

นโยบายสิทธิประโยชน์และการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปี 2567

ฉบับปรับปรุง: มกราคม 2567

คำนำ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานในฐานะทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร เพื่อดูแลสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานและครอบครัว รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายสิทธิประโยชน์และการเบิกค่าใช้จ่ายฉบับนี้ขึ้น

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป และครอบคลุมพนักงานประจำเดือนเวลาทุกระดับตำแหน่งที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

หมวดที่ 1: ประกันสุขภาพและการรักษาพยาบาล

บริษัทฯ จัดให้มีประกันสุขภาพกลุ่มสำหรับพนักงานทุกคน โดยครอบคลุมทั้งการรักษาแบบผู้ป่วยนอก (OPD) และผู้ป่วยใน (IPD) รวมถึงการดูแลสุขภาพฟันและช่องปาก

1.1 ขอบเขตความคุ้มครองตามระดับตำแหน่ง

สิทธิประโยชน์ด้านประกันสุขภาพจะแตกต่างกันตามระดับตำแหน่งงาน เพื่อสะท้อนถึงความรับผิดชอบและมูลค่าการปฏิบัติงานของพนักงาน

ตารางที่ 1.1: สิทธิประโยชน์ประกันสุขภาพตามระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งตัวอย่าง	วงเงิน OPD (ต่อครั้ง)	วงเงิน OPD (ต่อปี)	ค่าห้องผู้ป่วยใน (IPD)	วงเงินหันตกร (ต่อปี)	การคุ้มครองเพิ่มเติม
Level 1	Junior Officer, Junior Developer, Junior Designer	1,500 บาท	20,000 บาท	1,500 บาท/วัน (ห้องสามัญ)	5,000 บาท (ร่วมจ่าย 50%)	วงเงินคลอดบุตร: 30,000 บาท

Level 2	Senior Officer, Developer, Specialist	2,000 บาท	30,000 บาท	2,500 บาท/ วัน (ห้องพิเศษ 2 เตียง)	8,000 บาท (ร่วมจ่าย 50%)	วงเงินคลอดบุตร: 50,000 บาทแวนต้า/ค่อน แทคเลนส์: 3,000 บาท
Level 3	Team Lead, Senior Developer, Analyst	3,000 บาท	50,000 บาท	4,000 บาท/ วัน (ห้องพิเศษ เดี่ยว)	12,000 บาท (ร่วมจ่าย 50%)	วงเงินคลอดบุตร: 80,000 บาทแวนต้า/ค่อน แทคเลนส์: 5,000 บาท ตรวจสอบภาพประจำปี
Level 4	Manager, Senior Manager, Principal Engineer	4,000 บาท	80,000 บาท	6,000 บาท/ วัน(ห้อง Superior)	18,000 บาท (ร่วมจ่าย 50%)	วงเงินคลอดบุตร: 120,000 บาทแวนต้า/ ค่อนแทคเลนส์: 8,000 บาทตรวจสอบภาพประจำปี ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ 2 ล้านบาท
Level 5	Director, VP, C-Level	ไม่จำกัด ต่อครั้ง	150,00 0 บาท	10,000 บาท/ วัน (ห้องDeluxe)	30,000 บาท (ร่วมจ่าย 50%)	วงเงินคลอดบุตร: 200,000 บาทแวนต้า/ ค่อนแทคเลนส์: 15,000 บาทตรวจสอบภาพประจำปี (Premium Package) ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ 5 ล้านบาท

1.2 เงื่อนไขการใช้สิทธิประกันสุขภาพ

1.2.1 การรักษาแบบผู้ป่วยนอก (OPD - Outpatient Department)

โรงพยาบาลในเครือข่าย

บริษัทมีข้อตกลงกับโรงพยาบาลชั้นนำในเครือข่ายทั่วประเทศไทย พนักงานสามารถใช้สิทธิโดยตรงได้โดยแสดงบัตรประกันสุขภาพของบริษัท ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Cashless Service)

โรงพยาบาลหลักในเครือข่าย 'ได้แก่'

- กลุ่มโรงพยาบาลกรุงเทพ (Bangkok Hospital Group)
- กลุ่มโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ (Bumrungrad Hospital)
- กลุ่มโรงพยาบาลสมิติเวช (Samitivej Hospitals)
- โรงพยาบาลรามคำแหง (Ramkhamhaeng Hospital)
- โรงพยาบาลวิชัยเวช (Vibhavadi Hospital)

โรงพยาบาลนอกเครือข่าย

หากมีความจำเป็นต้องใช้บริการนอกเครือข่าย พนักงานต้องเสียค่าใช้จ่ายเองก่อน จากนั้นนำไปเสิร์ฟรับเงิน และใบรับรองแพทย์มาเบิกคืนภายใน 30 วัน โดยบริษัทจะพิจารณาจ่ายคืนไม่เกิน 80% ของค่าใช้จ่ายจริง หรือตามวงเงินที่กำหนด แล้วแต่จำนวนจะจะน้อยกว่า

1.2.2 การรักษาแบบผู้ป่วยใน (IPD - Inpatient Department)

การเข้ารับการรักษา

กรณีที่พนักงานต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล

- แจ้งบริษัท (ฝ่าย HR) ทันทีหรือภายใน 24 ชั่วโมง เพื่อประสานงานกับบริษัทประกัน
- แสดงบัตรประกันสุขภาพและบัตรประจำตัวประชาชนที่แผนกการเงินของโรงพยาบาล
- บริษัทประกันจะออกหนังสือค้ำประกัน (Guarantee Letter - GL) โดยตรงให้โรงพยาบาล

ค่าห้องพักและการรักษา

- ค่าห้องพักจะครอบคลุมตามอัตราที่กำหนดในตารางต่อไปนี้
- หากเลือกห้องที่มีราคาสูงกว่าสิทธิ พนักงานต้องจ่ายส่วนเกินเอง
- ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องผ่านตัด ค่ายา และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการจะครอบคลุมตามความจำเป็นทางการแพทย์
- วงเงินการรักษาต่อครั้ง: สูงสุด 1,000,000 บาท (สำหรับทุกระดับ)
- วงเงินการรักษารวมต่อปี: สูงสุด 2,000,000 บาท (สำหรับทุกระดับ)

กรณีฉุกเฉิน

กรณีฉุกเฉินที่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด แม้จะไม่อยู่ในเครือข่าย บริษัทจะพิจารณาความคุ้มครองตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยพนักงานหรือญาติต้องแจ้งบริษัทโดยเร็วที่สุด

1.2.3 ทันตกรรมและการดูแลสุขภาพฟัน (Dental Care)

ขอบเขตความคุ้มครอง

บริษัทให้สิทธิประโยชน์ด้านทันตกรรมแบบร่วมจ่าย **50%** (Co-payment 50%) โดยพนักงานจ่าย 50% และบริษัทจ่าย 50% ของค่าใช้จ่าย ภายในวงเงินที่กำหนดต่อปี

การรักษาที่ครอบคลุม

- ตรวจสุขภาพฟันและทำความสะอาดฟัน (ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง)
- อุดฟัน (Filling)
- ถอนฟัน (Extraction)
- รักษารากฟัน (Root Canal Treatment)
- ขุดหินปูน (Scaling)

การรักษาที่ไม่ครอบคลุม

- จัดฟัน (Orthodontics)
- ฟอกสีฟัน (Teeth Whitening)
- รากฟันเทียม (Dental Implant)
- ครอบฟัน (Crown) ที่ทำเพื่อความสวยงาม (Cosmetic)

วิธีการเบิกเงิน

พนักงานต้องเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดก่อน จากนั้นนำไปเสร็จรับเงินและในรับรองจากทันตแพทย์มาเบิกคืน โดยบริษัทจะจ่ายคืน 50% ของค่าใช้จ่าย ภายในวงเงินที่กำหนด ผ่านเงินเดือนเดือนถัดไป

1.2.4 ตัวอย่างการคำนวณสิทธิ์ทันตกรรม

ตัวอย่างที่ 1: พนักงาน Level 2

- วงเงินทันตกรรมต่อปี: 8,000 บาท (ร่วมจ่าย 50%)
- ค่ารักษาจริง: 4,000 บาท
- บริษัทจ่ายคืน: $4,000 \times 50\% = 2,000$ บาท
- พนักงานจ่ายเอง: **2,000 บาท**
- วงเงินคงเหลือ: $8,000 - 2,000 = 6,000$ บาท

ตัวอย่างที่ 2: พนักงาน Level 3 ใช้สิทธิ์เกินวงเงิน

- วงเงินทันตกรรมต่อปี: 12,000 บาท (ร่วมจ่าย 50%)
- ค่ารักษาจริง: 30,000 บาท
- บริษัทสามารถจ่ายคืนได้สูงสุด: **12,000 บาท** (ไม่เกินวงเงินที่กำหนด)
- พนักงานจ่ายเอง: $30,000 - 12,000 = 18,000$ บาท

1.3 การขยายความคุ้มครองให้ครอบครัว

พนักงานสามารถซื้อประกันเพิ่มเติมสำหรับคู่สมรสและบุตร (ไม่เกิน 3 คน) โดยหักจากเงินเดือนรายเดือนตามอัตราที่บริษัทประกันกำหนด

อัตราค่าเบี้ยประกันสำหรับครอบครัว (ประมาณการ)

- คู่สมรส: 3,500-5,000 บาท/เดือน (ขึ้นอยู่กับอายุและระดับความคุ้มครอง)
- บุตรแต่ละคน: 1,500-2,500 บาท/เดือน

1.4 เงื่อนไขทั่วไป

- สิทธิประกันสุขภาพมีผลตั้งแต่วันที่พนักงานผ่านการทดลองงาน (วันที่ 120)
- ระยะเวลาอยู่ (Waiting Period) สำหรับโรคที่มีอยู่แต่เดิม (Pre-existing Conditions): 120 วัน
- การต่ออายุประกันจะทำทุกวันที่ 1 มกราคมของทุกปี
- พนักงานที่ลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ความคุ้มครองจะสิ้นสุดในวันสุดท้ายของการทำงาน

หมวดที่ 2: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อธุรกิจ

บริษัทสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปต่างจังหวัด/ต่างประเทศเพื่อธุรกิจของบริษัท ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.1 การเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศ

ตารางที่ 2.1: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อธุรกิจ

ประเภทการเดินทาง	ค่าที่พัก (ต่อคืน)	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าพาหนะ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
การเดินทางภายในประเทศ (Domestic Travel)	Level 1-2: 1,500 บาท Level 3: 2,000 บาท Level 4: 2,500 บาท Level 5: 3,500 บาท	Level 1-2: 500 บาท Level 3: 600 บาท Level 4: 800 บาท Level 5: 1,200 บาท	ตามจริง (มีใบเสร็จ)	ต้องมีใบเสร็จสำหรับค่าที่พักไม่ต้องมีใบเสร็จสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายแบบ Flat-rate ไม่ต้องแสดงหลักฐานค่าอาหาร

การเดินทางต่างประเทศโซน A: USA, Canada, UK, EU(International Zone A)	Level 1-2: 150 USD Level 3: 100 USD Level 4: 180 USD Level 5: 220 USD Level 5: 300 USD	Level 1-2: 80 USD Level 3: 120 USD Level 4: 100 USD Level 5: 180 USD	ตามจริง (มีใบเสร็จ) เที่ยวบินขั้นประยัด	ต้องมีใบเสร็จสำหรับค่าที่พักไม่ต้องมีใบเสร็จสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายเป็น USDແປلغ เป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนวันที่เบิก Level 5 สามารถเลือก Business Class สำหรับเที่ยวบินเกิน 6 ชม.
การเดินทางต่างประเทศโซน B: Singapore, Malaysia, Japan, Hong Kong, China, Vietnam, etc.(International Zone B - Asia)	Level 1-2: 100 USD Level 3: 130 USD Level 4: 160 USD Level 5: 220 USD	Level 1-2: 60 USD Level 3: 75 USD Level 4: 90 USD Level 5: 130 USD	ตามจริง(มีใบเสร็จ) เที่ยวบินขั้นประยัด	ต้องมีใบเสร็จสำหรับค่าที่พักไม่ต้องมีใบเสร็จสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายเป็น USDແປلغ เป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนวันที่เบิก Level 4-5 สามารถเลือก Business Class สำหรับเที่ยวบินเกิน 5 ชม.

2.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.2.1 ค่าที่พัก (Accommodation Allowance)

เงื่อนไขทั่วไป

- ต้องมีใบเสร็จรับเงินจากโรงแรมหรือที่พักที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ใบเสร็จเต็มรูป/Tax Invoice)
- ชื่อผู้เข้าพักต้องเป็นชื่อพนักงานที่เดินทาง
- ระยะเวลาการเข้าพักต้องสอดคล้องกับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน
- หากค่าที่พักจริงต่ำกว่าวางเงินที่กำหนด เมิกได้เฉพาะจำนวนจริงเท่านั้น

- หากค่าที่พักจริงสูงกว่าวงเงินที่กำหนด บริษัทจ่ายเฉพาะตามวงเงิน ส่วนเกินพนักงานรับผิดชอบเอง
การจองที่พักผ่านบริษัท

บริษัทแนะนำให้พนักงานประสานงานกับฝ่าย Admin เพื่อจองที่พักผ่านแพลตฟอร์มของบริษัท ซึ่งจะได้ราคาพิเศษและสามารถเรียกเก็บเงินกับบริษัทโดยตรงได้ โดยพนักงานไม่ต้องเสียเงินล่วงหน้า

2.2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง (Daily Allowance / Per Diem)

นโยบายแบบ Flat-rate

ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายในอัตราคงที่ต่อวันตามที่กำหนดในตาราง โดยไม่ต้องแสดงใบเสร็จค่าอาหารหรือค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆ

เหตุผล: เพื่อลดภาระการจัดเก็บเอกสารและเพิ่มความสะดวกให้พนักงาน

วิธีการคำนวณ

- คำนวณตามจำนวนวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานจริง
- กรณีเดินทางไปและกลับในวันเดียวกัน (Day Trip): จ่าย 50% ของค่าเบี้ยเลี้ยงรายวัน
- กรณีเดินทางออกในช่วงเวลาหลัง 12:00 น.: จ่าย 50% สำหรับวันแรก
- กรณีเดินทางกลับก่อนเวลา 12:00 น.: จ่าย 50% สำหรับวันสุดท้าย

ตัวอย่างการคำนวณ

กรณีที่ 1: พนักงาน Level 3 เดินทางไปสิงคโปร์ 3 วัน 2 คืน

- ออกเดินทาง: วันจันทร์ 08:00 น.
- กลับถึงไทย: วันพุธ 20:00 น.
- ค่าเบี้ยเลี้ยง: $75 \text{ USD} \times 3 \text{ วัน} = 225 \text{ USD}$

กรณีที่ 2: พนักงาน Level 2 เดินทางไป-กลับเชียงใหม่ในวันเดียว (Day Trip)

- ออกเดินทาง: 06:00 น. กลับถึง: 20:00 น.
- ค่าเบี้ยเลี้ยง: $500 \text{ บาท} \times 50\% = 250 \text{ บาท}$

2.2.3 ค่าพาหนะ (Transportation Allowance)

การเดินทางทางอากาศ (เที่ยวบิน)

- ภายในประเทศไทย:** เที่ยวบินชั้นประหยัด (Economy Class) ทุกรอบดับ
- ต่างประเทศ:**
 - Level 1-3: เที่ยวบินชั้นประหยัด (Economy Class) เท่านั้น
 - Level 4: Business Class ได้สำหรับเที่ยวบินที่ใช้เวลาเดินทางเกิน 5 ชั่วโมง (เฉพาะโซน B) และเกิน 6 ชั่วโมง (เฉพาะโซน A)
 - Level 5: Business Class ได้สำหรับเที่ยวบินที่ใช้เวลาเดินทางเกิน 4 ชั่วโมง (ทุกโซน)
- เบิกตามใบเสร็จริง (ต้องแนบ E-ticket หรือ Boarding Pass)

- แนะนำให้จองผ่านฝ่าย Admin เพื่อใช้ Corporate Rate

การเดินทางทางรถไฟ

- เบิกได้ตามใบเสร็จจริง (แบบตัวต่อ)
- ชั้นที่ 1 หรือชั้นธุรกิจ (Business/First Class)

การเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว

พนักงานที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าพาหนะได้ในอัตรา 8 บาทต่อกิโลเมตร

เงื่อนไข:

- คำนวณระยะทางจากสำนักงานไปยังจุดหมายปลายทาง (ระยะทางไป-กลับ) ตาม Google Maps
- แนบหลักฐานระยะทางจากแอปพลิเคชันนำทาง (Screenshot)
- กรณีมีผู้โดยสารร่วมเดินทาง (พนักงานคนอื่น) คนขับเป็นผู้เบิกเพียงคนเดียว
- ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ เบิกได้เพิ่มตามจริง (แบบใบเสร็จ)
- ไม่สามารถเบิกค่าน้ำมันเพิ่มเติมได้ (รวมอยู่ในอัตรา 8 บาท/กม. แล้ว)

ตัวอย่างการคำนวณ:

พนักงานใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปอยุธยา

- ระยะทางไปกลับ: 160 กิโลเมตร ($80 \text{ กม.} \times 2$)
- ค่าพาหนะที่เบิกได้: $160 \times 8 = 1,280 \text{ บาท}$
- ค่าทางด่วนไป-กลับ: 120 บาท (มีใบเสร็จ)
- รวมทั้งหมด: 1,400 บาท

การเดินทางภายในเมือง (Local Transportation)

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการ หรือไปพบลูกค้า

- Taxi/Grab/Bolt: เบิกตามจริง (แบบใบเสร็จหรือ Screenshot)
- รถไฟฟ้า BTS/MRT: เบิกตามจริง (แบบตัวต่อ)
- รถประจำทาง: รวมอยู่ในค่าเบี้ยเลี้ยงแล้ว ไม่จำเป็นต้องเบิกแยก

2.3 การอนุมัติและการยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย

2.3.1 การขออนุมัติก่อนเดินทาง

พนักงานต้องกรอก "ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน" (Travel Request Form) ผ่านระบบ HR System ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ (สำหรับเดินทางในประเทศไทย) หรือ 14 วันทำการ (สำหรับเดินทางต่างประเทศ)

ข้อมูลที่ต้องระบุ:

- จุดประสงค์และเหตุผลการเดินทาง
- วันที่และระยะเวลาเดินทาง
- สถานที่ที่จะไป
- ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าเครื่องบิน, ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง)
- รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

ผู้อนุมัติ:

- Level 1-3: หัวหน้างาน (Team Lead) และผู้จัดการแผนก (Manager)
- Level 4: ผู้จัดการแผนกและผู้อำนวยการ (Director)
- Level 5: ผู้บริหารระดับสูง (VP/CEO)

2.3.2 การยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายหลังเดินทางกลับ

กำหนดเวลาส่งเอกสาร:

พนักงานต้องยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายภายในวันที่ **25** ของเดือนปัจจุบัน จึงจะได้รับเงินในรอบการจ่ายเงินเดือนของเดือนถัดไป

ตัวอย่าง:

- เดินทางวันที่: 10 พฤษภาคม 2567
- ส่งเอกสารได้ภายในวันที่: **25 พฤษภาคม 2567**
- ได้รับเงินคืนพร้อมเงินเดือนเดือน: **มิถุนายน 2567** (วันที่ 5)

กรณีส่งเอกสารหลังวันที่ 25:

- ส่งหลังวันที่ 25 พฤษภาคม → ได้รับเงินคืนในเดือน **กรกฎาคม** แทน

เอกสารที่ต้องแนบ:

1. **ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง (Expense Claim Form)** กรอกครบถ้วนและลงนามรับรอง
2. **ใบอนุมัติเดินทาง** ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (Travel Approval)
3. **ใบเสร็จค่าที่พัก (Hotel Invoice)** พร้อมหลักฐานการชำระเงิน
4. **ใบเสร็จค่าเครื่องบิน** หรือ E-ticket และ Boarding Pass
5. **ใบเสร็จค่าพาหนะอื่นๆ (Taxi, Grab, ทางด่วน, จอดรถ)**
6. **หลักฐานการประชุม/อบรม** หรือเอกสารยืนยันการทำงาน (ถ้ามี)
7. **กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว: Screenshot แผนที่ระยะทาง จาก Google Maps**

การตรวจสอบและอนุมัติ:

1. **หัวหน้างาน:** ตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผล (2 วันทำการ)
2. **ฝ่ายบัญชี:** ตรวจสอบเอกสารและคำนวณจำนวนเงิน (3 วันทำการ)

- ผู้จัดการฝ่ายการเงิน: อนุมัติการจ่ายเงิน (2 วันทำการ)

2.3.3 การเบิกเงินล่วงหน้า (Cash Advance)

พนักงานสามารถขอเบิกเงินล่วงหน้าได้ สูงสุด 70% ของประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด กรณีที่

- เดินทางต่างประเทศเกิน 3 วัน
- เดินทางในประเทศที่มีค่าใช้จ่ายสูง (เกิน 10,000 บาท)
- ไม่สามารถจองที่พักหรือเที่ยวบินผ่านบริษัทได้

วิธีการ:

- กรอกแบบฟอร์ม "ใบขอเบิกเงินล่วงหน้า" พร้อมแนบใบอนุมัติเดินทาง
- ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันเดินทาง
- รับเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีก่อนวันเดินทาง 2-3 วัน
- หลังเดินทางกลับ ต้องส่งเอกสารเบิกจริงและคืนเงินส่วนเกิน (ถ้ามี) หรือเบิกเพิ่ม (ถ้าขาด) ภายใน 7 วันทำการ

2.4 กรณีพิเศษ

การเข้าร่วมประชุม/อบรม/งานแสดงสินค้า

หากมีการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (Conference/Training/Exhibition)

- ค่าลงทะเบียน (Registration Fee): เบิกตามจริง แยกเป็นรายการต่างหาก
- กรณีจ่ายค่าที่พักพร้อมกับค่าลงทะเบียน (Package): ให้แยกเป็น 2 รายการ (ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน)

การพำนักเกิน 7 วัน

หากมีความจำเป็นต้องเดินทางและพักค้างเกิน 7 วัน

- ค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ 8 เป็นต้นไป: จ่าย 80% ของอัตราปกติ
- เนื่องจากพนักงานสามารถจัดหาอาหารราคาประหยัดได้เมื่อพักอยู่นาน

หมวดที่ 3: อุปกรณ์การทำงานและการสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน

บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดปัจจัยทางสุขภาพจากการทำงาน

3.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือตามแผนก

ตารางที่ 3.1: งบประมาณอุปกรณ์ตามแผนกและตำแหน่ง

แผนก (Department)	ตำแหน่ง	งบประมาณ Laptop (บาท)	ข้อกำหนด Laptop	งบประมาณ Mobile Phone (บาท)	ข้อกำหนด Mobile	ค่าแพ็คเกจ โทรศัพท์ (ต่อเดือน)	อุปกรณ์เสริม
Engineering (Software Dev, QA, DevOps)	Junior Developer (Level 1)	50,000	- CPU: Intel i5/AMD Ryzen 5 หรือ ดีกว่า- RAM: 16GB - Storage: 512GB SSD - Screen: 14"-15.6" - OS: Windows/macOS	12,000	- RAM: 6GB+- Storage: 128GB+ - iPhone SE/Android mid-range	600 บาท (โทรศัพท์, เน็ต 20GB)	- External Monitor 24" (Option) - Keyboard & Mouse - Headset
Engineering	Senior Developer (Level 2-3)	70,000	- CPU: Intel i7/AMD Ryzen 7/M1 Pro- RAM: 32GB - Storage: 512GB SSD - Screen: 15"-16" - OS: Windows/macOS/Linux	18,000	- RAM: 8GB+ - Storage: 256GB+ - iPhone 13/14 หรือ Samsung S-series	800 บาท (โทรศัพท์, เน็ต 30GB)	- External Monitor 27" 4K - Mechanical Keyboard - Noise-cancelling Headset - Laptop Stand

Engineering	Team Lead / Architect (Level 4)	90,000	<ul style="list-style-type: none"> - CPU: Intel i9/AMD Ryzen 9/M2 Pro/Max - RAM: 64GB - Storage: 1TB SSD - Screen: 16" - GPU: Dedicated (ถ้าจำเป็น) - OS: ตามความต้องการ 	25,000	<ul style="list-style-type: none"> - RAM: 12GB+ - Storage: 512GB - iPhone 15 Pro หรือ Samsung S24+ 	1,200 บาท (โทรศัพท์, เน็ตไม่จำกัด)	<ul style="list-style-type: none"> - Dual External Monitor 27" 4K - Premium Keyboard & Mouse - Premium Noise-cancelling Headset - Docking Station - Ergonomic Chair Subsidy (5,000 บาท)
Sales & Business Development	Sales Executive (Level 1-2)	40,000	<ul style="list-style-type: none"> - CPU: Intel i5/AMD Ryzen 5 - RAM: 16GB - Storage: 512GB SSD - Screen: 13"-14" - OS: Windows/macOS 	20,000	<ul style="list-style-type: none"> - RAM: 8GB+ - Storage: 256GB+ - iPhone 13/14 หรือ Samsung mid-to-high 	1,000 บาท (โทรศัพท์ไม่จำกัด, เน็ต 30GB)	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop Bag - Portable Charger - Wireless Earbuds
Sales & Business Development	Senior Sales / Account Manager (Level 3-4)	55,000	<ul style="list-style-type: none"> - CPU: Intel i7/M1 Pro - RAM: 16-32GB - Storage: 512GB SSD - Screen: 13"-14" - OS: Windows/macOS 	30,000	<ul style="list-style-type: none"> - RAM: 12GB+ - Storage: 512GB - iPhone 15 Pro หรือ Samsung S24+ 	1,500 บาท (โทรศัพท์ไม่จำกัด, เน็ตไม่จำกัด)	<ul style="list-style-type: none"> - Premium Laptop Bag - Portable Charger - Wireless Earbuds (ANC) - Presentation Clicker

Sales & Business Development	Sales Director (Level 5)	80,000	- CPU: Intel i9/M2 Pro - RAM: 32GB - Storage: 1TB SSD - Screen: 14"-16" (Premium Build) - OS: macOS/Windows Premium	40,000	- iPhone 15 Pro Max หรือ Samsung S24 Ultra	2,000 บาท (ทุกอย่างไม่จำกัด)	- Premium Laptop Bag (Leather) - High-end Wireless Earbuds - External Monitor (Option) - Docking Station
HR, Finance, Admin	Officer / Specialist (Level 1-2)	35,000	- CPU: Intel i5/AMD Ryzen 5 - RAM: 16GB - Storage: 512GB SSD - Screen: 14"-15.6" - OS: Windows	10,000	- RAM: 6GB+ - Storage: 128GB+ -Android/iPhone mid-range	500 บาท (ໂທຣີ, ເນືດ 15GB)	- External Monitor 24" (Option) - Keyboard & Mouse - Headset
HR, Finance, Admin	Senior / Manager (Level 3-4)	50,000	- CPU: Intel i7/AMD Ryzen 7- RAM: 16-32GB- Storage: 512GB SSD- Screen: 14"-15.6"- OS: Windows/macOS	18,000	- RAM: 8GB+ - Storage: 256GB+ - iPhone 13/14 หรือ Samsung A-series	800 บาท (ໂທຣີ, ເນືດ 30GB)	- External Monitor 27" - Wireless Keyboard & Mouse - Webcam (for remote) - Headset

HR, Finance, Admin	Director (Level 5)	70,000	- CPU: Intel i7/i9/M2 - RAM: 32GB - Storage: 1TB SSD - Screen: 14"-16" - OS: Windows/macOS	30,000	- iPhone 15 หรือ Samsung S24	1,500 บาท (石榴菲, เน็ตไม่ จำกัด)	- External Monitor 27" 4K - Premium Keyboard & Mouse - Webcam 4K - Docking Station
-----------------------	-----------------------	--------	--	--------	------------------------------	--------------------------------	---

3.2 นโยบายการใช้งานและการดูแลอุปกรณ์

3.2.1 การมอบและการรับอุปกรณ์

- พนักงานใหม่จะได้รับอุปกรณ์ภายใน 7 วันทำการ หลังจากเริ่มงาน
- พนักงานต้องลงนามในเอกสาร "ใบรับอุปกรณ์" (Equipment Acknowledgment Form) และรับผิดชอบในการดูแลรักษา
- อุปกรณ์ทั้งหมดเป็นทรัพย์สินของบริษัท พนักงานมีหน้าที่เก็บรักษาและใช้งานอย่างระมัดระวัง

3.2.2 การเปลี่ยนหรืออัปเกร朵อุปกรณ์

รอบการเปลี่ยนอุปกรณ์

- Laptop:** ทุก 3-4 ปี (ขึ้นอยู่กับสภาพการใช้งาน)
- Mobile Phone:** ทุก 2-3 ปี
- อุปกรณ์เสริม:** ตามความจำเป็นหรือเมื่อชำรุด

การขออัปเกร朵ก่อนกำหนด

พนักงานสามารถขออัปเกร朵อุปกรณ์ก่อนกำหนดได้ในกรณีดังนี้

- อุปกรณ์เดิมไม่สามารถรองรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ต้องมีหลักฐานจากฝ่าย IT)
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับที่มีความต้องการสเปคสูงขึ้น
- อุปกรณ์ชำรุดเสียหายอย่างรุนแรงและซ่อมแซมไม่ได้

3.2.3 กรณีอุปกรณ์สูญหายหรือเสียหาย

ความรับผิดชอบของพนักงาน

สถานการณ์	ความรับผิดชอบ	รายละเอียด
อุปกรณ์ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ	บริษัทรับผิดชอบ 100%	เช่น แบตเตอรี่เสื่อม, คีย์บอร์ดหลุด, จอยแตก (จากการใช้งาน)
อุปกรณ์เสียหายจากความประมาทเลินเล่อ	พนักงานร่วมจ่าย 30%	เช่น หกน้ำใส laptop, ทำตก, กระแทกจนชำรุด
อุปกรณ์เสียหายจากการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง	พนักงานร่วมจ่าย 50%	เช่น ติดตั้งซอฟต์แวร์พิດพลาดจนระบบพัง, ตัดแบล็คชาร์ดแวร์
อุปกรณ์สูญหาย	พนักงานชดใช้ 100% หรือตามมูลค่าต่ำสุด	ต้องแจ้งฝ่าย IT และ HR ทันที พร้อมแจ้งความที่สถานีตำรวจนครบาล
อุปกรณ์ถูกขโมย (มีหลักฐาน)	พนักงานร่วมจ่าย 20%	ต้องมีใบแจ้งความและหลักฐานจากตำรวจ

ขั้นตอนการแจ้งอุปกรณ์สูญหายหรือเสียหาย

- แจ้งฝ่าย IT ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)
- กรอกแบบฟอร์ม "รายงานอุปกรณ์สูญหาย/ชำรุด"
- กรณีสูญหาย: แจ้งความที่สถานีตำรวจนครบาลและส่งสำเนาใบแจ้งความ
- ฝ่าย IT และ HR จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 5 วันทำการ

3.3 การสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน (Work from Home Support)

บริษัทสนับสนุนนโยบาย Work from Home (WFH) แบบ Hybrid โดยพนักงานสามารถทำงานที่บ้านได้ 2 วันต่อสัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละแผนก)

3.3.1 ค่าสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน

ตารางที่ 3.2: งบประมาณสนับสนุน WFH

รายการ	งบประมาณ (บาท)	เงื่อนไข	ความถี่
ค่าอินเทอร์เน็ตที่บ้าน	500 บาท/เดือน	พนักงานที่ WFH มากกว่า 2 วันต่อสัปดาห์ต้องมีอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 100 Mbps	รายเดือน (จ่ายพร้อมเงินเดือน)

ค่าไฟฟ้า	300 บาท/เดือน	พนักงานที่ WFH เต็มเวลา (Full Remote)	รายเดือน (จ่ายพร้อมเงินเดือน)
อุปกรณ์ตั้งโต๊ะทำงาน (One-time)	สูงสุด 15,000 บาท	- โต๊ะทำงาน (max 5,000 บาท) - เก้าอี้ทำงาน (max 8,000 บาท) - คอมไฟตั้งโต๊ะ (max 2,000 บาท)	1 ครั้งตลอดการทำงาน หรือทุก 5 ปี
External Monitor	Level 1-3: สูงสุด 8,000 บาท Level 4-5: สูงสุด 15,000 บาท	ต้องขออนุมัติจากหัวหน้างานเบิกได้ 1 จ่อ	1 ครั้งตลอดการทำงาน หรือทุก 4 ปี
Keyboard & Mouse	สูงสุด 3,000 บาท	เบิกได้ทั้งแบบ Wireless และ Wired	ทุก 2 ปี
Webcam HD	สูงสุด 3,000 บาท	สำหรับพนักงานที่ต้องประชุมออนไลน์บ่อย	ทุก 3 ปี
Headset with Microphone	สูงสุด 2,500 บาท	แบบ Over-ear หรือ In-ear (ANC)	ทุก 2 ปี
Laptop Stand	สูงสุด 1,500 บาท	ช่วยลดอาการเมื่อยล้าจากการทำงาน	ทุก 3 ปี

3.3.2 วิธีการเบิกเงินค่าอุปกรณ์ WFH

- กรอกแบบฟอร์ม "ใบขอเบิกค่าอุปกรณ์ WFH" ผ่านระบบ HR
- แนบใบเสร็จรับเงินและรูปภาพอุปกรณ์
- ส่งให้หัวหน้างานอนุมัติ
- ฝ่าย HR ตรวจสอบและอนุมัติ
- รับเงินคืนพร้อมเงินเดือนเดือนถัดไป (หากส่งเอกสารภายในวันที่ 25)

หมายเหตุ: อุปกรณ์ที่เบิกค่าซื้อเป็นของพนักงานเอง ไม่ต้องคืนบริษัทเมื่อลาออก (ยกเว้น Laptop และ Mobile Phone ที่บริษัทหักไว้)

หมวดที่ 4: การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1 ค่าอบรมและพัฒนาทักษะ

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือศึกษาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน งบประมาณตามระดับตำแหน่ง (ต่อปี)

- Level 1-2: สูงสุด 15,000 บาท
- Level 3-4: สูงสุด 30,000 บาท
- Level 5: สูงสุด 50,000 บาท

เงื่อนไข:

- หลักสูตรต้องเกี่ยวข้องกับงานหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กร
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานและฝ่าย HR ล่วงหน้า
- หากลาออกจากภายใน 1 ปีหลังจากอบรม ต้องคืนค่าใช้จ่าย 100%
- หากลาออกจากภายใน 1-2 ปีหลังจากอบรม ต้องคืนค่าใช้จ่าย 50%

4.2 ค่าสมาชิกองค์กรวิชาชีพและ Software License

งบประมาณ: สูงสุด 10,000 บาทต่อปี (ต่อคน)

ตัวอย่าง:

- ค่าสมาชิก Professional Association (เช่น IEEE, ACM, PMI)
- ค่า Software License ส่วนบุคคล (เช่น Notion, ChatGPT Plus, Grammarly Premium)
- ค่า Cloud Storage (Google Drive, Dropbox Premium) สำหรับงาน

วิธีการเบิก:

- แนบใบเสร็จและเหตุผลความจำเป็น
- ต้องมีการใช้งานเพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างน้อย 70%

4.3 ค่ารักษาพยาบาลฉุกเฉินระหว่างเดินทางไปทำงาน

หากพนักงานประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินระหว่างเดินทางไปทำงาน (ทั้งไปและกลับ) บริษัทจะรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล สูงสุด 50,000 บาท โดยไม่นับรวมในวงเงิน OPD/IPD ประจำปี

เงื่อนไข:

- เหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาเดินทางปกติ (ไป-กลับจากที่พัก-สำนักงาน)
- ต้องมีรายงานจากสถานพยาบาลและแจ้งบริษัททันที
- ต้องไม่เกิดจากการประมาทเลินเล่อหรืออยู่ภายนอกอิทธิพลของลิ่งเสพติด

หมวดที่ 5: เงื่อนไขทั่วไปและข้อกำหนดสำคัญ

5.1 ระยะเวลาการเบิกจ่ายและการจ่ายเงินคืน

กฎสำคัญ: การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องยื่นเอกสารภายในวันที่ 25 ของเดือนปัจจุบัน เพื่อให้ได้รับเงินคืนในรอบการจ่ายเงินเดือนของเดือนถัดไป

ตารางที่ 5.1: กำหนดการเบิกเงินและรับเงินคืน

ช่วงเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย	วันสุดท้ายของการส่งเอกสาร	วันที่ได้รับเงินคืน	หมายเหตุ
1 - 31 มกราคม 2567	25 มกราคม 2567	5 กุมภาพันธ์ 2567	ส่งตรงเวลา
1 - 31 มกราคม 2567 (สงข้า)	26 มกราคม - 25 กุมภาพันธ์ 2567	5 มีนาคม 2567	สงข้า 1 เดือน เลื่อนไป 1 รอบ
1 - 28 กุมภาพันธ์ 2567	25 กุมภาพันธ์ 2567	5 มีนาคม 2567	ส่งตรงเวลา
1 - 31 มีนาคม 2567	25 มีนาคม 2567	5 เมษายน 2567	ส่งตรงเวลา

ข้อยกเว้น:

- กรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุผลพิเศษ สามารถยื่นเรื่องขอพิจารณาเป็นกรณีพิเศษได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เอกสารที่ส่งหลังวันที่ 25 จะถูกประมวลผลในรอบถัดไป (เลื่อนออกไป 1 เดือน)

5.2 การตรวจสอบและการปฏิเสธการเบิกเงิน

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบและปฏิเสธการเบิกเงินในกรณีดังนี้

- เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน
- ใบเสร็จไม่ถูกต้องตามกฎหมาย (ไม่มี Tax ID, ไม่ระบุรายละเอียด)
- ค่าใช้จ่ายไม่สมเหตุสมผลหรือเกินความจำเป็น
- ค่าใช้จ่ายไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือธุรกิจของบริษัท
- พบการปลอมแปลงเอกสารหรือทุจริต (จะถูกดำเนินการทำลายอย่างเด็ดขาด)

5.3 การแก้ไขและยกเลิกนโยบาย

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกนโยบายใดๆ ในเอกสารฉบับนี้ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

บทสรุป

นโยบายสิทธิประโยชน์และการเบิกค่าใช้จ่ายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ความโปร่งใส และเพื่อสนับสนุนให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่กัยภาพ

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกท่านจะได้รับความดูแลที่ดีทั้งในด้านสุขภาพ สวัสดิการ และคุณภาพชีวิตในการทำงาน ทั้งนี้ การใช้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และตระหนักรู้ถึงความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาทรัพยากรขององค์กร

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจงเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department)

- อีเมล: hr@company.co.th
- โทรศัพท์: 02-XXX-XXXX ต่อ 1234
- Line Official: @companyhr

หรือ

ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance & Accounting Department)

- อีเมล: finance@company.co.th
- โทรศัพท์: 02-XXX-XXXX ต่อ 5678

บันทึกการรับทราบนโยบาย

ข้าพเจ้า _____ (ชื่อ-นามสกุล) รหัสพนักงาน _____
ตำแหน่ง _____

ขอรับรองว่าได้รับ อ่าน และทำความเข้าใจนโยบายสิทธิประโยชน์และการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปี 2567 ทุกประการ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ลงชื่อ _____ พนักงาน

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ _____

สิ้นสุดนโยบายสิทธิประโยชน์และการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปี 2567