

# ระเบียบและข้อบังคับ



บริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน)

# ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

“ บริษัทมีความมุ่งประสงค์ (Purpose) ที่จะดำเนินธุรกิจในอนาคตซึ่ง  
ผลประโยชน์สูงสุด และมั่นคงระยะยาวจากการลงทุนตามวิถีทางที่ชอบธรรม  
เพื่อตอบแทนแก่ผู้ลงทุน เพื่อพนักงาน เพื่อผู้บริโภค และเพื่อก่อให้เกิดความเจริญ  
ทางเศรษฐกิจของประเทศ โดยตระหนักถึงชื่อเสียงความรับผิดชอบต่อสังคม  
และธำรงไว้ซึ่งศีลธรรมอันดี ”

# จริยธรรมในการดำเนินงาน 13 ประการ บริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน)

- 1.การรักษาทรัพย์สิน และรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
- 2.การดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต
- 3.การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 4.ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และการให้/รับสินบน
- 6.การรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ



# จริยธรรมในการดำเนินงาน 13 ประการ บริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน)

7.การใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

9.การปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

10.การปฏิบัติต่อลูกค้า

11.การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

12.การปฏิบัติต่อพนักงาน

13.ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

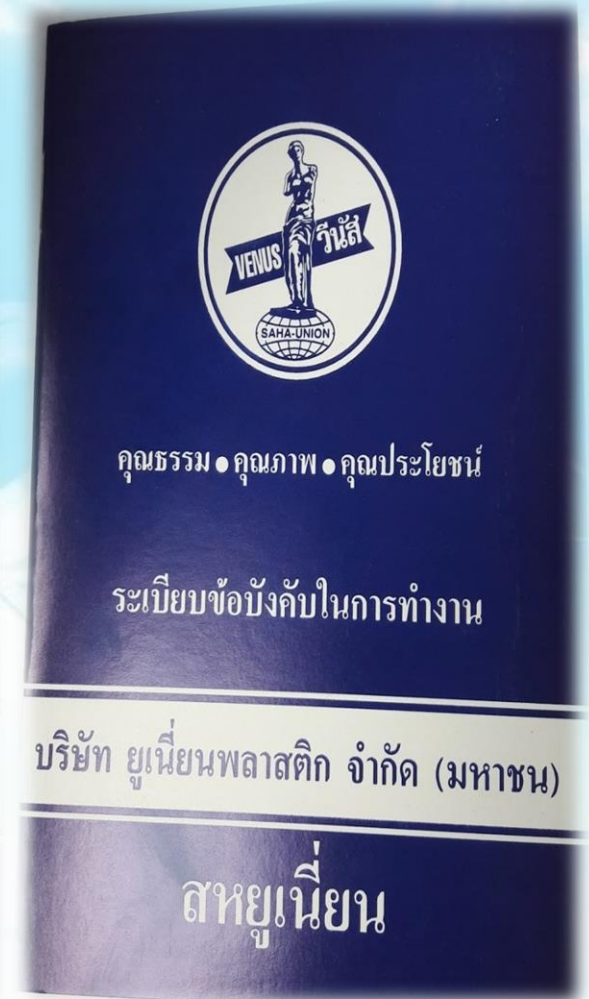
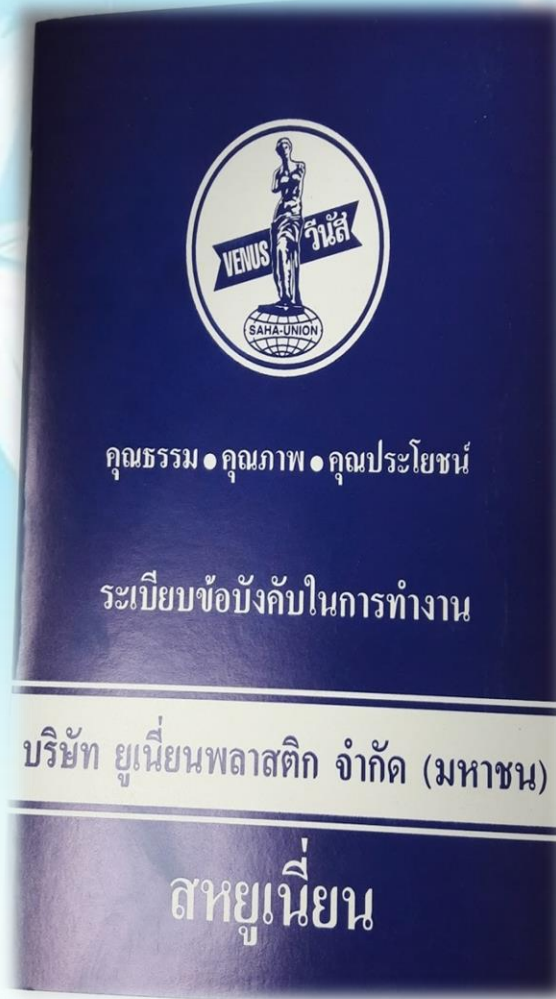


# นโยบายหลักด้านบุคคล

“ บริษัทเชื่อมั่นว่า ความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับพนักงานที่มีความสามารถ  
บริษัทจึงจะดำเนินมาตรการต่าง ๆ เพื่อที่จะทำให้ได้บุคคลที่ดีมีความรู้  
ความสามารถเหมาะสมมาทำงานกับบริษัท และผูกจิตใจให้บุคคลเหล่านั้น  
ทำงานกับบริษัทนานที่สุด บริษัทจะยึดในหลักการที่จะต้องพัฒนา และดำรงไว้  
ซึ่งทัศนคติที่เป็นการสร้างสรรค์ สร้างความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน  
ในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดขวัญดีขึ้นในหมู่พนักงาน ”

# กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน

พนักงานต้องอ่าน และทำความเข้าใจ เพื่อรับทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน!!



สามารถศึกษา จากคู่มือเล่มเล็กที่ฝ่ายบุคคลแจกให้

# การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน



บริษัท กำหนดให้พนักงานทำการรูดบัตรเข้า-ออกงาน  
ห้าม รูดบัตรแทนกันเด็ดขาด

# กฎระเบียบในการแต่งกาย





# ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วน/ฝ่าย

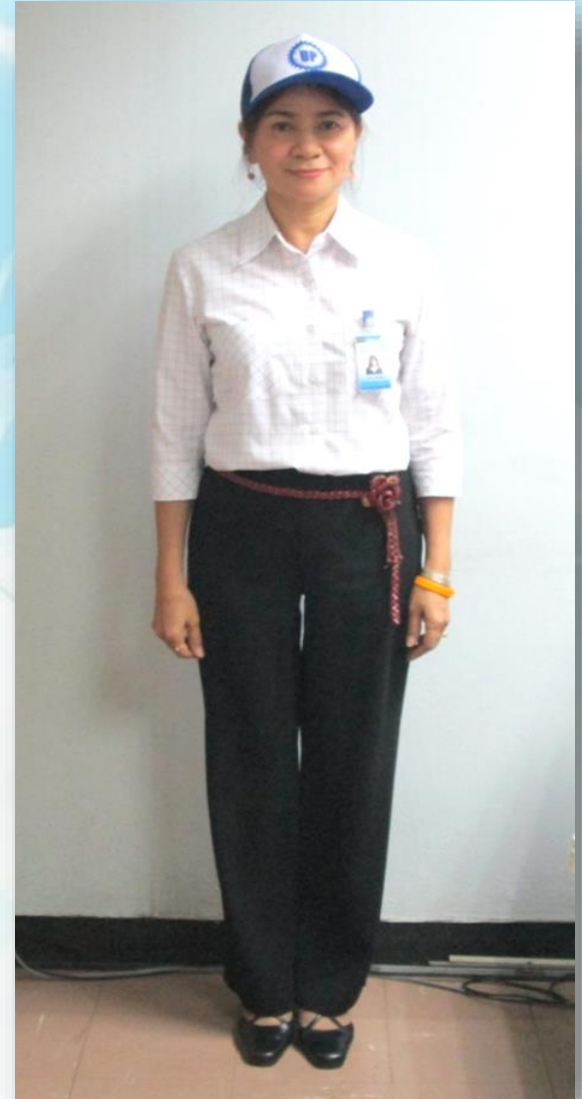


หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้ง ที่เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื้อเชิ้ตแขนยาว / แขน  
สั้นสีขาว (ชาย) เสื้อลาย  
ตารางสีขาว (หญิง)

กางเกงขายาวสีดำ /  
สีกรมท่า

รองเท้าหุ้มส้น / รองเท้า  
Safety



# ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก/ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/วิศวกร



หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้ง que เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื้อเชิ้ตลายตารางสีขาว  
(ตามที่บริษัทกำหนด)

กางเกงขายาว / กระโปรง  
สีดำ / สีกรมท่า

รองเท้าหุ้มส้น / รองเท้า  
Safety / รองเท้าผ้าใบ



# ตำแหน่ง พนักงานในส่วนสำนักงาน



หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้งที่เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื้อเชิ้ตลายตารางสีขาว  
(ตามที่บริษัทกำหนด)

กางเกงขายาว / กระโปรง  
สีดำ / สีกรมท่า

รองเท้าหุ้มส้น / รองเท้า  
ผ้าใบ/รองเท้า Safety  
(ยกเว้นบางตำแหน่งงาน)



# ตำแหน่ง พนักงานในส่วนสำนักงานโรงงาน

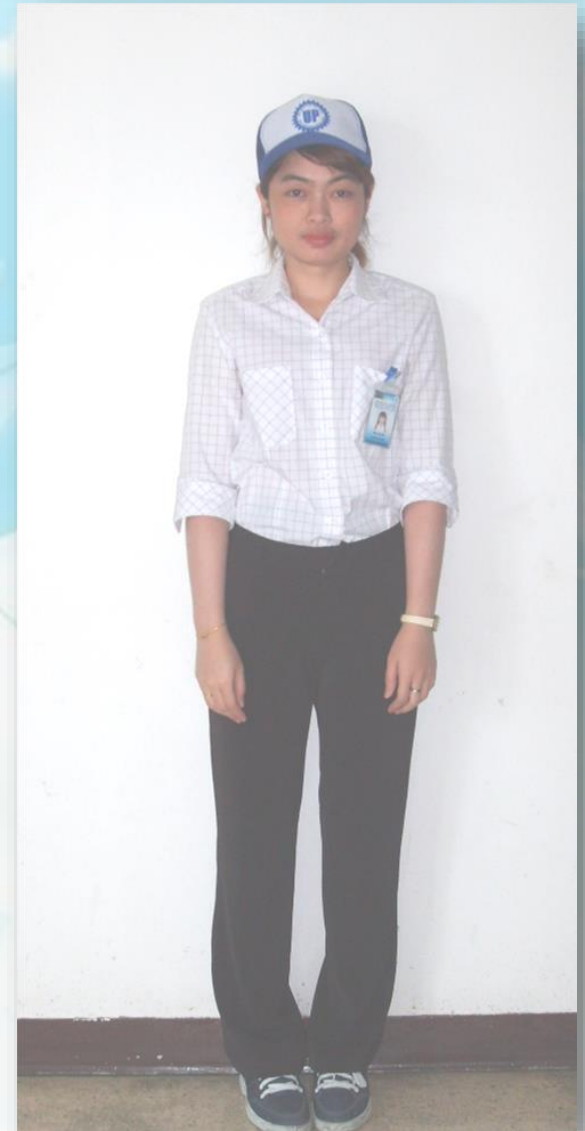


หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้ง que เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื้อเชิ้ตลายตารางสีขาว  
(ตามที่บริษัทกำหนด)

กางเกงขายาว / กระโปรง  
สีดำ / สีกรมท่า

รองเท้าหุ้มส้น / รองเท้า  
Safety / รองเท้าผ้าใบ



# ตำแหน่ง หัวหน้างาน/หัวหน้ากะ/เจ้าหน้าที่ข้อมูล/พนักงานในฝ่ายผลิต

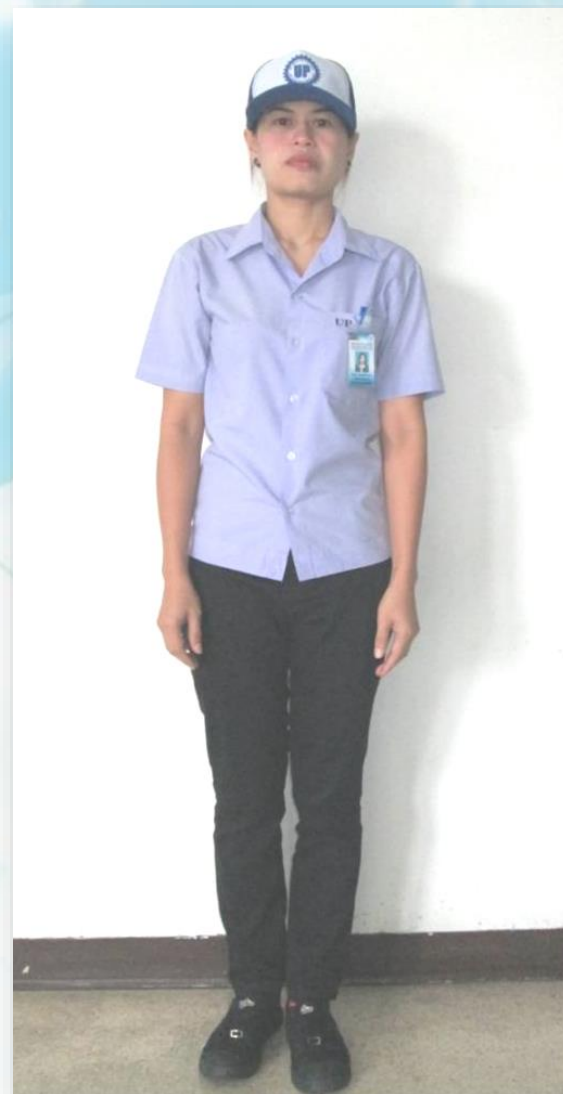


หมวกสกปรกด้านหน้า  
UP (สวมทุกครั้งที่เข้า  
ภายในบริเวณโรงงาน)

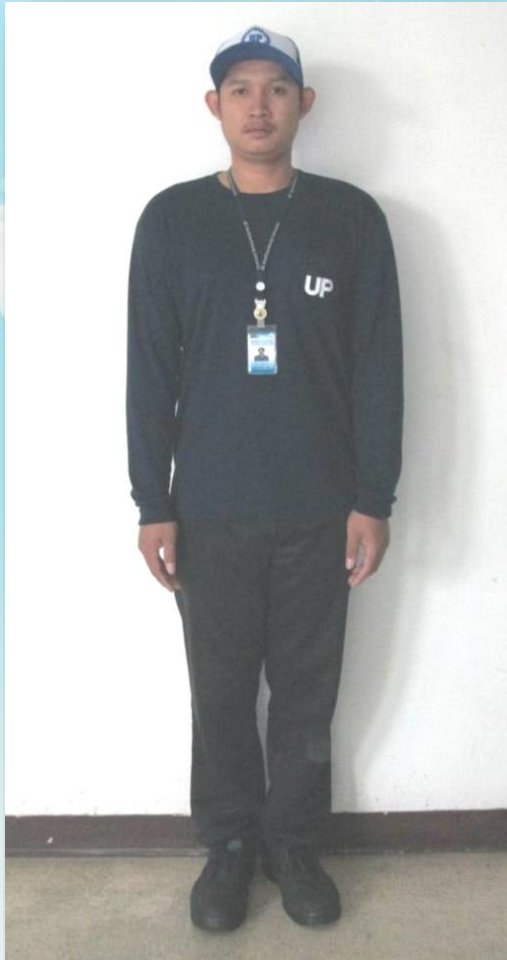
เสื้อเชิ้ตสีม่วงแขนสั้น  
กระเป๋าสายสกปรก UP

กางเกงขายาวสีดำ/  
สีกกรมท่า

รองเท้า Safety/  
รองเท้าผ้าใบ



# ตำแหน่ง พนักงานเต็มวุฒิดับ/พนักงานเตรียมวุฒิดับ/ พนักงานผสมวุฒิดับ



หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้งที่เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื่อยึดสักรมท่ากระเป๋  
ซ้ายสกรีน UP

กางเกงขายาวสีดำ /  
สักรมท่า

รองเท้า Safety

กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเครื่องจักร ต้องสวมใส่หมวกนิรภัย

# ตำแหน่ง ช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง

หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้งที่เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื้อข้อปลีกรมทำกระบี่  
ซ้ายสกรีน UP

กางเกงขายาวสีดำ /  
สีกรมท่า

รองเท้า Safety

กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเครื่องจักร ต้องสวมใส่หมวกนิรภัย

# ตำแหน่ง พนักงานในส่วนสำนักงาน และส่วนสำนักงานโรงงาน (ทดลองงาน)



หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้ง que เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื้อเชิ้ตสีพื้นสุภาพ  
ไม่มีลวดลาย

กางเกงขายาว - กระโปรงสี  
ดำ / สีกรมท่า

รองเท้าหุ้มส้น/  
รองเท้าผ้าใบ /





# ตำแหน่ง พนักงานในฝ่ายผลิต (ทดลองงาน)



หมวกสกรีนด้านหน้า UP  
(สวมทุกครั้ง que เข้าภายใน  
บริเวณโรงงาน)

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว

กางเกงขายาว สีดำ /  
สีกรมท่า

รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ



# วัน เวลาในการทำงาน การจ่ายค่าจ้าง, ค่าตอบแทน





# วันและเวลาในการทำงาน

ส่วนโรงงาน ทำงานวันจันทร์ – เสาร์  
 ส่วนสำนักงาน ทำจันทร์ – ศุกร์

เวลาการทำงาน (ปกติ) 07.50 – 16.30 น.  
 เวลาพัก 11.50 – 12.30 น.



การมาทำงานสาย	ตั้งแต่วันที่	07.51 – 08.20 น.
การขาดงาน	ตั้งแต่วันที่	07.51 น. เป็นต้นไป



# วันและเวลาการทำงาน (ต่อ)

## การทำงานเข้ากะ (2 กะ)

กะเช้า                    07.50 – 16.20 น.

กะบ่าย                    19.50 – 04.20 น.

เวลาพัก                    สลับกันพัก

ทำงาน)



# การจ่ายค่าตอบแทน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เดือนละ 2 งวด

งวดที่ 1 (ตัดงวด 21-4 : ทุกวันที่ 15 ของเดือน

งวดที่ 2 (ตัดงวด 5-20 : ทุกวันที่ 30,31 ของเดือน

  
\$ Salary

โอนเงินผ่าน



บมจ.ธนาคารกรุงไทย

สาขา บางชั้น

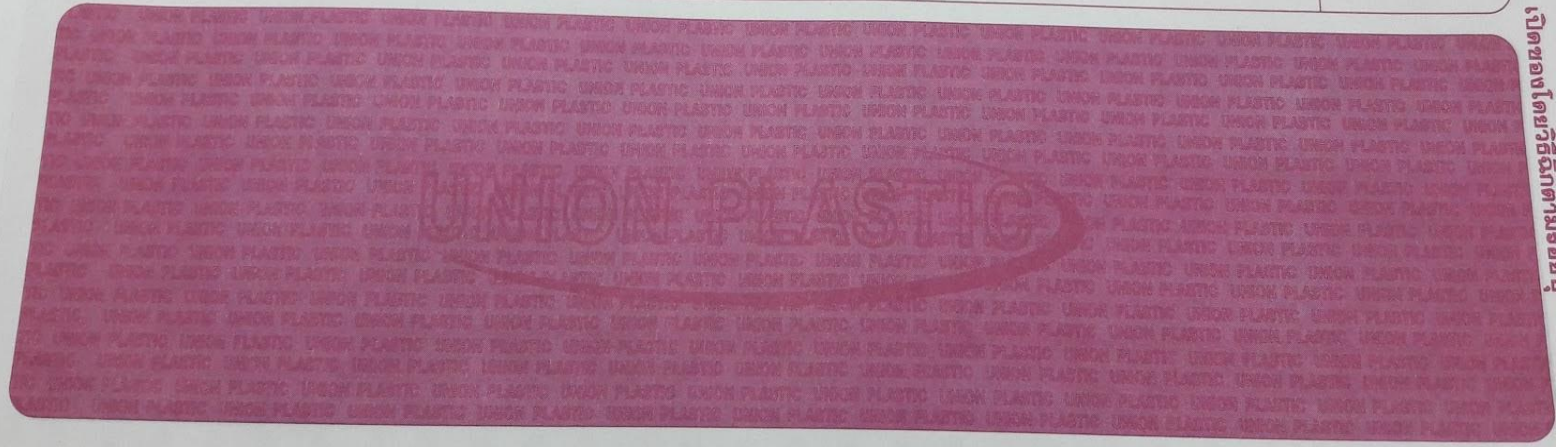
# ตัวอย่าง ใบรับเงินเดือน

**Top Secret**

## ใบรับเงินเดือน

ฉบับเฉพาะ

รหัสพนักงาน 6008781070	ชื่อ-นามสกุล น.ส.อารียาภรณ์ ปิ่นทะ	แผนก/ฝ่าย 00 2PM แผนกพัฒนาบุคลากรและสื่อสารองค์กร	ประจำงวด 28/02/2017
---------------------------	---------------------------------------	--	------------------------



ใบเสนอของโดยระบบคอมพิวเตอร์

เงินเดือน ถือเป็นเรื่องความลับ ไม่ควรแพร่งพรายให้ผู้อื่นทราบ

# รายละเอียดใบรับเงินเดือน

**UNION PLASTIC PUBLIC COMPANY LIMITED**

**ใบรับเงินเดือน**

**รับเฉพาะ**

ทำงาน 0.00 ชม. สาย 0.00 ชม.	วัน ครั้ง	ขาดงาน 0.00 ชม. สาย 0.00 ชม.	OT 1 8.00 ชม. OT 2 0.00 ชม.	OT 1,5 58.00 ชม. OT 3 4.00 ชม.
--------------------------------	--------------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

รหัสพนักงาน 4604302070	นายบุญทาน สารสิทธิ์	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วิศวกร	แผนก/ฝ่าย BP BP-M00	ประจำงวด 31/01/2004
---------------------------	---------------------	--------------------------------	------------------------	------------------------

รายการเงินได้	WAGE	OT	ค่ากะ	ค่าอาหาร	เบี้ยขยัน	พร.ป่วย	อื่นๆ	ยอดรวมเงินได้	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
รายการเงินหัก	ท.หุ้น	เงินกู้	ร้านค้า	ฌาปนกิจ	ภาษี	เงินสะสม	ประกันสังคม	อื่นๆ	ยอดรวมเงินหัก
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	

เงินได้สะสม 13,020.25	ภาษีเงินได้สะสม 0.00	ประกันสังคมสะสม 300.00	เงินสะสม 0.00	เลขที่บัญชี 0241770300	เงินได้สุทธิ
--------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------	---------------------------	--------------

หัก สหกรณ์ออมทรัพย์ 5 % ของเงินเดือน

หัก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 5 % ของเงินเดือน



# หลักการคำนวณค่าล่วงเวลา

การทำงาน	OT	วิธีคำนวณ
<b>1.ทำงานล่วงเวลาปกติ</b>		
- รายเดือน	1.5 เท่า	ค่าแรงรายเดือน $\div 30 \div 8 \times 1.5 \times$ จำนวนชม.ที่ทำ OT
- รายวัน	1.5 เท่า	ค่าแรงรายวัน $\div 8 \times 1.5 \times$ จำนวนชม.ที่ทำ OT
<b>2.ทำงานในวันหยุด</b>		
- รายเดือน	1 เท่า	ค่าแรงรายเดือน $\div 30 \div 8 \times 1 \times$ จำนวนชม.ที่ทำ OT
- รายวัน	2 เท่า	ค่าแรงรายวัน $\div 8 \times 2 \times$ จำนวนชม.ที่ทำ OT
<b>3.ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด</b>		
- รายเดือน	3 เท่า	ค่าแรงรายเดือน $\div 30 \div 8 \times 3 \times$ จำนวนชม.ที่ทำ OT
- รายวัน	3 เท่า	ค่าแรงรายวัน $\div 8 \times 3 \times$ จำนวนชม.ที่ทำ OT



# ค่ากะ/ค่าเบี่ยงเคาะ

จ่ายให้พนักงานที่ทำงานเช้ากะ



	ค่ากะ	เบี่ยงเคาะ	รวม
เช้า	15	-	15
บ่าย	15	10	25
ดึก	15	20	35

ค่าเบี่ยงเคาะจะจ่ายตั้งแต่วันที่ 22.00 - 6.00 น. ในอัตราชั่วโมงละ 4.00 บาท

ค่าข้าว 15 บาท (ต้องทำโอ 3.30 ชม. ขึ้นไป)

# วันหยุด และหลักเกณฑ์การลาหยุด

วันหยุด  
ไปพักผ่อนกายากันเหอะ



วันหยุดประจำสัปดาห์ ส่วนสำนักงาน

**วันเสาร์ - อาทิตย์**



**Take a  
Holiday**

วันหยุดประจำสัปดาห์ ส่วนโรงงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการหยุดงานประจำสัปดาห์ละ 1 วัน คือ

**วันอาทิตย์**

ถ้าเป็นการทำงานที่เป็นกะ หรืองานที่ต้องทำติดต่อกัน บริษัทฯ กำหนดให้หยุดวันอื่นได้ตามเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องเป็นวันอาทิตย์



วันหยุดตามประเพณี

☺ บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ในรอบปี ไม่น้อยกว่า 13 วัน (รวมวันแรงงานแห่งชาติ) โดยพนักงานได้รับค่าจ้างตามปกติ

☺ ถ้าวันหยุดตามประเพณี ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้น ไปหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป หรือตามที่บริษัทเห็นสมควร

☺ ตารางวันหยุด สามารถดูได้ตามป้ายประกาศ หรือหน่วยงานต่างๆ

**LABOR DAY**



# วันหยุดพักผ่อนประจำปี



อายุงานครบ 1 ปี ➡ สามารถหยุดพักร้อนได้ 6 วันทำงาน / ปี

อายุงานครบ 5 ปี ➡ สามารถหยุดพักร้อนได้ 12 วันทำงาน / ปี

☺ พนักงานสามารถสะสมวันหยุดพักร้อนไปหยุดในปีต่อไปได้ สะสมได้ไม่เกิน 2 ปี

☺ สิทธิพักร้อนจะเกิด ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน ของทุกปี

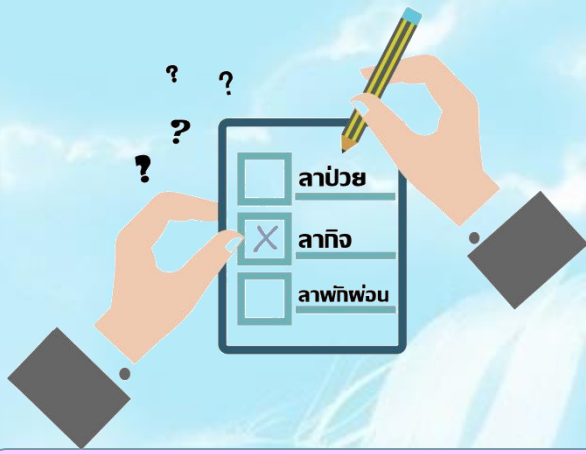
👋 พนักงานใหม่ต้องมีอายุงาน 1 ปีถึงจะสามารถใช้พักร้อนได้



# การลาป่วย

- ☞ พนักงานสามารถลาป่วยได้ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- ☞ การลาป่วย 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์
- ☞ การลาป่วยที่ไม่สามารถยื่นใบลาได้ ให้พนักงานโทรแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- ☞ ถ้าลาป่วยบ่อยครั้งเกินไป บริษัทฯ จะถือว่ามีสภาพไม่สมบูรณ์ และสงวนสิทธิที่จะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น





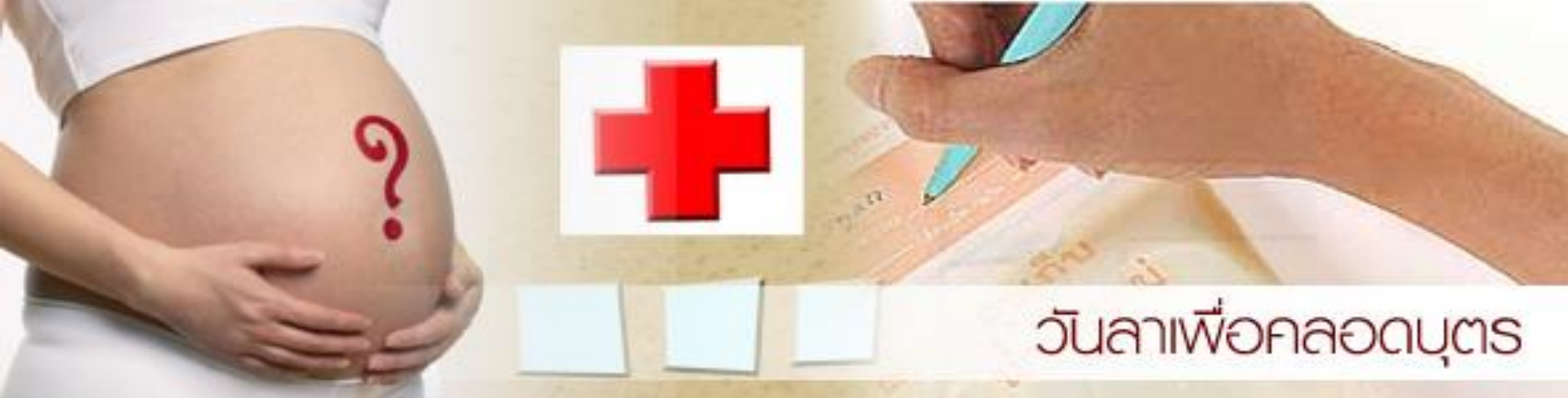
# การลา กิจ



ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลาได้

กรณีสุดวิสัยไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทันที

กรณีที่บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ถึงแก่กรรม สามารถลาหยุดได้ติดต่อกัน 7 วัน (รวมวันหยุด) โดยไม่นับว่าเป็นวันลา จะได้รับค่าจ้างปกติ



◆ พนักงานหญิงลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน รวมทั้งวันหยุด โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

◆ การลาคลอดบุตร จะไม่นำไปคิดคะแนนเวลาทำงาน แต่ให้ไปพิจารณาจำนวนเวลาทำงานประจำปี

◆ หญิงมีครรภ์ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์ เพื่อที่บริษัทฯ จะได้พิจารณาเปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย





# การลาอุปสมบท

พนักงานที่มีอายุงานไม่ต่ำกว่า 2 ปี สามารถลาบวชได้ไม่เกิน 30 วัน รวมทั้งวันหยุด โดยได้รับค่าจ้าง และต้องนำหนังสือสุทธิมายื่นประกอบ

ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน หรือตามที่บริษัทเห็นสมควร



# การลาเพื่อรับราชการทหาร

ให้พนักงานลาออกไปก่อน พ้นการรับราชการทหารแล้ว บริษัทพิจารณารับเข้าทำงานตามที่เห็นสมควร

การเรียกพล อนุญาตให้ลาได้ โดยรับค่าจ้างไม่เกิน 60 วัน



# ลาออก

ต้องทำอะไร



I quit!!

**พ**นักงานต้องมาขอใบลาออกกับฝ่ายบุคคล และนำใบลาออกไปยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้า..

**30**  
**DAYS**

# เกณฑ์การคิดคะแนนการลา

## การลา จะตัดคะแนนปฏิบัติงาน

	พนง.รายวัน	พนง.รายเดือน
สาย	0.125/ ครั้ง	0.125 / ครั้ง
ลาป่วย	2.00 / วัน	2.00 / วัน
ลากิจ	3.00 / วัน	4.00 / วัน
ขาดงาน	4.00 / วัน	6.00 / วัน



# ใบลาและการเขียนใบลา

400852

เล่มที่ 7

บริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน)  
 ใบลาประจำปี 2560 และบันทึกการมาสาย การขาดงาน ตั้งแต่ 1 พ.ย. 59- 31 ต.ค. 60

ชื่อ - สกุล: **EXAMPLE** วันเข้างาน 5 เม.ย. 2542  
 แผนก: ..... แผนกซ่อมบำรุง ฝ่าย: .....  
 สิทธิกรรณยกมา ณ. 1 พ.ย. 59 ..... 13.5 ..... วัน ใช้ถึง 31 ต.ค. 60

หลักการและสถิติการลา

- ลาป่วย หากเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ไปรับการรักษา มาแสดงต่อบริษัท (สป.)
- ลากิจ ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉิน แต่ต้องแจ้งให้บริษัททราบในวันที่สามารถกระทำได้ (สค.)
- การลาพักร้อน ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และแต่ละครั้ง ต้องลาอย่างน้อยครั้งละ 4 ชม. หรือเต็มวัน (พร.)
- การมาทำงานสาย 8 ครั้ง
- การขาดงาน 1 วัน
- การลาพักประเภทนี้ทำให้ระบบสถิติแล้วซึ่งถือว่าได้ลาแล้ว และตกจากกรรณยกมาได้
- เกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน (อบ.)

การคิดคะแนนวัน  
 2 คะแนน M4/D3  
 ไม่คิดคะแนน  
 1 คะแนน M6/D4

ครั้งที่ลา	วันที่ยื่นใบลา	วันที่ขอลาหยุด			ประเภทการลา	ระยะเวลาการลา	ลงชื่อผู้ขอ อนุญาตลา	ผู้บังคับบัญชาที่จอร์ณาอนุมัติและลงชื่อ			บันทึกส่วนบุคคล	สรุปการลา มาสาย ขาดงาน พักผ่อนและรวมคะแนนประจำเดือน								
		เริ่มหยุด		ถึงวันที่				รวมเวลา (ชม.)	หน.งาน/ หน.แผนก	ผดง.ส่วน/ ฝ่าย		วันที่อนุมัติ	เดือน	ส.ย (ครั้ง)	จ.ท (ชม.)	ลา (ชม.)		รวม คะแนน	พักร้อน จ.วัน	พนักงานลงชื่อ รับทราบ
		วันที่	เวลา	วันที่												เวลา	ป่วย			
1	7/11/16	8/11/16	8.00น.	8/11/16	14.00น.	8 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	พ.ย. 59						1	12.5	
2	9/11/16	10/11/16	8.00น.	10/11/16	16.00น.	8 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	ธ.ค. 59						3	9.5	
3	9/12/16	10/12/16	8.00น.	11/12/16	16.00น.	16 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	ม.ค. 60						1	8.5	
4	25/12/16	27/12/16	8.00น.	27/12/16	16.00น.	8 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	ก.พ. 60						1	9.5	
5	28/1/17	28/1/17	8.00น.	28/1/17	16.00น.	8 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	มี.ค. 60								
6	8/2/17	10/2/17	8.00น.	10/2/17	12.00น.	4 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	เม.ย. 60								
7	21/2/17	21/2/17	12.00น.	21/2/17	16.00	4 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	พ.ค. 60								
8	28/2/17	28/2/17	8.00น.	27/2/17	16.00	8 ชม.	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	นาย ใส่น้อย	มิ.ย. 60								
9												ก.ค. 60								
10												ส.ค. 60								
11												ก.ย. 60								
12												ต.ค. 60								
13												รวมทั้งปี								
14												บันทึกบุคคล								
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

เริ่มใช้ 01/11/46 ทบทวนครั้งที่ 0

**กรณีมีการแก้ไขใบลา ต้องให้ผู้จัดการเซ็นกำกับกับการแก้ไขทุกครั้ง**

# ใบรับรองเวลาการทำงาน

ใบรับรองเวลาการทำงาน

BARCODE

99999

ชื่อ นาย ก. รวยทรัพย์ ..... วันเข้าทำงาน 25/08/53 ..... แผนก - ..... ส่วน วิศวกรรม ..... ฝ่าย - .....

หมายเหตุ กรุณาเขียนใบรับรองเวลาโดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองและโปรดส่งคืนส่วนบุคคลและธุรการภายใน 1 วันทำงาน (หากไม่ส่งคืนการจัดทำใบรับรองเวลานี้ ระบบ คอมพิวเตอร์จะตัดขาดงาน ซึ่งจะมีผลต่อค่าจ้าง ทั้งนี้ใบรับรองเวลาจะใช้ในกรณี บัตรหาย, บัตรชำรุด, ควบคุมบัตร ไม่ติดเนื่องจากตัวบัตร, ถิ่นนำบัตรมาและการไปอบรมภายนอกเท่านั้น)

ครั้งที่	วันที่ไม่ได้рудบัตร	กะ	เวลาที่ไม่ได้рудบัตร		ระบุสาเหตุที่เขียนใบรับรองเวลาการทำงาน	ลงชื่อผู้ขออนุญาต	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติและลงชื่อ			บันทึกส่วนบุคคลฯ
			เวลาเข้า	เวลาออก			หน.งาน/หน.สมัคร	ลง.ส่วน/ฝ่าย	วันที่อนุมัติ	
1	28/08/53	ปกติ	08.00	-	บัตรชำรุด					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

กรณีมีการแก้ไข ต้องให้ผู้จัดการเซ็นตักำกับการแก้ไขทุกครั้ง

เริ่มใช้ 01/08/50 ครั้งที่ 0



# ค่าเบี้ยขยัน (พนักงานรายวัน)

หากไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย ภายใน 1 เดือน  
จะได้รับค่าเบี้ยขยัน 100 บาท/เดือน โดยจะได้รับ  
ในงวดกลางเดือนถัดไป



# ค่าวีริยะะ (พนักงานรายเดือน)

หากไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย ภายใน 1 ปี และได้รับการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน จะได้รับการพิจารณา ดังนี้

😊เกรด A และ A+ จะได้รับรางวัลดีเด่น 1,000 บาท

😊เกรด B จะได้รับรางวัลวีริยะะ 700 บาท

โดยจะได้รับในงวดกลางเดือนถัดไป



# สวัสดิการหอพัก

## ระเบียบในการเข้าพักอาศัยหอพักบริษัท

- 1.เป็นพนักงานเข้ากะ อยู่รวมกันห้องละ 4 คน (หอประจำ)
- 2.เสียค่าธรรมเนียมรายเดือน เดือนละ 50 บาท
- 3.เสียค่าน้ำ ค่าไฟ
- 4.มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง





# สวัสดิการโภชนาการ

เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. ทุกวันจันทร์ – เสาร์  
บริเวณ ตึก URP ชั้น 3 มีร้านอาหารให้บริการมากกว่า 10 ร้าน



# สวัสดิการเผยแพร่ความรู้

## การใช้บริการห้องสมุด

- 1.เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00-16.40 น. วันจันทร์ - ศุกร์
- 2.สามารถยืมหนังสือได้ ต่อเมื่อบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว
- 3.ค่าปรับ 2 บาท/วัน/เล่ม



# สวัสดิการรถรับ - ส่ง

## การใช้บริการรถรับ - ส่ง



1. บริการรับ-ส่งพนักงาน มีเส้นทางทั้งหมด 6 สาย
2. รถออกจากบริษัทเวลา 16.45 น. ในตอนเย็น



# สวัสดิการกีฬา บันเทิง และประเพณีไทย

## การจัดกิจกรรม

- 👉 จัดทำบุญตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้ง ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
- 👉 จัดทำบุญเลี้ยงพระวันสงกรานต์
- 👉 จัดกีฬาภายใน รวมทุกบริษัท
- 👉 การประกวดนางนพมาศ



# สวัสดิการพยาบาล

การใช้บริการห้องพยาบาล (เปิดบริการตลอด 24 ชม.)

กะเช้า : ต้องมีใบส่งตัวจากส่วนบุคคลและธุรการ

กะบ่าย/กะดึก : นำบัตรพนักงาน ไปยื่นใช้บริการที่ห้องพยาบาล

**\*\*มีแพทย์ และพยาบาลอยู่ประจำทุกวัน\*\***



วัน	เวลา	แพทย์ประจำ
จันทร์	09.00-12.00	พญ. ดาวัลย์ เจริญรัมย์
อังคาร	16.00-19.00	นพ. ประดิษฐ์ เรืองสุขอุดม
พุธ	09.00-12.00	พญ. ดาวัลย์ เจริญรัมย์
พฤหัสบดี	09.00-12.00	พญ. ดาวัลย์ เจริญรัมย์
ศุกร์	08.00-11.00	นพ. วรวุฒิ ไกรวุฒิ
เสาร์	09.00-12.00	นพ. ประดิษฐ์ เรืองสุขอุดม



# สวัสดิการสวัสดิสงเคราะห์

## สิทธิประโยชน์พนักงาน

☹️พนักงานเสียชีวิต/ทุพพลภาพ	10,000	บาท
☹️บ้านพนักงาน เกิดอัคคีภัย, อุทกภัย, ภัย	10,000	บาท
☹️บ้านบิดา, มารดา เกิดอัคคีภัย, อุทกภัย, ภัย	5,000	บาท
☹️บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรเสียชีวิต	3,000	บาท
☹️ค่าพวงหรีด	600	บาท
😊เงินช่วยเหลือการสมรส	400	บาท



# สวัสดิการกลาง



# ฌาปนกิจสงเคราะห์



## หลักเกณฑ์

สามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ เมื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว  
เก็บค่าบำรุงสมาชิกปีละ 20 บาท

## สิทธิประโยชน์

1. บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เสียชีวิต ได้รับเงินช่วยเหลือจากสมาชิกรายละ 10 บาท
2. สมาชิกเสียชีวิต ได้รับเงินช่วยเหลือจากสมาชิก รายละ 20 บาท





# สหกรณ์ร้านค้า

## การให้บริการ

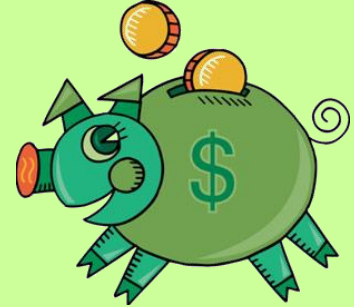
- 1.เปิดให้บริการ 07.00 - 16.00 น. ทุกวันจันทร์ – เสาร์
- 2.สามารถเป็นสมาชิกได้ เมื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว โดยสมัครที่สหกรณ์ร้านค้า
3. มีเงินปันผลจากยอดซื้อสินค้าให้กับสมาชิก ปีละ 1 ครั้ง



# สหกรณ์ออมทรัพย์

## การให้บริการ

1. เมื่อครบบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว จะต้องเข้าร่วมโครงการ โดยบริษัทจะหักเงินเดือน 5%
2. สมาชิกสามารถกู้เงินได้ / กู้ฉุกเฉิน / กู้สามัญ / กู้พิเศษ
3. ได้รับเงินของตนเอง เมื่อลาออก โดยได้รับเงินปันผลทุกปี



# กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

## การให้บริการ

1. เมื่อครบบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว จะต้องเข้าร่วมโครงการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทจะหักเงินเดือน 5% โดยมีสิทธิประโยชน์ ดังนี้

1. สมาชิกที่มีอายุงานไม่ถึง 3 ปี จะไม่ได้รับสิทธิของกองทุน แต่จะได้รับเงินที่สะสมคืน

2. สมาชิกที่มีอายุงาน 3 ปี ไม่ครบ 5 ปี จะได้รับเงินสมทบฯ เท่ากับ 50% ของเงินสมทบฯ

3. สมาชิกที่มีอายุงาน ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป จะได้รับเงินสมทบฯ เท่ากับ 100% ของเงินสมทบฯ

คุณจรัมพร นายนจรัมพร



# การตรวจสุขภาพประจำปี



ทางบริษัทฯ มีการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
ครบ1 ปี โดยจะมีการตรวจให้ปีละ 1 ครั้ง

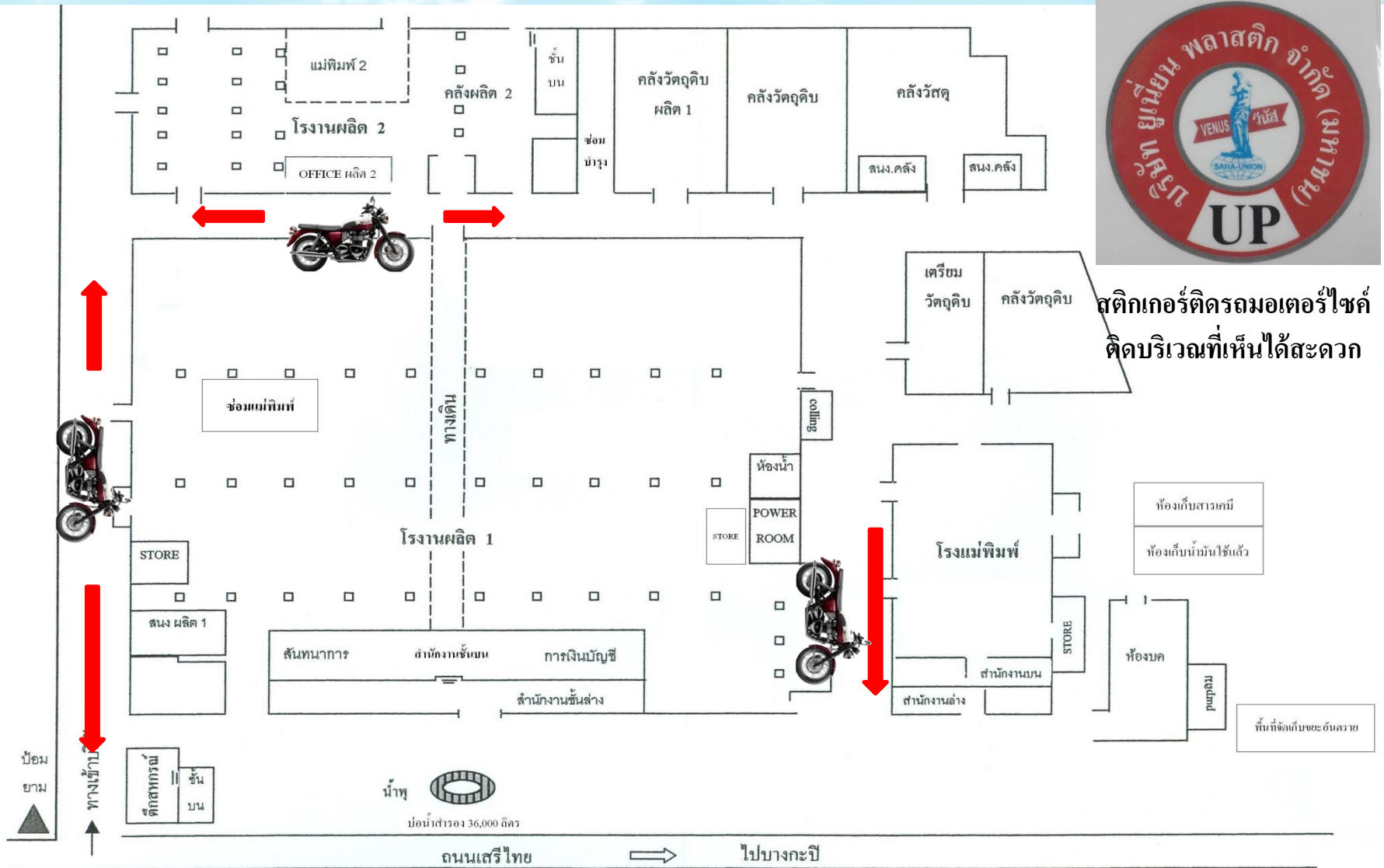
# ผู้แทนสวัสดิการ

ผู้แทนสวัสดิการ คือ ตัวแทนพนักงาน ทำหน้าที่ปรึกษาหารือกับ  
นายจ้างในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ให้กับพนักงานในองค์กร



พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะ ผ่านผู้แทน  
สวัสดิการในส่วนต่างๆ ได้

# จุดจอดรถมอเตอร์ไซค์ของบริษัทฯ



สต็อกเกอร์ติดรถมอเตอร์ไซค์  
ติดบริเวณที่เห็นได้สะดวก

ถนนเสรีไทย → ไปบางกะปิ



# ต้องทำอะไร..เมื่อบัตรพนักงานหาย??



ใบรับรองเวลาการทำงาน BARCODE □□□□□

ชื่อ..... วันเข้าทำงาน..... แผนก..... ส่วน..... ฝ่าย.....

หมายเหตุ กรุณาเขียนใบรับรองเวลาโดยให้คู่บังคับบัญชาลงนามรับรองและโปรดส่งคืนส่วนบุคคลและดูการภายใน 1 วันทำงาน (หากไม่ส่งคืนการจัดทำใบรับรองเวลานี้ ระบบ คอมพิวเตอร์จะตัดขาดงาน ซึ่งจะมีผลต่อค่าจ้าง ทั้งนี้ ใบรับรองเวลาจะใช้ในกรณี บัตรหาย, บัตรชำรุด, สูบบัตร ไม่ติดเนื่องจากตัวบัตร, สิ้นน้ำบัตรหมดและกรณีไปอบรมภายนอก เท่านั้น)

ครั้งที่	วันที่ไม่ได้รับบัตร	กะ	เวลาที่ไม่ได้รับบัตร		ระบุสาเหตุที่เขียนใบรับรองเวลาขอทราบ	ลงชื่อผู้ขออนุญาต	ผู้บังคับบัญชาที่ทราบอนุมัติและลงชื่อ			บันทึกส่วนบุคคลฯ
			เวลาเข้า	เวลาออก			หน.งาน/คนแสบก	ลงก.ส่วนฝ่าย	วันที่อนุมัติ	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

เริ่มใช้ 01/08/50 ครั้งที่ 0

บัตรหาย ให้ติดต่อทำบัตรใหม่ที่ฝ่ายบุคคลทันที พร้อมเขียนใบรับรองการทำงาน  
ห้าม!!! ใช้บัตรเก่ามาрудเข้างานเด็ดขาด



# ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับประกันสังคม



## ประกันสังคม

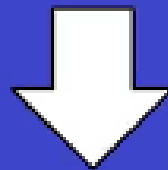
# กองทุนประกันสังคม

เป็นกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ

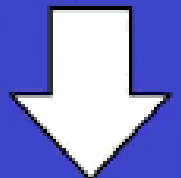
จะได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน



สำนักงานประกันสังคม



โทร. 1506





# เงินสมทบคืออะไร?

เงินที่นายจ้างและลูกจ้าง จะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยรัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

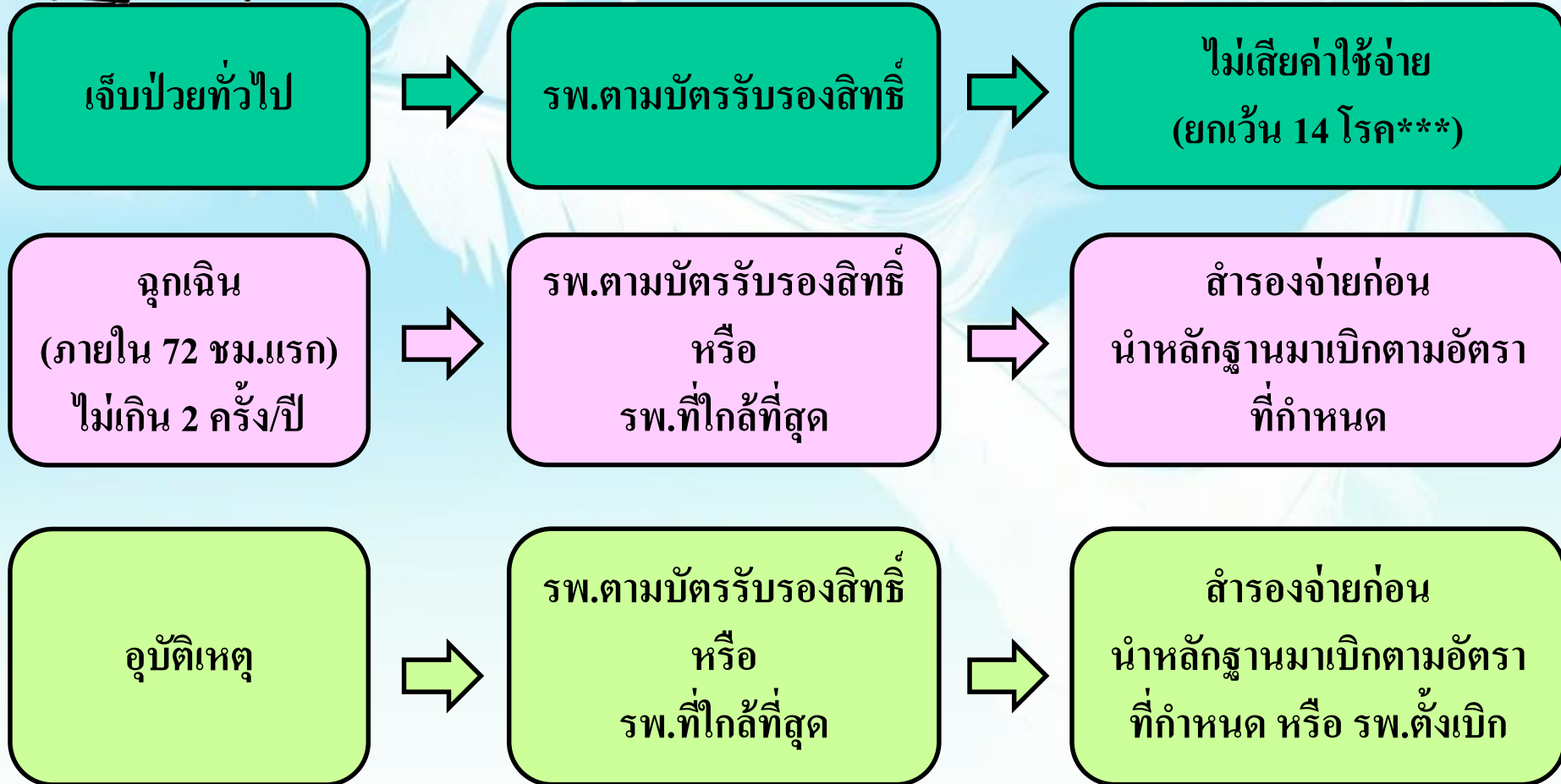


# บัตรรับรองสิทธิ

พนักงานจะได้รับบัตรรับรองสิทธิฯ เมื่อจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน และจะต้องเป็นผู้เลือกสถานพยาบาลเอง (เฉพาะ โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการประกันสังคม) จะใช้ได้เฉพาะ โรงพยาบาลที่ระบุในบัตร และสถานพยาบาลเครือข่าย โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ



# การบริการทางการแพทย์/การรักษา



# 14 โรค ไม่สามารถ รักษาได้

> การตรวจเนื้อเยื่อ ยกเว้น  
ตรวจเพื่อปลูกถ่ายไขกระดูก

> บำบัดโรคไต ยกเว้น  
ไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย

> การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ  
ยกเว้นปลูกถ่ายไขกระดูก  
และเปลี่ยนกระจกตา

> โรคจากยาเสพติด

> ค่าตรวจที่เกินกว่าความจำเป็น

> โรคที่นอนโรงพยาบาล  
เกิน 180 วันใน 1 ปี

> การผสมเทียม

> แว่นตา

> การแปลงเพศ

> ศัลยกรรมความสวยงาม

> กวาระมีบุตรยาก

> ค่าบริการระหว่างพักฟื้น

> โรคที่แพทย์ยังทำการทดลอง



> **ทันตกรรม** ยกเว้น ถอนฟัน อุดฟัน ชูดหินปูน ผ่าฟันคุด และการใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้  
บางส่วน หรือทั้งปาก (ปีละ 900 บาท)

# ตารางสิทธิประโยชน์ประกันสังคม



กรณี	จะได้สิทธิเมื่อ	ประโยชน์ที่ได้
1.เจ็บป่วย	3 เดือน	รักษา รพ.ตามบัตร ไม่เสียค่าใช้จ่าย หยุดเกิน 30 วัน ได้ชดเชยขาดรายได้ 50 %ของค่าจ้าง
2.คลอดบุตร	7 เดือน	ค่าคลอดเหมาจ่าย 13,000 บาท ค่าขาดรายได้ 50 % ของค่าจ้าง 90 วัน
3.ทุพพลภาพ	3 เดือน	ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท/เดือน ค่าขาดรายได้ 50% ของค่าจ้างตลอดชีวิต
4.ตาย	1 เดือน	ค่าทำศพ 40,000 บาท ค่าขาดรายได้
5.สงเคราะห์บุตร	12 เดือน	เงินสงเคราะห์เหมาจ่ายเดือนละ 400 บาท/คน คราวละไม่เกิน 2 คน จนกว่าบุตรจะอายุ 6 ปีบริบูรณ์
6.ชราภาพ	ตั้งแต่ 1 เดือน ขึ้นไป	บำนาญ หรือ บำนาญชราภาพ
7.ว่างงาน	6 เดือน	เงินทดแทน ตามอัตราที่กำหนด

# ฟรี เริ่ม 1 มกราคม 2560

ผู้ประกันตนตรวจสุขภาพและป้องกันโรค  
โดยสามารถเข้ารับบริการได้ที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ



สำนักงานประกันสังคม

อายุ

การตรวจ  
รักษา

ตรวจทั่วไป

คัดกรองการได้ยิน  
Finger Rub Test

15 ปีขึ้นไป

1 ครั้ง/ปี

ตรวจต่ามนม โดยแพทย์หรือ  
บุคลากรสาธารณสุข

30-39 ปี

ทุก 3 ปี

40-54 ปี

ทุกปี

55 ปีขึ้นไป

ตามความเหมาะสม  
หรือมีความเสี่ยง

ตรวจตาโดยจักษุแพทย์

40-54 ปี

1 ครั้ง

55 ปีขึ้นไป

ทุก 1-2 ปี

ตรวจตาด้วยสาย  
Snellen eye chart

55 ปีขึ้นไป

1 ครั้ง/ปี



**ตรวจทางห้อง  
ปฏิบัติการ**

**ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด CBC**

**18-54 ปี**

**1 ครั้ง**

**55-70 ปี**

**1 ครั้ง/ปี**

**55 ปีขึ้นไป**

**1 ครั้ง/ปี**

**ปัสสาวะ UA**

**การตรวจสารเคมีในเลือด**

**น้ำตาลในเลือด FBS**

**35-54 ปี**

**ทุก 3 ปี**

**55 ปีขึ้นไป**

**1 ครั้ง/ปี**

**การทำงานของไต Cr**

**55 ปีขึ้นไป**

**1 ครั้ง/ปี**

**ไขมันในเลือดชนิด**

**20 ปีขึ้นไป**

**ทุก 5 ปี**

**Total & HDL cholesterol**

**ตรวจอื่น ๆ**

**เชื้อไวรัสตับอักเสบ HB sAg**

**สำหรับผู้เกิดก่อน  
พ.ศ.2535**

**1 ครั้ง**

**มะเร็งปากมดลูก Pap Smear**

**30-54 ปี**

**ทุก 3 ปี**

**55 ปีขึ้นไป**

**ตามความเหมาะสม  
หรือมีความเสี่ยง**

**มะเร็งปากมดลูกวิธี VIA**

**30-54 ปี**

**ทุก 5 ปี**

**55 ปีขึ้นไป**

**แนะนำให้ตรวจ Pap smear**

**เลือดในอุจจาระ FOBT**

**50 ปีขึ้นไป**

**1 ครั้ง/ปี**

**การเอกซเรย์ทรวงอก**

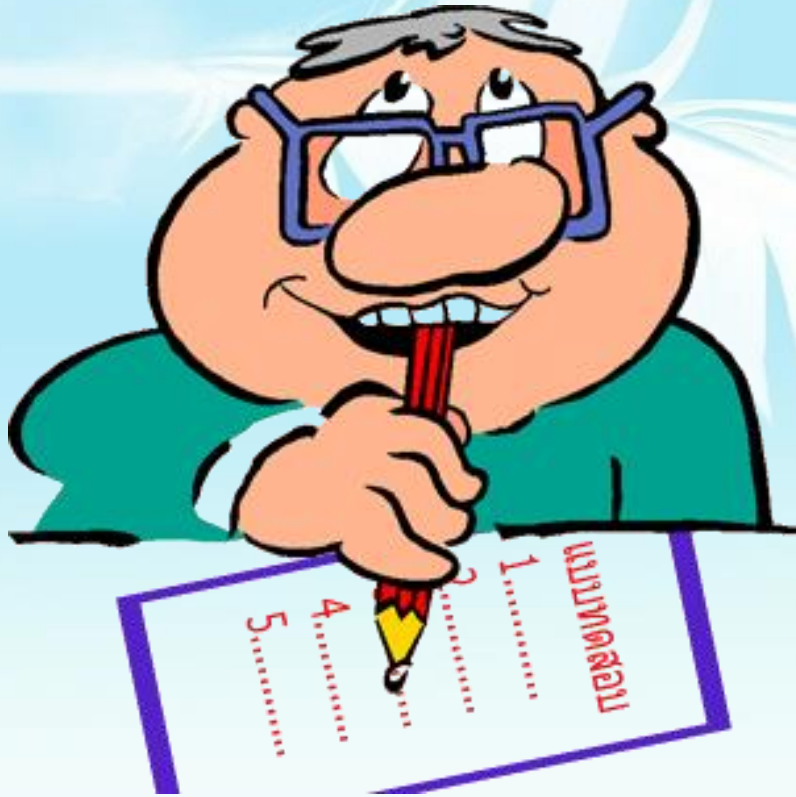
**15 ปีขึ้นไป**

**1 ครั้ง**

**Chest X-ray**



# The End



มาทดสอบความรู้ ความเข้าใจกันหน่อย!!