

คู่มือสวัสดิการพนักงาน

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

และ

บริษัท ในเครือ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี	4
สวัสดิการด้านการช่วยเหลือ	5
สวัสดิการด้านประกันสุขภาพ / อุบัติเหตุ	12
สวัสดิการด้านกองทุนประกันสังคม	14
สวัสดิการด้านกองทุนเงินทดแทน	22
สวัสดิการด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	23
สวัสดิการด้านรูปแบบพนักงาน	26
สวัสดิการด้านค่าตอบแทน	27
สวัสดิการด้านกีฬา	28
สวัสดิการด้านค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง	29
สวัสดิการด้านประกันการเดินทาง	32
สวัสดิการด้านการลา	34
สวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปี	36
สวัสดิการด้านกิจกรรมต่างๆ	38

บทนำ

คำว่า “สวัสดิการ” ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องหรืออำนวยความสะดวกให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้นสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จึงมีความหมายในแง่ทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์กรภาครัฐและเอกชนมีหน้าที่ที่จะต้องจัดสวัสดิการหรือประโยชน์ที่เกื้อกูลให้แก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต สร้างขวัญและแรงจูงใจ รวมถึงความผูกพันให้แก่ผู้ปฏิบัติงานถือเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงาน ซึ่งองค์กรอาจจัดสวัสดิการให้ในรูปของตัวเงิน สิทธิ หรือกิจกรรมอย่างอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับสถานะขององค์กร ข้อกฎหมาย ความสามารถขององค์กร แนวนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของหน่วยงาน หรือเพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลภายนอกอยากร่วมงานกับทางองค์กร

จากความหมายดังกล่าวพบว่าสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เป็นผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยบริษัทฯ ได้แบ่งสวัสดิการออกเป็น 2 ส่วน คือ (1) สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น กองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม สิทธิต่างๆ เป็นต้น (2) สวัสดิการนอกเหนือจากสวัสดิการตามกฎหมาย หรือสวัสดิการตามที่บริษัทฯ เพิ่มเติม เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กีฬาและการนันทนาการต่างๆ เป็นต้น ซึ่งสวัสดิการในส่วนที่ 2 นี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีขึ้นมากน้อยหรือไม่อย่างไรนั้น ซึ่งจะแตกต่างกันด้านความสามารถและแนวนโยบายของแต่ละบริษัทฯ ดังนั้นผลประโยชน์ คุณภาพ หรือความหลากหลายของสวัสดิการที่บุคลากรจะได้รับ จึงมีความแตกต่างกันไปด้วย

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสวัสดิการ

1. เพื่อรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการที่บริษัทฯ รับผิดชอบ และดำเนินการอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งการจัดสวัสดิการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของทางบริษัทฯ
2. เพื่อเผยแพร่และรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ให้แก่พนักงานในบริษัทฯ ได้รับทราบ

คู่มือสวัสดิการพนักงาน

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด(มหาชน) เป็นหนึ่งในผู้นำของอุตสาหกรรมถ่านหินในประเทศไทย เราเป็นบริษัทฯ จัดหาถ่านหินสะอาด (clean coal) จากทั่วทุกมุม โลกและเรามีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำที่มีความน่าเชื่อถือ ด้านการจัดจำหน่ายทั้งตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งสามารถตอบสนองและรองรับความต้องการของลูกค้าได้ในทุกๆ ส่วน บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด(มหาชน) มีนโยบายและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร จึงจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานของบริษัทฯ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะการดำรงชีพของพนักงาน โดยมีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบหลักคือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินงานโดยคณะกรรมการสวัสดิการ ซึ่งการจัดสวัสดิการเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในบริษัทฯ ดังนั้นสวัสดิการจึงเป็นส่วนหนึ่งที่บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญ โดยจัดตั้งขึ้นให้กับพนักงาน นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งสวัสดิการที่ทางบริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้นให้แก่พนักงาน

มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือการใช้สิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการของพนักงานในองค์กร เพื่อให้พนักงานทราบเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ตนได้รับ รวมถึงเงื่อนไขการขอใช้สิทธิโดยรายละเอียดในด้านสวัสดิการต่างๆ ประกอบด้วยดังนี้



1. สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี เพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพของพนักงานให้มีพละทานามัยสมบูรณ์อย่างเสมอและไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยบริษัทฯ จะกำหนดรายการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้เหมาะสมกับช่วงอายุของพนักงานแต่ละคน ทั้งนี้กำหนดการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานทางบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์



2. สวัสดิการด้านการช่วยเหลือ

เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้กำหนดเงินช่วยเหลือให้พนักงาน ดังนี้

● เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต

เนื่องจากบริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของพนักงานในองค์กรเพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงได้กำหนดสวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต ดังนี้

เงื่อนไขการรับสิทธิประโยชน์

อายุงาน	จำนวนเงิน
ตั้งแต่เริ่มงาน – 4 ปี	10,000
5 – 9 ปี	30,000
10 ปีขึ้นไป	50,000

หมายเหตุ : กรณีพนักงานเสียชีวิตทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกสวัสดิการของบริษัทฯ

● เงินช่วยเหลือฌาปนกิจศพผู้อยู่ในอุปการะของพนักงานถึงแก่กรรม

บริษัทฯ ตระหนักว่าการมรณกรรมของผู้อยู่ในความอุปการะของพนักงานนั้น นอกจากจะก่อให้เกิดความเศร้าเสียใจอย่างมากแล้ว ยังก่อภาระทางการเงินให้แก่พนักงานด้วย บริษัทฯ จึงต้องการที่จะมีส่วนช่วยเหลือบำรุงขวัญและช่วยเหลือทางการเงินในกรณีดังกล่าวนี้ด้วย จึงได้วางแนวปฏิบัติไว้เพื่อการช่วยเหลือพนักงานในเรื่องดังกล่าว โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ขอบเขตและเงื่อนไข

พนักงานจะได้รับความช่วยเหลือในกรณีนี้ เมื่อบุคคลดังต่อไปนี้ถึงแก่กรรม

1. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน หรือบุคคลที่อยู่กินฉันท์สามี/ภรรยา โดยเปิดเผยของพนักงาน
 2. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน ทั้งนี้ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายในที่นี้ ให้ความหมายรวมถึง บุตรบุญธรรมที่ได้จดทะเบียนรับไว้เป็นบุตรบุญธรรมโดยถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานด้วย หรือให้ความหมายรวมถึง บุคคลที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงบุตรของพนักงานด้วย
 3. บิดา มารดา ที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงาน หรือบุคคลที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงบิดา มารดาของพนักงานด้วย ทั้งนี้ ไม่รวมถึง บิดา มารดาของคู่สมรสของพนักงานที่มีได้เป็นพนักงานของบริษัทฯ
- กรณีที่คู่สมรส บุตร บิดาและหรือมารดาของพนักงาน ตามขอบเขตและเงื่อนไขข้างต้น ถึงแก่กรรมบริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลือ ดังต่อไปนี้

● เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจศพ

ตั้งแต่ ผจก.ฝ่าย หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป	ตั้งแต่ ผช.ผจก. แผนก หรือ เทียบเท่าขึ้นไป	พนักงาน – เจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่า	หมายเหตุ	การลา
15,000 บาท	10,000 บาท	5,000 บาท	เจ้าภาพ 1 คืน และพวงหรีดไม่ เกิน 2,000 บาท	- บิดามารดา คู่สมรส และบุตรเสียชีวิต พนักงานลาได้ไม่เกิน 6 วัน โดยได้รับค่าจ้าง และได้รับเงินช่วยเหลือ - ปู่ย่าตายาย พี่น้องร่วมบิดามารดา และบิดามารดาคู่สมรสเสียชีวิต พนักงานลาได้ ไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ได้รับเงินช่วยเหลือ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พนักงานผู้มีความประสงค์จะขอเบิกสวัสดิการจะต้องแจ้งมายังหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบในทันที (สามารถแจ้งความประสงค์ได้ทุกช่องทาง)
2. หากฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วจะดำเนินการด้านเอกสารโดยขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ เลขานุการบริษัท/ผู้อำนวยการอาวุโสสำนักกรรมการผู้จัดการ
3. หากได้รับการอนุมัติจนครบกระบวนการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้ว ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายใน 1 วันทำการ (ฝ่ายบัญชีจะจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการ)

- การเยี่ยมไข้ / คลอดบุตร

กรณีพนักงานเจ็บป่วย

ของเยี่ยมไข้กรณีพนักงานเจ็บป่วยบริษัทฯ มีความห่วงใยในสุขภาพพลานามัยของพนักงาน ดังนั้นกรณีพนักงานเกิดเจ็บป่วยและต้องเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาลเท่านั้น บริษัทฯ จะจัดกระเช้าเยี่ยมไข้ตามความเหมาะสม โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นตัวแทนในนามบริษัทฯ นำไปมอบให้พนักงาน เพื่อแสดงความห่วงใยและสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงาน

กรณีพนักงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร



ของเยี่ยมกรณีพนักงานหรือคู่สมรสคลอดบุตรบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับบุตรของพนักงานเสมือนครอบครัวเดียวกัน โดยได้จัดให้มีของขวัญเยี่ยมกรณีพนักงานหรือคู่สมรสของพนักงานคลอดบุตร ตามความเหมาะสม โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นตัวแทนในนามบริษัทฯ นำไปมอบให้พนักงาน เพื่อแสดงความห่วงใยและสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงานและครอบครัว

● เงินช่วยเหลือการเยี่ยมไข้ / คลอดบุตร

รายการ	ตั้งแต่ ผจก.ฝ่าย หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป	ตั้งแต่ ผช.ผจก. แผนก หรือ เทียบเท่าขึ้นไป	พนักงาน – เจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่า	การลา	หมายเหตุ
เยี่ยมไข้	2,000 บาท	2,000 บาท	2,000 บาท	-	-
คลอดบุตร	2,000 บาท	2,000 บาท	2,000 บาท	ถ้าเป็นพนักงานชายสามารถลาได้ติดต่อกัน 5 วันโดยได้รับค่าจ้าง	-

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พนักงานผู้มีความประสงค์จะขอเบิกสวัสดิการจะต้องแจ้งมายังหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบในทันที (สามารถแจ้งความประสงค์ได้ทุกช่องทาง)
2. หากฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วจะดำเนินการด้านเอกสาร โดยขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ เลขานุการบริษัท/ผู้อำนวยการอาวุโสสำนักกรรมการผู้จัดการ
3. หากได้รับการอนุมัติจนครบกระบวนการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้ว ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายใน 1 วันทำการ (ฝ่ายบัญชีจะจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการ)

- เงินช่วยเหลือค่าโยกย้ายสัมภาระ / ค่าเดินทาง

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้โยกย้ายไปปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ในต่างพื้นที่หรือต่างจังหวัดเป็นการถาวร จากอัตรารับรู้พื้นที่เดิม จะได้รับเงินช่วยเหลือค่าโยกย้ายสัมภาระ / ค่าเดินทางในอัตรา 2,500 บาท/ครั้ง

- เงินชดเชยกรณีเกษียณอายุ

พนักงานครบเกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน โดยทำงานวันสุดท้ายก่อนวันครบอายุ 60 ปี) อนึ่ง สำหรับพนักงานบางตำแหน่งงานบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยายกำหนดการเกษียณอายุได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมเฉพาะกรณีไป

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชย พนักงานที่ถูกเลิกจ้างโดยเหตุเกษียณอายุมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

- 1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- 2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- 3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- 4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- 5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- 6) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

** ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กั้นเงินสำรองเพื่อจ่ายชดเชยไว้ทุกเดือน ตามการคำนวณของนักคณิตศาสตร์ประกันภัย

- ผลกระทบจากภัยพิบัติ หรือภัยธรรมชาติ ตามที่หน่วยงานราชการประกาศ

สวัสดิการการช่วยเหลือพนักงานจากภัยพิบัติ หรือ ภัยธรรมชาติ ตามที่หน่วยงานราชการประกาศให้เขตพื้นที่ ที่พักอาศัยของพนักงานเป็นเขตพื้นที่ประสบภัยพิบัติ หรือ ภัยธรรมชาติ อาทิ เช่น ธรณีภัยพิบัติ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

ทางบริษัทฯ จะมอบเงินช่วยเหลือให้ครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. เอกสารแสดงยืนยันจากหน่วยงานราชการเป็นเขตภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ
2. รูปถ่ายประกอบบ้านเรือนที่พักอาศัยเสียหาย
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พนักงานผู้มีความประสงค์จะขอเบิกสวัสดิการจะต้องแจ้งมายังหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบในทันที (สามารถแจ้งความประสงค์ได้ทุกช่องทาง)
2. หากฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วจะดำเนินการด้านเอกสารโดยขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ เลขานุการบริษัท/ผู้อำนวยการอาวุโสสำนักกรรมการผู้จัดการ
3. หากได้รับการอนุมัติจนครบกระบวนการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้ว ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายใน 1 วันทำการ (ฝ่ายบัญชีจะจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการ)

- งานแต่งงาน

เพื่อเป็นการสนับสนุนคู่รักให้มีการแต่งงานถูกต้องตามประเพณี และเป็นการเพิ่มประชากรให้กับประเทศ ทั้งนี้ยังเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง รายละเอียดและเงื่อนไขดังนี้

รายการ	ตั้งแต่ ผจก.ฝ่าย หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป	ตั้งแต่ ผช.ผจก. แผนก หรือ เทียบเท่าขึ้นไป	พนักงาน – เจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่า	สิทธิการลา	หมายเหตุ
งานแต่งงาน	4,000 บาท	3,000 บาท	2,000 บาท	ลางานต่อเนื่องได้ จำนวน 5 วันโดยได้รับ ค่าจ้าง	ในกรณีที่ทั้งสองเป็นพนักงาน บริษัท AGE หรือ บริษัทในเครือ ให้ ได้รับสวัสดิการนี้ทั้ง 2 คน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พนักงานผู้มีความประสงค์จะขอเบิกสวัสดิการจะต้องแจ้งมายังหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบในทันที (สามารถแจ้งความประสงค์ได้ทุกช่องทาง)
2. หากฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วจะดำเนินการด้านเอกสารโดยขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ เลขานุการบริษัท/ผู้อำนวยการอาวุโสสำนักกรรมการผู้จัดการ
3. หากได้รับการอนุมัติจนครบกระบวนการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้ว ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายใน 1 วันทำการ (ฝ่ายบัญชีจะจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการ)

● สถิติการด้านประกันสุขภาพ

ความคุ้มครอง	Plan 1	Plan 2	Plan 3
การประกันแบบผู้ป่วยใน IPD			
1.ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน			
1.1 ค่าห้อง กรณีผู้ป่วยปกติ ต่อวัน (สูงสุดไม่เกิน 210 วันต่อการเข้าพักรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง)	1,000	1,000	1,000
1.2 ค่าห้อง ผู้ป่วยหนัก (ICU) ต่อวัน (สูงสุดไม่เกิน 15 วันต่อการเข้าพักรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง)	2,000	2,000	2,000
2.ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ			
แบบรวมผลประโยชน์ (ต่อการเข้ารับการรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง) (ต่อโรค)	10,000	10,000	10,000
รวมถึงค่าบริการรถพยาบาลฉุกเฉินสำหรับไปและ/หรือมาจากโรงพยาบาล (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000
ค่าขากลับบ้าน (ไม่เกิน 7 วัน ต่อการรักษาครั้งใดครั้งหนึ่ง)	1,000	1,000	1,000
ความคุ้มครองการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกต่อเนื่องจากผู้ป่วยใน (ภายใน 31 วันหลังจากออกจากโรงพยาบาล)			
3.ค่าแพทย์ตรวจรักษาในโรงพยาบาล ต่อวัน (สูงสุดไม่เกิน 210 วัน ต่อการเข้าพักรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง)	1,200	1,200	1,200
4.ค่าแพทย์ผ่าตัดและหัตถการ (ต่อการรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง) แบบจ่ายตามจริง (ตามจริงแต่ไม่เกินผลประโยชน์)	10,000	10,000	10,000
5.ค่าผ่าตัดและอุปกรณ์ในห้องผ่าตัด (ต่อการรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง) แบบรวมผลประโยชน์ (รวมกับข้อ 2) (ต่อโรค)			
6.ค่าวางยาสลบ (ต่อการรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง)			
7.ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ โรค (ต่อการรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง) แบบแยกผลประโยชน์ (ต่อโรค)	3,000	3,000	3,000
ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ โรค ไม่นำไปรวมกับข้อ 2 หรือ 4			
8.ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินเป็นผู้ป่วยนอก (ต่อการบาดเจ็บแต่ละครั้ง) (ภายใน 72 ชม. ต่อเนื่องสูงสุด ไม่เกิน 365 วัน ต่อการบาดเจ็บแต่ละครั้ง)	3,300	3,300	3,300

HB Incentive			
ค่าชดเชยรายวันกรณีเข้าพักรักษาในโรงพยาบาล (HB Incentive)	1,000	1,000	1,000
กรณีไม่ได้ใช้สิทธิเบิกผลประโยชน์ทุกรายการ หรือใช้สิทธิเบิกเฉพาะค่าห้องค่าอาหารบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามค่าห้องค่าอาหารในส่วนที่ยังไม่ได้เบิก (สูงสุดไม่เกิน 210 วันต่อการเข้าพักรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง)			
การประกันสุขภาพแบบผู้ป่วยนอก (OPD)			
ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ไม่เกิน 1 ครั้ง/วัน และสูงสุดไม่เกิน 31 ครั้งต่อปีกรมธรรม์)	1,000	1,000	1,000

● สถิติการด้านประกันอุบัติเหตุ

ความคุ้มครอง/รายละเอียดผลประโยชน์	Plan 1
การประกันชีวิต	
คุ้มครองการเสียชีวิตทุกกรณี 24 ชั่วโมง (ยกเว้นการฆ่าตัวตายและถูกฆาตกรรม โดยผู้รับผลประโยชน์)	50,000
การประกันอุบัติเหตุ (ADD2)	
คุ้มครองกรณีเกิดจากอุบัติเหตุ	100,000
เสียชีวิตจากอุบัติเหตุภัยจากสาธารณะ	200,000
การประกันทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงจากทุกกรณี	
จ่ายครั้งเดียวเท่ากับจำนวนเงินเอาประกันภัย(แบบที่ 1)	20,000
ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ	
จ่ายตามจริงไม่เกินครั้งละ	30,000

3. สวัสดิการด้านกองทุนประกันสังคม



เพื่อสร้างหลักประกันและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของพนักงาน โดยพนักงานจะได้รับความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคม โดยขยายความคุ้มครองไปถึงลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานในต่างประเทศ

ในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน 7 กรณีดังต่อไปนี้

- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

กรณีประสบอันตราย

1. โรงพยาบาลของรัฐ ผู้ป่วยใน จ่ายค่ารักษาฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 72 ชม. (ไม่นับวันหยุดราชการ)
2. โรงพยาบาลเอกชน จ่ายตามหลักเกณฑ์เดียวกับกรณีฉุกเฉิน
3. เบิกค่าพาหนะกรณีเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปสถานพยาบาลอื่นที่มีใช้สถานพยาบาลตามบัตรฯ

(หมายเหตุ ให้แจ้งสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ ทราบโดยเร็วไม่ต้องรอให้ครบ 72 ชม. เพื่อให้สถานพยาบาลตามบัตรฯ รับผิดชอบการรักษาพยาบาลต่อไป)



กรณีเจ็บป่วย

พนักงานจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ มีสิทธิเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ

1. มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ 50% ของค่าจ้าง ตามใบรับรองแพทย์
2. ได้รับสิทธิคุ้มครอง ผู้ประกันตนที่จงใจทำให้ตนเองได้รับบาดเจ็บ

3. มีสิทธิเบิกค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ต่างๆ

** เมื่อผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับ การรักษาในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ ในกรณีฉุกเฉิน สำนักงานประกันสังคมจ่ายค่ารักษาฯ ที่เกิดขึ้นภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่วันเข้ารับการรักษาไม่นับรวมวันหยุดราชการ

ผู้ป่วยนอก

- ค่ารักษาฯ ไม่เกินครั้งละ 300 บาท
- ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการครั้งละไม่เกิน 200 บาท
- ค่าหัตถการไม่เกิน 200 บาทต่อครั้ง

ผู้ป่วยใน

- ค่ารักษาฯ ไม่เกินวันละ 2,000 บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหาร ไม่เกินวันละ 700 บาท
- ค่าผ่าตัดใหญ่ไม่เกิน 2 ชม. 8,000 บาท ถ้าเกิน 2 ชม. 14,000 บาท/ครั้ง
- ค่ารักษาพยาบาล ICU ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน
- CT SCAN หรือ MRI ไม่เกิน 4,500 บาท/ครั้ง

กรณีเจ็บป่วยเรื้อรัง

ผู้ประกันตนที่เจ็บป่วยเรื้อรัง มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน (แม้ส่งเงินสมทบไม่ครบตามสิทธิ)

กรณีเสียชีวิต ได้แก่

1. เงินค่าทำศพ
2. เงินค่าสงเคราะห์กรณีตาย
3. เงินชราภาพ

ปัจจุบันประกันสังคมกำหนดโรคเรื้อรังไว้ 6 รายการ ดังนี้

1. โรคมะเร็ง
2. โรคไตวายเรื้อรัง
3. โรคเอดส์
4. โรคหรือการบาดเจ็บของสมอง เส้นเลือดสมองหรือกระดูกสันหลังอันเป็นเหตุให้เป็นอัมพาต
5. ความผิดปกติของกระดูกหักที่มีภาวะแทรกซ้อน

6. โรคหรือการเจ็บป่วยอื่น ๆ ที่ต้องรักษาตัวนานติดต่อกันเกินกว่า 180 วัน ระหว่างการรักษาทำงานไม่ได้ให้ยื่นเรื่องขอมติคณะกรรมการการแพทย์

- กรณีทันตกรรม

1. การถอนฟัน, อุดฟัน, ขูดหินปูน, และผ่าตัดฟันคุด มีสิทธิเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน 900 บาท/ครั้ง/ปี

2. กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วน มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับแต่วันที่ใส่ฟันเทียมนั้น ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1. 1-5 ซี่ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 1,300 บาท

2.2. มากกว่า 5 ซี่ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท

กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปาก มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 4,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับแต่วันที่ใส่ฟันเทียมนั้น ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนหรือล่าง มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 2,400 บาท

3.2 ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนและล่าง มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 4,400 บาท

- กรณีฝากครรภ์

จ่ายเงินสมทบครบ 5 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนเดือนที่ใช้สิทธิ

ผู้ประกันตน หรือ ภริยาของผู้ประกันตน หรือ หญิงซึ่งอยู่กินฉันสามีภริยากับผู้ประกันตน โดยเปิดเผย กรณีผู้ประกันตนไม่มีภริยา เข้ารับบริการฝากครรภ์ตามเกณฑ์คุณภาพ ณ สถานพยาบาลหรือคลินิกตามมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็กของกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

1. อายุครรภ์ไม่เกิน 12 สัปดาห์ จ่ายในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท

2. อายุครรภ์มากกว่า 12 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 20 สัปดาห์ จ่ายในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาท

3. อายุครรภ์มากกว่า 20 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 28 สัปดาห์ จ่ายในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท

- กรณีคลอดบุตร

จ่ายเงินสมทบครบ 5 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนวันคลอด

ทั้งนี้ไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวม 45 วัน



มีสิทธิได้รับไม่จำกัดจำนวนครั้ง

4. ผู้ประกันตนชาย มีสิทธิรับค่าคลอดบุตร เหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง
5. ผู้ประกันตนหญิง มีสิทธิรับค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาทต่อครั้ง

และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่าย ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน

● กรณีทุพพลภาพ

จ่ายเงินสมทบ 3 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนวันที่คณะ

กรรมการการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

- ได้รับสิทธิคุ้มครอง ผู้ประกันตนที่จงใจทำให้ตนเองทุพพลภาพ
- ผู้ที่สูญเสียสมรรถภาพไม่ถึงร้อยละ 50 ก็ได้รับประโยชน์ทดแทน
- รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงเดือนละไม่เกิน 2,000 บาท
- รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์



● กรณีเสียชีวิต

จ่ายเงินสมทบครบ 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนวันถึงแก่ความตาย

- ได้รับสิทธิคุ้มครอง ผู้ประกันตนที่จงใจทำให้ตนเองเสียชีวิต
- ค่าทำศพ 50,000 บาท แก่ผู้จัดการศพ
- เงินสงเคราะห์แก่ทายาท

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยสองเดือน ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหกเดือน

● กรณีสงเคราะห์บุตร

จ่ายเงินสมทบครบ 12 เดือน ภายใน 36 เดือน

- รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 800 บาท ต่อบุตร 1 คน คราวละไม่เกิน 3 คน

- เป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์
- กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก่อน หากผู้ประกันตนเสียชีวิตหรือทุพพลภาพ บุตรมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ต่อจนอายุครบ 6 ปีบริบูรณ์

- กรณีชราภาพ



จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

บำนาญรายเดือน จ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือนหรือ 15 ปี และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

- เดือนละ 20% ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย (สูงสุดที่เดือนละ 15,000 บาท) วิธีการคำนวณการหาค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือน = ค่าจ้าง 60 เดือนสุดท้ายรวมกัน/60เงินบำนาญรายเดือน = ค่าจ้างเฉลี่ย x 20%
- รับบำนาญแล้วเสียชีวิตภายใน 60 เดือน ทายาทเป็นผู้รับบำนาญ 10 เท่าของเงินบำนาญ (กรณีจ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบครบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกิน 180 วัน)

บำเหน็จชราภาพ จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง(นอกจากงานตาย ทุพพลภาพ)

- สามารถทำหนังสือระบุบุคคลผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ ชราภาพไว้ล่วงหน้าได้ เช่น พี่ น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา
- จ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน จ่ายคืนเฉพาะส่วนของผู้ประกันตน (เงินสมทบสงเคราะห์บุตรและชราภาพ) เช่น ผู้ประกันตน ได้รับค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท ถูกหักเงินสมทบ 5% ของค่าจ้างเท่ากับเดือนละ 500 (โดยแยกเป็นกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย 1.5% = 150 บาท กรณีว่างงาน 0.5% = 50 บาท และกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ 3% = 300 บาท) ผู้ประกันตนอายุ 55 ปีและสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง ขณะส่งเงินสมทบได้ 10 เดือน ประโยชน์ทดแทน กรณีบำเหน็จชราภาพจะได้รับ $300 \times 10 = 3,000$ บาท
- จ่ายเงินสมทบ 12 เดือนขึ้นไป จ่ายส่วนของผู้ประกันตนรวมกับส่วนของนายจ้าง พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนที่กำหนด เช่น ผู้ประกันตนอายุ 55 ปี สิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้างวันที่ 1 มิถุนายน

2547 ยื่นรับประโยชน์ทดแทน ในวันที่ 10 ธันวาคม 2547 เจ้าหน้าที่วินิจฉัยในวันเดียวกัน โดยมีรายการนำส่งเงินสมทบ กรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพของผู้ประกันตน ดังนี้

ปี	นายจ้าง	ผู้ประกันตน	รวม
2542	850	850	1,700
2543	1,550	1,550	3,100
2544	2,300	2,300	4,600
2545	3,200	3,200	6,400
2546	4,100	4,100	8,200
2547	2,800	2,800	5,600
รวม	14,800	14,800	29,600

วิธีคำนวณผลประโยชน์ตอบแทน

ปี	นายจ้าง	ผู้ประกัน	รวม
2542	1,700	$1,700 \times 2.4\%$	40.80
2543	3,100	$(1,700 + 3,100 = 4,800) \times 3.7\%$	177.66
2544	4,600	$(4,800 + 4,600 = 9,400) \times 4.2\%$	394.80
2545	6,400	$(9,400 + 6,400 = 15,800) \times 4.3\%$	679.40
2546	8,200	$(15,800 + 8,200 = 24,000) \times 6.5\%$	1,560.00
2547	5,600	$(24,000 + 5,600 = 29,600) \times 6.5\%$	1,763.66
รวม			4,616.26

ดังนั้นเงินบำเหน็จชราภาพและผลประโยชน์ตอบแทนที่ผู้ประกันตนจะได้รับคือ $29,600 + 4,616.26 = 34,216.26$ บาท

- ขยายระยะเวลาการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน ภายใน 2 ปี

● **กรณีว่างงาน**

- จ่ายเงินสมทบกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน

- กรณีนายจ้างจ้างหยุด กิจการชั่วคราวเนื่องจากเหตุสุดวิสัย โดยยังไม่มีเลิกจ้าง เช่น กรณีสถานประกอบการถูกน้ำท่วม

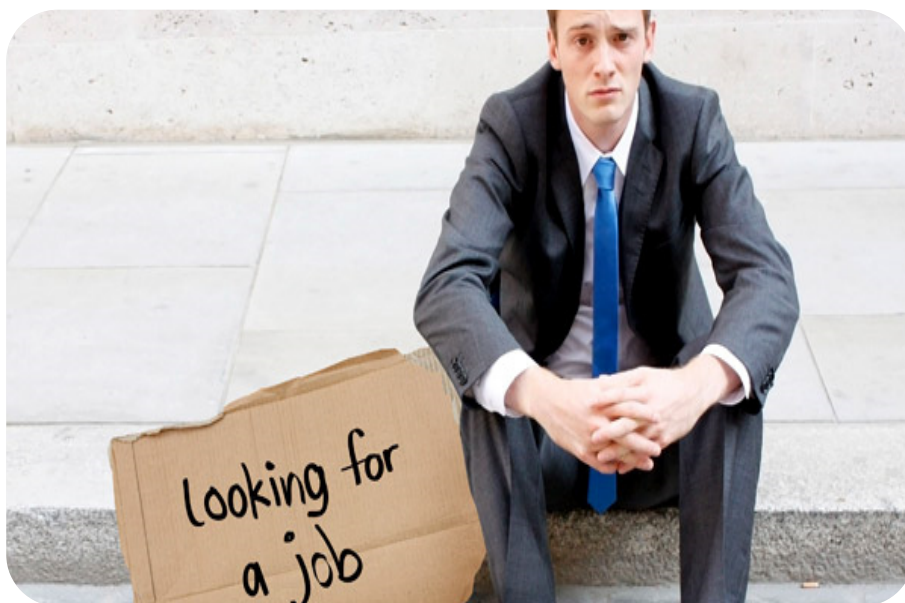
- มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดให้ และไม่ปฏิเสธการฝึกงาน

- ขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน 30 วันนับแต่วันที่ว่างงาน

- ต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่สำนักจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

- ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39

- ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ



สำหรับสิทธิที่ผู้ประกันตนที่ว่างงานจะได้รับนั้น คือ

▶ กรณีถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง (ไม่เกิน 7,500 บาท) โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบสูงสุด (ไม่เกิน 15,000 บาท)

▶ กรณีสมัครใจลาออก จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง (ไม่เกิน 4,500 บาท) โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบสูงสุด (ไม่เกิน 15,000 บาท)

อย่างไรก็ตาม หากใน 1 ปีปฏิทินมีการยื่นขอรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานเกินกว่า 1 ครั้ง ให้นำระยะเวลาการรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานรวมกันไม่เกิน 180 วัน โดยเงินทดแทนการขาดรายได้จะจ่ายเป็นงวดเดือน ผ่านการโอนเงินทางบัญชีธนาคารตามที่ผู้ประกันตนแจ้งไว้

(หมายเหตุ รายละเอียดและข้อมูลด้านต่างๆ ของกองทุนประกันสังคมอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยให้อ้างอิงตามพรบ.กฎหมายประกันสังคมฯ (<http://www.sso.go.th>))

4. สวัสดิการด้านกองทุนเงินทดแทน



กองทุนเงินทดแทน
สิทธิประโยชน์ของพู่ประกันตน



สิทธิที่พนักงานจะได้รับความคุ้มครอง

เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ตาย หรือสูญหาย จะได้รับเงินทดแทน ซึ่ง ประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนรายเดือนค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ ดังนี้

1. นายจ้างแจ้งการประสบอันตราย ตามแบบ กท.16 ภายใน 15 วัน และใช้แบบ กท.44 ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล หรือตรงจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วนำไปเสร็จมาเบิกค่ารักษาพยาบาล
 2. ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไม่เกิน 45,000 บาทต่อการเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย 1 ครั้ง หากเกินกว่า 45,000 บาท เบิกเพิ่มได้อีกไม่เกิน 65,000 บาท
 3. แพทย์ให้หยุดพักรักษาตัว ได้รับค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนจำนวน 60% ของค่าจ้างรายเดือน หากต้องหยุดพักรักษาตัวติดต่อกันเกิน 3 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี
 4. กรณีสูญเสียอวัยวะ ได้รับค่าทดแทน 60% ของค่าจ้างรายเดือนตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะ แต่ไม่เกิน 10 ปี และกรณีที่ลูกจ้างจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ จะได้รับค่าฟื้นฟูเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2 หมื่นบาทและค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดไม่เกิน 2 หมื่นบาท
 5. กรณีทุพพลภาพ ได้รับค่าทดแทน 60% ของค่าจ้างรายเดือนเป็นเวลาไม่เกิน 15 ปี
 6. กรณีตายหรือสูญหาย ได้รับค่าทำศพเป็นเงิน 100 เท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันและค่าทดแทน 60% ของค่าจ้างรายเดือน เป็นเวลา 8 ปี
- ในกรณีลูกจ้างเป็นผู้ป่วยในมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าบริการพยาบาล และค่าบริการทั่วไปให้นายจ้างจ่ายตามจริงไม่เกินวันละ 1,300 บาท

(หมายเหตุ ข้อมูลด้านต่างๆ ของกองทุนเงินทดแทนอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยให้อ้างอิงตามพรบ. กฎหมายกองทุนเงินทดแทน (<http://www.sso.go.th>))

5. สวัสดิการด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อส่งเสริมการออมเงินของพนักงาน เพื่อเป็นหลักประกันแก่พนักงานกรณีที่พนักงานออกจากงานและเพื่อเป็นหลักประกันแก่ครอบครัวพนักงานเมื่อพนักงานถึงแก่กรรม โดยสิทธิประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับดังนี้

1. เป็นสวัสดิการและหลักประกันในอนาคต
2. ได้รับเงินสมทบและเงินผลประโยชน์ของเงินสมทบจากนายจ้างเพิ่มจากเงินเดือนประจำ
3. มีเงินก้อนไว้ใช้เมื่อออกจากงาน ทูพพลภาพ หรือ เกษียณอายุ เนื่องจากเมื่อผ่านพ้นวัยทำงานสู่วัยเกษียณ พนักงานจะไม่มีรายได้จากงานประจำอีกต่อไป ดังนั้น หากพนักงานมีการออมเงินเพื่อตนเองสม่ำเสมอผ่านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจึงเป็นการเตรียมพร้อมเพื่ออนาคตที่ดี
4. มีเงินก้อนสำหรับทายาท หรือ ผู้รับผลประโยชน์กรณีสมาชิกเสียชีวิต
5. ผลประโยชน์จากการลงทุนของกองทุน เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล และกำไรจากการขายหลักทรัพย์ ได้รับยกเว้นภาษี (ตราบเท่าที่ยังเป็นสมาชิกกองทุนอยู่)
6. ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี เช่น เงินสะสมที่นำส่งเข้ากองทุน สามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีประจำปีได้ อีกทั้งเงินก้อนที่ได้รับจากกองทุนกรณีเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิต ยังได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีอีกด้วย

ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีดังนี้

1. คุณสมบัติของการเป็นสมาชิกกองทุนฯ พนักงานที่พ้นระยะทดลองงาน และได้รับการยืนยันว่าเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ
2. การเข้าเป็นสมาชิก ต้องยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ ภายใน 30 วัน หลังจากผ่านทดลองงาน

3. เงินสะสมของสมาชิก ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง สมาชิกตกลงจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนโดยให้นายจ้างหักจากค่าจ้างแล้วนำส่งเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ..... ของค่าจ้าง (ตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด)
4. เงินสมทบของนายจ้าง บริษัทฯจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ..... ของค่าจ้างต่อเดือนของแต่ละคน (ตามอัตราที่บริษัทฯกำหนด)
5. ข้อห้ามจ่ายเงินสมทบแก่ผู้สิ้นสมาชิกภาพ

5.1 กรณีถูกเลิกจ้างเพราะเหตุต่อไปนี้

5.1.1 สมาชิกที่ถูกลงโทษทางวินัยโดยถูกเลิกจ้าง ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก เนื่องจากสมาชิกทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.1.2 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

5.1.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายร้ายแรง

5.1.4 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.1.5 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเงินเดือนเป็นหนังสือแล้ว และปรากฏว่าพนักงานได้กระทำความผิดทางวินัยซ้ำการเดือนเดิมอีก ในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเดือน

5.1.6 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.1.7 ไม่แจ้งลาออกจากงานล่วงหน้าตามระเบียบการทำงานของนายจ้าง จนเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.2 ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท

6. เงื่อนไขการจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง

6.1 สมาชิกภาพที่สิ้นสุดสมาชิกภาพมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามจำนวนปีที่สมาชิก ดังนี้

<u>จำนวนปีที่ เป็นสมาชิก</u>	<u>สิทธิเงินสมทบพร้อมผลประโยชน์ (ร้อยละ)</u>
น้อยกว่า 1 ปี	0
ครบ 1-2 ปี แต่น้อยกว่า 3 ปี	25
ครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	50
ครบ 5 ปี แต่น้อยกว่า 7 ปี	75
ครบ 7 ปี ขึ้นไป	100



* จำนวนปีที่ เป็นสมาชิก หมายความว่า ระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกของกองทุน จนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ ยกเว้นสมาชิกที่ลาออกจากกองทุน โดยไม่ออกจากงานแล้วสมัครกลับเข้ามาเป็นสมาชิกอีก จะมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามจำนวนปีที่ เป็นสมาชิกครั้งใหม่

* จำนวนปีที่ เป็นสมาชิกครั้งใหม่ หมายความว่า ระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกของกองทุน ครั้งล่าสุด จนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

* ในกรณีพนักงานมีการ โอนย้ายกองทุน ระยะเวลาการ เป็นสมาชิกจะ นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกของกองทุนใหม่ จนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

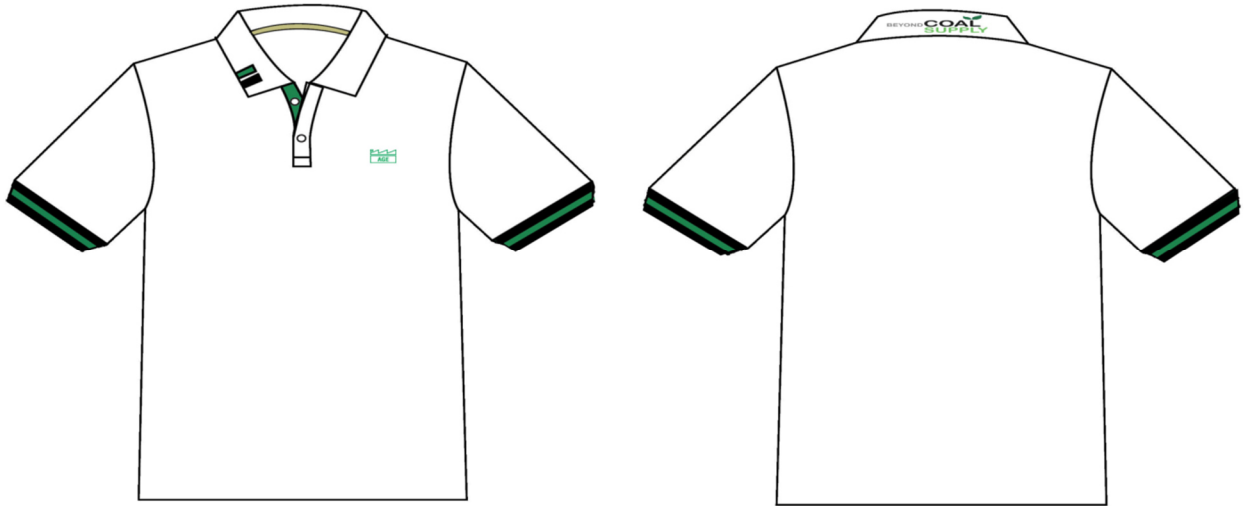
หากสมาชิกใดสิ้นสุดสมาชิกภาพดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. เกษียณอายุ
3. ทูพพลภาพ
4. กองทุนเลิก
5. นายจ้างเลิกกิจการ
6. เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลวิกลจริต ไร้ความสามารถ

สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของนายจ้าง รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิเต็มจำนวน

6. สวัสดิการด้านเครื่องแบบพนักงาน

บริษัทฯ จะจัดชุดฟอร์มให้พนักงานในกรณีที่พนักงานผ่านทดลองงาน 119 วัน จำนวนขั้นต่ำ 4 ตัว/คน/ปี



สีขาวระดับผู้บริหาร



สีกรมท่าระดับพนักงาน

** แบบเสื้อจะเปลี่ยนแบบทุกๆ 2 ปี



7. สวัสดิการด้านค่าตอบแทน

● โบนัสประจำปี

พนักงานประจำที่เข้าทำงานกับบริษัทภายในวันที่ 4 กรกฎาคมของปี จะมีสิทธิที่จะได้รับโบนัสประจำปี กำหนดจ่ายโบนัสคือ ทุกสิ้นเดือนมกราคมของปีถัดไป

สำหรับจำนวนโบนัสและหลักเกณฑ์ที่บริษัทจะจ่ายโบนัสนั้นจะพิจารณาจาก

- ผลประกอบการของบริษัทที่เป็นไปตามแผนธุรกิจที่ได้วางไว้ในปีนั้น
- ระยะเวลาทำงานกับบริษัทในรอบปีนั้น (บริษัทจะจ่ายอัตราเฉลี่ยสำหรับพนักงานที่เริ่มงานในปีนั้นและทำงานเกิน 180 วันแต่ไม่ครบ 1 ปีเต็ม)
- วินัยในการปฏิบัติงาน โดยพนักงานต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับใบเตือนลายลักษณ์อักษร หรือถูกพักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้างในปีนั้น
- กรณีของผู้ควบคุมเรือลำเลียงหรือกัปตันเรือ ต้องผ่านการทดลองงานแล้วเท่านั้น กำหนดจำนวนโบนัสที่ 1 เดือน แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด สิ้นเดือนพฤษภาคม และสิ้นเดือนตุลาคม

● เบี้ยขยัน

พนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ค่าเบี้ยขยัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- พนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยัน คือ พนักงานรายวัน เท่านั้น
- พนักงานรายวันจะได้รับเบี้ยขยันในอัตรา 200 บาท/รอบการจ่ายค่าแรง
- พนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยันจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ คือ ห้ามขาดงาน ห้ามมา

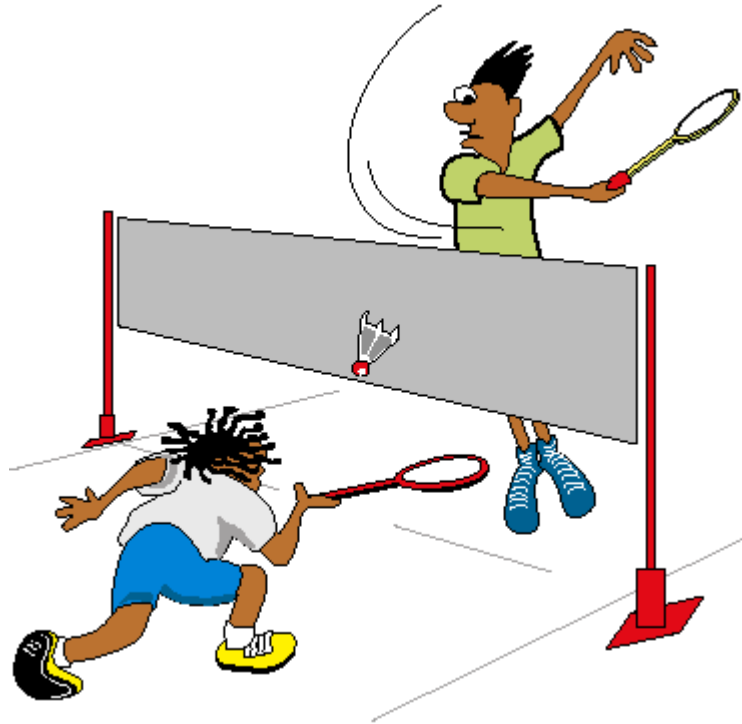
สาย หรือลาหยุดทุกประเภท และพนักงานต้องเข้าทำงานก่อนเวลาทำงานจริงอย่างน้อย 10 นาที ตามรอบการจ่ายค่าแรง

- พนักงานไม่ลืมนับบันทึกเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน
- พนักงานที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศและ

ไม่ได้ทำการบันทึกเวลาเข้าออกตามระเบียบ จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองเวลา ทุกครั้งจึงจะมีสิทธิได้รับพิจารณาเบี้ยขยัน

- บริษัทฯ จะจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานที่มีคุณสมบัติ โดยจะจ่ายตามรอบการจ่ายค่าแรง

8. สวัสดิการด้านกีฬา



บริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญทางด้านสุขภาพของพนักงาน จึงจัดให้มีสวัสดิการด้านกีฬาประเภทต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร อาทิ

- แบดมินตัน โดยจัดสนามแบดมินตัน พร้อมบริการไม้แบดมินตันและลูกแบดมินตัน

ไว้สำหรับพนักงาน

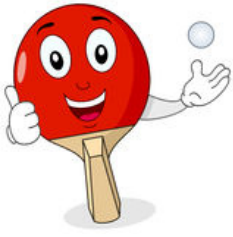
- เทเบิลเทนนิส โดยจัดโต๊ะเทเบิลเทนนิส พร้อมบริการไม้เทเบิลเทนนิสและลูกเทเบิล

เทนนิสไว้สำหรับพนักงาน

- เต้นแอโรบิก ทางบริษัทจัดหาสถานที่และครูสอนเต้นแอโรบิก
- ฟุตบอล โดยจัดสถานที่สำหรับเตะฟุตบอลและนอกจากนี้ยังมีการจัดให้มีกิจกรรมการแข่งขันฟุตบอลกับทางสาขานครหลวง เป็นครั้งคราว โดยแจ้งความประสงค์ที่แผนกเงินเดือนและสวัสดิการล่วงหน้า 7 วัน ทางแผนกจะดำเนินการจัดหาสถานที่ในการเตะฟุตบอล

** ทางแผนกขอสงวนสิทธิ์ ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปถึงจะจัดหาสถานที่ให้ **





9. สวัสดิการด้านค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการปฏิบัติงาน
พนักงานที่สามารถเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานได้ จะต้องเป็นพนักงาน
ประจำและได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เป็นการเฉพาะให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
เพื่อกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1 ค่าพาหนะ/ที่พักในประเทศ

ค่าพาหนะเดินทาง/ในประเทศ

1. รถสาธารณะ : สามารถเบิกได้ตามจริง ตามหลักฐานที่นำมาเบิก
2. รถส่วนตัว (ของพนักงาน) ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ
 - อัตราการเบิกน้ำมันเบนซินและดีเซล บวกค่าสึกหรอ

(จ่ายตามประกาศ คิดเป็นระยะทางที่ใช้จริง)

- พนักงานที่มีสิทธิ์เบิกค่าน้ำมันรถบวกลูกหรือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ จะเบิกค่าน้ำมัน
รถบวกลูกหรือได้เป็นจำนวน 1 เทียว เฉพาะเที่ยวที่เดินทางออกไปปฏิบัติงานเท่านั้น

- พนักงานที่จะต้องทำการเบิกค่าน้ำมันรถบวกลูกหรือ โดยจัดทำเอกสารการเบิกตาม
หลักเกณฑ์ที่ทางบริษัทฯ กำหนด

3. รถส่วนกลางของบริษัทฯ : เบิกค่าน้ำมันได้ตามใบเสร็จจริง

4. ค่าธรรมเนียมทางด่วน : เบิกได้ตามจริง ในเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

1. ระเบียบนี้ สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ไปดำเนินงาน



ระดับตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (อัตรา : วัน)	อัตราค่าที่พัก (อัตรา : วัน)
ผู้อำนวยการสายงาน, รองผู้อำนวยการสายงาน, ผู้ช่วย ผู้อำนวยการสายงาน (รวมระดับอาวุโสและตำแหน่งเทียบเท่า)	600	900
ผู้จัดการฝ่าย, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย (รวมระดับอาวุโสและตำแหน่ง เทียบเท่า)	500	800
ผู้จัดการแผนก, ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก (รวมระดับอาวุโสและ ตำแหน่งเทียบเท่า)	400	700
เจ้าหน้าที่อาวุโส, เจ้าหน้าที่ และพนักงาน	350	600

2. ลักษณะงานที่สามารถเบิกเบี่ยเลี้ยงได้

- 2.1.1 ต้องไม่ใช่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันหรือทุกสัปดาห์
- 2.1.2 เป็นงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหา ให้ลุ่่วงสำเร็จผลเป็นครั้งคราว
- 2.1.3 การจะไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด จะต้องเขียนใบขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อขออนุมัติ ทุกครั้งเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 2.1.4 ค่าที่พัก ต้องมีเอกสารใบเสร็จรับเงิน ออกในนามบริษัทฯ ที่พนักงานสังกัด หรือหากไม่สามารถจัดหาได้ ต้องชี้แจงเป็นเอกสาร จนกว่าจะเป็นที่พอใจของผู้บังคับบัญชา

9.2 ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/ค่าเบี่ยเลี้ยงในต่างประเทศ

- ค่าพาหนะเดินทาง/ในต่างประเทศ
 1. โดยสารโดยรถประจำทาง เบิกได้ตามจริง
 2. โดยสารโดยเครื่องบิน เบิกได้ตามจริง
 - พนักงานระดับผู้อำนวยการขึ้นไป : ชั้นธุรกิจ
 - พนักงานระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ : ชั้นประหยัด
- ค่าที่พักในการปฏิบัติงานใน ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง
- เบี่ยเลี้ยงปฏิบัติงานใน ต่างประเทศ

การคำนวณอัตราค่าเบี่ยเลี้ยง ให้ยึดวันเวลา การเดินทางจากตัวเครื่องบิน หรือ เอกสารการ เดินทาง อื่นที่ระบุเวลา เริ่มการเดินทางไป – กลับที่ชัดเจน โดยกำหนดให้เริ่มคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยงเริ่มนับวันแรกที่ เดินทางไปถึงต่างประเทศและไม่นับวันที่เดินทางกลับ



ค่าเบี้ยเลี้ยงงาน Export, Sourcing/งานอื่น หลักเกณฑ์มีดังนี้

1. ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายลงมา และพนักงานระดับพนักงานภาคสนามที่มีหน้าที่โดยตรง หรือพนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินงาน ยกเว้นงานเฝ้าระวังการขนถ่ายสินค้า และไม่สามารถเบิกเงินได้จากหน้าที่อื่น ๆ สำหรับกรณีการไปปฏิบัติงานในคราวนี้

2. ลักษณะงานที่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

- ต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน หรือทุกสัปดาห์

- ต้องไม่ใช่งานเฝ้าระวังการขนถ่ายสินค้า

- เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงสำเร็จผลเป็นครั้ง

คราว

3. กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงดังนี้

- งาน Export อัตรา 30 USD/วัน

- งาน Sourcing/งานอื่นๆ กำหนดเป็น ระดับบริหาร 50 USD/วัน, ระดับพนักงาน 40 USD/วัน

- ค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวไม่รวมค่าที่พัก(ยกเว้นในกรุงจาร์กาต้า),ค่าเดินทางและค่าชักรีด

4. การจะ ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะต้องเขียนใบขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อขออนุมัติ ทุกครั้งและเป็นเอกสารประกอบการจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยงงานเฝ้าระวังการขนถ่ายสินค้าสำหรับฝ่ายต่างประเทศ หลักเกณฑ์มีดังนี้

1. ให้ใช้บังคับเฉพาะพนักงาน ระดับพนักงานภาคสนามที่มีหน้าที่โดยตรง หรือพนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ไปดำเนินงานในหน้าที่การควบคุมดูแลการขนถ่ายสินค้าในต่างประเทศ เฉพาะช่วงเวลาที่มีการขนถ่ายสินค้าเท่านั้น

2. กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยง (ค่าอาหารแต่ไม่รวมค่าที่พัก) ดังนี้

- กำหนดเป็น 30 USD/วัน ถึง 50 USD/วัน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น และผ่านการอนุมัติจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3. การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ให้จ่ายลักษณะแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือน(อัตราที่บริษัทฯกำหนด(USD) x 30 วัน) ตามจำนวนวันที่ทำงานนั้นๆ ในต่างประเทศจริง

10. สวัสดิการประกันการเดินทาง

สวัสดิการการประกันการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการนี้ ต้องบรรจุเป็นพนักงานแล้วเท่านั้น โดยแบ่งเป็น 3 ระดับดังนี้

- ระดับ Director ขึ้นไป ประกันการเดินทางต่างประเทศ MSIG Easy 3
- ระดับผู้บริหารฝ่ายหรือเทียบเท่า ประกันการเดินทางต่างประเทศ AXA Silver
- ระดับผู้บริหารแผนกหรือเทียบเท่าและระดับปฏิบัติการ ประกันการเดินทางต่างประเทศ AXA Eco



ความคุ้มครอง	ผลประโยชน์		
	MSIG Easy 3	AXA Silver	AXA Eco
1. การเสียชีวิต การสูญเสียชีวิต และสาวยตาหรือทุพพลภาพถาวรจากอุบัติเหตุ	1,500,000	1,000,000	1,000,000
2. การรักษาพยาบาลเนื่องจากการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วย	2,000,000	2,000,000	500,000
3. การเคลื่อนย้ายเพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉินและการเคลื่อนย้ายกลับประเทศไทย	2,000,000	1,000,000	1,000,000
4. ค่าใช้จ่ายในการส่งศพหรืออัฐิกลับประเทศ	1,000,000	1,000,000	1,000,000
5. ความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก	1,000,000	1,000,000	1,000,000
6. การยกเลิกการเดินทาง	200,000	10,000	N/A
7. ความล่าช้าในการเดินทาง(8ชม./1,000 บาท)	10,000	N/A	10,000
8. การพลาดต่อเที่ยวบิน(8ชม./1,000)	5,000	N/A	3,000
9. การลดจำนวนวันเดินทาง	200,000	10,000	N/A
10. การล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง(8ชม./1,000บาท)	10,000	N/A	N/A
11. การสูญหาย หรือเสียหายของกระเป๋าเดินทางและ/หรือทรัพย์สินส่วนตัวภายในกระเป๋า	30,000	N/A	5,000
12. การสูญหาย หรือเสียหายของเงินสด และเช็คเดินทาง	-	N/A	N/A
13. การสูญหาย หรือเสียหายของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง	-	N/A	N/A

14. การไปเยี่ยมผู้เอาประกันภัย	70,000	2-way	2-way
15. การส่งผู้เยาว์เพื่อเดินทางกลับประเทศ	-	1-way	1-way
16. ผลประโยชน์การขยายระยะเวลาโดยอัตโนมัติ(สูงสุดไม่เกิน 15 วัน)	-	cover	cover
17. การชดเชยเงินสระหว่างการรักษาตัวในโรงพยาบาลในฐานะผู้ป่วยในอันเนื่องจากการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วย	1,000	N/A	N/A
18. การบริการความช่วยเหลือทางการแพทย์ฉุกเฉินและช่วยเหลือการ	-		-
18.1 เดินทาง(การจัดส่งยา)	-		-
18.2 ค่าใช้จ่ายในการค้นหา การช่วยชีวิต และการกู้ภัย	-		-
19. ความเสียหายส่วนแรกสำหรับรถเช่า	15,000		
20. ความสูญหายหรือความเสียหายของคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	10,000		
21. การจีเครื่องบิน	100,000		
22. การรักษาต่อเนื่องหลังจากกลับถึงไทย	100,000		

(หมายเหตุ : ทวนประกันอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

หลักเกณฑ์ดำเนินการประกันการเดินทาง

1. พนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ในการดำเนินการซื้อกรมธรรม์คุ้มครองการเดินทางให้แก่พนักงาน โดยให้มีความคุ้มครองพนักงานตลอดระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยแนบหลักฐานแผนงานการไปปฏิบัติงานต่างประเทศพร้อมลายเซ็นผู้อนุมัติให้ครบถ้วน
2. สำหรับพนักงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเป็นประจำ ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการทำประกันการเดินทางเป็นรายปี
3. สำหรับพนักงานที่ยังไม่ผ่านทดลองงานและต้องไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ทางบริษัทฯ จะพิจารณาจัดทำประกันการเดินทางรายเที่ยวให้
4. กรณีพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยไม่ได้มีการแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลล่วงหน้า นั้น พนักงานอาจจะไม่ได้รับสิทธิสวัสดิการประกันการเดินทาง
5. ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิก ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

11. สวัสดิการด้านการลา

1. ลาป่วย

พนักงานที่เจ็บป่วยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

ขอบเขตและเงื่อนไข

1. การตัดรอบการลาป่วย คือ วันที่ 21 ตุลาคมปีปัจจุบัน - วันที่ 20 ตุลาคมปีถัดไป

2. ข้อมูลการลาป่วยจะใช้เป็นข้อมูลการประเมินประจำปีและ โบนัสประจำปี (ในการประเมินหากพนักงานใช้สิทธิลาป่วยครบ 12 วัน/ปี โดยวันที่ 13 จะถูกหัก 1 คะแนน)

2. ลากิจธุระอันจำเป็น

พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้วมีสิทธิลากิจธุระอันจำเป็น โดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 6 วันทำงาน

ขอบเขตและเงื่อนไข

1. การตัดรอบการลากิจธุระอันจำเป็น คือ วันที่ 21 ตุลาคมปีปัจจุบัน - วันที่ 20 ตุลาคมปีถัดไป

2. ข้อมูลการลากิจธุระอันจำเป็น จะใช้เป็นข้อมูลการประเมินประจำปีและ โบนัสประจำปี (ในการประเมินหากพนักงานใช้สิทธิลากิจธุระอันจำเป็นเกิน จะถูกหัก 0.05 คะแนน/วันและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว)

3. ลาคลอดบุตร

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรก่อนและหลังครรถ์หนึ่ง ไม่เกิน 98 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯจ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

4. ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานที่มีสิทธิลาต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง



5. ลาเพื่อทำหมั้น

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมั้น โดยได้รับค่าจ้าง โดยจำนวนวันที่ลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด



6. ลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน โดยนับรวมวันหยุด

7. พนักงานชาย ลาเพื่อดูแลภรรยา ก่อนหรือหลังคลอด

- พนักงานสามารถใช้สิทธิได้ภายใน 15 วัน ก่อนหรือหลังภรรยาคลอด และให้ลาต่อเนื่อง 5 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

- พนักงานต้องแจ้งล่วงหน้า 3 วันทำการ โดยมีสูติบัตร แนบประกอบการพิจารณา

8. ลาบวช

- พนักงานต้องมีอายุงานครบ 1 ปี
- พนักงานต้องแจ้งล่วงหน้า 3 วันทำการ
- พนักงานใช้สิทธิลาได้ 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 7 วัน



9. ลาเพื่องานศพ

- บิดามารดา คู่สมรส และบุตรเสียชีวิต พนักงานลาได้ไม่เกิน 6 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

- ปู่ย่าตายาย พี่น้องร่วมบิดามารดา และบิดามารดาคู่สมรสเสียชีวิต พนักงานลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง



- พนักงานต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที พร้อมเขียนใบลา และเมื่อกลับมาเริ่มงาน

ต้องมีใบมรณะบัตร ประกอบการพิจารณา

10. ลาเพื่อแต่งงาน

- พนักงานที่มีสิทธิลาต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

- พนักงานต้องแจ้งการลาล่วงหน้า 7 วัน โดยมี การ์ดงานแต่งงาน / สำเนาทะเบียนสมรส / หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการลา



- ลางานต่อเนื่องได้ จำนวน 5 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

- ในกรณีที่ทั้งสองคนเป็นพนักงานบริษัท AGE หรือบริษัทในเครือ ให้ได้รับสวัสดิการนี้ทั้ง 2 คน

(หมายเหตุ: หลักเกณฑ์ระเบียบการลาต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ)

12. สวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทฯ กำหนดให้มีสวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่าหกวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างพนักงานสามารถใช้สิทธิได้หลังจากผ่านทดลองงานแล้วเท่านั้น ทั้งนี้วันหยุดพักผ่อนประจำปีจะเพิ่มขึ้นตามอายุงานของพนักงาน ดังนี้

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

อายุงาน	ระดับพนักงาน ขึ้นไป	ระดับแผนก ขึ้นไป	ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	ระดับผู้ช่วย ผู้อำนวยการขึ้นไป หรือเทียบเท่า
1	6	8	10	14
2-3	7	9	11	15
4-5	8	10	12	16
6-7	9	11	13	17
8-9	10	12	14	18
10 ปีขึ้นไป	11	13	15	19

ขอบเขตและเงื่อนไข

- พนักงานจะได้รับสิทธิและสามารถใช้สิทธิสวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปีหลังจากผ่านทดลองงาน 119 วัน โดยเฉลี่ยให้ตามเดือนนับตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าทำงาน
- สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่สามารถสะสมในปีถัดไปได้
- หากพนักงานต้องการใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- การตัดรอบการใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีคือ วันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคมของทุกปี

EX.1 การคำนวณระดับพนักงาน

นาย A ระดับพนักงานเริ่มงาน วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ผ่านทดลองงานในวันที่ 1 ตุลาคม 2566
ระดับพนักงานได้รับสิทธิ 6 วัน/ปี ในปีแรก

ทำงานครบ 1 เดือน (1 กรกฎาคม 2566) นาย A ยังไม่ได้รับสิทธิ เพราะยังไม่ผ่านทดลองงาน

ทำงานครบ 2 เดือน (1 สิงหาคม 2566) นาย A ยังไม่ได้รับสิทธิ เพราะยังไม่ผ่านทดลองงาน

ทำงานครบ 3 เดือน (1 กันยายน 2566) นาย A ยังไม่ได้รับสิทธิ เพราะยังไม่ผ่านทดลองงาน

ทำงานครบ 4 เดือน (1 ตุลาคม 2566) นาย A ผ่านทดลองงานและได้รับสิทธิสวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปี
จำนวน 2 วัน

ตัวอย่างการคำนวณ

สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี (6) วัน **คูณ** นับเดือน 1 มิถุนายน 2566 – 1 ตุลาคม 2566 (4) เดือน **หาร** (12) 1 ปี มี 12 เดือน

$$(6 \times 4) \div 12 = 2 \text{ วัน}$$

(หากนาย A ทำงานจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 นาย A จะได้รับสิทธิสวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปี 2566 จำนวน 3.5 วัน)

EX.2 การคำนวณระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

นาย B ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เริ่มงานวันที่ 1 มิถุนายน 2566 ผ่านทดลองงาน
วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าจะได้รับสิทธิ 10 วัน/ปี ในปีแรก

ทำงานครบ 1 เดือน (1 กรกฎาคม 2566) นาย A ยังไม่ได้รับสิทธิ เพราะยังไม่ผ่านทดลองงาน

ทำงานครบ 2 เดือน (1 สิงหาคม 2566) นาย A ยังไม่ได้รับสิทธิ เพราะยังไม่ผ่านทดลองงาน

ทำงานครบ 3 เดือน (1 กันยายน 2566) นาย A ยังไม่ได้รับสิทธิ เพราะยังไม่ผ่านทดลองงาน

ทำงานครบ 4 เดือน (1 ตุลาคม 2566) นาย A ผ่านทดลองงานและได้รับสิทธิสวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปี
จำนวน 3 วัน 3 ชม.

ตัวอย่างการคำนวณ

สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี (10) วัน **คูณ** นับเดือน 1 มิถุนายน 2566 – 1 ตุลาคม 2566 (4) เดือน **หาร** (12) 1 ปี มี 12 เดือน

$$(10 \times 4) \div 12 = 3 \text{ วัน 3 ชม.}$$

(หากนาย B ทำงานจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 นาย B จะได้รับสิทธิสวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปี 2566 จำนวน 5 วัน)

13. สวัสดิการด้านการจัดกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ประจำปีบริษัทฯ จัดให้มีการจัดกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์ของพนักงานทุกระดับภายในองค์กร ในรูปแบบกิจกรรมต่างๆ อาทิ กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมสงกรานต์ กิจกรรมกีฬา กิจกรรม Team Building กิจกรรมวันเกิดพนักงาน เป็นต้น รวมถึงการไหว้ศาลพระภูมิ ไหว้รถบรรทุก ไหว้เรือ เพื่อเป็นสิริมงคลกับบริษัทฯ นำมาซึ่งการค้าขายให้เจริญก้าวหน้ามีกำไร ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และแสดงถึงการให้ความสำคัญกับพนักงานในฐานะส่วนหนึ่งขององค์กร โดยมีการกำหนดการจัดกิจกรรมตามแผนนโยบายประจำปี อันขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ ในปีนั้นๆ นอกจากนี้เราให้ความสำคัญกับพนักงานใหม่ที่เข้าร่วมทำงานกับบริษัท โดยจัดให้มีกิจกรรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เช่นเดียวกับผู้บริหารเมื่อมีการประชุมสำคัญที่บริษัท บริษัทฯ ก็มีการจัดอาหารสำหรับการประชุมผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมนั้นๆ ด้วย



- 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยน แก้ไข ยกเลิก สวัสดิการดังกล่าวข้างต้นได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 2) คู่มือสวัสดิการที่รวบรวมนี้เป็นสรุปรายละเอียดโดยย่อ หากมีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่วนงานสวัสดิการ 02-894-0088 ต่อ 650



