

คู่มือสวัสดิการและการเบิกจ่าย

ฉบับปรับปรุง ปี 2568 — ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝ่ายบัญชี

1. ประกันสุขภาพกลุ่ม

พนักงานที่ผ่านทดลองงานจะได้รับความคุ้มครองประกันสุขภาพกลุ่มโดยอัตโนมัติ ครอบคลุมค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้ง และไม่เกิน 30 ครั้งต่อปี

กรณีผู้ป่วยใน คุ้มครองค่าห้องและค่าอาหารไม่เกินวันละ 2,000 บาท สูงสุด 30 วันต่อการเข้าพักรักษาหนึ่งครั้ง

บัตรประกันสุขภาพจะออกให้ภายใน 30 วันหลังผ่านทดลองงาน หากบัตรหายให้แจ้งฝ่ายบุคคลเพื่อขอออกบัตรใหม่

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานสามารถเลือกอัตราสะสมได้ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 ของเงินเดือน โดยบริษัทสมทบให้ตามอายุงาน เริ่มต้นที่ร้อยละ 3 และสูงสุดร้อยละ 10 เมื่ออายุงานครบ 10 ปี

การเปลี่ยนอัตราสะสมทำได้ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม โดยยื่นแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคล

3. การเบิกค่าเดินทางและค่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง

ค่าที่พักเบิกได้ตามจริงไม่เกินคืนละ 1,200 บาทสำหรับพนักงานทั่วไป และไม่เกินคืนละ 2,000 บาทสำหรับระดับผู้จัดการขึ้นไป

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายวันละ 400 บาท ไม่ต้องแนบใบเสร็จ

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าน้ำมันได้กิโลเมตรละ 5 บาท โดยแนบบันทึกระยะทางไป-กลับ

เอกสารเบิกจ่ายต้องส่งฝ่ายบัญชีภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน หากส่งช้ากว่านั้นจะเข้ารอบการจ่ายของเดือนถัดไป

4. เงินช่วยเหลือกรณีพิเศษ

กรณี	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบ
สมรส	3,000 บาท	ทะเบียนสมรส
คลอดบุตร	3,000 บาท	สูติบัตร
บิดามารดาเสียชีวิต	5,000 บาท	ใบมรณบัตร
พนักงานเสียชีวิต	20,000 บาท	ใบมรณบัตร

ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 60 วันนับจากวันที่เกิดเหตุ พร้อมแนบเอกสารตามตารางข้างต้น
ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5. วันหยุดพักผ่อนประจำปีของบริษัท

บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณีปีละ 15 วัน ประกาศให้ทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
พนักงานสามารถขอสลับวันหยุดตามประเพณีเป็นวันอื่นได้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับ
บัญชา