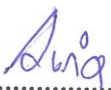


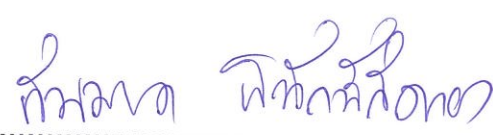





PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-2 EFFECTIVE DATE : January 1, 2019
TITLE : ระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยขยัน	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 1 OF 5

ISSUED BY (ผู้จัดทำ)  HD-ER	REVIEWED BY (ผู้ทบทวน)  HD-HRM
APPROVED BY	
  (Mr.Natthorn Rakchana) MD	
  (Mr.Sommart Pitukkingtong) MD	
  (Mrs.Laxawan Aksravadeewat) MD	

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-2

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2019

TITLE :

ระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยขยัน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 2 OF 5

AMENDMENT RECORD

REVISE			DETAIL OF AMENDMENT RECORD	EFFECTIVE DATE
REVISION	SECTION	PAGE		
0	1	4	- ประกาศใช้ครั้งแรก	วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562
1	1	5	- แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่ 1 กรกฎาคมพ.ศ. 2565

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-2

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2019

TITLE :

ระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยขยัน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 3 OF 5

1.) วัตถุประสงค์

บริษัท เฮลเม็ต เกล็ด จำกัด โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดตามนโยบายบริษัท จัดทำระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยขยัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานที่มีวินัยในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม ชัดเจนให้กับพนักงานในองค์กร

2.) ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะพนักงานรายเดือน

3.) นิยาม

3.1 พนักงานตามระเบียบ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ จ้างเป็นพนักงานรายเดือน

3.2 เงินเบี้ยขยัน หมายถึง เงินที่บริษัทฯ ให้เป็นรางวัลและเป็นแรงจูงใจ สำหรับพนักงานที่ไม่ขาด ไม้ลา ไม่มาทำงานสายและไม่ลืมนับที่กเวลาการปฏิบัติงาน ใน 1 งวดการทำงาน (วันที่ 1 - วันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน)

4.) ความรับผิดชอบ

แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนมีหน้าที่ ตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงาน และประมวลผลข้อมูลการจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานในแต่ละงวด

5.) หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยขยัน

5.1 จะต้องเป็นพนักงานรายเดือนเท่านั้น และต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้า-ออกทุกครั้ง

5.2 พนักงานระดับผู้จัดการฝ่าย(ระดับ6)ขึ้นไป ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยันเพราะได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้า-ออก
เช่น เข้างานวันที่ 16 ของเดือน จะไม่ได้รับเบี้ยขยันเพราะทำงานไม่เต็มงวด

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-2

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2019

TITLE :

ระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยขยัน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 4 F 5

5.3 พนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยันต้องทำงานเต็มงวดโดยระยะเวลาเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันสุดท้ายของเดือนและการจ่ายเงินเบี้ยขยันจะจ่ายพร้อมงวดค่าจ้างในงวดถัดไป เช่น พนักงานเข้างานในวันที่ 1 ม.ค. หากพนักงานเข้าหลักเกณฑ์การได้รับเบี้ยขยัน เบี้ยขยันจะจ่ายพร้อมค่าจ้างในเดือน ก.พ.

5.4 พนักงานใหม่ที่เข้าทำงานในวันที่ 1 มีสิทธิได้รับเบี้ยขยันตั้งแต่งวดแรก หากเริ่มเข้างานระหว่างงวด

5.5 พนักงานจะต้องไม่ลางาน ในประเภทต่าง ๆ คือ ลาป่วย, ลากิจธุระอันจำเป็น, ลาเพื่อตรวจครรภ์ และคลอดบุตร, ลาทำหมัน, ลาไม่ได้รับค่าจ้าง, ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ (ที่บริษัทไม่ได้จัดหรือส่งไปฝึกอบรม), หยุดพักผ่อนประจำปี รวมทั้งจะต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย, ขาดงาน หรือ ลืมบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (ทั้งเข้าและออกงาน)

5.6 กรณีพนักงานทำงานนอกสถานที่ โดยไม่ได้บันทึกเวลา เข้า-ออก ต้องแจ้งให้หัวหน้าลงเวลา ก่อนออกไปนอกสถานที่ทุกครั้ง (หากลงเวลาภายหลังจากที่ไปทำงานมาแล้ว จะไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยัน)

5.7 หากหัวหน้างานลงเวลาให้โดยที่ไม่ได้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่จริง เพื่อให้พนักงานในสังกัดได้รับเบี้ยขยัน จะถือว่าร่วมกระทำทุจริตมีโทษทางวินัยของบริษัทและจะตัดสิทธิ์เบี้ยขยันของพนักงานในเดือนนั้น

5.8 กรณีพนักงานเข้างานสาย ขาดงาน ไม่ได้สแกนนิ้ว สามารถดูรายการบันทึกการทำงานของตัวเองที่ เว็บออนไลน์ <http://karmakamet.teleaccess.co.th/TimeAttendantReports.aspx> และพนักงานสามารถชี้แจงรายงานที่ไม่มีเวลาเข้า-ออกงาน ภายในวันที่ 15 ของเดือน ตัวอย่างเช่น รอบเวลาการทำงาน 1-30 มิ.ย. พนักงานสามารถชี้แจงรายการที่ไม่มีเวลาเข้า-ออกงาน ภายในวันที่ 15 ก.ค. เพื่อให้ทันรอบการจ่ายค่าจ้างในเดือน ก.ค.

5.9 หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ข้อ 5.1- 5.8 (พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยขยันคืนย้อนหลัง)

5.10 หากพนักงานลาออกในงวดสุดท้ายของการทำงานพนักงานต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน เต็มเดือนเท่านั้นถึงจะเข้าหลักเกณฑ์ได้เบี้ยขยันและจะได้รับเบี้ยขยันในงวดถัดไป

6.) อัตราการจ่ายเบี้ยขยัน

6.1 อัตราการจ่ายเบี้ยขยันรายเดือน

6.1.1 สำหรับพนักงานประจำออฟฟิศและพนักงานขายจะได้รับเบี้ยขยัน 500 บาท/เดือน

6.1.2 สำหรับพนักงานโรงงานจะได้รับเบี้ยขยัน 700 บาท/เดือน

6.2 อัตราการจ่ายเบี้ยขยันอัตราพิเศษ (โบนัส)

6.2.1 หากพนักงานได้เบี้ยขยันติดต่อกัน 12 เดือน

(ไม่นับตามรอบปฏิทินโดยเริ่มนับจากเดือนไหนก็ได้) จะได้รับเบี้ยขยันอัตราพิเศษ 20,000 บาท

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-2

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2019

TITLE :

ระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยขยัน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 5 OF 5

7.) แผนภูมิ

ไม่มี

8.) ขั้นตอนการดำเนินการ

8.1 แผนกค่าจ้างและค่าตอบแทน จะดำเนินการตรวจสอบประมวลผลการปฏิบัติงานของพนักงาน หากพนักงานเข้าหลักเกณฑ์จะดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยขยันให้กับพนักงานโดยจ่ายพร้อมงวดการจ่ายเงินเดือน

8.2 พนักงานจะได้เงินรับเงินเบี้ยขยันในงวดถัดไป

9.) อ้างอิง

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บทที่ 7 วันลา และหลักเกณฑ์การลา (หน้าที่ 11)

10.) บันทึก

หลักเกณฑ์ใดที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดุลยพินิจและให้ถือว่าดุลยพินิจนั้นเป็นที่สุด

11.) เอกสารแนบท้าย

ไม่มี