



ยินดีต้อนรับสู่ครอบครัว  
“**ตราเพชร**”

# โครงสร้างบริหารงาน

คุณสาริต สุนทรภักดิ์

## ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คุณพิชญานันท์ ล้อวรลักษณ์

คุณกฤษ กุลเลิศประเสริฐ

คุณสุนทร สุวรรณเจตต์

ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
สายการขายและการตลาด

ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
สายการบริหารกลาง

ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
สายการผลิตและวิศวกรรม

คุณสุพัฒน์ เกียรตินิริอมร

คุณกำชัย วัฒนธรรม

คุณสงกรานต์ สุวรรณเมฆ

คุณสมควร สิทธิโชคธรรม

คุณสุพจน์ สุวรรณมุณี

คุณเสรี แสงมาก

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)

ส่วนผลิตภัณฑ์  
สำเร็จรูป

ฝ่ายขาย 3

ฝ่ายขาย 1

ส่วนอาชีพอานา  
มัยและความ  
ปลอดภัย

ฝ่ายสารสนเทศ  
และระบบ  
มาตรฐาน

ฝ่ายทรัพยากร  
บุคคล

ฝ่ายผลิต  
อิฐมวลเบา

ฝ่ายผลิต  
กระเบื้องไฟ  
เบอร์ซีเมนต์

ฝ่ายซ่อมบำรุง

ฝ่ายการตลาด

ฝ่ายขาย 2

ส่วนจัดซื้อ

ฝ่ายบัญชีและ  
การเงิน

ฝ่ายผลิต  
กระเบื้อง  
คอนกรีต

ฝ่ายเทคโนโลยี

ฝ่ายวิศวกรรม  
และบริหาร  
โครงการ

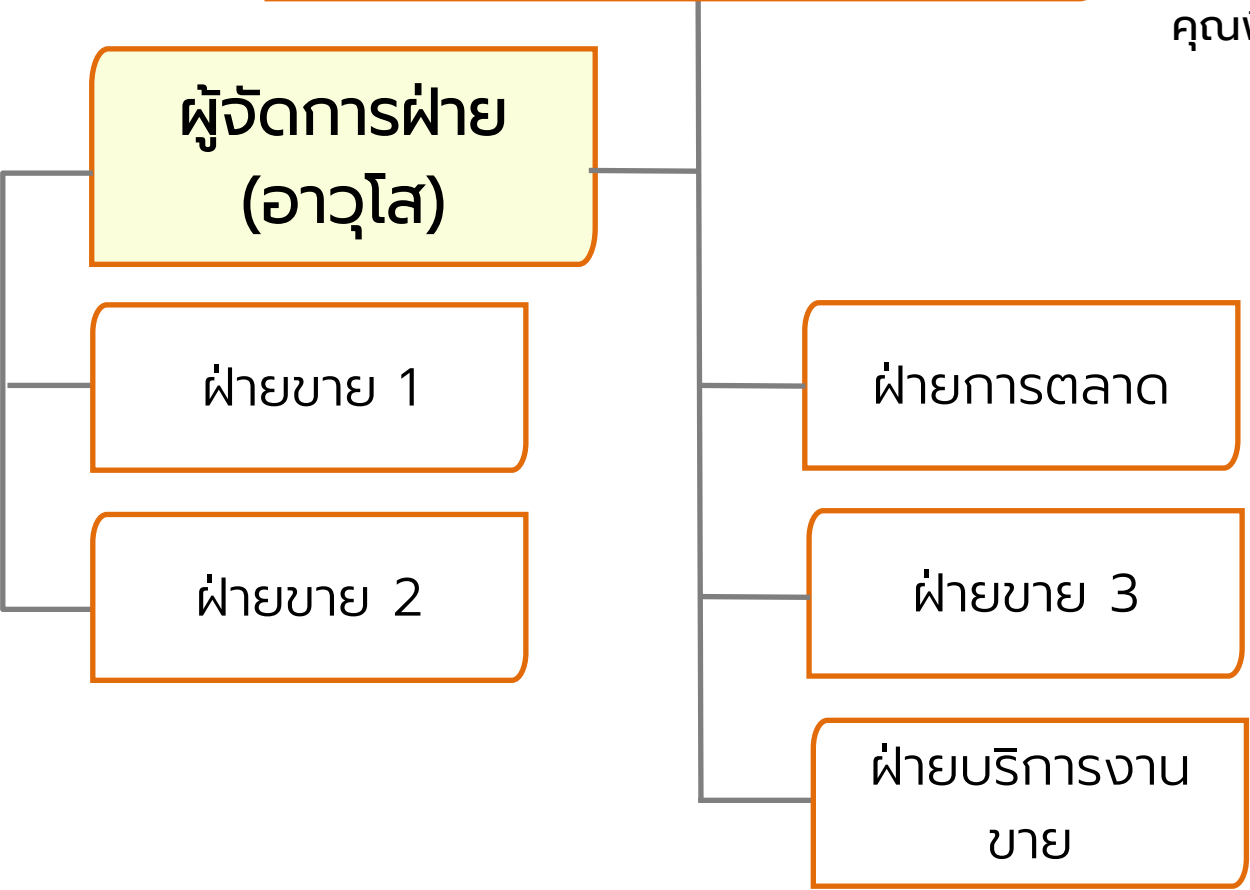
ฝ่ายบริการงาน  
ขาย

ส่วนธุรการ



คุณกำชัย วัฒนธรรม

ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
สายการขายและการตลาด



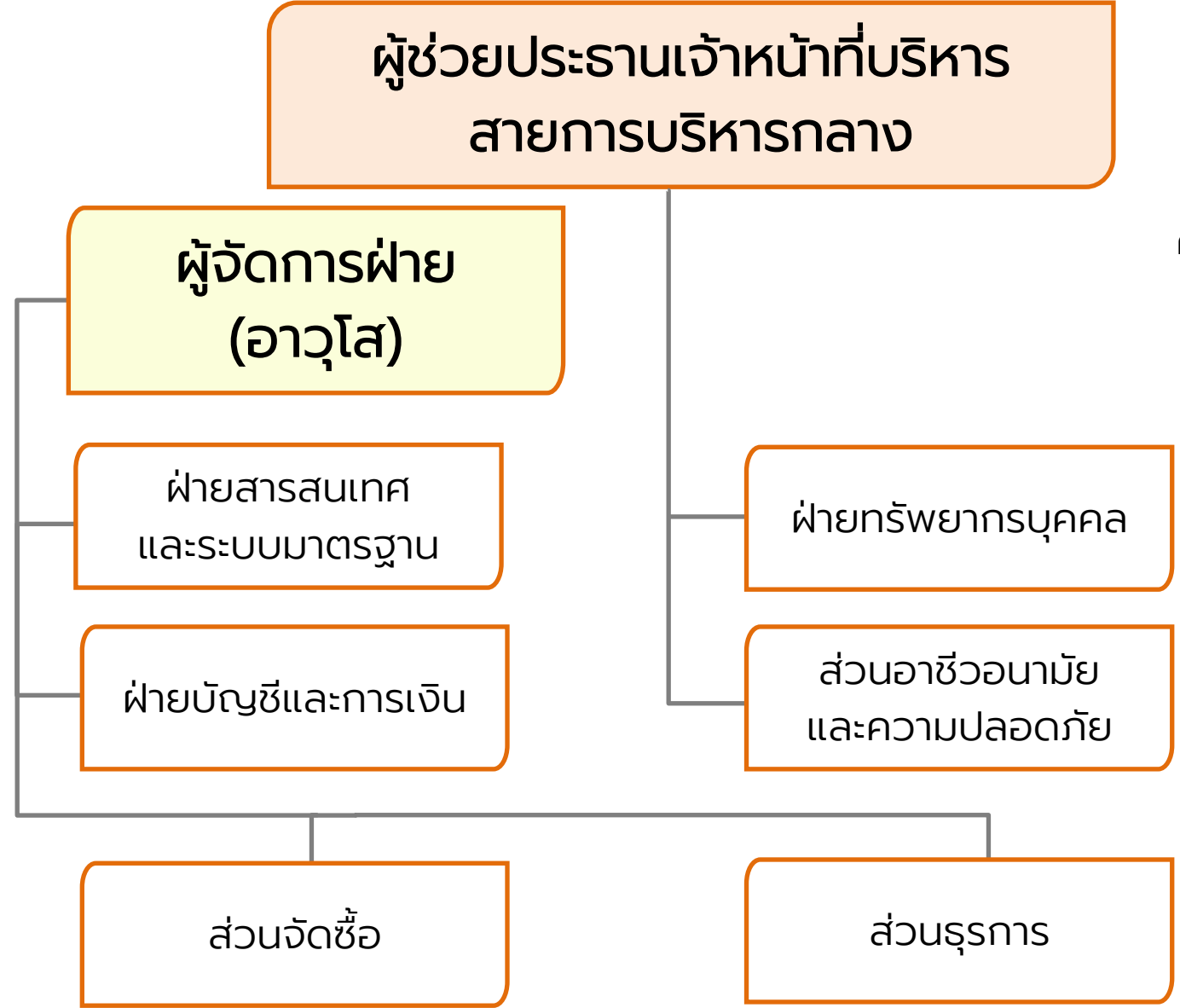
คุณพิชญานันท์ ล้อวรลักษณ์



คุณสงกรานต์ สุวรรณเมฆ



คุณกฤษ กุลเลิศประเสริฐ





คุณสุนทร สุวรรณเจตต์

ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
สายการผลิตและวิศวกรรม



คุณสมควร สิทธิโชคสรสม

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)

ผู้จัดการฝ่าย  
(อาวุโส)



คุณเสรี แสงมาก

ฝ่ายผลิตกระเบื้อง  
คอนกรีต

ฝ่ายผลิตกระเบื้อง  
ไฟเบอร์ซีเมนต์

ฝ่ายซ่อมบำรุง

ฝ่ายผลิต  
อิฐมวลเบา

ฝ่ายเทคโนโลยี

ฝ่ายวิศวกรรมและ  
บริหารโครงการ

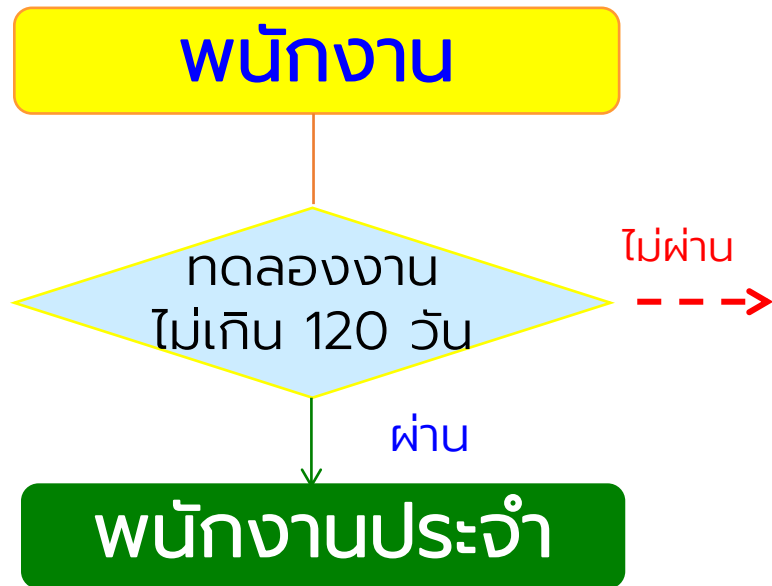
ส่วนผลิตภัณฑ์  
สำเร็จรูป

# ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน



# การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคคลที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าเป็นพนักงาน จะต้องผ่านการทดลองก่อน เป็นระยะเวลา 120 วัน (รวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุด)



ระหว่างทดลองงาน หากพนักงาน มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับงาน โดยพิจารณา จากการประเมินผลปฏิบัติงาน บริษัทจะเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

**เลิกจ้าง**

แต่ถ้าบริษัทตกลงรับพนักงานเข้าทำงานแล้ว บริษัท จะนับอายุงานให้ตั้งแต่วันที่เริ่ม ทดลองงาน

- เฉพาะพนักงานปฏิบัติการ ต้องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาที่กำหนดไว้
- เว้น ผู้แทนขาย ผู้ไปปฏิบัติงาน/อบรม/ประชุม ฯลฯ นอกสถานที่ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในแต่ละเรื่อง
- ค่าจ้างจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร ก่อนวันสิ้นเดือน 1 วัน หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนจ่ายให้เร็วขึ้นในวันทำงานก่อนวันหยุด



## 1. การประเมินผลทดลองงาน

- ครั้งเดียว 119 วัน

## 2. การประเมินผลงานประจำปี

- ครั้งที่ 1 กลางปี (ประมาณเดือนมิถุนายน)
- ครั้งที่ 2 ปลายปี (ประมาณเดือนธันวาคม)

(Bonus ลาป่วยเกิน 30 วัน หักวันละ 5%, ขาดงาน หักวันละ 5%)

## การลาที่มีผลต่อคะแนนการประเมินผลปลายปี

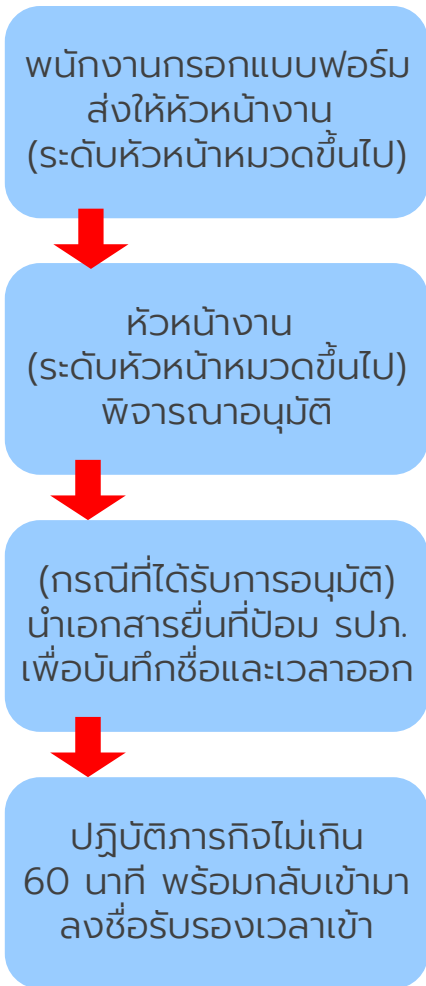
- ลาป่วย (มีใบรับรองแพทย์) >> 3 วัน/1 คะแนน
- ลาป่วย (ไม่มีใบรับรองแพทย์) + ลากิจ + ลากิจฉุกเฉิน >> 1 วัน/1 คะแนน







## กรณีพนักงานมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ เพื่อกิจธุระจำเป็นฉุกเฉิน



**บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษ จ.ก. (มหาชน)**  
**ใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงงาน (กิจธุระฉุกเฉิน)**

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า นายนางน.ส. \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

หมวด \_\_\_\_\_ แผนก/ส่วน \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_

ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงงานเพื่อ (เหตุผล) \_\_\_\_\_ ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_\_ ถึงเวลา \_\_\_\_\_

ไม่กลับเข้ามา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุญาต      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุญาต  
( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )

เวลาออก _____ น.	เวลากลับเข้ามา _____ น. รวมเวลา (ชม. นาที)
รปภ. ลงเวลาออก      ลงชื่อ _____	รปภ. ลงเวลาเข้า      ลงชื่อ _____
พนักงานรับรอง      ลงชื่อ _____	พนักงานรับรอง      ลงชื่อ _____

**หมายเหตุ :**

- หัวหน้าหมวดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต โดยให้พิจารณาเหตุจำเป็นอันควรอย่างแท้จริงเท่านั้น "ได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง"
- พนักงานมอบใบขอฯ ให้รปภ. เป็นผู้ลงเวลาออก และพนักงานรับรองเวลาออก/บันทึกเวลาออกที่เครื่องด้วย เค็บบนขอฯ ไว้ที่ รปภ. กรณีไม่กลับเข้ามาให้ระบุไว้ด้วย
- เมื่อพนักงานกลับเข้ามาให้แจ้งรปภ. ลงเวลาเข้า และพนักงานรับรองเวลาเข้า/บันทึกเวลาเข้าที่เครื่องด้วย พนักงานรับสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ถ้าพนักงานออกประตุใดให้กลับเข้ามาประตุนั้น และพึงระวังในเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางเนื่องจากไม่ใช่อุบัติเหตุในงาน
- ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งฯ การขออนุญาตนี้พนักงานจะต้องเสียสิทธิ์เบิยชยัน      ต้นฉบับ : รปภ.      สำเนา : ผู้อนุญาต

- หากมีความจำเป็นเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ใช้สิทธิการลา หรือหยุดพักผ่อน
- กรณีได้รับอนุมัติในช่วงเวลาที่มีต้องกลับเข้ามาอีกให้แจ้ง รปภ. ด้วย



# วันหยุดและหลักเกณฑ์วันหยุด

บริษัทฯ ได้แบ่งวันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุดไว้ดังนี้

## 1. วันหยุดประจำสัปดาห์

งานซึ่งไม่ได้ปฏิบัติงานเป็นกะ	กำหนดให้วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์
งานกะ	หยุด 2 วัน หลังจากปฏิบัติงานมาแล้ว 5 วัน <u>วันหยุดดังกล่าวจะตรงกับวันอะไรก็ได้ในสัปดาห์</u> <u>ทั้งนี้ โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนด</u>

## 2. วันหยุดประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดประเพณี ปีละ 14 วัน โดยได้รับค่าจ้าง ซึ่ง บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดประเพณีใด ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป





**ตรวจ**    **สแกน**    **พลา๊ก**

**บันทึกสำเร็จ**

**ตรวจ**  
วัดอุณหภูมิ/  
เป้าแอลกอฮอล์

**พลา๊ก**  
เข้า-ออก โรงงาน

**สแกน**  
มองกล้อง  
เพื่อบันทึกเวลา

SCAN

พนักงานตราเพชรและผู้รับเหมา

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณภัทชโล / 180    คุณสุภัสสรฯ / 315

## พนักงานรายเดือน

**วันทำงานปกติ**

จันทร์ – ศุกร์

**เวลาทำงานปกติ**

08.00 – 17.00 น.

**เวลาพัก**

12.00 – 13.00 น.





# วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก



กลุ่มพนักงาน	วันทำงาน	เวลาทำงาน	เวลาพัก	หมายเหตุ
พนักงานออฟฟิศ (เวลาทำงานปกติ)	วันจันทร์ - วันศุกร์	08:00-17:00 น.	12:00-13:00 น.	- กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ผิดปกติ บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาทำงานปกติได้เท่าที่จำเป็น โดยจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นกรณีไป
พนักงานทั่วไป (เวลาทำงานเป็นกะ)	ทำงาน 5 วัน	24:00-08:00 น. (กะที่1)	ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดให้พนักงานผลัดเปลี่ยนกันหยุดพักตามความเหมาะสม	
		08:00-16:00 น. (กะที่2)		
		16:00-24:00 น. (กะที่3)		

การบันทึกเวลาทำงาน พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองเมื่อเข้าทำงานและเลิกงาน ยกเว้นพนักงานที่บริษัท อนุญาตให้ไม่ต้องบันทึกเวลา หรือตามความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่



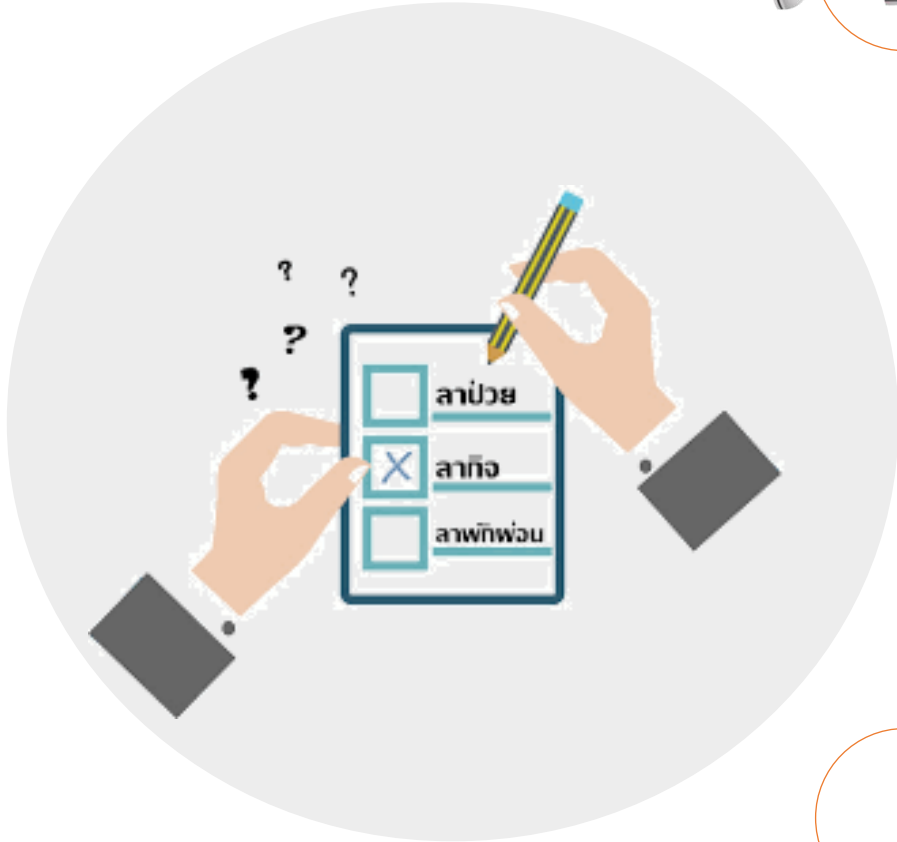
ลาทิจ : ไม่เกิน 5 วัน/ปี

ลาป่วย : ไม่เกิน 30 วัน (ลาได้เท่าที่ป่วยจริง)

ลาคลอด : ไม่เกิน 98 วัน

ลาบวช : ไม่ได้รับค่าจ้าง 15 วัน

ลาทำหมัน/ลาฝึกอบรม/ลาราชการทหาร ฯลฯ





อายุงาน 3 ปี  
แต่ยังไม่ถึง 6 ปี  
ได้พักร้อน **8** วัน

อายุงาน 6 ปี  
แต่ยังไม่ถึง 10 ปี  
ได้พักร้อน **10** วัน

อายุงาน 1 ปี  
แต่ยังไม่ถึง 3 ปี  
ได้พักร้อน **6** วัน

อายุงาน 10 ปีขึ้นไป  
ได้พักร้อน **12** วัน



สะสมพักร้อนได้ไม่เกิน **20** วัน





## ประเมินผ่านทดลองงาน

4 เดือน

## ประเมินผลประจำปี

กลางปี

ปลายปี



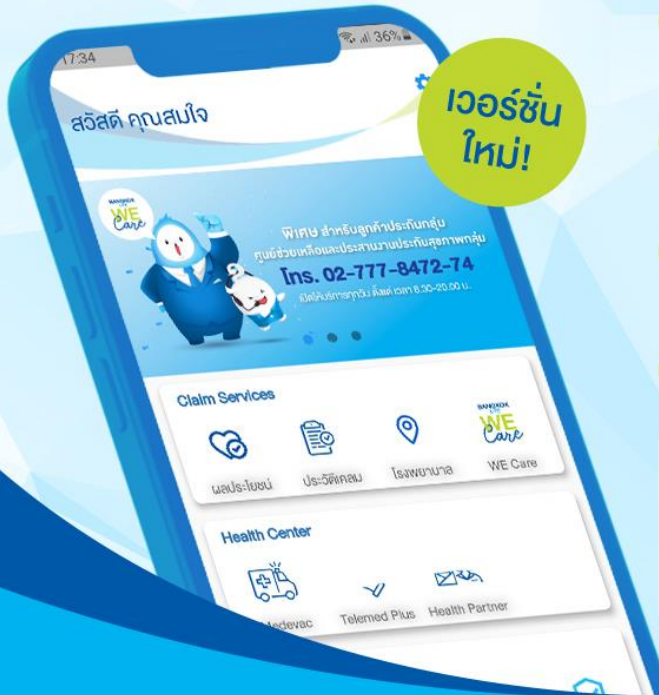


BANGKOK  
LIFE  
GMC

แอปพลิเคชันประกันกลุ่ม

## Bangkok Life GMC

สะดวก ง่าย สบายใจเมื่อเข้ารับรักษา



- ✓ เช็กข้อมูลความคุ้มครอง และผลประโยชน์คงเหลือ
- ✓ เช็กสถานะ Fax Claim การรักษาพยาบาล
- ✓ บริการให้คำปรึกษา โดยผู้เชี่ยวชาญ We Care
- ✓ ข้อมูลโรงพยาบาลคู่สัญญา และการเบิกจ่ายสินไหม



ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้



กรุงเทพประกันชีวิต  
BANGKOK LIFE ASSURANCE





# ประกันสุขภาพกลุ่ม



## เริ่มใช้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม

### บัตรกรุงเทพประกันชีวิต

### ใช้บัตรใบเดิมต่อได้เลยทันที



**ผู้ป่วยนอก (OPD)** ค่ารักษา 1,600 บ./ครั้ง 1 ปี เบิกได้ 31 ครั้ง

**ผู้ป่วยใน (IPD)** ค่าใช้จ่ายทั่วไป 20,000 บาท/ครั้ง  
ค่าห้องพิเศษ 1,300 บาท/วัน

**ค่าทำฟัน** 700 บาท/ครั้ง/ปี  
(ขูด , ขุด , ถอน , รักษารากฟัน , ฟ่่าฟันคุด)

**อุบัติเหตุฉุกเฉิน** 3,900 บาท/ครั้ง

**กรณีเสียชีวิต** \* **เงินป่วย** 300,000 บาท  
\* **อุบัติเหตุ** 600,000 บาท

**ค่าชดเชยรายวัน** วันละ 1,300 บาท/วัน , 31 วัน/โรค

สามารถเบิกได้เฉพาะกรณี **ป่วยนอนโรงพยาบาล (ป่วยใน)** เท่านั้น และต้องไม่นำบัตรกรุงเทพประกันชีวิตมาใช้สิทธิในการจ่ายค่ารักษาพยาบาล คือ ให้ใช้สิทธิการเบิกค่ารักษาด้วย บัตรรับรองสิทธิ , บัตรทอง หรือบัตรประกันส่วนตัว จึงจะเบิกค่าชดเชยรายวันได้

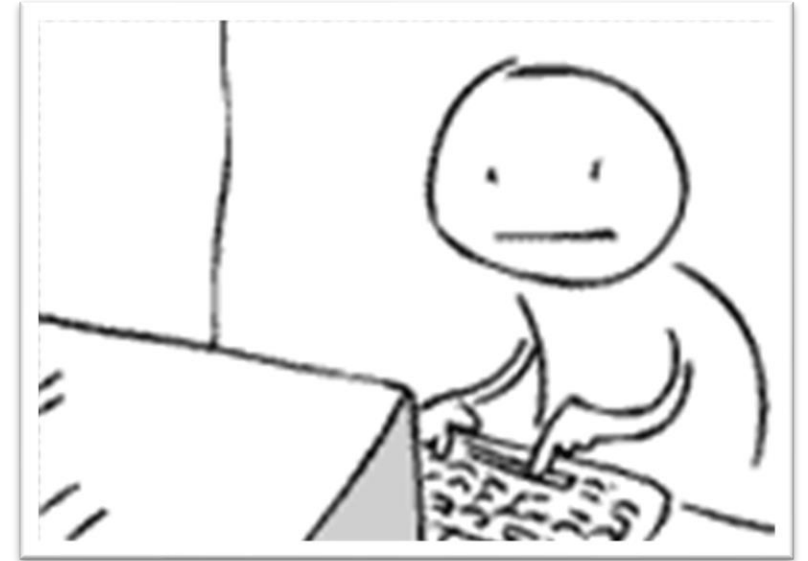
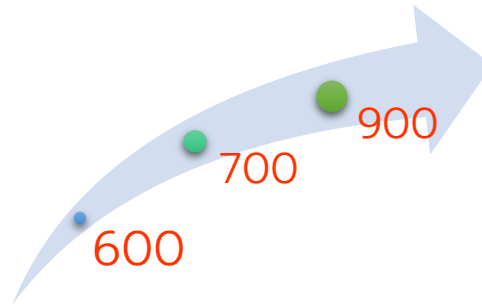
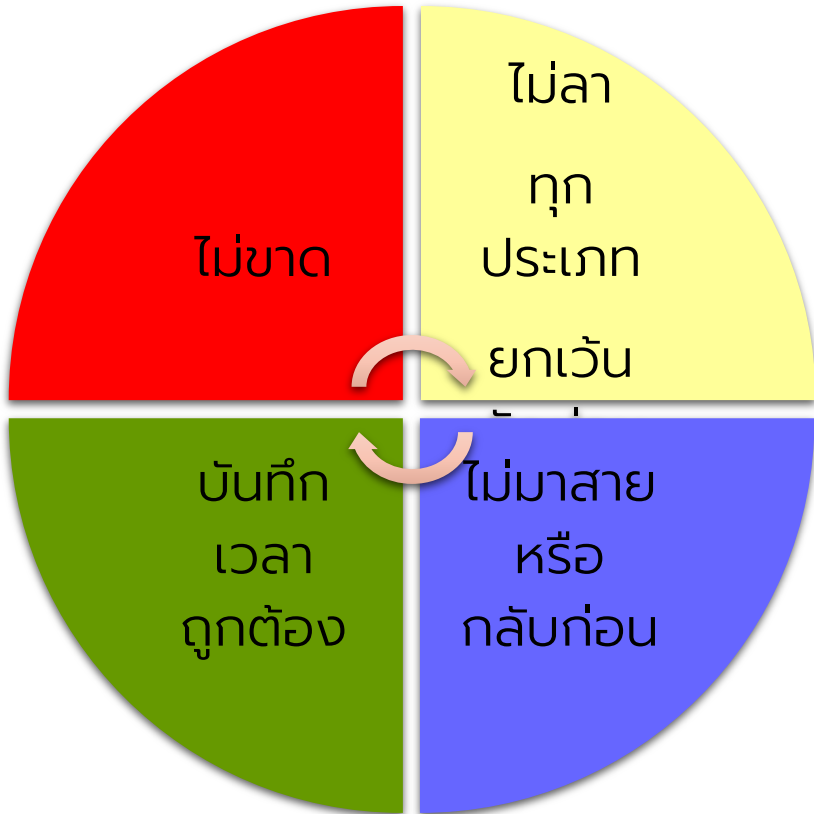
## ให้สำรองเงินก่อน และมาเบิกเงินคืน

- กรณียังไม่ได้รับบัตร
- คลินิกไม่รองรับบัตรประกัน

โดยนำใบเสร็จรับเงิน + ใบรับรองแพทย์

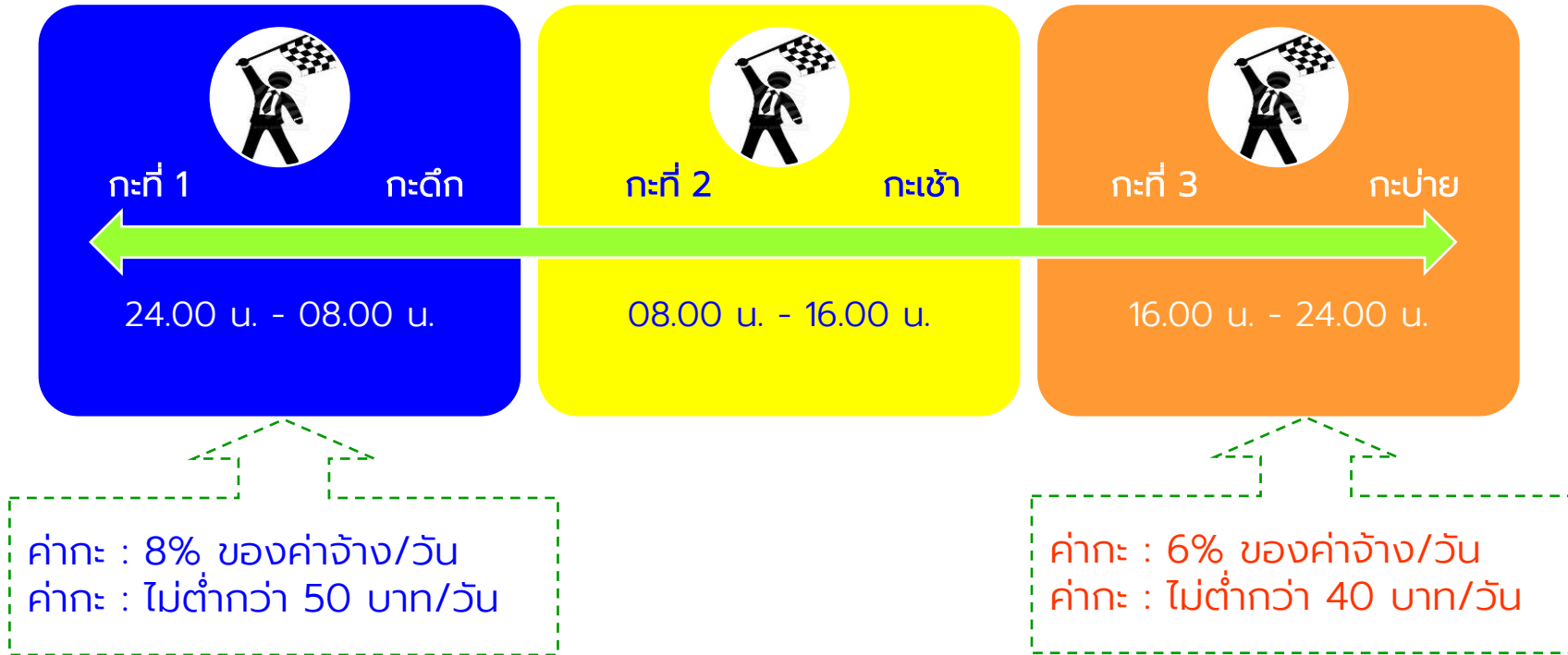
\*ประสานการเบิกเงินคืนได้ที่คุณปวีณา / คุณวลัยรักษ์\*

- 1** เข้าไปที่
- 2** ค้นหาด้วยคำว่า 'กรุงเทพประกันชีวิต' หรือ 'MEMBER CARE'
- 3** เลือก **สมัครสมาชิก**  
หมายเลขกรมธรรม์ : 2563052  
เลขที่ใบรับรอง : XXXXXX  
ลงทะเบียนด้วยอีเมลส่วนตัว (กรอกข้อมูลหน้าบัตร)
- 4** ยืนยันการสมัครที่อีเมล



## สรุปรายละเอียดหลักเกณฑ์

1. เป็นพนักงานระดับที่ต่ำกว่าผู้จัดการส่วนลงมา
2. ผ่านทดลองงานและปฏิบัติงานเต็มเดือน
3. ข้อมูลสถิติจะถูกนำมาจ่ายพร้อมค่าจ้างในงวดถัดไป
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขจะทำให้เดือนถัดไป  
ไม่ได้รับคำเบี่ยชยันและเริ่มต้นนับสถิติในต้นเดือนใหม่
5. การหยุดพักผ่อนประจำปีไม่เสียสิทธิเบี่ยชยัน



1. มีสิทธิได้รับค่ากะตั้งแต่วันเริ่มงานเมื่อมีการเข้ากะ และปฏิบัติงานเต็มเวลา (ไม่หยุดงาน, ลางาน หรือละทิ้งหน้าที่)
2. มาทำงานนอกเหนือเวลา กะที่ 1 และ 3 จะพิจารณาตามกรณี แต่ต้องอยู่ไม่น้อยกว่า 5 ชม.  
(เช่น 20:00-04:00 น.)
3. หากได้รับค่ากะในช่วงเวลานั้น ๆ แล้ว จะไม่ได้รับค่าอาหาร
4. พนักงานจะได้รับค่ากะในเดือนถัดไป  
(ค่ากะถือเป็นรายได้ของพนักงาน ตามกฎหมายบริษัทต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย)



ระดับหมวด หรือ เทียบเท่าลงมา

ได้รับคำเดินทาง 45 บาท/วัน  
\*มีบันทึกเข้า-ออก

ต้องปฏิบัติงานในวันนั้น

ไม่ได้รับสิทธิ์บ้านพัก

ไม่ได้ใช้รถของบริษัทฯ

## เยี่ยมไข้

- มีใบรับรองแพทย์ 3 วันขึ้นไป
- ได้รับสวัสดิการของเยี่ยมไข้ 500 บาท

## เยี่ยมคลอด

- มีเอกสาร สูติบัตร ที่ระบุชื่อของพนักงาน
- ได้รับสวัสดิการของเยี่ยมคลอด 1,000 บาท

## จัดงานแต่งงาน บวช

- มีเอกสาร การ์ด และ รูปถ่าย ยืนยันการจัดงาน
- สำเนาบัตรประชาชนของพนักงาน
- ได้รับสวัสดิการช่วยเหลือ 1,000 บาท



## งานศพ

- บุคคลในครอบครัวตามกฎหมายเท่านั้น ( พ่อ – แม่ –สามี/ภรรยา – บุตร)
- ได้รับสวัสดิการช่วยเหลือ 10,000 บาท
- ค่าพวงหรีด 600 บาท

# กรณีพนักงาน เสียชีวิต

- เงินมรณะสงเคราะห์ (อ้างอิงเท่ากับค่าชดเชยตามกฎหมาย)
  - เงินช่วยเหลืองานศพ 15,000 บาท
  - ค่าพวงหรีดคารวะศพ 700 บาท
  - เงินฌาปนกิจศพ 20,000-30,000 บาท  
( เฉพาะกรณีเสียชีวิตจากการทำงาน )
- เงินกองทุนจากประกันสังคม 50,000 บาท
  - เงินค่าชดเชยจากประกันสุขภาพกลุ่ม 300,000 - 600,000 บาท
  - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ( ถ้ามี )




# กรณีพนักงาน เสียชีวิต



เงินที่ได้รับ	มีใช้ จากการทำงาน	จากการทำงาน
1.เงินฌาปนกิจ	x	20,000 – 30,000
2.เงินมรณะสงเคราะห์	อ้างอิงค่าชดเชยตามกฎหมาย	
3.เงินช่วยเหลือเจ้าภาพงานศพ	15,000	
4.พวงหรีดการวะศพ	700	
5.ประกันชีวิต	300,000 – 600,000	
6.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)	เงินประกัน , เงินสะสม , เงินสมทบ	
7.เงินประกันสังคม	กองทุนประกันสังคม	กองทุนเงินทดแทน
7.1 ค่าทำศพ	50,000	
7.2 เงินสงเคราะห์/ค่าทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 50 ของรายได้ x 4 จ่ายเงินสมทบ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี</li> <li>ร้อยละ 50 ของรายได้ x 12 จ่ายเงินสมทบ 10 ปีขึ้นไป</li> </ul>	เงินทดแทน ร้อยละ 70 ของค่าจ้างรายเดือน (20,000 บาท) 10 ปี
7.3 เงินบำเหน็จชราภาพ	จ่ายให้ทายาทตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	



กู้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท  
ไม่มีดอกเบี้ย ผ่อนจ่าย 24 งวด

- ปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว
-  ค่าใช้จ่ายการรักษาพยาบาล ตนเองหรือบุคคลในครอบครัว
- จัดงานศพบุคคลในครอบครัว
- จัดงานแต่ง-งานบวช ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว
- ชำระหนี้ กยศ / หนี้ที่มีหมายศาล
- เพื่อการศึกษาบุตร
- ซ่อมแซมพาหนะที่ใช้เดินทางมาทำงาน



หลังผ่านทดลองงาน พนักงานสามารถติดต่อสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้ :-

อายุงาน	พนักงานเลือกสะสม	บริษัทฯ สมทบให้
ผ่านทดลองงาน – ไม่ครบ 3 ปี	3 - 15 %	
3 ปี – ไม่ครบ 5 ปี		3 หรือ 5 %
5 ปี ขึ้นไป		3 หรือ 5 หรือ 10 %

## กรณีลาออกจากงาน

อายุงานตั้งแต่ 3-5 ปี

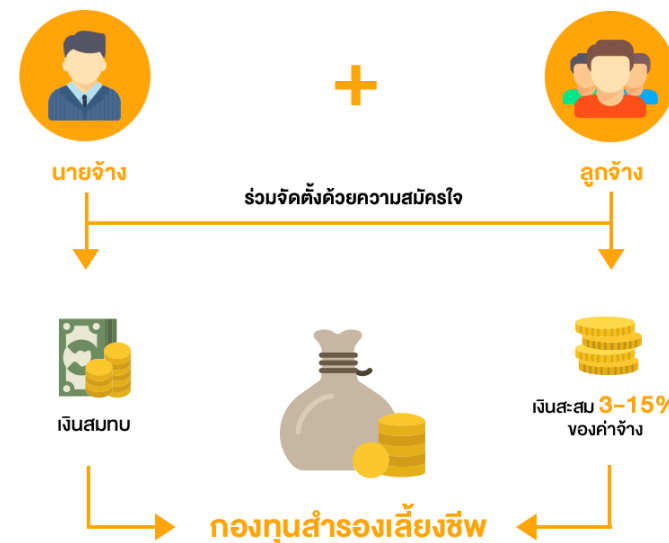


สะสมพนง. คืบ 100%  
บริษัทฯ สมทบให้ 50%

อายุงานมากกว่า 5 ปี



สะสมพนง. คืบ 100%  
บริษัทฯ สมทบให้ 100%





เสื้อสำนักงาน



เสื้อโปโล



เสื้อปฏิบัติกร



เสื้อยืด



- พนักงานใหม่ : ได้เสื้อพนักงาน 2 ตัว ผ่านทดลองงาน > 2 ตัว
- ชุดฟอร์มประจำปี : ได้รับเพิ่ม 2 ชุด



**THANK YOU**

