

คู่มือสวัสดิการพนักงาน

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

สารบัญคู่มือสวัสดิการ

	หน้า
บทนำ	3
สวัสดิการตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปี	5
สวัสดิการด้านการช่วยเหลือ	6
สวัสดิการด้านกองทุนประกันสังคม	9
สวัสดิการด้านกองทุนเงินทดแทน	16
สวัสดิการด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	17
สวัสดิการด้านรูปแบบพนักงาน	21
สวัสดิการด้านค่าตอบแทน	21
สวัสดิการด้านกีฬา	22
สวัสดิการด้านค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง	23
สวัสดิการด้านประกันการเดินทาง	26
สวัสดิการด้านการลา	27
สวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปี	28
สวัสดิการด้านกิจกรรมต่างๆ	28

บทนำ

คำว่า “สวัสดิการ” ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง สิ่งทีเอื้ออำนวยให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้น สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จึงมีความหมายในทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์กรภาครัฐและเอกชนมีหน้าที่จะต้องจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตสร้างขวัญแรงใจ และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงานและยังเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงาน ซึ่งองค์กรอาจจัดสวัสดิการให้ในรูปแบบของตัวเงิน สิทธิหรือกิจกรรมอย่างอื่นๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสถานะขององค์กร ข้อกำหนด ความสามารถขององค์กร แนวนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของหน่วยงาน หรือเพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลอยากเข้ามาทำงาน

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

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสวัสดิการ

1. เพื่อรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการที่บริษัทฯ รับผิดชอบ และดำเนินการอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งการจัดสวัสดิการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทฯ
2. เพื่อเผยแพร่และรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ให้แก่พนักงานในบริษัทฯ ได้รับทราบ

คู่มือสวัสดิการพนักงาน

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) เป็นหนึ่งในผู้นำของอุตสาหกรรมถ่านหินในประเทศไทย เราเป็นบริษัทจัดหาถ่านหินสะอาด (clean coal) จากทั่วทุกมุมโลกและเรามีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำที่มีความน่าเชื่อถือ ด้านการจัดจำหน่ายทั้งในตลาดในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งสามารถตอบสนองและรองรับความต้องการของลูกค้าได้ในทุกๆ ส่วน บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) มีนโยบายและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพชีวิตของบุคลากร จึงจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานของบริษัทฯ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะการดำรงชีพ ของพนักงาน โดยมีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบคืองานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินงานโดยคณะกรรมการสวัสดิการ ซึ่งการจัดสวัสดิการเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในบริษัทฯ ดังนั้นสวัสดิการจึงเป็นส่วนหนึ่งที่บริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญ โดย จัดให้กับพนักงาน นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งสวัสดิการที่ทางบริษัท ฯได้จัดให้พนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือการใช้สิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการของพนักงาน เพื่อให้พนักงานทราบเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ และเงื่อนไขการขอใช้สิทธิ โดยรายละเอียดด้านสวัสดิการต่างๆ ประกอบด้วย ดังนี้

1.สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี เพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพพนักงานให้มีพละานามัยสมบูรณ์และไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยบริษัทฯ จะกำหนดรายการตรวจสอบสุขภาพให้เหมาะสมกับช่วงอายุของพนักงานแต่ละคน ทั้งนี้กำหนดการตรวจสอบสุขภาพพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์



2.สวัสดิการด้านการช่วยเหลือ

เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้กำหนดเงินช่วยเหลือให้พนักงาน ดังนี้

- **เงินช่วยเหลือฌาปนกิจศพผู้อยู่ในอุปการะของพนักงานถึงแก่กรรม**

บริษัทฯ ตระหนักว่า มรณกรรมของผู้อยู่ในความอุปการะของพนักงานนั้น นอกจากจะก่อให้เกิดความเศร้าเสียใจอย่างมากแล้ว ยังก่อภาระทางการเงินให้แก่พนักงานด้วย บริษัทฯ จึงต้องการที่จะมีส่วนช่วยเหลือบำรุงขวัญและช่วยเหลือทางการเงินในกรณีดังกล่าวนี้ด้วย จึงได้วางแนวปฏิบัติไว้เพื่อช่วยเหลือพนักงานในเรื่องดังกล่าว โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ขอบเขตและเงื่อนไข

พนักงานจะได้รับความช่วยเหลือในกรณีนี้ เมื่อบุคคลดังต่อไปนี้ถึงแก่กรรม

1. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน หรือบุคคลที่อยู่กินฉันท์สามี/ภรรยา โดยเปิดเผยของพนักงาน
2. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน ทั้งนี้ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายในที่นี้ ให้ความหมายรวมถึง บุตรบุญธรรมที่ได้จดทะเบียนรับไว้เป็นบุตรบุญธรรม โดยถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานด้วย หรือให้ความหมายรวมถึง บุคคลที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงบุตรของพนักงานด้วย
3. บิดา มารดา ที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงาน หรือบุคคลที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงบิดา มารดาของพนักงานด้วย ทั้งนี้ ไม่รวมถึง บิดา มารดาของคู่สมรสของพนักงานที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทฯ

ความช่วยเหลือ

กรณีที่คู่สมรส บุตร บิดาและหรือมารดาของพนักงาน ตามขอบเขตและเงื่อนไขข้างต้น ถึงแก่กรรมบริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลือ ดังต่อไปนี้

1. กรณีพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป บริษัทฯ จะให้เงินช่วยเหลือค่าทำศพเป็นเงิน 7,000 บาท
2. กรณีพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป (แต่ไม่ถึงระดับผู้จัดการฝ่าย) บริษัทฯ จะให้เงินช่วยเหลือค่าทำศพเป็นเงิน 3,000 บาท
3. กรณีพนักงานระดับทั่วไปขึ้นไป (แต่ไม่ถึงระดับผู้จัดการแผนก) บริษัทฯ จะให้เงินช่วยเหลือค่าทำศพเป็นเงิน 2,000 บาท
4. เฉพาะเมื่ออยู่ในวิสัยที่จะกระทำ ได้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะวางแผนหรือราคาตามจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท ในนามบริษัทฯ 1 พวง และหรือในกรณีที่มีพิธีทางศาสนาเกี่ยวกับงานศพ บริษัทฯ จะร่วมเป็นเจ้าของพิธีทางศาสนา 1 คีน

● การเยี่ยมไข้

กรณีพนักงานเจ็บป่วย

ของเยี่ยมไข้กรณีพนักงานเจ็บป่วยบริษัทฯ มีความห่วงใยในสุขภาพพลานามัยของพนักงาน ดังนั้นกรณีพนักงานเกิดเจ็บป่วยและต้องเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาล บริษัทฯ จะจัดกระเช้าเยี่ยมไข้ตามความเหมาะสม โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นตัวแทนในนามบริษัทฯ นำไปมอบให้พนักงาน เพื่อแสดงความห่วงใยและสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงาน

กรณีพนักงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร



ของเยี่ยมกรณีพนักงานหรือคู่สมรสคลอดบุตรบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับบุตรของพนักงานเสมือนครอบครัวเดียวกัน โดยได้จัดให้มีของขวัญเยี่ยมกรณีพนักงานหรือคู่สมรสของพนักงานคลอดบุตร ตามความเหมาะสม โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นตัวแทนในนามบริษัทฯ นำไปมอบให้พนักงาน เพื่อแสดงความห่วงใยและสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงานและครอบครัว

- **เงินช่วยเหลือค่าโยกย้ายสัมภาระ / ค่าเดินทาง**

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

- **เงินชดเชยกรณีเกษียณอายุ**

พนักงานครบเกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน) 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

** ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กั้นเงินสำรองเพื่อจ่ายชดเชยไว้ทุกเดือน ตามการคำนวณของนักคณิตศาสตร์ประกันภัย

3.สวัสดิการด้านกองทุนประกันสังคม



เพื่อสร้างหลักประกันและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของพนักงาน โดยพนักงานจะได้รับความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคม ในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน 7 กรณีดังต่อไปนี้

- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

กรณีประสบอันตราย

- โรงพยาบาลของรัฐ จ่ายค่ารักษาฯ ไม่เกิน 72 ชม.(ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)เท่าที่จ่ายจริง
- โรงพยาบาลเอกชน จ่ายตามหลักเกณฑ์เดียวกับกรณีฉุกเฉิน
- เบิกค่าพาหนะกรณีเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปสถานพยาบาลอื่นที่มีใช้สถานพยาบาลตามบัตรฯ

(หมายเหตุ ให้แจ้งสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ ทราบโดยเร็วไม่ต้องรอให้ครบ 72 ชม. เพื่อให้สถานพยาบาลตามบัตรฯ รับผิดชอบการรักษาพยาบาลต่อไป)

กรณีเจ็บป่วย

พนักงานจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ มีสิทธิเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ

- 1.มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ 50% ของค่าจ้าง ตามใบรับรองแพทย์



2. มีสิทธิเบิกค่าทันตกรรม (ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน) ครั้งละไม่เกิน 300 บาท ปีละไม่เกิน 600 บาท

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

● กรณีคลอดบุตร

จ่ายเงินสมทบครบ 7 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนวันคลอด มีสิทธิได้รับคนละ 2 ครั้ง

ผู้ประกันตนชาย มีสิทธิรับค่าคลอดบุตร เหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง

ผู้ประกันตนหญิง มีสิทธิรับค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาทต่อครั้ง และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่าย ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน



● กรณีทุพพลภาพ

จ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนวันที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

- รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงเดือนละไม่เกิน 2,000 บาท
- รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์



● กรณีตาย

จ่ายเงินสมทบครบ 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนวันถึงแก่ความตาย

- ค่าทำศพ 40,000 บาท แก่ผู้จัดการศพ
- เงินสงเคราะห์แก่ทายาท

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครั้ง ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

- **กรณีสงเคราะห์บุตร**

จ่ายเงินสมทบครบ 12 เดือน ภายใน 36 เดือน

- รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 400 บาท ต่อบุตร 1 คน คราวละไม่เกิน 2 คน และเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก่อน หากผู้ประกันตนเสียชีวิตหรือทุพพลภาพ บุตรมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ต่อจนอายุครบ 6 ปีบริบูรณ์

- **กรณีชราภาพ**



จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

บำนาญรายเดือน จ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน และสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ประกันตน

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

บำเหน็จชราภาพ จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน และสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ประกันตน (นอกจากงาน ตาย ทุพพลภาพ)

- จ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน จ่ายคืนเฉพาะส่วนของผู้ประกันตน (เงินสมทบสงเคราะห์หัตถ์และชราภาพ) เช่น ผู้ประกันตน ได้รับค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท ถูกหักเงินสมทบ 5% ของค่าจ้างเท่ากับเดือนละ 500 (โดยแยกเป็นกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย 1.5% = 150 บาท กรณีว่างงาน 0.5% = 50 บาท และกรณีสงเคราะห์หัตถ์และชราภาพ 3% = 300 บาท) ผู้ประกันตนอายุ 55 ปีและสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง ขณะส่งเงินสมทบได้ 10 เดือน ประโยชน์ทดแทน กรณีบำเหน็จชราภาพจะได้รับ $300 \times 10 = 3,000$ บาท
- จ่ายเงินสมทบ 12 เดือนขึ้นไป จ่ายส่วนของผู้ประกันตนรวมกับส่วนของนายจ้าง พร้อมผลประโยชน์ทดแทนที่กำหนด เช่น ผู้ประกันตนอายุ 55 ปี สิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้างวันที่ 1 มิถุนายน 2547 ยื่นรับประโยชน์ทดแทน ในวันที่ 10 ธันวาคม 2547 เจ้าหน้าที่วินิจฉัยในวันเดียวกัน โดยมีรายการนำส่งเงินสมทบ กรณีสงเคราะห์หัตถ์และชราภาพของผู้ประกันตน 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



● กรณีว่างงาน

- เมื่อตกงานจะได้รับความช่วยเหลือในรูปแบบเงินทดแทนการขาดรายได้ บริหารจัดหางาน และการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จ่ายเงินสมทบกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน
- มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดให้ และไม่ปฏิเสธการฝึกงาน
- ขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐ
- ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39
- ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ

สำหรับสิทธิที่ผู้ประกันตนที่ว่างงานจะได้รับนั้น คือ

- ▶ กรณีถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง (ไม่เกิน 15,000 บาท) โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบ
- ▶ กรณีสมัครใจลาออก จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง (ไม่เกิน 15,000 บาท) โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบสูงสุด

อย่างไรก็ตาม หากใน 1 ปีปฏิทินมีการยื่นขอรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานเกินกว่า 1 ครั้ง ให้นับระยะเวลาการรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานรวมกันไม่เกิน 180 วัน โดยเงินทดแทนการขาดรายได้จะจ่ายเป็นงวดเดือน ผ่านการโอนเงินทางบัญชีธนาคารตามที่ผู้ประกันตนแจ้งไว้

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

4.สวัสดิการด้านกองทุนเงินทดแทน



สิทธิที่พนักงานจะได้รับความคุ้มครอง

เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ตาย หรือสูญหาย จะได้รับเงินทดแทน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนรายเดือนค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ ดังนี้

1. นายจ้างแจ้งการประสบอันตราย ตามแบบ กท.16 ภายใน 15 วัน และใช้แบบ กท.44 ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษายาบาล หรือทรงจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วนำใบเสร็จมาเบิกค่ารักษาพยาบาล
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 และกรณีที่ถูกจ้างจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ 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 ของกองทุนเงินทดแทนอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยให้อ้างอิงตามพรบ.)

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

7. ฟรีประกันชีวิตกลุ่ม สำหรับพนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ระยะเวลาคุ้มครอง สิ้นสุด 30 มิถุนายน 2556 ความคุ้มครอง กรณีเสียชีวิตทุกกรณี จะได้รับความคุ้มครองภายในวงเงิน 50,000 บาท/ราย

ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีดังนี้

1. คุณสมบัติของการเป็นสมาชิกกองทุนฯ พนักงานที่พ้นระยะทดลองงาน และได้รับการยืนยันว่าเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ
2. การเข้าเป็นสมาชิก ต้องยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ ภายใน 30 วัน หลังจากผ่านทดลองงาน
3. เงินสะสมของสมาชิก ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง สมาชิกตกลงจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน โดยให้นายจ้างหักจากค่าจ้างแล้วนำส่งเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ..... 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 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว และปรากฏว่าพนักงานได้กระทำความผิดทางวินัยซ้ำการเตือนเดิมอีก ในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

5.1.6 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม 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

จำนวนปีที่สมาชิก สิทธิเงินสมทบพร้อมผลประโยชน์(ร้อยละ)

น้อยกว่า 3 ปี	0
ครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	20
ครบ 5 ปี แต่น้อยกว่า 8 ปี	50
ครบ 8 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี	75
ครบ 10 ปี ขึ้นไป	100



*จำนวนปีที่ป็นสมาชิก หมายความว่าถึง ระยะเวลานับตั้งแต่วันแรกที่เป็นสมาชิกของกองทุนจนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ยกเว้นสมาชิกที่ลาออกจากกองทุน โดยไม่ออกจากงานแล้วสมัครกลับเข้ามาเป็นสมาชิกอีกจะมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามจำนวนปีที่ป็นสมาชิกครั้งใหม่

*จำนวนปีที่ป็นสมาชิกครั้งใหม่ หมายความว่าถึง ระยะเวลานับตั้งแต่วันแรกที่เป็นสมาชิกของกองทุนครั้งล่าสุดจนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

*ในกรณีพนักงานมีการโอนย้ายกองทุน ระยะเวลาการป็นสมาชิกจะนับตั้งแต่วันแรกที่เป็นสมาชิกของกองทุนใหม่จนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

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

7.สวัสดิการด้านค่าตอบแทน

- โบนัสประจำปี

พนักงานประจำที่เข้าทำงานก่อน วันที่ 1 กรกฎาคมของปี มีสิทธิได้รับพิจารณาโบนัสประจำปี การจ่ายโบนัสหรือไม่ จำนวนเท่าไร หลักเกณฑ์จะพิจารณาจาก

- ผลประกอบการ และแผนธุรกิจของบริษัทฯ
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ในปีนั้น
- วินัยในการปฏิบัติงาน ในปีนั้น

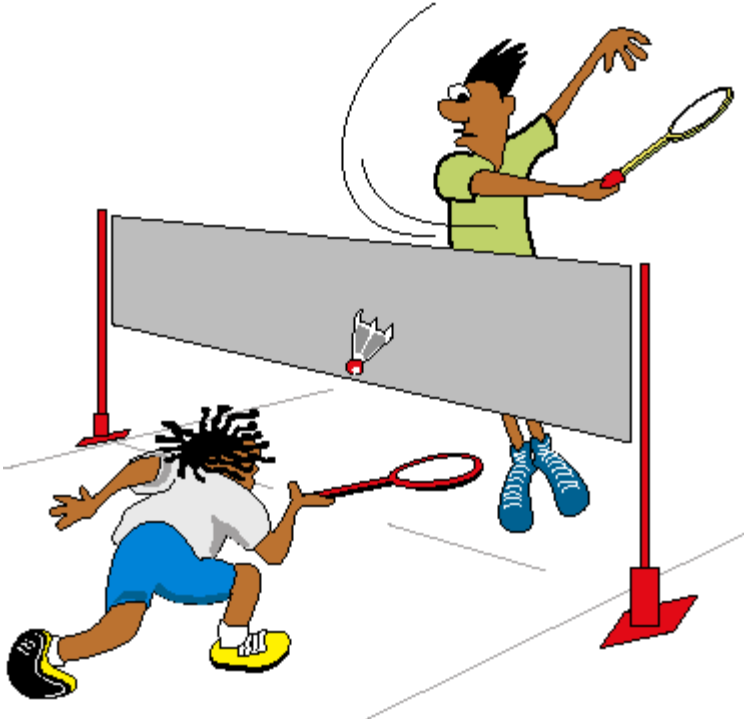
- เบี้ยขยัน

พนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ค่าเบี้ยขยัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- พนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยัน คือ พนักงานรายวัน เท่านั้น
- พนักงานรายวันจะได้รับเบี้ยขยันในอัตรา 200 บาท/รอบการจ่ายค่าแรง
- พนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยันจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ คือ ห้ามขาดงาน ห้ามมาสาย หรือลาหยุดทุกประเภท และพนักงานต้องเข้าทำงานก่อนเวลาทำงานจริงอย่างน้อย 10 นาที ตามรอบการจ่ายค่าแรง
- พนักงานไม่ลืมนับที่กเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน
- พนักงานที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศและไม่ได้ทำการบันทึกเวลาเข้าออกตามระเบียบ จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองเวลา ทุกครั้งจึงจะมีสิทธิได้รับพิจารณาเบี้ยขยัน
- บริษัทฯ จะจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานที่มีคุณสมบัติ โดยจะจ่ายตามรอบการจ่ายค่าแรง



8.สวัสดิการด้านกีฬา



บริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญทางด้านสุขภาพของพนักงาน จึงจัดให้มีสวัสดิการด้านกีฬาแบบมินิตัน โดยเช่าคอร์ทแบด พร้อมบริการลูกแบดฯ และเครื่องตีแบดฟรี ไว้สำหรับพนักงาน (วันเวลาตรวจสอบได้จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

9.สวัสดิการด้านค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการปฏิบัติงาน

พนักงานที่สามารถเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานได้ จะต้องเป็นพนักงานประจำและได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เป็นการเฉพาะให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1 ค่าพาหนะ/ที่พักในประเทศ

- ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

1. รถมอเตอร์ไซด์ : สามารถเบิกได้ตามจริง ตามความเหมาะสม



2. รถส่วนตัว (ของพนักงาน) ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

- อัตราการเบิกน้ำมันสามารถเบิกในอัตราที่บริษัทฯ กำหนด

- พนักงานที่มีสิทธิ์เบิกค่าน้ำมันรถบวกลีหรือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ จะเบิกค่าน้ำมันรถบวกลีหรือได้เป็นจำนวน 1 เทียว เฉพาะเที่ยวที่เดินทางออกไปปฏิบัติงานเท่านั้น

- พนักงานที่จะต้องทำการเบิกค่าน้ำมันรถบวกลีหรือ โดยจัดทำเอกสารการเบิกตามหลักเกณฑ์ที่ทางบริษัทฯ กำหนด

3.รถส่วนกลางของบริษัทฯ : เบิกค่าน้ำมัน ได้ตามใบเสร็จจริง

4.ค่าธรรมเนียมทางด่วน : เบิกได้ตามจริง ในเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

- ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

1. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับ เฉพาะพนักงาน ระดับบริหาร, พนักงานภาคสนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ไปดำเนินงาน

2. ลักษณะงานที่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

2.1.1 ต้องไม่ใช่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันหรือทุกสัปดาห์

2.1.2 เป็นงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหา ให้ลุล่วงสำเร็จผลเป็นครั้งคราว

2.1.3 กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามระดับตำแหน่งดังนี้

2.1.3.1 ระดับตำแหน่งผู้จัดการแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก หรือตำแหน่งที่มีอัตราเทียบเท่า

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้เป็นไปตามประกาศบริษัทฯ

2.1.3.2 ระดับพนักงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้เป็นไปตามประกาศบริษัทฯ

2.1.4 การจะไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด จะต้องเขียนใบขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อขออนุมัติทุกครั้งเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.1.5 ค่าที่พัก ต้องมีเอกสารใบเสร็จรับเงิน ออกในนามบริษัทฯ ที่พนักงานสังกัด หรือหากไม่สามารถจัดหาได้ ต้องชี้แจงเป็นเอกสาร จนกว่าจะเป็นที่พอใจของผู้บังคับบัญชา

9.2 ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ

● ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

1. โดยสารโดยรถประจำทาง เบิกได้ตามจริง

2. โดยสารโดยเครื่องบิน เบิกได้ตามจริง

- พนักงานระดับผู้อำนวยการขึ้นไป : ชั้นธุรกิจ

- พนักงานระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ : ชั้นประหยัด

● ค่าที่พักในการปฏิบัติงานใน ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง

● เบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงานใน ต่างประเทศ

การคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ยึดวันเวลา การเดินทางจากตัวเครื่องบิน หรือ เอกสารการ เดินทางอื่น ที่ระบุเวลา เริ่มการเดินทางไป – กลับที่ชัดเจน โดยกำหนดให้เริ่มคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเริ่มนับวันแรกที่เดินทาง ไปถึงต่างประเทศและไม่นับวันที่เดินทางกลับ



ค่าเบี้ยเลี้ยงงาน Export, Sourcing/งานอื่น หลักเกณฑ์มีดังนี้

1. ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายลงมา และพนักงานระดับพนักงานภาคสนามที่มีหน้าที่โดยตรง หรือพนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินงาน ยกเว้นงานเฝ้าระวังการขนถ่ายสินค้า และ ไม่สามารถเบิกเงินได้จากหน้าที่อื่น ๆ สำหรับกรณีการไปปฏิบัติงานในคราวนี้
2. ลักษณะงานที่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้
 - ต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน หรือทุกสัปดาห์
 - ต้องไม่ใช่งานเฝ้าระวังการขนถ่ายสินค้า
 - เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงสำเร็จผลเป็นครั้งคราว
3. กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงดังนี้
 - งาน Export ตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด
 - งาน Sourcing/งานอื่นๆ กำหนดเป็น ระดับบริหาร, ระดับพนักงาน ตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวไม่รวมค่าที่พัก(ยกเว้นในกรุงเทพมหานคร),ค่าเดินทางและค่าชักรีด
4. การจะไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะต้องเขียน ใบขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อขออนุมัติทุกครั้งและเป็นเอกสารประกอบการจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยงงานเฝ้าระวังการขนถ่ายสินค้าสำหรับฝ่ายต่างประเทศ หลักเกณฑ์มีดังนี้

1. ให้ใช้บังคับเฉพาะพนักงาน ระดับพนักงานภาคสนามที่มีหน้าที่โดยตรง หรือพนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ไปดำเนินงานในหน้าที่การควบคุมดูแลการขนถ่ายสินค้าในต่างประเทศ เฉพาะช่วงเวลาที่มีการขนถ่ายสินค้านั้น
2. กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยง (ค่าอาหารแต่ไม่รวมค่าที่พัก) ดังนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเฝ้าระวัง ตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด

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

10.สวัสดิการประกันการเดินทาง

สวัสดิการการประกันการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการนี้ต้องบรรจุเป็นพนักงานแล้วเท่านั้น โดยแบ่งเป็น 3 ระดับดังนี้

- ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ทุนประกัน 2,000,000 บาท (แผน 1)
- ระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า ทุนประกัน 1,500,000 บาท (แผน 2)
- ระดับผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าและระดับปฏิบัติการ ทุนประกัน 1,000,000 บาท (แผน 3)

ความคุ้มครอง	ผลประโยชน์		
	แผน1	แผน2	แผน3
1.การเสียชีวิต การสูญเสียชีวิต และสาวยตาหรือทุพพลภาพถาวรจากอุบัติเหตุ	2,000,000	1,500,000	1,000,000
2.ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉินหรือการเคลื่อนย้าย	2,000,000	1,500,000	1,000,000

(หมายเหตุ : ทุนประกันอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

ในกรณีพนักงานที่ยังไม่ผ่านทดลองงานบริษัทฯ จะพิจารณาจัดทำประกันการเดินทางเป็นครั้ง โดยต้นสังกัดต้องแจ้งรายละเอียดการเดินทางให้ฝ่ายบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์



11.สวัสดิการด้านการลา



1. ลาป่วย

ให้พนักงานที่เจ็บป่วยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

2. ลากิจธุระอันจำเป็น

พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานแล้วมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 4 วันทำงาน

3. ลาคลอดบุตร

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรก่อนและหลังครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯจ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

4. ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานที่มีสิทธิลาต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5. ลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน โดยได้รับค่าจ้าง โดยจำนวนวันที่ลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

6. ลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน โดยนับรวมวันหยุด



(หมายเหตุ: หลักเกณฑ์ระเบียบการลาต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ)

12.สวัสดิการวันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี บริษัทฯ กำหนดให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่ง
หกวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง



13.สวัสดิการด้านการจัดกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ประจำปีบริษัทฯ จัดให้มีการจัดกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์ของพนักงาน
ทุกระดับภายในองค์กร ในรูปแบบกิจกรรมต่างๆ อาทิ กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมกีฬา กิจกรรม Team Building
กิจกรรมวันเกิดพนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และแสดงถึงการให้ความสำคัญกับ
พนักงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร โดยมีการกำหนดการจัดกิจกรรมตามแผนนโยบายประจำปี อันขึ้นอยู่กับ
ผลประกอบการของบริษัทฯ ในปีนั้นๆ



- 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยน แก้ไข ยกเลิก สวัสดิการดังกล่าวข้างต้น ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 2) คู่มือสวัสดิการที่รวบรวมนี้เป็นสรุปรายละเอียดโดยย่อ หากมีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียด เพิ่มเติม สอบถามได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่วนงานสวัสดิการ 02-894-0088 ต่อ 650

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2555

จัดทำโดย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

