14
O1-5 / P1-5	10	14

กรณีพนักงานเข้าทำงานระหว่างปีจะได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น โดยสามารถใช้สิทธิได้เมื่อรับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

การคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วน

- ก) ให้คำนวณโดยใช้จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้ตามสิทธิ คูณ ระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น (คิดเป็นวัน)หารด้วย 365 วัน
- ข) เศษของจำนวนวันจากการคำนวณตามสัดส่วน ถ้าเท่ากับ 0.5 ให้นับเป็นครึ่งวัน แต่ถ้ามากกว่า 0.5 ให้ปัดเศษขึ้น และถ้าน้อยกว่า 0.5 ให้ปัดเศษลง

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 8/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

ยกตัวอย่าง นาย ก. เริ่มงานวันที่ 18 พฤษภาคม 2558 ในระดับ 3

สิทธิได้วันหยุดพักผ่อนประจำปีตามระดับงานและอายุงาน = 10 วัน

จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วน คิดเป็น $(228 \times 10) / (365)$ เท่ากับ 6.24

ดังนั้น สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วน เท่ากับ 6 วัน ใช้ได้หลังจากบรรจุเป็นพนักงานประจำ

2. หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ

2.1 กรณีพนักงานโอนย้ายระหว่างบริษัทในกลุ่มที่ซีซี

2.1.1 นับจากวันที่โอนย้าย ให้พนักงานได้รับจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามตารางข้างต้น โดยหักจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ใช้ไปแล้วสำหรับปีนั้น

2.1.2 ถ้ามีวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมจากปีที่ผ่านมาจากต้นสังกัดเดิมให้โอนวันหยุดพักผ่อนสะสมมาใช้ให้หมดในปีที่ย้ายมา

2.1.3 กรณีที่พนักงานได้ใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับจากต้นสังกัดใหม่ในปีนั้น ให้ถือว่าพนักงานได้ใช้สิทธิในปีนั้นครบถ้วนแล้ว

3. การสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 หากพนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีได้ใช้ของปีใด จะต้องนำไปใช้ให้หมดในปีถัดไปไม่สามารถนำไปสะสมในปีต่อไป

3.2 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงาน เพื่อใช้วันหยุดที่ได้สะสมไว้ให้หมดในปีที่สะสมมา

4. กรณีที่มีการเลื่อนระดับหรือมีอายุงานครบ 5 ปี

ในปีที่มีการเลื่อนระดับหรือมีอายุงานครบ 5 ปี ซึ่งทำให้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้น ให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิใหม่ในปีนั้น โดยมีผลตั้งแต่วันที่การเลื่อนระดับมีผลวันที่อายุงานครบ 5 ปี

5. กรณีพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

บริษัทฯ จะคำนวณสิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปี ปฏิทินนั้น

6. การขอยุติพักผ่อนประจำปี

6.1 พนักงานต้องยื่นใบขอยุติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ โดยสามารถขอใบขอยุติพักผ่อนประจำปีได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

6.2 พนักงานอาจขอแบ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีออกเป็นหลายครั้งได้ โดยแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่าครึ่งวันทำงาน

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 9/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

6.3 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้เก็บรักษาบันทึกการหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน

กรณีพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิหยุดวันหยุดพักผ่อนประจำปีบริษัทฯ จะจ่ายเงินเป็นค่าทำงานในวันหยุดเสมือนเป็นการทำงานในวันหยุด ในกรณีบริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่ใช่กรณีที่พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับ

ในกรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีบริษัทฯ บอกเลิกจ้าง แม้จะมีกรณีบริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 10/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ก. วันลา

บริษัทฯ ขออนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานได้ ตามประเภทการลาต่างๆ ดังนี้

1. ลาป่วย

- 1.1 เป็นการลาด้วยเหตุผลเจ็บป่วย จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.2 บริษัทฯ ขออนุญาตให้พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 1.3 การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันคราวหนึ่งตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องมีการรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน หากพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือ ของสถานพยาบาลของทางราชการดังกล่าวได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 1.4 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันสืบเนื่องมาจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย
- 1.5 พนักงานที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน โดยการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ บริษัทฯ ขออนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาหยุดตามที่แพทย์ให้ความเห็นโดยไม่นำมารวมเป็นวันลาป่วย ซึ่งในกรณีดังกล่าวหาก พนักงานต้องหยุดงานติดต่อกันเกิน 3 วันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทดแทน ดังนี้
 - 1.5.1 ค่าทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณที่กฎหมายกำหนด (ปัจจุบันคือ ไม่ต่ำกว่า 60 % ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่คูณด้วย 26 และไม่เกิน 60 % ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนซึ่งคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบ) ตั้งแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ดังกล่าว
 - 1.5.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าทดแทนในส่วนที่เหลือจากค่าทดแทนที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทนเพื่อให้ครบ 100% ของค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณที่ กฎหมายกำหนด (ปัจจุบันคือจะจ่ายไม่ต่ำกว่า 40% ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามกฎหมายในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่คูณด้วย 26 และไม่เกิน 40% ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนซึ่งคำนวณ จากค่าจ้างสูงสุดที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบตั้งแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจน ตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 11/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

1.5.3 เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงาน บริษัทฯ จะสำรองจ่ายเงิน ตามข้อ 1.5.1 ให้แก่พนักงานที่หยุดงานด้วยเหตุดังกล่าว โดยพนักงานจะต้องนำเงินค่าทดแทนที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทนส่งคืนแก่บริษัทฯ ภายหลังจากที่ได้รับเงินดังกล่าวแล้ว

1.6 การยื่นใบลาป่วย พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น หรืออย่างช้าไม่เกิน 2 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มงาน เว้นแต่กรณีที่มีหลักฐานแจ้งชัดว่าเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงานให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

2. ลา กิจ

2.1 เป็นการลาเพื่อกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็น โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

2.1.1 เนื่องจากการเสียชีวิต หรือการเจ็บป่วยอย่างกะทันหันของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงาน และคู่สมรส

2.1.2 ติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง เกี่ยวกับเรื่อง เช่น ต่ออายุบัตรประจำตัวประชาชน ถูกหมายเรียกจากศาล หรือเกี่ยวกับการติดต่อเรื่องภาษีอากร ทำใบขับขี่ ฯลฯ

2.1.3 เพื่อไปรับประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ของพนักงานเอง

2.1.4 เพื่อทำพิธีสมรสของตนเอง

2.1.5 เนื่องจากอุบัติเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวกับตนเองหรือทรัพย์สินของตนเอง เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย อุบัติเหตุอื่นๆ และรวมทั้งการถูกโจรกรรม เป็นต้น

2.2 การลากิจจะลาได้ครั้งละ 1 วัน หรืออาจมากกว่า 1 วัน ในกรณีที่ต้องปฏิบัติภารกิจต่างจังหวัด และผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ลาได้มากกว่า 1 วัน

2.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลากิจได้ ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น หรืออย่างช้าไม่เกิน 2 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มงาน เว้นแต่กรณีที่มีหลักฐานชัดแจ้งว่ามีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงานให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

 บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 12/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

3. ลาเพื่อทำหมัน

- 3.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันและเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรองแพทย์โดยได้รับค่าจ้าง
- 3.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาทำหมันได้ และเมื่อกลับจากการลาเพื่อทำหมันแล้ว พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมายื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน

4. ลาเพื่อคลอดบุตร

- 4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ ลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันปฏิทิน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติไม่เกิน 45 วันปฏิทิน
- 4.2 การลาเนื่องจากมีอาการแพ้ท้อง หรือการลาเนื่องจากการแท้งบุตรในขณะตั้งครรภ์ได้น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาป่วย และการลาเพื่อตรวจครรภ์ให้ถือเป็นการลากิจไม่ถือเป็นการลาคลอด
- 4.3 พนักงานหญิงที่ยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอดบุตรหลังจากครบการลาคลอด 90 วันปฏิทินโดยมีใบรับรองแพทย์แสดง บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้อีก 30 วันปฏิทินโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 4.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานอาจขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้ตามที่เห็นสมควร
- 4.5 พนักงานต้องยื่นใบลา พร้อมแนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีที่เป็นการคลอดฉุกเฉินโดยไม่อาจขออนุมัติล่วงหน้าได้ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

5. ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือรับการอบรมเพื่อการระดมพล

คือ การลาในกรณีที่ทางราชการทหาร เรียกระดมพลเพื่อตรวจสอบ ทดสอบความพร้อมหรือเพื่อเข้าฝึกวิชาทหาร ให้พนักงานที่ได้รับหมายเรียก หรือคำสั่งเรียก รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการเรียกตัว บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ตามที่ทางราชการกำหนด โดยได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วันปฏิทิน และเมื่อกลับจากการลาเพื่อการระดมพลแล้ว ต้องนำหลักฐานมายื่นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าทำงาน หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงต่อบริษัทฯ ได้จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 13/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

6. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 6.1. บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถโดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้
 - 6.1.1. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
 - 6.1.2. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 6.2. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลา ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 6.2.1. ในปีทีลานั้นพนักงานผู้นั้นเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ตามความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
 - 6.2.2. การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัทฯ
- 6.3. พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำงาน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้

7. ลาอุปสมบท

- 7.1 พนักงานชายที่มีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา บริษัทฯ ให้สิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน รวมวันหยุดโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
- 7.2 การลาอุปสมบทตามข้อ 7.1 ที่เกินกว่า 15 วัน แต่ต้องไม่เกิน 100 วัน บริษัทฯ จะให้สิทธิโดยคิดรวมอายุงานให้ในส่วนที่ลาอุปสมบทด้วย แต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง
- 7.3 การลาอุปสมบทดังกล่าว พนักงานจะต้องยื่นขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องนำเอกสารมาแสดงต่อฝ่าย ทรัพยากรบุคคล

8. การขาดงาน

ในกรณีที่พนักงานหยุดงานโดยมิได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ หรือหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหยุดงานโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการลาของบริษัทฯ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน และถูกพิจารณาโทษทางวินัย

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 14/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

ก. หลักเกณฑ์การลา

การพิจารณาอนุญาตให้ลา บริษัทฯ จะพิจารณาถึงความจำเป็นของพนักงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นหลักเป็นกรณีไป พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้วหากมีความจำเป็นบริษัทฯ อาจเรียกตัวกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาได้ สำหรับการหยุดงานใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีใบลาเป็นหลักฐานและไม่มีเหตุที่น่าเชื่อถือได้ ถือเป็นการขาดงานคือ ไม่ได้รับค่าจ้างตามวันที่ขาดงาน มีผลต่อการขึ้นเงินเดือนประจำปี รวมทั้งการรับเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ข. วิธีการลา และการอนุญาต

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานต้องขอแบบฟอร์มใบลาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล แล้วนำไปเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การลาหยุดงานทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าด้วยตนเองและได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหันพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือทรัพยากรบุคคลทราบในโอกาสแรกที่ทำได้ และจะต้องส่งใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน การหยุดงานใดๆ โดยไม่มีการเขียนใบลาแจ้งการลาหยุด หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 15/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 5 ค่าตอบแทน

ก. ค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้าง ให้แก่พนักงานโดยผ่านบัญชีธนาคารใดธนาคารหนึ่งตามที่บริษัทฯ เป็นผู้กำหนดโดยความยินยอมของพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร
2. กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง คือ ทุกวันที่ 28 ของทุกเดือน ถ้าหากวันจ่ายค่าจ้างของเดือนใดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าถัดขึ้นมาก่อนหน้าวันเสาร์หรือ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณีนั้น
3. การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ กำหนดให้มีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา เฉพาะพนักงานในระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ และกำหนดอัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดตามกฎหมายแรงงานดังนี้
 - ค่าทำงานในวันหยุด จ่ายในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างปกติ
 - ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน จ่ายในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างปกติ
 - ค่าล่วงเวลาในวันหยุด จ่ายในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างปกติ

การทำงานล่วงเวลาจะต้องทำตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง ให้หักเวลาพัก 20 นาทีก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

4. ภาษีเงินได้สำหรับเงินที่พนักงานได้รับพนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระโดยสิ้นเชิง โดยบริษัทฯ จะหักออกจากค่าจ้างของพนักงานทุกครั้งที่จ่ายค่าจ้าง
5. บริษัทฯ จะกำหนดหลักเกณฑ์การปรับเงินเดือนประจำปีเป็นปีๆ ไป พนักงานที่ได้รับการปรับเงินเดือนประจำปีจะได้รับเงินเดือนใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี

ข. การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ

หลักเกณฑ์

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน ในกรณีที่มิใช่งานดังกล่าว นายจ้างอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ดังนี้

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 16/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

1. **การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ** คือ การทำงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ หรือ เกินจากเวลาทำงานปกติในวันทำงาน โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติคิดตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
2. **การทำงานในวันหยุด** คือ การทำงานตามเวลาทำงานปกติในวันหยุด โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ในอัตราดังนี้
 - 2.1 **พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด** วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 2.2 **พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์** ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
3. **การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด** คือ การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุด โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ คิดตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
4. **จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำล่วงเวลาในวันหยุด** เมื่อรวมกันแล้วในหนึ่งสัปดาห์ ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ซึ่งปัจจุบันต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 17/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 6 วินัย และการลงโทษ

ก. นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบายเกี่ยวกับเรื่องวินัยของพนักงานไว้ ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักการบริหารงานบุคคล หรือการบังคับบัญชาที่ดี
2. การดำเนินการลงโทษทางวินัยจะถูกพิจารณาตามความหนักเบาของการกระทำความผิด เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นจะร้ายแรง หรือเป็นความผิดซึ่งเกี่ยวกับการทุจริต ไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานอาจถูกเลิกจ้างจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และอาจถูกฟ้องดำเนินคดีได้ถึงแม้ว่าจะเป็นการความผิดครั้งแรกก็ตาม

ข. วินัยพนักงาน

1. วินัยทั่วไป บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบวินัยพนักงานไว้โดยถือว่าการกระทำความผิดต่อไปนี้ เข้าข่ายความผิดวินัยทั่วไป อาทิ
 - 1.1 ไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งตามที่บริษัทหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - 1.2 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด กระทั่งกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาตลอดจนยุยงส่งเสริมให้พนักงานอื่นกระทำการใดๆ ดังกล่าว
 - 1.3 ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน คำสั่ง และประกาศของบริษัทอย่างเคร่งครัดและรู้เห็นเป็นใจ หรือสนับสนุนให้พนักงานอื่นกระทำการฝ่าฝืน
 - 1.4 ไม่มาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา
 - 1.5 รายงานหรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ตลอดจนปกปิดข้อความอันควรต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา
 - 1.6 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ประมาทเลินเล่อ
 - 1.7 ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผล
 - 1.8 เข้าไปก้าวก่ายหน้าที่ของพนักงานอื่น
 - 1.9 นอนหลับ หรือทำกิจกรรมอื่นที่มีใช้ระบุของบริษัทฯ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
 - 1.10 อ่านหนังสือเรียงรมย์ หรือดูสื่อลามกอนาจารในสถานที่ปฏิบัติงาน
 - 1.11 เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ นอกวันและเวลาทำงานปกติ โดยมิได้รับอนุญาต
 - 1.12 ไม่ให้ความร่วมมือ และความช่วยเหลือตามสมควรแก่พนักงานอื่นที่ลักษณะงานต้องเกี่ยวข้องหรือประสานงานกัน
 - 1.13 ไม่ใช้อุปกรณ์และทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวัง ไม่ดูแลเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และนำไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 18/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

- 1.14 ไม่ระมัดระวัง ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ทำให้เกิดการสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลายจากบุคคลหรือภัยพิบัติใดๆ เท่าที่จะสามารถระมัดระวังและป้องกันได้เยี่ยงวิญญูชนจะพึงกระทำ
- 1.15 ไม่รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน และบริเวณทั่วไปของบริษัทฯ
- 1.16 ทะเลาะวิวาทกันเองภายในบริษัทฯ รู้เห็นเป็นใจ หรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทกัน ตลอดจนกล่าววาจาเสียดสี ช่มชู้ หรือดูถูกเหยียดหยามต่อพนักงานอื่น
- 1.17 ไม่รักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ประพฤติหรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือกล่าวอ้างโดยใช้ชื่อเสียงของบริษัทฯ ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิด
- 1.18 ไม่ให้ความร่วมมือกับลูกค้า หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ และแสดงกิริยาหรือวาจาไม่สุภาพเรียบร้อย ก้าวร้าว หรือสบประมาท หรือดูหมิ่นเหยียดหยาม
- 1.19 กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย ศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงานกรณีไม่ร้ายแรง
- 1.20 กระทำการใดๆ ที่ส่อเจตนาทุจริตต่ออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับสินบนจากบริษัทที่ติดต่อด้วยเพื่อนำมาซึ่งงานของบริษัทฯ
- 1.21 ออกเงินกู้ เล่นแชร์กับพนักงานด้วยกัน หรือซื้อขายห่วยไต่ดินภายในบริษัทฯ
- 1.22 ไม่แต่งกายตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดเมื่ออยู่ในบริษัทฯ
- 1.23 เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ หรือมาปฏิบัติงานในลักษณะที่มีอาการมึนเมา
- 1.24 เล่นการพนันทุกชนิด ภายในบริเวณบริษัทฯ ทั้งในเวลาและนอกเวลาทำงาน
- 1.25 เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นการใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีระหว่างพนักงาน
- 1.26 ประพฤติตนจนเป็นที่รังเกียจของสังคม เป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการใดๆ อันส่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม
- 1.27 ปิดป้ายนัดพบ ประชุม ชุมนุม เพื่อการอภิปรายในบริษัทฯ และแจกเอกสารสิ่งตีพิมพ์อันจะนำมาซึ่งความไม่สงบและวุ่นวายต่อบริษัทฯ
- 1.28 ทำงานส่วนตัว ภายในบริเวณบริษัทฯ
- 1.29 เปิดเผยเงินเดือน หรือรายได้เป็นอย่างอื่น หรือความลับของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีสิทธิหรือความเหมาะสมที่จะทราบข้อมูลนั้น
- 1.30 มีหุ้นส่วนหรือผลประโยชน์ในธุรกิจที่ติดต่อกับบริษัทฯ เช่น ผู้ซื้อหรือผู้ขายกับบริษัทฯ
- 1.31 เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 1.32 ปฏิบัติงานด้วยความไม่ปลอดภัย และไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยที่บริษัทฯ จัดไว้ให้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเสี่ยงต่ออันตราย
- 1.33 มีหนี้สินส่วนตัว

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 19/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

- 1.34 ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.35 เจตนาปฏิบัติงานล่าช้า
- 1.36 นำ หรือพกพาอาวุธใดๆ เข้ามาในสถานที่ทำงาน เว้นแต่ผู้มีหน้าที่ต้องพกอาวุธ
- 1.37 แสดงกิริยาอาฆา หรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่น ล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลในสถานที่ทำงาน
- 1.38 ทำการเรียไ้บุคคลใดๆ ในสถานที่ทำการของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ
- 1.39 เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ
- 1.40 การรับประโยชน์จากส่วนลด หรือของแจกแถมจากการติดต่อซื้อสินค้า
- 1.41 เข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งในนามของบริษัทฯ

2. วินัยร้ายแรง

กรณีพนักงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรงใดๆ บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย การกระทำดังตัวอย่างต่อไปนี้เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยร้ายแรง อาทิ

- 2.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 2.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วย กฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 2.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็เหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 2.7 ดื่มสุรา หรือเสพยาเสพติด จำหน่าย หรือเล่นการพนัน หรือมีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครองภายในบริษัทฯ
- 2.8 พกพาอาวุธร้ายแรง วัตถุระเบิดหรือวัตถุอันตรายอื่นๆ ที่ผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริษัทฯ
- 2.9 ลักทรัพย์ หยิบฉวย ยักยอกทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และ/หรือของผู้อื่นภายในบริษัทฯ
- 2.10 เปลี่ยนแปลง ปลอม แกะไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ
- 2.11 ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น ในการเบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 20/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

- 2.12 สูบบุหรี หรือจุดไฟในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรีหรือเขตไวไฟ ยกเว้น ในสถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ให้สูบได้
- 2.13 เปิดเผยความลับของบริษัทฯ ซึ่งนำความเสียหายมาสู่บริษัทฯ อย่างร้ายแรง
- 2.14 ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ และ/หรือ ของบริษัทฯ อันใดที่อนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใดๆ และ/หรือ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำหรือดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสงทำไรหรือไม่ก็ตาม
- 2.15 นัดหยุดงาน หรือมีส่วนร่วมในการนัดหยุดงานโดยผิดกฎหมาย
- 2.16 ทะเลาะวิวาทกับลูกค้า หรือเพื่อนร่วมงาน
- 2.17 ทุจริตเกี่ยวกับการลงเวลาทำงาน เช่น บันทึกเวลาแทนกัน หรือทำการใดๆ อันส่งผลต่อไม่บริสุทธิ์ในการลงเวลาทำงาน
- 2.18 กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย ศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามกรณีร้ายแรง

ค. บทลงโทษทางวินัย

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัย จะต้องถูกพิจารณาโทษตามบทลงโทษทางวินัย อย่างหนึ่งอย่างใด แล้วแต่ความหนักเบาของการกระทำความผิด ดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน
4. งดขึ้นค่าจ้าง และ/หรือตัดเงินโบนัส
5. เลิกจ้าง

ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษ

การตักเตือนด้วยวาจา หรือการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง หรือการงดขึ้นค่าจ้าง และ/หรือ ตัดเงินโบนัส หรือการเลิกจ้าง มีหลักเกณฑ์การพิจารณาการลงโทษ ดังนี้

1. เจตนาในการทำผิดวินัย
2. ความร้ายแรงของการกระทำความผิด
3. กระทำผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิม

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 21/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

จ. ขั้นตอนการปฏิบัติ และผู้มีอำนาจในการพิจารณาลงโทษทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เมื่อมีการกระทำผิดทางวินัยเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดต้องแจ้งกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหารือกับต้นสังกัดเพื่อกำหนดมาตรการลงโทษตามความเหมาะสม
3. กรณีที่น่าจะเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งมีโทษถึงเลิกจ้างให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการสอบสวนอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากต้นสังกัด ตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และตัวแทนจากหน่วยงานอื่นอีก 1 คน โดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือตามอำนาจอนุมัติ
4. ให้ดำเนินการสอบสวนให้เรียบร้อยภายใน 7 วันทำการ
5. ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการสอบสวนและนำเสนอมาตรการลงโทษแก่ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา กรณีกระทำผิดร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างจะต้องให้กรรมการบริหารเข้าร่วมพิจารณาด้วย
6. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบสวน และส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้ลงนามในคำสั่งลงโทษ
7. ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดนำผลการพิจารณาลงโทษแจ้งกับพนักงานรับทราบ และให้ลงชื่อเป็นหลักฐาน

ฉ. การพักงานระหว่างการสอบสวนความผิด

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ สั่งพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือ ระบุความผิด
2. กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน
3. จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
4. บริษัทฯ จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง
5. หากสอบสวนแล้วไม่ปรากฏความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยถือว่าเงินที่จ่ายให้ร้อยละ 50 ระหว่างพักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี๋ยร้อยละ 15 ต่อปี

ช. ผู้มีอำนาจในการพิจารณาลงโทษทางวินัย

ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจอนุมัติ

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 22/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 7 การร้องทุกข์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และขจัดปัญหาข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และเพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานผู้ใด เห็นว่าตนมิได้รับความเป็นธรรมตามสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ หรือตามระเบียบอื่นใดของบริษัทฯ อาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อบริษัทฯ ได้โดยมี หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

ก. ขอบเขตของการร้องทุกข์

1. การร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของพนักงาน
2. การร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออกซึ่งบุคคลหรือเรื่องของการปฏิบัติงาน
3. การร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

1. ต้องยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
2. การร้องทุกข์กระทำได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่น หรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้
3. การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - 3.1 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
 - 3.2 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์
 - 3.3 ลงชื่อ ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ และตำแหน่งผู้ร้องทุกข์
4. การร้องทุกข์ให้พนักงานยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ค. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือหนังสือร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะต้องพิจารณาแจ้งผลให้พนักงานด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือการแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 23/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

ง. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย และกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

1. ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา อาจอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือชั้นกว่าผู้ส่งลงโทษในสายการบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบ หรือ ควรได้รับทราบคำชี้แจง หรือ คำวินิจฉัย
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับต้นสังกัดเพื่อดึงคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากแผนกต้นสังกัด (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือชั้นกว่าผู้ส่งลงโทษในสายการบังคับบัญชา) ตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และตัวแทนผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานอื่น
3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จะต้องพิจารณาเรื่องอุทธรณ์นั้นให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน
4. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ
5. ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบ หรือควรได้รับทราบคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย
6. คำชี้แจง การทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ให้ถือเป็นที่สุด

จ. ความคุ้มครองของผู้ร้องทุกข์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม
2. ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือ ลงโทษแต่อย่างใด
3. พนักงานที่ให้การเป็นพยาน หรือ ให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 24/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 8 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

ก. การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน

1. ลาออก

- 1.1 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากบริษัท ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัท ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนลาออก เว้นแต่จะมีสัญญาแสดงข้อความเป็นอย่างอื่น
- 1.2 พนักงานที่ลาออกจะไม่ได้รับชดเชยใดๆ ยกเว้นการจ่ายชดเชยสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

2. เกษียณอายุงาน

- 2.1 พนักงานเกษียณอายุงานเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ถือว่าครบเกษียณอายุงานจะต้องพ้นจากการเป็นพนักงาน ณ วันสิ้นปีที่ครบเกษียณอายุงาน หากเป็นกรณีพิเศษที่บริษัท ต้องการให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดทำงานต่อไป บริษัท อาจใช้ดุลยพินิจให้พนักงานผู้นั้นทำงานต่อไปโดยการตกลงกันทั้งสองฝ่าย แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการ
- 2.2 บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่เกษียณอายุงาน ตามอัตราสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมาย

3. การเลิกจ้าง หมายความว่า

- (ก) การที่บริษัท ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- (ข) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัท ไม่สามารถดำเนินการต่อไป

3.1 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

- 3.1.1 เกษียณอายุงาน
- 3.1.2 บริษัท ยุบเลิกหน่วยงานบางหน่วย
- 3.1.3 แพทย์ ลงความเห็นว่าคุณภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้
- 3.1.4 หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- 3.1.5 กระทำความผิดที่ไม่ร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ
- 3.1.6 พนักงานของบริษัท ที่แต่งงานกันหรืออยู่กินกันฉันท์สามี ภรรยา และบริษัท พิจารณาเห็นว่าจะมีผลกระทบในด้านการบังคับบัญชา หรือความลับของบริษัท บริษัท สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานคนใดคนหนึ่งได้ โดยบริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 25/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

3.2 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

- 3.2.1 เป็นพนักงานทดลองงาน และถูกเลิกจ้างก่อนมีอายุงานครบ 120 วัน
- 3.2.2 เป็นพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งเป็นงานในโครงการเฉพาะที่ไม่ใช่งานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัทฯ และมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีการกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง
- 3.2.3 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 3.2.4 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 3.2.5 ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 3.2.6 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 3.2.7 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 3.2.8 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษต้องเป็นกรณีที่ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

ข. ค่าชดเชย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามข้อ 3.1 ข้างต้น ดังนี้

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี

โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 26/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี

โดยรวมวันหยุด วันลาวันที่บริษัท อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัท สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายแก่สัปดาห์ หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานแก่สัปดาห์สุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี

โดยรวมวันหยุด วันลาวันที่บริษัท อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัท สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสัปดาห์ หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสัปดาห์สุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี

โดยรวมวันหยุด วันลาวันที่บริษัท อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัท สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สัปดาห์ หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สัปดาห์สุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป

โดยรวมวันหยุด วันลาวันที่บริษัท อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัท สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. ค่าชดเชยพิเศษ

1. ในกรณีที่บริษัท เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัท ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัท จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะเลิกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงานและพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 27/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า ระยะเวลาที่กำหนด นอกจากจะได้รับค่าชดเชยตามหมวด 8 ข้อ ข. แล้ว บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือ เท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ดังนี้

- 1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติหมวด 8 ข้อ ข. สำหรับการทำงานที่เกินหกปีขึ้นไปเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้าย ต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 1.2 ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 1.3 การคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี
2. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตปกติของพนักงานหรือครอบครัว

การย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่บริษัทจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว นายจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 บริษัทจะต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายกิจการ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวันจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 2.2 หากพนักงานไม่ประสงค์ จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทหรือวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติที่พนักงานมีสิทธิได้รับภายในเจ็ดวันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 28/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสัปดาห์ นับตั้งแต่วันครบกำหนดการจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าว่าเป็นกรณีของบริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

 QUANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	
	ที่ HR-QTAM-R&R_001/2016	จัดทำเมื่อ : 1 ธันวาคม 2558
	วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2559	หน้า 29/29
เรื่อง : ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		

หมวดที่ 9 เบ็ดเตล็ด

1. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระเบียบฉบับนี้ตามความเหมาะสม และ/หรือหากมีพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ออกมาบังคับใช้ในภายหลังจากการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้
2. ระเบียบอื่นใดซึ่งใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ และ/หรือขัดแย้งต่อระเบียบฉบับนี้ให้ยกเลิก โดยให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน
3. ให้พนักงานทุกระดับ ศึกษาข้อบังคับการทำงานนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้ไม่ได้
4. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายเป็น ผู้อนุมัติสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด
5. ระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด