

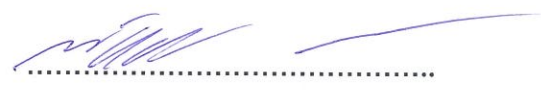
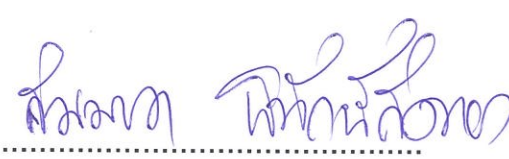





PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-13 EFFECTIVE DATE : APRIL 1, 2022
TITLE : ระเบียบสำหรับพนักงานที่มีค่าตำแหน่งงาน	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 1 OF 4

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-13 EFFECTIVE DATE : APRIL 1, 2022	
TITLE : ระเบียบสำหรับพนักงานที่มีค่าตำแหน่งงาน			REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 2 OF 4	
AMENDMENT RECORD				
REVISE			EFFECTIVE DATE	
REVISION	SECTION	PAGE		DETAIL OF AMENDMENT RECORD
0	1	4	- ประกาศใช้ครั้งแรก	วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2565

PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-13 EFFECTIVE DATE : APRIL 1, 2022
TITLE : ระเบียบสำหรับพนักงานที่มีค่าตำแหน่งงาน	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 3 OF 4
<p>1.0 นิยาม</p> <p>เงินค่าตำแหน่ง คือ ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน ที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งตาม job description กำหนด หรือตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหารซึ่งมีความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารแผนงาน แผนเงิน และการแก้ไขปัญหา จัดการงาน คนในทีม หรือ กำหนดให้บางเฉพาะตำแหน่งงาน เช่น พนักงานขับรถ, แม่บ้าน, พนักงานขาย เป็นต้น</p> <p>2.0 ขอบเขต</p> <p>ครอบคลุมเฉพาะพนักงานรายเดือน</p> <p>3.0 วัตถุประสงค์</p> <p>บริษัท เฮลเม็ด เคลต์ จำกัดและบริษัทในเครือ ได้กำหนดนโยบายและจัดทำระเบียบสำหรับพนักงานที่มีค่าตำแหน่งงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการกำหนดเงินประจำตำแหน่งนั้น ก็เพื่อลดความแตกต่างของอัตราค่าตอบแทนของพนักงานกับอัตราตลาด และเพื่อแก้ปัญหาการสูญเสียกำลังคนในบางตำแหน่งงานในองค์กร</p> <p>4.0 หลักเกณฑ์</p> <p>4.1 พนักงานที่ได้รับค่าตำแหน่งงาน ต้องผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น</p> <p>4.2 อัตราการจ่ายค่าตำแหน่งงานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ ตามเห็นสมควรของตำแหน่งนั้น ๆ</p> <p>4.3 ข้อกำหนดการจ่ายค่าตำแหน่งงาน</p> <p>4.3.1 หลักเกณฑ์ได้รับค่าตำแหน่งงาน ในแต่ละงวดการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานลาออกแบบถูกระบียบ (แจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน) - พนักงานใช้สิทธิวันหยุดประจำสัปดาห์(ตามตารางงาน) วันหยุดตามประเพณี - พนักงานใช้สิทธิสลับวันหยุดตามประเพณี 	

PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-13 EFFECTIVE DATE : APRIL 1, 2022
TITLE : ระเบียบสำหรับพนักงานที่มีค่าตำแหน่งงาน	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 4 OF 4
<p>4.3.2 หลักเกณฑ์<u>ไม่ได้รับ</u>ค่าตำแหน่งงาน ในแต่ละงวดการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากพนักงานลาออกแบบผิดระเบียบ (ไม่แจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน) จะไม่ได้รับค่าตำแหน่งในงวดนั้น - พนักงานกระทำความผิดร้ายแรงอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท - หากพนักงานใช้สิทธิลางานทุกประเภทเกินกว่า 14 วัน (รวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดประจำปีในงวดคำนวณการจ่าย) <p>5.0 ความรับผิดชอบ</p> <p>5.1 ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้เบิก-จ่ายค่าตำแหน่งงาน ให้กับพนักงานที่ได้รับค่าตำแหน่งงาน ทุก ๆ สิ้นเดือน ตามงวดการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน</p> <p>6.0 การดำเนินการ</p> <p>6.1 พนักงานที่ได้รับค่าตำแหน่งงานทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะจ่ายค่าตำแหน่งงานให้กับพนักงานทุก ๆ สิ้นเดือน ตามงวดการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน</p> <p>7.0 อ้างอิง ไม่มี</p> <p>8.0 บันทึก ไม่มี</p> <p>9.0 เอกสารแนบท้าย ไม่มี</p>	