



PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-5 EFFECTIVE DATE : January 1, 2019
TITLE : สวัสดิการพนักงานมงคลสมรส, กำเนิดบุตร, ฌาปนกิจ	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-5 EFFECTIVE DATE : January 1, 2019	
TITLE : สวัสดิการพนักงานมงคลสมรส, กำเนิดบุตร, ฌาปนกิจ			REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 2 OF 5	
AMENDMENT RECORD				
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. 2563
2	1	5	- แก้ไขครั้งที่ 2	วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

<p style="text-align: center;">PROCEDURE MANUAL</p>	<p>CODE NO. HRM-5 EFFECTIVE DATE : January 1, 2019</p>
<p>TITLE : สวัสดิการพนักงานมงคลสมรส, กำเนิดบุตร, ฌาปนกิจ</p>	<p>REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 3 OF 5</p>
<p>1.0 วัตถุประสงค์ บริษัท เฮลเม็ด เคสดี จำกัด โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดนโยบายจัดทำระเบียบเงินช่วยเหลือสวัสดิการ มงคลสมรส กำเนิดบุตร ฌาปนกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>1.1 เพื่อให้สวัสดิการเงินช่วยเหลือเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>1.2 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการ</p> <p>2.0 ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะพนักงานรายเดือน</p> <p>3.0 นิยาม 3.1 เงินช่วยเหลือสวัสดิการ หมายถึง เงินช่วยเหลือสวัสดิการมงคลสมรส กำเนิดบุตรและฌาปนกิจ</p> <p>4.0 ความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 พนักงานมีหน้าที่แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่พนักงานได้รับสิทธิ์</p> <p>4.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยแผนกแรงงานสัมพันธ์มีหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายสวัสดิการให้พนักงาน</p> <p>4.3 ฝ่ายบัญชี - การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสวัสดิการ ตามนโยบายของบริษัทภายใต้ระเบียบที่บริษัทฯประกาศใช้</p> <p>5.0 หลักเกณฑ์</p> <p>5.1 สวัสดิการพนักงานมงคลสมรส</p> <p>5.1.1 พนักงานผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการมงคลสมรสจะต้องเป็นพนักงานรายเดือน ซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี โดยนับอายุงานตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน</p> <p>5.1.2 พนักงานสามารถใช้สิทธิ์สวัสดิการมงคลสมรสได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น หากคู่สมรสเป็นพนักงานของบริษัทหรือในเครือบริษัทสามารถเบิกได้ทั้ง 2 คน</p>	

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-5
EFFECTIVE DATE :
January 1, 2019

TITLE :

สวัสดิการพนักงานสมรส, กำเนิดบุตร, ฌาปนกิจ

REVISION : 0
SECTION : 1
PAGE NO. 4 OF 5

5.1.3 ทางบริษัทได้จัดสวัสดิการตามอายุงานดังนี้

อายุงานของพนักงาน	เงินสวัสดิการมงคลสมรส
พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 - 3 ปี	5,000บาท
พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 3 - 5 ปี	8,000บาท
พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	10,000บาท

5.2 สวัสดิการกำเนิดบุตร

5.2.1 พนักงานผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการกำเนิดบุตรจะต้องเป็นพนักงานรายเดือน ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี โดยนับอายุงานตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน

5.2.2 พนักงานสามารถใช้สิทธิ์สวัสดิการกำเนิดบุตรได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น หากคู่สมรสเป็นพนักงานบริษัทเดียวกันหรือในเครือบริษัทสามารถเบิกได้เพียงคนเดียวเท่านั้น โดยให้สิทธิผู้ที่มีอายุงานมากกว่าเป็นผู้เบิกสวัสดิการ ตามอายุงานดังนี้

อายุงานของพนักงาน	เงินสวัสดิการกำเนิดบุตร
พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 - 3 ปี	5,000บาท
พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 3 - 5 ปี	8,000บาท
พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	10,000บาท

5.3 สวัสดิการฌาปนกิจ

5.3.1 พนักงานผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการฌาปนกิจจะต้องเป็นพนักงานรายเดือน โดยสามารถใช้สิทธิได้ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงาน

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

5.3.2 บริษัทให้เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจ ดังนี้

รายละเอียดฌาปนกิจพนักงาน และครอบครัว	ค่าพวงหรีด	เจ้าภาพสดศพ	เงินช่วยเหลือสวัสดิการฌาปนกิจ
พนักงานเสียชีวิต	2,000บาท	3,000บาท	20,000บาท
สามี,ภรรยา,บิดา,มารดา,ลูก,พี่น้อง ร่วมบิดามารดา	2,000บาท	3,000บาท	10,000บาท

5.3.3 กรณีสมาชิกในครอบครัวของพนักงานเสียชีวิตได้แก่ บิดาบุญธรรม มารดาบุญธรรม พี่น้องต่าง
บิดามารดา บุตรบุญธรรม หรือเป็นผู้ปกครองที่เลี้ยงดูมาตั้งแต่กำเนิด ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตาม
ความเหมาะสม โดยอัตรารายละเอียดเงินช่วยเหลือสวัสดิการฌาปนกิจเป็นไปตามข้อ 5.3.2

5.3.4 สิทธิ์สามารถเบิกได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งและไม่จำกัดจำนวนพนักงาน

6.0 แผนภูมิ

ไม่มี

7.0 ขั้นตอนการดำเนินการ

7.1 พนักงานกรอกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการพร้อมแนบหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ

7.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแผนกแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักเกณฑ์สวัสดิการตามนโยบายที่
บริษัทกำหนดและส่งเรื่องให้ฝ่ายบัญชีทำเรื่องเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้พนักงาน

7.3 ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กับ
พนักงาน

8.0 อ้างอิง

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบทที่11 หน้า (27) และข้อที่3, 4, 5

9.0 บันทึก

ไม่มี

10.0 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี