

คู่มือพนักงาน
บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด(มหาชน)
บริษัท เอดี เวทเจอร์ จำกัด(มหาชน)



ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2557

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

❖	ประวัติความเป็นมา	
○	บริษัท ซี.เอส.ดีออกอิน โฟ จำกัด(มหาชน)	3
○	บริษัท เทเลอิน โฟ มีเดีย จำกัด(มหาชน)	3
○	วิสัยทัศน์ (Vision) และ ภารกิจ (Mission)	5
❖	วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)	6
❖	จรรยาบรรณ	8
❖	ระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	13
○	การจ้างงาน	14
○	ประเภทพนักงาน	14
○	การแต่งกาย และการติดบัตรประจำตัวพนักงาน	15
○	วัน เวลาทำงาน เวลาพัก และการบันทึกเวลาทำงาน	16
○	วันหยุด	17
○	การลาหยุดงาน และหลักเกณฑ์การลาหยุด	19
○	การบริหารเงินเดือน	21
○	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	22
○	วินัยและการลงโทษ	22
○	การมาปฏิบัติงานสาย	26
○	การขาดงาน	27
○	สิ่งที่บริษัทคาดหวังจากพนักงาน	27
○	การฟื้นฟูสภาพพนักงาน	27
❖	สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	28
○	การรักษาพยาบาล	28
○	การตรวจสุขภาพประจำปี	33
○	การประกันชีวิต – อุบัติเหตุ	33
○	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	34
○	เงินช่วยเหลือต่างๆ	36
○	กองทุนประกันสังคม	38
○	สหกรณ์ออมทรัพย์	38
○	เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้บริษัท	39
❖	ทีมงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล	42



เพลง ใกล้แค่ปลายนิ้ว

ไม่รู้ว่าคุณนิยามเรียกมันว่าไง ...สิ่งที่ต้องการ
เพราะฉันเห็นเธอหามั่นก้านานแสนนาน
แต่ไม่เจอ...

หากสิ่งนั้นคือความจริงใจของใครแค่สักคน
ให้เธอไม่ต้องเดินไปไหนอยู่ตรงนี้เพียงเธอมองมา
เค้ายืนอยู่ไม่ไกล จากเธอให้เธอ...รู้ไว้
(สร้อย)

อยู่ใกล้แค่ปลายนิ้ว...แค่นี้യാบอกว่าเธอไม่มีผู้ใด
ที่อยู่ใกล้แค่ปลายนิ้ว ... คนที่จริงใจ
ไม่ต้องไปเสาะหาให้ไกล อยู่ใกล้แค่นี้เอง
ทุกครั้งที่มองเห็นเธอหลงทางวกวน สับสนที่ใจ
รู้ไหมว่าคนที่เธอ นั้นมองข้ามไป อยากช่วยเธอ
หากสิ่งนั้นคือความจริงใจของใครแค่สักคน
ให้เธอไม่ต้องเดินไปไหน อยู่ตรงนี้เพียงเธอมองมา
เค้ายืนอยู่ไม่ไกล จากเธอ ให้เธอ...รู้ไว้
(สร้อย)

อยู่ใกล้แค่ปลายนิ้ว...แค่นี้യാบอกว่าเธอไม่มีผู้ใด ที่อยู่แค่ปลายนิ้ว ... คนที่จริงใจ
ไม่ต้องไปเสาะหาให้ไกล อยู่ใกล้แค่นี้เอง



ประวัติความเป็นมา

บริษัท ซี.เอส.ล็อกอินโฟ จำกัด

(ผู้ถือหุ้นหลัก บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด (มหาชน))

เดิมชื่อบริษัท ซี.เอส.คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด (CSC) เป็นผู้ได้รับสิทธิในการให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider หรือ ISP) ภายใต้ชื่อ ซีเอส อินเทอร์เน็ต (CS Internet) เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในเชิงพาณิชย์ด้วยเครือข่ายทั้งภาคพื้นดิน และผ่านดาวเทียม อีกทั้งยังเป็นผู้ให้บริการสถานีภาคพื้นดินไทยคม ที่จังหวัดปทุมธานี โดยทำหน้าที่ให้บริการรับ-ส่งสัญญาณโทรศัพท์ผ่านดาวเทียม บริการถ่ายทอดสดผ่านดาวเทียม รวมทั้งบริการด้านโทรคมนาคมอื่นๆ

เดิม CSC มีทุนจดทะเบียน และชำระแล้วจำนวน 970 ล้านบาท โดยมี บริษัท ซินบรอดแบนด์ อินเทอร์เน็ต (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 99.5 และ การสื่อสารแห่งประเทศไทยถือหุ้นร้อยละ 0.5

ในปี 2546 ได้ทำการรวมธุรกิจร่วมกับ Loxinfo กลายเป็น บริษัท ซี.เอส.ล็อกอินโฟ จำกัด (CS LOXINFO Co., Ltd.) เป็นผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอินเทอร์เน็ต อาทิ บริการให้เช่าพื้นที่เว็บไซต์ บริการเช่าใช้เช่าพื้นที่วางอุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ บริการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ บริการจดชื่อโดเมนเนม และบริการพัฒนาเว็บไซต์ อีกทั้งยังได้พัฒนาการให้บริการทีวีบนอินเทอร์เน็ต (IPTV) เป็นรายแรกของประเทศไทย ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเลือกชมรายการในเวลาที่ต้องการได้ โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทาง

ในปี 2547 บริษัท บริษัท ซี.เอส.ล็อกอินโฟ จำกัด เข้ามาถือหุ้นใหญ่ในบริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด (มหาชน) (TMC) ทั้งนี้ก็เพื่อความแข็งแกร่งในแง่ธุรกิจ และบริษัท บริษัท ซี.เอส. ล็อกอินโฟ จำกัด ก็ได้เข้าสู่ตลาดหลักทรัพย์ในเดือนเมษายน 2547

บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด(มหาชน)

ความเป็นมา :

บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด(มหาชน) ก่อตั้งขึ้นในปี 2528 ในนามบริษัท เอที แอนด์ ที และต่อมาในปี 2534 บริษัท ซินวัตร ไคเร็คทอรีส์ จำกัด ได้เข้ามาดำเนินการต่อ ซึ่งทำธุรกิจทางด้านการจัดพิมพ์และแจกจ่ายสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ทั้งหน้าขาวและสมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองทั่วประเทศภายใต้สัมปทานจาก องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้เข้ามาดำเนินการต่อ ซึ่งดำเนินธุรกิจพิมพ์และเผยแพร่สมุดโทรศัพท์ ทั้งหน้าขาวและหน้าเหลืองทั่วประเทศไทย และเพื่อรองรับความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ TMC ได้เริ่มการผลิตและแจกจ่ายสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์หน้าขาวในรูปแบบซีดีรอม ในปี 2539 และ ซีดีรอมของสมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองในปี 2540 นอกจากนี้ TMC ยังได้พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการในรูปแบบต่างๆ อาทิ website www.yellowpages.co.th ศูนย์รวมรายชื่อบุคคลและธุรกิจบนอินเทอร์เน็ต, ธุรกิจบริการด้วยเสียง 1188 Thailand YellowPages ซึ่งให้บริการสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์, 1900 TMC SERVICE และ PUBLISHING SERVICE บริการออกแบบและผลิตสื่อทุกประเภท, DATABASE RENTAL SERVICE บริการให้เช่ารายชื่อและการจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุด.

สรุปความเป็นมา

- ปี 2528 บริษัท AT&T Directories (Thailand) ได้รับสิทธิจาก ทศท.พิมพ์สมุดหน้าขาวและหน้าเหลือง
- ปี 2534 บริษัท ชินวัตร ไคเร็คทอรีส์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ และแจกจ่ายสมุดโทรศัพท์ หน้าขาวและสมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองทั่วประเทศ
- ปี 2538 บริษัท ชินวัตร ไคเร็คทอรีส์ จำกัด จัดทำซีดีหน้าขาวและซีดี หน้าเหลือง พร้อมทั้งขยายธุรกิจไปสู่ การผลิตสื่อมัลติมีเดีย
- ปี 2541 องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเข้าร่วมทุนกับบริษัท ชิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งให้บริการข้อมูลอัตโนมัติเกี่ยวกับสินค้าและบริการผ่านทางโทรศัพท์และโทรสาร ด้วยระบบ ออดิโอเท็กซ์ (Audiotex) ในนาม "Yellow Talk"
- ปี 2542 เปลี่ยนชื่อจากบริษัท ชินวัตร ไคเร็คทอรีส์ จำกัด เป็นบริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด
- ปี 2543 บริษัท สิงเทล เยลโล่ เพจเจส ไซพรเวท ลิมิเต็ด (SingTel Yellow Pages Pte Ltd.) เข้าร่วมทุนกับ บริษัท ชิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พร้อมทั้งให้บริการค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า-บริการผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข 1154 ในนาม "1154 Talking YellowPages" และบริการไคเร็คทอรีส์ออนไลน์ ในนาม www.yellowpages.co.th
- ปี 2544 เปลี่ยนชื่อจากสมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองเป็นสมุดหน้าเหลืองไทยแลนด์ เยลโล่เพจเจส
- ปี 2546 เปลี่ยนชื่อบริการ 1154 Talking YellowPages เป็น 1154 Yellow Plus พร้อมเพิ่มบริการ อาทิ เชื่อม ต่อสายปลายทาง บริการส่งหมายเลขโทรศัพท์กลับทาง SMS
- ปี 2547 บริษัท ซีเอส ล็อกซอิน โฟ จำกัด(มหาชน) เข้าถือหุ้นแทนบริษัท ชิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) และบริษัท สิงเทล เยลโล่ เพจเจส ไซพรเวท ลิมิเต็ด (Singtel Yellow Pages Pte Ltd.)เปลี่ยนชื่อ บริการ 1154 Talking YellowPages เป็น 1188 Thailand YellowPages
- ปี 2548 เปลี่ยนชื่อบริษัทจาก บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด เป็น บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด (มหาชน)
- ปี 2550 ขยายไปสู่กลุ่มบริโภคกลุ่มใหม่ในจังหวัดสำคัญ โดยจัดพิมพ์ สมุดหน้าเหลืองฉบับนนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ
- ปี 2553 บริษัทสนับสนุนการขายออนไลน์มากขึ้น www.yellowpages.co.th
- ปี 2554 บริษัทขยายกลุ่มผู้บริโภคเพิ่มขึ้นในกลุ่มของ B2C โดยมีผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เช่น วารสารออร์อย คอทคอม

ซึ่งบริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด(มหาชน) เป็นผู้ดำเนินการจัดทำสมุดหน้าขาวและหน้าเหลืองไทยแลนด์ เยลโล่ เพจเจส อย่างเป็นทางการตั้งแต่ปี 2528 และด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสื่อธุรกรรมที่สมบูรณ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดบริการที่สะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า เราจึงได้พัฒนาบริการรูปแบบใหม่ ให้เข้าถึงครอบคลุมทุกกลุ่มผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

ที่อยู่

สำนักงานใหญ่

บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด (มหาชน)

ชั้น 25-28 อาคารวานิช 2

เลขที่ 1126/2 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2262-8888 แฟกซ์ 0-2262-8899

บริษัท เอดี เวนเจอร์ จำกัด(มหาชน)

ห้องเลขที่ 2101 ชั้น 21 อาคารเลขที่ 1126/2 อาคารวานิช 2

ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2262-8888 แฟกซ์ 0-2262-8899

วัตถุประสงค์ของธุรกิจ

บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดำเนินการจัดทำสมุดหน้าขาวและหน้าเหลืองไทยแลนด์เยลโล่ เพจเจส อย่างเป็นทางการมากกว่า 20 ปี และด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสื่อธุรกิจที่สมบูรณ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดบริการที่สะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า เราจึงได้พัฒนาบริการรูปแบบใหม่ให้เข้าถึงครอบคลุมทุกกลุ่มผู้ใช้อย่างยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

บริการ 1188 Thailand YellowPages เป็นบริการที่ช่วยค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการ รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านหมายเลข 1188 ช่วยให้ชีวิตของการค้นหาง่ายขึ้นเพียงปลายนิ้ว ให้บริการ 24 ชั่วโมง

บริการ www.yellowpages.co.th เว็บไซต์ที่รวบรวมข้อมูลสินค้า บริการ และหมายเลขโทรศัพท์กว่า 6 ล้านเลขหมายทั่วประเทศไทย เพื่อช่วยให้การตัดสินใจเลือกซื้อเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

นอกจากนี้ยังมีบริการสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ อีกเช่น Aroi.com , @Home & Car , Factory Supply Guide , Builder Guid และ Aroi ทั่วไทย

ดังนั้น จึงเชื่อมั่นได้ว่า ทุกบริการที่ได้รับการพัฒนาอย่างไม่หยุดนิ่งจากบริษัทฯ คือบริการที่ผู้ใช้และผู้ลงโฆษณาจะได้รับประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์ (Vision)

To be most trusted integrated information services to enable market transaction in Thailand through the use of all access technologies

ภารกิจ (Mission)

Connecting buyer and seller with accurate content, information fulfillment solution at the point of their buying decision through the use of YellowPages portfolio



วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

วัฒนธรรมองค์กร Triple I

1. Individual Talents : การมีบุคลากรที่เก่งและดีด้วยความสามารถที่โดดเด่น
2. Idea Generations : การมีความคิดสร้างสรรค์อย่างไร้ขีดจำกัด
3. Infinite Changes : การพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสู่สิ่งที่ดีกว่าอยู่เสมอ

พฤติกรรมตามค่านิยมพื้นฐาน : FAST MOVING 10 ประการ

- **Forward Looking** : มุ่งไปข้างหน้าด้วยการแสวงหาโอกาสและใช้ประโยชน์จากสิ่งที่ทำหายเพื่อทำสิ่งใหม่อยู่เสมอ
 1. ประเมินโอกาสสำเร็จหรือล้มเหลวของงานแล้ววางแผนป้องกัน
 2. ติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์ในอนาคตเพื่อกำหนดแผนงาน
 3. สังเกตลมฟ้าอากาศก่อนออกเดินทางเพื่อเตรียมตัวให้พร้อม เช่น ร่ม , หมวก , เสื้อกันหนาว จะได้อุ่นสบาย
- **Accountability** : มุ่งมั่นในพันธกิจที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่และทันการณ์ เพื่อการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน
 1. เมื่อได้รับมอบหมายจะมีการทำงานอย่างเต็มความสามารถและเสร็จตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย
 2. เมื่อถึงเวลาเลิกงานแต่งงานยังไม่เสร็จ ก็จะทำงานจนเสร็จแล้วค่อยกลับบ้าน
 3. สามารถส่งงานได้ทันตามกำหนดเวลาทุกครั้ง
- **Service-Minded** : มุ่งสร้างความปิติเพื่อสนองต่อความต้องการของลูกค้าที่แม้ว่าจะเปลี่ยนแปลงเสมอในทุกช่วงเวลา
 1. ตอบสนองต่อคำร้องของลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอกอย่างทันที ด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างสุภาพอ่อนโยน
 2. ให้ความสำคัญกับลูกค้า น้อมรับคำติชมจากลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนางานให้ตรงความต้องการของลูกค้ามากที่สุด
 3. พยายามให้สิ่งดี ดี กับลูกค้าเสมอ ด้วยความเต็มใจ มุ่งมั่นในการบริการ

- **Teamwork** : มุ่งผนึกกำลังและความสามารถเพื่อสร้างความเป็นหนึ่งเดียว ด้วยการทำงานที่สอดประสาน
ร่วมมือกันในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร
 1. ทุกคนในทีมร่วมกันทำงานอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อความสำเร็จของทีมที่จะเกิดขึ้น
 2. มีเป้าหมายร่วมกับสมาชิกคนอื่นในทีม ให้การสนับสนุนและความช่วยเหลือกัน
 3. ผนึกกำลังความสามารถของทุกคนในฝ่ายเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มศักยภาพ

- **Meritocracy** : มุ่งส่งเสริมและดูแลผู้มีความรู้ความสามารถด้วยความเป็นธรรม และเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่
 1. ผลัดกันให้แต่ละคนเป็นหัวหน้าทีม ในหัวข้อตามความถนัดของแต่ละคน
 2. ในการสรรหาและคัดเลือกคนเข้ามาทำงานจะไม่มีคำเนิ่นถึงพวกพ้อง พิจารณาจากความสามารถเป็นเกณฑ์
 3. ความก้าวหน้าในงานของพนักงาน จะพิจารณาจากผลการทำงานเป็นเกณฑ์

- **Openness** : มุ่งเปิดใจกว้างรับฟังและเคารพในความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อเปิดโอกาสในการ
แสวงหาแนวทางที่ดีกว่าอยู่เสมอ
 1. เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นต่องานของเราบ้าง
 2. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างเปิดเผย และขอรับทราบความคิดและความเห็นของผู้อื่นโดยไม่พะวงถึงระดับตำแหน่งเลย
 3. ปรับความคิดและแนวทางการดำเนินงาน เมื่อมีมุมมองที่สร้างสรรค์และก่อให้เกิดประโยชน์

- **Vision Focus** : มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน โดยใส่ใจในความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อตอบสนองต่อ
วิสัยทัศน์ร่วมกัน
 1. การทำงานต้องมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
 2. ในการทำงานจะใช้เป้าหมายขององค์กรเป็นตัวกำหนดเป้าหมายของฝ่ายและจะเชื่อมโยงสู่แผนกต่อไป
 3. การตัดสินใจจะต้องอ้างอิงวิสัยทัศน์ และผลประโยชน์ขององค์กร

- **Initiatives and Improvement** : มุ่งสรรสร้างสิ่งใหม่พร้อมพัฒนาสิ่งที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
ทั้งในระดับบุคคลและองค์กร
 1. พยายามมองหาวิธีการทำงานที่ดีกว่าปัจจุบันอยู่เสมอ
 2. ช่วยกันคิด เพื่อร่วมกันสร้างงานใหม่ให้เกิดขึ้นในองค์กร
 3. ติดตามเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง

- **Non-Bureaucracy** : มุ่งสร้างความนับไว้อยู่เสมอด้วยการมอบอำนาจและการตัดสินใจที่เหมาะสมให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ

1. สามารถตัดสินใจได้รวดเร็ว อย่างสมเหตุสมผล
2. คิด Process ที่ทำให้ลดการทำงานให้น้อยลง
3. สามารถลดเวลาทำงานแต่ละชิ้นให้น้อยลงได้

- **Guard Against Irrationality** : มุ่งสร้างทางเลือกที่ดีกว่าอยู่เสมอ และกล้าโต้แย้งต่อสิ่งที่ไม่สมเหตุสมผล

1. การแสดงออกในการกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ โดยเน้นการนำเสนออย่างมีเหตุมีผลมีเทคนิคในการพูดด้วยกิริยาที่นอบน้อม เพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจ
2. กล้าซักถามและโต้แย้งในเรื่องที่เห็นว่าไม่สมเหตุสมผล และพร้อมยืดหยุ่นรับฟังมุมมองที่แตกต่างเพื่อร่วมกันหาข้อสรุปที่ถูกต้องเหมาะสม
3. กล้าแสดงออกในการกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุมีผล



จรรยาบรรณ

1.ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

2.ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

3.ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใดๆต้องไม่นำมาซึ่งความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า

บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ

4. ความรับผิดชอบต่อนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท บริษัทจึงได้มุ่งพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน การว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน จะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรมและการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

บริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

บริษัทเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

5. การแข่งขันทางการค้ากับคู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม

บริษัทไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม

6. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทในฐานะเป็นบริษัทไทย ตระหนักและมีจิตสำนึกในบุญคุณของประเทศและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายผลิตสินค้าและให้บริการใดๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

บริษัทส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติและอนุรักษ์พลังงาน และมีนโยบายที่จะคัดเลือก และส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่ทุกคนพึงถือปฏิบัติ ดังนี้

7.1 .การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียไ้เงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

7.2. การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

7.3. การทำธุรกิจใดๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท

ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของกลุ่มที่ว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียน ในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

8. การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกกลุ่มบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะส่งผู้บริหาร เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทระดับตั้งแต่ PG 13 ขึ้นไป จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหากำไร ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช่ตำแหน่งงานในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

ในการขออนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ตำแหน่ง	อนุมัติโดย
ผู้บริหารระดับตั้งแต่ PG 13 -15	ประธานกรรมการบริหาร
ผู้บริหารระดับ UC ขึ้นไป	คณะกรรมการบริหาร
ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริษัท

9. การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจาก คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่มิใช่เหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 5,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

10. การเดินทางไปสัมมนา ดูงาน ทัศนศึกษา

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจและต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น แต่ห้ามรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

11. การเสนอเงิน สิ่งจูงใจหรือรางวัล

บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้าและโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท

12. กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่บริจาคเงินสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้ บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมืองและพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

13. การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาการใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสมและต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญและยังมิได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าทำงาน ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

14.การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของกลุ่มบริษัท ที่มีสาระสำคัญ และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของ กลุ่มบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชน

15.การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่ เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบริษัท ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

16.รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)

17.การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

18.การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

- 18.1 ให้บริษัทสื่อสารจรรยาบรรณนี้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้ถือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- 18.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี
- 18.3 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 18.4 ในกรณีที่พบว่ามี การละเว้นหรือละเมิดจรรยาบรรณนี้ ให้ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการ หรือกรรมการผู้จัดการ แล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน อันประกอบด้วยบุคคลที่เหมาะสมอย่างน้อย 5 คน โดยไม่มีหัวหน้าฝ่ายและผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่เข้าข่ายดำเนินการละเว้นหรือละเมิดจรรยาบรรณอยู่ในคณะกรรมการนั้น
- 18.5 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ให้แก่ผู้บริหารและกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

19.การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณีที่พบเห็นหรือถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูง หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

บริษัทมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับและคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใดๆ หากกระทำโดยเจตนาดี

ระเบียบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

พนักงานของบริษัททุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคล และข้อบังคับการทำงานอย่างเคร่งครัด ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับฯ หากมีการละเลย หรือฝ่าฝืน จะได้รับการลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี เพื่อรักษาไว้ซึ่ง ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน

ระเบียบการบริหารงานบุคคลนี้ บริษัทสามารถปรับปรุงเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมอันเป็นสิทธิของบริษัทที่สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบโดยทั่วกันทุกครั้ง

คำจำกัดความ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ทำงานเป็นพนักงานประจำ พนักงานทดลองงานของบริษัท พนักงานประจำรายเดือนและพนักงานประจำรายวัน

“วัน” หมายถึง วันตามปฏิทิน ซึ่งรวมถึงวันที่บริษัทกำหนดให้พนักงานมาทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี

“วันทำงาน” หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ ซึ่งไม่รวมถึงวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี

“ปี” หมายถึง ปีตามปฏิทิน เว้นแต่ข้อความนั้นๆ ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

การจ้างงาน

เพื่อให้การจ้างพนักงานใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีระบบการจ้างงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น และสภาพการดำเนินธุรกิจตามแผนธุรกิจ ที่กำหนดไว้ โดยบริษัทกำหนดระเบียบการจ้างงาน ไว้ดังนี้

1. เมื่อมีอัตราว่าง และบริษัท/หน่วยงานมีความประสงค์จะว่าจ้างพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ให้พิจารณาคัดเลือกจากพนักงานภายในหน่วยงาน ก่อนการสรรหาจากบุคคลภายนอกเพื่อให้พนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ได้มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2. การสรรหา คัดเลือก และการจ้างงานให้ดำเนินการผ่านฝ่ายบุคคลของบริษัท เท่านั้น

3. บริษัทกำหนดลักษณะการจ้างงาน เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานที่บริษัทจ้างไว้เป็นการประจำ โดยผ่านการทดลองงาน และมีหนังสือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรให้บรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทแล้ว
- 2) พนักงานทดลองงาน ได้แก่ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างเป็นการทดลองงาน ก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- 3) พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ได้แก่ พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวเป็นไปตาม ฤดูกาลหรือเป็นงานตาม โครงการ และมีเงื่อนไขการจ้าง และการทำงาน แตกต่างไปจากพนักงานประจำ โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

4. การตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงาน ผู้สมัครงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างเป็นพนักงานประจำจะต้องเข้ารับการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน ตามรายการ ที่บริษัทกำหนด

ประเภทพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้ จึงเห็นสมควรกำหนดประเภทพนักงานตามความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. พนักงานปฏิบัติการ (Operating Staff – OS)

: Personal Grade 2 – 7 (รวม Services Group-SG ได้แก่ ตำแหน่งงาน แม่บ้าน , พนักงานรักษาความปลอดภัย , พนักงานรับส่งเอกสาร , พนักงานขับรถ และพนักงานเก็บหนี้)

หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนดไว้

2. ผู้จัดการ (Managerial Staff – MS) และผู้ชำนาญการ (Professional Staff – PS)

: Personal Grade 8 – 12

หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารงานที่แน่นอน รวมถึงงานวิชาการ/งานวิชาชีพที่ต้องใช้ ความรู้เฉพาะอย่าง หรือลักษณะ ผู้ชำนาญการ

3. ผู้บริหาร (Executive Staff – ES)

: Personal Grade 13 – 15

หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ ที่มีความรับผิดชอบในการ กำหนด นโยบาย และ ทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท/หน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายของบริษัท

4. ผู้บริหารระดับสูง (Unclassified – UC)

หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน นโยบาย/แผนงานของสายธุรกิจ/สายงาน/บริษัท/ หน่วยงาน และกำกับดูแลให้การปฏิบัติงาน เป็นไป ตามแผนนโยบายที่กำหนดไว้

การแต่งกาย และการติดบัตรประจำตัวพนักงาน

การแต่งกาย

พนักงานแต่งกายตามเหมาะสมกับลักษณะงาน และโอกาสในการทำงาน ดังนี้

1. งานที่ต้องออกไปพบลูกค้า หรือประสานงานกับบุคคลภายนอก ให้แต่งกายตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการให้เกียรติลูกค้า และภาพลักษณ์บริษัทฯ เป็นเกณฑ์
2. งานที่ไม่ต้องออกไปพบลูกค้า หรือในวันที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสามารถแต่งกายแบบลำลอง ซึ่งไม่เป็นทางการได้ แต่ให้ดูดี ไม่เป็นการแต่งกายตามสบายจนเกินไป

ตัวอย่างการแต่งกายที่ไม่เหมาะสม

1. เสื้อสายเดี่ยว , เสื้อเอวลอยเปิดสัดส่วน
2. การรูดกางเกงขึ้น , สามส่วน , กางเกงยีนส์ขาดลุ่ย เช่น ขาดหัวเข่า เป็นต้น
3. สวมรองเท้าแตะ

การติดบัตรประจำตัวพนักงาน

พนักงานจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เด่นชัดจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณบริษัท ดังนี้

1. ให้ติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน
2. กรณีพนักงานลืมนำบัตรประจำตัวพนักงานมา หรือบัตรชำรุดเสียหาย ให้ติดต่อขอบัตรชั่วคราว (Temporary) ที่ฝ่ายบุคคลของบริษัท และคืนบัตรหลังเลิกงานทุกครั้ง

วัน - เวลาทำงาน เวลาพัก และการบันทึกเวลาทำงาน

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

บริษัทกำหนดวัน เวลาการทำงานปกติและเวลาพัก ดังนี้

วันทำงานปกติ : สัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ – ศุกร์

เวลาทำงานปกติ : บริษัทกำหนดชั่วโมงทำงานปกติไว้ไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง โดยแบ่งตามประเภทของงานดังนี้

1. งานที่ไม่ใช่งานกะ เริ่มตั้งแต่ 8.30-17.30 น.
2. งานกะ เวลาทำงานปกติ กำหนดตามความจำเป็นของลักษณะงาน
3. งานอื่นๆ ได้แก่ งานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นประจำซึ่ง บริษัทถือผลสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานขาย งานการตลาดหรืองานขนส่ง

เวลาพัก : บริษัทกำหนดเวลาพักให้วันละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ซึ่งโดยปกติจะกำหนดไว้ตั้งแต่เวลา 12.00 – 13.00 น.

ทั้งนี้ วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ของบางหน่วยงาน อาจแตกต่างไปจากข้างต้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความจำเป็นของลักษณะงานในหน่วยงานนั้นๆ โดยกำหนดระยะเวลาพักเป็น 1 ชั่วโมงต่อวัน เช่นเดิม

การบันทึกเวลาทำงาน

เพื่อเป็นข้อมูลในการดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงาน บริษัทกำหนดความรับผิดชอบสำหรับพนักงานดังนี้

1. ให้พนักงาน บันทึกเวลาทำงานด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อมาปฏิบัติงาน และ เลิกงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติ หรือในวันหยุด ทั้งนี้ หากบริษัทพิจารณาเห็นสมควร อาจยกเว้น เป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานในบางลักษณะงาน ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน
2. พนักงานที่บันทึกเวลาทำงานแทนกัน บริษัทถือว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษถึงขั้นเลิกจ้าง
3. พนักงานผู้ใดลืมนำบันทึกเวลาทำงาน ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ ผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปมิฉะนั้นบริษัทจะถือว่าพนักงานขาดงานในวันนั้น

4. พนักงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่จนไม่สามารถกลับมารับหน้าที่เวลาทำงานได้ให้พนักงานเขียนใบรับรองการมาปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณานุมัติ พร้อมทั้งระบุสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานทุกครั้ง แล้วส่งให้ HR บันทึกข้อมูลเข้าระบบต่อไป

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

บริษัทมีนโยบายให้พนักงาน ทำงานเฉพาะในวัน และเวลาทำงานปกติ เว้นแต่ลักษณะงานที่มีความจำเป็นต้องทำติดต่อกัน หรือบริษัทมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทอาจอนุญาตให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

พนักงานที่ปฏิบัติงานเกินชั่วโมงทำงานปกติในวันทำงาน หรือวันหยุดที่บริษัทกำหนดไว้ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา จะได้รับค่าล่วงเวลา หรือค่าล่วงเวลา ในวันหยุด แล้วแต่กรณี ยกเว้นพนักงานที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัท สำหรับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง และงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้หรืองานอื่น ซึ่งกำหนดในกฎกระทรวง

อัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ กรณีพนักงานทำงานเกินชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติ ต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน โดยให้มีเวลาพัก 30 นาที (17.30-18.00น.)

2. ค่าทำงานในวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ดังนี้

- * ถ้าพนักงาน ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างในวันหยุดนั้น บริษัทจ่ายให้ในอัตรา 2 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

- * ถ้าพนักงาน มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างในวันหยุดนั้น บริษัทจ่ายให้ในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด กรณีพนักงานทำงานในวันหยุดเกินชั่วโมงทำงานปกติในแต่ละวัน บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน โดยให้มีเวลาพัก 30 นาที (17.30-18.00 น.)

วันหยุด

เพื่อให้พนักงานได้มีวันหยุด และมีเวลาพักผ่อน บริษัทจึงจัดวันหยุดประจำปีตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ ดังนี้

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

โดยปกติ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ บางหน่วยงานอาจกำหนดแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม ซึ่งจะจัดให้ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ทั้งนี้ บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป และ ให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- 1) สิทธิเริ่มตั้งแต่พ้นทดลองงาน
- 2) โดยปกติบริษัทจะจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
- 3) มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ดังนี้

<u>อายุงาน</u>	<u>จำนวนวันต่อปีปฏิทิน</u>
ตั้งแต่พ้นทดลองงาน แต่ไม่ถึง 5 ปี	12 วันทำงาน
ตั้งแต่ครบ 5 ปี ขึ้นไป	15 วันทำงาน

- เริ่มใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีได้เมื่อพ้นทดลองงาน โดยหากพ้นทดลองงานในปีที่เริ่มงาน จำนวนวันหยุดฯ ที่มีสิทธิใช้ คำนวณตามอายุงาน (Prorate) ตั้งแต่วันเริ่มงานถึงสิ้นปีปฏิทินในปีที่เริ่มงานนั้น โดยใช้จำนวนวันหยุดฯ 12 วันทำงาน เป็นฐานคำนวณ เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ พนักงานจะใช้วันหยุดฯ ได้ตามจำนวนวันที่บริษัทกำหนดตามอายุงานสำหรับปีปฏิทินนั้น

- กรณีพนักงานเริ่มงานและพ้นทดลองงานในปีปฏิทินที่สอง จำนวนวันหยุดฯ ที่มีสิทธิใช้เมื่อพ้นทดลองงานคำนวณตามส่วนอายุงาน (Prorate) ตั้งแต่วันเริ่มงาน รวมกับจำนวนวันหยุดฯ ที่บริษัทกำหนดสำหรับปีปฏิทินที่สอง

- การใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ใช้ ปีปฏิทิน เป็นเกณฑ์ในการใช้วันหยุดพักผ่อน ประจำปี หากใช้ไม่หมดสามารถสะสมได้ตามจำนวนวันที่เหลืออยู่จริงและไม่เกิน 5 วันทำงาน โดยต้องใช้ภายใน 1 ปีถัดไป

- กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน บริษัทมีสิทธิเรียกให้พนักงานกลับเข้าปฏิบัติงานได้โดยให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดให้หยุดงานในวันอื่นทดแทน หรือจ่ายเป็นค่าทำงานในวันหยุด

- กรณีพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆ และพนักงานใช้วันหยุดฯ เกินสิทธิ (จำนวนวันที่มีสิทธิถือตามอายุงานกับบริษัท โดยคำนวณตามส่วนอายุงานในปีที่พ้นสภาพรวมกับจำนวนวันหยุดฯ สะสม(ถ้ามี)) โดยบริษัทจะหักเงินเดือนคืนตามจำนวนวันที่ใช้กัน

- พนักงานที่ประสงค์จะขอหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เสนอใบลาหยุดงานล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย 1 วัน โดยให้ลาอย่างน้อยครึ่งวัน (ช่วงเช้า หรือ ช่วงบ่าย) สำหรับการลาแต่ละครั้ง และต้องได้รับอนุญาตก่อนเสมอ จึงจะหยุดงานได้

- ใน 1 ปีปฏิทิน บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีติดต่อกัน (Mandatory Leave) 5 วันทำการ โดยจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ได้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การลาหยุดงาน และหลักเกณฑ์การลาหยุดงาน

ขั้นตอนการลา

1. แจ้งหัวหน้างานด้วยตัวเองทางวาจาทุกครั้ง
2. ทำรายการขออนุมัติลาผ่านระบบ Leave Online → <http://myintranet.teleinfomedia.net> → ให้คลิกที่เมนู Leave Online โดย
Username : รหัสพนักงาน
Password : init
หมายเหตุ : เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว ให้ทำการเปลี่ยน Password เป็นของพนักงานเอง

ประเภทการลา

1. ลาป่วย

เพื่อให้พนักงานที่มีปัญหาด้านสุขภาพได้รับการรักษาให้มีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพโดยแบ่งเป็น

1) ลาป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้บริษัท

1. สิทธิการลาเริ่มตั้งแต่วันเริ่มงาน
2. ลาได้ตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน
3. สิทธิวันลาป่วยตามระเบียบนี้ไม่นับรวมถึงกรณีเจ็บป่วยเนื่องจากปฏิบัติงานให้กับบริษัท
4. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำกับใบลาป่วยมาด้วย หากพนักงานไม่อาจพบแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะเป็นผู้พิจารณาเหตุผลนั้น ๆ

2) ลาป่วยอันเนื่องจากการทำงานให้บริษัท

บริษัทให้พนักงานลาป่วย เนื่องจากปฏิบัติงานให้บริษัทนอกเหนือจากวันลาป่วยปกติ ตามความเห็นของแพทย์ ไม่เกิน 60 วันทำงานต่อปีปฏิทิน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ติดต่อกันเกิน 3 วันขึ้นไป

2. ลากิจ

เพื่อให้พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็นต้องไปติดต่อราชการ หรือธุระสำคัญ ได้ปฏิบัติภารกิจของตนให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ทั้งนี้ มิใช่สิทธิที่พนักงานจะต้องใช้ให้หมดไปในแต่ละปี (ขึ้นอยู่กับความเป็นชอบของผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความจำเป็น และความเหมาะสม)

1. สิทธิการลาเริ่มตั้งแต่วันเริ่มงาน
2. ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำงาน ในรอบปีปฏิทิน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

3. พนักงานที่ประสงค์จะลาจิจ ให้เสนอใบลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงาน ยกเว้น กรณีฉุกเฉิน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

4. การลาจิจต้องเป็นการลาเพื่อไปทำธุระที่ไม่สามารถให้บุคคลอื่นกระทำแทนตนเองได้ เช่น การไปติดต่อราชการ หรือทำธุระสำคัญ และให้หมายรวมถึง

- ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจของครอบครัว ได้แก่
 - ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของตนเอง
 - ลาเพื่อดูแลรโรคครอบครัว
 - ลาเพื่อจัดพิธีศพบุคคลในครอบครัว
 - ลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวที่เจ็บป่วย / พาไปตรวจสุขภาพ
- ลาเพื่อไปปฏิบัติธรรม
- ลาในวันครบรอบวันเกิดของตนเอง

3. ลาเพื่อคลอดบุตร

เพื่อให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ได้เตรียมตัวคลอดบุตร และได้อยู่เคียงคู่บุตรหลังการคลอด ดังนี้

1. สิทธิการลาเริ่มตั้งแต่วันเริ่มงาน
2. พนักงานหญิงให้ลาหยุดก่อน และหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน
3. ให้ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา ตามอัตราค่าจ้างปกติไม่เกิน 45 วัน
4. ถ้าพนักงานหญิงนั้นมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้

สามารถขอให้บริษัทเปลี่ยนงานเป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนหน้าที่ให้ตามที่เห็นสมควร

4. ลาอุปสมบท

เพื่อส่งเสริมจริยธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย บริษัทกำหนดสิทธิการลาดังนี้

1. สิทธิการลา เฉพาะพนักงานชายที่มีอายุงานภายในบริษัท ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป โดยใช้สิทธิได้ 1 ครั้ง ตลอดการเป็นพนักงาน
2. พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบท โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลาอุปสมบทไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทให้เสนอใบลาหยุดงานล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 30 วัน
4. เมื่อพนักงานลาสิกขาบทแล้ว ให้พนักงานรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันทำงานถัดไป โดย ให้แสดงหลักฐานการอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รายงานตัว มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงาน

5. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้

เพื่อให้พนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ โดยให้สิทธิดังนี้

1. สิทธิการลาเริ่มตั้งแต่วันเริ่มงาน
2. ลาได้ไม่เกิน 30 วัน หรือ 3 ครั้งในรอบปีปฏิทิน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และสิทธิการลาจะหมดไป หากลาครบตามที่กำหนดอย่างไรอย่างหนึ่ง
3. พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงลาได้ มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงาน
4. พนักงานที่มีสิทธิลาเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - 1) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม หรือเพิ่มทักษะความชำนาญ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ทั้งนี้ การฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้จะต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร และ กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม และชัดเจน
5. บริษัทอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ หากการลานั้นก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

การบริหารเงินเดือน

เพื่อให้การบริหารเงินเดือนพนักงานเป็นไปด้วยความยุติธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจ และสามารถแข่งขันกับตลาดแรงงานภายนอกได้ จึงกำหนดแนวทางในการบริหารเงินเดือน ซึ่งจะพิจารณาจากปัจจัยดังต่อไปนี้

1. สภาพทางเศรษฐกิจโดยทั่วไปของประเทศ
2. สภาพของอัตราค่าจ้างในตลาดแรงงานในประเทศ
3. อัตราค่าจ้างของบริษัทอื่น ๆ ที่มีสถานะใกล้เคียงกับบริษัท
4. ระดับตำแหน่งการบังคับบัญชาของตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ภายในบริษัท
5. หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมาย
6. สถานการณ์ และความจำเป็นของบริษัท

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดแก่พนักงาน โดยการ โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ของพนักงานผ่านธนาคารที่บริษัทกำหนดในวันที่ 27 ของทุกเดือน หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดของบริษัท หรือวันหยุดของธนาคาร บริษัทจะเลื่อนการจ่ายมาเป็นวันทำงานก่อนหน้าวันหยุดนั้น ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้ง จำนวนเงินที่ โอนเข้าบัญชีพนักงานให้พนักงานทราบ ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือสถานที่อื่น ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้นเป็นครั้งคราว บริษัทถือว่าภาษีเงินได้ของพนักงาน เป็นภาระหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องชำระให้ครบถ้วนตามกฎหมาย บริษัทจะหักภาษีเงินได้ของพนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย ค่าจ้างแล้วนำส่งสรรพากรตามวิธีการที่กฎหมายกำหนดขึ้น

ดังนั้น ทุกครั้งที่พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ เช่น สมรส มีบุตร ย้ายทะเบียนบ้าน เป็นต้น หรือ มีการย้ายถิ่น ใดที่สามารถนำมาลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้แจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบเพื่อจะได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพนักงาน และ เพื่อการคำนวณภาษีเงินได้ที่ถูกต้องต่อไป

บริษัทถือว่าเรื่องค่าจ้างเป็นเรื่อง “ลับเฉพาะ” พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน บริษัทกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่มา ร่วมงานกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีระยะเวลาและข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานที่กำหนดก่อนการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท
- 2) เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อให้ได้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพมาร่วมงานกับบริษัท

บริษัทกำหนดระเบียบการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานดังนี้

- 1) บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 119 วัน และให้มีการประเมินผลงาน โดย ผู้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ตามระยะเวลา ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ 60 วัน
 - ครั้งที่ 2 เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ 90 วัน
- 2) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย ต้องได้รับคะแนนตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจึงถือว่าผ่าน การทดลองปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน - บริษัทกำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับผู้บริหาร/พนักงาน ปีละ 2 ครั้ง ตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ผลงาน เดือนมกราคม ถึง มิถุนายน
- ครั้งที่ 2 ผลงาน เดือนกรกฎาคม ถึง ธันวาคม

ทั้งนี้ ระยะเวลาที่กำหนดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หรือบริษัทเห็นสมควร

วินัย และการลงโทษ

บทบาทหน้าที่ในการลงโทษทางวินัย และการร้องทุกข์

บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัย และการร้องทุกข์ สำหรับพนักงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตนอยู่ ในระเบียบแบบแผน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และ ให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างมีระเบียบ กฎเกณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดการฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและป้องกัน ไม่ให้มีการ กระทำผิดที่ร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบริษัท จึงกำหนดหน้าที่ของพนักงานแต่ละระดับ ดังนี้

1. หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

- 1.1 ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงาน
- 1.2 ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 1.3 ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี เพื่อให้พนักงานมีจิตสำนึกทางวินัย และมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
ดูแล แนะนำ และตักเตือนอย่างสร้างสรรค์ กรณีที่พนักงานฝ่าฝืนวินัย ป้องกันการกระทำผิดวินัย และ
ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม

2. หน้าที่ของพนักงานทุกคนทุกระดับ

- 2.1 ต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีความสำนึกในหน้าที่ ตระหนักในความสำคัญของวินัยในการสร้างคุณธรรม และมีคุณธรรม
- 2.3 ปฏิบัติตามข้อกำหนด และละเว้นการปฏิบัติในข้อห้ามทางวินัย

3. ขั้นตอนดำเนินการ การลงโทษและ ลักษณะความผิดทางวินัย

3.1 มาตรฐานความประพฤติที่ดีของพนักงาน

- 3.1.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร จริงใจและทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- 3.1.2 ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา ให้ความเคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานอื่น ๆ ที่มีอาวุโสสูงกว่า
- 3.1.3 รักษา และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทโดยเคร่งครัด
- 3.1.4 มีกิริยา วาจาสุภาพ เรียบร้อย
- 3.1.5 ปฏิบัติงานตรงตามกำหนดเวลา และมาปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอ
- 3.1.6 ดูแล และรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้เรียบร้อย และช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณบริษัท
- 3.1.7 ละเว้นจากการดูหมิ่น หมิ่นประมาท ทำร้าย ทะเลาะวิวาท หรือทำให้เกิดความสามัคคีในระหว่างเพื่อนพนักงาน

3.2 ลักษณะความผิดทางวินัยที่ต้องถูกลงโทษ

บริษัทได้กำหนดลักษณะของระเบียบวินัยสำหรับพนักงานไว้ โดยถือว่าการกระทำสิ่งใดหรือหลายสิ่ง
ดังต่อไปนี้ เป็นการทำความผิดระเบียบวินัยและจะถูกลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี จนถึงขั้นเลิกจ้าง

- 3.2.1 ทำร้ายหรือพยายามทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือบุคคลใดๆ ในบริเวณบริษัท เว้นแต่กรณีป้องกันตนเองหรือทรัพย์สินของบริษัท
- 3.2.2 ยักยอก ลักทรัพย์ หรือฉ้อโกง เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินของบริษัท หรือของพนักงาน หรือของผู้อื่นรวม
ทั้งการให้ความร่วมมือกันหรือปกปิดให้ผู้อื่นกระทำการนั้น
- 3.2.3 พกอาวุธหรือวัตถุระเบิดเข้าในบริเวณบริษัท โดยไม่มีเหตุผลและมีได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 3.2.4 บังคับขู่เข็ญคุกคามเพื่อนพนักงาน
- 3.2.5 ใช้กิริยาวาจาหรือเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นเหยียดหยาม ล่วงเกินผู้อื่นในเวลาทำงาน
หรือในสถานที่ทำงาน
- 3.2.6 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- 3.2.7 ไม่มีความสามารถในการทำงานตามที่ได้กล่าวอ้างไว้เมื่อสมัครงานกับบริษัท

- 3.2.8 ปกปิด ปิดบัง ไม่เปิดเผยข้อเท็จจริง ให้การเท็จ ปลอมแปลง แก้ไขเอกสารหรือให้หลักฐานเท็จแก่บริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 3.2.9 ละเลยหรือมิได้แจ้งให้บริษัททราบเมื่อตนเป็นหรือทราบว่าเป็น โรคติดต่อหรือโรคร้ายแรง อันอาจเป็นอันตรายต่อผู้อื่นได้ หรือไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 3.2.10 ใช้หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนตนเอง หรือบันทึกเวลาการทำงานแทนผู้อื่น แก้ไขเพิ่มเติม หรือทำลายบัตร หรือเอกสารบันทึกเวลาของตนเองหรือผู้อื่น
- 3.2.11 ไม่ปฏิบัติตามหรือละเมิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท หรือนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัท
- 3.2.12 ละเลย ปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือหน้าที่การงานที่บริษัทมอบหมายเว้นแต่หน้าที่นั้นอาจเป็นอันตรายต่อตนเองอย่างร้ายแรงและเห็นได้ชัด
- 3.2.13 ละเลย หรือปกปิด หรือไม่แจ้งให้บริษัททราบถึงการกระทำผิดทางวินัยภายในเวลาสมควร
- 3.2.14 ปกปิด ปิดบังข้อเท็จจริง ปฏิเสธที่จะตอบคำถามของบริษัท หรือผู้ที่บริษัทมอบหมายในระหว่างการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- 3.2.15 ละเลย หรือปกปิด ไม่แจ้งให้บริษัททราบ เมื่อมีการประทุษร้ายร่างกายเกิดขึ้นในบริเวณบริษัทไม่ว่าจะเกิดกับตนเองหรือผู้อื่น
- 3.2.16 ไม่ปฏิบัติหรือละเมิดระเบียบว่าด้วยการทำงานให้ปลอดภัยหรือระเบียบว่าด้วยการกระทำเมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินภายในบริเวณบริษัท
- 3.2.17 ผ่าฝืน ไม่ให้ความร่วมมือต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย การตรวจค้นทรัพย์สินหรือยานพาหนะ
- 3.2.18 เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และเป็นสาเหตุให้เกิดกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ หรือในทำนองเดียวกัน เช่น
- ทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานบริษัท
 - ทำให้ได้มาซึ่งหน้าที่การงาน ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หรือสภาวะการทำงานซึ่งพอใจกว่าเดิม
 - ทำให้ได้รับบำเหน็จความดีความชอบในงานอันไม่สมควร
 - ทำให้ได้มาซึ่งสิทธิในการทำงาน สัญญาการประมวล การเช่าหรือการจัดส่งสินค้าและอื่นๆ อันไม่สมควร
- 3.2.19 ใช้เวลาหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- 3.2.20 ละทิ้งหน้าที่ ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หยุตงานหรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.2.21 การขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.2.22 นอนหรือหลับในระหว่างเวลาทำงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- 3.2.23 มาทำงานสาย และ / หรือ เลิกงานก่อนเวลาโดยมิได้รับอนุญาต
- 3.2.24 เข้ารับกะไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกะ และ / หรือ ออกก่อนเวลาโดยผู้บังคับบัญชายังมิได้รับอนุญาต
- 3.2.25 เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของบริษัท
- 3.2.26 เล่นการพนัน สลากกินรวบ หวยใต้ดิน พนันผลฟุตบอล ออกเบอร์ภายในบริเวณบริษัทเป็นเจ้ามือหรือรับช่วงส่งต่อหวยใต้ดิน หรือร่วมในวงการพนันในสถานที่ของบริษัท
- 3.2.27 เป็นเจ้ามือ ท้าวแชร์ หรือเล่นแชร์ในบริษัท หรือชักนำเป็นสื่อกลางให้กับวงแชร์นอกบริษัท

- 3.2.28 เสพสุรายาเสพติดให้โทษ ของมีนเมา หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของสิ่งมีนเมาในบริเวณบริษัทและ/หรือ ในเวลาทำงาน เว้นแต่มีงานซึ่งบริษัทอนุญาตหรือเป็นการกระทำอันเกี่ยวเนื่องกับงานของบริษัท
- 3.2.29 ดิตสุราหรือยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดไว้ในครอบครอง
- 3.2.30 สูบบุหรี่ในเขตหวงห้าม
- 3.2.31 ทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในประกาศ คำสั่ง หรือแผ่นป้ายของบริษัท หรือปิดประกาศหรือ เผยแพร่ข้อความที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 3.2.32 แพร่ข่าวอื้อฉาว ให้ร้ายพนักงานบริษัทหรือผู้อื่น และ / หรือ บริษัท ผลิตภัณฑ์ของบริษัทบิดเบือน ความจริงหรือก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 3.2.33 ใช้เครื่องขยายเสียง แจกเอกสาร ส่งข้อมูลข่าวสารโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือปิดประกาศใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการทำงานในบริเวณบริษัทโดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 3.2.34 อ่านหนังสือพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ ดูรูปภาพ หรือวีดีโออันไม่เกี่ยวกับงานในเวลาทำงาน
- 3.2.35 ทำการเรียไร แจกประกาศหรือเอกสารสิ่งตีพิมพ์ในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.36 ส่งเสียง ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ รบกวนเพื่อนพนักงานคนอื่นในเวลาปฏิบัติงาน
- 3.2.37 กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในบริเวณบริษัท
- 3.2.38 ใช้สถานที่ของบริษัทจัดประชุม หรือจัดชุมนุมใด ๆ ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.39 แสดงกิริยาวาจหรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย หรือกระทำการอันขัดต่อวัฒนธรรมประเพณีที่ด้งาม ในสถานที่ทำการ และ / หรือ บริเวณบริษัท
- 3.2.40 ประพฤติตนไปในทางชั่วสาวที่ขัดต่อศีลธรรมอันด้งาม
- 3.2.41 ประพฤติตนหรือกระทำการไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือบริษัทประพฤติ ปฏิบัติตนเสื่อมเสียศีลธรรมอันด้งามทั้งในหรือนอกเวลางาน
- 3.2.42 มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 3.2.43 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- 3.2.44 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 3.2.45 นำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัทไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวเว้นแต่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง
- 3.2.46 นำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานเข้ามาในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.47 ถ่ายรูปหรือนำบุคคลภายนอกมาถ่ายรูปในสถานที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาต
- 3.2.48 นำเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัทออกไปจากหน่วยงาน หรือบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 3.2.49 เปิดเผยความรู้เอกสารของบริษัทหรือเทคนิคต่างๆ อันเป็นเรื่องลับหรือเรื่องปกปิดของบริษัทให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทแล้ว
- 3.2.50 เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับสถานประกอบการอื่นใดที่มี ลักษณะเป็นการแข่งขันโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.2.51 ยุยงให้ผู้อื่นแตกแยก ชูเชิญ คุกคามผู้อื่นอันเป็นการทำลายบรรยากาศความสงบสุขภายในบริษัท
- 3.2.52 จงใจให้ร้ายเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

4. การลงโทษ

4.1 ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงานของบริษัทและละเว้นต่อการกระทำต่าง ๆ อันไม่สมควร หากมีการทะเลาะ หรือฝ่าฝืน ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษผู้กระทำความผิดตามควรแก่กรณี เพื่อรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยของบริษัท และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน และเสมอภาคกัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสียก่อน

4.2 การลงโทษพนักงาน อาจกระทำโดย

4.2.1 ตักเตือนด้วยวาจา

4.2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2.3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน

4.2.4 เลิกจ้าง

การลงโทษพนักงาน บริษัทไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น บริษัทอาจเลือกลงโทษ ชั้นใดชั้นหนึ่ง โดยพิจารณาตามความรุนแรงของความผิดที่กระทำ ทั้งนี้ การลงโทษจะมีผล ต่อการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี หรือการพิจารณาจ่ายเงินพิเศษของปีนั้นๆ

การทะเลาะไม่ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิด บริษัทถือเป็นความบกพร่องในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาด้วย

5. การพักงานกรณีอยู่ระหว่างการสอบสวนกระทำความผิด

บริษัทมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการสอบสวนการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ทั้งนี้ไม่เกิน 7 วัน โดยบริษัทจะมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิด แจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน โดยบริษัทจะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงาน

เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยให้คำนวณเงินที่บริษัทจ่ายตามวรรคแรก เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคนี้ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

การมาปฏิบัติงานสาย

บริษัทถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานที่จะต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลาทำงานทุกวัน มิฉะนั้น จะถือเป็นการมาปฏิบัติงานสาย โดยกำหนดไว้ถือเป็นวินัยที่สำคัญอย่างหนึ่งของพนักงาน โดยการพิจารณาลงโทษหรือออกหนังสือตักเตือนพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายในแต่ละเดือนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงและฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้พิจารณาด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบริษัทฯ กำหนดบทลงโทษสำหรับการมาปฏิบัติงานสายของพนักงาน ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา โดยให้ผู้บังคับบัญชาคอยตรงจัดทำเป็นเอกสาร
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

การขาดงาน

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างานต้นสังกัด) ติดตามดูแลพนักงานอย่างใกล้ชิด ได้รับรู้ทุกข์-สุข สุขภาพ อนามัย อุปนิสัย พร้อมทั้งมีส่วนให้คำปรึกษาแนะนำด้านความประพฤติ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการดำรงชีวิตที่ถูกต้องให้แก่พนักงาน และเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการหยุดงานของพนักงานว่ามีเหตุจำเป็น หรือมีเจตนากระทำผิด โดยกำหนดระเบียบดังนี้

1. พนักงานที่หยุดงานไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และโดยไม่ได้ติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บริษัทจะถือเป็นการขาดงาน และจะไม่ได้รับค่าจ้าง ในวันที่ขาดงาน รวมทั้ง ให้ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยของบริษัทด้วย
2. กรณีที่พนักงานขาดงาน 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม บริษัทถือว่าการกระทำผิดวินัย ซึ่งสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

สิ่งที่บริษัทคาดหวังจากพนักงาน

1. เอาใจใส่ในการรักษาระเบียบวินัย เช่น การมาทำงานตรงเวลา การแต่งกายไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
2. มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และการให้ความร่วมมือกับทีมงาน
3. มีความมานะอดทนต่อความยากลำบาก เพื่อเป็นพื้นฐานที่ดีที่จะฟันฝ่าอุปสรรคและก้าวหน้าต่อไป
4. ภาคภูมิใจและรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของบริษัทตั้งใจทำงานด้วยความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบ
5. พยายามพัฒนาฝึกฝนตนเองอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ และขีดความสามารถในการทำงาน
6. เข้าใจและศรัทธาในปรัชญา แนวความคิดของบริษัทเพื่อมีส่วนร่วมเสนอแนะนโยบายเมื่อก้าวหน้าขึ้นเป็นผู้บริหาร

การพ้นสภาพพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทในกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาออก หมายถึงพนักงานขอลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท โดยพนักงานต้องยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่พนักงานประสงค์จะลาออกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงาน
2. เกษียณอายุ หมายถึง บริษัทให้พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงาน เมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยบริษัทจะให้พนักงานผู้นั้น พ้นจากการเป็นพนักงานนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ปีถัดไป หรือ ให้เป็นไปตามประกาศบริษัทฯ ว่าด้วยเรื่องเกษียณอายุก่อนกำหนด
3. เลิกจ้าง หมายถึง
 - 1) เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย แรงงานในกรณีดังนี้
 1. ไม่มีความสามารถในการทำงาน และบริษัทไม่สามารถจัดหาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมให้ได้
 2. ปิดหน่วยงาน หรือเครื่องจักร

3. สุขภาพไม่ดี หรือเป็นโรคเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือโรคที่อาจเป็นอันตรายต่อผู้อื่น
 4. ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือหย่อนสมรรถภาพ ซึ่งบริษัทได้ให้เวลาปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาที่สมควรแล้วแต่ไม่สามารถปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน
 5. มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ
 6. เหตุผลอื่นๆ ที่บริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว
- 2) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย หมายถึง บริษัทให้พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยไม่จ่ายค่าชดเชย และค่าบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายแรงงานเนื่องจาก
1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
 2. จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
 3. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 4. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือเตือนนั้น ต้องมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตัดเตือน
 5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดกันหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 3) ถึงแก่กรรม หมายถึง พนักงานถึงแก่ความตายไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

- การรักษาพยาบาล
- การประกันชีวิต-อุบัติเหตุ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนเงินทดแทน
- สหกรณ์ออมทรัพย์

การรักษาพยาบาล

บริษัทฯ มีนโยบายดูแลพนักงานให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการรักษาพยาบาลของพนักงานเมื่อเจ็บป่วย ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. เมื่อพนักงานเจ็บป่วย สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ที่
 - 1.1 ห้องพยาบาลของบริษัทฯ อาคารวานิช 2 ชั้น 28 เบอร์ต่อ 2802
 - 1.2 สถานพยาบาลภายนอกที่บริษัทกำหนด กับ AIA (รายชื่อโรงพยาบาลตรวจสอบได้ใน myintranet)
 - 1.3 สถานพยาบาลในโครงการประกันสังคมที่พนักงานเลือก โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
 **ข้อแนะนำ - การเลือกสถานพยาบาลในข้อ 1.2 และ 1.3 ควรจะเลือกเป็นสถานพยาบาลเดียวกัน เนื่องจากสามารถใช้สิทธิ์ได้ ทั้งสวัสดิการบริษัทฯ และประกันสังคม
2. บริษัทสงวนสิทธิที่จะให้ความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน ซึ่งสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จากบริษัท/องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ อยู่แล้ว โดยจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือเฉพาะส่วนที่พนักงานเบิกไม่ได้เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ด้วย
3. บริษัทจะให้ความช่วยเหลือด้านการรักษาพยาบาลเพียงวันสิ้นสุดสภาพความเป็นพนักงาน เท่านั้น
4. วงเงินค่ารักษาพยาบาล

กำหนดวงเงินสำหรับการรักษาพยาบาลทั้งกรณีคนไข้ใน และคนไข้นอก ต่อการเจ็บป่วยแต่ละครั้งในรอบปีปฏิทิน ตามระดับพนักงาน และประเภท ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในตารางค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ซึ่งพนักงานสามารถเลือกได้ 1 รูปแบบ จาก 3 รูปแบบในแต่ละระดับพนักงาน ตามตารางดังนี้

ระดับ PG 2 – PG 7 รวม SG

ความคุ้มครอง	รูปแบบที่จะต้องเลือก		
	1A	2B	3C
การประกันสุขภาพกลุ่ม คุ้มครองการรักษาและการเจ็บป่วย			
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยใน (IPD)			
1. ค่าห้อง + ค่าอาหาร / วัน (สูงสุด 45 วัน)	3,000	2,500	2,500
2. ค่ารักษาพยาบาลต่อครั้ง	30,000	25,000	25,000
3. ค่าธรรมเนียมผ่าตัด (ตามจ่ายจริงสูงสุดไม่เกิน)	35,000	30,000	30,000
วงเงินสูงสุดรวม/ปี (ข้อ 2 + ข้อ 3)	100,000	100,000	100,000
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก (OPD)			
สูงสุดต่อปี (ไม่จำกัดจำนวนวงเงินต่อครั้ง)	12,000	9,000	-
สูงสุด 30 ครั้งต่อปี วันละไม่เกิน 1 ครั้ง (1 ครั้งต่อการรักษา 1 โรค) และจำกัดจำนวนเงินครั้งละ	-	-	1,500
ทันตกรรม			
คุ้มครองกรณีมีการถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และรักษารากฟัน โดยทันตแพทย์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย สูงสุดไม่เกินปีละ	-	2,000	1,500

ระดับ PG8 – PG 15

ความคุ้มครอง	รูปแบบที่จะต้องเลือก		
	4A	5B	6C
การประกันสุขภาพกลุ่ม คุ้มครองการรักษาและการเจ็บป่วย			
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยใน (IPD)			
1. ค่าห้อง + ค่าอาหาร / วัน (สูงสุด 45 วัน)	3,000	2,500	2,500
2. ค่ารักษาพยาบาลต่อครั้ง	30,000	25,000	25,000
3. ค่าธรรมเนียมผ่าตัด (ตามจ่ายจริงสูงสุดไม่เกิน)	35,000	30,000	30,000
วงเงินสูงสุดรวม/ปี (ข้อ 2 + ข้อ 3)	100,000	100,000	100,000
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก (OPD)			
สูงสุดต่อปี (ไม่จำกัดจำนวนวงเงินต่อครั้ง)	15,000	12,000	-
สูงสุด 30 ครั้งต่อปี วันละไม่เกิน 1 ครั้ง (1 ครั้งต่อการรักษา 1 โรค) และจำกัดจำนวนเงินครั้งละ	-	-	1,500
ทันตกรรม			
คุ้มครองกรณีมีการถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และรักษารากฟัน โดยทันตแพทย์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย สูงสุดไม่เกินปีละ	-	2,000	1,500

ไม่ว่าจะเลือกแผนใด บริษัทให้ความช่วยเหลือค่าบำบัดโรคและค่าผ่าตัดเพิ่มเติม ในส่วนที่พนักงานมีค่าใช้จ่ายเกินจากวงเงินประกันที่พนักงานเลือกตามจริงไม่เกิน 100,000 บาท/ปี กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคมะเร็ง บริษัทเพิ่มความช่วยเหลือตามที่จ่ายจริงเพิ่มอีก 200,000 บาท รวมเป็นไม่เกิน 300,000 บาท/ปี (รวมกรณีรักษามะเร็งแบบผู้ป่วยนอกที่เกินสิทธิจากบริษัทประกัน เช่น การให้คีโม เป็นต้น)

แผน A : ป่วยน้อยแต่มีวงเงินฉุกเฉิน

สุขภาพแข็งแรงดี ยังไม่เจ็บป่วยรุนแรง แต่อยากเผื่อวงเงินผู้ป่วยในไว้กรณีฉุกเฉิน และได้รับการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก แบบไม่จำกัดวงเงินต่อครั้ง ส่วนค่าทำฟันอาศัยเบิกกับประกันสังคม

แผน B : เจ็บป่วยน้อยครั้ง มักไม่นอนโรงพยาบาล และมีค่าทำฟันให้ด้วย

สุขภาพค่อนข้างแข็งแรงดี นานๆ ป่วยที่ เจ็บป่วยไม่ถึงขั้นต้องนอนโรงพยาบาลหรือผ่าตัด และอยากมีการดูแลสุขภาพฟันและรับการรักษาแบบเป็นผู้ป่วยนอกโดยไม่ถูกจำกัดวงเงินต่อครั้ง

แผน C : หากหมอได้บ่อย 30 ครั้งต่อปี มีค่าทำฟันให้ด้วย

มักเจ็บป่วยเล็กๆ น้อยๆ ที่ต้องพบหมอบ่อยครั้ง เช่น เป็นหวัด ปวดท้อง ปวดหัว ปวดหลังจนต้องไปหาหมอเป็นประจำ ค่าใช้จ่ายต่อครั้ง ไม่เกิน 1,500 บาท รวมทั้งดูแลสุขภาพฟันได้ด้วย

- 4.1 ค่าห้องและค่าอาหาร : ครั้งละไม่เกินอัตราที่กำหนดให้และรวมทั้งปีเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 45 วัน
- 4.2 ค่าบำบัดโรค : ครั้งละไม่เกินอัตราที่กำหนดให้
- 4.3 ค่าผ่าตัด : ครั้งละไม่เกินอัตราที่กำหนดให้
- 4.4 สำหรับค่าบำบัดโรคและค่าผ่าตัด รวมทั้งปีเบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดให้
- 4.5 การนับครั้งเพื่อสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาลนั้น หากมีค่ารักษาพยาบาลซึ่งเกิดจากโรค หรือสาเหตุแห่งโรคเดียวกันเกิดขึ้นหลายครั้ง ค่ารักษาพยาบาลครั้งล่าสุดที่ได้เกิดขึ้นภายหลัง จากการเบิกจ่ายครั้งสุดท้ายมาแล้วเกินกว่า 30 วัน ให้ถือเป็นค่ารักษาพยาบาลครั้งใหม่ซึ่งจะไม่นำมารวมกับค่ารักษาพยาบาลเดิมอีก
- 4.6 กรณีผ่าตัดเล็ก หรือกรณีเจ็บป่วย และต้องพักรักษาตัวโดยอยู่ในความดูแลของแพทย์อย่างใกล้ชิดแต่ไม่ได้เป็นคนไข้ใน และมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เหมือนคนไข้ใน เช่น ค่าเตียง, ค่าห้องผ่าตัด, ค่าอุปกรณ์ในการผ่าตัด, ค่าน้ำเกลือ เป็นต้น อนุโลมให้เบิกค่าใช้จ่ายจากวงเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้ใน
- 4.7 กรณีพนักงานเจ็บป่วยและไปรักษาพยาบาลเป็นคนไข้นอก และมีค่าใช้จ่ายในการตรวจวินิจฉัยโดยใช้ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือพิเศษที่มีวิทยาการและค่าใช้จ่ายสูง อนุโลมให้เบิกค่าใช้จ่ายจากวงเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้ใน (สำรองจ่ายไปก่อน แล้วนำใบเสร็จและใบรับรองแพทย์มาเบิกที่ HR)
- 4.8 กรณีพนักงานแท้งบุตร จะได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเพิ่มตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 25,000 บาทต่อ Case

5. ความหมายของค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

5.1 สถานพยาบาล หมายถึง

- (1) โรงพยาบาล/สถานอนามัยของรัฐ, รัฐวิสาหกิจ, กรุงเทพมหานคร หรือสภากาชาดไทย
- (2) โรงพยาบาลเอกชน หรือคลินิกแพทย์แผนปัจจุบัน ที่ปฏิบัติการถูกต้องตามกฎหมาย

5.2 ค่าห้องและค่าอาหาร หมายถึง ค่าห้องพักรักษาตัว และค่าอาหารในแต่ละวันรวมกัน

5.3 ค่าบำบัดโรค หมายถึง

- (1) ค่ายา ค่าตดแต่งบาดแผล
- (2) ค่าเอ็กซเรย์ และค่าตรวจสอบในห้องทดลอง
- (3) ค่าโลหิตและพลาสมา ค่าบริการเกี่ยวกับโลหิต และการถ่ายโลหิต
- (4) ค่าปรึกษาแพทย์
- (5) ค่าออกซิเจน
- (6) ค่าห้องฉุกเฉิน
- (7) ค่าฉายรังสี
- (8) ค่ากายภาพบำบัด และค่าอาชีวบำบัด
- (9) ค่าวัสดุพิเศษที่นำมาใช้ในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก และวัสดุอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในร่างกาย เพื่อช่วยผู้ป่วยในการรักษาชีวิต
- (10) ค่าเครื่องช่วยการเดินของหัวใจ

(11) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่บริษัทเห็นสมควร

5.4 ค่าผ่าตัด หมายถึง

(1) ค่าธรรมเนียมผ่าตัด, ค่าวิสัญญีแพทย์

(2) ค่าห้องผ่าตัด อุปกรณ์การผ่าตัด และวัสดุทางการแพทย์ที่ใช้ในห้องผ่าตัด

(3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผ่าตัด เช่น ห้องพักฟื้นหลังผ่าตัดค่ายาสลบ และบริการวางยาสลบ

6. โรค/การบาดเจ็บ หรือค่ารักษาพยาบาลที่บริษัทจะไม่ให้ความช่วยเหลือบริษัทจะไม่ให้การักษาพยาบาล หรือช่วยเหลือจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

6.1. โรคเรื้อรังที่เป็นมาก่อนเข้าทำงาน

6.2. โรคจิตตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคที่เกิดจากการจิตตยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุรา เรื้อรัง หรือการบาดเจ็บจากการมีเมมา หรือคิกคะนอง ขาดความยั้งคิดของพนักงาน หรือผู้ที่พนักงานมีวสุมอยู่

6.3. การบริการเกี่ยวกับการตั้งครุภร์ การคลอดบุตร การแท้งบุตร การทำหมัน หรือความยุ่งยากจากสาเหตุดังกล่าว

6.4. การตรวจสายตาประกอบแว่น หรือคอนแทคเลนส์ โรคหูที่จะต้องใช้เครื่องเสียงในกรณีที่ถูกพิการ ศัลยกรรมตกแต่งเพื่อความสวยงาม เว้นแต่ความจำเป็นเนื่องจากอุบัติเหตุตามที่บริษัทพิจารณาเห็นสมควร

6.5. การบาดเจ็บอันเกิดจากการประกอบกรทุจริต หรือกระทำผิดกฎหมาย

6.6. การบาดเจ็บอันเนื่องมาจากสงคราม กบฏ จลาจล หรือนัดหยุดงาน

6.7. อุบัติเหตุจากการประลองความเร็ว หรือการเข้าร่วมในกิจกรรมใด ๆ ที่อาจเสี่ยงอันตราย ซึ่งไม่เกี่ยวเนื่องกับกิจกรรมบริษัท

6.8. การทำร้ายร่างกายตัวเองโดยเจตนา หรือพยายามกระทำเช่นนั้น

6.9. การตรวจสุขภาพที่นอกเหนือจากบริษัทจัดให้

6.10. การได้รับบาดเจ็บ หรือประโยชน์ที่พนักงานนั้นมีสิทธิได้รับประโยชน์ตามกฎหมาย แรงงาน หรือ การได้รับเงินชดเชย และค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ไม่ได้รับเต็มจำนวน บริษัทจะจ่าย เฉพาะส่วนที่ขาดให้ตามสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

6.11. โรคเกี่ยวกับฟัน/เหงือกทุกชนิด รวมทั้งการตกแต่งหรือเพื่อความสวยงาม เช่น การจัดฟัน อุปกรณ์ฟันปลอม เหงือกอักเสบ เป็นต้น ยกเว้นกรณี ที่เนื่องมาจากการทำงานให้บริษัท

6.12. โรคนุรุษ และโรคสตรี

6.13. ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

6.14. อวัยวะเทียม และอุปกรณ์เครื่องช่วยในการรักษาพยาบาลนอกสถานพยาบาล เช่น รถเข็น, ไม้ค้ำยัน ฯลฯ

6.15. รถพยาบาล ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ที่อาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิตได้

6.16. กรณีอื่นๆ ตามที่บริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสม เช่น การรักษาพยาบาล หรือ ศัลยกรรมตกแต่งเพื่อความสวยงาม (สิว, ฝ้า ฯลฯ) เป็นต้น

การตรวจสอบภาพประจำปี

พนักงานประจำ และพนักงานสัญญาจ้างที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป โดยนับอายุงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงเดือนที่กำหนดให้มีการตรวจสอบภาพ ประมาณเดือนมิถุนายน หรือ เดือนกรกฎาคมของทุกปี ตามโปรแกรมที่บริษัทกำหนด

การประกันชีวิต – อุบัติเหตุ

เพื่อให้พนักงานได้มีหลักประกันสำหรับตัวพนักงาน และครอบครัวในอนาคต ซึ่งจะทำให้พนักงานมีความมั่นใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพบริษัทกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ์

- 1.1 พนักงานประจำ
- 1.2 ความคุ้มครองเริ่มในวันแรกของการทำงาน

2. วงเงินประกัน

- 2.1 วงเงินประกันชีวิตจากการเสียชีวิตทุกสาเหตุ และที่มีสาเหตุจากอุบัติเหตุ กำหนดไว้ ดังนี้

ประเภท/ระดับพนักงาน		วงเงินประกัน (บาท)	
		ชีวิต	อุบัติเหตุ *
ES	(PG 13 – 15)	2,000,000	2,000,000
MS/PS	(PG 8 – 12)	500,000	500,000
OS	(PG 2 – 7) รวม SG	200,000	400,000

หมายเหตุ

1. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ จะได้รับวงเงินประกันชีวิตด้วย
2. พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัย ให้ได้รับวงเงินประกันฯ เป็น 1.5 เท่า ของตารางที่กำหนด
- 2.2 พนักงานที่ต้องปฏิบัติงานเสี่ยงภัย ให้ได้รับวงเงินประกันเป็น 1.5 เท่าของตารางที่กำหนด
ใน ข้อ 2.1
- 2.3 พนักงานที่ต้องทำงานประจำอยู่ต่างประเทศให้ได้รับวงเงินประกันเป็น 2 เท่าของตารางที่กำหนด
ในข้อ 2.1
- 2.4 ประกันการทุพพลภาพจากการสูญเสียอวัยวะ หรือ ไม่สูญเสียอวัยวะ แต่ทำให้ทุพพลภาพโดยสิ้นเชิง และถาวร ให้เป็นไปตามสัดส่วนวงเงินประกันอุบัติเหตุ นั้น ที่ระบุในสัญญากรมธรรม์
- 2.5 สำหรับรายละเอียดข้อยกเว้นที่จะไม่ได้รับวงเงินประกันชีวิต-อุบัติเหตุ ให้เป็นไปตามกรมธรรม์ที่บริษัทรับประกันระบุไว้

3. ค่าเบี้ยประกัน บริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันทั้งหมดของพนักงาน

4. ผู้รับประโยชน์

- 4.1 ผู้ที่พนักงานระบุชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัท หรือกับบริษัทรับประกัน

4.2 กรณีพนักงานไม่ได้ระบุผู้รับประโยชน์ ให้มอบแก่ทายาทโดยธรรมของพนักงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือกรณีที่ได้รับประโยชน์ตามที่ระบุชื่อไว้ มิได้มีชีวิตอยู่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญากรมธรรม์ประกันชีวิต-อุบัติเหตุหมู่

การให้ความช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอันตราย/เจ็บป่วยเนื่องจากปฏิบัติงานให้บริษัท เพื่อช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอันตราย/เจ็บป่วย/เสียชีวิต หรือทุพพลภาพโดยสิ้นเชิง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัท โดยเป็นส่วนที่เพิ่มเติมจากกองทุนเงินทดแทน และสวัสดิการปกติของบริษัท โดยกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ พนักงานประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้าง/นักศึกษาฝึกงาน
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือการประสบอันตราย/เจ็บป่วย หมายถึง การประสบอันตราย/เจ็บป่วย/เสียชีวิต หรือทุพพลภาพโดยสิ้นเชิง จนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ ซึ่งมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัย และข้อกำหนดต่าง ๆ ของกองทุนเงินทดแทนเป็นหลักในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ บริษัทจะให้การช่วยเหลือแก่พนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานให้บริษัท โดยเป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากกองทุนเงินทดแทนและสวัสดิการปกติโดยทั่วไปของบริษัทดังนี้

1) ค่ารักษาพยาบาล

บริษัทจะให้ความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล นอกเหนือจากกองทุนเงินทดแทน และสวัสดิการรักษายาบาลปกติของบริษัท ดังนี้

- 1.1. ให้เบิกจากกองทุนเงินทดแทนก่อน ตามวงเงินที่กฎหมายกำหนด
- 1.2. ส่วนที่เกินจากข้อ 1.1. บริษัทจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลทั้งหมด ทั้งกรณีสถานพยาบาลของทางราชการ และโรงพยาบาลเอกชน โดยโรงพยาบาล เอกชน ให้เบิกค่าห้อง ค่าอาหารได้ไม่เกินอัตราค่าห้อง ค่าอาหาร ตามระเบียบสวัสดิการรักษายาบาลปกติของบริษัท

2) เสียชีวิต หรือทุพพลภาพโดยสิ้นเชิง

1. บริษัทจะให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน 6 เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ แต่ไม่น้อยกว่า 50,000 บาท และไม่เกิน 400,000 บาท

3) กรณีพนักงานเสียชีวิต บริษัทจะมอบเงินช่วยเหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ ตามที่กฎหมายกองทุนเงินทดแทนระบุไว้

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ และเป็นหลักประกันแก่สมาชิก และครอบครัว เมื่อสมาชิกออกจากราชการ ลาออกจากกองทุนไว้ความสามารถหรือถึงแก่กรรม โดยกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

1) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมฯ และเงินสมทบฯ

1.1 พนักงานประจำที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทจะหักเงินเดือนเพื่อนำส่งผู้จัดการกองทุนฯ เป็นเงินสะสมในส่วน of พนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน และบริษัทจะจ่ายเงินสมทบ ตามอายุงานของพนักงาน ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

อายุงานพนักงาน	อัตราเงินสะสมของพนักงาน		อัตราเงินสมทบของบริษัท(%)
	ต่ำสุด (%)	สูงสุด (%)	
ตั้งแต่บรรจุ – ครบ 3 ปี	3	3	3
มากกว่า 3 ปี – ครบ 5 ปี	3	4	4
มากกว่า 5 ปี – ครบ 8 ปี	3	5	5
มากกว่า 8 ปี ขึ้นไป	3	7	7

1.2 พนักงานสามารถเลือกอัตราเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในส่วนของพนักงานได้ตามช่วงที่กำหนดในตารางข้อ 1.1 โดยขั้นต่ำสุดคือ 3%และสูงสุดคือ 7% ตามอายุงานของพนักงานซึ่งต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบของบริษัท

1.3 พนักงานที่สมัครใจเลือกอัตราเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพแล้ว จะเปลี่ยนแปลงลดลงไม่ได้

2) การจ่ายผลประโยชน์

เมื่อพนักงานพ้นสภาพ หรือลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานจะได้รับเงินสะสมของพนักงานและเงินสมทบของบริษัทตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1 . เงินที่พนักงานจ่ายสะสม พนักงานจะได้รับเงินที่พนักงานจ่ายสะสมเต็มจำนวน รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิที่เกิดจากเงินสะสมของพนักงาน

2. เงินสมทบของบริษัท พนักงานจะได้รับเงินสมทบของบริษัท รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุงานของพนักงาน	เงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (%)
น้อยกว่า 1 ปี	-
ตั้งแต่ 1 ปี-ไม่ถึง 2 ปี	20
ตั้งแต่ 2 ปี-ไม่ถึง 3 ปี	40
ตั้งแต่ 3 ปี-ไม่ถึง 4 ปี	60
ตั้งแต่ 4 ปี-ไม่ถึง 5 ปี	80
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	100

พนักงานจะไม่ได้รับเงินสมทบของบริษัทรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบ หากพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

2) จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมเนียม และบริษัทได้ตัดเดือนเป็นหนังสือแล้วซึ่งหนังสือเดือนนั้นต้องมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่ กรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องตัดเดือน

5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิใช่วันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้น ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

3) การลาออกจากการเป็นสมาชิก

พนักงานที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยมีได้ออกจากงาน จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนฯ อีกไม่ได้

4) การสิ้นสุดสมาชิก

1. ลาออกจากงาน

2. ลาออกจากกองทุน โดยมีได้ลาออกจากงาน

3. สิ้นสุดการทำงานด้วยเหตุอื่นใด

4. ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต โดยที่ได้รับคำรับรองของแพทย์ที่บริษัทเลือก

5. เสียชีวิต

6. ครบเกษียณอายุจากการทำงานกับบริษัท

7. บริษัท และพนักงานของบริษัทนั้น ประสงค์ที่จะถอนตัวออกจากกองทุน โดยแจ้งให้ คณะกรรมการกองทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8. กองทุนเลิก

5) ผู้รับสิทธิประโยชน์

พนักงานมีสิทธิระบุผู้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้กองทุนนี้ กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรมโดยมิได้ระบุผู้รับสิทธิประโยชน์ไว้ หรือระบุไว้แต่ผู้นั้นถึงแก่กรรมก่อนหรือถึงแก่กรรมพร้อมกัน ให้จ่ายผลประโยชน์จากกองทุนให้บุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เงินช่วยเหลือต่าง ๆ

▪ เงินช่วยเหลือกรณีสมรส

เพื่อร่วมแสดงความยินดี และเป็นของขวัญให้กับพนักงานที่สมรส บริษัทกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

1. พนักงานประจำที่สมรสครั้งแรก โดยถูกต้องตามกฎหมาย
2. รายละ 4,000 บาท ไม่ว่าจะเป็นการสมรสระหว่างพนักงานภายในบริษัทหรือไม่ก็ตาม
3. ระยะเวลาการขอเบิกเงินช่วยเหลือ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่จดทะเบียนสมรส

■ **เงินทุนการศึกษาบุตร**

หลักเกณฑ์

1. เป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน
2. พนักงานอยู่ในระดับไม่เกิน PG10 และ SG ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ โดยมีอายุงานกับบริษัทฯ 1 ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ 30 มิถุนายนของทุกปี)
3. บุตรกำลังศึกษาอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แต่ไม่เกินชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (หรือเทียบเท่า โดยไม่เกินระดับ ปวช.) ทั้งในสถานศึกษาของรัฐและเอกชนที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะ
4. บุตรต้องมีผลการเรียนตั้งแต่ 3.0 ขึ้นไป ในระดับเกรด (GPA) หรือไม่ต่ำกว่า 75% ในระบบเปอร์เซ็นต์ (ยกเว้นระดับประถมศึกษาปีที่ 1)
5. กรณีสามีและภรรยาทำงานในกลุ่มบริษัทฯ และ/หรือ มีบุตรที่อยู่ในข่ายมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษามากกว่า 1 คน ให้ได้รับสิทธิเพิ่มอีก 1 คน
6. ทุนละ 6,000 บาท

■ **ของเยี่ยมผู้ป่วย / คลอดบุตร**

หลักเกณฑ์

1. ผู้ป่วย หมายถึง พนักงานที่เจ็บป่วย หรือประสบอันตราย รวมถึงการคลอดบุตร ที่ต้องนอนพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล (กรณีคนไข้นอกเบิกไม่ได้)
2. กรณีในสังกัดมีผู้ป่วย / คลอดบุตร ให้หัวหน้างานแจ้ง HR เพื่อประสานงานจัดของเยี่ยมผู้ป่วย / คลอดบุตร ตามวงเงินที่กำหนด

■ **เงินช่วยเหลืองานศพ**

เพื่อช่วยเหลือการจัดงานฌาปนกิจศพ และการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม เมื่อพนักงาน หรือสมาชิกของครอบครัวพนักงานเสียชีวิต โดยกำหนดดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ พนักงานประจำ และพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงานของบริษัท
2. หลักเกณฑ์การจ่าย
 - 2.1 บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือการจัดงานฌาปนกิจศพ กรณีพนักงาน หรือครอบครัวของพนักงานเสียชีวิต ดังนี้
 - พนักงาน งานละ 10,000 บาท
 - บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงาน งานละ 10,000 บาท
 - 2.2 บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม กรณีพนักงาน หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของพนักงานเสียชีวิต ดังนี้
 - พนักงาน งานละ 5,000 บาท
 - บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมาย งานละ 5,000 บาท
 - 2.3 บริษัทจัดพวงหรีด เพื่อเคารพศพตามความเหมาะสม วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท

■ เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานประสบภัยพิบัติ

เพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นให้กับพนักงานที่ประสบภัยพิบัติ ซึ่งเกิดขึ้นอย่างฉับพลันทันที นอกเหนือวิธีที่ป้องกันได้ระเบียบเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานประสบภัยพิบัติ มีดังนี้

1. คำนิยาม

1.1 ภัยพิบัติ หมายถึง สาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันทันที ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ และทำความเสียหายหรือเดือดร้อนต่อที่พักอาศัยของพนักงาน จนไม่สามารถดำรงชีพอย่างสภาวะปกติได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสาธารณภัยที่เกิดขึ้นเป็นการประจำ

1.2 ที่พักอาศัย หมายถึง ที่พักอาศัย ของพนักงาน หรือของกลุ่มสมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของบิดา มารดา ของพนักงาน ซึ่งพนักงาน คู่สมรส หรือบิดา มารดา ของพนักงานมีกรรมสิทธิ์เป็นของตนเอง และพนักงานได้พักอาศัยอยู่จริงเป็นการประจำ

2. หลักเกณฑ์การจ่าย เงินไม่เกิน 20,000 บาท โดยพิจารณาความเดือดร้อน และความเสียหายต่อที่พักอาศัยของพนักงานเป็นราย ๆ ไป

กองทุนประกันสังคม

หลักเกณฑ์

ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 ระบุให้รัฐบาล, นายจ้าง, ผู้ประกันตน ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างในอัตราเท่าๆ กันคือ ร้อยละ 5 ของอัตราค่าจ้าง ที่ไม่เกิน 15,000 บาท สิทธิที่ผู้ประกันตนจะได้รับ(มิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
- กรณีคลอดบุตร, กรณีสงเคราะห์บุตร
- กรณีทุพพลภาพ
- กรณีชราภาพ, กรณีตาย

กองทุนเงินทดแทน

บริษัทส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเพื่อช่วยเหลือให้กับพนักงานที่ประสบอันตราย และการเจ็บป่วย หรือถึงแก่ความตายด้วยโรคหรือเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือเนื่องมาจากการทำงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์

พนักงานประจำที่ผ่านทดลองงาน และ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ (รายเดือน) ที่มีอายุงานมากกว่า 120 วัน และยังมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างคงเหลือมากกว่า 6 เดือน สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยผ่านการสะสมหุ้น
- ให้เงินกู้แก่สมาชิก เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก
- ส่งเสริมการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก

โดยสหกรณ์ออกหุ้นได้โดยไม่จำกัดจำนวน มีมูลค่าหุ้นละ 10 บาท สมาชิกเท่านั้นที่จะถือหุ้นได้ สมาชิกทุกคนต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนในอัตราตามจำนวนหุ้นขั้นต่ำที่กำหนด โดยหักจากเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่าย ทุกเดือน

ระดับ	TEMP	PG 2 – 7	PG 8 – 12	PG 13 – 15	UC
จำนวนขั้นต่ำ	10 หุ้น	10 หุ้น	40 หุ้น	70 หุ้น	100 หุ้น
ค่าหุ้นรายเดือนขั้นต่ำ	100 บาท	100 บาท	400 บาท	700 บาท	1,000 บาท

ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

- เงินปันผล – สิ้นปีบัญชี สหกรณ์ออมทรัพย์ จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้นให้แก่สมาชิก อัตราไม่เกินร้อยละ 10 ต่อปี โดยได้รับยกเว้นภาษีเงินได้
- เงินเฉลี่ยคืน – สมาชิกที่กู้เงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ เมื่อสิ้นปีบัญชี สหกรณ์ออมทรัพย์จะจ่ายเงินเฉลี่ยคืนให้ตามจำนวนรวมของดอกเบี้ยเงินกู้ที่ได้ส่งให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์
- ดอกเบี้ยเงินกู้ – อัตราต่ำกว่าที่อื่น

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ฝ่าย HR

■ เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้บริษัท

เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายการเดินทางภายในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีละอำนวยความสะดวกให้พนักงานในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้บริษัท หรือไปฝึกอบรม หรือดูงานตามคำสั่งของบริษัทนอกเขตปฏิบัติงานปกติที่บริษัทกำหนดไว้

ระเบียบ

- 1.การออกปฏิบัติงาน ต้องเป็นการออกไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานปกติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 2.นิยามของเขตปฏิบัติงานปกติ

2.1 สำนักงานหรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล (ปทุมธานี, นนทบุรี, สมุทรสาคร, สมุทรปราการ) เขตปฏิบัติงานปกติ หมายถึง เขตกรุงเทพมหานคร ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรสาคร และสมุทรปราการ

2.2 สำนักงานหรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 2.1 เขตปฏิบัติงานปกติ หมายถึง จังหวัดอื่นๆ เอง ยกเว้นเชียงใหม่และลำพูนถือเป็นเขตปฏิบัติงานเขตเดียวกัน (อ้างอิงตามประกาศ เรื่อง เขตปฏิบัติงานปกติสำหรับหน่วยงานนอกเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล ลงวันที่ 1 ก.ค.46)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

- บริษัทจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทนอกเขตปฏิบัติงานปกติที่บริษัทกำหนด
- ในกรณีที่พนักงานมีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าล่วงเวลา เว้นแต่ ค่าล่วงเวลาน้อยกว่าให้พนักงานใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแทน
- การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับเวลาดังแต่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนกลับถึงสถานที่พักโดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวันจะคำนวณดังนี้
 - ตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป ถึงเป็น 1 วัน
 - ตั้งแต่ 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ถือเป็น ครึ่งวัน
 - น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ไม่นำมาคำนวณ

2) ค่าเช่าที่พัก พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานปกติ และต้องพักค้างคืน โดยบริษัทมิได้จัดที่พักให้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าเช่าที่พัก (ประกาศ INTOUCH HR9 014/2555 15 ส.ค 55)

หน่วย : บาท

ระดับพนักงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พักต่อวัน (บาท : วัน)	
		บริษัทจัดให้	บริษัทไม่ได้จัดให้
PG13 - 15	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 1,000	ตามรายชื่อ	ตามจ่ายจริง
PG8 - 12	400	ประเภทห้องพัก	ตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,200
PG1 - 7	300	ที่บริษัทจัดให้	ตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,000

3) ค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทาง

- การเดินทางกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้บริษัท หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม / สัมมนา หรือดูงานนอกสถานที่ทำงานปกติ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการอนุมัติทางการบริหารงานบุคคลของบริษัท

- แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้

ประเภท / ระดับพนักงาน	ค่าทางด่วน / Easy Pass	ค่าที่จอดรถ	ค่า Taxi
PG ขึ้นไป	เบิกค่าทางด่วน / Easy Pass ตามที่จ่ายจริง (ไม่รวมการเดินทางระหว่างที่พักอาศัย มาปฏิบัติงานทั้งไป – กลับ)	เบิกตามที่จ่ายจริง	ให้เบิกเฉพาะกรณีเดินทางไปกลับ สนามบิน
PG 13			
PG 11 – 12			
PG 10 ลงไป			<ul style="list-style-type: none"> ● พนักงานทั่วไปเบิกตามที่จ่ายจริง ● พนักงานที่ได้รับค่าน้ำมันเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแล้ว เบิกได้เฉพาะกรณีเดินทางไป – กลับ สนามบิน

หมายเหตุ:

- การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีต่างๆ อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา โดยพิจารณาถึงความสมเหตุสมผล และประโยชน์สูงสุดของบริษัท เช่น ให้เบิกค่าที่จอดรถกรณีนำรถยนต์ไปจอดที่สนามบิน หรือเบิกค่า Taxi อย่างหนึ่งอย่างใดที่เห็นเหมาะสม เป็นต้น

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานปกติ สามารถเบิกค่า Taxi หรือรถโดยสารอื่นใดได้ตามจ่ายจริง ตามสมควรแก่เขตพื้นที่ไปปฏิบัติงาน

- ผู้บริหารระดับ PG14 ขึ้นไป ที่ไม่มีพนักงานขับรถประจำตำแหน่ง บริษัทให้เงินช่วยเหลือค่าดูแลทำความสะอาดรถยนต์ในอัตราเหมาจ่ายเดือนละ 2,000 บาท โดยถือเป็นเงินได้ที่ต้องคำนวณภาษีเงินได้ฯ ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ หน่วยงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบแจ้งรายชื่อผู้บริหารได้รับเงินช่วยเหลือและแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ HR ทราบเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทางต่างประเทศ

กรณีที่มีการมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยสอบถามได้ที่ฝ่าย HR

ทีมงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Fax 02-2628327)

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ	Tel.	email
คุณพรเทพ พงษ์สง่างาน	HR-M		8321	pornthep@teleinfomedia.net
คุณสายฝน นาคทัฬหี (ต่าย)	HRMSP	ค่าตอบแทน	8326	saifon@teleinfomedia.net
คุณรติยา พึ่งเกียรติไพโรจน์ (ไล)	WFSP	สวัสดิการพนักงาน	8323	ratiyap@teleinfomedia.net
คุณสุคนธ์ทิพย์ แก้วกลม(นก)	RTSP	สรรหาว่าจ้างและ พัฒนาบุคลากร	8322	sukonthip@teleinfomedia.net
คุณบุญญรักษ์ คงบางยาง (ใหญ่)	RCO	สรรหาจ้างดำเนินงานขาย	8329	boonyarak@teleinfomedia.net
คุณสุชาติ สอนแสง (เปี้ยก)	RCTO	สรรหาว่าจ้างและ ฝึกอบรม	8328	suchart@teleinfomedia.net
คุณเพชร สุวรรณรักษ์ (แบงก์)	S-RCO	สรรหาและว่าจ้าง Call Center The Plaza	8330	pachara@teleinfomedia.net
คุณสุวดี สมพงษ์ (ตุน)	HRO	ประกันสังคม	8325	suwadee@teleinfomedia.net

ขอให้ทุกท่านโชคดีในการทำงานนะคะ

