



คุ้มมือพนักงาน

บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด
และบริษัทในเครือ

บทนำ

ໂປຣໂອົມ ທ່ານ ໄດ້ຈັດທ່ານ ມີອົບປະກາດ ແລະ ຮະເບີນຂໍອັບຂໍດັບການທາງນີ້ໜີ້ ໂດຍມີ
ວັດຖຸປະສົງລົງທະບຽນໃຫ້ພັນການຂອງບຣິ່ຈ່າ ໄດ້ນາໄປຢືນຕື່ອເປັນແນວທາງໃນການປົງປັດ
ຕລອດຈົນມີຄວາມເຂົາໃຈຢ່າງຄ່ອງແຫ່ແລະ ຕະຫຼາກຄົງທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບຂອງຕະຫຼາກ
ເສີມສ້າງຄວາມສາມັກຕີ ຮັກຊາຄວາມເຂົາໃຈແລະ ຄວາມສັນພັນຮ້ອນຕີ ທັງຮ່າງວ່າພັນການດ້ວຍກັນ ແລະ
ຮ່າງວ່າພັນການແລະ ຜູ້ບັນຍັດ ອັນຈະນໍາມາຊື່ປະສົງປົງປັດການໃນການທຳກຳຮ່ວມມື້ງມີຄວາມສຸຂ
ປະສົງຄວາມສຳເຮົາ ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ຄວາມມັນຄົງຂອງທັງພັນການແລະ ບຣິ່ຈ່າ ສັບໄປ

ບຣິ່ຈ່າ ຄູ່ວ່າ ພັນການທຸກຄົນໄດ້ຮັບທຽບແລະ ເຂົາໃຈ ມີອົບປະກາດຈົບນີ້ ແລະ ຮະເບີນຂໍອັບຂໍດັບ
ເກີຍກັບການທຳກຳ ແລະ ປະກາສົນບັນອື່ນ ທັງທີ່ມີຜົລໃຫ້ຢູ່ໃນປິຈຈຸບັນແລະ ທີ່ຈະມີຂຶ້ນຕ່ອໄປໃນກາຍໜ້າ
ຊື່ຄູ່ມີອົບປະກາດຈົບນີ້ ອາຈນີການເປົ້າປັ້ງແປ່ງແກ້ໄຂໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົນ ດັ່ງນັ້ນ ພັນການຈຶ່ງຄວ
ດີດາມປະກາສະເບີນຕ່າງໆ ທີ່ບຣິ່ຈ່າ ຈະແຈ້ງໃຫ້ທຽບຕ່ອໄປ

ສາງຈາກກຽມການບຣິ່ຈ່າ - ພັນການໂປຣໂອົມ ທ່ານ

ເອກສາຣ່າ ມີອົບປະກາດນີ້ ຈັດທ່ານເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ພັນການທຸກທ່ານໄດ້ທຽບປະວັດຄວາມ
ເປັນມາ ຂອງບຣິ່ຈ່າ ໂປຣໂອົມ ດົມເທິດ ຈຳກັດ ນໂຍບາຍການດໍາເນີນງານດ້ານການບຣິ່ຈ່າບຸດຄລ
ຕລອດຈົນຮະເບີນແລະ ສວສົດການຕ່າງໆ ທີ່ບຣິ່ຈ່າຈັດໃຫ້ແກ່ພັນການ ພັນການທຸກທ່ານທີ່ຜ່ານຂັ້ນຕອນ
ການຄັດເລືອກເຂົາມາທຳກຳ ກັບບຣິ່ຈ່າ ລ້ວນແຕ່ເປັນບຸດຄລທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການທຳກຳ ກໍາ
ພັນການມີຄວາມມຸ່ງນັ້ນ ດັ່ງໃຈທີ່ຈະທຳກຳຢ່າງເຕັມຄວາມສາມາດ ກີ່ມົມຈະໄດ້ຮັບຄວາມເຈີ່ງກ້າວໜ້າ
ແລະ ຄວາມມັນຄົງໃນອາຊີກາຮົງນາມ ຄວາມມຸ່ງນັ້ນໃນການທຳກຳ ການຮ່ວມແຮງຮ່ວມໃຈ ແລະ ການ
ເລື້ອເພື່ອເພື່ອແຜ່ໜ້າ ແລ້ວ ກັນຂອງພັນການ ຄື່ອ ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຜລັກດັນໃໝ່ PROSOFT ເຂັ້ມແຂງ
ເຈີ່ງເຕີບໂຕຮູດໜ້າສູວືສີຍ້ທັນ ໃນການເປັນຜູ້ນ້າໃນຊູຮົງ Soft Ware ໃນປະເທດໄທ ຄວາມສຳເຮົາໃນ
ການທຳກຳຂອງພັນການຈະເກີດຂຶ້ນ ເມື່ອທ່ານເຫັນຄຸນຄ່າ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງງານຂອງທ່ານ ທີ່ມີຕ່ອ
ຮະບັບການຂອງບຣິ່ຈ່າ ທັງຮະບັບການບຣລຸເປົາຫມາຍຂອງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຂອບຂອງທ່ານ ຄື່ອ ອົງຄປະກອບ
ສຳຄັນສຸຄວາມສຳເຮົາຂອງອົງຄປະກອບບຣິ່ຈ່າ ຄື່ອ ອົງຄປະກອບທີ່ສຳຄັນຢູ່ອົງຄປະກອບ ບຣິ່ຈ່າ
ເລີ່ມເຫັນຄວາມສຳຄັນຂອງພັນການທຸກຮະດັບ ແລະ ໄດ້ຈັດໃໝ່ ມີຮະບັບການພັດນາບຸດລາກຮ່າທີ່ມີປະສົງປົງປັດ
ເພື່ອຝຶກຝົນໃຫ້ພັນການປົງປັດໃນຫ້ ປິຈຈຸບັນຢ່າງເຕັມສັກຍາການ ແລະ ເຕີຍມຄວາມພຮ້ອມ ໃຫ້
ພັນການມີຄວາມກ້າວໜ້າໃນສາຍອາຊີພ້ອໄປໃນອານາຄາຕ ການເຕີບໂຕໃນອາຊີກາຮົງນາມຕ້ອງອາສີຍຄວາມ
ຂຶ້ນ ການສຶກສາກະບວນການທຳກຳ ການພັດນາຫາຄວາມຮູ່ໃໝ່ ແລະ ຄວາມດັ່ງໃຈຈິງຂອງພັນການ ຩວັງ
ວ່າ ພັນການທຸກທ່ານຈະຮ່ວມມື້ງຮ່ວມໃຈທຳກຳ ກັບບຣິ່ຈ່າ ຢ່າງເຕັມທີ່ ແລະ ເຮົາຈະຮ່ວມກັນກ້າວໄປໜ້າ
ອຢ່າງມັນຄົງ

ກຽມການບຣິ່ຈ່າ

ບຣິ່ຈ່າ ໂປຣໂອົມ ດົມເທິດ ຈຳກັດ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ว่าไป	1
- Company Profile	
- วิสัยทัศน์	
- What's Prosoft	
นโยบายบริหารงานบุคคล	7
นโยบายการจ้างงาน	8
วันและเวลาทำงาน	9
วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	10
สวัสดิการ	14
ค่าตอบแทนในการทำงาน	16
นโยบายด้านอื่นๆ	17
ระเบียบวินัยในการอยู่ร่วมกันของ Prosoft	19
การพั้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย	21
ภาคผนวก	22

Company Profile

ชื่อบริษัท	บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด
ที่ทำการ	<p>สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 2571/1 ซอยฟ์แวร์สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240</p> <p>สาขาเชียงใหม่ : เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 ตำบลลันทรีย์ อำเภอสันทราย เชียงใหม่ 50210</p>
Web Site	http://www.prosoft.co.th
เลขที่ซอฟท์แวร์เอกสาร	0237
วันที่ก่อตั้ง	4 กันยายน 2538
ทุนจดทะเบียน	15,500,000 บาท
ประเภทธุรกิจ	พัฒนาและจำหน่ายซอฟท์แวร์บัญชี
ผู้ถือหุ้นหลัก	คณะผู้บริหารและพนักงานบริษัทโปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด 100%
Vision	 <p>" เป็น Good To Great Company เพื่อก้าวสู่แบรนด์ระดับโลก "</p>
Mission	 <p>" ทำให้ชีวิตการทำงานดีขึ้น "</p>

Professionals
Respect
Open mind
Share
Owner
Freedom
Teamwork

Professional >> พนักงานปρอซอฟจะต้องปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

พนักงานปρอซอฟจะต้องเพิ่มทักษะความสามารถในส่วนงานของตนเอง ที่ได้รับมอบหมายให้อย่างเด็มความสามารถ เพื่อสร้างแบรนด์ และสร้างความเชื่อถือให้กับลูกค้า และบุคลากรนอก

Respect >> พนักงานปρอซอฟต้องเคารพนับถือ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน อย่างรอบด้าน

ยกตัวอย่างเช่น เมเนจ់อร์เคารพนับถือ และให้เกียรติCEO MD, เมเนจ់อร์เคารพนับถือ และให้เกียรติเมเนจ់อร์ด้วยกันเอง, เมเนจ់อร์เคารพนับถือ และให้เกียรติลูกน้อง เป็นต้น เพื่อสร้างวัฒนธรรมให้พนักงานทุกคนของปρอซอฟมีจิตใจที่อ่อนโยน ซึ่งเป็นสิ่งที่ยึดถือปฏิบัติตามข้ามนา

Open mind >> พนักงานปρอซอฟต้องรู้จักเปิดใจรับสิ่งใหม่ๆอยู่ตลอดเวลา

เรารู้ว่า่วงการธุรกิจ IT หรือ SOFTWARE เป็นสิ่งที่พัฒนาอยู่ตลอดเวลา การเรียนรู้ก็เช่นกัน เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพียงแค่เราเปิดใจและพร้อมที่จะรับสิ่งต่างๆ ที่มีประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นทุนมนุษย์ที่มีค่า

Share >> พนักงานปρอซอฟต้องพร้อมที่จะแบ่งปัน

แหล่งการเรียนรู้บนโลกในนี้มีมากมายให้ศึกษา แต่แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่สุดแหล่งหนึ่งคือ แหล่งเรียนรู้ที่มาจากการสอนในแต่ละบุคคล หาเวลามาแบ่งปันประสบการณ์ของแต่ละคนเพื่อเกิดเป็นไอเดียใหม่ๆ ในกระบวนการทำงาน

Owner >> พนักงานปρอซอฟรู้สึกถึงการเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน

เราไม่ได้ทำงานเพียงเพื่อแค่ได้รับเงินเดือนในแต่ละเดือน แต่เราทุกคนทำงาน ร่วมกันสร้างปρอซอฟ เพื่อจะนำมาซึ่งความเป็นอยู่ที่ดีของพวกราทุกคน ไม่ใช่ทำเพื่อผู้บริหาร หรือเพื่อผู้ถือหุ้นคนใดคนหนึ่ง

Freedom>>พนักงานปρอซอฟสามารถแสดงคิดเห็นอย่างอิสระ คิดนอกกรอบอย่างสร้างสรรค์

การคิดนอกกรอบไม่ใช่จะเกิดแต่เพียงผลเสียเสมอไป การสอนให้พนักงานรู้จักคิด พนักงานต้องรู้จักคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆให้เกิดขึ้นภายในองค์กร สิ่งสร้างสรรค์ใหม่ๆที่จะเกิดขึ้นจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการ ที่จะทำให้เรามีความสามารถทางการแข่งขันเหนือคู่แข่ง (Competitive Advantage)

Teamwork>> พนักงานปρอซอฟสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมภายในBU และระหว่างBU

การทำงานเป็นทีมถือเป็นกลยุทธ์หลักสำคัญ บางครั้งเก่งแต่ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การทำงานเป็นทีมทั้งภายใน BU หรือระหว่าง BU ต้องเริ่มจากการทำความรู้จักซึ่งกันและกัน รู้จักการโต้แย้ง โต้เถียงกันอย่างสร้างสรรค์

What's Prosoft

บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด คือใคร ?

บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการทางด้าน Information Technology ธุรกิจที่ประกอบด้วยการพัฒนาและจัดการซอฟต์แวร์ระบบบัญชี และซอฟต์แวร์บริหารทรัพยากรมนุษย์

ทันสมัย - จริงใจ – บริการอย่างมืออาชีพ

เป้าหมายการพัฒนาองค์กรของบริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด คือความทันสมัย ความจริงใจและ มีการบริการอย่างมืออาชีพ ผู้บริหารและทีมงานของโปรซอฟท์ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้



เทคโนโลยีต้องทันสมัย

การปรับตัวในเรื่องเทคโนโลยีทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ฉับไวช่วยให้การบริการแก่ลูกค้าได้อย่างเหมาะสม ลงตัวกับระบบของลูกค้าสอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกที่ทุกวันจะไร้ ๆ ก็หนีไม่พ้นเทคโนโลยีแห่งยุคคอมพิวเตอร์ ซึ่งพร้อมจะเป็นเข็มขัดให้กับผู้ที่สามารถนำไปใช้ได้ทันเหตุการณ์และเป็นตัวแปรแห่งความพ่ายแพ้ในเกมธุรกิจ หากองค์กรได้มองข้างการพัฒนาเพื่อรับมือกับการแข่งขันที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วตามขีดความสามารถ ของเทคโนโลยีแห่งอนาคต

ความจริงใจ

นอกจากเป็นคนทันสมัยแล้วที่จะเป็นตัวน่าร่องไปสู่การปรับตัวได้ทันเหตุการณ์แล้ว หัวใจของผู้บริหารที่จะสามารถขึ้นนำผู้ใต้บังคับบัญชาและสนองความต้องการของลูกค้าได้ ต้องมีความจริงใจ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องปลูกฝังให้กับพนักงานของโปรซอฟท์ทุกคน ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาซอฟต์แวร์ให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน การนำเสนอสินค้าต้องนำเสนอสิ่งที่ลูกค้าจะได้ประโยชน์สูงสุดการบริการลูกค้าต้องบริการด้วยความจริงใจ

บริการอย่างมืออาชีพ

ผู้บริหารและทีมงานของโปรซอฟท์ได้ตระหนักรึ่งคำว่า "มืออาชีพ" เป็นอย่างมาก ครับ ฯก็พูดได้ว่า "มืออาชีพ" แต่จะเป็นได้หรือไม่ได้ไม่ใช่อยู่ที่คำพูด แต่อยู่ที่การปฏิบัติมากกว่า



มุ่งมั่น อดทน ต่อสู้กับอุปสรรค

กว่าจะได้เป็นโปรดักฟ์ในวันนี้ ทีมงานทุกคนได้ทุ่มเทแรงกาย แรงใจ ลงมาในผลิตภัณฑ์อย่างมาก เราได้ผ่านปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย ณ วันนี้เรายืนอยู่ได้อย่างมั่นคง ก็ เพราะทีมงานของเราทุกคนไม่เคยยอมแพ้ต่ออุปสรรค เราจะประสานความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้กับลูกค้าของเราต่อ ๆ ไป ความพยายามอยู่ที่ในความสำเร็จอยู่ที่นั่น ที่ไหนมีวิกฤติที่นั่นมีโอกาส โอกาสของพากเรามาถึงแล้ว เราจะรักษาโอกาสที่ดีนี้ไว้ต่อไป

ทีมงานแห่งอนาคต

สิ่งที่เราโปรดักฟ์ภูมิใจเสมอคือ เรา มีทีมงานที่ดี มีคุณภาพ เราทำงานเป็นทีม ทุกๆ คนในองค์กรมีความสำคัญเหมือนกัน เราพร้อมเติบโตก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กัน ทุกคนประสานแรงกาย แรงใจเพื่อพัฒนาซอฟท์แวร์ ให้เป็นซอฟท์แวร์อันดับหนึ่งให้ได้ เรา มีสิ่ริตรของทีมงานสูงมากทุก ๆ คน เอื้ออาทรที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อลูกค้า ลูกค้าได้รับการต้อนรับจากเราด้วยความอบอุ่นเราจะยังคงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีนี้สืบไป

ทีสุดของโปรดักฟ์คือลูกค้า

ลูกค้าคือผู้ที่ให้โอกาสโปรดักฟ์ในการบริการ เราจะไม่ยอมปล่อยโอกาสที่ดีนี้ออกไป ลูกค้าไม่เคยพึ่งเรา หากแต่เราต้องหากำลังที่ต้องพึ่งลูกค้า Requirement ต่าง ๆ ที่ลูกค้ามีให้เรา เราจะนำไปปฏิบัติเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าโดยเร็ว



คิดใหม่พัฒนาสิ่งใหม่ๆเพื่ออนาคตของลูกค้า

จากระยะเวลาที่ผ่านมาจะเห็นได้ว่าโปรดักฟ์ไม่เคยหยุดนิ่ง เราได้มีการพัฒนาซอฟท์แวร์VERSIONใหม่ ๆ ให้ลูกค้าได้ใช้ของดีมีคุณภาพอยู่เสมอ ความต้องการของลูกค้าไม่เคยหยุดนิ่ง เราโปรดักฟ์ที่ไม่เคยหยุดนิ่งเช่นกัน ขณะนี้ทางบริษัทกำลังออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ อีกเป็นจำนวนมาก เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างครบรอบ ในการกิจกรรมเราได้ทำการคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อลูกค้าของเราเสมอ เมื่อลูกค้าเลือกเราเราได้เลือกเทคโนโลยีที่ดีมีคุณภาพเพื่อรองรับการทำงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ให้กับลูกค้าของเราแล้ว

ยืนอยู่เคียงข้างลูกค้าต่อไป

เรามีความเชื่อมั่นว่าสิ่งที่ลูกค้าเลือกใช้ซอฟท์แวร์ของเราเป็นซอฟท์เพื่อคุณภาพและบริการที่ดีที่ลูกค้าจะได้รับ เราขอให้คำมั่นสัญญาว่า เราจะพัฒนาซอฟท์แวร์ที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างดีที่สุด พร้อมเสนอ การบริการหลังการขายเพื่อให้ลูกค้าประทับใจ เราขอเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของธุรกิจของท่าน เราจะเป็นฝ่ายให้ท่าน หากท่านมีปัญหาเราพร้อมจะช่วยท่านในการแก้ปัญหาตลอดไป

Win Win Win

Win ที่ 1 หมายถึง ลูกค้าลูกค้าของเราจะต้องได้รับผลประโยชน์สูงสุดในการใช้ซอฟท์แวร์ของเรา ซอฟท์ทั้ง คุณภาพซอฟท์แวร์ และคุณภาพของบริการ ในราคายุติธรรม

Win ที่ 2 หมายถึงพนักงาน องค์กรจะเจริญเติบโตได้ด้วยการอาชัยพนักงานที่ทุ่มเท แรงกาย แรงใจ ทำงานให้กับองค์กร จะนั่นพนักงานของบริษัทจะต้องมีความมั่นคง มีความเจริญในตำแหน่งหน้าที่ตลอดไป

Win ที่ 3 หมายถึง ผู้ถือหุ้น องค์กรคงก่อตั้งไม่ได้ถ้าปราศจากผู้ถือหุ้น พนักงานของเรามีผู้ถือหุ้นอีกกลุ่มหนึ่ง เรายึดมั่นในนโยบายคุณภาพที่ว่า จะพยายามลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของลูกค้าและผู้ถือหุ้น



ทุกคนคือเจ้าของซอฟท์

จากที่พนักงานแต่ละคนทุ่มเทแรงกาย แรงใจให้กับบริษัท มาด้วยดีตลอด ทำให้ผู้บริหารตระหนักรู้ถึงความจำเป็นที่จะต้องการอยู่ร่วมกันของทีมงาน จึงได้มีมติที่ประชุมเพื่อกระจายหุ้นให้กับพนักงานที่มีความจงรักภักดี ต่อบริษัท มีความสามารถที่จะนำพาบริษัทไปสู่จุดหมายอันสูงสุดให้ได้ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ หน้าที่ ในแต่ละคนได้มีส่วนร่วมในความเป็นเจ้าของในธุรกิจของตัวเอง เพื่อสร้างสามัคคีกิจที่ดีต่อองค์กร

ชีวิตและจิตใจคือคุณภาพของซอฟท์แวร์

ลูกค้าประมาณ 80 % ของเราระบบบัญชีจากที่อื่นมาก่อน เราเคยถามว่าเหตุผลใดที่ลูกค้าต้องเปลี่ยนโปรแกรมคำตอบที่ได้รับคือ ส่วนใหญ่มาจากโปรแกรมที่ใช้อยู่ไม่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของเขาได้ บางครั้งมีปัญหาในเรื่องการบริการ ใช้แล้วเกิดปัญหาและไม่ได้รับการแก้ไขจากผู้ขาย จากเหตุผลต่างๆหลายๆเหตุผลทำให้ซอฟท์แวร์ได้ กำหนดนโยบายคุณภาพของซอฟท์แวร์ไว้สูงมากที่มีซอฟท์ให้ความสำคัญในเรื่องของคุณภาพเป็นสำคัญทั้งคุณภาพของตัวโปรแกรม และคุณภาพของการบริการและได้ทุ่มเทแรงกายแรงใจของทีมงานทุกๆคนเพื่อสร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่พอใจของลูกค้า เราจะพัฒนาสิ่งที่มีค่าสูงสุดให้กับลูกค้าต่อไปเพื่อวันนี้และอนาคต

พัฒนาคนคือหนทางสู่การพัฒนางาน

ໂປຣໂອຟ໌ມີແນວທາງໃນການພັດນາບຸຄລາກຮ່າງເຊົ້າຈະຕ້ອງເປັນບຸຄລົກທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຄອຍຢ່າງເດືອນ ມີການອົບຮົມສັນນາພັກງານອູ້ດລອດເວລາສິ່ງເສົ່ມໃຫ້ພັກງານມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດເພີ່ມຂຶ້ນອູ້ສົມອ ມີການຈັດຫລັກສູ່ຕຽບເພື່ອພັດນາກວາວະຄວາມເປັນຜູ້ນໍາໃຫ້ກັບພັກງານເປັນປະຈຳພັກງານຂອງບຣິ່ຈັກສາມາດທ່ານທດແທນກັນໄດ້ເພົ່າເຮັດວຽກວ່າອົງຄົກ ຈະເຈີ້ມີເຕີບໂດໄດ້ຢ່ອມມາຈາກພັກງານທີ່ມີຄຸນກາພແລະຂະະເດືອກກັນບຣິ່ຈັກໄດ້ນໍາການບຣິ່ຫາຮາງນາມ ຄຸນກາພທ້ວ່າທັງອົງຄົກ(TQM)ນາມໃໝ່



ຊື່ລົກອນວັລເລຍີແຫ່ງເມືອງໄຫຍ

ດ້ວຍຄວາມມຸ່ນຍື່ງຢືນຂອງເຮົາຈາວໂປຣໂອຟ໌ ສັງຄົມແລະປະເທດຊາດຈະເຈີ້ມີໄດ້ກົດວ່າຍການອາຊີເທັກໂນໂລຢີໃນການພັດນາປະເທດ ອາເມຣິກາມີ "ຊື່ລົກອນ ວັລເລຍີ" ເປັນແຫ່ງພລິຕເທັກໂນໂລຢີອອກຈໍານາຍທີ່ໂລກ ທີ່ອືນເດີຍ ມີ "ນັກງາລອຣີ" ເປັນແຫ່ງພລິຕອົກໂທແວຣເພື່ອປັບປຸງຕາມໂລກ ເຮົາເຊື່ອມັນເປັນຍື່ງຢືນວ່າຄຸນໄທຍມີຄວາມສາມາດໄຟແພ້ຂາວຕ່າງໆຊາດເຮົາເຊື່ອວ່າ ຄຸນໄທຍສາມາດທ່ານຮ່ວມກັນເປັນທີ່ໄດ້ຄວາມຝັ້ນອັນຍິ່ງໃໝ່ຂອງເຮົາເຊື່ອ ເຮົາຕ້ອງການໃໝ່ຢ່າງ "ຮາມຄໍາແໜ່ງ" ເປັນແຫ່ງບ່ນເພາະໂປຣແກຣມເນອົງທີ່ມີຄຸນກາພເປັນຈຳນວນນາກ ເພື່ອຮອງຮັບ ຄວາມເຈີ້ມີທາງດ້ານເຕີເສີມກົງທີ່ຈະຕາມມາເຮົາອາຈະໄດ້ເກີດສັກວັນໜຶ່ງວ່າໂປຣໂອຟ໌ເປັນສ່ວນ ໜຶ່ງທີ່ສ້າງຮາຍໄດ້ເຂົ້າສູ່ປະເທດໂດຍການສົງອອກອົກໂທແວຣທີ່ມີຄຸນກາພຫຼືອຍ່າງນ້ອຍທີ່ສຸດກີ່ເກືອ ກາລືດການນໍາເຂົ້າອົກໂທແວຣຈາກຕ່າງປະເທດ ວັນນີ້ເຮົາໄດ້ທ່ານ້າທີ່ຂອງເຮົາແລ້ວ ເຮົາຈະເຕີນໜ້າ ທ່ານໄປເພື່ອອາດຕຸຂອງສັງຄົມໄທຍເຮົາ

นโยบายการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ (Human Resources Policy)

1. บริษัทฯ จัดให้มีสภาพการจ้างและการทำงานที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
2. บริษัทฯ สรรหาว่าจ้างบุคคลเข้าทำงาน โดยพิจารณา ความเหมาะสมด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความประพฤติ
3. การปรับเงินเดือนประจำปีพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การวัดที่ยุติธรรม และจัดงบประมาณ ตามผลประกอบการของบริษัทฯ และสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจของประเทศไทย
4. บริษัทฯ มีนโยบายพัฒนาพนักงานทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ ในการทำงานสูงขึ้นโดย จัดการ อบรมหลักสูตรต่างๆให้พนักงาน เปิดโอกาสการเลื่อนตำแหน่ง และให้ผลตอบแทนตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
5. บริษัทฯ ยึดหลักความยุติธรรมในการปگครองบังคับบัญชา สร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กรและการให้ เกียรติซึ่งกันและกัน

นิยามศัพท์

“ บริษัทฯ ”	หมายถึง	บริษัท โปรดซอฟท์ คอมเทค จำกัด
“ พนักงาน ”	หมายถึง	บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯโดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
“ ผู้บังคับบัญชา ”	หมายถึง	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใด ส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไป ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปกำหนด

นโยบายการจ้างงาน

บริษัทฯ จะพิจารณาความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นหลัก เมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกหรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานภายในบริษัทฯ ก่อนหากไม่มีผู้ที่เหมาะสมจึงจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลภายนอก และพนักงานใหม่ทุกคนต้องทำสัญญาจ้างแรงงานและสัญญาค้าประกัน หรืออื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด

- ขั้นตอนการว่าจ้าง

1. การรับสมัคร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดำเนินการและพิจารณาร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน

2. คุณสมบัติของพนักงาน

- 2.1 มีวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบวบบูรณ์
- 2.3 มีสุขภาพสมบูรณ์ ร่างกายแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ มีสุขภาพจิตปกติ ไม่ฟื้นเพื่อน ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคพิษสุรา เว้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ
- 2.4 มีภาระทางอาชญาภาพเรียบร้อย
- 2.5 มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกเลิกจ้าง ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบหนีคุนขั้ง และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสีย และต้องไม่เป็นผู้หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นผู้ เสมือนไร้ความสามารถหรือไร้ความสามารถ
- 2.6 พนักงานชายจะต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

- ประเภทของพนักงาน บริษัทฯ แบ่งประเภทของพนักงานตามลักษณะการจ้างเป็น 3 ประเภท คือ

1. พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ จ้างและปฏิบัติงานเป็นประจำ ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

2. พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงานโดย ปกติจะไม่ต่ำกว่า 90 วันและสูงสุดไม่เกิน 119 วัน บริษัทฯ มีสิทธิ์ออกเลิกจ้าง หรือขยายระยะเวลาทดลองงานได้ หากปรากฏว่าผลงานความประพฤติ ทัศนคติ หรือสุขภาพ ไม่เป็นที่น่าพอใจ

3. พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ว่าจ้างไม่เป็นการ ประจำเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ แน่นอน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- 3.1 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษรายเดือน หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานโดย ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 3.2 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษรายวัน หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานโดย ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน

- การทดลองงานและการบรรจุ

1. พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกแล้วเข้าปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะกำหนดให้เป็น พนักงานทดลองงานตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดไว้ แต่ไม่เกิน 119 วัน เมื่อครบกำหนด ผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติและคุณสมบัติอื่นๆ มีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจ พนักงานทดลองงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และเริ่มนับอายุงานตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน

2. หากในระหว่างระยะเวลาทดลองงานที่ไม่เกิน 119 วัน ถ้าปรากฏว่าพนักงานทดลองงานมีผลการปฏิบัติงานความประพฤติ และคุณสมบัติอื่นๆ ไม่เหมาะสมในการที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างเมื่อได้รับการแจ้งโดยไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชย

3. บริษัทฯ กำหนดช่วงการประเมินผลพนักงานทดลองงานทุกๆ เดือน

4. บริษัทฯ มีสิทธิจะดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และการจัดการใดๆ ซึ่ง รวมถึงการว่าจ้างพนักงาน การโยกย้ายพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา การเลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย หรือการยุบ/แต่งตั้งหน่วยงานใดๆ ได้ ตามความเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด

วันและเวลาทำงานปกติ

- วันทำงาน คือ วันจันทร์-วันศุกร์ อนึ่งในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น บริษัทฯ สงวนอำนาจที่จะเปลี่ยนแปลงวันทำงาน หรือวันหยุดได้
- เวลาทำงานปกติ บริษัทฯ กำหนดเวลาทำงานปกติไว้ไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง คือ 08.30 – 17.45 น. โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ประเภท คือ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน และพนักงานที่มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นประจำ ซึ่งบริษัทฯ ถือผลสำคัญของงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นสำคัญ เช่น พนักงานขาย เป็นต้น
- เวลาพัก บริษัทฯ กำหนดเวลาพักไว้วันละ 1 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 12.00 - 13.00 น.
- เวลามาทำงานที่ถือว่าสาย
 - ลงเวลาในเวลาเข้าทำงานปกติไม่ถือว่าสาย การมาสายจะนับตั้งแต่นาทีที่ 1 เป็นต้นไป
 - มาสายได้ไม่เกินครึ่งลั่ 30 นาที หากเกินให้ถือเป็นการลา
 - ใน 1 เดือน อนุญาตให้มารายไม่เกิน 3 ครั้ง ครั้งที่ 4 เป็นต้นไปจะมีค่าปรับตามธรรมเนียมปฏิบัติ

การบันทึกเวลาทำงาน บริษัทฯ กำหนดให้มีการบันทึกเวลาเข้า-ออกของการทำงานโดยวิธีการสแกนนิ้วที่ Bioscan แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานและวัฒนธรรมขององค์กรที่ดี พนักงานทุก ๆ คนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อวินัยในการปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

- พนักงานทุกคนต้องทำการเปิด E-mail และ Skype ทุกครั้งเมื่อมาทำงาน
- พนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัทฯ จะต้องลงรายละเอียดเวลา และ สถานที่ทุกครั้งในระบบพร้อมกันนี้จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยทุกครั้ง
- การลง Time Sheet การบันทึกการทำงานประจำวัน (หรือที่นิยมเรียกว่า Key Time Sheet) เป็นการบันทึกสิ่งที่ตนเองได้ทำในแต่ละวันว่าได้ทำงานอะไร ใช้เวลาไปเท่าไหร และความคืบหน้าของงานที่ได้ทำ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานต่อไป

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ กำหนดวันหยุดตามประเพณีในแต่ละปีให้ไม่น้อยกว่า 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และบริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ทราบก่อนวันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี ทั้งนี้ บริษัทฯ มีสิทธิประกาศเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีที่ได้ประกาศไปแล้วตามความเหมาะสม โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- พนักงานจะได้รับ Username & Password สำหรับเข้าใช้บันทึกข้อมูลลาในโปรแกรม ESS
- เมื่อพนักงานจะลา ให้ไปบันทึกข้อมูลลาในโปรแกรม ESS และรอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลา
- โปรแกรม ESS จะบันทึกประวัติ และจำนวนวันลา เจ้าหน้าที่ HR จะประมวลผลและส่งรายงานให้พนักงานตรวจสอบประจำทุกเดือน

ระเบียบการลาทุกประเภท

- พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดงาน จะต้องกรอกข้อมูลการลาในระบบ ESS พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาด้วยวิชา และยื่นข้อมูลญาติเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ออนุมัติการลาแล้วเท่านั้น
- ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถทำการลาผ่านระบบ ESS หรือไม่สามารถขออนุญาตล่วงหน้าได้เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องโทรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยเร็วที่สุด ภายในเวลา 09.00 น. นับจากเวลาเริ่มงานปกติ และเมื่อกลับมาทำงานปกติแล้ว จะต้องทำการลาผ่านระบบ ESS
- การฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติในการลา หรือการแจ้งข้อความที่เป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อที่จะได้รับการอนุญาตให้ลาหยุดงานนั้น ถือเป็นความผิดทางวินัย

ลาหยุดพักผ่อนประจำปี

- พนักงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ครบ 1 ปี สามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ กำหนดจำนวนวันวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน ดังนี้
 - คิดตามอายุงาน โดยนับถึง 1 ม.ค. ปีกั้ดไป
 - 2 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักร้อน 6 วัน
 - 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักร้อน 8 วัน
 - 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักร้อน 10 วัน
 - พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำ แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 2 ปี สามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามสัดส่วน โดยนับจากเดือนที่พนักงานเริ่มงาน ดังนี้
 - เกิน 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 เดือน มีสิทธิลาพักร้อน 1 วัน
 - เกิน 1 ปี แต่ไม่ถึง 4 เดือน มีสิทธิลาพักร้อน 2 วัน
 - เกิน 1 ปี แต่ไม่ถึง 6 เดือน มีสิทธิลาพักร้อน 3 วัน
 - เกิน 1 ปี แต่ไม่ถึง 8 เดือน มีสิทธิลาพักร้อน 4 วัน
 - เกิน 1 ปี แต่ไม่ถึง 10 เดือน มีสิทธิลาพักร้อน 5 วัน
 - เกิน 1 ปี 10 เดือน ขึ้นไป มีสิทธิลาพักร้อน 6 วัน

- พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปีจะต้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อน สิ่งหน้าอย่างน้อย 3 วัน และบริษัทฯ อาจกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีของ พนักงานแต่ละคนได้ตามความเหมาะสม
- พนักงานไม่สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ในปีถัดไป
- การหยุดพักผ่อนประจำปี ถือตามปี ปฏิทินเป็นเกณฑ์ ซึ่งบริษัทฯ จะคำนวณจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในการนี้ดังต่อไปนี้
 - ปีแรกของการเข้าทำงานของพนักงานภายหลังครบระยะเวลาทดลองงาน
 - พนักงานลาออกจากระหว่างปี
 - พนักงานเกษียณอายุ

การลาภิกจ

- พนักงานมีสิทธิลาภิกจเพื่อปฏิบัติภารกิจที่คนอื่นไม่สามารถทำการแทนได้และไม่สามารถทำภารกิจดังกล่าว ในวันหยุดได้ หรือมีความจำเป็นต้องไปประกอบพิธีศพของบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของพนักงาน หรือการรับปริญญาตามหมายกำหนดการของมหาวิทยาลัย พนักงานมีสิทธิลาภิกจโดยได้รับค่าจ้าง เท่ากับวันทำงานปกติ 6 วันต่อปี สำหรับพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแล้วเท่านั้น
- พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดจะต้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง ก่อนล่วงหน้า 2 วันทำงาน
- การลาภิกจตามความจำเป็นที่ต้องลา 1-2 ชั่วโมง ให้บันทึกการลาในระบบและแจ้งหัวหน้างาน ตามปกติ จำนวนชั่วโมงที่ลาจะนำมาสะสม

การลาป่วย

- พนักงานมีสิทธิในการลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติไม่เกินปีละ 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วันทำงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง
- พนักงานที่ต้องการลาเนื่องจากป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงรับทราบโดยเร็วที่สุดภายใน เวลา 09.00 น. โดยการโทรศัพท์ แล้วจะต้องบันทึกลาในระบบ และสำหรับพนักงานที่อยู่ในช่วง ทดลองงานจะต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ในระบบให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติในวันแรกของการ กลับมาทำงานด้วยทุกครั้ง
- การลาป่วยของพนักงานทดลองงานและการลาป่วยที่ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปหรือลาป่วย ต่อเนื่องวันหยุดยาว บริษัทฯ มีสิทธิขอให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งระบุการ วินิจฉัยโรคเพื่อประกอบการพิจารณาความจำเป็นในการลาป่วย

การลาคลอด

- ในกรณีเลาคลอด ให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน รวมถึง วันลาเพื่อตรวจครรภ์ ก่อนคลอดบุตรครั้งตัวย และให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยลูกจ้างจะ ได้รับค่าจ้างระหว่างเลาคลอดบุตรจากนายจ้างไม่เกิน 45 วัน และจากประกันสังคมอีกไม่เกิน 45 วัน กรณีที่จ่ายเงินสมบทประกันสังคมครบ 5 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนเดือนที่คลอดบุตร สามารถเบิกค่าคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคมในอัตราเหมาจ่าย 15,000 บาทต่อการคลอดบุตร หนึ่งครั้ง โดยรวมทั้งค่าทำคลอด ค่ายา ค่าห้อง ค่ารถพยาบาล หรือค่าบริการอื่น ๆ
- ต้องบันทึกขออนุมัติลาแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า
- เมื่อกลับมาทำงานให้ส่งสำเนาสูติบัตรของบุตรให้ฝ่ายบุคคล เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะภาพการลดหย่อน ภาษีเงินได้ของพนักงาน
- การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ไม่ถือเป็นการคลอดบุตร ให้ถือเป็นการลาป่วย

การลาเพื่อรับราชการทหาร

- พนักงานชายลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร มีสิทธิได้รับค่าจ้าง เท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาไม่เกินปีละ 60 วัน โดยบันทึกลาในระบบพร้อมแนบหนังสือเรียกตัวจากทางราชการฉบับจริง
- พนักงานจะต้องยื่นใบลาพร้อมแนบเอกสารประกอบจากการให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการลาดังกล่าว ให้พนักงานรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันทำงานถัดไป โดยให้แสดงหลักฐานการลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รายงานตัว มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน
- การลารับราชการตามข้อนี้มีได้หมายความถึงการลาไปเกณฑ์ทหาร หากพนักงานต้องไปเป็นทหารตามหมายเกณฑ์ พนักงานจะต้องลาออกจากเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทันที

การลาอุปสมบท

- พนักงานประจำชาย อายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานกับบริษัทฯ
- พนักงานสามารถลาอุปสมบทได้ 15 วัน นับรวมวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา
- พนักงานชายที่ประสงค์จะใช้สิทธิลาเพื่ออุปสมบท จะต้องขออนุมัติลาล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยกำหนดวันลาและวันกลับมาทำงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งแสดงหนังสือรับรองการอุปสมบท
- เมื่อพนักงานลาสิกขานบทแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทและการลาสิกขานบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วันนับแต่วันที่กลับเข้ามาทำงาน
- บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติให้ลา หรือขอให้เลื่อน หรือลดจำนวนวันลาลงได้ หากเห็นว่าอาจมีความเสี่ยหายต่องาน

การลาไม่รับค่าจ้าง

- อนุญาตให้เฉพาะพนักงานที่ลาไปศึกษา หรือ พนักงานที่ใช้สิทธิ์ลาภิ, ลาพักร้อนเกินจำนวนที่กำหนด
- พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างตามชั่วโมง หรือ จำนวนวันที่ลา
- ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และความจำเป็น

ลาเพื่อทำมัน

- พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชี้ให้กับค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนวันที่พนักงานลาเพื่อทำมันเท่านั้น
- พนักงานต้องยื่นใบลาให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน
- พนักงานจะต้องยื่นหลักฐานประกอบการลาในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน
- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือเพิ่มทักษะ ความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชี้ให้กับค่าจ้าง ในวันทำงานปกติตามจำนวนวันที่พนักงานลาเพื่อทำมันเท่านั้น

ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

- พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2541 ออกตามความใน พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ดังนี้
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ทั้งนี้ การฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้จะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอนและชัดเจน
- พนักงานสามารถลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ได้ไม่เกินปีละ 3 ครั้ง และรวมวันลาแล้ว จะต้องไม่เกิน 30 วันต่อรอบปีปฏิทินโดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานปกติ
- พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้จะต้องยื่นใบลาให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้หากการลา้นั้นก่อให้เกิด ความเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อธุรกิจของบริษัทฯ

การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการหยุดงานที่ไม่ถูกประเมิน

- หากหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรถือเป็นการละทิ้งหน้าที่พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างและถูก ลงโทษทางวินัย

การลาออก

- พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจาก การเป็นพนักงานของบริษัทฯ ต้องยื่นหนังสือขอลาออก ล่วงหน้า 30 วัน
- พนักงานบริหาร ต้องแจ้งล่วงหน้า 45 วัน หากไม่ยื่นลาออกล่วงหน้าพนักงานต้องรับผิดชอบต่อความ เสียหาย (ถ้ามี)
- พนักงานที่ลาออก จะได้รับเงินเดือนงวดสุดท้ายเป็นเงินสด จ่ายในวันสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ

การเกษียณอายุ

- พนักงานครบเกณฑ์อายุเมื่ออายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
- บริษัทฯ จะให้เกณฑ์อายุการทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน หลังวันครบเกณฑ์อายุ

สวัสดิการพนักงาน

เลือฟอร์มพนักงาน

- พนักงานสาขากรุงเทพฯ จะได้รับเลือฟอร์มปีละ 5 ตัวและต้องใส่เลือฟอร์มมาทำงานทุกวันทำงาน
- พนักงานสาขาเชียงใหม่ จะได้รับเลือฟอร์มปีละ 4 ตัว
- พนักงานต้องแต่งกายสุภาพมาทำงาน พนักงานหญิงต้องสวมกระโปรงหรือกางเกงสีดำ ไม่มีลวดลาย รูปแบบ ทึ้งนี้ห้ามสวมกางเกง 3 ส่วน หรือ 4 ส่วน
- ห้ามพนักงานทุกคนสวมรองเท้าแตะในเวลาทำงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับลูกค้า

การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล

- บริษัทฯ จะจัดทำการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลให้กับพนักงานทุกคนผ่านบัตร K-max ซึ่งการชำระค่าธรรมเนียมจะตัดผ่านบัตรของพนักงาน โดยทางบริษัทฯ จะจ่ายคืนให้หลังจากการหักค่าธรรมเนียมทุกวัด มี.ค. ปีถัดไป จะสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.kasikornbank.com/TH/Personal/Debit/Pages/KMaxDebit.aspx>

กองทุนเงินทดแทน

- พนักงานมีสิทธิรับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน เมื่อพนักงานประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานซึ่งใช้บังคับอยู่ ณ ปัจจุบัน

กองทุนประกันสังคม

- บริษัท พนักงาน และรัฐบาล มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมฝ่ายละเท่าๆ กัน เพื่อเป็นหลักประกันให้พนักงานว่าจะได้รับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ในกรณีผู้ประกันตนประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมถึงการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และกรณีว่างงาน ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานซึ่งใช้บังคับอยู่ ณ ปัจจุบัน

การตรวจสุขภาพพนักงาน

- บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานทุกปี เพื่อเป็น การดูแลรักษาสุขภาพพนักงานให้มีพลานามัยสมบูรณ์และไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยบริษัทฯ จะกำหนดรายการตรวจสุขภาพให้เหมาะสมกับช่วงอายุ ของพนักงานแต่ละคน ทั้งนี้กำหนดการตรวจสุขภาพพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ประจำปี

- บริษัทฯ จัดให้มีการจัดกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์ของพนักงานทุกระดับภายในองค์กร ในรูปแบบกิจกรรมต่างๆ อาทิ กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมในวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และแสดงถึงการให้ความสำคัญกับพนักงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร โดยมีกำหนดการจัดกิจกรรมตามแต่นโยบายประจำปี อันขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท ในปีนั้นๆ

เงินโบนัสประจำปี

- นโยบายการจ่ายโบนัสในแต่ละปีพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัท และพิจารณาจากผลงานของหน่วยงานที่พนักงานสังกัดและผลงานของพนักงานแต่ละคน และ พฤติกรรมการทำงานเป็นเกณฑ์การวัด

ค่าตอบแทนในการทำงาน

บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนในการทำงานเป็นเงินเดือนตามลักษณะการจ้างงาน ซึ่งการกำหนดเงินเดือนเริ่มต้น
บริษัทฯ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเป็น
สำคัญ

การจ่ายค่าจ้าง

- พนักงานประจำ บริษัทฯ จะนำเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานเปิดบัญชีเงินฝาก โดยบริษัทฯ จะทำการจ่ายเงินเดือนทุกสิ้นเดือน ดังนั้น พนักงานใหม่จะต้องนำสำเนาสมุดบัญชี มายื่นกับฝ่ายบุคคลภายในวันที่ 20 ของเดือนที่เริ่มทำงาน หากไม่ดำเนินการตามกำหนดพนักงานจะได้รับค่าจ้างเป็นเงินสด สำหรับพนักงานที่ยื่นลาออกจะได้รับเงินเดือนงวดสุดท้ายเป็นเงินสด
- ในกรณีที่วันดังกล่าวตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะทำการเลื่อนการจ่ายขึ้นล่วงหน้าในวันทำการ

ค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานเกินเวลาทำงานปกติประจำวันของพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการทำงานปกติหรือเป็นวันหยุดก็ตาม

การทำงานในวันหยุด หมายถึง การทำงานในเวลาทำงานปกติในวันหยุด ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี

- พนักงานที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาและได้รับคำสั่งล่วงหน้าให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามที่หัวหน้างานเห็นจำเป็น โดยทาง HR จะบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในระบบตามที่ได้รับแจ้ง และจะต้องบันทึกสแกนนิ้ว พร้อมกับได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานแล้วเท่านั้น จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุด โดยคำนวณจ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง
- หัวหน้างานจะต้องมีการวางแผนและได้รับการอนุมัติแผนการทำงานล่วงเวลา ก่อนทุกครั้ง โดยหัวหน้างานเป็นผู้มีอำนาจขออนุมัติจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน
- อัตราค่าล่วงเวลา
 - 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
 - 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับการทำงานในเวลาปกติในวันหยุด
 - 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
- พนักงานระดับบริหารซึ่งมีอำนาจทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง หรือการให้บ่าหนึ่ง ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและ ค่าทำงานในวันหยุด

นโยบายด้านอื่นๆ ของบริษัทฯ

นโยบายการประยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรถอยในองค์กรอย่างประหยัด

บริษัทฯ เห็นความสำคัญของการประยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรถอยในองค์กร เช่น อุปกรณ์การทำงานต่างๆ อย่างประหยัด จึงได้กำหนดมาตรการการประยัดพลังงานและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าที่สุด ในทุกหน่วยงาน การประยัดพลังงาน แบ่งเป็น

- การประยัดพลังงานด้านแสงสว่าง โดยใช้หลอดไฟแบบประหยัด ปิดไฟบางจุดที่ไม่จำเป็น ปิดไฟสำนักงานช่วงพักกลางวัน และการจัดสำนักงานโดยใช้แสงธรรมชาตินอกที่สุด
- การประยัดพลังงานในระบบแวร์ โดยหมั่นทำความสะอาดอุปกรณ์ในระบบแวร์ ลดจำนวนชั่วโมงการเปิดแวร์ เช่น เปิดชั่วโมงในตอนเช้า ปิดเร็วขึ้นในตอนเลิกงาน โดยไม่ให้กระทบต่อการทำงาน
- การประยัดพลังงานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้คอมพิวเตอร์ระบบประหยัดพลังงานและขอความร่วมมือพนักงานสำนักงานปิดจอภาพ ถ้าไม่ใช้งานนานเกินกว่า 10 นาที

- การใช้อุปกรณ์การทำงานต่างๆ อย่างประหยัด เช่น การใช้กระดาษ ของจดหมาย อุปกรณ์เครื่องเขียนอย่างคุ้มค่า รวมถึง การใช้โทรศัพท์ การใช้ชั้นนำ ฯลฯ ด้วยจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม
- บริษัทฯ ติดตามผลการดำเนินการ โดยตรวจสอบตัวเลขค่าใช้จ่าย ค่ากระแสไฟฟ้า และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกเดือน และเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายระยะเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอความร่วมมือพนักงานทุกระดับ ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการประยัดพลังงานและการใช้อุปกรณ์ต่างๆ โดยขอให้ถือเป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญตลอดเวลาที่พนักงานอยู่ในที่ทำงาน การมีจิตสำนึกเห็นความสำคัญและความรู้สึกรับผิดชอบต่อการเป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ จะทำให้โครงการประยัดพลังงานและประหยัดการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ สัมฤทธิ์ผล

ระเบียบการใช้ Internet ในเวลาทำงาน

เพื่อให้พนักงานมีสามารถในการทำงาน ช่วงเวลา 8:30 – 12.00 น. และ 13.00 – 17.45 น. อนุญาตให้ใช้ Internet เพื่อการศึกษาหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และใช้การสนทนากันผ่าน SKYPE เพื่อการประสานงานภายในองค์กร, ลูกค้า, Supplier เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร

หากพบว่าระหว่างเวลาทำงานที่ระบุข้างต้น พนักงานใช้ Internet และ SKYPE ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมทั้งการใช้ Social Network ผ่านอุปกรณ์ทุกชนิด (เช่น Smart Phone, Tablet, Notebook, Other Device) ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท

ข้อแนะนำในการบันทึก Time Sheet

- กรณีที่สามารถระบุเลข Work แบบเจาะจงชั้นงาน ควรเลือก Work ให้ตรงกับงานที่ทำ เพราะจะช่วยให้สามารถนำข้อมูล Work ที่ระบุไว้มาใช้ในการติดตามสถานะโครงการได้ และเมื่อนำไปใช้ในการสรุปผลงานจะช่วยให้เห็นชั้นงานที่ทำได้ง่าย โดยไม่ต้องไปสรุปจากรายละเอียดที่บันทึกไว้ในแต่ละวัน
- ควรบันทึกแบบวันต่อวัน คือ เพื่อช่วยปัญหาการลืมว่าเมื่อวานได้ทำอะไรบ้าง
- ควรบันทึกตามลิสต์ที่ได้ทำจริง ไม่ควร Make เพราะหัวหน้ามีวิธีตรวจสอบจากผลงานที่ได้เทียบกับ Time Sheet ที่เคยบันทึกไว้ หรือ เทียบกับ Time Sheet ของพนักงานคนอื่นได้
- ควรใส่เปอร์เซ็นต์ (%) ความคืบหน้าของงาน เพื่อช่วยในการติดตามความคืบหน้าของงาน ถ้าไม่ติดปัญหาอะไร % ควรเพิ่มขึ้นทุกวัน จนครบ 100% จึงถึงว่างานเสร็จ

- กรณีงานที่ยังทำไม่เสร็จ ควรใส่สถานะงานสั้นๆ หรือ ปัญหาที่ติดอยู่ ไว้ในวงเล็บต่อท้ายในช่องรายละเอียดงาน ให้สะดวกกับการติดตามงานไว้ด้วย
- กรณีระบุเลข Work เป็นงานอื่น เช่น GN-Other ควรใส่รายละเอียดของสิ่งที่ได้ทำไว้ด้วย

การเปลี่ยนแปลงหลักฐานของพนักงาน

หากพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล สถานภาพ การสมรส ที่อยู่ ต้องแจ้งฝ่ายบุคคลให้ทราบทุกครั้ง พร้อมส่งสำเนาเอกสารทั้งนี้เพื่อประโยชน์โดยตรงของพนักงานเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องภาษี และสวัสดิการที่จะได้รับจากบริษัทฯ

ระเบียบวินัยการอยู่ร่วมกันของ Prosoft Comtech

เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยส่งเสริมให้เกิดความเป็นธรรมและความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน บริษัทฯ ได้กำหนดรายละเอียดความผิดทางวินัยและการลงโทษทางวินัย แบ่งเป็น

- ความผิดส่วนบุคคล
- ความผิดส่วนกลุ่ม
- ความผิดส่วนหน้าที่

➤ วินัย

- ปฏิบัติตามความชื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และเต็มความสามารถ
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การทำงาน และให้ความนับถือบังคับบัญชาและพนักงานที่มีอายุโสดสูงกว่า
- รักษาและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานอย่างเต็มที่
- มีกิริยาสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนพนักงาน และต่อผู้ที่มาติดต่อกับบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด
- รักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินที่บริษัทฯ จัดหาให้ โดยถือเสมอว่าเป็นทรัพย์สินของ พนักงานเอง รักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงาน ตลอดจนการประยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งสิ่งอื่นๆ ให้สั้นเปลืองน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น
- แต่งกายสุภาพในระหว่างการทำงาน
- ละเว้นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความแตกความสามัคคีระหว่างเพื่อนพนักงาน

➤ การกระทำอันเป็นความผิด

- ให้ เรียก รับ ยอนรับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ให้จากผู้อื่นเพื่อตนเองหรือ ผู้อื่น ซึ่งเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- ละเลย ปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือหน้าที่ที่บริษัทฯ มอบหมาย เว้นแต่หน้าที่นั้นอาจเป็นอันตรายแก่ตัวเองอย่างร้ายแรง
- ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- เจตนาหน่วงเหนี่ยวหรือปฏิบัติตามล่าช้า
- ไม่ปฏิบัติตามหรือละเมิดระเบียบข้อบังคับ
- เล่นการพนัน เสพยาเสพติด เสพสุราหรือของมีนมาในบริเวณบริษัทฯ หรือในเวลาทำงาน
- มีหนี้สินล้นพันตัว
- แสวงหาผลประโยชน์จากการให้กู้ยืมภายใต้กฎหมายบริษัทฯ
- ทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไข ข้อความในประกาศหรือแผ่นป้ายของบริษัทฯ หรือติดประกาศ หรือ เผยแพร่ข้อความที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- ให้ร้ายผู้อื่น มีดเบื่อนข้อเท็จจริง หรือก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีใน ระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ปฏิเสธที่จะตอบคำถามของบริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายให้ระหว่างการสอบสวนหา ข้อเท็จจริง
- จงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
- เปิดเผยความลับ เทคนิค ความรู้ หรือข่าวสารทางธุรกิจ อันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือสิ่งที่ บริษัทฯ ปกปิด เว้นแต่ล่ำไถ่รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว
- เปิดเผยอัตราเงินเดือน อัตราการขึ้นค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นใดทั้งของตนเองและของผู้อื่นให้ บุคคลอื่นทราบ ยกเว้นจะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ
- ละเลย หรือปกปิด หรือไม่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสูญเสียทรัพย์สินของบริษัทฯ ในเวลาอัน สมควร
- ทำลายหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทางที่ไม่สมควร หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง
- มีส่วนร่วมกับการประกอบกิจการซึ่งมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือขัดผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ

การลงโทษทางวินัย พนักงานผู้ได้ฝ่าฝืนระเบียบวินัย ข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพิจารณาความผิดและลงโทษตามที่เห็นสมควร ดังนี้ คือ

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- ตัดโบนัส หรือ งดขึ้นเงินเดือน
- เลิกจ้าง
- ไล่ออก

โทษทางวินัยขั้นร้ายแรงสำหรับความผิด ซึ่งบริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ จะให้พนักงานออกจากงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชย แม้พนักงานจะทำความผิดครั้งแรก ดังนี้

- ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดทางอาญาโดยเจตนาต่อปริษัทฯ จงใจให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงไม่ต้องตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ประเมินเลินเล่ออันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก (ยกเว้นความผิดลหุโทษ)

การร้องทุกข์

- เมื่อพนักงานประสบปัญหาหรือรู้สึกว่าไม่ได้รับความยุติธรรม พนักงานควรพูดจาปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้บังคับบัญชาทุกคนควรให้ความสำคัญแก่ปัญหาของพนักงานไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใด ต้องไม่ละเลยและพยายามแก้ไขให้เสร็จโดยเร็ว
- ในกรณีที่ปัญหาของพนักงานไม่ได้รับการแก้ไขในเวลาอันสมควร หรือเป็นปัญหาเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานอาจร้องทุกข์ถึงผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยชี้แจงสาเหตุและให้ข้อมูลอย่างสมบูรณ์ ผู้บังคับบัญชาจะต้องรับได้ส่วนข้อร้องทุกข์ ทำการวินิจฉัย และแจ้งให้พนักงานทราบโดยไม่รอช้า
- ในกรณีที่พนักงานยังไม่พอใจในผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2 พนักงานอาจเสนอข้อร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาข้อร้องทุกข์ใหม่ หากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะนำเสนองานการผู้จัดการเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนทำการวินิจฉัยเพื่อพิจารณาและแจ้งให้พนักงานโดยเร็ว โดยจะถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด
- พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับสิทธิคุ้มครองจากบริษัทฯ ในระหว่างการร้องทุกข์ และสอบสวน โดยการร้องทุกข์มิใช่เป็นภาระทำความผิดและไม่ส่งผลอันเป็นโทษแก่ผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เกี่ยวข้อง จนกว่าผลการวินิจฉัยจะสิ้นสุดลง

การพั้นสภาพการเป็นพนักงาน และการจ่ายค่าชดเชย

การพั้นสภาพจากการเป็นพนักงาน พนักงานทุกคนจะพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังนี้

- ถึงแก่กรรม
- เกษียณอายุ เมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- ลาออก
- เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงาน โดยจ่ายค่าชดเชย ตามกฎหมายในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อพนักงานมีสุขภาพเสื่อมโทรม ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง
- เมื่อพนักงานประสบอุบัติเหตุจนถึงขั้นทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยเรื้อรังจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- เมื่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ได้มาตรฐานตามกระบวนการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นด้านคุณภาพหรือปริมาณ โดยผู้บังคับบัญชาได้เคยตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วและยังปรับปรุงไม่ได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- เมื่อบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์การ ยุบหรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายในบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ประสบภาวะเศรษฐกิจตกต่ำหรือประสบภาวะขาดทุน
- พนักงานครบเกณฑ์อายุ

ในกรณีที่เลิกจ้างพนักงานเพื่อสุขภาพเสื่อมโทรมไม่เหมาะสมกับงาน บริษัทฯ จะให้พนักงานได้รับการตรวจจากแพทย์แผนปัจจุบันขั้นหนึ่งซึ่งบริษัทฯ เลือกแล้ว และหากแพทย์ลงความเห็นว่าสุขภาพของพนักงานผู้นั้นอยู่ในสภาพไม่เหมาะสมสมกับสภาพของงาน บริษัทฯ จึงจะพิจารณาเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงาน โดยไม่จ่ายค่าชดเชย ในกรณีดังนี้

- เมื่อพนักงานมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจของบริษัทฯ ในระหว่างการทดลองงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน
- เมื่อพนักงานกระทำการผิดวินัยขั้นร้ายแรงตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้

เมื่อพนักงานพนสภาพการเป็นพนักงานต้องนำส่งเอกสาร และทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมถึงบัตรประจำตัวพนักงาน คืนแก่บริษัทฯ ก่อนวันพนสภาพการเป็นพนักงาน หรือวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

ค่าชดเชยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยในกรณีที่พนักงานถูกเลิกจ้างในอัตราดังนี้

อายุงาน	ค่าชดเชย
ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	จะจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	จะจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	จะจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	จะจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	จะจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
ครบ 20 ปีขึ้นไป	จะจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องทุกข์ของพนักงาน หากพนักงานมีความคิดเห็นหรือมีข้อร้องทุกข์ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบุคคล หรือ ผู้บริหารระดับสูง

เอกสารคู่มือพนักงานนี้ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัทฯ และผลประโยชน์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน ทั้งนี้ การดำเนินการต่างๆ จะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดในข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท โปรดซอฟท์ คอมเพค จำกัด รวมถึงหากมีข้อความใดขัดแย้งให้ยึด รายละเอียดตามข้อความในข้อบังคับการเกี่ยวกับการทำงานฯ หากพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคู่มือพนักงานนี้ สามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายบุคคล

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอเอกสารจากฝ่ายบุคคล

เอกสารต่างๆ เช่น หนังสือรับรองการทำงาน, หนังสือรับรองเงินเดือน, สลิปเงินเดือนควรบันทึก

- พนักงานส่ง e-mail ระบุความต้องการถึงฝ่ายบุคคล สำเนาถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พนักงานจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันของวันที่ต้องการรับเอกสาร เช่น ประสงค์ของ หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้ทำธุกรรมทางการเงิน ต้องการใช้งานวันที่ 18 มิ.ย. 53 รายละเอียด รหัสพนักงาน 44-050 นายกองพ ภาคพื้นปฐพี ตำแหน่ง Programmer เมื่อ ฝ่ายบุคคลเตรียมเอกสารให้แล้ว จะส่ง e mail แจ้งให้พนักงานทราบต่อไป

การเบิกเงินประกันสังคมกรณีหันตกรรม, คลอด, เจ็บป่วยฉุกเฉิน, อุบัติเหตุ จะได้รับสิทธิต่อเมื่อ พนักงานจ่ายเงินสมบทประกันสังคมครบ 3 เดือน

- กรณีเบิกค่าหันตกรรม เมื่อพนักงานที่พบรแพทายเกี่ยวกับหันตกรรม เช่น ถอนฟัน อุดฟัน ชุดทินปุ่น พนักงานจะต้องแจ้งแพทายว่าต้องการแบบฟอร์มสำหรับเบิกประกันสังคมด้วย แพทายจะออกเอกสารให้พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ชื่อ สกุล ใน แบบฟอร์มเบิก และใบเสร็จ ตรงกัน) พนักงานจะต้องสำรองจ่ายเอง และนำใบเสร็จเบิกได้ที่ สำนักงานประกันสังคมในเขตพื้นที่ 9 หรือ ยื่นฝากให้ฝ่ายบุคคลนำไปเบิกแทนได้
- กรณีคลอด หลังคลอดพนักงานสามารถยื่นเบิกได้เองที่ประกันสังคม หรือ ให้คุณสมรสยื่น แทนได้ หรือหากไม่สะดวก สามารถฝากฝ่ายบุคคลให้ดำเนินการแทนได้ (รายละเอียด เพิ่มเติมสอบความจากฝ่ายบุคคล)
- กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือ อุบัติเหตุ หากพนักงานไม่สามารถเข้ารับการรักษาตาม โรงพยาบาลที่ระบุในบัตรรับรองสิทธิ์ได้ สามารถเข้าโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดได้ทันที โดย พนักงานจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลเอง และนำใบเสร็จพร้อมใบรับรองแพทายมา แบบแบบฟอร์มยื่นเบิกได้กับประกันสังคม พนักงานสามารถยื่นเงินได้ที่สำนักงาน ประกันสังคมเขตพื้นที่ 9 หรือ ฝากฝ่ายบุคคลยื่นแทนได้ ภายใน 72 ชั่วโมง (รายละเอียด เพิ่มเติมสอบความจากฝ่ายบุคคล)
- กรณีมีสิทธิ์แต่ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิ์ เบิกได้กรณีเดียวกับประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ฉุกเฉิน หากจำเป็นต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลเกิน 72 ชั่วโมง ให้รับแจ้งสำนักงาน ประกันสังคมเพื่อสามารถเบิกค่ารักษาได้ถึงวันที่ออกจากโรงพยาบาล (รายละเอียดเพิ่มเติม สอนความจากฝ่ายบุคคล)

การ รับ – ส่ง Email

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้รับทราบสถานะการประสานงานของบุคคล, ทีมงาน, ลูกค้า

ตัวอย่างรูปแบบการส่ง Email

From:	Prosoft/CH/Watcharaporn [watcharaporn@prosoft.co.th]
To:	Prosoft/IM/Nuttawadee
Cc:	Prosoft/PM/Proditive; Prosoft/IM/Chonticha; Prosoft/IM/Kanokwan; Prosoft/IM/Kunchalee; Prosoft/IM/Mattika; Prosoft/IM/Pornpana; Prosoft/IM/Pornprom; Prosoft/IM/Thirapon; Prosoft/IM/Watcharaporn บัญชาเมืองเรือง บริษัท กีกิ จำกัด ชุติ ชัยพงษ์ จำกัด
Subject:	

From : ผู้ส่ง

To : ผู้รับ > ผู้ส่งต้องการให้ Email ส่งถึงบุคคลนั้นๆโดยตรง

Cc : ผู้เกี่ยวข้อง > ผู้ส่งต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ Email ฉบับนั้นๆ

มีข้อแนะนำ การ รับ – ส่ง Email ดังนี้

1. ผู้รับจะต้องตอบ Email ถึงผู้ส่ง (To) โดยเร็วที่สุด เพื่อแจ้งสถานะการในการติดตามงานหรือการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ
2. Email เรื่องการติดตามสถานงานผู้รับ จะต้องตอบ Email ถึงผู้เกี่ยวข้อง (Cc) เพื่อรับทราบร่วมกัน
3. กรณีเป็น Email โตต้องภายใน และจะต้องใช้ข้อมูลเหล่านั้นส่งถึงลูกค้า ผู้ส่ง **ห้าม** Forward Email ที่มีการโตต้องกันภายในองค์กรให้ลูกค้าโดยตรง ควรใช้ข้อมูลที่จำเป็นจะให้ลูกค้ารับทราบเท่านั้น โดยสร้าง Email ใหม่เพื่อส่งให้กับลูกค้า
4. กรณี Email ที่ไม่ใช้การติดตามสถานงาน เช่น Email ประกาศจาก HR, Email ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ซึ่ง HR จะส่ง Email ถึงพนักงานทุกคน ไม่จำเป็นต้อง Reply to all ตอบกลับทั้งหมด

หมายเหตุ : เพื่อไม่ให้พลาดการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก ควรเปิดโปรแกรม Outlook ไว้ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน และตั้งค่าโปรแกรมให้เช็ค Email เพื่อ update ข้อมูลทุก 30 นาที