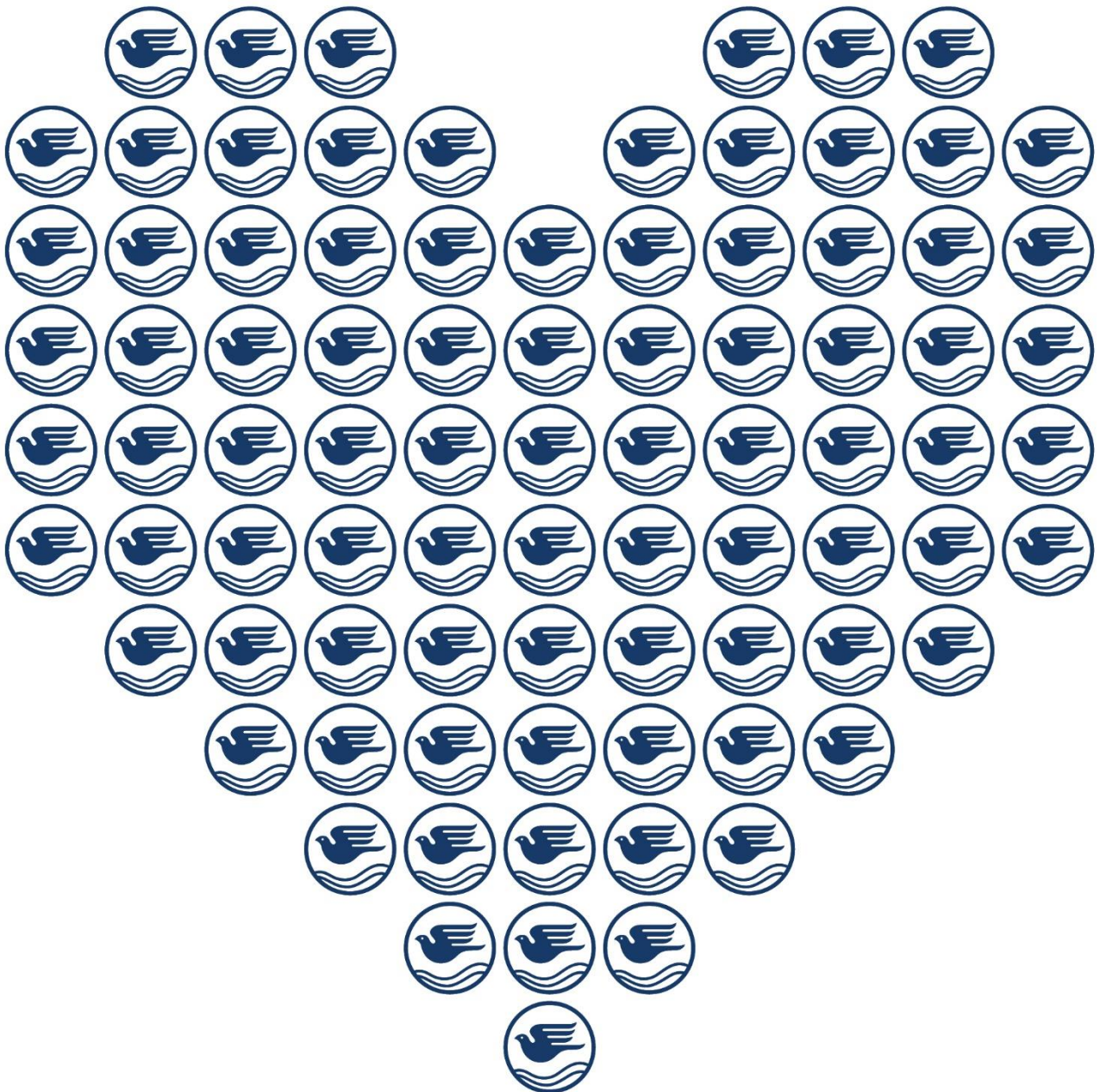


# คู่มือพนักงาน

## และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน



กรุงเทพประกันภัย  
Bangkok Insurance

---

## คำนำ

---

บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำคู่มือพนักงานและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้พนักงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในบริษัทฯ ตลอดจนให้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ รวมถึงสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัทฯ อันจะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อพนักงาน อีกทั้งช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน และนำไปสู่ความสำเร็จร่วมกัน

อนึ่ง คู่มือพนักงานและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นพนักงานใหม่ หรือร่วมงานมานานแล้ว ขอให้ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลในคู่มือพนักงานฯ นี้ รวมถึงนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในอนาคต เพื่อประโยชน์ต่อพนักงานอย่างสม่ำเสมอและเพื่อความเป็นปัจจุบัน

หากพนักงานประสงค์จะทราบรายละเอียดหรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้ สามารถสอบถามได้โดยตรงที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงาน

บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน)

---

# สารบัญ

---

หน้า

## รู้จักบริษัทกรุงเทพประกันภัย

ประวัติความเป็นมา	1
เกียรติประวัติสูงสุด	1
ความหมายของสัญลักษณ์บริษัทฯ	1
เจตนารมณ์ของบริษัท และปรัชญาการดำเนินการ	2
วิสัยทัศน์ (VISION)	2
วัฒนธรรมองค์กรกรุงเทพประกันภัย	2
รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ	3 - 5
การจัดอันดับความน่าเชื่อถือทางการเงิน	5
ช่องทางการบริการประกันภัยใกล้คุณ	5
บริการด้านสินไหมทดแทนยานยนต์ครบวงจร	6
ระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานสากล	7
อัตลักษณ์ของเรา (Corporate Identity)	7
ผลิตภัณฑ์ประกันวินาศภัย	7 - 8

## หลักการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน

หลักจรรยาบรรณของพนักงาน	9 - 10
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	10
นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	10
และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	
นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	10 - 12
นโยบายพัฒนานวัตกรรม	
- แนวทางการพัฒนานวัตกรรม	12
- การจัดการความรู้ของบริษัทฯ	13
- การประเมินพัฒนาศักยภาพพนักงาน	13

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

14

## ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

คำจำกัดความ	15
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	16 - 17
วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	17 - 19
หลักเกณฑ์การนับวันหยุดพักผ่อนประจำปี	20

---

การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน	20
ประเภทและหลักเกณฑ์การลา	20 - 23
การขาดงาน	23
การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	24
กำหนดการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน	24
<b>สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>	
การรักษาพยาบาล	25
การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลและการประกันชีวิต	25
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	25 - 26
การตรวจสอบสุขภาพ	26
เงินกู้	26
กองทุนประกันสังคม	26
กองทุนเงินทดแทน	26
<b>วินัยและโทษทางวินัย</b>	
วินัยของพนักงาน	27 - 29
โทษทางวินัย	29 - 30
การพักงานระหว่างสอบสวน	30
<b>การร้องทุกข์</b>	
วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์	31
การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์	31
กระบวนการยุติธรรมการร้องทุกข์	31
ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง	31 - 32
<b>การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน</b>	
ลาออก	33
เกษียณอายุ	33
ถึงแก่กรรม	33
เลิกจ้าง	33 - 34
ข้อปฏิบัติเมื่อจะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	34
<b>ภาคผนวก</b>	
รางวัลแห่งความภาคภูมิใจของพนักงาน	35
โบนัสและการปรับปรุงเงินเดือน	35
การแต่งกายของพนักงาน	35
มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร	
- ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานด้านความปลอดภัยในอาคาร	36
- การเปิด-ปิดสำนักงานและการเข้าออกบริเวณอาคาร	37
- การใช้ลิฟต์	37

---

- การใช้ลานจอดรถ	38
- การจับรถในบริเวณอาคาร	38
การใช้โทรศัพท์ของบริษัทฯ	38 - 39
สถานที่ที่ควรทราบภายในอาคารกรุงเทพประกันภัย	
- พิพิธภัณฑ์กรุงเทพประกันภัย	39
- ห้องรับประทานอาหาร	39
- ห้องพยาบาล	39
- ห้องนมแม่	39
กิจกรรมของบริษัทฯ	
- แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)	40
- กิจกรรม 5ส	40
- กิจกรรมนันทนาการ	40
อื่นๆ	
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	40
- การขอคำปรึกษาหารือ	41
- มารยาทในการเป็นเจ้าบ้านที่ดี	41

---

# รู้จักบริษัทกรุงเทพประกันภัย

## ประวัติความเป็นมา

บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ก่อตั้งโดย คุณชิน โสภณพนิช เริ่มดำเนินการเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2490 ปัจจุบันบริษัทฯ ดำเนินกิจการมาด้วยความมั่นคงภายใต้การบริหารงานโดยคุณชัย โสภณพนิช ประธานกรรมการ และดร.อภิสิทธิ์ อนันตนาถรัตน์ ประธานคณะผู้บริหารและกรรมการผู้ชำนาญการใหญ่ ด้วยแนวทางการบริหารงานที่เน้นประสิทธิภาพ มุ่งสู่มาตรฐานสากลและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้าด้วยสาขาและศูนย์บริการที่ให้บริการครอบคลุมทั่วทุกภาคของประเทศ

## เกียรติประวัติสูงสุด

บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราตั้งให้แก่บริษัทฯ เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2547 ซึ่งถือเป็นสิริมงคลและเป็นเกียรติประวัติสูงสุดของบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ได้รับพระราชทานพระบรมมณีนครูป้องในครั้งนี้

ตราตั้งพระราชทานนี้เป็นประจักษ์เอกสารรับรองว่าบริษัทฯ ที่ได้รับพระราชทานได้ประกอบธุรกิจการค้าโดยซื่อสัตย์สุจริต ตั้งอยู่ในศีลธรรม มีหลักฐานมั่นคง เป็นที่เชื่อถือแก่มหาชนทั้งหลาย ก่อให้เกิดประโยชน์นานัปการแก่สังคมโดยรวม และเพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้ประกอบธุรกิจ อันเป็นการส่งเสริมธุรกิจในประเทศให้เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงตลอดไป ซึ่งบริษัทฯ จะตระหนักถึงคุณค่าและรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงดั่งามสืบต่อไป

## ความหมายของสัญลักษณ์บริษัทฯ



นกนางนวลโบยบินเหนือเกลียวคลื่นอยู่ภายในวงกลมสีน้ำเงิน

นกนางนวล เปรียบเสมือนสัญลักษณ์ความปลอดภัยของนักเดินเรือ ซึ่งเมื่อใดที่นักเดินเรือเห็นนกนางนวล หมายถึงการเดินทางใกล้ถึงจุดหมายปลายทาง ด้วยความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สิน เพราะธรรมชาติของนกนางนวลจะหากินอยู่ใกล้ชายฝั่งทะเล

นกนางนวล	หมายถึง	กรุงเทพประกันภัยที่สร้างความอบอุ่นและให้ความมั่นใจกับลูกค้า
สีน้ำเงินและเกลียวคลื่น	หมายถึง	ท้องทะเล ซึ่งมีความเสี่ยงภัยตลอดเวลา
วงกลม	หมายถึง	โลก กรุงเทพประกันภัยเป็นบริษัทประกันวินาศภัยชั้นนำ เป็นที่ยอมรับและมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจในการประกันภัยทั่วโลก มีการบริหารงานเป็นสากล และเนื่องจากวงกลมให้ความรู้สึกเคลื่อนไหวไปข้างหน้า อันแสดงว่ากรุงเทพประกันภัยมีการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## เจตนารมณ์ของบริษัทฯ และปรัชญาการดำเนินการ

เจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการก่อตั้งบริษัทฯ 3 ประการ ได้ถูกถ่ายทอดและปลูกฝังสืบต่อกันมา ซึมซับอยู่ในจิตสำนึกของทุกคน ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน มีความภูมิใจและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมที่แข็งแกร่งขององค์กรภายใต้แนวคิด สร้างความมั่นคง ดำรงศรัทธา พัฒนาองค์กร

### ปรัชญาการดำเนินการ

#### - ด้านผู้ถือหุ้น ลูกค้า และการบริการ

บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่า ลูกค้า และคู่ค้าเป็นผู้มีพระคุณ จึงมุ่งมั่นในการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ซื่อสัตย์ ยุติธรรม สนองความต้องการ ด้วยทีมงานมืออาชีพ สร้างความประทับใจ ความเชื่อมั่น ความศรัทธา ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น และกิจการในเครือให้กระชับแน่นแฟ้นตลอดไป

#### - ด้านการทำงาน

บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) มุ่งพัฒนาระบบข้อมูล ระบบงาน และระบบเทคโนโลยีให้เป็นมาตรฐานสากล เน้นการบริหารงานแบบมืออาชีพ ให้พนักงานมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีแผนงานที่ชัดเจน ทำงานเป็นทีม มอบหมายงาน ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เปิดเผย และจริงจัง ช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อสร้างผลประโยชน์แก่องค์กร

#### - ด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่าคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุด จึงมุ่งสรรหาและรักษานุคลากร ที่เป็นคนดี มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถร่วมงาน เน้นการอบรมและพัฒนาพนักงานให้มีความก้าวหน้า มีการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ ให้ผลตอบแทนและจัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

## วิสัยทัศน์

กรุงเทพประกันภัย มุ่งเป็นที่สุดในใจลูกค้า

เราจะก้าวไปข้างหน้าอย่างโดดเด่นด้วย

- สินค้าและบริการที่หลากหลายตรงใจลูกค้า
- ตอบสนองฉับไว สร้างความประทับใจในบริการ
- บุคลากรคุณภาพ ก้าวทันนวัตกรรม
- ดำรงไว้ซึ่งองค์กรคุณธรรม

## วัฒนธรรมองค์กรกรุงเทพประกันภัย

ด้วยวิสัยทัศน์ มุ่งเป็นที่สุดในใจลูกค้า กรุงเทพประกันภัยจึงได้มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรในทุกๆ ด้าน พัฒนาสินค้าและการให้บริการด้วยนวัตกรรมที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ทุกกลุ่ม รวมทั้งยังยึดมั่นความเป็นองค์กรคุณธรรม มาโดยตลอด นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้ส่งเสริมแนวคิด “กรุงเทพประกันภัย แคร่คุณทุกอย่างก้าว” แก่ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญกับการบริการที่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า พร้อมอยู่เคียงข้างดูแลลูกค้าด้วยความห่วงใยในทุกย่างก้าว จนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่สะท้อนถึงความเป็นกรุงเทพประกันภัยได้อย่างชัดเจน



## รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ

นับตั้งแต่ก่อตั้งบริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาในด้านต่างๆ มากมายจนเกิดความก้าวหน้า สามารถสร้างชื่อเสียงให้เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ซึ่งรางวัลต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้รับเป็นบทพิสูจน์ความมุ่งมั่นตั้งใจอย่างดียิ่ง ทำให้พนักงานมีความภาคภูมิใจในบริษัทฯ และเกิดแรงผลักดันให้สร้างสรรค์สิ่งดีงามให้เกิดขึ้นกับองค์กรต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง

### พ.ศ. 2565/ ค.ศ. 2022

- รางวัล **Best Customer Focus Award** ซึ่งได้รับต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 ได้แก่ รางวัลประจำปี 2022 และ 2021 จากงาน Thailand Top Company Awards จัดโดยนิตยสาร Business+ ร่วมกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- รางวัลองค์กรด้านการจัดการยอดเยี่ยม (Smart Management Company Awards) และรางวัลประเภทผลิตภัณฑ์ในสาขาสุดยอดผลิตภัณฑ์ขวัญใจมหาชน (Most Admire Products) ได้แก่ ประกันภัยรถยนต์ จากงาน Thailand's Smart Awards จัดโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ร่วมกับบริษัท ณ. ดี เน็ทเวอร์ค พับลิชชิง จำกัด
- รางวัลองค์กรดีเด่นที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ จากงานมอบโล่ยกย่องเชิดชูเกียรติ “ฐานันดร 4” วันนักข่าวแห่งชาติ ประจำปี 2565 จัดโดยสมาคมสมาพันธ์นักข่าว (ประเทศไทย)
- ดร.อภิสิทธิ์ อนันตนาถรัตน์ ประธานคณะผู้บริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ได้รับรางวัลบุคคลผู้ทำคุณงามความดีให้กับประเทศชาติ จากงานมอบโล่ยกย่องเชิดชูเกียรติ “ฐานันดร 4” วันนักข่าวแห่งชาติ ประจำปี 2565 จัดโดยสมาคมสมาพันธ์นักข่าว (ประเทศไทย)

### พ.ศ. 2564 / ค.ศ. 2021

- รางวัลสถานประกอบการดีเด่น ด้านแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน ระดับประเทศ ประเภทสถานประกอบการกิจการขนาดใหญ่ ซึ่งได้รับต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 ได้แก่ รางวัลประจำปี 2564, 2563 และ 2562 จัดโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- รางวัล **Product of the Year** ประเภทประกันภัยรถยนต์ประเภท 1 ซึ่งได้รับต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 ได้แก่ รางวัลประจำปี 2021 และ 2020 นอกจากนี้ ยังได้รางวัล **Product of the Year 2021** ประเภทประกันสุขภาพ ประกันภัย 3 โรคควนใจ จากงาน Business+ Product of the Year 2021 และ 2020 จัดโดยนิตยสาร Business+ ร่วมกับวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล
- รางวัลจรรยาบรรณดีเด่น หอการค้าไทย ประจำปี 2564 จากพิธีมอบรางวัลจรรยาบรรณดีเด่น ปีที่ 19 ประจำปี 2564 จัดโดยคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันและส่งเสริมจรรยาบรรณ หอการค้าไทย
- ได้รับการยกย่องให้เป็นบริษัทจดทะเบียนที่มีการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Report of Thai Listed Companies 2021) ในระดับ "ดีเลิศ" (Excellent) ซึ่งเป็นระดับสูงสุดในโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนไทย ประจำปี 2564 โดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- รางวัล **Quality Achievements Awards 2021** จากงาน The ESQR's Quality Achievements Awards 2021 ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา รับเอมิเรตส์ จัดโดย European Society for Quality Research (ESQR)



---

**พ.ศ. 2563 / ค.ศ. 2020**

- รางวัลบริษัทประกันวินาศภัยที่มีการส่งเสริมกิจกรรมชุมชนประกันภัยเพื่อประชาชนดีเด่น ซึ่งได้รับต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 ได้แก่ รางวัลประจำปี 2563 และ 2562 จากงานมอบรางวัลประกันภัยดีเด่นครบวงจร จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)
- รางวัลกองทุนหน้าใหม่ดีเด่น ประเภทกองทุนเดี่ยว Single Fund กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มหน่วยงานเอกชน ขนาดกองทุนมากกว่า 1,000 ล้านบาท จากโครงการประกวดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพดีเด่น ครั้งที่ 9 ประจำปี 2563 จัดโดยสมาคมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รางวัล **Excellence of the Year Innovation & Leadership Insurance** จากงาน LE FONTI AWARDS 2020 จัดโดย LE FONTI นิตยสารและสื่อออนไลน์ที่มีชื่อเสียงด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการเงินระดับโลก
- รางวัล **Best Non-Life Insurance Company - Thailand** จากงาน International Finance Awards 2020 โดยได้รับต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 ได้แก่ ประจำปี 2020, 2019, 2018 จัดโดย International Finance Magazine (IFM)
- ดร.อภิสิทธิ์ อนันตนาถรัตน์ ประธานคณะกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ได้รับรางวัล **Best Non-Life Insurance CEO** จากนิตยสาร International Finance Awards 2020 จัดโดย International Finance Magazine (IFM)

**พ.ศ. 2562 / ค.ศ. 2019**

- รางวัล **Best Customer Service Provider - Insurance 2019** จากงาน International Finance Awards 2019 จัดโดยนิตยสาร International Finance Magazine (IFM)
- รางวัล **Domestic General Insurer of the Year - Thailand** จากงาน The Insurance Asia Awards 2019 จัดโดยนิตยสาร Insurance Asia Magazine
- รางวัลบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมดีเด่น (The Social Responsibility and Environmental Awareness Awards) จากงาน Thailand's Smart Awards ครั้งที่ 2 ประจำปี 2562 จัดโดยรายการ Celeb Club คลับคนดัง สถานีโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 5 ร่วมกับบริษัท ณ.ดี เน็ทเวอร์ค พับลิชชิง จำกัด และบริษัทในเครือ

**พ.ศ. 2561 / ค.ศ. 2018**

- รางวัล **Distinguished Awards** สาขาความเป็นเลิศด้านสินค้าและบริการ (Product/Service Excellence) จากงานประกาศผลและมอบรางวัลพระราชทาน Thailand Corporate Excellence Awards 2018 จัดโดยสมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย ร่วมกับสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- รางวัล **P&C Insurer of the Year Thailand** และ **Digital Insurer of the Year Thailand** จากงาน Insurance Asia News Awards for Excellence 2018 จัดโดยนิตยสาร Insurance Asia News
- รางวัล **Most Innovative Insurance Company 2018 - Thailand** จากงาน FinTech Awards จัดโดยนิตยสาร W&F (Wealth & Finance International)
- รางวัล **Leading Insurance Providers 2018 - Thailand & SE Asia Excellence Awards for Insurance Solutions 2018** จากงาน Thai Business Excellence Awards 2018 จัดโดยนิตยสาร South East Asia News

พ.ศ. 2560 / ค.ศ. 2017

- รางวัล **The Best Effective Technology Contact Center** จากงาน The Best Thailand Contact Center Awards 2017 จัดโดยสมาคมการค้าธุรกิจศูนย์บริการทางโทรศัพท์ไทย
- รางวัล **The Best Professional Management Contact Center** จากงาน The Best Thailand Contact Center Awards 2017 จัดโดยสมาคมการค้าธุรกิจศูนย์บริการทางโทรศัพท์ไทย

พ.ศ. 2558 / ค.ศ. 2015

- คุณชัย โสภณพนิช ประธานกรรมการ ได้รับรางวัล **Lifetime Achievement Award** จากงาน Asia Insurance Industry Awards 2015 จัดโดยนิตยสาร Asia Insurance Review
- ดร.อภิสิทธิ์ อนันตนาถรัตน์ ประธานคณะกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ได้รับรางวัล **CIO of the Year** ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดีเยี่ยมที่สุดแห่งปี 2015 จัดโดยบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ร่วมกับสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และนิตยสาร eLeader

พ.ศ. 2545-2554 / ค.ศ. 2002-2011

- รางวัลเกียรติยศบริษัทประกันวินาศภัยที่มีการบริหารงานดีเด่น อันดับ 1 สามปีต่อเนื่อง ถึง 2 ครั้ง ได้แก่รางวัลประจำปี 2545, 2546, 2547 และประจำปี 2552, 2553 และ 2554 จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย

### การจัดอันดับความน่าเชื่อถือทางการเงิน

บริษัทฯ ยังได้รับการจัดอันดับความน่าเชื่อถือทางการเงินจากสถาบันจัดอันดับชั้นนำของโลก ดังนี้

#### S&P จัดอันดับความน่าเชื่อถือ A- (Stable)

บริษัทฯ ได้รับการจัดอันดับความน่าเชื่อถือทางการเงินจาก Standard & Poor's หรือ S&P สถาบันการจัดอันดับทางการเงินชั้นนำของโลก ในระดับ A- (Stable) ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 ด้วยผลประกอบการที่ดี มีเงินกองทุนและสินทรัพย์ที่มั่นคงแข็งแกร่ง รวมทั้งมีการบริหารเงินทุนอยู่ในระดับที่น่าพอใจ

### ช่องทางบริการประกันภัยใกล้คุณ

- สายด่วน **1620** รับแจ้งอุบัติเหตุทั่วประเทศ ตลอด 24 ชั่วโมง
- **BKI Care Station** จุดบริการประกันภัยในห้างสรรพสินค้าชั้นนำทั่วประเทศ ที่เพิ่มความสะดวกในการให้บริการทำประกันภัย พร้อมให้คำปรึกษา เพื่อให้คุณอุ่นใจได้อย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้น
- เว็บไซต์ **bangkokinsurance.com** บริการออนไลน์ ทั้งการทำประกันภัย ต่ออายุกรมธรรม์ ชำระเงิน แจกเคลมรถยนต์ ค้นหาที่อยู่สาขา ศูนย์ซ่อมมาตรฐาน และโรงพยาบาลในสัญญา และบริการ My Account โดยการลงทะเบียนกับเว็บไซต์กรุงเทพประกันภัย สามารถดูประวัติการทำประกันภัยออนไลน์
- **LINE @bangkokinsurance** บริการด้านประกันภัยผ่านแอปพลิเคชัน LINE ทั้งข่าวสารที่น่าสนใจและบริการต่างๆ ได้แก่ ซื้อประกันภัย ต่ออายุกรมธรรม์ แจกเคลมรถยนต์ ค้นหาที่อยู่/ศูนย์ซ่อมมาตรฐาน ข้อมูลกรมธรรม์ของลูกค้า และ Live Chat ติดต่อสอบถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว

- เฟซบุ๊กแฟนเพจ กรุงเทพมหานครประกันภัย - Bangkok Insurance นำเสนอเรื่องราวดีๆ สารน่ารู้ ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ พร้อมแลกเปลี่ยนและแบ่งปันเรื่องราวระหว่างบริษัทและลูกค้า รวมถึงประชาชนทั่วไป

### บริการด้านสินไหมทดแทนยานยนต์ครบวงจร

- **i-Claim** บริการเคลมรถยนต์ออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน BKI iCare และเว็บไซต์ bangkokinsurance.com สำหรับกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ประเภท 1 เพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งเคลมรถยนต์ได้ด้วยตนเอง
- **บริการแจ้งเคลมอุบัติเหตุรถยนต์ผ่าน LINE @bangkokinsurance** โดยสามารถกดส่งพิกัด (Share Location) แจ้งตำแหน่งจุดเกิดเหตุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปให้ความช่วยเหลือได้อย่างทันที่ นอกจากนี้ยังมีบริการแจ้งเคลมซ่อมรถ เพียงระบุวันเวลาที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุ แบบรูปความเสียหายและใบขับขี่ เมื่อได้เอกสารใบเคลมแล้ว สามารถนำรถเข้าซ่อมที่อู่ได้ทันที โดยลูกค้าสามารถทำรายการแจ้งเคลมง่ายๆ ด้วยตนเองเพื่อความรวดเร็ว
- **Smart Claim** บริการเคลมรถยนต์ผ่านแอปพลิเคชัน LINE หรืออีเมล สำหรับในกรณีที่รถลูกค้าเกิดอุบัติเหตุที่มีคู่กรณีเพียงรายเดียว สามารถตกลงกันได้และตรวจสอบความเสียหายต่อตัวรถลูกค้าและรถคู่กรณีได้จากภาพถ่าย ทำให้ลูกค้าไม่ต้องเสียเวลารอเจ้าหน้าที่สำรวจอุบัติเหตุ โดยลูกค้าส่งข้อมูลและภาพถ่ายทางแอปพลิเคชัน LINE หรือทางอีเมลให้เจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะออกใบเคลมรถยนต์และส่งกลับไปยังลูกค้าทาง LINE หรืออีเมลเพื่อนำรถเข้าซ่อมต่อไป
- **E-Claim** ระบบบริหารจัดการและควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสินไหมทดแทนยานยนต์ ประกอบด้วย ระบบการรับแจ้งอุบัติเหตุ การตรวจสอบความเสียหาย การบริการลูกค้าที่ประสบอุบัติเหตุ และการประเมินความเสียหาย ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ระหว่างบริษัทฯ กับอู่ซ่อม
- **Teleclaim** การรับแจ้งอุบัติเหตุรถยนต์ผ่านทางโทรศัพท์ โดยในกรณีที่รถเกิดอุบัติเหตุและไม่มีคู่กรณี เพียงโทรศัพท์แจ้งอุบัติเหตุมาที่หมายเลข 1620 ลูกค้าสามารถนำรถเข้าอู่ซ่อมรถได้ทันที ไม่ต้องรอฟังพนักงานสำรวจอุบัติเหตุไปยังที่เกิดเหตุ เป็นการเพิ่มความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลาให้แก่ลูกค้า
- **Smart Girl Surveyor** บริการสำรวจอุบัติเหตุรถยนต์นอกสถานที่ ด้วยพนักงานหญิงสาวที่มีความชำนาญด้านสินไหมทดแทนยานยนต์
- **E-Surveyor** โดยใช้ Tablet และ Smartphone มาให้บริการเชื่อมต่อระบบการบริการสินไหมทดแทนยานยนต์ระหว่างบริษัทฯ และพนักงานสำรวจอุบัติเหตุที่อยู่นอกจุดเกิดเหตุ โดยสามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบอัตโนมัติแล้วเรียกพิมพ์ใบแจ้งความเสียหาย (Claim Slip) ให้ลูกค้านำรถยนต์เข้าอู่ซ่อมได้ทันที

## ระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานสากล

จากปรัชญาการดำเนินการด้านการดำเนินงาน บริษัทฯ มุ่งพัฒนาระบบข้อมูล ระบบงาน และระบบเทคโนโลยีให้เป็นมาตรฐานสากลและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ตามวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ และได้รับการยอมรับจากองค์กรภายนอก บริษัทฯ จึงได้นำระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานสากลมาใช้เป็นเครื่องมือการบริหารจัดการงานซึ่งบริษัทฯ ได้รับการรับรองคุณภาพอย่างต่อเนื่องดังนี้

13 มกราคม 2564	ISO 9001: 2015 ทุกกระบวนการขององค์กร จาก BSI: British Standards Institution
3 มิถุนายน 2559	ISO/IE 27001: 2013 ด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศ จากบริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด
25 เมษายน 2558	ISO 9001: 2008 ทุกกระบวนการขององค์กร จาก BSI: British Standards Institution
20 พฤษภาคม 2552	ISO 9001: 2008 ทุกกระบวนการขององค์กร จาก BVQI: Bureau Veritas Quality International
30 สิงหาคม 2545	ISO 9001: 2000 ทุกกระบวนการขององค์กร จาก BVQI: Bureau Veritas Quality International
11 พฤษภาคม 2543	ISO 9002 ในทุกกระบวนการของสำนักงานใหญ่ สาขา จาก BVQI: Bureau Veritas Quality International
4 มีนาคม 2540	ISO 9002 ด้านการบริการของฝ่ายประกันภัยยานยนต์ จาก BVQI: Bureau Veritas Quality International

## อัตลักษณ์ของเรา (Corporate Identity)

ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร (Corporate Image) เป็นสิ่งที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้คล่องตัวและได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนบุคคลภายนอกมากขึ้น ซึ่งองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ โดดเด่นและเป็นที่รับรู้ในอัตลักษณ์องค์กรก็คือ **พนักงาน** เนื่องจากพนักงานเปรียบเสมือนทูตขององค์กรสามารถสะท้อนความเป็นองค์กรที่ดีและไม่ดี ดังนั้น การปฏิบัติตนของพนักงานให้สอดคล้องกับแบรนด์ขององค์กรจึงมีความสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นบุคลิกภาพภายนอก ได้แก่ การพูดจา การแต่งกาย กิริยามารยาททางสังคม เป็นต้น รวมถึงอุปนิสัย ความประพฤติ การเป็นผู้มีจิตใจบริการ มีความรอบรู้ มีไหวพริบปฏิภาณในการดำเนินงานหรือเข้าสังคม การมีจริยธรรม และจรรยาบรรณ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอความร่วมมือจากพนักงานในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับแนวทางของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเป็นองค์กรผู้นำในธุรกิจประกันวินาศภัย

## ผลิตภัณฑ์ประกันวินาศภัย

เพื่อให้การบริการสามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างตรงใจ บริษัทฯ จึงได้จัดโครงสร้างการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าภายใต้แนวคิด **หนึ่งจุดบริการที่พร้อมสรรพ** เพื่อความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า (Single Contact Point) โดยแบ่งการบริการตามประเภทของลูกค้า 5 ช่องทางหลัก คือ สถาบันการเงิน นายหน้าประกันวินาศภัย ตัวแทนประกันวินาศภัย ลูกค้าองค์กร ลูกค้ารายย่อย ซึ่งแต่ละช่องทางสามารถให้บริการได้ครบทุกประเภทของการประกันวินาศภัย ดังนี้

## การประกันอัคคีภัย

ให้ความคุ้มครองความเสียหายต่ออาคาร สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินจากไฟไหม้หรือภัยอื่นๆ ที่มีการขยายความคุ้มครองไปถึงและยังสามารถรับประกันภัยธุรกิจหยุดชะงักอันเนื่องมาจากไฟไหม้

---

## การประกันภัยยานยนต์

นอกจากการให้บริการรับประกันภัยภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถแล้ว ยังสามารถให้บริการรับประกันภัย ขยายความคุ้มครองไปถึงความรับผิดชอบชีวิต ทรัพย์สินบุคคลภายนอก ความเสียหายของรถที่เอาประกันภัยจากการชน ถูกรังแก และอื่นๆ เป็นต้น

## การประกันภัยทางทะเล

แบ่งเป็นการรับประกันภัยการขนส่งสินค้าที่อาจเกิดความเสียหายในระหว่างการขนส่ง ไม่ว่าจะเป็นทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ หรือแม้แต่การขนส่งทางไปรษณีย์ และการรับประกันภัยตัวเรือ เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับตัวเรือ อุปกรณ์ติดตั้งประจำเรือ และเครื่องจักรของเรือ

## การประกันภัยเบ็ดเตล็ด

เป็นการให้ความคุ้มครองหลากหลายประเภท เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า ภายใต้สถานะทางเศรษฐกิจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง แบ่งออกเป็น

- การประกันภัยเกี่ยวกับบุคคล เช่น การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล การประกันภัยอุบัติเหตุการเดินทาง การประกันภัยสุขภาพ
- การประกันภัยทรัพย์สิน เช่น การประกันภัยเครื่องบินและอุบัติเหตุการบิน การประกันภัยสำหรับเงิน การประกันภัยโจรกรรม
- การประกันภัยเกี่ยวกับวิศวกรรม เช่น การประกันภัยการก่อสร้าง การประกันภัยเครื่องจักร การประกันภัยหม้อน้ำ
- การประกันภัยเกี่ยวกับความรับผิด เช่น การประกันภัยความรับผิดของนายจ้าง การประกันภัยความรับผิดตามวิชาชีพ

# หลักการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน

## หลักจรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ภายใต้กระบวนการการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งเน้นให้มีการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม จึงได้กำหนดจรรยาบรรณ โดยประมวลจากหลักจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติที่ดีในการทำงาน รวมถึงปรัชญาในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สำหรับพนักงานนั้น บริษัทฯ ได้กำหนดหลักจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### 1. จริยธรรมต่อบริษัทฯ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ อุทิศตนให้ทำงานอย่างเต็มที่ พยายามปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
  - 1.2.1 ไม่ใช่อำนาจหน้าที่หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในการแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
  - 1.2.2 ไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.3 รักษาความลับของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด ระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารที่เป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหลหรือไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 1.4 ระมัดระวังการแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 1.5 ปฏิบัติตามระเบียบวินัยที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 1.6 ไม่เสนอให้ค่าตอบแทน จ่ายสินบน เรียกรับ ตกลงหรือรับสินบนจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 1.7 ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ฝักใฝ่หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมืองและวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
- 1.8 ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น
- 1.9 ใช้อำนาจและรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างดีที่สุด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### 2. จริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 2.1 รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
- 2.2 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนด้านการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
- 2.3 รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องาน

- 2.4 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
  - 2.5 พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับปรุงตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
  - 2.6 ให้เกียรติผู้อื่นไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน รวมถึงไม่นำเรื่องราวของพนักงานอื่น มาวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน
3. จริยธรรมต่อตนเอง
    - 3.1 ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ถือเป็นบทบาทของพนักงาน โดยต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้
    - 3.2 ยึดมั่นในคุณธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง และไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ทั้งของตนเองและบริษัทฯ
  4. จริยธรรมต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
    - 4.1 เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมโดยส่วนรวมตามกำลังความสามารถที่จะทำได้
    - 4.2 ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ภายในกรอบของกฎหมาย พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นโดยไม่เป็นธรรม

## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

สืบเนื่องจากการที่บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต และถือปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน จึงกำหนดเป็นนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ให้พนักงานทุกคนร่วมกันต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และหากพบเห็นการกระทำความผิดกล่าว บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy) เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสให้มีความมั่นใจว่าหากแจ้งเบาะแสแล้วจะได้รับความปลอดภัย

## นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

ภายใต้ความเสี่ยงจากการที่ธุรกิจประกันภัยอาจเป็นแหล่งฟอกเงินให้กับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายการฟอกเงินและการก่อการร้าย สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย หน่วยงานภาครัฐจึงได้ออกกฎหมายกำหนดให้ธุรกิจที่มีความเสี่ยงต่อการเป็นแหล่งฟอกเงินจะต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อบรรเทาความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยบริษัทฯ ได้กำหนดในรูปของนโยบายและระเบียบปฏิบัติเพื่อให้พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่การให้ลูกค้า คำคำ หรือบุคคลภายนอกที่ทำธุรกรรมกับบริษัทฯ แสดงตน และบริษัทฯ จะต้องทำการตรวจสอบขอเท็จจริงของลูกค้าและการทำธุรกรรม หากพบมีเหตุอันควรสงสัยจะต้องแจ้งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หากฝ่าฝืนบริษัทฯ รวมถึงผู้รับผิดชอบจะมีความผิดตามกฎหมาย

## นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการทำธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อขับเคลื่อนให้บริษัทฯ เติบโตไปข้างหน้าและมีความแตกต่างจากคู่แข่งอย่างชัดเจน แต่ในขณะเดียวกันก็เป็นปัจจัยทำให้เกิดความเสี่ยงต่อองค์กร เช่น การแอบเข้าใช้งานในระบบที่ไม่ได้รับสิทธิในการเข้าถึง การถูกเจาะระบบหรือ/และข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ทำให้เกิดผลกระทบในทางลบกับบริษัทฯ และอาจรุนแรงถึงขั้นผิดกฎหมาย ดังนั้น บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องป้องกันด้วยการ



จัดทำ นโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการบริหารจัดการให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน คู่ค้า คู่สัญญา ที่ปรึกษา และบุคคลอื่นๆ ที่ได้รับสิทธิ ในการเข้าถึงทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ โปรแกรม ข้อมูล และสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ของบริษัทฯ จะต้องใช้งานด้วยความรับผิดชอบ เหมาะสม และถูกต้อง ตามกฎหมาย สำหรับพนักงาน บริษัทฯ ได้กำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติไว้ดังนี้

1. **การกระทำความผิด** โดยห้ามกระทำการที่ผิดกฎหมายด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ได้แก่ เปิดเผยข้อมูลความลับทางการค้า การเข้าถึงหรือพยายามเข้าถึงทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเกินสิทธิที่ได้รับ ก่อความเสียหาย ละเมิด ขัดแย้ง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือสร้างความเสียหายแก่เทคโนโลยีสารสนเทศ เจาระบบคอมพิวเตอร์ การสร้าง เก็บ หรือเผยแพร่ข้อมูลต้องห้าม ซึ่งมีเนื้อหาไม่เหมาะสม เช่น Chat เขียนข้อความบนอินเทอร์เน็ตหรือ Social Media ต่างๆ ข่มขู่ คุกคาม ทำให้ผู้อื่นเสียหาย อับอาย รวมถึงการกระทำอันใดที่ผิดกฎหมาย ฯลฯ
2. **User ID และ Password** พนักงานจะต้องดูแล User ID และ Password ของตนเองไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบเพื่อป้องกันการเข้าดูหรือใช้ข้อมูลในนามของพนักงาน โดยต้อง Lock off หรือ Lock หน้าจอ หรือปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน อีกทั้งไม่ใช้ User ID และรหัสผ่านของผู้อื่น
3. **การป้องกันไวรัส** เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานจะต้องมีโปรแกรม Antivirus ที่กำหนดโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และทำงานได้เป็นปกติ หากจะมีการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายหรือระบบของบริษัทฯ จะต้องได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน และห้ามปิด หรือถอนโปรแกรม Antivirus หรือ Security Tools ที่ติดตั้งอยู่ออก
4. **การใช้ระบบเครือข่าย** ห้ามใช้เครือข่ายของบริษัทฯ และอินเทอร์เน็ตกับสิ่งที่ไม่เกี่ยวกับงาน และห้ามเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรืออุปกรณ์บางอย่างจากภายนอกกับระบบของบริษัทฯ เช่น Modem, ADSL เพราะจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยกับระบบของบริษัทฯ
5. **การใช้อีเมล** ห้ามส่งข้อมูลความลับของบริษัทฯ ข้อมูลส่วนตัวลูกค้าหรือพนักงานด้วยอีเมลโดยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย ห้ามส่งอีเมลที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานมากเกินไปจนเป็นภาระ และหากได้รับอีเมลจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก หรือที่ไม่คาดหวัง (Spam) เช่น อีเมลโฆษณา อีเมลขยะ อีเมลหลอกลวง เป็นต้น ห้ามผู้ใช้ตอบกลับ คลิกลิงก์ใดตอบหรือส่งต่อ และควรแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ ในกรณีที่ส่งอีเมลถึง All Users ให้เป็นไปตามประกาศของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6. **การใช้อินเทอร์เน็ต** ห้าม Download โปรแกรมจากอินเทอร์เน็ตไม่ว่าจะใช้งานก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเกินความจำเป็น อันทำให้รบกวนการทำงานหรือลดประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงห้ามเข้าเว็บไซต์ เพื่อ Download, Upload ข้อมูลต้องห้ามที่อาจผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายบริษัทฯ หรือเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ
7. **การใช้งานจากภายนอกบริษัทฯ (Remote Access)** ต้องจัดการเชื่อมต่อหรือปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อหยุดใช้งาน บริษัทฯ อาจหยุดให้ใช้งานชั่วคราวหากพบว่ามีการใช้งานที่ไม่เหมาะสม
8. **การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ** ห้ามเก็บข้อมูลที่เป็ “ข้อมูลต้องห้าม” ไว้ในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ สำหรับข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานไม่ควรเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงาน ให้เก็บไว้ใน Drive กลางของบริษัทฯ เช่น Drive L: และต้องปกป้องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง

9. การใช้ Software ห้ามลงโปรแกรมนอกจากที่ระบุใน Standard Software ของบริษัทฯ โปรแกรมทั้งหมดต้องมีลิขสิทธิ์ (License) ที่ถูกต้อง และห้ามนำโปรแกรมของบริษัทฯ ไปติดตั้งที่อื่น
10. การใช้สื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ห้ามเก็บข้อมูลที่เป็น “ข้อมูลต้องห้าม” ในสื่อบันทึกข้อมูลของบริษัทฯ ถ้าสื่อบันทึกข้อมูลมีข้อมูลลับอยู่ ต้องเก็บให้ปลอดภัย เช่น เก็บในเซฟ ตู้ หรือลิ้นชักที่ล็อกได้ ห้ามนำสื่อบันทึกข้อมูลจากภายนอกบริษัทฯ มาเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ก่อนได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ: โปรดศึกษารายละเอียดนโยบายฉบับเต็มได้ที่

1. ประกาศ เรื่อง นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ที่ 2551/021)
2. ประกาศ เรื่อง นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ 2) (ที่ 2562/027)

ทั้งนี้ หากบริษัทฯ พบการกระทำผิดเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีโทษทั้งจำทั้งปรับ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะประกาศบังคับใช้ต่อไปในอนาคต

## นโยบายพัฒนาบุคลากร

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ มีความเชื่อมั่นว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์กร จึงส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาความรู้ ทักษะ ตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ อย่างต่อเนื่องในรูปแบบที่หลากหลาย ตั้งแต่ส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่พนักงานสามารถเรียนรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ในแต่ละงานให้รอบรู้กว้าง สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

พนักงานจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตามกรอบ Training Development Framework ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ตามตำแหน่งงาน เช่น การฝึกอบรมด้านวิชาการ ประกันภัย การพัฒนาทักษะความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทักษะการให้บริการ การบริหารจัดการ การบริหารความเปลี่ยนแปลง การพัฒนาประสิทธิภาพตนเองและทีมงาน และเสริมทักษะด้านภาษาต่างประเทศ โดยเน้นการพัฒนาทักษะรอบด้าน (Multi Skills) ด้วยวิธีฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ (Inhouse/Public Training) การเรียนรู้ขณะปฏิบัติงาน (On the job training) การสอนงาน (Coaching) การหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่งาน (Job Rotation) การให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting) การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) การมอบหมายให้ทำงานหรือโครงการ (Project Assignment) เป็นต้น นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) ผ่านสื่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่ ซึ่งไม่จำกัดแต่การเรียนรู้ในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียว

สำหรับพนักงานในระดับบริหารและตำแหน่งงานสำคัญ บริษัทฯ ได้จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ส่วนพนักงานในตำแหน่งอื่นๆ บริษัทฯ ได้จัดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันระหว่างบุคคล

การส่งเสริมโดยให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาโททั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการฝึกอบรม/สัมมนาต่างประเทศ เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่บริษัทฯ ให้การสนับสนุนเป็นจำนวนมากในแต่ละปี ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ จะมีการทำสัญญาทุนการศึกษาโดยเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะอยู่ปฏิบัติงานต่อกับบริษัทฯ ไม่น้อยกว่าเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการให้ทุนการศึกษาของบริษัทฯ

---

## การจัดการความรู้ของบริษัทฯ

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) นั้น บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานที่มีความอาวุโสและเชี่ยวชาญในงานได้ถ่ายทอดความรู้และแบ่งปันประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ตอบข้อสงสัยที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตทั่วไปภายในองค์กรให้กับพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นภายในสำนักงานใหญ่หรือสาขา โดยผ่านอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณถ่ายทอดสดไปสู่สำนักงานสาขาต่างๆ ได้ พร้อมทั้งจัดอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ และจัดเก็บองค์ความรู้เหล่านั้นไว้ในระบบ Knowledge Base ของบริษัทฯ (BKI Channel) เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสเรียนรู้ตลอดเวลา

## การประเมินศักยภาพพนักงาน

ในแต่ละปีบริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินศักยภาพพนักงาน เพื่อวัดความรู้ ทักษะ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับพนักงาน (Competency) อันเป็นแนวทางเพื่อใช้ในการพัฒนาพนักงานของบริษัทฯ ผ่านแผนพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan หรือ IDP) อย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมศักยภาพให้พนักงาน ทุกคนมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพทัดเทียมกัน ดังนั้น พนักงานจึงต้องพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอให้มีความรู้ในวิชาชีพ และทักษะความสามารถที่หลากหลายมากขึ้น และพร้อมก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือโยกย้ายไปทำงานในสายอาชีพอื่นในองค์กร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) โดยที่พนักงานสามารถวางแผนและดำเนินการพัฒนาด้วยตนเองควบคู่ไปกับแผนการพัฒนาของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จร่วมกัน

---

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

---

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นกระบวนการทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่บริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชาใช้ในการประเมินผลงาน คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ตลอดจนพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งหน้าที่งาน ตลอดจนการให้ผลตอบแทน และความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไปในอนาคต

การประเมินผลการปฏิบัติงานจำแนกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. การประเมินผลทดลองงานของพนักงานใหม่ เป็นการประเมินผลช่วงแรกที่เข้าปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน นับแต่วันแรกที่ทำงาน หรือกำหนดระยะเวลาอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำ
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นการประเมินผลความสำเร็จในการปฏิบัติงานแต่ละปี ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators หรือ KPIs) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแต่ละปี
3. การประเมินผลทดลองงานของพนักงานโอนย้าย เป็นการประเมินผลช่วงแรกที่เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดใหม่หรือตำแหน่งงานใหม่ เป็นระยะเวลา 6 เดือนหรือ 1 ปี

# ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัทฯ ถือว่าเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะรับทราบ เข้าใจและยอมรับในคู่มือพนักงานและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ และในประกาศฉบับอื่นๆ ทั้งที่มีผลใช้อยู่ในปัจจุบันและที่จะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ในกรณีที่มิได้ระบุนายละเอียดไว้ในข้อปฏิบัติฉบับนี้ ให้ถือเอากฎหมายคุ้มครองแรงงาน และ/หรือกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และ/หรือกฎหมายอื่นๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนในคู่มือพนักงานและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่จะเกิดขึ้น ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม หรือกฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## คำจำกัดความ

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน) และให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ให้มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน ปกครอง บังคับบัญชา บริหารงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการมีอำนาจในการให้ลูกหรือลงโทษ พนักงานของบริษัทฯ ได้
พนักงานทดลองงาน	หมายถึง	บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกจากบริษัทฯ ซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองงาน มีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน 119 วัน หรือกำหนดระยะเวลาอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร เมื่อครบกำหนดและผลงานเป็นที่พอใจ บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบและบรรจุเป็นพนักงานประจำ
พนักงานประจำ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งประกอบด้วย
พนักงานรายเดือน	หมายถึง	พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือนและได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย วันลาภิกษุระ ลาเพื่อคลอดบุตร ลารับราชการทหาร โดยถือระเบียบการลาเป็นเกณฑ์
พนักงานรายวัน	หมายถึง	พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายวัน

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ประเภทงาน	วันและเวลาทำงาน	เวลาพัก	วันหยุดประจำปี
งานสำนักงาน	<p><b>วันจันทร์ - ศุกร์</b></p> <p>-พนักงานระดับเจ้าหน้าที่ถึงผู้จัดการ ปฏิบัติงานในรูปแบบ Hybrid Workplace ผสมผสานระหว่างการปฏิบัติงานที่สำนักงานและ Work From Home</p> <p>-พนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ปฏิบัติงานที่สำนักงาน</p> <p><b>วันเสาร์</b></p> <p>ปีละ 4 วัน ตามที่บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป</p> <p><b>สำนักงานใหญ่และสาขาปริมาตร (รังสิต กาญจนาภิเษก ลาดพร้าว)</b></p> <p>ในแต่ละวัน พนักงานสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Flexible Time ได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 10.00 น. และให้ปฏิบัติงานจนครบ 8.30 ชม. (รวมเวลาพัก)</p> <p><b>สาขาภูมิภาค</b></p> <p>ในแต่ละวัน พนักงานสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Flexible Time ได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 08.30 น. และให้ปฏิบัติงานจนครบ 8.30 ชม. (รวมเวลาพัก)</p>	<p>เวลา 11.45 - 12.45 น. หรือ เวลา 12.15 - 13.15 น.</p> <p>บางหน่วยงานอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาพัก เพื่อความเหมาะสมในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ โดยกำหนดเวลาพัก 1 ชั่วโมง</p>	วันเสาร์และวันอาทิตย์

ประเภทงาน	วันและเวลาทำงาน	เวลาพัก	วันหยุดประจำสัปดาห์
งานบริการ ที่จำเป็นต้องให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือทุกวัน ได้แก่ - งานสำรวจอุบัติเหตุ - งานรับแจ้งอุบัติเหตุ - งานบริการลูกค้าทาง โทรศัพท์ - งานอื่นๆ ที่จะมีขึ้นใน ภายหลัง	จัดการทำงานเป็นกะ สัปดาห์ละ 5 วัน ทั้งนี้ ไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ยกเว้นในช่วงเวลาที่บริษัทฯ ประกาศให้งานสำนักงาน มาทำงานวันเสาร์ กำหนด ให้ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน จำนวน 4 ครั้งต่อปี หรือ ไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง	กำหนดเวลาพัก 1 ชั่วโมง ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด	สัปดาห์ละ 2 วัน ตามที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด
งานอื่นๆ ที่มีลักษณะเฉพาะ - งานไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุง - งานขับรถ - งานจัดรถ	ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้กำหนด วันและเวลาให้มาปฏิบัติงาน ตามความจำเป็นของงานใน แต่ละหน้าที่ ทั้งนี้ ไม่เกิน สัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง	กำหนดเวลาพัก 1 ชั่วโมง ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

หมายเหตุ: บริษัทฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานหรือเวลาพักของพนักงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือ  
ภาวะความจำเป็นในขณะนั้น

## วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

### 1. วันหยุดประจำสัปดาห์

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยเป็นไปตามประเภทงาน ดังปรากฏอยู่ในตารางเรื่องวันทำงาน  
เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

### 2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันหยุด  
ตามประเพณีเท่ากับวันทำงานปกติ กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุด  
ตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าทุกปี

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีในระหว่างปีหากเห็นสมควร

### 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าให้แก่พนักงาน หรือเป็น  
ผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่พนักงานในสังกัดของตนเสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้



### 3.1 การหยุดพักผ่อนประจำปี

ระดับตำแหน่ง	อายุงาน	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้รับ (วัน)	การแบ่งสรรจำนวนวันหยุดพักผ่อน (วันทำงาน)	
			กำหนดให้มีจำนวนวันหยุดติดต่อกันไม่น้อยกว่า	จำนวนวันหยุดที่สามารถแบ่งย่อยได้
เจ้าหน้าที่ - Specialist	ไม่ครบ 5 ปี	8	3	5
	5-9 ปี	10	4	6
	10 ปีขึ้นไป	12		8
ผู้จัดการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	14		10
รองผู้อำนวยการขึ้นไป	-	16		12

#### แนวปฏิบัติการหยุดพักผ่อนประจำปี

1. ในรอบ 1 ปี (เดือนมกราคม - ธันวาคม) พนักงานสามารถขอใช้วันหยุดพักผ่อนต่อเนื่องกันให้ครบตามสิทธิวันหยุดที่ได้รับทั้งหมดในครั้งเดียว หรือแบ่งวันหยุดพักผ่อนเป็นกี่ครั้งก็ได้ ในกรณีที่มีการแบ่งวันหยุดพักผ่อนจะต้องมีการใช้วันหยุดติดต่อกันไม่น้อยกว่าจำนวนวันตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
2. ในการแบ่งวันหยุดพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องขอหยุดไม่น้อยกว่าครึ่งละ 0.5 วัน
3. ให้ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป ก่อนถึงวันหยุดแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะหยุดพักผ่อนได้
4. ไม่อนุญาตให้ลาประเภทอื่นใดต่อเนื่องกับการหยุดพักผ่อนประจำปี ยกเว้นเป็นเหตุสุดวิสัยและจำเป็นอย่างยิ่งให้ขออนุมัติไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
5. พนักงานสามารถขอหยุดพักผ่อนในเดือนธันวาคมได้สูงสุดไม่เกิน 2 วัน โดยขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจัดสรรพนักงานที่มีอยู่ให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
6. พนักงานพึงจัดสรรแผนวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้า บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับการหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วงก่อนวันลาออก หากเห็นว่าผลกระทบกับการปฏิบัติงาน
7. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่จัดให้พนักงานหยุดพักผ่อน สลับเปลี่ยน เลื่อน หรือระงับการหยุดพักผ่อนของพนักงานในสังกัดของตนได้ และระหว่างหยุดพักผ่อนหากมีงานพิเศษ ฉุกเฉิน หรืองานเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้มาปฏิบัติงานหรือเรียกตัวกลับมาทำงาน ทั้งนี้ ให้นับวันหยุดพักผ่อนเฉพาะวันที่หยุดจริง โดยแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบไว้เป็นหลักฐาน และสามารถนำวันหยุดพักผ่อนส่วนที่เหลือไปหยุดในช่วงเวลาอื่น

### 3.2 การหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานที่เริ่มงานใหม่ในปีแรก มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

เดือนที่เริ่มงาน	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี (วันทำงาน)		
	เจ้าหน้าที่ – Specialist	ผู้จัดการ – ผู้ช่วยผู้จัดการ	รองผู้จัดการขึ้นไป
มกราคม	8	14	16
กุมภาพันธ์	7	12	14
มีนาคม	7	11	13
เมษายน	6	10	12
พฤษภาคม	5	9	10
มิถุนายน	5	8	9
กรกฎาคม	4	7	8
สิงหาคม	3	5	6
กันยายน	3	4	5
ตุลาคม	2	3	4
พฤศจิกายน	1	2	3
ธันวาคม	-	1	2

#### แนวปฏิบัติการหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานที่เริ่มงานใหม่ในปีแรก

1. พนักงานสามารถใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตั้งแต่วันที่เริ่มงาน และจะต้องใช้วันหยุดพักผ่อนที่ได้รับภายในสิ้นปีนั้นๆ ทั้งนี้ พนักงานสามารถแบ่งวันหยุดพักผ่อนเป็นกี่ครั้งก็ได้
2. สำหรับแนวปฏิบัติการหยุดพักผ่อนอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อ 3.1 การหยุดพักผ่อนประจำปี ในหัวข้อ แนวปฏิบัติการหยุดพักผ่อนประจำปี ข้อ 2-7

### 3.3 ผู้อนุมัติการหยุดพักผ่อนประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติการหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน และเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ตลอดจนระยะเวลาในการหยุดพักผ่อนของพนักงานในสังกัดของตน รวมทั้งต้องบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบของพนักงานที่หยุดพักผ่อนให้สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างปกติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

### 3.4 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ: การนับอายุงานให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานเต็มเวลากับบริษัทฯ

## หลักเกณฑ์การนับวันหยุดพักผ่อนประจำปี

1. นับเฉพาะวันทำงาน
2. การนับอายุงานบริบูรณ์ ให้นับวันชนวันโดยนับจากวันเข้าทำงาน ดังนั้นในปีใดที่พนักงานได้ขอหยุดพักผ่อนประจำปี ก่อนวันที่มีอายุงานครบ 5 ปี หรือ 10 ปีบริบูรณ์ ให้ลาได้ไม่เกิน 8 วัน และ 10 วัน ตามลำดับ และเมื่อมีอายุงานครบ 5 ปี หรือ 10 ปีบริบูรณ์แล้ว ให้ลาหยุดได้อีกตามวันที่เหลือในปีนั้น

## การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

1. พนักงานทุกคน ยกเว้นพนักงานระดับบริหารบางตำแหน่งจะต้องบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกงานทุกครั้ง
2. พนักงานจะต้องบันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเอง หากพบว่าพนักงานผู้ใดบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทน หรือบันทึกเวลาเท็จ จะมีโทษทางวินัยสถานหนัก
3. พนักงานต้องตรวจสอบเวลา การขาด ลา มาสายและขออนุมัติกับผู้บังคับบัญชา และดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนอยู่เสมอ กรณีพบว่ามีกรขาดงานในวันที่มาปฏิบัติงาน ให้พนักงานดำเนินการขออนุมัติย้อนหลังผ่านระบบ Employee Self Service ให้ครบถ้วน ภายในวันที่ 9 มกราคมของปีถัดไป

## การเข้าปฏิบัติงานสาย

- ในกรณีที่พนักงานมาทำงานหลังเวลาเช้างานปกติ ให้ถือว่าเป็นการมาสาย
- การมาทำงานหลังเวลาเช้างานปกติ เกิน 2 ชั่วโมง ให้พนักงานชี้แจงสาเหตุการเข้างานช้า ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่เข้าปฏิบัติงาน

## ประเภทและหลักเกณฑ์การลา

### ลาป่วย

พนักงานลาป่วยได้ตามจำนวนวันที่ป่วยจริง แต่จะได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

### การนับวันลา

นับเฉพาะวันทำงาน

### วิธีลา

- ลาป่วยในเวลาทำงาน ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เมื่อได้รับอนุมัติจึงหยุดงานได้
- กรณีที่ป่วยกะทันหันนอกเวลางาน ต้องรีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันทีหรืออย่างช้าภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เริ่มงานปกติ และส่งใบลาทันทีเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก
- พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงเป็นหลักฐาน หากไม่มีใบรับรองแพทย์ ให้ชี้แจงผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ
- หากมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องลาป่วยเกิน 30 วันทำงาน จะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลาเกิน โดยการนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันไปรวมวันหยุดด้วย
- กรณีการลาป่วยใดๆ ก็ตาม ผู้บังคับบัญชาอาจขอให้พนักงานแสดงหลักฐานใบรับรองแพทย์

## ลากิจธุระอันจำเป็น

พนักงานอาจขอลากิจธุระอันจำเป็นและได้รับค่าจ้างได้ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน

### การนับวันลา

นับเฉพาะวันทำงาน

### วิธีลา

- การลากิจธุระอันจำเป็นจะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งผู้จัดการขึ้นไป เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติจึงหยุดงานได้
- หากมีความจำเป็นต้องหยุดงานก่อนได้รับอนุญาตต้องรีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันเริ่มงานปกติ และส่งใบลาทันที เมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก
- พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจธุระอันจำเป็น บริษัทฯ อาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามเดิมได้และให้วันลาเฉพาะวันที่หยุดไปจริง

## ลาประกอบศาสนกิจ

### ลาอุปสมบท

พนักงานชายซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา จะต้องเป็นพนักงานประจำ มีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และไม่เคยอุปสมบทมาก่อน ขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 90 วัน และได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุด ซึ่งระยะเวลานี้ได้รวมการหยุดที่จำเป็นทั้งก่อนและหลังอุปสมบทแล้ว โดยระยะเวลาทั้งก่อนและหลังอุปสมบทนั้น หยุดได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน รวมวันหยุด

### ลาประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานชายหรือหญิงซึ่งประสงค์จะลาประกอบพิธีฮัจญ์ในศาสนาอิสลาม จะต้องเป็นพนักงานประจำ มีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และไม่เคยร่วมพิธีฮัจญ์มาก่อนในระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ขอลาประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน 90 วัน และได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุด ซึ่งระยะเวลานี้ได้รวมการหยุดที่จำเป็นทั้งก่อนและหลังประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว โดยระยะเวลาทั้งก่อนและหลังประกอบพิธีฮัจญ์นั้น หยุดได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน รวมวันหยุด

### การนับวันลา

นับวันลาต่อเนื่องกันรวมทั้งวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี โดยให้เริ่มนับตั้งแต่วันแรกที่หยุดงานไปจนถึงวันก่อนที่กลับมาปฏิบัติงานอีกครั้ง

### วิธีลา

- ให้ส่งใบลาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 30 วัน รวมวันหยุด และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานก่อนจึงจะหยุดงานได้
- พนักงานสามารถขอลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน
- ต้องแสดงหนังสือรับรองการอุปสมบท หรือหลักฐานการเดินทางประกอบพิธีฮัจญ์ หลังกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- ไม่สามารถใช้วันลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างประเภทอื่นมาใช้ร่วมกัน หรือต่อเนื่องกับการลาประกอบศาสนกิจนี้

### ลาเพื่อคลอดบุตร

พนักงานหญิง ลาเพื่อคลอดบุตรทั้งก่อนและหลังคลอด โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วยได้ไม่เกิน 98 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 90 วัน

อนึ่ง พนักงานหญิงมีครรภ์ อาจขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนและหลังคลอดได้ โดยการแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสม

### วิธีลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เพื่อขออนุมัติก่อนหรือในวันที่ลา หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการขันทันแทนไปก่อน

### ลาเพื่อดูแลภรรยาคลอดบุตร

พนักงานชาย ลาเพื่อดูแลภรรยาคลอดบุตรทั้งก่อนและหลังวันที่ภรรยาคลอดได้ไม่เกิน 5 วันทำงานติดต่อกัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา

### วิธีลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เพื่อขออนุมัติก่อนหรือในวันที่ลา และแสดงหลักฐานสูติบัตรของบุตร

### ลาเพื่อการทำหมัน

พนักงานอาจลาเพื่อทำหมันได้ รวมถึงการลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

### วิธีลา

ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

### ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

พนักงาน อาจลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้จะต้องเป็นกรณีเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานในหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ทั้งนี้ การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ
- การสอบเพื่อทำการวัดผลทางการศึกษาตามที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมการลาเพื่อศึกษาต่อ

### วิธีลา

พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และแสดงหลักฐานประกอบการลา เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

## ลาข้าราชการทหาร

พนักงานที่ถูกทางราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร จะได้รับอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ทางราชการได้กำหนดไว้ แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน และเมื่อพนักงานผู้นั้นพ้นจากการเรียกพลแล้ว ให้รับแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1 วันทำงานเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงาน

## การนับวันลา

ให้นับตั้งแต่วันแรกที่หยุดงานต่อเนื่องกันไป จนถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานอีกครั้ง รวมทั้งวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี

## วิธีลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าทันทีหรือไม่ต่ำกว่า 15 วันทำงาน ทั้งนี้ ต้องมีเอกสารราชการเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

## ลาเพื่อจัดการงานศพ

พนักงาน ลาเพื่อจัดการงานศพครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร) ใน 3 วันแรก โดยนับตั้งแต่วันที่เสียชีวิต และนับรวมวันหยุด เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับพิธีศพ

## วิธีลา

- ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจึงหยุดงานได้
- หากมีความจำเป็นต้องหยุดงานก่อนได้รับอนุญาต ต้องรับแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที และส่งใบลาทันทีเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก

## ผู้อนุมัติการลาทุกประเภท

1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติการหยุดของพนักงานในสังกัด และเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมตลอดระยะเวลาในการหยุดของพนักงานในสังกัดของตน รวมทั้งต้องบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบของพนักงานที่ลาหยุดให้สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างปกติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. การลาหยุดของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ให้ขออนุมัติโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปตามสายงาน
3. พนักงานสาขาต่างๆ ให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามสายงาน

การลาใดๆ อันเป็นเท็จ ถือเป็นความผิดทางวินัยซึ่งอาจทำให้เป็นผลเสียหายต่อพนักงานเอง และอาจถูกลงโทษสถานหนักตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

## การขาดงาน

การขาดงาน หมายถึง การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดงานนั้น รวมทั้งจะได้รับการลงโทษทางวินัย

หากพนักงานขาดงาน 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานเสนอตามลำดับขั้นทันที เพื่อพิจารณาโทษทางวินัยสูงสุดถึงขั้นเลิกจ้าง

## การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานทุกคน จะต้องมีความรับผิดชอบปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามที่ได้รับมอบหมายภายในวันและเวลาทำงานปกติ หากในกรณีที่มีความจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน ผู้บังคับบัญชาจะต้องอนุมัติให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ก่อนเริ่มปฏิบัติงานเสมอ โดยก่อนการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดหรือทำงานนอกเวลา ในวันหยุดทุกครั้งให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อ และวันเวลานั้นกับสำนักบริหารอาคารเพื่อดูแลความปลอดภัยของพนักงาน และสถานที่ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

### ค่าทำงานล่วงเวลา

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ | 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ |
| 2. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด      | 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ   |

### ค่าทำงานในวันหยุด

- พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ
- พนักงานที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

### กำหนดการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน โดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานตามวันที่บริษัทฯ กำหนดเป็นประจำ ทุกวันที่ 27 ของเดือน และพนักงานมีหน้าที่เป็นผู้ชำระภาษีเงินได้เอง



# สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

พนักงานจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

## การรักษาพยาบาล

นอกจากการประกันสังคมแล้ว บริษัทฯ ได้จัดซื้อกรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุและสุขภาพหมู่ให้กับพนักงานทุกคน เพื่อคุ้มครองในเรื่องการรักษาพยาบาลทั้งกรณีเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงาน โดยพนักงานสามารถเลือกเข้ารับการรักษาได้ตามโรงพยาบาลชั้นนำที่มีเครือข่ายอยู่มากมาย สำหรับพนักงานที่เจ็บป่วยโดยไม่ต้องพบแพทย์ บริษัทฯ ได้จัดยาสามัญประจำบ้าน และห้องพยาบาลให้พนักงานได้พักรักษาตัว ซึ่งสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลและประกันชีวิต

บริษัทฯ ได้ทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลและประกันชีวิตสำหรับพนักงานทุกคนเพื่อเป็นหลักประกันให้กับครอบครัว เมื่อพนักงานเสียชีวิตจากอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงาน

## กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานทุกคนได้ออมทรัพย์ไว้สำหรับใช้จ่ายเมื่อครบเกษียณอายุการทำงาน โดยจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทั้งเงินสะสมและเงินสมทบนี้จะถูกนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยมีสถาบันการเงินเป็นผู้จัดการดูแล ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- เมื่อเป็นพนักงานประจำแล้ว บริษัทฯ จะหักเงินสะสมจากเงินเดือนของพนักงานเข้ากองทุนฯ ทุกงวดของการจ่ายเงินเดือน โดยพนักงานสามารถเลือกให้บริษัทฯ หักเงินสะสมได้ตั้งแต่ร้อยละ 5 - 15 ของเงินเดือน และบริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ทุกงวดของการจ่ายเงินเดือนตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนดเช่นเดียวกัน ซึ่งอัตราเงินสะสมและเงินสมทบนั้นกำหนดตามตำแหน่งและอายุงาน หากหลักเกณฑ์ใดเอื้อประโยชน์แก่พนักงานมากกว่ากันก็ให้ใช้หลักเกณฑ์นั้น

อัตราเงินสะสมและเงินสมทบตามอายุงาน

อายุงาน (ปี)	อัตราร้อยละของเงินเดือน	
	พนักงานจ่ายสะสม	บริษัทฯ สมทบ
< 5	5 - 15	5
5 - < 10	8 - 15	8
10 - < 15	11 - 15	11
15 - < 20	12 - 15	12
20 - < 25	13 - 15	13
25 ปี ขึ้นไป	15	15

## อัตราเงินสะสมและเงินสมทบตามระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งบริหาร หรือเทียบเท่า	อัตราร้อยละของเงินเดือน	
	พนักงานจ่ายสะสม	บริษัทฯ สมทบ
ผู้จัดการ	7 - 15	7
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	8 - 15	8
รองผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการอาวุโส	9 - 15	9
ผู้อำนวยการขึ้นไป	12 - 15	12

- พนักงานสามารถเลือกแผนการลงทุนเพื่อรับผลประโยชน์เพิ่มเติมได้ 2 รูปแบบคือ BKI Choice (สมมูลตามความเสี่ยง) และ BKI Path (สมมูลตามอายุ) ซึ่งพนักงานสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนได้ปีละ 2 ครั้ง (ทุกเดือนมิถุนายน และธันวาคม)
- กรณีพนักงานลาออกก่อนปฏิบัติงานครบ 5 ปี จะได้รับเฉพาะเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมของพนักงาน

### การตรวจสอบสุขภาพ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไปเป็นประจำทุกปีด้วยความดูแลใส่ใจพนักงานให้มีสุขภาพที่ดี

### เงินกู้

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการด้านเงินกู้สำหรับพนักงานประจำที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยการให้กู้ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ ทั้งนี้ บริษัทฯ มิได้มีนโยบายที่จะส่งเสริมให้พนักงานมีหนี้สินและค่าใช้จ่ายมากเกินไป โดยขอบเขตของการช่วยเหลือ ให้ถือตามที่บริษัทฯ ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป ซึ่งการให้กู้ยืมนั้นจำแนกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- การให้กู้ยืมโดยมีบุคคลค้ำประกัน
- การให้กู้ยืมโดยมีหลักทรัพย์ค้ำประกัน

### กองทุนประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม เกิดจากการจ่ายเงินสมทบร่วมกัน 3 ฝ่าย คือ นายจ้าง ลูกจ้างและภาครัฐ เพื่อความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่เจ็บป่วย หรือประสบอันตราย ซึ่งมีไว้เนื่องจากการทำงาน กองทุนนี้ให้ความคุ้มครอง 7 กรณี คือ เจ็บป่วยและอุบัติเหตุรวม ทัศนกรรม (ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน ทำฟันปลอม) เสียชีวิต คลอดบุตร ทูพพลภาพ สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน และอาจเพิ่มความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติประกันสังคมอีกในอนาคต ซึ่งพนักงานสามารถได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด นอกเหนือจากสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดให้

### กองทุนเงินทดแทน

กองทุนเงินทดแทนเป็นกองทุนที่ภาครัฐเรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้างเป็นรายปี ในอัตราที่ขึ้นกับความเสียหายของลักษณะกิจการงานของนายจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างว่าจะได้รับการรักษาพยาบาลและเงินทดแทน เมื่อประสบอันตราย เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้นายจ้างตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน

# วินัยและโทษทางวินัย

## วินัยของพนักงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถทำงานร่วมกันโดยปกติสุขสำหรับพนักงาน บริษัทฯ จึงกำหนดวินัยเกี่ยวกับการทำงานและความประพฤติของพนักงานเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

### 1. เรื่องการปฏิบัติงาน

- 1.1 พนักงานต้องไม่เป็นตัวแทนหรือนายหน้าประกันวินาศภัย หรือฝากงานกับตัวแทน นายหน้า บริษัทนายหน้า กูสมรส ญาติมิตร หรือบุคคลอื่นๆ
- 1.2 พนักงานต้องไม่ดำเนินการแทนกูสมรส ญาติมิตร หรือบุคคลใกล้ชิดซึ่งประกอบอาชีพเป็นตัวแทน นายหน้า เว้นแต่การให้บริการตามหน้าที่
- 1.3 พนักงานต้องเชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำแนะนำ คำสั่งอันชอบธรรมด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาและระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษรหรือการสื่อข้อความอื่นใด
- 1.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเงินหรือสิ่งตอบแทนใดๆ หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ขัดต่อประกาศเรื่องสิ่งที่พนักงานพึงละเว้นและขัดต่อจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของตน โดย
  - 1.4.1 นำเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ได้รับจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นเพื่อนำส่งบริษัทฯ รวมถึงที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เพื่อนำส่งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่นๆ ไปใช้ประโยชน์หรือนำส่งให้บริษัทฯ ลาช้า โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
  - 1.4.2 เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด
  - 1.4.3 ก่อหนี้สินใดๆ ยกเว้นการก่อหนี้สินกับสถาบันการเงิน
  - 1.4.4 เสนอตัวเป็นผู้รับเงินค่าวิ่งเต้นคดี ยกเว้นกรณีที่ได้รับการร้องขอและได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเท่านั้น
- 1.5 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันขัดต่อระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอาจเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และจะต้องไม่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญาและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 พนักงานต้องให้ความสนใจ ติดตาม รับทราบ และปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือข่าวคราวความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเคร่งครัด
- 1.7 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต เต็มใจอุทิศเวลา และสติปัญญาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมถึงประพฤติตนเหมาะสมเป็นพลเมืองที่ดี
- 1.8 พนักงานต้องให้บริการลูกค้าอย่างเต็มความสามารถ ทั้งให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก โดยไม่โต้เถียง พูดยาประชดประชัน หรือแสดงวาจา กิริยามารยาทที่ไม่สุภาพ หรือเป็นการดูหมิ่น เหยียดหยามต่อลูกค้าหรือผู้มารับบริการของบริษัทฯ
- 1.9 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงาน รวมถึงสถานที่ทำงานไม่ว่าจะเป็น การชั่วคราวหรือถาวร

- 1.10 พนักงานต้องไม่กระทำการโดยจงใจ หรือมีเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือก่อให้เกิดภัยอันตรายแก่บุคคลอื่น
- 1.11 พนักงานต้องไม่เกี่ยวข้องและมีผลประโยชน์จากงานประกันภัยในรูปของค่าบำเหน็จหรือค่าตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมโดยถือเป็นประโยชน์ของตนเอง
- 1.12 พนักงานต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมก่อตั้ง ดำเนินงาน หรือมีส่วนไม่ว่าจะเป็นทางการบริหารงาน ช่วยเหลือดำเนินงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทประกันภัย บริษัทนายหน้าประกันภัย หรือธุรกิจซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการที่บริษัทฯ ดำเนินการอยู่เป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ให้กระทำการดังกล่าวได้
- 1.13 พนักงานต้องไม่ทำการสอน หรือฝึกฝนอบรมวิชาการใดๆ ให้แก่บริษัทประกันภัย หรือบริษัทนายหน้าประกันภัย หรือธุรกิจซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันกับกิจการที่บริษัทฯ ดำเนินการอยู่เป็นอันขาด เว้นแต่การสอนหรือฝึกอบรมให้กับสถาบันอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวมา โดยได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ ให้กระทำการดังกล่าว
- 1.14 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับเกี่ยวกับค่าจ้าง อัตราการปรับค่าจ้าง เงินเดือนหรือผลประโยชน์พิเศษใดๆ ของตนและของบุคคลอื่น จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตามโดยเด็ดขาด
- 1.15 พนักงานต้องไม่เปิดเผยและนำความลับ ข้อมูลทางธุรกิจ หรือเผยแพร่ข้อมูล เทคนิคความรู้ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานทั้งของบริษัทฯ ของเพื่อนพนักงาน หรือของลูกค้าให้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ
- 1.16 พนักงานต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปเพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

## 2. เรื่องการเข้างานและการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

- 2.1 พนักงานต้องทำการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเอง และไม่ทำการบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกให้ทั้งก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังจากเลิกปฏิบัติงาน
- 2.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าปฏิบัติงานและการเลิกปฏิบัติงานตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้โดยไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร รวมถึงต้องไม่ออกจากสถานที่ทำงานในเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และจะต้องไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานไปประกอบกิจธุระส่วนตัว
- 2.3 พนักงานต้องไม่กระทำการทุจริต หรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน การลา มาสาย ขาดงาน หรือสิ่งอื่นใด โดยในระหว่างนั้นเป็นเวลาปฏิบัติงานตามปกติเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือไปทำงานเพื่อสิ่งอื่นใด

## 3. เรื่องความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายและความสงบเรียบร้อย

- 3.1 พนักงานต้องมีสัมมาคารวะ ไม่ดูหมิ่น กล่าวร้าย หมิ่นประมาท รวมถึงแสดงข้อความหรือกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นที่เป็นการอันไม่สมควร
- 3.2 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี หรือก่อการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายร่างกายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ หรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หรือในขณะที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือขณะเข้าร่วมกิจกรรมสังคม
- 3.3 พนักงานต้องไม่เล่นหรือสนับสนุนให้มีการเล่นสลาकिनรวบ หว่ย หุ่น หรือการพนันทุกชนิด รวมทั้งต้องไม่ตั้งวงแชร์ หรืออุ้เงินระหว่างพนักงาน หรือเป็นคนกลางอำนวยความสะดวกในการเก็บเงิน ขาย หรือเสนอขายสินค้าใดๆ ภายในบริษัทฯ

- 3.4 พนักงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามควรแห่งวิญญูชนพึงปฏิบัติ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เป็นที่เห็นชัดอยู่ตลอดเวลา
- 3.5 พนักงานต้องไม่เก็บอาหาร ขนม หรือของขบเคี้ยวทุกชนิดไว้ในโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร หรือสถานที่อื่นใด และต้องไม่รับประทานอาหาร ขนม หรือของขบเคี้ยวในบริเวณสถานที่ทำงาน และห้องเตรียมเครื่องดื่ม ยกเว้นสถานที่เฉพาะที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 3.6 พนักงานต้องไม่นำเข้า พกพา หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ วัตถุระเบิด รวมถึงเสพสุรา กระบี่ทอม กัญชา กัญชง หรือสิ่งเสพติดให้โทษที่ผิดกฎหมาย หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญา รวมทั้งห้ามเข้ามาภายในบริเวณอาคาร สถานที่ทำการในขณะที่มีอาการมีเมา หรือเสพสิ่งเสพติดให้โทษที่ผิดกฎหมาย
- 3.7 พนักงานต้องไม่ประพฤติไปในทางซึ่งจะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือบริษัทฯ รวมทั้งกระทำการใดๆ อันไม่สมควรที่สุภาพชนพึงปฏิบัติ เช่น ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือเสเพล มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ หรือกระทำการใดๆ อันส่งผลให้เห็นว่าเสื่อมเสียด้านศีลธรรมอันดี เป็นต้น
- 3.8 พนักงานต้องไม่ให้การเท็จ ปลอมแปลงแก้ไขเอกสาร หรือให้หลักฐานอันเป็นเท็จแก่บริษัทฯ หรือต้องไม่เปิดเผยความลับ เอกสารและข่าวสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ แก่บุคคลอื่น
- 3.9 พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาและประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ พลังงาน ตลอดจนทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการปฏิบัติงาน และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณสถานที่ของบริษัทฯ
- 3.10 พนักงานต้องไม่ทำการปลด ทำลาย ชิดเขียน ขูดลบ ตอเติม แก้ไขข้อความในประกาศ แผ่นป้าย เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์หรือเครื่องหมายใดๆ ของอาคาร
- 3.11 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3.12 พนักงานต้องไม่กระทำความผิดกฎหมายอาญา เช่น การลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ ล้อโกง หยาบฉวย หรือนำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ และบุคคลอื่นไปครอบครองเป็นของตน ไม่ว่าด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม
- 3.13 พนักงานต้องให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน และแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น อุบัติเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม หรือภัยอื่นๆ อันอาจก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการรายงาน แจ้งหรือให้ข้อมูลกับผู้บังคับบัญชาทั้งยินดีในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการด้วยความถูกต้องเป็นจริง

## โทษทางวินัย

สำหรับพนักงานที่กระทำความผิดระเบียบวินัย บริษัทฯ จำเป็นต้องกำหนดโทษทางวินัยตามความหนักเบาแห่งการกระทำความผิด โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณงามความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไป และพนักงานอาจได้รับโทษโดยไม่ต้องเรียงลำดับโทษ ดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นหนังสือ
3. ตัดเงินรางวัล หรือผลประโยชน์อื่นๆ
4. งดเงินรางวัล หรือผลประโยชน์อื่นๆ
5. เลิกจ้าง

---

การพิจารณาธงโฆษณาพนักงานให้ยึดตามระเบียบหลักเกณฑ์การพิจารณาความผิดและอำนาจในการลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดของบริษัทฯ และจะทำการบันทึกประวัติซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานในปีนั้นๆ

### การพักงานระหว่างสอบสวน

การพักงานระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือพักงานระหว่างสอบสวน (ไม่ถือเป็นการลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้) ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า การอยู่ทำงานของพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดไม่เป็นผลดีต่อบริษัทฯ หรืออาจเป็นภัยต่อบุคคลและทรัพย์สิน บริษัทฯ จะพิจารณาให้พนักงานผู้นั้นพักงานระหว่างการสอบสวน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะออกคำสั่งพักงานเป็นหนังสือ ระบุนามผิดหรือข้อกล่าวหาและกำหนดระยะเวลาให้พักงานไม่เกิน 7 วัน และจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงาน

ในระหว่างการพักงานตามวรรคแรก บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนวันที่ได้รับคำสั่งให้พักงาน

เมื่อสอบหาข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับตั้งแต่วันที่พนักงานได้รับคำสั่งให้พักงานเป็นต้นไปโดยคำนวณเงินที่บริษัทฯ ได้จ่ายไปตามวรรคสองเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคนี้ พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

# การร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขทั้งสองฝ่าย ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงาน หรือสภาพการทำงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใดๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์ได้

## วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุสาเหตุ วิธีการแก้ไข ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มิชอบร้องทุกข์เกิดขึ้น คำร้องทุกข์ที่เป็นบัตรสนเท่ห์จะไม่ได้รับการพิจารณา
2. พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์แทน
3. หากกรณีของพนักงานที่ร้องทุกข์เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้พนักงานยื่นหนังสือตามข้อ 1 ต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป
4. พนักงานสามารถยื่นคำร้องทุกข์ไปยังผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้โดยตรง ในกรณีที่พนักงานไม่สะดวกที่จะร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา

## การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

1. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์นั้น
2. กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปอีกครั้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 1 โดยผู้บังคับบัญชาที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับการยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์

## กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

1. กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาผู้รับคำร้องทุกข์
2. ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาคด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับปัญหาคำร้องทุกข์ของพนักงานและแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องตลอดเวลา

## ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์ที่มีเจตนาบริสุทธิ์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดีและจะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทฯ



---

กรณีที่พนักงานผู้อื่นร้องทุกข์ทำการร้องทุกข์โดยมีเจตนากลั่นแกล้งผู้อื่นให้ได้รับความเสียหายโดยปราศจากมูลเหตุที่เป็นความจริง พนักงานผู้นั้นจะมีความผิดและจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

# การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

## การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาออก
2. เกษียณอายุ
3. ถึงแก่กรรม
4. เลิกจ้าง

### ลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ จะต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- พนักงานที่มีระดับต่ำกว่าผู้จัดการ ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน

หากพนักงานกระทำการฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯ สามารถเลิกจ้าง และ/หรือ เรียกชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการนี้จากพนักงาน

### เกษียณอายุ

พนักงานทุกระดับตำแหน่งที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีใดให้ถือว่าครบเกษียณอายุในวันที่ 31 ธันวาคม ของปีนั้น และในบางกรณี บริษัทฯ อาจพิจารณาให้ขยายอายุเกษียณจาก 60 ปี ไปถึงอายุที่บริษัทและพนักงานทั้ง 2 ฝ่ายจะตกลงกันเป็นรายๆ ไป สำหรับพนักงานที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 55 ปีบริบูรณ์ที่มีความจำเป็นส่วนบุคคลอันส่งผลให้ไม่อาจปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ อย่างเต็มประสิทธิภาพได้อีกต่อไป บริษัทฯ หรือพนักงานสามารถแจ้งความประสงค์แก่อีกฝ่ายเพื่อให้ดำเนินการเกี่ยวกับเกษียณก่อนอายุครบ 60 ปีได้ เมื่อทั้ง 2 ฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน พนักงานจะได้รับเงินชดเชยตามกฎหมายเช่นเดียวกับพนักงานที่เกษียณอายุ

### ถึงแก่กรรม

เมื่อพนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ จะดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากกรมธรรม์ประกันชีวิตและกรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มแล้วแต่กรณี รวมถึงเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อมอบให้แก่ผู้รับประโยชน์ ที่พนักงานแสดงความจำนงไว้ หรือทายาทตามกฎหมายของพนักงานหากมิได้แจ้งไว้ล่วงหน้า

### เลิกจ้าง

#### 1. เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้แก่พนักงานซึ่งได้เลิกจ้างโดยไม่มีความผิดตามอัตรา ดังนี้

- |   |         |
|---|---------|
| - พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี บริษัทฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย | 30 วัน  |
| - พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี บริษัทฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย    | 90 วัน  |
| - พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี บริษัทฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย    | 180 วัน |
| - พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี บริษัทฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย   | 240 วัน |
| - พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี บริษัทฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย  | 300 วัน |

- พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป บริษัทฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

## 2. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้แก่พนักงานซึ่งได้เลิกจ้างในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 พนักงานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 2.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และได้ตั้งเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิดเว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน
- 2.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นเหตุที่ทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

## 3. เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยพิเศษ

### 3.1 กรณีย้ายสถานประกอบการ

กรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อดำรงชีวิตตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันย้าย ในกรณีที่พนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่อื่นตามกำหนด พนักงานมีสิทธิขอยกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่ย้ายสถานประกอบการแล้วแต่กรณี โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยการเลิกจ้างโดยไม่มีผลความผิดที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 1 หากบริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันย้าย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

### 3.2 กรณีบริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการอันเนื่องมาจากนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน

กรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานเนื่องจากกรณีดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนการเลิกจ้าง โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามข้อ 1 แต่หากบริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 60 วัน เพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง ทั้งนี้ รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

## ข้อปฏิบัติเมื่อจะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานทุกระดับที่จะพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตาม จะต้องส่งมอบภารกิจหน้าที่การงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ ทรัพย์สินต่างๆ คืนบริษัทฯ ตลอดจนทำการสอนหรือให้คำแนะนำในงานแก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน พร้อมส่งมอบคืนบัตรประจำตัวพนักงานและทรัพย์สินต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัด รวมทั้งชำระหนี้สินต่างๆ ที่คงมีอยู่กับทางบริษัทฯ ให้เรียบร้อยก่อนวันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

## ภาคผนวก

### รางวัลแห่งความภาคภูมิใจของพนักงาน

บริษัทฯ มีความภูมิใจที่มีทรัพยากรบุคคลซึ่งมีคุณค่ามาร่วมงาน และถือได้ว่าพนักงานทุกคนได้ทุ่มเททั้งกำลังกายและกำลังความคิด ถวายทอดสืบสานวัฒนธรรมอันดีงามขององค์กรอย่างต่อเนื่อง นำพาบริษัทฯ ให้เจริญเติบโตจนเป็นบริษัทประกันวินาศภัยชั้นนำของประเทศ มีระบบการทำงานและเทคโนโลยีที่ทันสมัยจนทุกวันนี้ บริษัทฯ จึงจัดรางวัลแห่งความภาคภูมิใจเพื่อมอบเป็นเกียรติประวัติ เป็นขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานทุกคนที่มีอายุงานครบตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

### โบนัสและการปรับปรุงเงินเดือน

เงินโบนัสเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง ดังนั้น การพิจารณาปรับปรุงเงินเดือนและให้เงินโบนัส เป็นสิทธิของบริษัทฯ ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ในแต่ละปี โดยบริษัทฯ จะพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยผลงาน ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและพฤติกรรมของพนักงาน หรือปัจจัยอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ พนักงานที่จะได้รับเงินโบนัส จะต้องเป็นผู้ที่ประพฤติดี ปฏิบัติตามคู่มือพนักงานและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ที่ได้ประกาศไว้อย่างเคร่งครัด โดยบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้กับพนักงานที่กระทำความผิดโดยเจตนา จงใจทุจริตหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง และ/หรืออยู่ในระหว่างการถูกพิจารณาความผิด และ/หรือได้รับโทษทางวินัยขั้นร้ายแรง ให้พนักงานคืนเงินโบนัสตามจำนวนเงินที่ระบุตามขั้นโทษในระเบียบภายใน 30 วัน นับจากวันที่บริษัทฯ แจ้งผลการพิจารณาโทษ โดยบริษัทฯ ได้พิจารณาจากระเบียบเรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาความผิดและอำนาจในการลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิด ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้ที่ได้พ้นสถานะการเป็นพนักงานไปแล้ว

พนักงานที่ได้รับการพิจารณาเงินโบนัส จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำและมีเวลาปฏิบัติงานในปีนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 4 เดือนเต็ม และยังคงเป็นพนักงานอยู่ ณ วันที่มีการจ่ายเงินโบนัส ส่วนการปรับเงินเดือนพนักงานจะต้องยังคงเป็นพนักงานอยู่ ณ วันที่มีการจ่ายเงินเดือนอัตราใหม่

### การแต่งกายของพนักงาน

พนักงานทุกคนถือเป็นตัวแทนบริษัทฯ หรือ Brand Ambassadors ที่มีส่วนในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับกรุงเทพประกันภัย และสะท้อนภาพลักษณ์ “แคร์คุณทุกอย่างก้าว” บริษัทฯ จึงขอความร่วมมือให้พนักงานทุกคนแต่งกายให้เหมาะสมและสอดคล้องกับธุรกิจ (Business Look) ทั้งที่อยู่ในสำนักงาน และนอกสำนักงาน เช่น การไม่สวมรองเท้าแตะในเวลาปฏิบัติงานทั้งในและนอกสำนักงาน การรักษาความสะอาดของร่างกายและเครื่องแต่งกาย เป็นต้น เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์และบุคลิกภาพอันงดงาม สมกับการเป็นผู้นำในธุรกิจประกันวินาศภัย ซึ่งต้องการความเชื่อถืออย่างสูงจากลูกค้า

## มาตรการรักษาความปลอดภัยในอาคาร

### - ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานด้านความปลอดภัยในอาคาร พนักงานทุกคนต้องศึกษา

1. เส้นทางออกฉุกเฉิน บันไดหนีไฟของอาคาร ซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าลิฟต์ทุกโซนทุกชั้น

สถานที่ตั้งบันไดหนีไฟ	
บันไดหนีไฟ 1	ลิฟต์ชั้นของ
บันไดหนีไฟ 2	ชั้น 2 - 11 เชื่อมกับอาคารจอดรถ ชั้น 12 - 31
บันไดหนีไฟ 3	ลานจอดรถ
บันไดหนีไฟ 4	ลานจอดรถ ผังโรงแรมสุโขทัย

2. วิธีการใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ในสำนักงานและบริเวณอื่นๆ ในอาคาร
3. พนักงานทุกคนต้องไม่อยู่กีดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่จราจรที่ปฏิบัติงานอยู่
4. กรณีที่มีการซ่อมอพยพหนีไฟ การใช้เส้นทางออกฉุกเฉินของอาคาร พนักงานหญิงไม่ควรสวมรองเท้าส้นสูง และต้องปิดสวิทช์หรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานทุกครั้งหลังเลิกใช้งานประจำวัน
5. หากพนักงานพบสิ่งเหล่านี้ให้แจ้งที่สำนักบริหารอาคาร โทรศัพท์หมายเลข 8050, 8053, 8054
  - 5.1 เหตุการณ์ผิดปกติใดๆ ภายใน และ/หรือภายนอกอาคาร
  - 5.2 การชำรุดเสียหายของอาคาร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
  - 5.3 บุคคลแปลกหน้าที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย
6. กรณีพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้ให้ดึงอุปกรณ์เครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุการณ์เกิดเพลิงไหม้ (Manual Pull Down) ซึ่งจะมีติดอยู่บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้น
7. พนักงานท่านใดที่พบเห็นเหตุการณ์เพลิงไหม้และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องดับเพลิงได้ ให้ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่บริเวณนั้นทำการดับเพลิงได้ทันที แล้วแจ้งไปยังโทรศัพท์หมายเลข 8053, 8054
8. พนักงานจะต้องไม่เปิดน้ำ/เปิดไฟทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

### - เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้แทนหน่วยงานประจำชั้น
2. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้
3. ห้ามใช้บันไดหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่อยู่ใกล้บริเวณเพลิงไหม้
4. ห้ามตะโกนหรือวิ่งขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้เพราะจะทำให้เกิดภาวะตื่นตระหนกและแตกตื่น อีกทั้งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
5. หยุดปฏิบัติงานทันทีและจัดเก็บเอกสารเข้าลิ้นชัก ปิดสวิทช์อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เก็บสิ่งของมีค่าไว้กับตัว
6. ผู้มีหน้าที่ดูแลห้องประชุมต้องแจ้งเหตุกับผู้ประชุมให้ทราบและแนะนำทางออกฉุกเฉินหรือบันไดหนีไฟ
7. ให้พนักงานลงจากอาคารและไปรวมกันที่จุดรวมพลเพื่อรอตรวจสอบรายชื่อ

## - การเปิด - ปิดสำนักงานและการเข้าออกบริเวณอาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยต่อพนักงานและทรัพย์สินต่างๆ ภายในสำนักงานและอาคาร บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้พนักงานทุกคนติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร
2. ใช้บัตรพนักงานในการเข้าสำนักงานตั้งแต่ชั้นล่างผ่านระบบ Flip Gate และประตูสำนักงานแต่ละชั้น ซึ่งจะถูกรับควบคุมด้วยระบบป้องกันความปลอดภัยของสำนักงาน ดังนั้น กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะเข้าสำนักงานในเวลาที่ปิดทำการหรือนอกเวลาทำการ พนักงานสามารถใช้บัตรประจำตัวพนักงานทำการเปิดประตูสำนักงานได้ที่เครื่องอ่านบัตรที่ติดตั้งหน้าลิฟต์ชั้น 1 และหน้าประตูสำนักงานชั้นที่พนักงานปฏิบัติงาน โดยระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการเข้า - ออก ของพนักงานไว้

กรณีลืมบัตรประจำตัวพนักงานให้แลกบัตรที่เคาน์เตอร์แลกบัตรเช่นเดียวกับบุคคลภายนอก แต่จะไม่สามารถเข้าประตูสำนักงานแต่ละชั้นได้

จุดบริการ	ช่วงเวลาเปิด	ช่วงเวลาปิด
- เคาน์เตอร์แลกบัตร 1 ชั้น 1 ด้านหน้า	06.00 น.	23.00 น.
- เคาน์เตอร์แลกบัตร 2 ชั้น 1 ด้านหน้าลิฟต์ไปอาคารจอดรถ	เปิด 24 ชม.	-
- เคาน์เตอร์แลกบัตร ชั้น 3	07.00 น.	19.00 น.
- เคาน์เตอร์แลกบัตร ชั้น 11	07.00 น.	23.00 น.

3. ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสำนักงานในเวลาปิดทำการ
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานอยู่ภายในสำนักงานหลังเวลา 18.00 น. ยกเว้นพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องยังไม่แล้วเสร็จ หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา
5. พนักงานที่จะนำสิ่งของออกจากอาคารจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิที่จะขอตรวจสอบสิ่งของที่พนักงานนำออกจากอาคารได้ตลอดเวลา

## - การใช้ลิฟต์

อาคารกรุงเทพประกันภัยได้ติดตั้งลิฟต์สำหรับอำนวยความสะดวกหลายแห่ง ดังนี้

1. ลิฟต์สำนักงาน มี 3 โซน ได้แก่ ลิฟต์ Low Zone ชั้น 1 - 11, Medium Zone ชั้น 1, 11 - 21 และ High Zone ชั้น 1, 11 - 31
2. ลิฟต์อาคารจอดรถ ชั้น 1 - 12

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้พนักงานใช้ลิฟต์อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ โดยปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเข้าลิฟต์ไม่ควรพูดคุย หยอกล้อ ส่งเสียงดัง หรือวิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่น
2. ไม่ควรรับประทานอาหารขณะอยู่ในลิฟต์
3. เอื้อเฟื้อแก่ผู้อื่นที่เข้าลิฟต์
4. เมื่อเข้าลิฟต์ให้เดินเข้าด้านในเพื่อให้ผู้อื่นเข้าด้วย
5. เมื่อพบเห็นว่าลิฟต์มีความผิดปกติให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารอาคารโดยทันที

## - การใช้ลานจอดรถ

เนื่องจากพื้นที่จอดรถของบริษัทฯ มีจำกัด จึงไม่อนุญาตให้พนักงานนำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาจอดในลานจอดรถของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยเมื่อนำเข้ามาจอดขอความร่วมมือปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานที่ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ให้นำบัตรพนักงานไปทำการบันทึกข้อมูลรถที่ขออนุญาตที่สำนักบริหารอาคาร และเมื่อนำรถมาจอดให้บัตรพนักงานบันทึกข้อมูลเข้า-ออก แทนการรับบัตรจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2. พนักงานที่ได้รับสิทธิจอดรถจักรยานยนต์สามารถแจ้งขอสตักเกอร์ติดได้ และเมื่อนำรถมาจอดให้รับบัตรจอดรถเพื่อบันทึกข้อมูลรถเข้า-ออกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
3. กรณีได้รับอนุญาตให้จอดชั่วคราว จะต้องรับบัตรที่ป้อมทางเข้าและคืนบัตรจอดรถที่ป้อมทางออกอาคาร โดยจะต้องประทับตราบัตรจอดรถ มิฉะนั้น บริษัทฯ จะเรียกเก็บค่าที่จอดรถ

## - การขับรถในบริเวณอาคาร

เนื่องจากแต่ละวันพื้นที่ภายในบริษัทฯ มีรถยนต์เข้า-ออกจำนวนมาก จึงขอความร่วมมือพนักงานในการขับขี่รถอย่างปลอดภัย โดยไม่ใช้ความเร็วเกินกว่าที่กำหนด ระมัดระวังบุคคลที่เดินอยู่ภายในบริเวณอาคาร และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัดเพื่อลดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น เมื่อจะจอดรถให้เปิดไฟสัญญาณก่อนจอด และหากมีรถติดตามมาข้างหลังให้หลบทางข้างๆ ให้รถคันอื่นไปก่อน และเมื่อจอดรถแล้วจึงจอดได้

## การใช้โทรศัพท์ของบริษัทฯ

เพื่อให้การบริการลูกค้าเป็นไปด้วยดี จึงขอความร่วมมือจากพนักงานทุกคน หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ทำธุระส่วนตัวในเวลางาน หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งขอให้จำกัดเวลาในการใช้ให้น้อยที่สุด ไม่ควรเกินครึ่งละ 3 นาที ทั้งนี้ พนักงานรับโทรศัพท์มีสิทธิที่จะฟังและตัดสายได้ หากใช้โทรศัพท์นานเกินกว่ากำหนดและไม่เกี่ยวกับเรื่องธุรกิจของบริษัทฯ

ในการรับโทรศัพท์ทุกครั้งพนักงานต้องตระหนักว่าการรับโทรศัพท์ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะสามารถสะท้อนภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังนั้น ในการรับโทรศัพท์ทุกครั้งขอให้พนักงานใช้น้ำเสียงและวาจาที่สุภาพ เป็นมิตร พุดชัดถ้อยชัดคำ โดยรับทันทีที่ได้ยินกริ่งสัญญาณพร้อมกล่าวคำทักทาย ดังนี้



หากโทรศัพท์ที่รับนั้น ไม่ใช่ของพนักงานโดยตรง ให้เสนอความช่วยเหลือด้วยการรับเรื่องแทน หรือทำการโอนสายไปยังผู้เกี่ยวข้อง

ในกรณีต้องรับเรื่องแทนให้จดบันทึกคำสั่งด้วยความละเอียดถี่ถ้วน และทวนชื่อและคำสั่งซ้ำอีกครั้ง พร้อมติดตามเรื่องจนแน่ใจว่าผู้ได้รับฝากข้อความนั้น ได้ดำเนินการต่อเรียบร้อยแล้ว

หากไม่เข้าใจภาษาของคู่สนทนาทางโทรศัพท์ ให้แจ้งเพื่อนพนักงานซึ่งเข้าใจภาษานั้นมาพูดแทน และอย่าให้ลูกค้าถือสายคอยนานโดยไม่จำเป็น ถ้าต้องใช้เวลาานที่จะหาคำตอบได้ ให้แจ้งกับลูกค้าว่าจะติดต่อกลับไป และต้องติดต่อกลับไปตามที่สัญญาไว้ด้วย เมื่อจบการสนทนาให้กล่าวคำขอบคุณและวางหูโทรศัพท์อย่างนุ่มนวล

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้จัดตั้งหน่วยงานส่วนบริการลูกค้าและบริการกรรมธรรม์ เพื่อให้บริการลูกค้าที่ติดต่อด้านรับประกันภัยทางโทรศัพท์เพื่อให้บริการที่รวดเร็ว ฉับไว และเป็นช่องทางในการเพิ่มความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าอีกทางหนึ่ง

### สถานที่ที่ควรทราบภายในอาคารกรุงเทพประกันภัย

#### - พิพิธภัณฑ์กรุงเทพประกันภัย

ด้วยความสนใจงานศิลปะและของเก่าของคุณชัย โสภณพนิช ตั้งแต่ยังศึกษาอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย และกลายเป็นเรื่องจริงจังมากขึ้น เมื่อเริ่มทำงานได้ 4 - 5 ปี จนเรียกได้ว่า “นักสะสม” จากวันนั้นจนถึงวันนี้ เวลาได้ว่างเลยมากกว่า 30 ปี โบราณวัตถุเก่าแก่อันทรงคุณค่าจากหลายยุคหลายสมัย กว่า 1,000 ชิ้น ได้ถูกเก็บรวบรวมไว้ในคลังสะสมไว้เป็นอย่างดี เพราะทุกชิ้นเปรียบเสมือนสมบัติล้ำค่าของไทย และด้วยคำริชของคุณชัย ที่ว่า ...“ของเก่าพวกนี้ ถ้ามีเก็บไว้มิให้ใครดูก็ไม่สามารถเปรียบเทียบได้ว่าคุณค่าของมันเป็นเช่นไร” จึงกลายเป็นจุดเริ่มต้นของพิพิธภัณฑ์กรุงเทพประกันภัย ในปี 2548 ณ อาคารกรุงเทพประกันภัย ชั้น 32 ใช้อพื้นที่ทั้งหมด 362.5 ตารางเมตร โดยมีมูลนิธิกรุงเทพประกันภัย เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีวัตถุประสงค์เพื่ออนุรักษ์ และจัดแสดงงานศิลปะ โบราณวัตถุ ให้แก่เยาวชนคนรุ่นหลังได้ศึกษาถึงความเป็นมาและตระหนักถึงคุณค่าทางโบราณคดี โดยเปิดให้นักศึกษาและผู้สนใจทั้งชาวไทยและต่างประเทศได้มีโอกาสเข้าชม โดยสามารถติดต่อเข้าชมได้ที่มูลนิธิกรุงเทพประกันภัย หมายเลขโทรศัพท์ 0 2285 8509

#### - ห้องรับประทานอาหาร

เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และลดความเสี่ยงจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการรับประทานอาหารหรือจัดเก็บอาหาร ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารในที่ปฏิบัติงาน จึงได้จัดห้องรับประทานอาหาร พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับพนักงานที่ประสงค์จะนำอาหารมารับประทานภายในสำนักงาน และเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจในเวลาพัก

สำหรับการนำเครื่องดื่มที่ผสมน้ำแข็งเข้ามารับประทานในสำนักงาน บริษัทฯ ขอความร่วมมือในการนำเครื่องดื่มดังกล่าวไว้ในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิดและกันหยดน้ำไหลสู่ภายนอกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการหกเลอะเทอะ

#### - ห้องพยาบาล

สำหรับพนักงานที่เจ็บป่วยในระหว่างวัน แต่ยังไม่ประสงค์จะลาหรือระหว่างรอดูอาการ สามารถขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเพื่อนอนพักผ่อน ณ ห้องพยาบาลที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ ซึ่งแยกเป็นห้องชาย-หญิง

#### - ห้องนมแม่

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานหญิงที่เพิ่งคลอดบุตรด้วยการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ จึงจัดห้องนมแม่เพื่อให้พนักงานหญิงได้ใช้สำหรับการปั๊มน้ำนม โดยสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



## กิจกรรมของบริษัทฯ

### - แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

เพื่อลดความเสี่ยงที่บริษัทฯ จะได้รับความเสียหายเมื่อเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อเตรียมการรองรับ ซึ่งพนักงานจะได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุการณ์ข้างต้นขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการฝึกซ้อมแผนดังกล่าวเป็นระยะๆ

### - กิจกรรม 5ส

กิจกรรม 5ส หรือ 5s เป็นกิจกรรมที่บริษัทฯ นำมาใช้ในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและปลอดภัย โดย 5ส ประกอบด้วย

1. สะสาง (SEIRI) แยกสิ่งที่ไม่จำเป็นกับสิ่งที่จำเป็น
2. สะดวก (SEITON) จัดวางสิ่งที่จำเป็นให้ง่ายต่อการหยิบใช้
3. สะอาด (SEISO) รักษาความสะอาด
4. สุขลักษณะ (SEIKETSU) รักษา 3ส แรกให้ต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
5. สร้างนิสัย (SHISUKE) ปฏิบัติ 4ส แรกให้เป็นนิสัย

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอความร่วมมือจากพนักงานให้ช่วยกันดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเอกสารในการปฏิบัติงานโดยปฏิบัติตามหลัก 5ส เพื่อให้บริษัทฯ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานที่น่าอยู่และน่าเข้ามาใช้บริการ

อุปกรณ์มาตรฐานบนโต๊ะทำงาน

- |                |             |                                     |
|----------------|-------------|-------------------------------------|
| 1. คอมพิวเตอร์ | 2. โทรศัพท์ | 3. ปฏิทิน                           |
| 4. แจกันดอกไม้ | 5. แก้วน้ำ  | 6. เครื่องเขียน (เหมาะกับการใช้งาน) |

### - กิจกรรมนันทนาการ

บริษัทฯ ได้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้ผ่อนคลายความตึงเครียด พัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานด้วยกัน ได้แก่ กิจกรรมด้านกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ ทักษะศึกษา กิจกรรมเกี่ยวกับธรรมชาติ เป็นต้น

## อื่น ๆ

### - การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้ข้อมูลของพนักงานมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการด้านภาษี และอื่นๆ ของพนักงาน ให้พนักงานทุกคนแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพครอบครัว การเพิ่มบุตร ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ของประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล ประกันชีวิตและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยแนบหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันทีหรืออย่างช้าภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่ตัวพนักงานเอง

---

- การขอคำปรึกษาหารือ

ในกรณีพนักงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำงานหรือเรื่องอื่นใดก็ตามพนักงานสามารถขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำได้โดยตรงจากผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- มารยาทในการเป็นเจ้าบ้านที่ดี

เพื่อให้บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในอาคารกรุงเทพประกันภัยและสำนักงานสาขาได้รับความสะดวก ปลอดภัย และเกิดความประทับใจ จึงขอความร่วมมือให้พนักงานร่วมเป็นเจ้าบ้านที่ดีด้วยการต้อนรับอย่างยิ้มแย้ม ทักทายด้วยการไหว้ตามมารยาทไทย สุภาพ อ่อนน้อม ให้คำแนะนำเมื่อถูกสอบถามหรือช่วยเหลือด้วยอัธยาศัยที่ดี แสดงถึงความเต็มใจ

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือยกเลิกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ในคู่มือพนักงาน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตรงตามนโยบายของบริษัทฯ