



DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24		REVISION	19
			PAGE	Page 1 Of 29
REVISION ฉบับที่	PAGE หน้า	DESCRIPTION รายละเอียดการแก้ไข	REF NO. อ้างอิง	EFFECTIVE DATE วันที่
17	12	1.แก้ไขรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการทำงาน ล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด ข้อที่ 7.7.1.1 จาก การทำงานในวันหยุด และการทำ งานล่วงเวลาในวันหยุด รวมกันแล้วต้องไม่ เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง เป็น 12 ชั่วโมง	2405-0381	27-May-24
18	1	1.แก้ไขตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เอกสาร	2408-0229	15-Aug-24
19	4-5,25,28	1.เพิ่มแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และ บันทึก คุณภาพหมายเลข HR-F-012 แบบประเมินผล การทดลองงาน, HR-F-018 แบบฟอร์มใบลา ออก 2.เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อที่ 7.2.4 การทดลอง ปฏิบัติงานและการบรรจุแต่งตั้ง ข้อที่ 7.12.1.3 การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการจ่ายค่าชดเชย	2409-0099	06-Sep-24
ผู้นำเสนอ		ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติ	QMS อนุมัติ	
 นางสาวศิริวรรณ จันทรทองสุข Manager		 นางสาวดันทนา เรืองศิลป์ Deputy Senior Manager	 นายวัฒนา บัวผัน/ นางสาวอมรรัตน์ รัตนวรรณพันธ์ QMR	



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 2 of 29

หมวดที่ 1

1. วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

เพื่อให้การดำเนินการของบริษัท เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายให้พนักงานของบริษัทยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทรวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทต่อพนักงาน และสิ่งที่บริษัทคาดหวังจากพนักงานทั้งนี้เป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจ ความสมัคสมานสามัคคี และความสัมพันธ์อันดี ระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บังคับบัญชากับกัน อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

2. นโยบาย (POLICY)

นโยบายทั่วไป

- ผู้บริหารของบริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด ตระหนักว่าบุคลากรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กรบริษัท จึงดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่ดี มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสมเข้าทำงานกับบริษัทและประสงค์ให้บุคคลเหล่านั้นอยู่กับบริษัทให้นานที่สุด โดยบริษัทได้ดำเนินการอย่างสมเหตุสมผลเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจที่ดีในทุกระดับ เพื่อก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงานร่วมกันเพื่อความมั่นคงก้าวหน้าของบริษัท
- ผู้บริหารของบริษัทมีนโยบายดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรมแก่พนักงานทุกคน ขอมอบฟังความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ของพนักงานอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และมีการบริหารงานอย่างยุติธรรม เสมอภาค สร้างความสมัคสมานสามัคคี มีระเบียบและแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- พนักงานทุกคนต้องเข้าใจระเบียบข้อบังคับในการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตน และต้องทำงานอย่างเต็มความสามารถเป็นอันดีในโดยมีการเอาใจใส่ในงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง มีความสมัคสมานสามัคคีหมู่พนักงาน
- บริษัทจะดำเนินการในการคัดเลือก ว่าจ้าง ฝึกอบรม พัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานในทุกระดับด้วยความเป็นธรรม
- บริษัทจะจัดสวัสดิการและให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ แก่พนักงาน ตามที่ได้กำหนดไว้
- บริษัทมีนโยบายในการยกระดับความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยให้เข้ารับการฝึกอบรมตามแขนงวิชาชีพที่เหมาะสม
- บริษัทจะดูแลสภาพการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และได้สุขอนามัยที่ดีอยู่เสมอ
- บุคลากรของบริษัททุกคนจะต้องไม่แสวงหา หรือรับผลประโยชน์จากบุคคลหรือตัวแทนของสถานประกอบการอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัท ไปในทางไม่สุจริต

นโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน

- | | |
|------------------------|---|
| 9. ISO 9001:2015 | ข้อกำหนดที่ 7.1.2 บุคลากร |
| 10. IATF 16949:2016 | ข้อกำหนดที่ 7.1.2 บุคลากร |
| 11. ISO 14001:2015 | ข้อกำหนดที่ 7.1 ทรัพยากร |
| 12. ISO 45001:2018 | ข้อกำหนดที่ 7.1 ทรัพยากร |
| 13. ISO/IEC 17025:2017 | ข้อกำหนดที่ 6.1, 6.2.4 บุคลากร |
| 14. ISO/IEC 27001:2013 | ข้อกำหนดที่ 7.2.3 กระบวนการทางวินัย 8.1.4 การคืนทรัพย์สิน |

3. ขอบเขต (SCOPE)

- ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง (REFERENCES)

- ไม่มี -

ห้ามถ่ายเอกสารโดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 3 of 29

5. คำจำกัดความ (DEFINITION)

“นายจ้าง” หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง และบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบุคคลผู้มีอำนาจด้วย

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด ซึ่งมีฐานะเป็นนายจ้าง

“ลูกจ้าง หรือ พนักงาน” หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่ นายจ้าง หรือบริษัท โดยได้รับค่าจ้าง ไม่ว่าจะเรียกชื่ออะไร

“พนักงานทดลองงาน” หมายถึง พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน โดยบริษัทแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาที่กำหนด มีสิทธิเช่นเดียวกับพนักงานประจำ

“พนักงานประจำ” หมายถึง พนักงานที่ผ่านทดลองงาน และบริษัทได้ตกลงว่าจ้างให้ทำงานประจำที่บริษัทได้แก่ พนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือน

“พนักงานรายเดือน” หมายถึง พนักงานประจำที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้ทำงานและได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

“พนักงานรายวัน” หมายถึง พนักงานประจำที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้ทำงานและได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน ซึ่งบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

“สัญญาจ้าง” หมายถึง สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือ หรือด้วยวาจากระตือรือร้น หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยายซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

“วันทำงาน” หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายถึง วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฉกฉวยทรัพย์สินเพื่อรับราชการทหารลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรส ลาเพื่อคลอดบุตร หรือลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

“ค่าจ้าง” หมายถึง เงินที่นายจ้าง และลูกจ้างตกลงกันเป็นค่าตอบแทนในการทำงานของลูกจ้าง ตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามเวลาในการปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุด และวันลาที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานแต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

“การทำงานล่วงเวลา” หมายถึง การทำงานนอกเวลา หรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน ที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกัน ในวันทำงาน หรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

“การเกษียณอายุ” หมายถึง การสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน โดยให้พนักงานสิ้นสุดการทำงานในวันสิ้นปีของปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ห้ามถ่ายเอกสารโดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 4 of 29

6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (FORM)

- 6.1 HR-F-012 : แบบประเมินผลการทดลองงาน (Performance Appraisal)
6.2 HR-F-018 : แบบฟอร์มใบลาออก/RESIGNATION FORM

7. ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE)

7.1 ข้อความทั่วไป

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยจะอ้างว่าไม่รู้ ไม่เห็น หรือไม่ทราบไม่ได้

บริษัทขอสงวนสิทธิที่จะกำหนดเวลาทำงานหรือปรับเปลี่ยนเวลาทำงานของพนักงานได้ตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ ซึ่งไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

บริษัทสามารถออก ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้พนักงานปฏิบัติได้ ตามที่เห็นว่าสมควร จำเป็น เหมาะสม เพื่อประโยชน์แก่กิจการของบริษัทและพนักงานส่วนรวม โดยไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หมวดที่ 2

7.2 การว่าจ้าง

7.2.1 การว่าจ้าง

การว่าจ้าง หมายความว่าถึง กระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่การสรรหาคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน เมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทจะพยายามสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน อย่างไรก็ตาม บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการพิจารณาสรรหาคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่างๆ จากภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

บริษัทได้มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนในการตกลงว่าจ้างพนักงาน ของบริษัท ซึ่งจะต้องทำสัญญาว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

7.2.2 ผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน

บริษัทจะพิจารณาว่าจ้างพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่บริษัทกำหนดไว้ และได้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้นคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเป็นพนักงานของบริษัท

7.2.2.1 มีอายุ 18 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป นับแต่วันเริ่มงาน

7.2.2.2 มีคุณวุฒิ ความสามารถตามที่บริษัทต้องการ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทได้

7.2.2.3 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ สมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายที่แพทย์ลงความเห็นว่าอันตราย หรือเป็นพาหะ แพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ

7.2.2.4 มีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย

ห้ามถ่ายเอกสารโดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 5 of 29

7.2.2.5 มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษจำคุก ไม่มีหนี้สินส่วนตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

หากบริษัทพิจารณาตกลงรับผู้ใดเป็นพนักงานแล้ว ในภายหลัง บริษัทพบว่าพนักงานขาดคุณสมบัติและ/หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หลีกเลี่ยงไม่ให้ข้อมูลที่สำคัญในการพิจารณาเข้าทำงาน บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที โดยถือว่าสัญญาจ้างเป็นโมฆะ และไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

7.2.3 ประเภทของพนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน บริษัทจำแนกประเภทพนักงานไว้ดังนี้

พนักงานทดลองงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน มีสิทธิเท่ากับพนักงานรายวันประจำ มีกำหนด ระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน

พนักงานทดลองงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน มีสิทธิเช่นเดียวกับพนักงานรายเดือนประจำ มีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน

พนักงานประจำ (รายวัน) คือ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวันหรือคิดค่าจ้างตามผลงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อทำหมั้น ลาเกี่ยวกับราชการทหาร ลาคลอด ลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแนวปฏิบัติในหมวด 6 เรื่องวันลาและหลักเกณฑ์การลา

พนักงานประจำ (รายเดือน) คือ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน อันรวมถึงค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อทำหมั้น ลาเกี่ยวกับราชการทหาร ลาคลอด ลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแนวปฏิบัติในหมวด 6 เรื่องวันลาและหลักเกณฑ์การลา

พนักงานสัญญาพิเศษ หมายถึง พนักงานที่ได้มีการทำสัญญาผูกพันกับบริษัทในกรณีการศึกษาต่อ หรือการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ซึ่งบริษัทรับภาระค่าใช้จ่าย

7.2.4 การทดลองปฏิบัติงานและการบรรจุแต่งตั้ง

เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน บริษัทจึงกำหนดให้พนักงานทุกคนเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการทดลองงานตามที่บริษัทกำหนด และได้ระบุไว้ในหนังสือสัญญาจ้าง

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน บริษัทจะติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR-F-012) ความประพฤติ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการบรรจุแต่งตั้ง ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ใดเป็นผู้ไม่เหมาะสมต่อการเป็นพนักงานของบริษัท ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด บริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงานผู้นั้น

ในกรณีที่บริษัทได้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ลักษณะนิสัย ตลอดจนคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงานทดลองปฏิบัติงานผู้ใดแล้ว เห็นว่าเป็นที่เหมาะสมต่อตำแหน่งที่ทดลองปฏิบัติงาน และเหมาะสมต่อการเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะแจ้งการบรรจุแต่งตั้งให้ผู้นั้นทราบเป็นหนังสือ



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 6 of 29

7.2.5 การเลื่อนตำแหน่งและโอนย้าย

บริษัทประสงค์ที่จะส่งเสริมให้พนักงานประสบความสำเร็จในอาชีพและมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ตามความรู้ความสามารถ สูงขึ้นตามโอกาสอันควร ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในสายงานจะเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ในกรณีที่มิมีตำแหน่งงานว่างซึ่งบริษัทเปิดรับสมัคร บริษัทจะประกาศแจ้งให้พนักงานทราบ โดยการรับสมัคร จะพิจารณาจากผู้สมัครภายในก่อน และในการที่จะมีสิทธิได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายตำแหน่งงานเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานนั้น พนักงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบที่บริษัทกำหนด อย่างไรก็ตามพนักงานอาจไม่มีสิทธิที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือโอนย้าย หากพนักงานมีผลการปฏิบัติงาน ในช่วงที่ผ่านมาไม่เป็นที่พอใจ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือเคยได้รับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยมาก่อน หรือมีคุณสมบัติอื่นที่ไม่เหมาะสม

พนักงานอาจได้รับการโอนย้ายตำแหน่งหน้าที่การงานจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งได้ ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

7.2.6 ทะเบียนประวัติพนักงาน

ข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงาน ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทและพนักงาน บริษัทถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานโดยตรงที่จะต้องแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ ฉะนั้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ พนักงานจะต้องแจ้งข้อมูลต่อแผนกทรัพยากรบุคคลในทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง

บริษัทกำหนดให้แผนกทรัพยากรบุคคลเท่านั้นที่มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงาน การติดต่อขอข้อมูลจากทะเบียนประวัติพนักงาน ให้ทำการติดต่อโดยตรงกับแผนกทรัพยากรบุคคล ข้อมูลทะเบียนประวัติห้ามมิให้เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอก เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ

7.2.7 การดำรงไว้ซึ่งสถานภาพการจ้าง

มาตรการต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้นในการคัดเลือกพนักงาน การทดลองปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งและโอนย้าย เพื่อให้บริษัท ได้พนักงานที่ดีและเหมาะสมที่สุดในการทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ถึงแม้พนักงานจะได้ผ่านมาตรการเหล่านี้มาแล้ว ก็ยังเป็นที่ปรากฏอยู่เสมอในภายหลัง ว่าเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมกับการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนสมัคร หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือโอนย้ายให้ไปปฏิบัติ อันอาจนำไปสู่การเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นเพราะเป็นผู้ขาดคุณสมบัติดังนั้นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาดังกล่าว พนักงานทุกคนจึงจำเป็นต้องรักษามาตรฐาน ในการทำงานของตนไว้ และในขณะเดียวกันก็ต้องพยายามปรับปรุงการทำงาน และเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนให้มากขึ้น ซึ่งผลลัพธ์ที่ตามมาก็คือ ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานตลอดจนความมั่นคง สุขสมบูรณ์ในชีวิตและครอบครัวของพนักงานเอง



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 7 of 29

หมวดที่ 3

7.3 การบริหารค่าจ้าง

บริษัทมีนโยบายในการบริหารค่าจ้างเงินเดือนให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมตามคุณวุฒิ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ นอกจากนี้ บริษัทได้พิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ในการกำหนดอัตราค่าจ้าง

1. สภาพเศรษฐกิจของประเทศ
2. อัตราค่าจ้างในตลาดแรงงานในประเทศ
3. ระดับตำแหน่งและการบังคับบัญชาของตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ของบริษัท
4. สถานการณ์และความจำเป็นของบริษัท

บริษัทมีนโยบายในการปรับเงินเดือน ตามความดีความชอบ และผลการปฏิบัติงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง เป็นครั้งคราวตามโอกาสและความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้รับค่าจ้างตอบแทนอย่างเป็นธรรม และสอดคล้องกับสภาพในการครองชีพ

หมวดที่ 4

7.4 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

7.4.1 กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

7.4.1.1 เนื่องจากลักษณะงานของบริษัทเป็นงานอุตสาหกรรม บริษัทจึงกำหนดวันเวลาทำงานปกติวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง เว้นแต่กรณีที่อันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัย ทำงานวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 42 ชั่วโมง ตามตารางดังนี้

วันทำงาน สัปดาห์ละ 6 วัน	เวลาทำงานปกติ		การทำงานล่วงเวลา	
	กะที่ 1	กะที่ 2	กะที่ 1	กะที่ 2
จันทร์ - เสาร์	เริ่ม 08.00 น. ถึง 17.00 น.	เริ่ม 20.00 น. ถึง 05.00 น.	เริ่ม 18.00 น. ถึง 20.00 น.	เริ่ม 06.00 น. ถึง 08.00 น.

7.4.1.2 บริษัทกำหนดช่วงเวลาพักระหว่างทำงานไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ตามกระบวนการผลิต และความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน เช่น เวลาพักกะกลางวัน 11.00-12.00, 12.00-13.00 น เวลาพักกะกลางคืน 23.00-24.00, 24.00-01.00 น เป็นต้น ซึ่งพนักงานสามารถผ่านเข้า-ออก นอกบริษัทได้ตามที่บริษัทกำหนด โดยทำใบผ่านออกนอกบริษัทและรูดบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออก ตามตารางดังนี้

วันทำงาน สัปดาห์ละ 6 วัน	กะกลางวัน		กะกลางคืน	
	เวลาพักปกติ	เวลาพักก่อนทำ OT	เวลาพักปกติ	เวลาพักก่อนทำ OT
จันทร์ - เสาร์	เริ่ม 12.00 น. ถึง 13.00 น.	เริ่ม 17.00 น. ถึง 18.00 น.	เริ่ม 24.00 น. ถึง 01.00 น.	เริ่ม 05.00 น. ถึง 06.00 น.

7.4.2 การโยกย้ายและการสลับกะ

บริษัทมีสิทธิที่จะให้พนักงานคนใด โยกย้ายหรือจัดให้อยู่กะใด ตามที่จำเป็นแก่งานและเป็นดุลยพินิจของบริษัท พนักงานในกะต่าง ๆ จะทำงานหมุนเวียนกันไป โดยเปลี่ยนกะทุก 2 สัปดาห์ หรือในช่วงเวลาที่บริษัทเห็นสมควร พนักงานที่จะออกกะก่อนเวลา ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ เพื่อรับคำสั่ง และไม่ละทิ้งงาน

ห้ามถ่ายเอกสารโดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 8 of 29

7.4.3 การทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทจัดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกัน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

7.4.4 การบันทึกเวลาทำงาน

7.4.4.1 การรูดบัตรบันทึกเวลาถือเป็นหลักฐานแสดงการมาทำงานของพนักงาน

7.4.4.2 พนักงานต้องรูดบัตรบันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงานทุกครั้ง ที่ เข้า- ออก บริษัทด้วยตนเอง

7.4.4.3 ห้ามพนักงานรูดบัตรบันทึกเวลาเข้าทำงานหรือเวลาเลิกงานแทนกัน ถ้าฝ่าฝืนบริษัทถือเป็นความผิดซึ่งมีโทษทางวินัย อาจได้รับการพิจารณาลงโทษตามกฎหมายระเบียบที่บริษัทวางไว้

7.4.4.4 พนักงานที่ออกไปปฏิบัติงานนอกบริษัท และไม่สามารถมารูดบัตรบันทึกเวลาทำงานได้ ให้แจ้งการปรับปรุงเวลาทำงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

7.4.4.5 พนักงานที่มีบัตรบันทึกเวลาเข้าทำงานหรือเลิกงาน จะถูกตัดสิทธิได้รับเบี้ยขยัน

หมวดที่ 5

7.5 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

7.5.1 วันหยุดประจำปี

บริษัทจัดให้มีวันหยุดประจำปี 1 วัน คือวันอาทิตย์

7.5.2 วันหยุดตามประเพณี

7.5.2.1 บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าในแต่ละปี

7.5.2.2 ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทจะให้พนักงานได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไปซึ่งจะกำหนดไว้ในปฏิทินวันทำงานประจำปี

7.5.2.3 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นเกี่ยวกับการผลิต หรือการดำเนินงาน บริษัทอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนวันหยุดตามประเพณีที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละปีได้ ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนวันหยุด บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า

7.5.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี (วันพักร้อน)

บริษัทกำหนดให้พนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปี (วันพักร้อน) ดังนี้

สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานเริ่มทำงานในปีแรก ให้นับสิทธิตามสัดส่วน (อ้างอิง 7.5.3.1)

พนักงานทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี ลาได้ 6 วัน

พนักงานทำงานครบ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี ลาได้ 7 วัน

พนักงานทำงานครบ 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี ลาได้ 8 วัน

พนักงานทำงานครบ 8 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ลาได้ 9 วัน

พนักงานทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้นอีกปีละ 1 วัน แต่ทั้งหมดรวมกันไม่เกิน 15 วัน



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 9 of 29

7.5.3.1 พนักงานที่เริ่มทำงานในปีแรก สามารถใช้สิทธิการลาได้เมื่อผ่านทดลองงาน การคำนวณวันลาพักผ่อนประจำปีในปีที่พนักงานเข้าทำงานในปีแรก ให้นับสิทธิตามสัดส่วน 2 เดือน ลาได้ 1 วัน

ยกตัวอย่างเช่น พนักงานนาย A เริ่มงานเดือน มกราคม 2564 (ตามตารางสิทธิพักผ่อนเอกสารแนบที่ 1)

หมายเหตุ : วิธีการคิดวันลาพักผ่อนของนาย A คือ $12/12 \times 6 = 6$ วัน และในปี 2564 พนักงานนาย A สามารถใช้สิทธิการลาพักผ่อนได้ 6 วัน

7.5.3.2 กรณีบริษัทร้องขอให้เรียกตัวพนักงานมาทำงาน ในวันที่พนักงานลาพักผ่อน บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนโดยการคิดเป็นค่าแรงในวันหยุด สำหรับการทำงานในวันนั้น

7.5.3.3 การลาพักผ่อนประจำปี ไม่สามารถโทรมาลาได้ ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมส่งใบลาซึ่งได้รับการอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 6 ข้อ 7.6.2 ระบุว่าด้วยการลามายังแผนกทรัพยากรบุคคลก่อนจึงจะสามารถมีสิทธิลาได้

7.5.3.4 บริษัทขอสงวนสิทธิในการจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม หากพิจารณาแล้วเห็นว่าวันที่พนักงานหยุดส่งผลกระทบต่อบริษัท

7.5.3.5 กรณีพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อน หรือยังใช้สิทธิวันลาพักผ่อนไม่หมด เนื่องจากหน้าที่ไม่เอื้ออำนวย บริษัทจะจ่ายเป็นเงินทดแทนคืนให้ตามฐานค่าจ้างต่อวัน โดยจะจ่ายให้พร้อมกับค่าแรง/เงินเดือนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของการจ่าย

กรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือ นายจ้างเลิกจ้าง ไม่ว่าการเลิกจ้างนั้นเป็นไปตามกรณี ข้อ 7.10.5 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยหรือไม่ก็ตาม ให้พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าแรงสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้ซึ่งพนักงานพึงมีสิทธิที่ต้องได้รับ

หมวดที่ 6

7.6 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

7.6.1 ประเภทการลา

บริษัทกำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

- 7.6.1.1 การลากิจ
- 7.6.1.2 การลาป่วย
- 7.6.1.3 การลาคลอด
- 7.6.1.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร
- 7.6.1.5 การลาเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงาน
- 7.6.1.6 การลาเพื่อทำหมัน
- 7.6.1.7 การลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรส
- 7.6.1.8 การลาเพื่อฌาปนกิจ
- 7.6.1.9 การลาเพื่อฝึกอบรม



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 10 of 29

7.6.2 ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การลา

การลาหยุดงานทุกประเภทพนักงานจะต้องคีย์ลาในโปรแกรม ERP เพื่อขออนุมัติการลาหยุดงานจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานล่วงหน้าและเป็นการอนุมัติการลาไปยังแผนก Payroll เพื่อดำเนินการบันทึกการลาในระบบเป็นขั้นตอนต่อไป

กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถแจ้งการลาหยุดล่วงหน้าได้ เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดเหตุฉุกเฉินใด ๆ กระทั่งหนังกำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

7.6.2.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานกะกลางวัน ให้แจ้งการลา ไม่เกินเวลา 08.30 น.

7.6.2.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานกะกลางคืน ให้แจ้งการลา ไม่เกินเวลา 20.30 น.

โดยพนักงานสามารถบันทึกการลาหยุดงานในโปรแกรมได้ทันทีเพื่อขออนุมัติการลาหยุดงานจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

7.6.3 การลากิจ

หมายถึง การลาเพื่อไปธุระส่วนตัวซึ่งไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทนได้ และมีความจำเป็นอย่างแท้จริง

ระเบียบและวิธีการลากิจ

7.6.3.1 พนักงานที่จะลากิจ ต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยได้รับอนุมัติตามลำดับขั้นก่อน จึงจะลาหยุดงานได้

7.6.3.2 พนักงานมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างได้ปีละ ไม่เกิน 6 วันทำงาน

7.6.4 การลาป่วย

หมายถึงการลาหยุดงานเนื่องจากเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากการได้รับบาดเจ็บทางร่างกายหรือเชื้อโรคโดยไม่สามารถทราบล่วงหน้า

ระเบียบและวิธีการลาป่วย

7.6.4.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน (ม.32)

7.6.4.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกัน พนักงานจะต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งระบุคำวินิจฉัยของแพทย์และจำนวนวันที่ให้หยุดติดต่อกันเพื่อรักษาตัวมาแสดงประกอบการลา หากพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่อาจพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติการลาได้ตามที่จะพิจารณาเห็นสมควร

7.6.4.3 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บ่อยครั้ง ซึ่งบริษัทได้พิสูจน์ทราบแล้วว่าเป็นการแจ้งลาเท็จ บริษัทจะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

7.6.4.4 การแก้ไขใบรับรองแพทย์ หรือการแจ้งข้อมูลเท็จเรื่องการลาป่วย ถือเป็นความผิดร้ายแรงต่อบริษัทฐานกระทำการทุจริต มีโทษร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

7.6.4.5 พนักงานที่ได้ลาป่วยตามข้อ 7.6.4.1 ถ้าเกินกว่า 30 วันในปีหนึ่งปี แสดงให้เห็นว่าพนักงานนั้นอาจมีปัญหาด้านสุขภาพเพื่อหาสาเหตุของการลาป่วย บริษัทอาจร้องขอให้พนักงานตรวจสุขภาพอย่างละเอียดเพื่อรับการบำบัดรักษาอย่างถูกต้อง หากยังไม่สามารถทำงานได้ บริษัทก็อนุญาตให้ลาป่วยได้ต่อไป ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เหตุการณ์เช่นนี้ บริษัทอาจจำเป็นต้องพิจารณาเกี่ยวกับสัญญาจ้างงาน การลาป่วยของพนักงานเป็นเวลานาน อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานเองและกิจการของนายจ้าง



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 11 of 29

7.6.5 การลาคลอด

พนักงานหญิงที่มีครรภ์ไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ มีสิทธิลาไปตรวจครรภ์ ลาก่อนคลอด ต่อเนื่องการคลอด และหลังการคลอดได้ไม่เกิน 98 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี ที่มีอยู่ระหว่างวันลา นั้น โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วันจากบริษัท และอีก 45 วัน ตามกฎหมายประกันสังคม

พนักงานที่มีครรภ์ มีหน้าที่แจ้งการตั้งครรภ์ให้บริษัททราบทันทีที่รู้ว่าตัวเองตั้งครรภ์และหากพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่า ไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้สิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวได้ โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

การคลอดบุตร หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดา ซึ่งตั้งครรภ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ แต่กรณีต่อไปนี้ ไม่อยู่ในความหมายที่จะลาคลอดได้คือ

ก. การลาหยุดเพราะมีอาการแพ้ท้อง

ข. การลาหยุดเนื่องจากแท้งบุตร ในขณะที่การตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์

ทั้งนี้ให้ใช้สิทธิการลาป่วยสำหรับ ก. และ ข.

7.6.6 การลาเพื่อรับราชการทหาร

7.6.6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร ในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ต้องลาตามการเรียกพล แต่ไม่เกิน 60 วัน

7.6.6.2 พนักงานต้องยื่นใบลา พร้อมแสดงหลักฐานของทางราชการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน ก่อนถึงกำหนดเวลา

7.6.7 การลาเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน

7.6.7.1 พนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน มีสิทธิลาพักรักษาตัวได้จริงตามใบรับรองแพทย์ โดยพนักงาน จะไม่ได้รับค่าจ้างจากบริษัท แต่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนกรณีหยุดพักรักษาตัว จากกองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ 60 ของค่าจ้าง

7.6.7.2 การที่พนักงานไม่สามารถมาทำงานได้เนื่องจากเกิดจากอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน การหยุดงานดังกล่าว ห้ามมิให้บริษัทนำมาคิดหักเป็นวันลาป่วยตามหมวด 6 ข้อ 7.6.4

7.6.7.3 หากอุบัติเหตุจากการทำงาน เกิดจากความจงใจ หรือเจตนาให้เกิดอุบัติเหตุ เพื่อรับประโยชน์อันไม่ควรได้ เมื่อบริษัทสอบสวนและพิสูจน์ได้ว่าการจงใจ หรือเจตนาให้เกิดอุบัติเหตุ นั้น ถือได้ว่า จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง อาจพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 12 of 29

7.6.8 การลาทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้าง

7.6.9 การลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรส

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาเข้าพิธีมงคลสมรส โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 5 วัน การลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรสนี้ พนักงานจะมีสิทธิการลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานมาแสดง

7.6.10 การลาตามปกติ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการมาปฏิบัติงาน บิดามารดา คู่สมรส และบุตรได้ไม่เกิน 5 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

7.6.11 การลาเพื่อฝึกอบรม

พนักงานมีสิทธิขอลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

7.6.11.1 การฝึกอบรมโดยกรมแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ที่เกี่ยวกับกิจการนายจ้าง

7.6.11.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามข้อ 7.6.11.1 จะต้องมีการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และพนักงานต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง ในเวลาอันสมควร

ในกรณีที่พนักงานลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันในปีใด นายจ้างอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้ลาอีกต่อไปก็ได้เมื่อเห็นว่าการลาดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท สำหรับพนักงานที่ลาไปฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นนั้น การจ่ายค่าจ้างให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทแล้วแต่กรณีไป

7.6.12 การขาดงาน

การหยุดงานหรือลางานประเภทใดก็ตาม หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา บริษัทจะถือว่าเป็นการขาดงาน ซึ่งพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง และอาจได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทต่อไป การขาดงานตั้งแต่ 3 วันติดต่อกัน โดยไม่แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทจะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ ซึ่งจะถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยถึงขั้นให้ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

7.6.13 การมาทำงานสาย

พนักงานที่มาทำงานหลังเวลาเริ่มงานไม่เกิน 15 นาที ถือว่ามาทำงานสาย ถ้าเกิน 15 นาทีให้ถือว่าขาดงาน หรือลางานแล้วแต่กรณี

หมวดที่ 7

7.7 หลักเกณฑ์ในการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

7.7.1 หลักทั่วไป

7.7.1.1 ในกรณีมีงานที่จำเป็นต้องทำต่อเนื่องกัน หรืองานฉุกเฉินเร่งด่วน ถ้าหยุดจะก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้บังคับบัญชาสามารถขอความร่วมมือให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือให้มาทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมกันแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 12 ชั่วโมง

ห้ามถ่ายเอกสาร โดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 13 of 29

7.7.1.2 พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทตั้งเท่านั้น

7.7.1.3 พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้าง สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง

ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

7.7.1.4 ห้ามพนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลา ยกเว้นพนักงานในส่วนสำนักงาน และต้องได้รับการอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

7.7.2 หลักเกณฑ์การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา

เพื่อความเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพในการทำงาน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ดังนี้

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

1. หัวหน้าแผนกจะต้องส่งรายชื่อผู้ที่ทำงานล่วงเวลาให้ผู้จัดการฝ่ายของตนเพื่อขออนุมัติก่อนทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายไม่อยู่ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติแทน
2. ผู้ที่ทำงานล่วงเวลาโดยไม่มีรายชื่อในการบันทึกในโปรแกรมทำงานล่วงเวลา อาจไม่ได้รับค่าแรงในการทำงานล่วงเวลานั้น
3. ในกรณีที่ออกไปทำงานนอกบริษัท ซึ่งอาจไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 1 ให้บันทึกในโปรแกรม และผู้จัดการฝ่ายอนุมัติก่อน 10.00 น.
4. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลายังต้องปฏิบัติตามระเบียบการบันทึกเวลาการทำงานเช่นเดิม
5. ให้ดำเนินการข้อ 1 – ข้อ 4 และผู้จัดการฝ่ายนั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติ
6. ดัชนีสังกัดบันทึกทำงานล่วงเวลาในโปรแกรมที่อนุมัติครบถ้วนแล้ว ให้แนบค่าจ้างเงินเดือนประมวลผลและตรวจสอบเวลาทำงาน

การทำงานในวันหยุดและล่วงเวลาในวันหยุด

หัวหน้าแผนกจะต้องส่งรายชื่อผู้ที่ทำงานในวันหยุดให้ผู้จัดการฝ่าย เพื่อขออนุญาตทำงานในวันหยุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และก่อนเวลา 15.00 น.

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดความปลอดภัยพร้อมทั้งสะดวกในการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ในการทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาของพนักงานทุกแผนก จะต้องมีการหัวหน้าแผนกหัวหน้างาน หรือหัวหน้าผลิตภัณฑ์ควบคุมการดูแลอย่างน้อย 1 คน
- (2) ให้แผนกทรัพยากรบุคคลติดป้ายประกาศเบอร์โทรศัพท์ โรงพยาบาล การไฟฟ้า สถานีตำรวจ ตำรวจดับเพลิง ไว้ที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถโทรศัพท์ติดต่อเรียกขอได้ในกรณีฉุกเฉิน
- (3) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยสอดส่องดูแลพนักงานที่ทำงาน รวมถึงการรูดบัตร เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกของพนักงาน หากพนักงานประสงค์จะออกไปนอกบริเวณบริษัทในช่วงระหว่างเวลาพัก 1 ชั่วโมงเป็นสิทธิของพนักงาน แต่ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนก หัวหน้าชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจสูงสุดในการทำงานในวันหยุดนั้นทราบและพนักงานยังต้องรูดบัตรเพื่อบันทึกเวลาออก-เข้าทุกครั้ง ตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 14 of 29

7.7.3 อัตราค่าจ้างทำงานในวันหยุด และอัตราค่าจ้างล่วงเวลาในวันปกติและวันหยุด

บริษัทได้กำหนดอัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลา อัตราค่าจ้างทำงานในวันหยุด และอัตราค่าจ้างล่วงเวลาในวันหยุดไว้ตามตารางดังต่อไปนี้

ประเภทพนักงาน	อัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด (เท่า)				
	วันทำงานปกติ		วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี		
	18.00 - 20.00 น. 06.00 - 08.00 น. หรือทำงานล่วงเวลา ไม่เกิน 8 ชม.	กรณีทำงาน ล่วงเวลาเกิน 8 ชม.	08.00 - 17.00 น. 20.00 - 05.00 น. หรือ 8 ชั่วโมงแรกของ การทำงานในวันหยุด	18.00 - 20.00 น. 06.00 - 08.00 น. หรือทำงานล่วงเวลาใน วันหยุดไม่เกิน 8 ชม.	กรณีทำงานล่วงเวลาใน วันหยุดเกิน 8 ชม.
พนักงานรายวัน	1.5	2	2	3	4
พนักงานรายเดือน	1.5	2	1	3	4

หมวดที่ 8

7.8 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่น ให้กับพนักงาน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัท หรือโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานตามที่พนักงานให้ความยินยอม และบริษัทจะจ่ายค่าจ้างตามการมาทำงานจริง ตามหลัก No Work No Pay

7.8.1. รอบการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่น

บริษัทกำหนดรอบการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่น ดังนี้

7.8.1.1 พนักงานรายวัน แบ่งเป็น 2 งวด

- (1) งวดที่ 1 เริ่มจากวันที่ 1 ถึงวันที่ 15 ของเดือน จ่ายเงินวันที่ 20 ของเดือนนั้น
- (2) งวดที่ 2 เริ่มจากวันที่ 16 ถึงวันสิ้นเดือน จ่ายเงินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.8.1.2 พนักงานรายเดือน

งวดค่าจ้าง วันที่ 1 ถึงวันสิ้นเดือน จ่ายเงินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.8.2. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่น

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่น จะจ่ายตามรอบการจ่ายค่าจ้างที่กำหนด โดยจ่ายผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

7.8.3. การรับใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payroll Slip)

ให้พนักงานทั้งรายวันและรายเดือน รับใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payroll Slip) ได้ที่แผนกเงินเดือนล่วงหน้า 1 วันก่อนวันจ่ายค่าจ้าง ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึงเวลา 17.30 น.

7.8.4. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่น ๆ กรณีลาออก

7.8.4.1 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท จะต้องยื่นหนังสือการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้างดังนี้

- (1) พนักงานรายวัน ต้องแจ้งล่วงหน้า 15 วัน ก่อนถึงวันลาออก
- (2) พนักงานรายเดือน ต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน ก่อนถึงวันลาออก

ห้ามถ่ายเอกสารโดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 15 of 29

7.8.4.2 พนักงานที่ปฏิบัติตามระเบียบการลาออก และการลาออกได้รับอนุมัติโดยถูกต้อง บริษัทจะจ่ายค่าจ้างงวดสุดท้ายตามที่กำหนดในข้อ 7.8.2 ในงวดการจ่ายค่าจ้างปกติ

7.8.5. การหักเงินเพื่อชำระภาษีเงินได้ หรือเงินอื่น

ในแต่ละงวด บริษัทจะหักเงินเพื่อชำระภาษีเงินได้ เงินอื่น ๆ ซึ่งบริษัทมีหน้าที่ต้องหักเมื่อจ่ายค่าจ้าง ตามกฎหมาย รวมถึงการหักค่างวดที่ค้างชำระตามสัญญากู้ยืมเงินหรือการหักเงินเพื่อสวัสดิการแก่ลูกจ้างฝ่ายเดียวตามที่บริษัทได้จัดไว้ให้ โดยการหักเงินดังกล่าวเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวดที่ 9

7.9 สวัสดิการ

7.9.1 นโยบาย

บริษัทจะให้สวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงาน ตามที่บริษัทเห็นสมควร โดยพิจารณาจากประโยชน์ของทั้งสองฝ่ายในการจัดสวัสดิการ ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ และความสามารถของบริษัทในการจัดสวัสดิการนั้นๆ อย่างไรก็ตาม สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่นักงานนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย บริษัทถือเป็นสิทธิของบริษัทที่จะทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติม ตัดทอน หรือยกเลิกได้ตามที่เห็นสมควร

7.9.2 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้มี

7.9.2.1 รถรับส่ง

บริษัทได้จัดให้มีรถรับส่งพนักงาน ตามเส้นทางที่บริษัทกำหนด ทั้งพนักงานที่ทำงานตามเวลาปกติ และพนักงานที่ทำงาน ☐
ล่วงเวลาโดยไม่ต้องเสียค่าโดยสารแต่อย่างใด

7.9.2.2 เครื่องแบบพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานเพื่อสวมใส่ในเวลาทำงาน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีปฏิบัติที่บริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเป็นเอกลักษณ์ของพนักงานและบริษัท ซึ่งพนักงานจะต้องดูแลรักษาเครื่องแบบมิให้ชำรุดเสียหาย และไม่ทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไขให้แตกต่างไปจากแบบที่บริษัทกำหนดไว้

7.9.2.3 อาหาร

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการอาหารดังนี้

- (1) อาหารกลางวัน (สำหรับพนักงานกะกลางวัน) และกลางวัน (สำหรับพนักงานกะกลางคืน) ให้ในวันทำงานปกติ และวันหยุดที่มีการทำงาน
- (2) อาหารเช้าให้เมื่อมีการทำงานล่วงเวลาในกะกลางคืน
- (3) อาหารเย็นให้เมื่อมีการทำงานล่วงเวลาในกะกลางวัน



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 16 of 29

7.9.2.4 เกียจขยัน

บริษัทจะจ่ายเงินเบี้ยขยันให้กับพนักงานเป็นการตอบแทนพนักงานที่มาทำงานทุกวันโดยไม่ขาด ลา มาสาย กลับก่อน และมีการรูดบัตรบันทึกเวลาครบถ้วนถูกต้องในรอบ 1 เดือน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมาทำงานตรงเวลา และไม่หยุดงาน

สำหรับพนักงานที่ไม่ขาด ลา มาสาย กลับก่อน และรูดบัตรบันทึกเวลาครบถ้วนถูกต้องในรอบ 1 ปี (ตัดรอบปีนับจากเดือนพฤศจิกายน ถึง ตุลาคม) จะได้รับรางวัลพนักงานคนขยัน ตามที่บริษัทกำหนด

7.9.2.5 เงินช่วยเหลือ ค่าทำศพ

- (1) ในกรณีที่บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรของพนักงานเสียชีวิต บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ครอบครัวพนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- (2) กรณีที่พนักงานเสียชีวิต บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้มีสิทธิได้รับผลประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- (3) ในกรณีที่ทำพิธีทางศาสนา บริษัทจะจัดพวงหรีดให้ตามความเหมาะสม และมีตัวแทนของบริษัทไปร่วมงานฌาปนกิจศพตามแต่โอกาสจะอำนวย

7.9.2.6 ของเยี่ยมพนักงานป่วย

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- (1) พนักงานที่ป่วย และนอนพักรักษาตัวที่โรงพยาบาลเกินกว่า 24 ชั่วโมง นับจากวันเข้ารับการรักษาก็จะได้รับของเยี่ยมไข้จากบริษัท ในราคาที่เหมาะสม
- (2) มอบหมายให้หัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นตัวแทนบริษัทเข้าเยี่ยมผู้ป่วยตามแต่โอกาสจะอำนวย

7.9.2.7 เงินกู้ยืม เพื่อสวัสดิการพนักงาน

เพื่อเป็นการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงินของพนักงาน บริษัทได้กำหนดวงเงินจำนวนหนึ่ง เพื่อให้พนักงานกู้ยืม และผ่อนชำระคืน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

7.9.2.8 การกีฬา

เพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคี ให้กับพนักงานภายในองค์กร บริษัทจัดให้มีสวัสดิการด้านกีฬาให้แก่พนักงาน โดยบริษัทให้การสนับสนุนงบประมาณตามความสามารถของบริษัทและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

7.9.2.9 งานเลี้ยงประจำปี

เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณในความร่วมมือตลอดจนเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานได้พบปะสังสรรค์อย่างไม่เป็นทางการนอกเวลางานอันจะก่อให้เกิดความสมัครสมานสามัคคี บริษัทจัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสามารถของบริษัทและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

7.9.2.10 รางวัลอายุการทำงาน

เพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัทตระหนักถึงความจงรักภักดีและความผูกพันของพนักงานที่มีต่อบริษัท บริษัทถือเป็นนโยบายเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานที่ทำงานกับบริษัทเป็นระยะเวลานาน ด้วยการให้รางวัลแก่พนักงานที่มีอายุงานครบ 5 ปี และทุก 5 ปีของการทำงาน ตามความสามารถของบริษัทและตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 17 of 29

7.9.2.11 สวัสดิการพนักงานตั้งครรภ์

พนักงานตั้งครรภ์ที่จะได้รับสวัสดิการดังกล่าวต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) พนักงานตั้งครรภ์ต้องแจ้งต้นสังกัดเมื่อทราบว่าตัวเองตั้งครรภ์
- (2) ต้นสังกัดแจ้งรายชื่อพนักงานตั้งครรภ์มายังแผนกทรัพยากรบุคคล โดยอายุครรภ์ของพนักงานต้องไม่เกิน 3 เดือน
- (3) พนักงานตั้งครรภ์ต้องมารายงานตัวที่แผนกบุคคลภายใน 1 อาทิตย์นับจากวันที่ต้นสังกัดแจ้งรายชื่อมายังแผนกบุคคล
- (4) เมื่ออายุครรภ์ครบ 4 เดือนบริษัทจัดให้มีสวัสดิการดังนี้

4.1) นม เดือนละ 28 กระป๋อง

4.2) ชุดคลุมท้อง 2 ชุด

(5) พนักงานลาคลอดต้องมาแจ้งการลาคลอดที่แผนกทรัพยากรบุคคลก่อนการลาคลอด 1 อาทิตย์ เพื่อรับชุดของขวัญสำหรับเด็กก่อน

(6) หลังจากกลับจากลาคลอด พนักงานต้องมาแจ้งการกลับมาทำงานที่แผนกทรัพยากรบุคคลและนำชุดคลุมท้องมาคืน

หมวดที่ 10

7.10 ระเบียบวินัยและโทษทางวินัย

7.10.1 วัตถุประสงค์

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

7.10.1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริม แก้อภัย หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ได้บังคับบัญชา

7.10.1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงาน ในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัท

7.10.1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัท

7.10.1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบเป็นธรรมถูกต้อง

ตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

7.10.2 นโยบาย

บริษัทได้วางนโยบายเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

7.10.2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย และใช้หลักเกณฑ์ในการบริหารบุคคล

หรือการปกครองที่ดี

7.10.2.2 การดำเนินการลงโทษทางวินัยจะเป็นขั้นตอนเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสรับปรุงตนเอง

นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

7.10.3 วินัยของพนักงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 18 of 29

7.10.3.1 ระเบียบวินัยทั่วไป

7.10.3.1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน คำสั่ง และประกาศของบริษัทอย่างเคร่งครัด บ้านเมืองทั้งภายในและนอกบริเวณบริษัทและประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม และไม่กระทำความผิดกฎหมาย

7.10.3.1.2 พนักงานต้องสนใจติดตาม รับทราบ เพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศทุกฉบับของบริษัท ซึ่งจะประกาศให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ณ ที่ปิดประกาศของบริษัท และห้ามขูด ขีด ลบ นำต่อเติมแก้ไข เคลื่อนย้าย หรือทำลายประกาศต่างๆ ของบริษัท

7.10.3.1.3 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายโดยเคร่งครัด และไม่แสดงอาการหยาบคายก้าวร้าว หรือกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

7.10.3.1.4 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ ด้วยความขยันขันแข็ง รับผิดชอบ รอบคอบ และไม่ล่าช้า

7.10.3.1.5 พนักงานต้องไม่มาทำงานสาย กลับก่อนเวลา ไม่มาทำงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่ในระหว่างการทำงาน หรือลาหยุดพำเพ็ญโดยไม่มีเหตุอันสมควร

7.10.3.1.6 พนักงานต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพตนเองให้บริษัททราบในกรณีเปลี่ยน ชื่อ/นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน การศึกษาอบรมเพิ่มเติมเฉพาะที่ได้รับวุฒิบัตรทั้งนี้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เปลี่ยนแปลง ในแต่ละกรณี

7.10.3.1.7 พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณบริษัท

7.10.3.1.8 พนักงานต้องช่วยกันดูแล รักษา และประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ พลังงาน และทรัพยากรอื่นๆ

7.10.3.1.9 พนักงานต้องแสดงกิริยาใช้วาจาที่สุภาพ ไม่สบประมาท ดูหมิ่นเหยียดหยาม ให้ร้ายใส่ความ ล้อเลียน กระแทกกระแทก หยาบคาย ก้าวร้าว กล่าวโทษ กลั่นแกล้งหรือกระทำการด้วยวิธีอื่นใด ที่ไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น

7.10.3.1.10 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจหรือยินยอมต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

7.10.3.1.11 ห้ามพนักงานรับจ้างทำงานให้ผู้อื่น หรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันเป็นผลกระทบ กระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัท

7.10.3.1.12 ห้ามพนักงานนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ ทรัพยากรต่าง ๆ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

7.10.3.1.13 พนักงานต้องไม่ประพฤติดังหรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือได้รับความเสียหาย และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำกับบริษัท

7.10.3.1.14 พนักงานต้องระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย หรือสูญหาย

7.10.3.1.15 ห้ามพนักงานปิดป้ายประกาศ โฆษณาขีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต

ห้ามถ่ายเอกสารโดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 19 of 29

7.10.3.1.16 พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท หรือลูกค้า หรือปกปิดข้อเท็จจริง อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง ไม่ว่าทางโซเชียลมีเดีย หรือช่องทางอื่นใด

7.10.3.1.17 พนักงานต้องไม่แสดงกิริยามารยาทอันไม่สมควรต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา เพื่อพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลอื่นที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับบริษัท

7.10.3.2 การเข้า หรือออกนอกบริษัท

7.10.3.2.1 พนักงานที่บริษัทกำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาทำงาน เมื่อเข้าทำงาน และเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง ที่ผ่านเข้า-ออกบริษัทตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และห้ามบันทึกเวลาการทำงานแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจ หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้

7.10.3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และติดบัตรประจำตัวพนักงานตามที่บริษัทกำหนด ตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณบริษัท

7.10.3.2.3 ห้ามพนักงานออกจากสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน เว้นแต่เพื่อธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

7.10.3.2.4 พนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เมื่อผ่านเข้าบริษัท หรือเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอให้แสดง

7.10.3.2.5 ห้ามพนักงานเข้าไปหรืออยู่ในบริเวณที่ไม่ใช่สถานที่ทำงานของตน หรือสถานที่ทำงานที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับอนุญาต

☐ 7.10.3.2.6 ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารหรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย

7.10.3.2.7 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ที่บริษัทมอบหมาย ทำการตรวจค้นร่างกาย กระเป๋า หรือหีบบรรจุสิ่งของต่าง ๆ ถ้าจำเป็น เมื่อเข้า-ออกจากบริษัท โดยบริษัทจะใช้เจ้าหน้าที่หญิงในการตรวจพนักงานที่เป็นหญิง

7.10.3.2.8 ห้ามพนักงานนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัท ออกนอกบริษัทโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะเป็นการนำออกไปเพื่อธุรกิจของบริษัท ซึ่งพนักงานจะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินออกนอกบริษัทต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

7.10.3.2.9 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับหรือพบปะผู้มาเยือนด้วยธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทจัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

7.10.3.2.10 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาภายในบริษัท

7.10.3.2.11 ห้ามพนักงานนำเข้ามา ใช้ เสพ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติด สิ่งมีเมา อาวุธ หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายในบริเวณบริษัท

7.10.3.2.12 ห้ามพนักงานที่อยู่ในอาคารมีเมาเข้ามาภายในบริษัท ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบในขณะนั้น

7.10.3.2.13 ห้ามพนักงานนำสินค้า เข้ามาจำหน่ายในบริษัท



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 20 of 29

7.10.3.3 การมาทำงาน

7.10.3.3.1. พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติ และสม่ำเสมอทุกวัน ในเวลาทำงานของตน

7.10.3.3.2. พนักงานทุกคนต้องเข้างาน-เลิกงาน หรือพัก ตามเวลาที่บริษัทกำหนด ห้ามเข้างานสายหรือหยุดงาน

โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7.10.3.3.3. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงานโดยเคร่งครัด

7.10.3.3.4. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดโดยเคร่งครัด

7.10.3.3.5. เมื่อพนักงานต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และไม่สามารถบันทึกเวลาการเข้าทำงานและเลิกงานได้ตามที่กำหนด พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

7.10.3.3.6. พนักงานที่มีปัญหาสุขภาพ หรืออ่อนความสามารถ ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคในการทำงานและอาจมีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาจนำไปสู่การพิจารณาเรื่องการจ้างงาน

7.10.3.4. การปฏิบัติหน้าที่

7.10.3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ลดตำแหน่ง พนักงานหน่วยใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร เมื่อเป็นคำสั่งโดยชอบจากทางบริษัท

7.10.3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร

7.10.3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ สุชุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

7.10.3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

7.10.3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่นใด ทั้งไม่ว่าจะได้รับค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

7.10.3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพเครื่องดองของเมา สุรา สารเสพติด หรืออยู่ในลักษณะอาการมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

7.10.3.4.7 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิง หรือภายในโรงงาน หรือสถานที่ทำงานภายในบริเวณโรงงาน เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทได้กำหนดไว้ให้สูบบุหรี่เท่านั้น

7.10.3.4.8 ห้ามพนักงานใช้ เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

7.10.3.4.9 ห้ามพนักงานนำอาหาร ขนม ของขบเคี้ยวมารับประทานภายในอาคาร หรือพื้นที่ทำงาน หรือในระหว่างเวลาทำงาน

7.10.3.4.10. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7.10.3.4.11 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบ ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

7.10.3.4.12 พนักงานต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัท

7.10.3.4.13 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องชุดทำงาน หรือเครื่องแบบของพนักงาน

7.10.3.4.14 พนักงานต้องปฏิบัติตามวิธีการทำงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือตามที่ มี กฎ ระเบียบของบริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7.10.3.4.15 พนักงานต้องไม่นำเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นของบริษัทไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท

7.10.3.4.16 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหายหรือถูกทำลายไปแม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตนเอง



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 21 of 29

7.10.3.4.17 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจในวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยก่อนใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นของบริษัท และต้องใช้งานให้ตรงตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

7.10.3.4.18 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัท ให้เสมือนการใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

7.10.3.4.19 บริษัทมีสิทธิที่จะตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัทที่จัดให้พนักงานใช้เฉพาะบุคคล หรือใช้เพื่อการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ได้ ตามวัน เวลา ที่เหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

7.10.3.4.20 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าพนักงานได้นำทรัพย์สินของบริษัท หรือของบุคคลอื่นไปเพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัทขอใช้สิทธิโดยชอบโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน ขอตรวจค้นร่างกาย กระเป๋า หีบบรรจุสิ่งของ หรือสถานที่เก็บทรัพย์สินของพนักงาน

7.10.3.5. ความซื่อสัตย์สุจริต และผลประโยชน์ของบริษัท

7.10.3.5.1. พนักงานต้องไม่ปลอมแปลง แก้ไข ตัดทอน ทำลายเอกสารของบริษัท หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่าง บริษัทกับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว

7.10.3.5.2. พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตน ตามที่บริษัทต้องการแก่บริษัทตามความเป็นจริง และหากพนักงานทราบว่าข้อมูลที่แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่บริษัททราบโดยเร็วที่สุด

7.10.3.5.3. พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทในการสอบสวนเรื่องที่บริษัทต้องการทราบข้อเท็จจริง ด้วยความสุจริต

7.10.3.5.4. พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน อันเป็นการขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

7.10.3.5.5. พนักงานต้องไม่ให้ข้อมูลใด ๆ อันเป็นเท็จ หรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการลา มาสาย ขาดงาน หรือการออกจาก ที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน

7.10.3.5.6. พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนและผู้อื่น

7.10.3.5.7. พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงาน

7.10.3.5.8. พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า และเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัท

7.10.3.6. ความประพฤติ

7.10.3.6.1. พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันทั้งภายในและภายนอกบริษัท

7.10.3.6.2. พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

7.10.3.6.3. พนักงานต้องไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินส่วนตัว

7.10.3.6.4. พนักงานต้องไม่พกอาวุธหรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบริษัทตรวจค้น ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมายหรือพกพาอาวุธอยู่ในตัว

7.10.3.6.5. พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี ทั้งภายในและนอกบริเวณโรงงาน

7.10.3.6.6. พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรม ของผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อความอื่นๆ

ห้ามถ่ายเอกสารโดยไม่ได้อนุญาต



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 22 of 29

7.10.3.6.7 พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสมาธิ ไม่พุดจา หรือแสดงกิริยาอาการอันเป็นการเหยียดหยามประณามหรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

7.10.3.6.8 พนักงานต้องไม่ยุ่ง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกสามัคคี การทะเลาะวิวาท การทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง ไม่ว่าทางโซเชียลมีเดีย หรือช่องทางอื่นใด

7.10.3.6.9 ห้ามพนักงานเล่นการพนันในบริเวณโรงงาน หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่ส่งเสริมให้มีการเล่นพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากการเล่นการพนัน ไม่ว่าภายในหรือนอกสถานที่ทำงาน และไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงาน หรือนอกเวลาทำงานก็ตาม

7.10.3.6.10 พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือคุกคามทางเพศ รวมถึงต่างเพศหรือเพศเดียวกัน ไม่ว่าทางกาย วาจา กิริยา รูปภาพ ข้อความ หรือการแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่งไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ ไม่ว่าทางโซเชียลมีเดีย หรือช่องทางอื่นใด

7.10.4. บทลงโทษ

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด ความหนักเบาของการกระทำผิด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้น การลงโทษเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ โดยบริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ดังนี้

7.10.4.1. ตักเตือนด้วยวาจา

7.10.4.2. ตักเตือนเป็นหนังสือ และ/หรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่

7.10.4.3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง (ใช้เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้น และพบว่ามีความผิดจริง) อาศัยอำนาจตาม

พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน มาตรา 116 และกฎข้อบังคับบริษัทว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์ในการพักงานข้อ 7.10.6

7.10.4.4. ปลดออกจากการเป็นพนักงาน

การลงโทษพนักงานนั้น ไม่จำเป็นต้องทำเป็นลำดับขั้นตอน ผู้มีอำนาจตัดสินใจจะพิจารณาโทษตามลักษณะของความผิด และเจตนาของพนักงานที่กระทำความผิด โดยทั้งนี้ยึดในหลักการคือ

- (1) ยุติธรรม ไม่ลำเอียง เป็นกลาง ไม่ถืออคติส่วนตัว หรือเอาความคิดของตนเป็นใหญ่
- (2) ยึดในหลักการ หลักฐาน/เอกสารการกระทำความผิดของพนักงานประกอบ
- (3) การตัดสินในรูปแบบของคณะกรรมการสอบสวนจะดีกว่าการตัดสินคนเดียว
- (4) ควรมิพยายามในการตัดสินร่วมด้วย
- (5) ใช้หลักเมตตาธรรมเป็นที่ตั้ง
- (6) ผลดี/ผลเสีย ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อบริษัท และต่อชื่อเสียง ของบริษัท

7.10.5. ความผิดร้ายแรงถึงขั้นปลดออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

7.10.5.1. ทุจริตต่อหน้าที่ ซึ่งบริษัทได้ทำการสอบสวน และมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดแล้ว ☐



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 23 of 29

7.10.5.2. กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้าง

7.10.5.3. เจตนา จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรง

7.10.5.4. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมเนียม และบริษัทได้ดักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือเตือนนั้นยังมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องดักเตือน

7.10.5.5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7.10.5.6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด ถ้าโทษนั้นเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่พนักงานได้ร้องเรียนให้พนักงานได้ได้รับความเสียหาย

7.10.6. หลักเกณฑ์ในการสั่งพักงาน

การพักงานต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือระบุความผิดที่พนักงานได้กระทำ และกำหนดระยะเวลาการพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยแจ้งคำสั่งพักงานให้พนักงานได้ทราบก่อนพักงาน

โดยทั่วไปบริษัทจะไม่สั่งพักงานระหว่างสอบสวนกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควรและจำเป็นต้องพักงานระหว่างนั้น บริษัทจะจ่ายเงินให้พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในระหว่างการพักงานเพื่อสอบสวน และหากเมื่อสอบสวนเสร็จแล้วพบว่าพนักงานไม่ได้กระทำความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเต็มจำนวนสำหรับช่วงระยะเวลาที่ถูกพักงานในระหว่างสอบสวน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี

7.10.7. การพิจารณาโทษตามข้อบังคับของบริษัท

เนื่องจากข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัยของพนักงาน อาจยังไม่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ ดังนั้นการพิจารณาโทษ หรือการกำหนดบทลงโทษจึงอยู่ในดุลยพินิจของบริษัท ทั้งนี้บริษัทจะให้เกิดความเป็นธรรม และเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน

7.10.8. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย

คือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ

ลำดับการการอนุมัติเอกสาร ตามบทลงโทษทางวินัย

ลำดับ	บทลงโทษทางวินัย	ตำแหน่งผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ
1	การดักเตือน ประเภท วาจา	ตำแหน่ง หัวหน้างานระดับ Supervisor ขึ้นไป
2	การดักเตือน ประเภท หนังสือ	ตำแหน่ง หัวหน้างานระดับ Supervisor ขึ้นไป
3	การดักเตือน ประเภท พักงาน	ตำแหน่ง หัวหน้างานระดับ Supervisor ขึ้นไป
4	การดักเตือน ประเภท พ้นสภาพจากการพนักงาน	ตำแหน่ง Manager ขึ้นไป



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 24 of 29

หมวดที่ 11

7.11 การร้องทุกข์

7.11.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

7.11.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงาน ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาลำดับแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ขอให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไป

วิธีการร้องทุกข์ สามารถกระทำได้ด้วยการเขียนเป็นหนังสือ จดแจ้งรายละเอียด สาเหตุ ที่เป็นประเด็นในการร้องทุกข์ พร้อมทั้งสำเนาเอกสาร หลักฐาน(ถ้ามี) ยื่นต่อผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณา

7.11.3 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้พนักงานที่ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้นหากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชานั้นดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่พิจารณาแล้วเห็นว่าควรตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำการสอบสวน และ/หรือเห็นว่าอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็ว ภายในไม่เกิน 7 วัน

7.11.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งสามารถแต่งตั้งคณะผู้ทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยทำหน้าที่ในการพิจารณา และดำเนินการแก้ไขเรื่องดังกล่าว การพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับอุทธรณ์เพื่อให้เหตุยุติโดยเร็ว ในแนวทางที่ถูกต้อง ชอบธรรม



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 25 of 29

หากพนักงานยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ พนักงานย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ แต่สำหรับคำพิจารณาตัดสินอุทธรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยื่นอุทธรณ์ที่บริษัทได้ดำเนินการไป ตามระเบียบ และวิธีการในข้อบังคับฉบับนี้ให้ถือว่าถึงที่สุดแล้ว

7.11.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต อาจก่อให้เกิดข้อยุ่งยากแก่บริษัท แต่เพื่อผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทและพนักงาน ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็เหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใด ที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

หมวดที่ 12

7.12 การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย

7.12.1 นโยบาย

☐ 7.12.1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทมีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจมีบางครั้งที่พนักงานประสงค์จะออกจากบริษัท หรือทางบริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ

7.12.1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดจะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องใช้หนี้สินที่ติดค้างกับบริษัทให้ครบถ้วน

7.12.1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (HR-F-018) ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตคนดังนี้

- (1) พนักงานรายวัน ต้องแจ้งล่วงหน้า 15 วัน ก่อนถึงวันลาออก
- (2) พนักงานรายเดือน ต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน ก่อนถึงวันลาออก

7.12.2 การเลิกจ้าง และการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้าง และการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

7.12.2.1 ตาย

7.12.2.2 ลาออก

7.12.2.3 เลิกจ้างเพราะไม่ผ่านการทดลองงานที่กำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน

7.12.2.4 เลิกจ้างในกรณีเพราะเหตุทำผิดวินัย กฎ ระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้

7.12.2.5 เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทเกิดความสูญเสียเปล่า หรือกรณีที่บริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นต้องยุบหน่วยงานนั้น

(2) เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัท



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 26 of 29

7.12.3 ค่าชดเชย

7.12.3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย

ก. พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง เพราะการลงโทษทางวินัยร้ายแรง

ข. พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน กำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน

ค. พนักงานครบกำหนดการทำงานตามที่บริษัทจ้างเพื่อทำงานเป็นการชั่วคราว เป็นไปตามฤดูกาลหรือเป็นงานตามโครงการ ซึ่งบริษัทและพนักงานได้ตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ โดยมีข้อกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้

7.12.3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างโดยทั่วไป (เว้นแต่เข้ากรณีข้อ 7.12.3.1) จะได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายดังนี้

ก. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. พนักงานที่ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ฉ. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

7.12.4 ค่าชดเชยพิเศษ มีได้ดังต่อไปนี้

7.12.4.1 ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบการ (ม.120 พ.ร.บ.แรงงาน) ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อภาระกิจตามที่บริษัทกำหนด พนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ในการนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์ที่จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่มีสิทธิได้รับตามข้อ 7.12.3.2



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 27 of 29

ในกรณีบริษัทไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบการล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง บริษัทจะต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วัน สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

7.12.4.2 ในกรณีที่บริษัทจะเลิกจ้างเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่ายหรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้างต่อลูกจ้าง และพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนการเลิกจ้าง

(2) ในกรณีที่ไมแจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลา 60 วันตามข้อ(1) บริษัทต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ลูกจ้าง เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่าย ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ (2) แล้ว ให้ถือว่าบริษัทได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 582

การเลิกจ้างลูกจ้างในกรณีตามข้อนี้ (7.12.4.2) และลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 7.12.3.2 โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยกรณีตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ ในกรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วันให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

หมวดที่ 13

7.13 การเกษียณอายุพนักงาน

เพื่อให้พนักงานที่ทำงานกับบริษัท ด้วยระยะเวลาที่ยาวนานจนเกษียณอายุ ได้มีหลักประกันในการดำรงชีพหลังจากการเกษียณอายุ บริษัทจึงกำหนดการจ่ายค่าตอบแทน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.13.1 พนักงานจะได้รับค่าชดเชยการเกษียณอายุ ตามกฎเกณฑ์ในหมวดที่ 12 การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการจ่ายค่าชดเชย ข้อ 7.12.3.2

7.13.2 การคำนวณค่าชดเชย จะนับอายุงานตั้งแต่วันเริ่มงาน ถึงวันเกษียณอายุ และใช้อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายในปีที่เกษียณอายุเป็นฐานในการคำนวณ

7.13.3 กรณีในปีใด บริษัทมีการประกาศจ่ายโบนัส พนักงานที่เกษียณอายุมีสิทธิได้รับเงิน โบนัส ตามหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสที่บริษัทกำหนด

บริษัทอาจพิจารณาต่ออายุการทำงานของพนักงานที่ครบเกษียณอายุ แต่เพียงคราวละ ไม่เกิน 1 ปี



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 28 of 29

หมวดที่ 14

7.14 สภาพบังคับ และประกาศใช้

7.14.1 ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้กับพนักงานทุกคน

7.14.2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งซึ่งมีผลบังคับใช้ก่อนประกาศใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

8. บันทึกคุณภาพ (QUALITY RECORD)

ลำดับ	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ
1	แบบประเมินผลการทดลองงาน (Performance Appraisal) HR-F-012	แผนก ทรัพยากรบุคคล	Apex-fileserver	2 ปี นับจากที่ ลาออก	ไฟล์สแกน
2	แบบฟอร์มใบลาออก/RESIGNATION FORM HR-F-018	แผนก ทรัพยากรบุคคล	Apex-fileserver	2 ปี นับจากที่ ลาออก	ไฟล์สแกน



APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.

DOCUMENT NAME	ระเบียบปฏิบัติ : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	DOCUMENT NO.	PHR-004
EFFECTIVE DATE	06-Sep-24	REVISION	19
		PAGE	Page 29 of 29

เอกสารแนบที่ 1

ตารางสิทธิ์พักร้อนของพนักงาน โดยพิจารณาจากเดือนที่เข้าเริ่มงานเทียบสิทธิวันลาพักผ่อนที่

เดือนที่เริ่มงาน	เดือนที่ใช้สิทธิ์ได้ (ผ่านทดลองงาน 119 วัน)	สิทธิ์พักร้อน	วิธีคำนวณ
มกราคม	พฤษภาคม	6	=12/12*6
กุมภาพันธ์	มิถุนายน	5.5	=11/12*6
มีนาคม	กรกฎาคม	5	=10/12*6
เมษายน	สิงหาคม	4.5	=9/12*6
พฤษภาคม	กันยายน	4	=8/12*6
มิถุนายน	ตุลาคม	3.5	=7/12*6
กรกฎาคม	พฤศจิกายน	3	=6/12*6
สิงหาคม	ธันวาคม	2.5	=5/12*6
กันยายน	มกราคม (ปีถัดไป)	2	=4/12*6
ตุลาคม	กุมภาพันธ์	1.5	=3/12*6
พฤศจิกายน	มีนาคม	1	=2/12*6
ธันวาคม	เมษายน	0.5	=1/12*6