



| | |
|---|---|
| PROCEDURE MANUAL | CODE NO. HRM-7 EFFECTIVE DATE : January 1, 2020 |
| TITLE : ระเบียบสวัสดิการชุดยูนิฟอร์มพนักงาน | REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 1 OF 8 |

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

| | | | | |
|--|---------|------|---|---------------------------|
| PROCEDURE MANUAL | | | CODE NO. HRM-7 EFFECTIVE DATE : January 1, 2020 | |
| TITLE : ระเบียบสวัสดิการชุดยูนิฟอร์มพนักงาน | | | REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 2 OF 8 | |
| AMENDMENT RECORD | | | | |
| REVISE | | | DETAIL OF AMENDMENT RECORD | |
| REVISION | SECTION | PAGE | | EFFECTIVE DATE |
| 0 | 1 | 5 | - ประกาศใช้ครั้งแรก | วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2563 |

| | |
|---|---|
| PROCEDURE MANUAL | CODE NO. HRM-7 EFFECTIVE DATE : January 1, 2020 |
| TITLE : ระเบียบสวัสดิการชดเชยนิฟอร์มพนักงาน | REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 3 OF 8 |
| <p>1.0 วัตถุประสงค์</p> <p>บริษัท เฮลเม็ด เคลดท์ จำกัด และบริษัทในเครือ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดนโยบายจัดทำระเบียบสวัสดิการชดเชยนิฟอร์มพนักงาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เพื่อให้เป็นระเบียบแบบแผนที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกันในการแจกชดเชยนิฟอร์ม 1.2 เพื่อควบคุมสต็อกชดเชยนิฟอร์มของพนักงาน 1.3 เพื่อให้เป็นสวัสดิการชดเชยนิฟอร์มให้แก่พนักงาน <p>2.0 ขอบเขต</p> <p>ครอบคลุมเฉพาะพนักงานรายเดือน</p> <p>3.0 นิยาม</p> <p>4.0 ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แผนกแรงงานสัมพันธ์ ดูแลจัดเก็บสต็อกชดเชยนิฟอร์มพนักงาน ภายใต้แบรนด์ Karmakamet และ Everyday KMKM รวมถึงส่งมอบชดเชยนิฟอร์มให้แก่พนักงาน 4.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุน แผนกบัญชี/การเงิน มีหน้าที่รับชำระเงินค่าชดเชยนิฟอร์ม และออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แก่พนักงาน 4.3 ฝ่ายบริหารและสนับสนุน แผนกจัดซื้อและคลังสินค้า มีหน้าที่สั่งซื้อประสานงานเกี่ยวกับการสั่งผลิตชดเชยนิฟอร์ม | |

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-7

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2020

TITLE :

ระเบียบสวัสดิการชุดยูนิฟอร์มพนักงาน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 4 OF 8

5.0 หลักเกณฑ์

5.1 การแจกสวัสดิการชุดยูนิฟอร์มให้พนักงานงาน Everyday KMKM พนักงานจะได้รับชุดยูนิฟอร์มคนละ 1 ชุด ตามตาราง ดังนี้

| ช่วงอายุงานพนักงาน | รายการแจกชุดยูนิฟอร์มพนักงาน | ตัวอย่างชุดยูนิฟอร์มช่วงทดลองงาน |
|--|---|--|
| <u>ช่วงทดลองงาน</u> | <ol style="list-style-type: none">1. เสื้อลายร้ว 1 ตัว2. กางเกง 1 ตัว3. ถุงเท้า 2 คู่4. ป้ายชื่อพนักงาน5. ผ้าพันคอ (สำหรับพนักงานหญิง)6. ผ้านก้นเบื่อน 1 ผืน |  |
| <u>ช่วงหลังผ่านทดลองงาน</u> <u>แต่ไม่ถึง 1 ปี</u> | <ol style="list-style-type: none">1. จั๊มสูท 1 ตัว (สำหรับพนักงานชาย)2. เดรส 1 ตัว (สำหรับพนักงานหญิง)3. ถุงเท้า 1 คู่ |  |

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-7

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2020

TITLE :

ระเบียบสวัสดิการชดเชยนิฟอร์มพนักงาน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 5 OF 8

5.2 การแจกชดเชยนิฟอร์มให้พนักงาน Karmakamet พนักงานจะได้รับชดเชยนิฟอร์มคนละ 1 ชุด ตามตารางดังนี้

| ช่วงอายุงานพนักงาน | รายการแจกชดเชยนิฟอร์มพนักงาน | ตัวอย่างชดเชยนิฟอร์มช่วงทดลองงาน |
|---|---|---|
| <u>ช่วงทดลองงาน</u> | <ol style="list-style-type: none">1. ชดเชยนิฟอร์มผู้ชาย<ul style="list-style-type: none">- แจกเสื้อเชิ้ตดำ 2 ตัว- แจกกางเกง 1 ตัว2. ชดเชยนิฟอร์มผู้หญิง<ul style="list-style-type: none">- - แจกเดรสสีดำ 2 ชุด3. แจกป้ายชื่อแม่เหล็ก (Trainee) |   |
| <u>ช่วงหลังผ่านทดลองงานแต่ไม่ถึง 1 ปี</u> | <ol style="list-style-type: none">1. ชดเชยนิฟอร์มผู้ชาย<ul style="list-style-type: none">- แจกเสื้อเชิ้ต+กางเกง 1ชุด2. ชดเชยนิฟอร์มผู้หญิง<ul style="list-style-type: none">- แจกชุดเดรส 1ชุด3. แจกป้ายชื่อแม่เหล็ก (ตามชื่อพนักงาน) | |

5.3 ในช่วงทดลองงาน (อายุงานประมาณ 3 เดือน) ทางบริษัทมีสวัสดิการแจกชดเชยนิฟอร์มให้แก่พนักงาน คนละ 1 ชุด และพนักงานต้องซื้อชดเชยนิฟอร์มเพิ่มคนละ 1 ชุด ในราคาส่วนลด 50% ของราคาต้นทุนการผลิต

5.4 หากพนักงานผ่านช่วงทดลองงานแล้ว (อายุงานประมาณ 4 เดือนขึ้นไป) พนักงานสามารถ ขอซื้อชดเชยนิฟอร์มเพิ่มได้ในราคาส่วนลด 50 % ของราคาต้นทุนการผลิต แต่จำกัดแบบละไม่เกิน 2 ชิ้น / ปี

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-7

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2020

TITLE :

ระเบียบสวัสดิการชดเชยนิฟอร์มพนักงาน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 6 OF 8

5.5 รายการชุดตามต้นทุนการผลิต ที่ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 50% มีดังต่อไปนี้

5.5.1 ราคาชุดชดเชยนิฟอร์มพนักงาน Everyday Karmakamet

| รายการชดเชยนิฟอร์ม Everyday Karmakamet | ราคาหลังหักส่วนลด 50% ของ ราคาต้นทุนการผลิต |
|---|--|
| เสื้อลายรีว | ตัวละ 120.37 บาท |
| กางเกงผู้หญิง/ผู้ชาย | ตัวละ 377.17 บาท |
| ถุงเท้า | คู่ละ 26.75 บาท |
| ผ้าพันคอ | ผืนละ 32.10 บาท |
| จัมสูท | ชุดละ 722.25 บาท |
| เดรส | ชุดละ 414.75 บาท |

5.5.2 ชุดชดเชยนิฟอร์มพนักงาน Karmakamet

| รายการชดเชยนิฟอร์มKarmakamet | ราคาหลังหักส่วนลด 50% ของ ราคาต้นทุนการผลิต |
|------------------------------|--|
| เสื้อเชิ้ตสีดำนักงานชาย | ตัวละ 204.90 บาท |
| กางเกงพนักงานชาย | ตัวละ 267.50 บาท |
| ป้ายชื่อแม่เหล็ก | อันละ 250 บาท |
| ชุดเดรสพนักงานหญิง | ตัวละ 182.97 บาท |

5.5.3 เนื่องจากเสื้อเชิ้ตของพนักงานชาย Kamakamet รุ่นเก่าเสื้อค่อนข้างบางดังนั้นหากพนักงานต้องการซื้อเกินจำนวน 2 ชิ้น ทางบริษัทจะพิจารณาเป็นรายการดีไป

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-7

EFFECTIVE DATE :

January 1, 2020

TITLE :

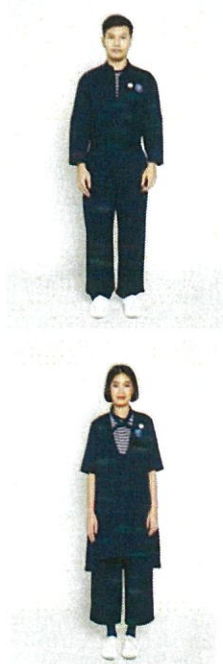

ระเบียบสวัสดิการชุดยูนิฟอร์มพนักงาน

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 7 OF 8

5.6 ทางบริษัทมีสวัสดิการแจกชุดยูนิฟอร์มให้พนักงานประจำปี จำนวนคนละ 1 ชุด ในช่วงเดือน ม.ค. ของปี ดังรายการต่อไปนี้

| | | |
|--|---|---|
| <p>พนักงาน Everyday Karmakamet (จำนวนคนละ 1 ชุด)</p> | <p>1.ชุดยูนิฟอร์มผู้ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จั๊มสูท 1 ตัว - กางเกง 1 ตัว - เสื้อลายร้ว 1 ตัว - - ถุงเท้า 1 คู่ - ผ้ายกันเปื้อน <p>2.ชุดยูนิฟอร์มผู้หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - - เดรส 1 ตัว - กางเกง 1 ตัว - เสื้อลายร้ว 1 ตัว - ถุงเท้า 1 คู่ - ผ้าพันคอ 1 ผืน - ผ้ายกันเปื้อน |  |
| <p>พนักงาน Karmakamet (จำนวนคนละ 1 ชุด)</p> | <p>1. ชุดยูนิฟอร์มผู้ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื้อเชิ้ตสีดำ 1 ตัว - กางเกง 1 ตัว <p>2. ชุดยูนิฟอร์มผู้หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดรสสีดำ 1 ชุด |  |

| | |
|--|---|
| PROCEDURE MANUAL | CODE NO. HRM-7 EFFECTIVE DATE : January 1, 2020 |
| TITLE : ระเบียบสวัสดิการชดเชยนิฟอร์มพนักงาน | REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 8 OF 8 |
| <p>5.7 เงื่อนไขการแจกชดเชยนิฟอร์มประจำปีให้แก่พนักงาน พนักงานต้องมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยได้รับชดเชยนิฟอร์ม คนละ 1 ชุด/ปี หากพนักงานต้องการซื้อชดเชยนิฟอร์มเพิ่มเติมสามารถซื้อได้ในราคาส่วนลด 50 % ของราคาต้นทุนการผลิต แต่จำกัดแบบละไม่เกิน 2 ชิ้นต่อปี</p> <p>5.8 ชดเชยนิฟอร์มสำหรับพนักงาน Part Time (ไม่มีสวัสดิการแจกชดเชยนิฟอร์ม) พนักงาน Part Time สามารถซื้อชดเชยนิฟอร์มในราคาส่วนลด 50 % ของราคาต้นทุนการผลิต ตามข้อ 5.5 (จำนวนแบบละไม่เกิน 2 ชุด) ยกเว้นเสื้อลายรีวพนักงาน Part Time ต้องใส่เป็นเสื้อรุ่นเก่า ราคาเสื้อลายรีวรุ่นเก่ามีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสื้อลายรีวแขนสั้นรุ่นเก่าราคาตัวละ 67.50 บาท 2. เสื้อลายรีวแขนยาวรุ่นเก่าราคาตัวละ 77.50 บาท <p>6.0 แผนภูมิ ไม่มี</p> <p>7.0 ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>7.1 กรณีสั่งซื้อ พนักงานกรอกแบบฟอร์มใบสั่งซื้อชดเชยนิฟอร์มและนำเอกสารไปจ่ายเงินที่แผนกบัญชี/การเงินจากนั้นนำใบเสร็จมาติดต่อที่ฝ่ายบุคคลเพื่อรับชดเชยนิฟอร์มที่สั่งซื้อ</p> <p>7.2 กรณีรับชุดแจกฟรี พนักงานกรอกแบบฟอร์มรับชดเชยนิฟอร์มนำส่ง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แผนกแรงงานสัมพันธ์</p> <p>8.0 อ้างอิง</p> <p>9.0 บันทึก ไม่มี</p> <p>10.0 เอกสารแนบท้าย ไม่มี</p> | |