


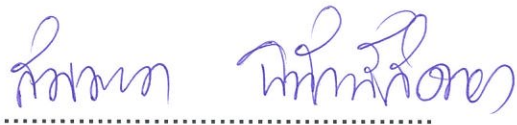





<b>PROCEDURE MANUAL</b>	CODE NO. HRM-10 EFFECTIVE DATE : APRIL 1, 2022
<b>TITLE :</b> ระเบียบค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 1 OF 5

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-10  
EFFECTIVE DATE :  
APRIL 1, 2022

**TITLE :**

ระเบียบค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

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 เมษายน พ.ศ. 2565

<b>PROCEDURE MANUAL</b>	CODE NO. HRM-10 EFFECTIVE DATE : APRIL 1, 2022
<b>TITLE :</b>  ระเบียบค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 3 OF 5
<p><b>1.0 วัตถุประสงค์</b></p> <p>บริษัท เฮลเม็ต เคลต์ จำกัดและบริษัทในเครือ ได้กำหนดนโยบายและจัดทำระเบียบค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานใช้ในการติดต่อประสานงานในกิจการของบริษัท</p> <p><b>2.0 ขอบเขต</b></p> <p>ครอบคลุมเฉพาะพนักงานรายเดือน</p> <p><b>3.0 นิยาม</b></p> <p>ไม่มี</p> <p><b>4.0 ความรับผิดชอบ</b></p> <p>4.1 ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับพนักงานทุก ๆ สิ้นเดือน ตามงวดการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน</p> <p>4.2 การอนุมัติจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ต้องให้กรรมการผู้จัดการเป็นพิจารณาอนุมัติเท่านั้น</p>	

## PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-10

EFFECTIVE DATE :

APRIL 1, 2022

TITLE :

ระเบียบค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 4 OF 5

### 5.0 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย

5.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จะต้องผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น

5.2 ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่พนักงานจะได้รับในอัตรา 300 บาท โดยทางทรัพยากรบุคคล เป็นผู้เบิก - จ่ายเงินสวัสดิการให้พนักงานทุก ๆ สิ้นเดือน ตามงวดการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน

5.3 กรณีที่พนักงานได้นำโทรศัพท์มือถือที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้ใช้ติดต่อประสานงาน ในกิจการขององค์กร พนักงานไม่สามารถขอเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ (ทางแผนกบัญชีจะทำการชำระค่าบิลในนามบริษัทเอง)

5.4 ข้อกำหนดการจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่รายเดือน

5.4.1 หลักเกณฑ์ได้รับค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่รายเดือน

- พนักงานลาออกแบบถูกระบียบ (แจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน)
- ใช้สิทธิวันหยุดประจำสัปดาห์ (ตามตารางงาน) วันหยุดตามประเพณี
- ใช้สิทธิสลับวันหยุดตามประเพณี

5.4.2 หลักเกณฑ์ไม่ได้รับค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่รายเดือน

- พนักงานลาออกแบบผิดระเบียบ (ไม่แจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน)
- พนักงานกระทำความผิดร้ายแรงอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- พนักงานใช้สิทธิลางานทุกประเภท เกินกว่า 14 วัน  
(รวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดประจำปีในงวดคำนวณการจ่าย)

## PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-10

EFFECTIVE DATE :

APRIL 1, 2022

**TITLE :**

ระเบียบค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

REVISION : 0

SECTION : 1

PAGE NO. 5 OF 5

### 6.0 การดำเนินการ

6.1 ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้เบิก - จ่ายสวัสดิการค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับพนักงานทุก ๆ สิ้นเดือน ตามงวดการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน

### 7.0 อ้างอิง

ไม่มี

### 8.0 บันทึก

ไม่มี

### 9.0 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี