

ASIANSEA.001/2564

นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน**(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2/2567)**

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับพนักงานประจำและ/หรือ พนักงานตามสัญญาจ้างที่กำหนดระยะเวลา (“พนักงาน”) ของบริษัท เอเชียเอ็นซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยฯ (“บริษัท”) เป็นดังนี้

องค์ประกอบของค่าตอบแทน

บริษัทกำหนดองค์ประกอบของค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1. เงินเดือน และค่าล่วงเวลา
2. โบนัสประจำปีตามผลการปฏิบัติงาน
3. สวัสดิการต่างๆ
4. เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน)

เงินเดือน จะได้รับการกำหนดโดยพิจารณาจากตำแหน่ง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนซึ่งรวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้จะพิจารณาการปรับเพิ่มขึ้นตามผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว อัตราเงินเฟ้อ รวมถึงการพิจารณาเป็นรายบุคคลตามระดับความมี อดุสาหะ ตั้งใจ ทุ่มเท และสามารถในการปฏิบัติงานเป็นลำดับ

ค่าล่วงเวลา จ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยจะจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานภายในโรงงาน (ไม่หมายความรวมถึงพนักงานประจำสำนักงาน) ที่มีค่าตำแหน่งงาน (JOB GRADE) ต่ำกว่า 12 เท่านั้น โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โบนัสประจำปีตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทและดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร โดยการจ่ายโบนัสประจำปี จะประมวลผลจากผลประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นรายบุคคล โดยแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินพนักงานเป็นรายบุคคล จะประกอบไปด้วยหัวข้อที่สำคัญที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานที่สำคัญ
- พฤติกรรมการทำงานที่สำคัญ
- พฤติกรรมด้านวินัยและกิจกรรมขององค์กร
- การคำนวณคะแนนและน้ำหนัก
- คำนวณการตัดคะแนน ขาด ลา มาสาย

สวัสดิการต่างๆ บริษัทพิจารณาการให้สวัสดิการต่างๆโดยอ้างอิงตามสัญญาจ้างงานของแต่ละพนักงาน ซึ่งปัจจุบันบริษัทมีการจัดสวัสดิการให้กับพนักงานดังนี้

1. การรักษาพยาบาล
2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี



บริษัท เอเชียเอ็นซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ :

เลขที่ 55/2 หมู่ที่ 2 ถนน พระราม 2 ตำบล บางกระเจ้า อำเภอ เมือง จังหวัด สมุทรสาคร 74000

โทร : (034) 822700-4 โทรสาร : (034) 822699

4. ชุดฟอร์ม
5. ประกันกลุ่มให้พนักงาน
6. เงินช่วยเหลือค่ามาปณกิจ
 - พนักงาน
 - ญาติ
7. กระเช้าเยี่ยมไข้
8. รถประจำตำแหน่ง
9. อัตราเงินช่วยเหลือค่าพาหนะ
10. เบี้ยเลี้ยงประจำ
11. เบี้ยเลี้ยงชั่วคราว

เอกสารแนบท้าย

สวัสดิการพนักงาน

สำหรับพนักงานที่ทำงานกับบริษัทและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดดังนี้

1. การรักษาพยาบาล

- บริษัทจัดให้มีห้องพยาบาลพร้อมอุปกรณ์ ยารักษาโรคและพยาบาลประจำเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีที่พนักงานเกิดเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากการทำงาน
- สถานพยาบาลพร้อมเตียงคนไข้ และเวชภัณฑ์อันจำเป็นเพียงพอแก่การรักษาพยาบาล
- พยาบาลประจำ
- แพทย์แผนปัจจุบัน หรือ นายจ้างทำความตกลงกับสถานพยาบาล ที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลได้โดยความสะดวกและรวดเร็ว แทนการจัดให้มีแพทย์ได้โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย
- ยานพาหนะ ที่พร้อมจะนำลูกจ้างส่งสถานพยาบาล โรงพยาบาล หรือสถานอนามัย ชั้น 1 ที่นายจ้างตกลงไว้ เพื่อให้การรักษาพยาบาลลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยได้โดยพลัน
- พนักงานที่เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายในเวลาปฏิบัติงาน สามารถรักษาพยาบาลได้โดยใช้กองทุนเงินทดแทนกับโรงพยาบาล หรือคลินิกหรือเครือข่ายของโรงพยาบาล ซึ่งบริษัทได้ติดต่อทำสัญญาไว้
- พนักงานที่เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายนอกเวลาทำงาน สามารถรับการรักษาพยาบาลตามระเบียบปฏิบัติประกันสังคม

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ กองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้น โดยเงินของกองทุน มาจากเงินที่ลูกจ้างจ่ายส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงินสะสม” และนายจ้างจ่ายเงินเข้าอีกส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงินสมทบ” เป็นสวัสดิการที่นายจ้างมีให้กับลูกจ้างเพื่อเป็นหลักประกันทางการเงินให้แก่ลูกจ้าง นอกจากจะทำให้ลูกจ้างมีการออมอย่างต่อเนื่องมีวินัยและมีนายจ้างช่วยออมแล้วยังมีการนำเงินไปบริหารให้เกิดดอกผลออกเลย

คุณสมบัติการเป็นสมาชิกกองทุน

เป็นพนักงานของบริษัทที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว มีสิทธิ์สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

การเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

ในกรณีสมาชิกลาออกจากกองทุนโดยมิได้ลาออกจากการงาน จะยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะลูกจ้างของนายจ้างอีกไม่ได้ ทั้งนี้ เว้น แต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนของนายจ้างเป็นกรณี

เงินสะสมของสมาชิก

อัตราเงินสมทบของพนักงาน อัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้าง

เงินสมทบของนายจ้าง

อัตราเงินสมทบส่วนของบริษัท อัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างโดยหากสมาชิกมีความประสงค์แจ้งลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากนายจ้าง ตามส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์ ดังนี้

อายุงานของพนักงาน

นับตั้งแต่วันเข้าทำงาน แต่ยังไม่ครบ 3 ปี

ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 4 ปี

ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 5 ปี

ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

บริษัทจ่ายสะสม

-

สมทบ 60% ของอัตราค่าจ้างปกติ

สมทบ 80% ของอัตราค่าจ้างปกติ

สมทบ 100% ของอัตราค่าจ้างปกติ

3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง

4. ชุดฟอร์มพนักงาน

พนักงานที่ได้ผ่านระยะทดลองงานแล้วจะได้รับเสื้อฟอร์มพนักงาน 5 ตัว

5. ประกันกลุ่ม

ประกันกลุ่ม เป็น ประกันชีวิต ประอุบัติเหตุ แบบมรณกรรมและสูญเสียอวัยวะ (แขน,ขา,ตา) และทุพพลภาพอย่างถาวร
เนื่องจากอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ประกันสุขภาพ(ผู้ป่วยใน)และผลประโยชน์ผู้ป่วยนอก (คลินิก)

คุณสมบัติ

เป็นพนักงานของบริษัทที่ผ่านระยะทดลองงานแล้วจะได้รับสิทธิประกันภัยแบบกลุ่มสำหรับพนักงาน แยกตามกลุ่ม ดังนี้

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก – ผู้จัดการฝ่าย
- พนักงานรายเดือน -หัวหน้าแผนก

6. เงินช่วยเหลือค่าอุปการะ

เงินช่วยเหลือค่าอุปการะและเงินช่วยเหลือครอบครัว

กรณีที่พนักงานซึ่งทำงานมาแล้วครบ 1 ปี หรือบุคคลที่ระบุดังต่อไปนี้ถึงแก่กรรมลงบริษัทจะให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงานดังต่อไปนี้

6.1 เงินช่วยเหลือค่าอุปการะ กรณีพนักงานเสียชีวิตทุกระดับ เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท

6.2 พวงหรีด 1 พวง

- พนักงานขึ้นไป 1,000 บาท
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป 1,500 บาท

6.3 เงินช่วยเหลือค่าอุปการะ กรณีญาติพนักงานเสียชีวิตทุกระดับ เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท อันประกอบไปด้วย

- บิดา มารดา
- คู่สมรส (ที่ถูกต้องตามกฎหมาย)
- บุตร (ยกเว้นบุตรบุญธรรม)

6.4 พวงหรีด 1 พวง

- พนักงานขึ้นไป 1,000 บาท

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป 1,500 บาท

7. กระเช้าเยี่ยมไข้

สวัสดิการเยี่ยมไข้ผู้ป่วยใน กรณีพนักงานนอนพักรักษาตัวใน โรงพยาบาล 3 วันขึ้นไปหรือเป็นผู้ป่วยในนอนพักรักษาตัวอย่างน้อย 1 วันและแพทย์มีความเห็นให้กลับไปพักรักษาตัวที่บ้านไม่น้อยกว่า 2 วันและการเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุต้องนอนพักรักษาตัวอย่างน้อย 3 วันขึ้นไป

- กระเช้าเยี่ยมไข้ มูลค่าไม่เกิน 500 บาทต่อครั้ง จำกัดการใช้สิทธิ์ได้ปีละ 2 ครั้ง

8. รถประจำตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหารที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยให้ตรงกับตำแหน่งงานหน้าที่นั้นรวมถึงตลอดการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ แบ่งเป็นดังนี้

8.1 รถประจำตำแหน่ง - ผู้บริหารรวมพนักงานขับรถ

บริษัทมีการจัดหารถประจำตำแหน่งรวมพนักงานขับรถให้กับผู้บริหารระดับประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลอื่นในฝ่ายการจัดการของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยรถประจำตำแหน่งดังกล่าว ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และติดต่อธุรกิจ โดยผ่านคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเหตุผลสมควรในการซื้อรถประจำตำแหน่ง และผ่านกระบวนการตามอนุมัติของบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการยังมีหน้าที่ให้ความเห็นถึงความเหมาะสมต่อรายการดังกล่าวทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือจำหน่าย รถประจำตำแหน่งผู้บริหาร

8.2 รถประจำตำแหน่ง - ฝ่ายขายหรือฝ่ายที่จำเป็นต้องติดต่อลูกค้าภายนอก

เนื่องจากลูกค้ามีลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกมีการเดินทาง เพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่บริษัท เป็นประจำในการติดต่อขายสินค้า จึงตกลงจัดรถยนต์ให้กับฝ่ายขาย (โดยระบุในบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง เป็นกรณีไป) นอกเหนือจากค่าจ้างและนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ทั่วไปของบริษัท เพิ่มขึ้นให้แก่ลูกค้า โดยจัดรถยนต์แต่ละประเภทให้เหมาะสมกับพื้นที่ในการใช้งาน

8.3 ค่าตอบแทนหมางายแทนการจัดหารถ - ฝ่ายขายหรือฝ่ายที่จำเป็นต้องติดต่อลูกค้าภายนอก

อัตราค่าตอบแทนหมางาย /เดือน/คน (บาท)						
บริษัท	ฝ่าย	ผจก.ฝ่าย	ผช.ผจก.ฝ่าย	ผจก.แผนก	ผช.ผจก.แผนก	หน.แผนก - เจ้าหน้าที่
บริษัท เอเชียเอ็นวีทรีชั่น จำกัด	ขายและการตลาด	16,000 บาท	16,000 บาท	15,000 บาท	13,500 บาท	13,000 บาท
บริษัท เอเชียเอ็นพีทีส แคร่ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ขาย (GT)	10,000 บาท ทุกระดับ โดยระบุในบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง และจ่ายผ่านบัญชีเงินเดือน				
	ขาย (MT)	5,000 บาท ทุกระดับ โดยระบุในบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง และจ่ายผ่านบัญชีเงินเดือน				
บริษัท เอเชียเอ็นซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (สาขารุงเทพ)	ขาย (Ain)	-	-	-	-	7,500 บาท (ค่าน้ำมัน+ค่าเสื่อม)

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งอื่นหรือบริษัทอื่นที่มีได้ระบุในตารางนี้ ให้ใช้ตารางตามข้อ 9 อัตราเงินช่วยเหลือค่าพาหนะ

9. อัตราเงินช่วยเหลือค่าพาหนะ

9.1 กรณีที่พนักงานนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในการกิจการบริษัท

9.1.1 อัตราเงินช่วยเหลือ

ราคาน้ำมัน (บาท/ลิตร)	อัตราเงินช่วยเหลือ (บาท /กม.)
< 24.99	3.00
25.00 – 29.99	3.40
30.00 – 34.99	4.10
35.00 – 39.99	4.70
40.00 – 44.99	5.30
> 45.00	5.625

บริษัทเปลี่ยนแปลงอัตราเงินช่วยเหลือตามราคาน้ำมัน ตามตารางอัตราเงินช่วยเหลือ ข้อ 9.1.1 โดยใช้ราคาน้ำมัน Gasohol 95 ของ ปตท. เป็นราคาอ้างอิง

9.1.2 อัตราเงินช่วยเหลือค่าเสื่อมรถยนต์ 2.50 บาท/กม.

9.2 ระยะทางที่ใช้ในการคำนวณ

9.2.1 ระหว่างบริษัทในเครือ และสถานที่ใกล้เคียง

สถานที่เดินทาง	ระยะทาง กม. (ต่อเที่ยว)
A5 - AIN (กรุงเทพและใกล้เคียง)	55
A5 - A2 (ท่าจีน)	12
A5 - สมุทรสาคร	19
A5 - A7 (เพชรบุรีและใกล้เคียง)	96
A2 - AIN (กรุงเทพและใกล้เคียง)	50
A2 - สมุทรสาคร	10
A2 - A7 (เพชรบุรีและใกล้เคียง)	103

9.2.2 ระยะทางอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในข้อ 9.2.1 ให้เบิกตามจริงโดยระบุเลขไมล์เดินทาง

หมายเหตุ :

AIN - บริษัท เอเชียันซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (คลองเตย-กรุงเทพ)

A2 - บริษัท เอเชียันซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่- สมุทรสาคร)

A5 - บริษัท เอเชียัน อะไหล่ยนต์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (สมุทรสาคร)

A7 - บริษัท บริษัท เอเชียัน นิเวศน์ จำกัด (เพชรบุรี)

10. เบี้ยเลี้ยงประจำ

เบี้ยเลี้ยงประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้กับพนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติของบริษัทของพนักงานในแต่ละเดือนโดยคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เพื่อดำรงชีพ สำหรับพนักงานที่มีหน้าที่หรืองานที่ต้องติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกมีการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นประจำ โดยจะคิดให้ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด โดยพิจารณาจากตำแหน่งเป็นหลัก และระบุไว้เป็นเอกสารตามบันทึกแนบท้ายสัญญา

10.1 เบี้ยเลี้ยง บริษัทจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง /วัน/คน (บาท)						
บริษัท	ฝ่าย	ผจก.ฝ่าย	ผช.ผจก.ฝ่าย	ผจก.แผนก	ผช.ผจก.แผนก	หน.แผนก - เจ้าหน้าที่
A7 - บริษัท เอเชียัน นิวทริชั่น จำกัด	ขายและ การตลาด	650 บาท	650 บาท	650 บาท	550 บาท	500 บาท
APCC - บริษัท เอเชียัน เพ็ทส์ แคร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ขาย	650 บาท	650 บาท	550 บาท	450 บาท	400 บาท

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งอื่นหรือบริษัทอื่นที่มีได้ระบุในตารางนี้ ให้ใช้ระเบียบตาม ข้อ 11 เบี้ยเลี้ยงชั่วคราว

11. เบี้ยเลี้ยงชั่วคราว

บริษัทจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

11.1 พนักงานที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงชั่วคราว ได้แก่ พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติงานให้กับบริษัท นอกเขตปฏิบัติงานปกติที่บริษัทกำหนดไว้เป็นครั้งคราวหรือเป็นการชั่วคราว

11.2 การคำนวณจ่ายเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 6 ชั่วโมง โดยบริษัทหรือผู้ที่บริษัทมอบหมายจะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงตามตำแหน่ง ดังตารางดังนี้

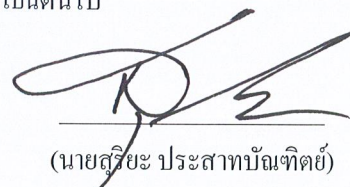
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง /วัน/คน (บาท)					
บริษัท	ผจก.ฝ่าย	ผช.ผจก.ฝ่าย	ผจก.แผนก	ผช.ผจก.แผนก	หน.แผนก - เจ้าหน้าที่
บริษัท เอเชียันซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย	650 บาท	550 บาท	500 บาท	450 บาท	400 บาท

2. บริษัทหรือผู้ที่บริษัทมอบหมายจะพิจารณากำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงาน แต่ไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ โดยผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ (AMD) หรือกรรมการผู้จัดการ(MD) ขึ้นไป

12 ในกรณีที่ผู้บริหารและพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริง ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบิน (Economy Class) ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าอาหาร

นโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมเฉพาะบริษัทและบริษัทย่อย ที่ดำเนินกิจการในประเทศไทย

นโยบายฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายนพ.ศ. 2567 เป็นต้นไป



(นายสุริยะ ประสาทบัณฑิตย์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอเชียันซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)