

1. EMPLOYEE BENEFITS – ผลประโยชน์พนักงาน

1.1 Payroll Verification prior to Payment

การตรวจสอบเพื่อเสนออนุมัติการจ่ายเงินเดือนพนักงาน

Approval :

(

BOD : “ไม่ต้องอนุมัติ”,

EXCOM : “ไม่ต้องอนุมัติ”,

CEO : “ไม่ต้องอนุมัติ”,

EVP : “ไม่ต้องอนุมัติ”,

SVP : “ไม่ต้องอนุมัติ”,

Div. Head : “ไม่ต้องอนุมัติ”,

SGH (Sales only) : “ไม่ต้องอนุมัติ”,

Dept. Head : “อนุมัติ”,

Co-Approval : “ไม่มี”

)

1.2 Training Expenses - Domestic (Inhouse): Budgeted Items

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ (หลักสูตรภายในบริษัท): อยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้

Approval:

(

BOD: "ไม่ต้องอนุมัติ",

EXCOM: "อนุมัติ, มากกว่า 1,000,000 บาท",

CEO: "อนุมัติ, มากกว่า 500,000 และไม่เกิน 1,000,000 บาท",

EVP: "อนุมัติ, มากกว่า 200,000 และไม่เกิน 500,000 บาท",

SVP: "อนุมัติ, มากกว่า 100,000 และไม่เกิน 200,000 บาท",

Div. Head: "อนุมัติ, มากกว่า 50,000 และไม่เกิน 100,000 บาท",

SGH (Sales only): "อนุมัติ, มากกว่า 25,000 และไม่เกิน 50,000 บาท",

Dept. Head: "อนุมัติ, ไม่เกิน 25,000 บาท",

Co-Approval: "ไม่มี"

)

1.3 Training Expenses - Domestic (Public/Outside): Budgeted Items

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ (หลักสูตรภายนอกบริษัท): อยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้

1.4 Training expenses - Overseas: Budgeted Items

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมต่างประเทศ: อยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้

1.5 Reimbursement for Per Diem, Lodging and Travelling expenses (not requested for Advance)

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าเดินทาง (กรณีไม่ได้เบิกเงินทดรองจ่ายล่วงหน้า)

1.6 Other related staff expenses/allowances as per company policy

ค่าใช้จ่าย/เงินช่วยเหลืออื่นๆที่เกี่ยวกับพนักงานตามระเบียบบริษัท เช่น รถรับส่งพนักงาน ค่าเบี้ยประกันชีวิต/ประกันสุขภาพพนักงาน ค่าเช่าหอพัก ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี เงินช่วย

เหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือการสมรส/งานศพ ฯลฯ"

1.7 Employee's Activities – กิจกรรมพนักงาน

1.7.1 "Company-wide; New Year, Sport Day, Long Year Service, etc.

ระดับบริษัท: งานเลี้ยงปีใหม่ กีฬาสี Long Year Service เป็นต้น

1.7.2 "Division-wide; Outing, Townhall, etc.

ระดับสายงาน: Outing Townhall เป็นต้น"