




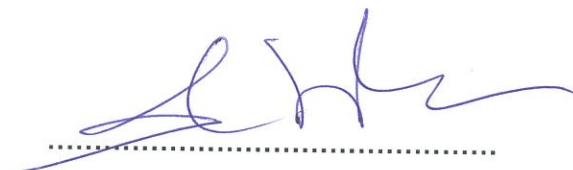



<b>PROCEDURE MANUAL</b>	CODE NO. HRM-1 EFFECTIVE DATE : December 1, 2022
<b>TITLE :</b>  ระเบียบการจ่ายค่าจ้าง	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 1 OF 6

ISSUED BY (ผู้จัดทำ)   ..... HD-ER	REVIEWED BY (ผู้ทบทวน)   ..... HD-HRM
---	---

**APPROVED BY**

  
.....  
(Mr.Natthorn Rakchana)  
MD

  
.....  
(Mr.Sommart Pitukkingtong)  
MD

  
.....  
(Mrs.Laxawan Aksravadeewat)  
MD

<b>PROCEDURE MANUAL</b>			CODE NO. HRM-1 EFFECTIVE DATE : January 1, 2023	
<b>TITLE :</b>  ระเบียบการจ่ายค่าจ้าง			REVISION : 3 SECTION : 1 PAGE NO. 2 OF 6	
<b>AMENDMENT RECORD</b>				
REVISE			DETAIL OF AMENDMENT RECORD	EFFECTIVE DATE
REVISION	SECTION	PAGE		
0	1	5	- ประกาศใช้ครั้งแรก	วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562
1	1	5	- แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562
2	1	6	- แก้ไขครั้งที่ 2	วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2565
3	1	6	- แก้ไขครั้งที่ 3 เรื่องแก้ไขวัน ตรวจสอบข้อมูลรายการบันทึก เวลาทำงาน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566

<b>PROCEDURE MANUAL</b>	CODE NO. HRM-1 EFFECTIVE DATE : January 1, 2023
<b>TITLE :</b>  ระเบียบการจ่ายค่าจ้าง	REVISION : 3 SECTION : 1 PAGE NO. 3 OF 6
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>บริษัท เฮลเม็ต เกล็ด จำกัด โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดนโยบาย และจัดทำระเบียบการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม ชัดเจนให้กับพนักงานได้รับค่าจ้างในแต่ละเดือน</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ครอบคลุมเฉพาะพนักงานรายเดือน</p> <p><b>3. นิยาม</b></p> <p>3.1 ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกัน จ่ายเป็นค่าตอบแทน ในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายโดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลาตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน เช่น เงินเดือน ค่าตำแหน่ง เป็นต้น</p> <p>3.2 วันทำงาน หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ</p> <p>3.3 วันหยุด หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์หยุดตามประเพณีหรือหยุดพักผ่อนประจำปี</p> <p>3.4 ค่าจ้างในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ</p> <p>3.5 การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันในวันทำงานหรือวันหยุดแล้วแต่กรณี</p> <p>3.6 ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน</p> <p>3.7 ค่าทำงานในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด</p> <p>3.8 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด</p> <p>3.9 รอบการปิดงวด หมายถึง รอบในการคำนวณค่าจ้างคือวันที่ 1 จนถึงวันสิ้นเดือน</p> <p>3.10 วันเริ่มงาน หมายถึง วันที่พนักงานมาปฏิบัติงานวันแรกคือ วันที่ 1 และ 16 ของเดือนเท่านั้น</p>	

<b>PROCEDURE MANUAL</b>	CODE NO. HRM-1 EFFECTIVE DATE : January 1, 2023
<b>TITLE :</b>  ระเบียบการจ่ายค่าจ้าง	REVISION : 3 SECTION : 1 PAGE NO. 4 OF 6
<p><b>4. ความรับผิดชอบ</b></p> <p>พนักงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบรายการลงเวลาการทำงาน ตรวจสอบการอนุมัติขอค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ขออนุมัติลางาน ภายในรอบการจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือน</p> <p>หัวหน้างาน มีหน้าที่ สอบสอบเวลาการทำงานของพนักงาน อนุมัติการทำงานในวันหยุด อนุมัติค่าล่วงเวลา อนุมัติการลางาน ภายในรอบการจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือน</p> <p>แผนกบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน มีหน้าที่ ตรวจสอบอัตราการจ่ายค่าจ้าง และคำนวณจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่พนักงานในแต่ละเดือน</p> <p>แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ นำจ่ายเงินค่าจ้างค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน (กรณีมีรายการตกเบิก)</p> <p><b>5. หลักเกณฑ์</b></p> <p>5.1 ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบและคำนวณจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนให้แก่พนักงานทุกสิ้นเดือน</p> <p>5.2 เกณฑ์การคำนวณจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เบี้ยขยัน และค่าตอบแทนอื่นๆ ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล คำนวณรอบการจ่ายเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 จนถึง สิ้นเดือน และนำจ่ายในเดือนถัดไป</p> <p><u>ตัวอย่างเช่น</u> ในเดือน ม.ค. พนักงานมีค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หรือเบี้ยขยัน บริษัทฯ จะคำนวณจ่ายให้ในสิ้นเดือน ก.พ.</p> <p>5.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน ให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ ภายในวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน</p> <p>5.4 อัตราการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน</li> <li>- ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน</li> <li>- <u>พนักงานรายเดือน</u> ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURE MANUAL</b></p>	<p>CODE NO. HRM-1 EFFECTIVE DATE : December 1, 2022</p>
<p><b>TITLE :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบการจ่ายค่าจ้าง</b></p>	<p>REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 5 OF 6</p>
<p>5.5 การพิจารณาระเบียบการลา ถือว่าเป็นการ "ขาดงาน" บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ถือว่าเป็นการ "ขาดงาน"</p> <p>5.6 กรณีวันเริ่มงานวันที่ 1 และ 16 หากตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ อนุโลมเลื่อนให้เป็นวันถัดไปให้ตรงกับวันทำงานปกติ</p> <p>5.7 การมาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงานโดยไม่ได้รับอนุญาต บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างตามช่วงเวลาที่มาทำงานสายหรือช่วงเวลาที่กลับก่อน โดยหักค่าจ้างค่าตอบแทนตามจริงจากจำนวนวันที่มาทำงานสายหรือช่วงเวลาที่กลับก่อนเวลางาน</p> <p>5.8 พนักงานต้องตรวจสอบข้อมูลรายการบันทึกเวลาทำงาน เช่น เข้างานสาย ขาดงาน ไม่ได้สแกนนิ้วเข้างาน-ออกงานของตัวเอง ที่เว็บออนไลน์ หากข้อมูลการลงเวลางานไม่ครบถ้วน ต้องดำเนินการลงเวลางาน หรือชี้แจงรายการไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนที่คำนวณจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน</p> <p>ตัวอย่างเช่น รอบเวลาการทำงานของวันที่ 1 - 30 มิถุนายน พนักงานต้องชี้แจงรายการที่ไม่มีบันทึกเวลาทำงาน ขาดงาน ค่า OT ค่าทำงานในวันหยุด เบี้ยขยัน ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม เพื่อให้ทันตามรอบการจ่ายค่าจ้างในสิ้นเดือน กรกฎาคม</p> <p>5.9 กรณีพนักงานได้รับสลิปเงินเดือนหลังจากที่เงินเดือนออกแล้ว ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน หากพบว่าข้อมูลในสลิปเงินเดือนไม่ถูกต้อง พนักงานต้องชี้แจงกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล <b>ไม่เกินวันที่ 5</b> เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการจ่ายเงิน (ค่าตกเบิก) แก่พนักงานพร้อมค่าจ้างในเดือนถัดไป ถ้าพนักงานไม่มีข้อโต้แย้งในวันที่ทางบริษัทฯ กำหนดไว้ ถือว่าข้อมูลค่าจ้างค่าตอบแทนถูกต้อง (ไม่มีสิทธิเรียกร้องเงินคืนทุกกรณี)</p> <p>5.10 ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย (ระดับ 6) ขึ้นไป ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ และไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเบี้ยขยัน</p> <p>5.11 พนักงานรายวัน (กรณีมีวันหยุดประจำ) ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้าได้รับมอบหมายให้มาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน</p> <p>5.12 พนักงานรายวัน (กรณีไม่มีหยุด เลือกหยุดตัวเอง) ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดและสิทธิวันลาทุกประเภท ของบริษัทฯ กรณีที่มาทำงานในวันหยุดตามปฏิทินบริษัทฯ เช่น วันหยุดตามประเพณี ถ้าได้รับมอบหมายให้มาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน</p>	

<b>PROCEDURE MANUAL</b>	CODE NO. HRM-1 EFFECTIVE DATE : December 1, 2022
<b>TITLE :</b>  ระเบียบการจ่ายค่าจ้าง	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 6 OF 6
<p>6. แผนภูมิ ไม่มี</p> <p>7. ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>7.1 แผนกบริหารค่าตอบแทนดำเนินการตรวจสอบค่าจ้างจากการประมวลผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยการเช็คตามเวลาบันทึกเวลานี้ว่ามีข้อเข้า – ออกงานของพนักงาน</p> <p>7.2 แผนกบริหารค่าตอบแทนดำเนินการตรวจสอบค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด จากการประมวลผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น เวลาบันทึกเวลานี้ว่ามีข้อเข้า – ออกงานของพนักงาน, ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือระบบเว็บออนไลน์ที่บริษัทฯ กำหนดให้ โดยกำหนดส่งเอกสารภายในวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ ทางบริษัทฯ จะนำไปคำนวณการค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เบี้ยขยัน ค่าเสื่อมสภาพการใช้ยานยนต์ และค่าเสื่อมสภาพการใช้รถจักรยานยนต์ โดยดำเนินการจ่ายในเดือนถัดไป</p> <p>8. อ้างอิง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบทที่ 5 หน้า (7) และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบทที่ 6 หน้า (9 – 10)</p> <p>9. บันทึก ไม่มี</p> <p>10. เอกสารแนบท้าย ไม่มี</p>	