PPSGROUP
PROJECT PLANNING SERVICE
PUBLIC COMPANY LIMITED

# คู่มือพนักงาน
# EMPLOYEE HANDBOOK

## บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ISO 9001 CERTIFIED
TRUSTWORTHY PROJECT MANAGER
"คุ้มค่าคู่ควร แก่การไว้วางใจ"

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2560
HR-EM-001/2017

ฝ่ายบุคคล และพัฒนาองค์กร
Human Resources and Organization Development

# หมวด 1 ข้อมูลทั่วไปของบริษัท

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2530 โดยนายประสงค์ ธาราไชย และนายสัมพันธ์ หงษ์จินตกุล วิศวกรที่มีประสบการณ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นผู้ริเริ่มดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับบริษัทให้คำปรึกษาทางวิศวกรรมในประเทศไทยด้วยมาตรฐานสากล

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) เป็นหนึ่งในบริษัทชั้นนำของไทยที่ให้บริการด้านวิชาชีพ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอย่างครบวงจร และด้วยประสบการณ์การทำงานอันยาวนาน บริษัทฯ จึงยึดมั่นในคำขวัญองค์กรที่ว่า “คุ้มค่า คู่ควรต่อการไว้วางใจ หรือ Trustworthy Project Manager” และสัญญาว่าจะส่งมอบความสำเร็จให้กับลูกค้าทุกรายของบริษัทฯ สืบต่อไป

## วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำทางนวัตกรรมและการบริการ ในธุรกิจที่ปรึกษาทางวิศวกรรมและการลงทุน ครบวงจรสำหรับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การก่อสร้างและพัฒนาเมือง

## พันธกิจ (Mission)

ส่งมอบผลงานด้านการบริการที่มีคุณภาพสูง เพื่อก่อให้เกิดคุณค่าความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุด เหนือความคาดหวังของลูกค้า

พัฒนากระบวนการทำงานด้วยนวัตกรรม พร้อมกับพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

รักษาอัตราการทำกำไรที่ดีและรายได้ที่เติบโตอย่างต่อเนื่องให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณของวิชาชีพและประโยชน์ของทุกๆฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

มุ่งแสวงหาช่องทางการลงทุนและโอกาสทางธุรกิจ

มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม

## ค่านิยม (Value)

**P** Professionalism

**P** Positive Attitude

**S** Service Mind

**G** Good Governance

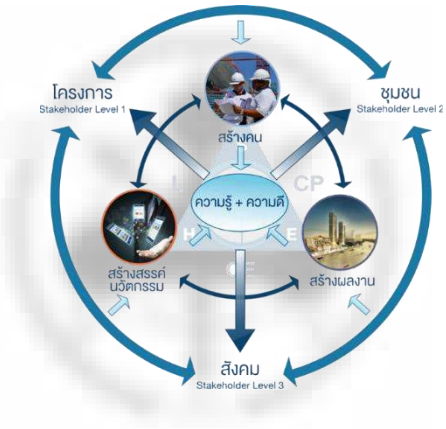
**R** Reliability

**O** Ownership

**U** Unity

**P** Persistence

## กลยุทธ์ของบริษัท (Strategy)




1. สร้างความสามารถในการแข่งขันที่ล้ำหน้า เพิ่มการสร้างรายได้และอัตราการทำกำไรด้วยบริการที่สร้างจากการใช้นวัตกรรม
2. สร้างความชัดเจนในการทำกลยุทธ์การตลาดและการเสริมภาพลักษณ์ของสินค้าและบริการ (แบรนด์) สร้างการรับรู้เข้าถึงแบรนด์ไปยังลูกค้าใหม่ของกลุ่มบริษัท
3. สร้างโอกาสการขยายธุรกิจด้วยการแสวงหาพันธมิตรที่ทำให้บริษัทฯ สามารถขยายขอบเขตของการเป็นที่ปรึกษาทางด้านธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การก่อสร้างและการพัฒนาเมืองให้กว้างขาง มีความเป็นสากล และมีเทคโนโลยี
4. สร้างความสามารถในการเป็นผู้จัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อการลงทุน

## เป้าหมายระยะยาว

1. มีธุรกิจที่หลากหลาย สร้างรายได้ที่มั่นคงและเติบโตอย่างต่อเนื่อง
2. เป็นแบรนด์ของคนไทย ซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

**หมายเหตุ** ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561

# วัฒนธรรมองค์กร

**“ช่วยกันหา ช่วยกันใช้”**

WELL PLANNED IS HALF BUILT

**“วางแผนดี มีชัยไปกว่าครึ่ง”**

TRUSTWORTHY PROJECT MANAGER

**“ความซื่อสัตย์เป็นคุณธรรมพื้นฐาน ความเชื่อใจของลูกค้าที่มีต่อเรา เป็นสินทรัพย์ขององค์กร”**

**“ไม่เอาเปรียบทุกคน ไม่เอาเปรียบตัวเอง ไม่เอาเปรียบลูกค้า และไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน”**

DELIVER SUCCESS WITH KNOWLEDGE AND EXPERIENCE

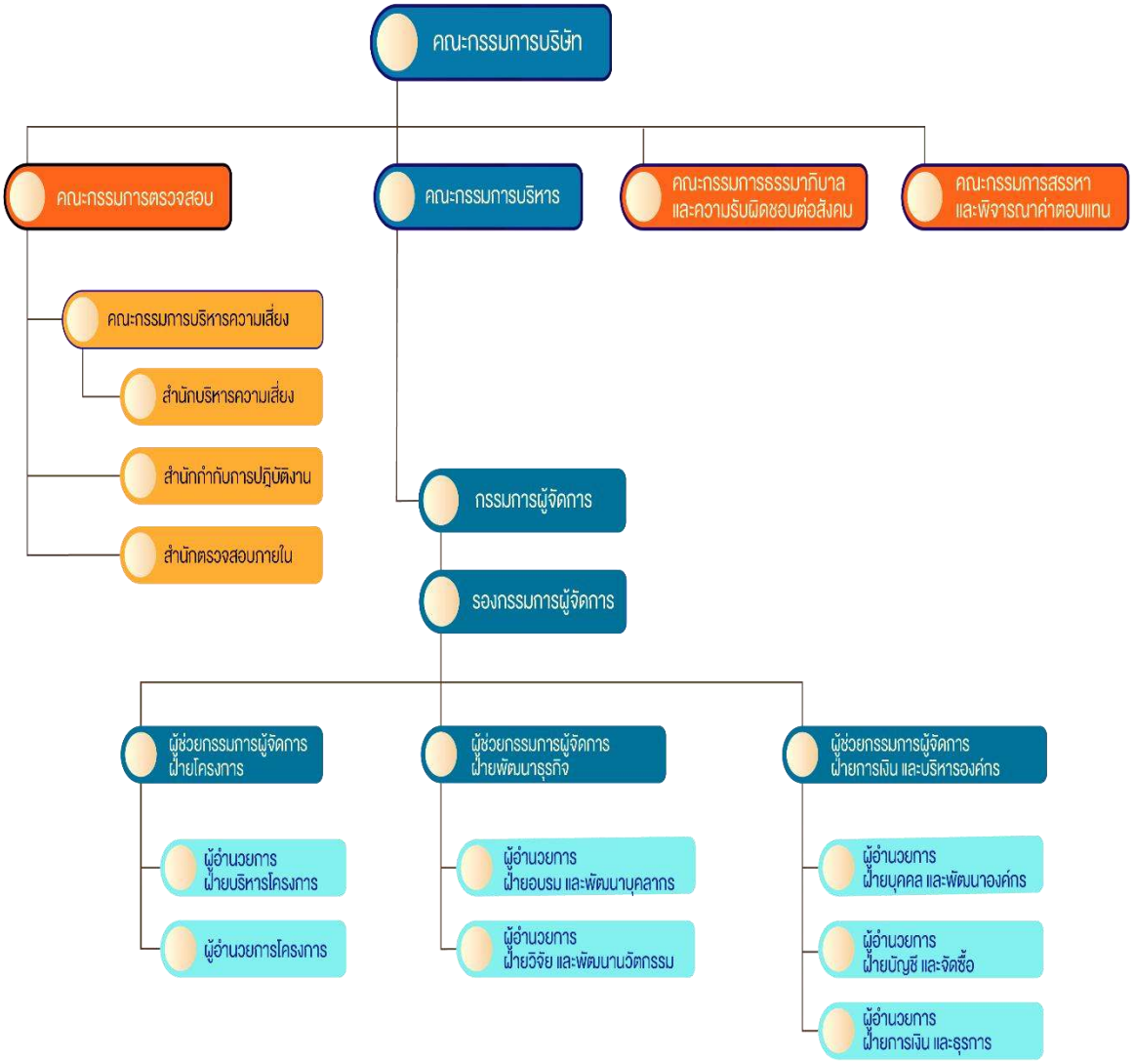
**“ทำงานหมือนด้วยใจเดียวกับเจ้าของงาน ธุรกิจของเรา คือ การบริการ”**

CONTINUOUS IMPROVEMENT

**“พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง แชร์ความรู้กันในทุกระดับ หากศิษย์ปรากฏ อาจารย์ก็ปรากฏ”**

# ภาพรวมธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยในปัจจุบัน

# โครงสร้างองค์กร



# คณะกรรมการบริษัท

**นายประสงค์ ธาราไชย**
ประธานกรรมการบริษัท

**นายธัช ธงภักดิ์**
กรรมการบริษัท

**นายพงศ์ธร ธาราไชย**
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ
ประธานกรรมการบริหาร

**นายธีรธร ธาราไชย**
กรรมการผู้จัดการ

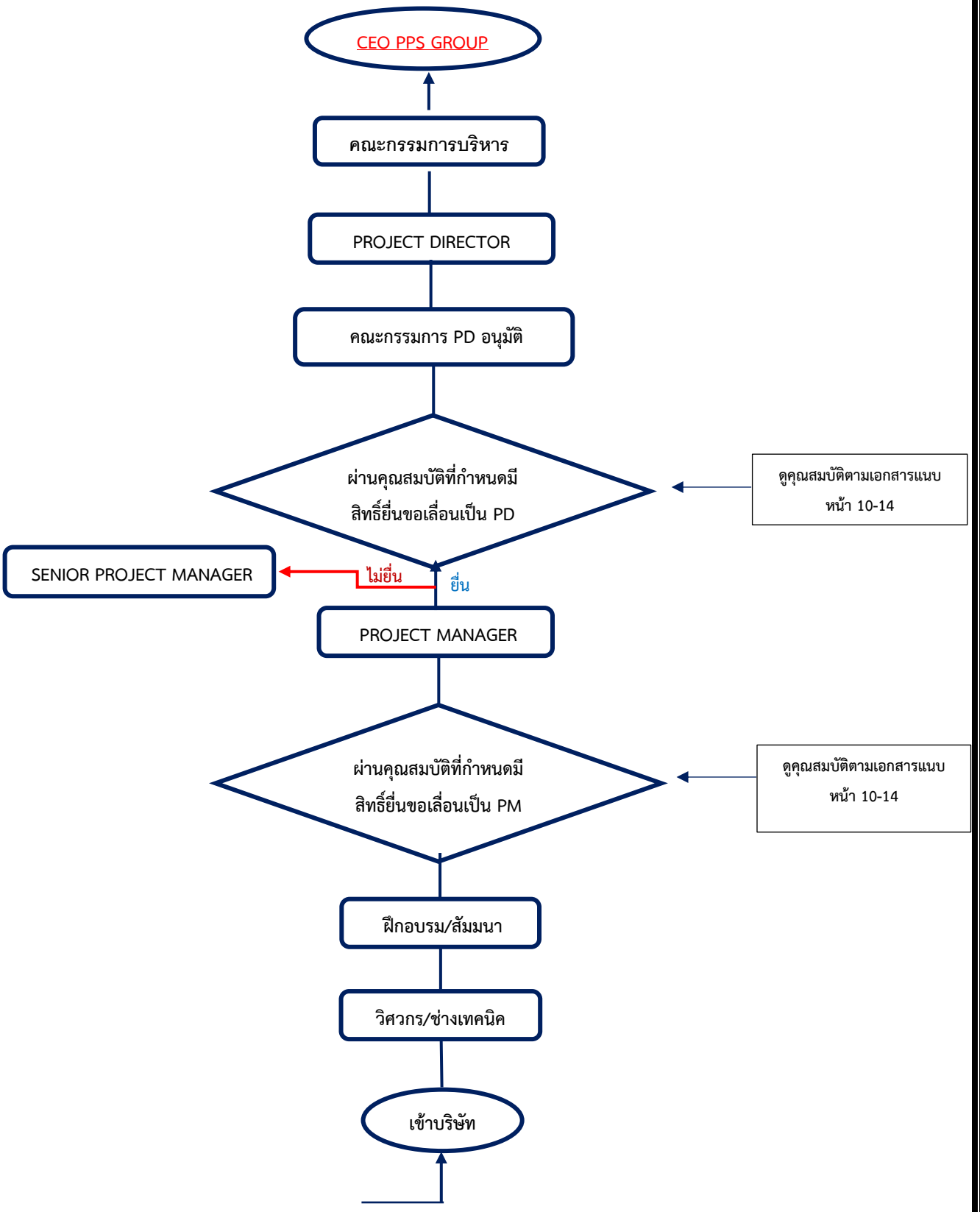
**นางสาววณิชธนันท์ วิจักขณ์สังสิทธ์**
กรรมการบริหาร
รองกรรมการผู้จัดการ

**นายนพรัตน์ นรินทร์**
กรรมการบริหาร
รองกรรมการผู้จัดการ

**นายวันชัย เรืองทรัพย์เอนก**
กรรมการบริหารและ
รองกรรมการผู้จัดการ

**นายวรเดช เปี่ยมสุวรรณ**
กรรมการบริหาร เลขานุการ

# การเลื่อนระดับ (Career Path)



# แบบฟอร์มขอเลื่อนระดับเป็น “ผู้จัดการโครงการ” (PROJECT MANAGER)

| คะแนน | |
|---|---|
| หมวดที่ 1 : ประเมินตนเอง | |
| คะแนนเต็ม 66 คะแนน | ได้.....คะแนน .....% |
| เขียนบทความ 2 บทความ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน | |
| หมวดที่ 2 : แบบประเมินจาก PD/PM | |
| ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน | |
| สรุปผลการประเมิน | |
| ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน | |

ชื่อ.....
ผู้รับรอง.....(ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการ)
ผู้รับรอง.....(ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโครงการ)

## หมวดที่ 1. แบบประเมินตนเอง

1.1 ร่วมงานกับบริษัทฯ.....ปี (ไม่น้อยกว่า 2 ปี)

1.2 มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทางด้านวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

| วุฒิการศึกษาด้านวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม | พ.ศ. ที่จบ/ สาขา/ สถาบัน | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|---|
| ☐ อนุปริญญา/ ปริญญาตรี | | 3 | |
| ☐ ปริญญาโทด้านวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | | 3 | |
| ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | | | |
| ☐ ภาคีวิศวกรหรือภาคีพิเศษ/ ภาคีสถาปนิก | | 3 | |
| ☐ สามัญวิศวกร/ สามัญสถาปนิก | | 3 | |
| | รวม | 12 | |

1.3 ประสบการณ์ทำงาน

| ประสบการ์ทำงาน | ชื่อโครงการ (พ.ศ.) | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | คะแนน | คะแนน |
|---|---|---|---|---|
| 1.3.1 หมวดงานใต้ดิน | | | | |
| ☐ ชั้นใต้ดิน/ รถไฟฟ้าใต้ดิน/ อื่นๆ | | | | |
| 1.3.2 หมวดงานสิ่งปลูกสร้าง (ไม่เกิน 5 โครงการ โครงการละ 3 คะแนน ตามประเภท ดังนี้) | | | | |
| ☐ ประเภทห้างค้าปลีก/ ค้าส่ง | | | | |
| ☐ ประเภทห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่ | | | | |
| ☐ ประเภทโรงแรม/ รีสอร์ท | | | | |
| ☐ ประเภทคอนโด/ ที่พักอาศัย | | | | |
| ☐ ประเภทงานอาคารสูง | | | | |
| ☐ ประเภทงานโรงงาน | | | | |
| ☐ งานสาธารณูปโภค สนามบิน/ถนน สะพาน/ ท่อประปา/ ท่อไฟฟ้า/ อื่นๆ | | | | |
| ☐ ประเภทอื่นๆ | | | | |
| 1.3.3 ประสบการณ์การทำงาน ด้านอื่นๆ (ประเภทละ 3 คะแนน รวมกันไม่เกิน 9 คะแนน) | | | | |
| ☐ งานออกแบบ | | | | |
| ☐ งานบริหารหรือกำกับงานออกแบบ | | | | |
| ☐ งานบริหารจัดการประมูลก่อสร้าง | | | | |
| ☐ PPS ISO Lead Auditor | | | | |
| ☐ เป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับ PPS GROUP | | | | |
| ☐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ PPS ทำ (QS, NDT เป็นต้น) | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.3.1 การศึกษาดูงานโครงการอื่น (โครงการละ 3 คะแนน รวมกันไม่เกิน 9 คะแนน) | | | | |
| ☐ โครงการที่ 1 | | | | |
| ☐ โครงการที่ 2 | | | | |
| ☐ โครงการที่ 3 | | | | |
| | | รวม | 36 | |

1.4 การฝึกอบรม / ความสามารถพิเศษ

| หัวข้อฝึกอบรม (Training) | เดือน/พ.ศ./ หน่วยงานที่อบรม | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|---|
| 1.4.1 การฝึกอบรมภาคบังคับ | | | |
| ☐ Basic Training (27 ชั่วโมง) หรือทดสอบผ่านเกณฑ์ | | 3 | |
| ☐ Intermediate Training หรือทดสอบผ่านเกณฑ์ | | 3 | |
| ☐ Advanced Training หรือทดสอบผ่านเกณฑ์ | | 6 | |
| ☐ ได้หน่วยพัฒนาฯ (PDU) ไม่น้อยกว่า 18 หน่วย (CPD) | | | |
| 1.4.2 ฝึกอบรม/พัฒนาความรู้อื่นๆ (Special Training ประเภทละ 3 คะแนน รวมกันไม่เกิน 6 คะแนน) | | | |
| ☐ ปริญญาการศึกษาอื่นๆ (นอกเหนือจากข้อ 1.2 เช่น กฎหมาย) | | | |
| ☐ ฝึกอบรมด้านตรวจสอบอาคาร/ EIA, LEED หรืออย่างอื่นเทียบเท่า | | | |
| ☐ ความรู้ทางภาษาอังกฤษ TOEIC 500 คะแนน หรือ IELTSระดับ 5 หรือ TOFEL 500 คะแนน หรืออย่างอื่นที่เทียบเท่า) | | | |
| ☐ English Conversation/ English Writing | | | |
| 1.4.1 ความสามารถพิเศษ/ คุณสมบัติพิเศษ (ประเภทละ 3 คะแนน ไม่เกิน 6 คะแนน) | | 6 | |
| ☐ Future Leader | | | |
| ☐ นำเสนอ Project Live | | | |
| ☐ พนักงานคุณค่า | | | |
| | รวม | 18 | |

1.5 เขียนบทความประสบการณ์งานช่าง/ Technical Bulletin จำนวน 2 บทความ ความยาวประมาณ 2 หน้ากระดาษ A4

| ประเภทบทความ | ชื่อบทความที่เสนอ (2 บทความ) |
|---|---|
| ☐ บทความด้านเทคนิควิศวกรรม/สถาปัตยกรรม | 1.....<br>2..... |
| ☐ บทความด้านบริหารโครงการ/ บริหารงานก่อสร้าง | 1.....<br>2..... |
| ☐ บทความวิชาการอื่นๆ | 1.....<br>2..... |

**หมวดที่ 2. แบบประเมินด้านบุคลิกภาพ ทักษะ และความสามารถ จากผู้รับรองคนใดคนหนึ่ง**

| หัวข้อการประเมิน | ผลการประเมิน | ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา |
|---|---|---|
| 1. ด้านบุคลิกภาพ (Personality) | ☐ ไม่ผ่าน<br>☐ ผ่าน - พอใช้/ ต้องเพิ่มทักษะบางอย่าง<br>☐ ผ่าน - เกือบดี/ ต้องปรับทักษะบางอย่าง<br>☐ ผ่าน - ดี | ☐ ต้องปรับปรุงด้านบุคลิกภาพ เช่น การแต่งกาย<br>☐ ต้องเสริมความมั่นใจและกล้าแสดงออก<br>☐ .....<br>☐ .....<br>☐ ..... |
| 2. ทักษะด้านผู้นำ (Leadership Skills) | ☐ ไม่ผ่าน<br>☐ ผ่าน - พอใช้/ ต้องเพิ่มทักษะบางอย่าง<br>☐ ผ่าน - เกือบดี/ ต้องปรับทักษะบางอย่าง<br>☐ ผ่าน - ดี | ☐ ต้องเสริมทักษะด้านการนำในที่ประชุม<br>☐ ต้องเสริมทักษะด้านการแสดงความคิดเห็น<br>☐ ต้องเสริมทักษะด้านการเป็นหัวหน้างาน<br>☐ .....<br>☐ .....<br>☐ ..... |
| 3. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) | ☐ ไม่ผ่าน<br>☐ ผ่าน - พอใช้/ ต้องเพิ่มทักษะบางอย่าง<br>☐ ผ่าน - เกือบดี/ ต้องปรับทักษะบางอย่าง<br>☐ ผ่าน - ดี | ☐ ต้องเสริมทักษะด้านระบบงาน และขอบเขตงาน<br>☐ ต้องเสริมทักษะด้านอาคารสูง<br>☐ ต้องเสริมทักษะด้านกฎหมายและมาตรฐานงานก่อสร้าง |
| สรุป | ☐ ผ่าน<br>☐ ไม่ผ่าน | |

ผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

“วิศวกร สถาปนิก หรือผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ” ที่ต้องการเลื่อนตำแหน่งเป็น “ผู้จัดการโครงการ” สามารถกระทำได้เมื่อ

1. มีคะแนนประเมินตนเองตามตารางข้างต้น ไม่ต่ำกว่า 47/66 คะแนน (70%)
2. เขียนบทความประสบการณ์งานช่าง/ Technical Bulletin จำนวน 2 บทความ ความยาวประมาณ 2 หน้ากระดาษ A4 และส่งเมล์มาที่ training@pps.co.th และบทความได้รับการเผยแพร่ใน PPS Website
3. กรอกแบบฟอร์ม พร้อมส่งเอกสารประกอบที่แผนกบุคคล เพื่อขอให้แผนกบุคคลพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ Project Director พิจารณาคุณสมบัติ บทความ และสัมภาษณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารรับทราบต่อไป

“ช่างเทคนิค” ที่สามารถเลื่อนตำแหน่งเป็น “วิศวกรโครงการ” ทำได้โดย

1. ได้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกร (ภาคี, ภาคีพิเศษ)
2. สอบผ่านหลักสูตรนายช่างของบริษัทฯ

“ผู้จัดการโครงการ” ที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการโครงการของบริษัทฯ มาแล้วครบ 15 ปี จะได้รับการเลื่อนเป็น “ผู้จัดการโครงการาวุโส” (SENIOR PROJECT MANAGER)

คุณสมบัติในการขอเลื่อนระดับเป็น “ผู้อำนวยการโครงการ” (PROJECT DIRECTOR)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการโครงการ
2. ร่วมงานกับบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. เป็นที่ปรึกษาให้วิศวกร ที่จะเลื่อนเป็น PM จำนวน 1 คน
4. ผ่านการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ Project Director
5. เขียนบทความประสบการณ์งานช่าง/Technical Bulletin 2 บทความ ความยาวประมาณ 2 หน้ากระดาษ A4

หมายเหตุ : คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งผู้จัดการโครงการและผู้อำนวยการโครงการได้ตามสมควร โดยการนำเสนอของคณะกรรมการ Project Director
** ปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการบริหาร เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2560

# รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ

**ปีพุทธศักราช 2556**

(1) รางวัล ASEAN Outstanding Engineering Achievement Award ในการประชุมสมาพันธ์วิศวกรแห่งอาเซียน 10 ประเทศ ครั้งที่ 31 จัดขึ้นที่กรุงจาการ์ตา ประเทศอินโดนีเซีย

(2) รางวัล Most Innovative Award จาก TESCO Lotus

**ปีพุทธศักราช 2557**

(1) รางวัล SET Award 2014 ด้านการรายงานบรรษัทภิบาลดีเยี่ยม (Top Corporate Governance Report Award) จากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(2) รางวัล ผลสำรวจการกำกับดูแลกิจการ ระดับ 4 ดาว (Very Good CG Scoring) และผลประเมินการกำกับดูแลกิจการดีเด่น (Top Quartile Company) สำหรับบริษัทจดทะเบียนใน MAI จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

(3) รางวัลที่ 3 (ระดับอาชีพ) การประกวดแนวคิดการออกแบบภายในสถานีรถไฟความเร็วสูง สายกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ “Identity Creates Value” สำหรับสถานีพิษณุโลก จากพลอากาศเอก ประจันจั่นตอง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม จัดโดยสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

(4) เป็น 1 ใน 5 บริษัท จากบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ MAI ทั่วประเทศ ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากตลาดหลักแห่งประเทศไทยให้เข้าร่วมในโครงการ Corporate Sustainability Advisory Program 2014

**ปีพุทธศักราช 2558**

(1) รางวัล Thailand Sustainability Investment 2015 จากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(2) รางวัลประกาศเกียรติคุณคณะกรรมการแห่งปี ประจำปี 2558 ประเภทรางวัลชมเชย บริษัทหลักทรัพย์ MAI

(3) รางวัลผลสำรวจการกำกับดูแลกิจการ ระดับ 5 ดาว (Excellent CG Scoring) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

(4) รางวัลการประเมินการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2558 ได้คะแนน 100 คะแนนเต็ม

(5) รางวัล Board of the Year Award 2015 สำหรับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ MAI จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

(6) ประกาศนียบัตรรับรองฐานะสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต จากคณะกรรมการแนวร้วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC)

**ปีพุทธศักราช 2559**

(1) รางวัล Thailand Sustainability Investment 2016 จัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ (MAI)

(2) ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณและประกาศนียบัตรรับรอง “องค์กรนวัตกรรมยอดเยี่ยม” (Innovative Organization) จากโครงการส่งเสริมความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ (MAI) ร่วมกับสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

(3) ผลสำรวจการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนไทย (CGR) ประจำปี 2559 บรษัทฯ ได้ CG Scoring ระดับ 5 ดาว (96%)

(4) รางวัล EIT – CSR Awards 2016 (รางวัลชมเชย) ในโครงการส่งเสริมผลงานจัดทำกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของรัฐวิสาหกิจและสถานประกอบการ จัดโดยวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

# หมวด 2 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

**มุ่งมั่นสร้างสรรค์พัฒนา ควบคุมต้นทุน คุณภาพ และเวลา รักษามาตรฐาน**

## พนักงาน ค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง และการขึ้นค่าจ้าง

**พนักงานของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ**

1. พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ ณ ที่ทำการบริษัท
2. พนักงานที่บริษัทฯ จ้างมาเพื่อทดลองงานก่อนบรรจุ ซึ่งหากผลการทดลองงานไม่เป็นที่น่าพอใจหรือผู้ทดลองไม่สมัครใจที่จะทดลองงานต่อไป ทั้งสองฝ่ายมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาทดลองงานให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาทดลองงานตามข้อตกลง แต่ไม่เกิน 119 วัน
3. พนักงานที่บริษัทฯ จ้างมาไว้ทำงานเป็นครั้งคราว หรืองานโครงการ ซึ่งใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้าง ต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง หรือการจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าบริษัทฯ เป็นฝ่ายเลิกจ้าง หรือพนักงานขอลาออก ให้ฝ่ายบอกเลิกจ้างบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อย 30 วัน โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย

**การจ่ายค่าจ้าง**

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจ่ายค่าจ้างด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถของพนักงานในหน้าที่นั้นๆ ประกอบกับค่าครองชีพ และอัตราค่าจ้างในงานธุรกิจอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน

**การปรับค่าจ้างและการขึ้นค่าจ้าง**

บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นค่าจ้างพนักงานทุกระดับในเดือนมกราคม ของแต่ละปี โดยพิจารณาความสามารถและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนที่ผู้บังคับบัญชาเสนอ

บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการขึ้นค่าจ้างมากหรือน้อยหรือไม่ขึ้นเลยตามความเหมาะสมและสถานะทางการเงินของบริษัทฯ ในแต่ละปี

บริษัทฯ อาจพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานบางคน นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ข้างต้นก็ได้ หากพนักงานผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงความสามารถ และมีความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นอย่างดี

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พนักงานจะต้องเป็นผู้เสีย แต่จะหัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่พนักงานจะต้องเสีย

ค่าจ้าง หรือ อัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน ให้ถือเป็นความลับ

บริษัทฯ กำหนดให้จ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือน เดือนละครั้ง

## วันและเวลาทำงาน

**วันและเวลาทำงานปกติ**

1. กรณีพนักงานประจำของ**บริษัท โปรเจคแพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)** ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. รวมเป็น 5 วัน หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ยกเว้น ตามหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ อาจจะปฏิบัติงานวันเสาร์และอาทิตย์ แทนวันธรรมดา แต่รวมแล้วไม่เกิน 5 วันต่อสัปดาห์ หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. กรณีพนักงานประจำของ**บริษัท พีพีเอส อินโนเวชั่น จำกัด** และ **บริษัท พีพีเอส วันเวิร์ค จำกัด** ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. และสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา 10.00 น. แต่ในกรณีนี้จะต้องอยู่ปฏิบัติงาน ให้ครบ 8 ชั่วโมง เช่น เวลาเข้าปฏิบัติงาน คือ 10.00 น. จะต้องอยู่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 19.00 น. เป็นต้น

**เวลาพัก**

เวลาหยุดพัก หมายถึง เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ในกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องทำงานระหว่าง 12.00 น. ถึง 13.00 น. ให้พนักงานผู้นั้นหยุดพักระหว่างเวลา 11.00 น. ถึง 12.00 น. หรือ 13.00 น. ถึง 14.00 น. แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม

ดังนั้น เวลาที่พนักงานต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำงานปกติ ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ถือว่าเป็นการทำงานล่วงเวลา

**การเข้าทำงาน**

1. พนักงานทุกคนนอกเหนือจากผู้อยู่ในตำแหน่งบริหาร ต้องบันทึกเวลามาทำงาน และเลิกงาน
2. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุที่ไม่อาจคาดหมายได้ บริษัทฯ อนุโลมให้เข้าทำงานเกิน 8.00 น. ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่า 8.15 น. และจะรวมเวลาที่สายเกินกว่า 8.00 น. นี้ ไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน
3. เข้าทำงานเกิน 8.15 น. แต่ไม่เกิน 8.30 น. จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนเวลาที่ทำงานจริงและจะนำ จำนวนครั้งที่มาสายไปประกอบการพิจารณาเงินเดือนด้วย
4. พนักงานทุกคนต้องทำการบันทึกเวลาการเข้า-ออกทุกวันที่มาทำงาน การปฏิบัติงานโดยไม่บันทึกเวลาทำงาน บริษัทฯ จะไม่พิจารณาอนุมัติจ่ายค่าล่วงเวลาให้ โดยมีการบันทึกเวลาทำงาน 2 แบบ ดังนี้

(1) **แบบบันทึกเวลาเข้า - ออก Check in – Check out ในโปรแกรม MY PPS** พนักงานต้องทำการ Check in Check out ผ่านโปรแกรมทุกครั้งเมื่อเริ่มเวลางานและเมื่อหมดเวลางาน

**(2) แบบบันทึกเวลาทำงานใบแบบฟอร์ม "ใบสรุปขออนุมัติ OT"** พนักงานที่ประจำหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะต้องทำการบันทึกเวลา เข้างาน และ เลิกงาน ในแบบฟอร์ม "ใบสรุปขออนุมัติOT" ตามเอกสารตัวอย่างทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องให้ผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนนำส่งฝ่ายบุคคลฯ ทุกวันที่ 4 ของเดือนถัดไป

5. เข้าทำงานเกิน 8.15 น. บริษัทฯ จะนำจำนวนครั้งที่มาสาย ไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน

   **หมายเหตุ** การจ่ายค่าจ้างดังระบุในข้อ 3 และ 5 จะเป็นการบันทึกจำนวนเงินที่ไม่จ่ายรวมไปหักจากเงินโบนัสปลายปี (ถ้ามี)

6. ถ้าปรากฏว่าผลการบันทึกเวลา ลากิจ ลาป่วย เกินขอบเขตอันสมควรทางบริษัทฯ จะนำผลดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเงินเดือนด้วย

7. การหยุดงานโดยไม่มีใบลา ถือว่าขาดงาน และจะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันและเวลาที่ทำงานจริง

## การทำงานในวันหยุด การทำงานล่วงเวลาและการพิจารณาอนุมติจ่ายค่าล่วงเวลา

1. ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาได้ ตามความจำเป็นและเร่งด่วนของงาน โดยมิต้องแจ้งล่วงหน้า รวมทั้งสิ้นในเดือนหนึ่งไม่เกิน 120 ชั่วโมง แต่ต้องมีใบแจ้งให้ทำงานล่วงเวลาพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

2. บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าล่วงเวลาทันที ในกรณีดังต่อไปนี้

   (2.1) ปฏิบัติงานตาม OT Requisition ที่ร้องขอโดยผู้รับเหมา

   (2.2) ปฏิบัติงานในวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น.

3. นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามข้อ 2.1 – 2.2 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติจ่าย OT เท่าที่จำเป็น ตามเหตุผลและตามอำนาจการอนุมัติ OT ดังนี้

   (3.1) OT 1.5 เท่า ไม่เกิน 40 ชั่วโมงต่อคนต่อเดือน พิจารณาอนุมัติโดย ผู้จัดการโครงการ

(3.2) OT 1.5 เท่า ไม่เกิน 80 ชั่วโมงต่อคนต่อเดือน พิจารณาอนุมัติโดย ผู้อำนวยการโครงการ

(3.3) สำหรับ OT 1.5 เท่า มากกว่า 80 ชั่วโมงขึ้นไปต่อคนต่อเดือน หรือ OT 1.0 เท่า (เฉพาะการทำงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดประเพณี) หรือ OT 3.0 เท่า ยกเว้น OT Requisition ที่ร้องขอโดยผู้รับเหมา พิจารณาอนุมัติโดย รองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป

(3.4) OT ตามข้อ 3.3 บริษัทฯ จะใช้เวลาในการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติจ่าย OT ซึ่งอาจทำให้พนักงานได้รับ OT ตกเบิกในเดือนถัดไป

**การคำนวณค่าล่วงเวลา หรือ ค่าทำงานในวันหยุด**

เงินเดือน ÷ ค่าแรงต่อวัน × จำนวนเท่าที่ทำโอที × จำนวนชั่วโมงที่ทำโอที

เงินเดือน ÷ 30 ÷ 8 × จำนวนเท่า(1, 1.5 และ 3 เท่า) × จำนวนชั่วโมงที่ทำ

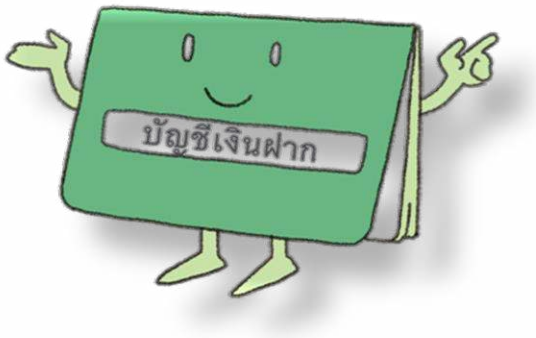
ค่าจ้างปกติ ต่อ ชั่วโมงของพนักงาน = ค่าจ้างปกติต่อเดือน ÷ 240

**จ่ายค่าล่วงเวลาทุกวันที่ 20 ของเดือนถัดไป**

ค่าล่วงเวลา ให้คำนวณจ่ายเดือนละครั้ง โดยจ่ายทุกวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการทำงานล่วงเวลา

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละหนึ่งครั้ง ในวันสุดท้ายของเดือน ณ ที่ทำการของบริษัทฯ

**หมายเหตุ** ในกรณีที่พนักงานไม่สะดวกที่จะมารับเงินเดือน ณ ที่ทำการบริษัทฯ บริษัทฯ จะโอนเงินเดือนค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน



## วันหยุดและวันหยุดพักผ่อนประจำปี

**วันหยุดงาน**

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ **วันเสาร์ และวันอาทิตย์**

**วันหยุดตามประเพณี**

ในแต่ละปี บริษัทฯ จะกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี **ไม่น้อยกว่า 13 วัน ต่อปี** โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ 1 วัน และวันหยุดสงกรานต์ 3 วัน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นปีของทุกปี ในวันหยุดตามประเพณีนี้ พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนไปหยุดในวันทำงานถัดไป

**วันหยุดพักผ่อนประจำปี**

1. พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน ติดต่อกัน (โดยรวมระยะเวลาทดลองงานด้วย) มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ 6 วันทำงาน
2. พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำงาน
3. พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 12 วันทำงาน
4. พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 15 วันทำงาน
5. พนักงานที่ทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 20 วันทำงาน

การหยุดพักผ่อนประจำปีดังกล่าว พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติและพนักงานมีสิทธิที่จะสะสมวันหยุดไปสมทบในปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 2 ปี และห้ามหยุดติดต่อกันเกินครั้งละ 10 วันทำงาน

ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วงปลายปี แต่บริษัทฯ มีความจำเป็น หรือมีงานเร่งด่วนที่จะต้องให้พนักงานผู้นั้นทำงานในช่วงเวลานั้นๆ อันเป็นเหตุให้พนักงานผู้นั้นไม่สามารถใช้วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ บริษัทฯ จะพิจารณาชดเชยให้เป็นกรณีไป

พนักงานที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปีเกินกว่าสิทธิที่ได้รับอาจกระทำได้หากมีเหตุผลอันสมควร โดยได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ และบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้างในส่วนที่ลาหยุดเกินกว่าสิทธิที่ได้รับนั้น

การหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องผลัดเปลี่ยนกันหยุดเพื่อมิให้เสียงาน หรือทำให้งานล่าช้า โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน แล้วจึงเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

## การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องหยุดกิจการชั่วคราว โดยมิใช่เหตุสุดวิสัย บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงาน 50% ของค่าจ้างตลอดเวลาที่บริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงานทำงาน และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ

# หมวด 3 การลาและหลักเกณฑ์การลา

## การลาป่วย

1. การลาป่วย ลาได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้าง การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันแต่ละครั้งพนักงานมีสิทธิลาป่วย ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน
2. จะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ แนบไปกับใบลา ถ้าไม่อาจหาได้ให้ชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าบริษัทฯ จ้างจัดแพทย์ไว้ให้แล้วให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้
3. การลาป่วย ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด และยื่นใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้
4. การลาป่วยครั้งหนึ่งหากเกินกว่า 10 วันทำงาน ต้องให้กรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการ พิจารณาอนุญาต
5. ในกรณีลาป่วย เพื่อรักษาตัวให้หายจากป่วยหรือบาดเจ็บอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรืออันเป็นผลเนื่องโดยตรงจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานมีสิทธิลาป่วยตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด โดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 1 ปี
6. หากระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 1 และ 2 หมดสิ้นลง แต่พนักงานยังจำเป็นต้องลาป่วยอีกพนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

## การลากิจ

1. พนักงานมีสิทธิลากิจ ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
2. การลากิจ ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้แจ้งการลาโดยทางโทรศัพท์ ไม่ช้ากว่าเที่ยงวันของวันแรกที่ลา หากไม่สามารถปฏิบัติ ให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมใบลาทันที ที่กลับเข้าทำงาน
3. การลาครั้งหนึ่งไม่เกินกว่า 3 วัน ให้ผู้จัดการหรือเทียบเท่า พิจารณาอนุญาต แต่ถ้าเกิน 3 วัน ให้กรรมการผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาต
4. ในกรณีที่มีความจำเป็น กรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการ อาจอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่กำหนดในข้อ 1 ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินปีละ 15 วัน

## การลาคลอด

1. พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 180 วัน รวมทั้งวันหยุด
2. พนักงานหญิงมีสิทธิได้รับค่าชดเชยการลาคลอดจากบริษัทฯ เท่ากับฐานเงินเดือนปัจจุบัน (ไม่รวมรายได้อื่นๆ) ตลอดระยะเวลาที่ลาคลอด แต่ไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ ไม่รวมเงินเหมาจ่ายที่พนักงานหญิงจะได้รับเพิ่มเติมจากประกันสังคม สำหรับการหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม
3. หากพนักงานหญิงมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ก็ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานให้กับพนักงานหญิงนั้นตามสมควร
4. การอนุญาตให้ลาเพื่อคลอดบุตรเป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ
5. เมื่อกลับมาทำงาน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรของบุตรให้ฝ่ายบุคคลฯ
6. พนักงานชายมีสิทธิได้รับค่าชดเชยระหว่างการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่า หากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา แต่หากเป็นการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ภายหลังจากที่พ้น 30 วันแรก นับแต่วันที่ภรรยาได้คลอดบุตร จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการพิจารณาเห็นสมควร

## การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

## การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

**ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้**

1. การเพิ่มทักษะความชำนาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

2. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อทั้งข้อ 1 และข้อ 2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยได้รับค่าจ้าง แต่ต้องไม่เกินปีละ 30 วัน)

## การลาอุปสมบท

พนักงานชายจะลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วัน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังนี้

(1) ยังไม่เคยอุปสมบทเป็นภิกษุในพุทธศาสนา
(2) ได้ทำงานกับบริษัทฯ มาแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี โดยนับรวมเวลาในขณะทดลองงานด้วย
(3) ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
(4) การลาอุปสมบทนี้ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะอนุญาตให้เฉพาะรายที่บริษัทฯ เห็นว่าไม่ขัดต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดอยู่
(5) การอนุญาตให้ลาอุปสมบทเป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ
(6) เมื่อลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทจากทางวัด มามอบต่อบริษัทฯ ในทันทีที่กลับเข้าทำงาน การขาดการส่งมอบหลักฐานดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นไม่ได้อุปสมบทและขาดงาน

## การลาเพื่อรับตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารหรือเข้ารับการฝึกอบรมทางราชการทหารเพิ่มเติม

1. พนักงานที่ถูกเรียกตัวเพื่อรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
   (1) หากมีภูมิลำเนาอยู่ในเขต กรุงเทพฯ ให้ลาหยุดได้ 1 วัน
   (2) หากมีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัด ให้ลาหยุดได้โดยนับรวมวันเดินทางไป-กลับ แต่ไม่เกิน 5 วัน

(3) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องลาหยุดมากกว่าที่กำหนดในข้อ (1) และ (2) ให้เสนอขออนุมัติกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

(4) การอนุญาตให้ลาเพื่อรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

(5) หากพนักงานผู้นั้นถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้ลาออกจากการเป็น พนักงานบริษัทฯ โดยสมัครใจ และบริษัทฯ จะพ้นจากภาระผูกพันต่างๆ ที่มีตามระเบียบข้อบังคับฉบับนี้

2. พนักงานที่ขึ้นทะเบียนปลดเป็นกองหนุนแล้ว ถ้าถูกทางราชการเรียกตัวเพื่อฝึกอบรมวิชาการทหารเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาไปรับการฝึกอบรมดังกล่าวได้ตามความต้องการของราชการทหาร โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เต็มตามจำนวนวันที่เข้ารับการฝึก รวมเวลาเดินทางไป-กลับภูมิลำเนา หรือเดินทางไป–กลับ ยังจังหวัดที่ต้องไปฝึก แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน รวมทั้งวันหยุด การอนุญาตให้ลาเพื่อรับการฝึกอบรมทางวิชาการทหารเป็นอำนาจของกรรมการผู้รับมอบอำนาจ

## สิทธิที่ไม่ได้ใช้

พนักงานซึ่งออกจากบริษัทฯ ไม่ว่าด้วยเหตุใด จะหมดสิทธิตามระเบียบเกี่ยวกับการลา โดยสิ้นเชิง

# หมวด 4 วินัย การลงโทษ

# และการพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

# วินัย การลงโทษ และการพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

## วินัย

1. พนักงานจะต้องแต่งกายเรียบร้อยและสุภาพ พนักงานที่บริษัทฯ ให้เครื่องสวมใส่ทำงานจะต้องสวมใส่ทำงานทุกวัน และต้องรักษาเครื่องสวมใส่นั้นให้สะอาดและน่าดู
2. พนักงานมีหน้าที่ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน บ้านพักที่บริษัทฯ จัดให้ รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. ห้ามพนักงานทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในคำสั่ง ประกาศหรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ หรือของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือของผู้อื่นซึ่งได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว
4. พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานของบริษัทฯ
5. พนักงานคนใดที่อยู่ในสภาพมึนเมา อันเนื่องมาจากสุราหรือยาเสพติด ผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งไม่ให้ทำงานในวันนั้น และให้พิจารณาโทษทางวินัยด้วย
6. ห้ามพนักงานแสดงกิริยา หรือใช้วาจาไม่สุภาพ หรือขีดเขียนข้อความหยาบคายสบประมาท ดูหมิ่น เหยียดหยาม ผู้บังคับบัญชา หรือล่วงเกินพนักงานด้วยกัน หรือบุคคลใดๆ ที่มาติดต่อ หรือก่อวิวาททำร้ายร่างกายพนักงานด้วยกัน หรือบุคคลใดๆ ในบริเวณและสถานที่ทำการของบริษัทฯ ห้ามการนินทาว่ากล่าว หรือใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
7. พนักงานต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่อง ต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของบริษัทฯ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง
8. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งและเต็มความสามารถ
9. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือพนักงานด้วยกันเอง
10. ห้ามพนักงานเล่นการพนัน ขาย หรือเสนอขายสิ่งของ หรือตั๋วใดๆ ในบริเวณและสถานที่ทำงานของบริษัทฯ
11. ห้ามพนักงานทำการเรี่ยไร ออกประกาศ หรือทำหนังสือเชิญชวน เพื่อการใดในบริเวณหรือที่ทำการบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว
12. พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเองหรือผู้อื่น หรือข้อมูลใดๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวกับกิจการบริษัทฯ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งไม่แพร่ข่าวอันจะทำให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย

13. ห้ามพนักงานลงชื่อ หรือลงบัตรเวลาแทนผู้อื่น และห้ามแก้ไข เพิ่มเติม เคลื่อนย้าย หรือทำลายบัตรลงเวลาของตนเองหรือของผู้อื่น หรือขอร้องให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว เพื่อประโยชน์แห่งตน
14. พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา และลงบันทึกทะเบียนเวลางานตามที่กำหนด และห้ามพนักงานทำงานให้นายจ้างอื่นในช่วงเวลาทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
15. พนักงานต้องไม่ทำผิดกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา ฯลฯ และต้องไม่ประพฤติชั่วไม่ว่าใน หรือนอกเวลางาน
16. พนักงานต้องไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจหน้าที่
17. พนักงานต้องสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติตามระเบียบ/ ข้อตกลง/ ประกาศ/ ข้อบังคับ/ หรือ หนังสือเวียนของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
18. พนักงานต้องรักษาไว้ ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัทฯ และลูกค้ารวมทั้งต้องช่วยกันสร้าง ชื่อเสียงและเกียรติคุณอันดีงามสู่บริษัทฯ
19. การกระทำความผิดต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดร้ายแรง
    (1) ประพฤติชั่ว ไม่ว่าในหรือนอกเวลาทำงาน
    (2) เล่นการพนันหรือสนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการพนัน หรือถูกจับกุมจากการเล่นการพนันไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน
    (3) ปกปิด บิดเบือนความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ตน หรือผู้อื่น
20. พนักงานในการปฏิบัติงานของบริษัท ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
21. ห้ามพนักงาน ให้ หรือ รับสินบน และสิ่งจูงใจในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือ รับสินบนและสิ่งจูงใจแทนตนเอง อันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานในบริษัท
22. พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทกรณีที่พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กรหรือดำรงตำแหน่งภายนอกกิจกรรมนั้นๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือลูกค้าและจะต้องไม่เกิดผลเสียหายแก่บริษัท กรณีที่มีผลเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
23. ไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลภายในของบริษัทกำหนดเวลาห้ามพนักงาน ซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายในและกรรมการบริษัท ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผย งบการเงิน หรือสารสนเทศ แก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินและสารสนเทศ
24. ปกป้องความลับของลูกค้า และรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจของลูกค้า ในการเก็บรักษาความลับด้านข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของลูกค้า

25. ห้ามกรรมการและพนักงานขอ หรือขอเรี่ยไร ของขวัญ หรือการสนับสนุนทางการเงิน การให้บริการ หรือเงินรางวัลอื่นใด จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ของขวัญที่ให้หรือรับในโอกาส ตามประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัยที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หากมีมูลค่ามากให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีที่ให้หรือรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง การรับรองนั้นมิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินสมควร หรือรับบ่อยครั้งจนเกินควร
26. ห้ามพนักงานใช้ข้อมูลภายใน ในการซื้อขายหุ้นโดยตนเองหรือบอกผู้อื่น และพนักงานพึงละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงที่จะมีการเผยแพร่งบการเงินหรือสถานะอื่นๆของบริษัทที่มีผลอย่างเป็นนัยยะสำคัญต่อราคาหุ้นของบริษัท

## การลงโทษ

หากพนักงานประพฤติผิดวินัย วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติ คือ ให้หาข้อเท็จจริงและเปิดโอกาสให้พนักงานแถลงข้อเท็จจริง เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข โดยวิธีการลงโทษที่จะนำมาใช้ควรเป็นวิธีซึ่งช่วยให้พนักงานได้ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เป็นคราวๆ ไปแล้วแต่กรณี การลงโทษอาจกระทำได้ดังนี้

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงตักเตือนด้วยวาจา
(2) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และลงไว้ในแฟ้มประวัติ
(3) ให้กรรมการผู้รับมอบอำนาจสั่งพักงานครั้งละไม่เกิน 7 วัน โดยไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง
(4) ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้าง

## การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

**การเลิกจ้าง**

**1. การเลิกจ้างเมื่อหมดงานหรืออื่นๆ**

หากบริษัทฯ จำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงานเนื่องจากงานสิ้นสุดลง หรือด้วยความจำเป็นอื่นๆ ก็ดี ที่มิใช่ความผิดของพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยดังนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

(2) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

**2. การเลิกจ้างเนื่องจากการทำความผิด**

พนักงานผู้กระทำความผิดดังต่อไปนี้ จะถูกเลิกจ้างทันที โดยบริษัทฯ จะไม่จ่ายเงินชดเชยให้และบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้า

(1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญา โดยเจตนาแก่บริษัทฯ

(2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

(3) ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมาย และได้รับการตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ซึ่งไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่ลูกจ้างได้กระทำผิด

(4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

(5) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

**3. การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน หรือการบริการ**

บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะต้องแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 60 วัน

อนึ่ง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยตามข้อ 1. (การเลิกจ้างเมื่อหมดงานหรืออื่นๆ) ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินเงินเดือนอัตราสุดท้าย 360 วัน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

**4. การเลิกจ้างเพราะการย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น**

บริษัทฯต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 30 วัน หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับ ตามข้อ 1. (การเลิกจ้างเมื่อหมดงานหรืออื่นๆ)

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยหรือไม่ แล้วแต่กรณี

**การลาออก**

ให้พนักงานยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นเป็นการสมควรอาจอนุญาตให้พนักงานที่ขอลาออก ลาออกก่อนกำหนดระยะเวลาที่กล่าวก็ได้ เมื่อพนักงานยื่นใบลาออกแล้วให้ผู้บังคับบัญชาสัมภาษณ์พนักงานที่ขอลาออกจากงาน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุในการลาออกจากงาน พร้อมทั้งความเห็น เมื่อบริษัทฯ ยังไม่ได้มีคำสั่งอนุมัติให้ลาออกจากงานได้ หรือยังไม่ถึงวันกำหนดลาออก พนักงานที่ขอลาออกจะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงวันที่ลาออก หากปรากฏว่ามีพฤติกรรมใดแสดงให้เห็นว่าไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่เต็มที่ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน หรือเจตนากลั่นแกล้งให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ก็ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบนี้ด้วย

**การเกษียณอายุ**

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จะพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน เว้นแต่จะได้รับการต่ออายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จากกรรมการผู้จัดการเป็นรายบุคคล

# หมวด 5 เงินทดแทนและสวัสดิการพนักงาน

# เงินทดแทนและสวัสดิการต่างๆ

**1. เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจศพ**

**กรณีพนักงานเสียชีวิต**

- เงินช่วยเหลือจำนวน 10,000 บาท
- เงินเดือนตามอัตรเต็มเดือนสำหรับเดือนที่พนักงานเสียชีวิตลง เว้นแต่ การถึงแก่กรรม เนื่องจากจงใจฝ่าฝืนกฎหมาย กระทำอัตวินิบาตกรรม หรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- ในกรณีที่พนักงานมีอายุงาน 15 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ จำนวน 1 คืน โดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย จำนวน 10,000 บาท

**กรณีคุณพ่อ, คุณแม่, สามี-ภรรยา ของพนักงานเสียชีวิต**

- เงินช่วยเหลือ จำนวน 10,000 บาท สำหรับพนักงานทุกตำแหน่ง
- ในกรณีที่พนักงานมีอายุงานตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ จำนวน 1 คืน โดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย จำนวน 10,000 บาท

**2. เงินช่วยเหลือในกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย**

ในกรณีที่พนักงานประจำบริษัทฯ ต้องเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายจากการทำงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือให้ดังนี้

(1) ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าตรวจวินิจฉัย ค่าบำบัดทางการแพทย์ ค่ายา และเวชภัณฑ์

(2) ค่าห้องและค่าอาหาร ในกรณีที่การเจ็บป่วยนั้นต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

(3) ค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดใน ข้อ (1) และ (2) บริษัทฯ ได้จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกับบริษัทประกันชีวิตให้กับพนักงานทุกคน โดยพนักงานทุกคนสามารถเบิกจากบริษัทประกันชีวิตได้โดยตรง

**3. การตรวจสุขภาพประจำปี**

การตรวจสุขภาพประจำปี จะถูกจัดขึ้นในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี พนักงานประจำของบริษัทมีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพทุกท่าน

**4. กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน**

| | **กองทุนประกันสังคม** | **กองทุนเงินทดแทน** |
|---|---|---|
| **กฎหมายที่ใช้บังคับ** | พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.2533 | พ.ร.บ.เงินทดแทน พ.ศ.2537 |
| **เงินสมทบ** | จัดเก็บจาก 3 ฝ่าย ได้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐบาล | จัดเก็บจากนายจ้างฝ่ายเดียว |
| **สิทธิประโยชน์** | ให้ความคุ้มครองลูกจ้างในสิทธิประโยชน์ 7 กรณี อัน**ไม่เนื่อง**จากการทำงาน ได้แก่<br>(1) เจ็บป่วย/ประสบอันตราย<br>(2) ตาย<br>(3) ทุพพลภาพ<br>(4) คลอดบุตร<br>(5) สงเคราะห์บุตร<br>(6) ชราภาพ<br>(7) ว่างงาน | ให้ความคุ้มครองลูกจ้างในสิทธิประโยชน์ 4 กรณี อัน**เนื่อง**จากการทำงาน ได้แก่<br>(1) เจ็บป่วย/ประสบอันตราย<br>(2) ตาย/สูญหาย<br>(3) ทุพพลภาพ<br>(4) สูญเสียอวัยวะ/สูณเสียสมรรถภาพของอวัยวะ |
| **สถานประกอบการ** | 417,000 แห่ง | 340,000 แห่ง |
| **ลูกจ้าง** | 9,780,000 คน (เฉพาะภาคบังคับ) | 8,600,000 คน |
| **เงินลงทุนสะสม** | 1,100,000 ล้านบาท | 40,000 ล้านบาท |

**5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ “กองทุนเคมาสเตอร์ พูล ฟันด์” ในเครือธนาคารกสิกรไทย**

บริษัทฯ จะหักจากเงินเดือน 5% ของฐานเงินเดือน (Basic Salary) ในทุกๆ เดือน และบริษัทจะสมทบอีก 5% ในส่วนของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน (ดูรายละเอียดได้ที่ www.sso.go.th)

**นโยบายการลงทุน**

ฝากสถาบันการเงิน และหลักทรัพย์ที่มีความมั่นคงและมีความเสี่ยงต่ำ

**การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ**

| อายุการทำงาน | ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ |
|---|---|
| น้อยกว่า 3 ปี | 0 |
| ตั้งแต่ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี | 50 |
| ตั้งแต่ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี | 75 |
| ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป | 100 |

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ “กองทุนเคมาสเตอร์ พูล ฟันด์” ในเครือธนาคารกสิกรไทยนี้ จะเปิดรับสมัครปีละ 2 ครั้ง คือ ในช่วงเดือนธันวาคม-มกราคม โดยจะเริ่มหักจากเงินเดือนของเดือนมกราคม เพื่อส่งเข้ากองทุน และในช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม โดยจะเริ่มหักจากเงินเดือนของเดือนกรกฎาคม เพื่อส่งเข้ากองทุน

**6. สินเชื่อสวัสดิการ G capital**

**รูปแบบของสินเชื่อสวสดิการ**

(1) อนุมัติวงเงินสูงสุด 5 เท่าของรายได้

(2) วงเงินกู้ยืมสูงสุด 30,000 – 500,000 บาท

(3) อัตราดอกเบี้ยต่ำสุดร้อยละ 15 ต่อปี (แบบลดต้นลดดอก)

(4) ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้สูงสุดไม่เกิน 36 เดือน แต่ไม่เกินวันที่เกษียณอายุงาน

(5) ค่างวดผ่อนชำระไม่เกินร้อยละ 30 ของรายได้ต่อเดือน

**คุณสมบัติผู้กู้**

(1) พนักงานประจำ อายุ 20 ปีบริบูรณ์ อายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งระดับผู้จัดการฝ่าย อายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) ผู้กู้ต้องไม่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือถูกลงโทษทางวินัย

(3) ผู้กู้ยินยอมให้นายจ้างหักเงินจากเงินเดือน เพื่อชำระเงินกู้ยืมให้กับบริษัท

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

(1) ฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากร ติดต่อเบอร์ 02-7182785-9 #109 E-mail : hr@pps.co.th

(2) ฝ่ายสินเชื่อส่วนบุคคล บริษัท จี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ติดต่อเบอร์ 02-651-9995 ต่อ 102

**7. โครงการหุ้นจัดสรรให้แก่พนักงาน**

โครงการหุ้นจัดสรรให้แก่พนักงานจะถูกจัดตั้ง โดยการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทในแต่ละโครงการไป กรณี จะมีกำหนดการซื้อหุ้นเข้าโครงการทุกเดือน ซึ่งพนักงานดังกล่าวจะต้องเป็นพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการโครงการขึ้นไป และพนักงานที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความเหมาะสม

**เงื่อนไขของโครงการ**

(1) ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ และผู้จัดการโครงการขึ้นไป บริษัทฯ จะหักเงินจากเงินเดือนของพนักงาน และจ่ายสมทบเพิ่มคนละ 1,500 บาท/เดือน

(2) พนักงานที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความเหมาะสม บริษัทฯ จะหักเงินจากเงินเดือนของพนักงาน และจ่ายสมทบเพิ่มคนละ 750 บาท/เดือน

**8. การขอใช้สิทธิกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ในโครงการ กู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ธุรกิจเอกชน)**

**คุณสมบัติผู้ขอใช้สิทธิ**

(1) ผู้ขอกู้จะต้องเป็นพนักงานของบริษัทฯ อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป

(2) ผู้ขอกู้จะต้องได้รับเงินเดือนจากบริษัทฯ ไม่ต่ำกว่า 8,000 บาท

(3) ผู้ขอกู้จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบในการขอกู้เงินดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(4) ผู้ขอกู้จะต้องได้รับการประเมินผลงานประจำปีจากบริษัทฯ ด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่า B+ ต่อเนื่องอย่างน้อย 3 ปี

**9. สัมมนาพนักงานประจำปี**

การจัดสัมมนาพนักงานประจำปี จะมีการจัดปีละ 3 ไตรมาส ซึ่งการเข้าร่วมสัมมนา จะนำหลักเกณฑ์ตามอายุงานของพนักงานมาเพื่อพิจารณาในแต่ละไตรมาส โดยจะมีการจัดสัมมนาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

**10. งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่**

งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่จะจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ก่อนหยุดยาวปีใหม่ โดยช่วงเช้าเป็นการจัดกิจกรรมงานกีฬาสีสัมพันธ์ ซึ่งกีฬาเด่นของบริษัทฯ คือ การจัดการแข่งขันฟุตบอลสัมพันธ์ และช่วงเย็นเป็นงานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ ซึ่งจะมีการแจกรางวัลให้กับพนักงาน เฉพาะผู้ที่อยู่ร่วมงานเท่านั้น จึงจะมีสิทธิได้รับรางวัล เช่น รางวัลสร้อยคอทองคำ รางวัลเหรียญทอง 15 ปี เป็นต้น

**11. สวัสดิการอื่นๆ**

**กรณีทำงานต่างจังหวัด**

(1) ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดือนละ 3,000 บาท สำหรับพนักงานที่มีเงินเดือน 15,000 บาทหรือต่ำกว่า และจัดที่พักให้ตามความเหมาะสม กรณีสำหรับ Project Director และ Project Manager จะพิจารณาอัตราค่าที่พัก ค่าน้ำค่าไฟ และอื่นๆ (ในอัตราเหมาจ่าย)

(2) ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดือนละ 4,500 บาท สำหรับพนักงานที่มีเงินเดือน ตั้งแต่ 15,001 บาทขึ้นไป และจัดที่พักให้ตามความเหมาะสม กรณีสำหรับ Project Director และ Project Manager จะพิจารณาอัตราค่าที่พัก ค่าน้ำค่าไฟ และอื่นๆ (ในอัตราเหมาจ่าย)

(3) อนุญาตให้เดินทางกลับบ้านได้ เดือนละ 1 ครั้ง โดยบริษัทฯ จะรับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับ (ยกเว้นค่าโดยสารจากบ้านที่กรุงเทพฯ หรือที่พัก ไป-กลับ สถานี) เบิกค่ารถไฟชั้น 2 ปรับอากาศ หรือทัวร์ปรับอากาศ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

โดยสิทธิในการเดินทางไป-กลับ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือโอนได้ สำหรับโครงการที่มีระยะทางไกล (เกินกว่า 300 ก.ม. จากสำนักงานของบริษัท) กรณี Project Manager ให้เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด

**กรณีทำงานต่างประเทศ**

(1) ผู้จัดการโครงการ เบี้ยเลี้ยงเดือนละ 36,000 บาท (ไม่ครบเดือนเฉลี่ยตามวัน)

(2) วิศวกรและสถาปนิก เบี้ยเลี้ยงเดือนละ 24,000 บาท (ไม่ครบเดือนเฉลี่ยตามวัน)

(3) ช่างเทคนิค และเลขานุการ เบี้ยเลี้ยงเดือนละ 18,000 บาท (ไม่ครบเดือนเฉลี่ยตามวัน)

**ค่าโทรศัพท์**

หากมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวสำหรับงานในโครงการ กรณีจะต้องได้รับอนุมัติจาก Project Director สำหรับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ 500 บาท/เดือน

**ค่าเดินทาง**

(1) การเดินทางไปร่วมประชุม หรือติดต่องานของบริษัทฯ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกค่าเดินทางได้ตามระยะทาง ในอัตรา 5 บาท/ก.ม.กรณีเดินทางโดย Taxi สามารถเบิกค่ารถ Taxi ได้ตามที่จ่ายจริง (พร้อมแนบหลักฐาน)

(2) สำหรับพนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและปฏิบัติงานเกินเวลา 22.00 น. สามารถเบิกค่าแท็กซี่จากหน่วยงานกลับที่พักได้ตามความเป็นจริง โดยต้องมีหลักฐานในการขอเบิก เช่น ใบเสร็จหรือถ่ายรูปหน้ามิเตอร์

(3) สำหรับพนักงานที่ขับรถมาทำงาน ไม่สามารถเบิกค่า Taxi ทดแทนได้ หากมีความจำเป็นเนื่องจากมีการเร่งรีบในตัวเนื้องาน จะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

**หมายเหตุ** หากมีการจ่ายค่า Taxi เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ ผู้จัดการโครงการผู้ลงนามอนุมัติ และฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร จะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินจากจำนวนที่กำหนด

**ค่าเช่ารถ**

บริษัทไม่มีรถประจำหน่วยงาน และจะพิจารณาจ่ายค่าเช่ารถของพนักงาน เดือนละ 5,000 บาท เพื่อใช้ในงานของบริษัทฯ รถคันดังกล่าว ต้องมี พ.ร.บ.ประกันภัยบุคคลที่ 3 โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าน้ำมันตามที่ใช้จริง

**แบบฟอร์มพนักงาน**

(1) สำหรับพนักงานที่ยังไม่ผ่านการทดลองงานจะได้รับแบบฟอร์มเสื้อพนักงานคนละ 1 ตัว และเมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจะได้รับเพิ่มอีกคนละ 2 ตัว

(2) บริษัทฯ จะทำการแจกแบบฟอร์มเสื้อพนักงานให้แก่พนักงานแต่ละคนปีละ 3 ตัว

**วันทำงานที่ควรใส่ชุดฟอร์มคือ วันจันทร์**

**จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกคนฟรี**

การฝึกอบรมจัดตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของพนักงานแต่ละตำแหน่ง และมีใบประกาศมอบให้สำหรับพนักงานที่เข้าร่วมอบรม

**ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานคุณค่าในแต่ละเดือนของปีนั้นๆ**

พนักงานคุณค่าจะถูกการคัดเลือกมาจากผู้บังคับบัญชา และนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อนำเสนอกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานคุณค่าจะต้องยังคงเป็นพนักงานและไปร่วมงานสังสรรค์ปีใหม่ของบริษัทฯ จึงจะมีสิทธิได้รับรางวัล ซึ่งจะทำการมอบให้ในวันงานสังสรรค์ปีใหม่

**โบนัสประจำปี ตามผลประกอบการ**

โบนัสประจำปีจะถูกพิจารณาตามผลประกอบการของบริษัท โดยจะนำวิธีการประเมินมาพิจารณา เพื่อจ่ายโบนัสประจำปีให้แก่พนักงาน

# หมวด 6 การร้องทุกข์

# การร้องทุกข์

**ขอบเขตและความหมาย**

บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกคนและทุกระดับทำงานด้วยความสัมพันธ์อันดีต่อกัน หากพนักงานคนใดมีเรื่องเดือดร้อน หรือไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทน ในการทำงาน หรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องไม่ละเลยข้อร้องทุกข์ของพนักงานทุกคนที่อยู่ในบังคับบัญชา

**วิธีการและขั้นตอนการขอร้องทุกข์**

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์ เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เว้นแต่เรื่องที่ร้องทุกข์นั้น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นข้อร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

**การสอบสวนและการพิจารณา**

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วให้พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทำรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย และหากอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ให้เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับแล้วปฏิบัติตามข้างต้น และให้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

## กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

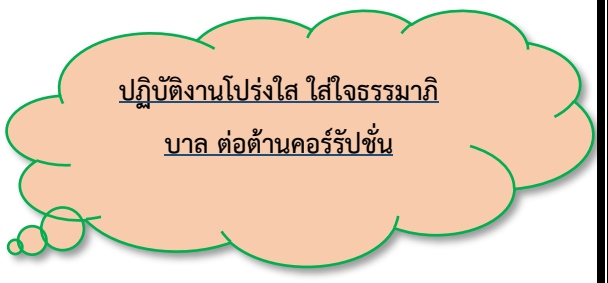
เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับขชั้นพิจารณาแล้ว และแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ และพนักงานพอใจคำตัดสิน ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุด เช่น กรรมการผู้จัดการ ภายใน 7 วัน นับจากทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาและดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน และถือเป็นคำตัดสินสุดท้ายของบริษัทฯ

**ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ บริษัทฯ จะไม่ถือว่าเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องดังกล่าว

# หมวด 7 นโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ

## นโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ




การจัดให้มีนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญในมิติต่างๆ ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและคู่มือ จรรยาบรรณ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
2. แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น (Anti-Corruption Policy)
4. นโยบายคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ จรรยาบรรณ และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของบริษัทฯ (Whistleblower Policy)
   ( สามารถร้องเรียนได้ที่ http://www.pps.co.th/whistleblow.php )
5. แนวทางปฏิบัติและนโยบายในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
6. นโยบายการบริหารความเสี่ยง
7. แผนงานนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน
8. ระเบียบและเงื่อนไขในการบันทึกเวลา การใช้บัตรพนักงาน และการดูแลรักษาอุปกรณ์

**สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ได้ที่** www.pps.co.th

# หมวด 8 ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ

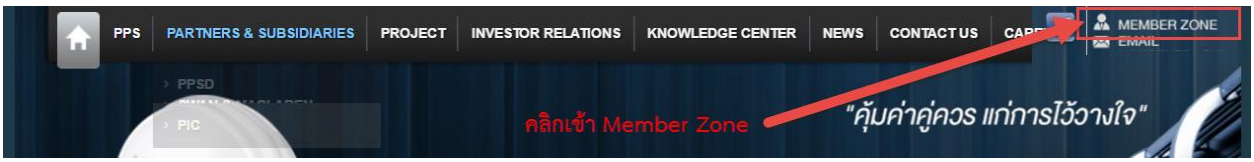
## สร้างสรรค์นวัตกรรม

## เว็บไซต์บริษัทฯ

พนักงานสามารถเข้าดูเว็บไซต์บริษัทฯ ผ่าน www.pps.co.th เพื่อดูข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ

## การสมัครสมาชิก Member Zone

ในส่วนของหน้าเว็บไซต์บริษัทฯ จะมีในส่วนของ Member Zone สำหรับให้พนักงานเข้าไปดูเอกสาร ISO และดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้งานบ่อยๆ โดยสามารถคลิกที่ลิงค์ **Member Zone** หรือ www.pps.co.th/member

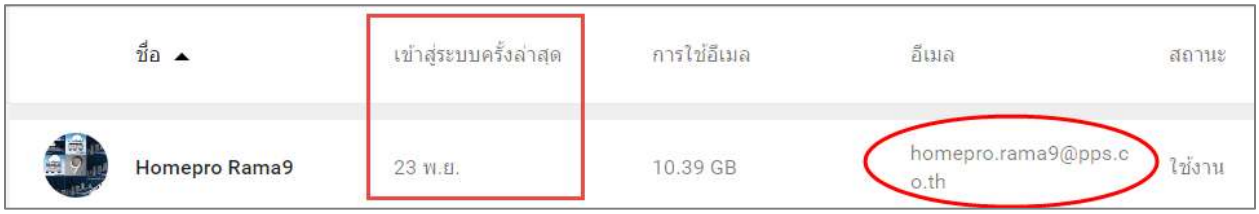



สำหรับ Username และ Password ที่จะใช้เข้าสู่ Member Zone ให้แจ้งขอที่สำนักงานใหญ่ หรือแจ้งมาที่อีเมลล์ **it@pps.co.th** พร้อมระบุ Username และ Password ที่จะขอใช้งาน

## การขอ E-mail บริษัท

ระบบอีเมลล์ของทางบริษัทฯ เป็นระบบ Google Apps for Business ซึ่งจะสามารถล็อกอินเข้าใช้งานได้ปกติผ่าน **www.gmail.com** สำหรับพนักงานหรือไซต์งานที่ต้องการอีเมลล์บริษัทฯ สามารถติดต่อขออีเมลล์ ได้ที่อีเมลล์ **it@pps.co.th** พร้อมระบุชื่อ-นามสกุลของตนเองเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อทำการตั้งอีเมลล์ตามรูปแบบที่บริษัทกำหนด เช่น Winai Jaidee จะได้อีเมลล์ winai.j@pps.co.th หรือสำหรับหน่วยงาน เช่น Homepro Rama9 จะได้อีเมลล์ homepro.rama9@pps.co.th พร้อมรหัสผ่าน ซึ่งเมื่อทำการล็อกอินผ่านหน้าเว็บ www.gmail.com ครั้งแรก ระบบจะแจ้งให้ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่

เมื่อพนักงานได้อีเมลล์จากทางบริษัทฯ ไป จะต้องทำการ**ล็อกอินเพื่อ Activate** ให้ทางระบบทราบว่า**มีการใช้งานจริง** และถ้าอีเมลล์ไหนไม่เคยมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบ หรือ**ไม่เคยมีการใช้งาน**ติดต่อกันเกิน 3 เดือน ทางผู้ดูแลจะทำการ**สอบถามเพื่อยืนยันการใช้งาน ก่อนการลบอีเมลล์นั้นทิ้ง**เพื่อใช้สร้างอีเมลล์อื่นต่อไป

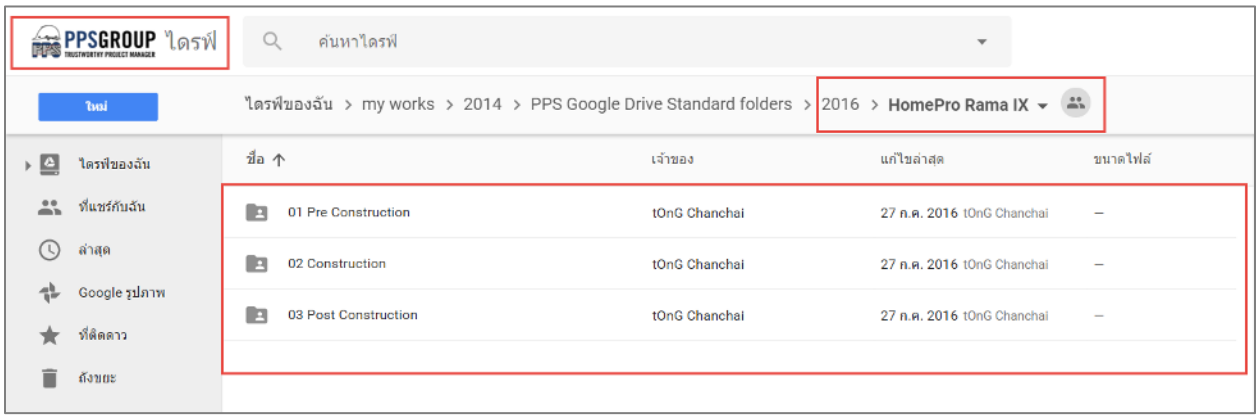


| ชื่อ ▲ | เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด | การใช้อีเมล | อีเมล | สถานะ |
|---|---|---|---|---|
| Homepro Rama9 | 23 พ.ย. | 10.39 GB | homepro.rama9@pps.co.th | ใช้งาน |

## การแชร์ไฟล์ผ่าน Google Drive

ระบบ Google Apps for Business จะมีในส่วนของ **Google Drive** เหมือนเช่น Gmail ฟรีปกติ แต่จะได้พื้นที่เริ่มต้นที่มากกว่า คือ **30GB** เพื่อให้พนักงาน/หน่วยงาน/ไซต์งานใช้ในการสำรองข้อมูล และแชร์ไฟล์ผ่าน Google Drive ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับ**ไซต์งาน**ที่ต้องการแชร์ไฟล์ผ่าน **Google Drive** จะต้องเข้าไปอ่านเรื่องการสร้าง **Folder มาตรฐาน**ในส่วนของ **ISO** เพื่อที่จะสามารถสร้าง Folder สำหรับแชร์งานได้ถูกต้อง และ**แชร์กลับมาที่ iso@pps.co.th** เพื่อใช้ในการ **ตรวจสอบและประเมินในปลายปี**




## Facebook Fanpage ของบริษัทฯ

พนักงานสามารถเข้าดู **Facebook Fanpage** บริษัทฯ ผ่าน www.facebook.com/PPSGroup

## Facebook Group ของบริษัทฯ

พนักงานสามารถแจ้งขอเข้า **Facebook Group** ของบริษัทฯ ได้ที่สำนักงานใหญ่ผ่านฝ่ายบุคคล เพื่อใช้ในการดูประกาศต่างๆ ของทางบริษัทฯ

## Youtube Channel ของบริษัทฯ

ทางบริษัทฯ มี **Youtube Channel** สำหรับให้พนักงานเข้าไปดูวีดีโอ**กิจกรรมต่างๆ** ของทางบริษัทฯ และดู**วีดีโอบรมย้อนหลัง** โดยสามารถเข้าไปที่ www.youtube.com แล้วค้นหาคำว่า **“PPS TrainingClub”** หรือเข้าผ่าน **www.youtube.com/user/PPSIC1** แล้วกด Follow ไว้เพื่อติดตามวีดีโอของทางบริษัทฯ ที่อัพโหลดขึ้น

## Line Group

ทางบริษัทฯ มี **Line Group** ชื่อว่า **“PPS FAMILY”** เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของทางบริษัทฯ พนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่จะได้รับการชวนเข้ากลุ่มจากทางฝ่ายบุคคลในวันปฐมนิเทศน์ หรือติดต่อที่สำนักงานใหญ่ภายหลังอีกครั้งเพื่อขอเข้า Line Group

## โปรแกรมสนับสนุนการทำงาน

ทางบริษัทฯ มีการพัฒนาระบบ **Web Application** และ **Mobile Application** สำหรับใช้ในการทำงาน ทั้งนี้พนักงานสามารถเรียนรู้การใช้งานผ่าน **คู่มือในระบบ ISO** หรือสอบถามยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยหลักๆจะมีระบบที่เปิดให้พนักงานใช้ดังต่อไปนี้

PROJECTLIVE
Your Project is Now LIVE

1. **Project Live** เป็น Web Application สำหรับใช้ในการตรวจสอบงาน พนักงานสามารถเข้าไปใช้งานได้ที่ **http://projectlive.pps.co.th** และทำการสมัครสมาชิกเองได้
2. **SiteWalk** เป็น Mobile Application สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะมือถือระบบ **IOS** โดยเข้าไปค้นหาโปรแกรมที่ App Store แล้วทำการค้นหาคำว่า **"SiteWalk"**

* ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับกับการใช้งาน สามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายแอดมิน และฝ่ายวิจัยฯ ของทางบริษัทฯ

## ลิงค์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากเว็บไซต์ , Facebook Fanpage , Youtube Channel ของทางบริษัทฯ แล้ว ยังมีลิงค์โครงการต่างๆ ของทางบริษัทฯ และของบริษัทในเครือที่พนักงานสามารถเข้าไปดูผลงานและเนื้อหาโครงการได้ดังต่อไปนี้

- **โครงการวิศวกรสีขาว** เป็นโครงการ CSR ของทางบริษัทฯ มุ่งหวังให้สังคมของชาววิศวกรมีความโปร่งใส สามารถเข้าดูเนื้อหาของโครงการได้ที่ www.facebook.com/WhiteEngineer หรือผ่านเว็บไซต์ http://whiteengineer.pps.co.th

วิศวกรสีขาว
www.facebook.com/WhiteEngineer

- **รายการวิทยุช่างมันส์** รายการวิทยุซึ่งจัดขึ้นเพื่อเผยแพร่เนื้อหาสาระความรู้งานช่างและงานวิศวะ ออกอากาศทุกวันอาทิตย์ เวลา 14.00 - 15.00 น. ทางสถานีวิทยุครอบครัวข่าว FM 106.0 MHz สามารถเข้าดูได้ที่ www.facebook.com/changmuns หรือเว็บไซต์ www.changmuns.com

- **บริษัท พีพีเอส อินโนเวชั่น จำกัด (PIC)** บริษัทในเครือ PPS GROUP ดำเนินการผลิตสื่อ Media , Animation , Concert & Events , IT , Programming ให้แก่บริษัท PPS และบริษัทภายนอก สามารถเข้าไปดูเว็บไซต์บริษัทฯ ได้ที่ www.ppsic.co.th หรือผ่านทาง www.facebook.com/PicProductionth และ www.youtube.com/user/PPSICChannel

PIC
Creating Value

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

# ใบขอเบิกเงิน

**ขอเบิกเพื่อ**
- ❒ สำรองจ่าย
- ❒ เงินสดย่อย
- ❒ ค่าใช้จ่ายภายในหน่วยงาน
- ❒ ค่าใช้จ่ายทั่วไป

**ผู้ขอเบิก**
- ❒ พนักงานบริษัท
- ❒ ผู้จัดการโครงการ (PM) .....
- ❒ ผู้อำนวยการโครงการ (PD) .....
- ❒ ผู้อำนวยการฝ่าย (Dept. MGR) .....
- ❒ รองกรรมการผู้จัดการ (DMD) .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... ประจำหน่วยงาน .....
ขอเบิกเงิน ..... บาท (.....)
เพื่อ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จำนวนเงินที่ขอเบิกมานี้จะนำไปใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และข้าพเจ้าจะทำการหักล้างค่าใช้จ่ายเมื่อทำเรื่องนั้นๆ แล้วเสร็จ หรือหน่วยงานที่ประจำอยู่จบโครงการ หรือจะแจ้งโอนย้ายค่าใช้จ่ายไปหน่วยงานอื่นๆ ต่อไปเป็นลายลักษณ์อักษร และหากข้าพเจ้าไม่คืนตามที่กำหนดไว้ โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางบริษัทฯ หักเงินตามจำนวนเงินที่ขอเบิกในครั้งนี้จากเงินเดือนที่ข้าพเจ้าจะได้รับ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ/อนุมัติ
(PM/PD/Dept. MGR/DMD/MD)
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(PD/Dept. MGR/DMD/MD/BOD)
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก/ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : PM มีอำนาจอนุมัติได้ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง/เดือน
PD และ Dept. MGR มีอำนาจอนุมัติได้ในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้ง/เดือน
DMD มีอำนาจอนุมัติได้ในวงเงินเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง/เดือน

---

## การหักล้าง/คืนเงิน/เบิกเพิ่มเติม

จำนวนเงินที่เบิกไป ..... บาท จำนวนเงินที่จ่ายไป ..... บาท (ตามรายการที่แนบท้าย)
คงเหลือเงินที่นำส่งคืน/หรือขอเบิกเงินเพิ่มเติม ..... บาท

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก/ผู้หักล้าง
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับ/ผู้จ่ายเงินเพิ่ม
(.....)
วันที่...../...../.....

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

# รายการและเอกสารประกอบค่าใช้จ่าย

**รายการจ่ายที่มีเอกสารประกอบ**

| ที่ | วันที่ | ใบเสร็จเลขที่ | รายการ | เงินสดรับ | เงินสดจ่าย | คงเหลือ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

**รายการจ่ายที่ไม่มีเอกสารประกอบ**

| ที่ | วันที่ | เหตุผลที่ไม่มีเอกสาร | รายการ | เงินสดรับ | เงินสดจ่าย | คงเหลือ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| รวมค่าใช้จ่ายทั้ง 2 ส่วนที่ขอเบิก | | | | | | |
| เบิกเงินสดย่อย/สำรองจ่ายเพิ่ม | | | | | | |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ/อนุมัติ (PM)
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(PD/Dept. MGR/DMD/MD)
(.....)
วันที่...../...../.....

**การตรวจสอบ/ความเห็นของบัญชี**

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่...../...../.....

# รายงานอัตรากำลังคนประจำหน่วยงาน

**บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)**
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า
แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
โทร. 02-718-2785-9 โทรสาร. 02-300-5545-6

หน่วยงาน :

ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด :

| A | อัตรากำลังคนประจำหน่วยงาน | | ระยะเวลา | | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งงาน | วันเริ่มต้น | วันสิ้นสุด | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| B | **อื่นๆ (ถ้ามี)** | | ระยะเวลา | | หมายเลขโทรศัพท์ |
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งงาน | วันเริ่มต้น | วันสิ้นสุด | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| C | **อัตรากำลังคนที่ยังขาด / ต้องการเพิ่ม** | | ระยะเวลาโดยประมาณ | | หมายเลขโทรศัพท์ |
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งงาน | วันเริ่มต้น | วันสิ้นสุด | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

หมายเหตุ :
1) แบ่งกลุ่มพนักงานออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ A : อัตรากำลังคนประจำหน่วยงาน, B : อื่นๆ เช่น พนักงานฝึกหัด, นักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น , และ C : อัตรากำลังคนที่ยังขาด (โปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน) หรือรอโอนย้ายจากหน่วยงานอื่น (โปรดระบุชื่อพนักงานที่ท่านจองไว้)
2) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่เริ่มต้น หรือวันสิ้นสุด เนื่องจากมีการปรับแผนการใช้บุคลากร ให้ทำเครื่องหมาย X บริเวณหน้าชื่อ - นามสกุล ของพนักงานดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ต่อไป
3) เลขานุการโครงการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งแบบรายงานอัตรากำลังคน ให้ ฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ ลงชื่อ..... PM ลงชื่อ..... PD

วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

# รายงานสรุป โอที, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก และค่าเดินทาง

**บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)**
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า
แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
โทร. 02-718-2785-9 โทรสาร. 02-300-5545-6

**ประจำเดือน** :

**หน่วยงาน** :

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งงาน | ระยะเวลา | | ค่าล่วงเวลา (ชั่วโมง) | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าเดินทาง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | วันเริ่มต้น | วันสิ้นสุด | OT 1.0 เท่า | OT 1.5 เท่า | OT 3.0 เท่า | (บาท) | (บาท) | (บาท) |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ :
1) เลขานุการโครงการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุป OT, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก และค่าเดินทาง ประจำเดือนของหน่วยงาน
2) ค่าเดินทาง, ค่าเบี้ยเลี้ยง และจำนวนชั่วโมงโอที เป็นจำนวนชั่วโมงโอทีระหว่างวันที่ 1 - วันสิ้นเดือนที่ผ่านมา สำหรับค่าที่พัก เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือนนั้นๆ
3) สำหรับค่าเดินทาง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับบ้านเดือนละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1 - วันสิ้นเดือนที่ผ่านมา และค่าเดินทางมาประชุม / อบรม และต้องมีหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบของบริษัทฯ
4) เลขานุการโครงการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งรายงานสรุปโอที ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเดินทาง พร้อมใบสรุปขออนุมัติโอที, ใบ OT request ของผู้รับเหมา, ใบสั่งทำ OT ของ PM และหลักฐานค่าเดินทางตามระเบียบของบริษัทฯ ให้ฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร ภายในวันที่ 4 ของทุกเดือน

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... PM
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... PD
วันที่...../...../.....

# ใบสั่งทำงานล่วงเวลา

วันที่ .....

เรียน .....

เนื่องจากไม่มี Request for Over Time Works จากผู้รับเหมา แต่จำเป็นต้องสั่งให้ท่าน ☐ ทำงานในวันหยุด ☐ ทำงานล่วงเวลา ☐ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

| ลำดับ | งาน | อาคาร | ชั้น / Grid Line | เหตุผลที่ต้องสั่งทำ OT |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ลงชื่อ .....

( )

ผู้จัดการโครงการ

---

เรียน ผู้จัดการโครงการ

ขอรายงานผล ☐ การทำงานในวันหยุด ☐ การทำงานล่วงเวลา ☐ การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

โดยมีรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | เริ่ม | เสร็จ | รวม |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ลงชื่อ .....

( )

ผู้รายงาน

---

**บันทึกเพิ่มเติม (สำหรับผู้จัดการโครงการ)**

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

( )

ผู้จัดการโครงการ

# บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

## หนังสือขอพนักงานเพิ่ม

ตำแหน่ง…… จำนวน……..ตำแหน่ง

สำหรับโครงการ……

คุณสมบัติ และประสบการณ์

……..

……..

กำหนดเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงาน……

เหตุผลที่ขอพนักงานเพิ่ม

……..

……..

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการโครงการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

……..

……..

| ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... |
|---|---|---|
| ผู้อำนวยการโครงการ | ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลฯ | กรรมการผู้จัดการ |

**<u>สรุปผลการจัดหาพนักงานเพิ่ม</u>**

จัดส่ง

1. …… เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่……
2. …… เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่……
3. …… เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่……
4. …… เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่……
5. …… เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่……

| ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... |
|---|---|---|
| ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล | ผู้อำนวยการโครงการ | กรรมการผู้จัดการ |

# ใบโอนย้ายพนักงาน
Staff Transfer Form

**วันที่** .....
DATE

| **เรียน** | **จาก** |
|---|---|
| TO | From |
| **ชื่อ - สกุล** : ..... | **ชื่อ - สกุล** : ..... |
| Name - Surname | Name - Surname |
| **ตำแหน่ง** : ..... | **ตำแหน่ง** : ..... |
| Position | Position |
| **หน่วยงาน** : ..... | **หน่วยงาน** : ..... |
| Project / Dept. | Project / Dept. |

**ทางหน่วยงานขอโอนย้ายพนักงานไปสังกัดหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้ :**
We would like to transfer our staff to your project / department as belows :

| **ลำดับที่** No. | **ชื่อ - สกุล** Name - Surname | **ตำแหน่งงาน** Position | **วันที่โอนย้าย** Date of Transfer |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

| **สำหรับผู้โอน** For Transferer | **สำหรับผู้รับโอน** For Transferee | **สำหรับฝ่ายบุคคล** For HROD |
|---|---|---|
| | | ☐ บันทึกการโอนย้ายเรียบร้อยแล้ว The record of transfer has been done. |
| ลงชื่อ..... ...../...../..... Signed | ลงชื่อ..... ...../...../..... Signed | ลงชื่อ..... ...../...../..... Signed |

สำหรับบันทึกข้อความเพิ่มเติม

หมายเหตุ :
1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เสนอผู้โอน (ผู้บังคับบัญชาระดับ PM ขึ้นไป) ลงนาม
2. ส่งใบโอนย้ายให้หน่วยงานที่รับโอนทราบล่วงหน้าทาง E-mail และให้พนักงานที่มีรายชื่อโอนย้ายถือใบโอนย้ายต้นฉบับไปรายงานตัวที่หน่วยงานใหม่
3. ผู้รับโอน (ผู้บังคับบัญชาระดับ PM ขึ้นไป) ลงนาม พร้อมระบุวันที่พนักงานมารายงานตัว
4. หน่วยงานผู้รับโอนจัดทำสำเนาให้หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งต้นฉบับคืนมาที่ฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลต่อไป
5. วันที่โอนย้าย ให้ระบุวันที่โอนย้ายเข้าหน่วยงานใหม่

**บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)**

# ใบลาหยุด

**โครงการ.....**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส..... นามสกุล .....

พนักงานตำแหน่ง ..... มีความประสงค์จะขอลา .....

มีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หากการลาดังกล่าวเป็นการลาป่วย / กิจ ขอให้ระบุสาเหตุที่ลา ..... ข้าพเจ้าได้ลาหยุดงานครั้งสุดท้าย

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... จำนวน ..... วัน ซึ่งการลาดังกล่าวเป็นการลา ป่วย

/ กิจ / พักผ่อน / .....

ในกรณีที่การลาครั้งนี้เป็นการ ลากิจ / พักผ่อน ในระหว่างหยุดงานข้าพเจ้า ได้มอบหมายให้

นาย / นาง / น.ส. ..... เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนและหากมีเหตุ

จำเป็นที่จะติดต่อกับข้าพเจ้า สามารถติดต่อได้ .....

..... โทรศัพท์ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ลา

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงานแทน

อนุมัติให้ลาหยุดได้

ลงชื่อ ..... ผู้จัดการโครงการ / ผู้อนุมัติ

---

**รวมการลาหยุดงานในปี ..... (รวมทั้งครั้งนี้)**

ลาป่วย ..... วัน ลากิจ ..... วัน ลาพักผ่อน .....วัน

ลาบวช ..... วัน ขาดงาน ..... วัน อื่น ๆ .....วัน

# บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

## ใบลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน กรรมการผู้จัดการ
บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานตำแหน่ง.....

ของ บริษัทโปรเจค แพลนนิ่ง จำกัด มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน ของบริษัท ฯ เนื่องด้วยเหตุผล

.....

จึงขอสิ้นสุดการทำงานตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

……

(.....)

พนักงาน

---

การรับรู้ / ความเห็น (ถ้ามี)

..... .....

…… ……

(.....) (.....)

ผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากร

..... .....

…… ……

(นางสาวรัชนี สินบริสุทธิ์) (นางวรภรณ์ ชาวนา)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี

---

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

..... ……

..... (นายธัช ธงภักดิ์)

กรรมการผู้จัดการ

# ใบสรุปขออนุมัติ OT

**บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)**
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า
แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
โทร. 02-718-2785-9 โทรสาร. 02-300-5545-6

| ค่าที่พัก | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเดินทาง+ค่าโทรศัพท์ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่งงาน ..... หน่วยงาน .....

| วันที่ | ประจำเดือน | | | | | | | | | รวมชั่วโมง OT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน | | | OT Request ของ ผรม. หรือ Owner | | | OT Request ของ PM | | | เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ตามประกาศ HROD/13/M016 | | |
| | เข้า | ออก | รวม | 1.0 เท่า | 1.5 เท่า | 3.0 เท่า | 1.0 เท่า | 1.5 เท่า | 3.0 เท่า | 1.0 เท่า | 1.5 เท่า | 3.0 เท่า |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |
| | รวม | | | | | | | | | | | |
| | ลงชื่อ ..... พนักงาน | | | | | | ลงชื่อ ..... PM | | | | | |

หมายเหตุ : โปรดส่งใบสรุปขออนุมัติ OT ของพนักงานทุกคน พร้อมสำเนาใบ OT request ของ ผรม.+ PM จำนวน 1 ชุด และส่งให้ฝ่ายบุคคลฯ ภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป

**PPS GROUP**

**แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน / ใบรับรองเงินเดือน**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง .....
ประจำหน่วยงาน.....ได้เข้ามาทำงานเป็นพนักงานของ บริษัทฯ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีความประสงค์ที่จะขอ☐ หนังสือรับรอง ☐ใบรับรองเงินเดือน
เพื่อใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
วันที่.....

**เห็นควรอนุมัติ**

.....
(.....)
ผู้จัดการโครงการ

วันที่.....

**อนุมัติ**

.....
(นายพงศ์ธร ธาราไชย)
รองกรรมการผู้จัดการ

วันที่.....

| แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ | วันที่ |
|---|---|
| กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว | รหัสกองทุน |
| เฉพาะส่วนนายจ้าง | เลขที่นายจ้าง |

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุคำนำหน้า) .....นามสกุล.....รหัสพนักงาน.....

แผนก.....สาขา.....

ขอแจ้งความประสงค์ดังนี้

ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก **กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** ..... **ซึ่งจดทะเบียนแล้ว** (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กองทุน”) และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือน / ค่าจ้างของข้าพเจ้าตามอัตราที่ข้อบังคับกองทุนกำหนด เพื่อนำส่งเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุนที่กองทุนกำหนด โดยข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่าการนำส่งเงินเข้ากองทุนครั้งแรกจะเริ่มต้นตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกองทุน ให้เข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป และในกรณีที่ข้าพเจ้ามีเงินและ/หรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่น ข้าพเจ้าประสงค์ให้โอนเงินและ/หรือทรัพย์สินดังกล่าวเข้ามายังกองทุน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับของกองทุนแล้ว และข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับกองทุนทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมในภายหน้าทุกประการ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ไว้ โดยเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนให้แก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับกับเงินที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทุกกองทุนและทุกนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกภายใต้นายจ้างรายนี้ซึ่งข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิกอยู่แล้วในเวลานี้และ/หรือที่ข้าพเจ้าจะได้เข้าเป็นสมาชิกภายหลังจากวันที่ทำหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าพเจ้าจะมีหนังสือกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับประโยชน์และเงื่อนไขการจ่ายเงินดังกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น

| คำนำหน้า- ชื่อ-นามสกุล ผู้รับประโยชน์ | ที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้รับประโยชน์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | สัดส่วน (เฉพาะกรณีระบุเงื่อนไขจ่ายตามสัดส่วน) |
|---|---|---|
| 1. ..... | ..... | .....% |
| 2. ..... | ..... | .....% |
| 3 ..... | ..... | .....% |
| **รวม** | | 100% |

**เงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์** (ให้สมาชิกระบุข้อใดข้อหนึ่ง และในกรณีเลือก ( ) อื่นๆ ให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินด้วย)

( ) จ่ายตามส่วนเท่าๆ กัน

( ) จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในตารางด้านบน

( ) จ่ายตามลำดับก่อนหลัง

อนึ่ง ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรืออาจตีความได้หลายนัย ข้าพเจ้าประสงค์ให้กองทุนจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามส่วนเท่า ๆ กัน

ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมก่อนหรือถึงแก่กรรมพร้อมกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้าประสงค์ให้นำส่วนของผู้รับประโยชน์ที่ถึงแก่กรรมนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้น

อนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

.....

( )

กรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่อนุมัติ ...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

..... ลงชื่อผู้สมัคร

( )

| **แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ** | **วันที่** |
|---|---|
| **กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** **ซึ่งจดทะเบียนแล้ว** | **รหัสกองทุน** |
| **เฉพาะส่วนนายจ้าง** | **เลขที่นายจ้าง** |

การเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนของสมาชิก โดยไม่ทำแบบประเมินความเสี่ยงฯ จะทำให้สมาชิกกองทุนไม่ทราบถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของตนเอง อันอาจจะนำไปสู่การเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ไม่เหมาะสม

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุคำนำหน้า) .....ชื่อ.....นามสกุล .....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐ รหัสพนักงาน.....

รหัสสมาชิกกองทุน..... ฝ่าย.....แผนก .....ประสงค์จะเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนเพื่อนำส่งเงินเข้ากองทุนและโอนเงินเข้ากองทุน (ถ้ามี) ภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้ทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (แบบประเมินความเสี่ยง หรือ Member Risk Profile) และได้รับคำแนะนำการลงทุนจากบริษัทจัดการโดยผ่านคณะกรรมการกองทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลตามแบบประเมินความเสี่ยงดังกล่าวหรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับคำแนะนำการลงทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้และประสงค์จะตัดสินใจในการลงทุนด้วยตัวข้าพเจ้าเอง

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะนำส่งเงินเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ดังนี้
(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ในช่อง ☐ เพื่อเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน)

| **นโยบาย/แผนการลงทุน** | **นโยบายการลงทุน** | **สัดส่วนเงินนำส่ง** |
|---|---|---|
| ☐ แผนการลงทุน 1 | | |
| ☐ แผนการลงทุน 2 | | |
| ☐ แผนการลงทุน 3 | | |

**คำเตือน**

- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยง*สูงกว่า*ระดับความเสี่ยงที่สมาชิกรับได้ ซึ่งในบางปีอาจทำให้ผลตอบแทนมีความผันผวน จนทำให้มูลค่าเงินกองทุนที่สมาชิกได้รับไม่เป็นไปตามความคาดหวัง
- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยง*ต่ำกว่า*ระดับความเสี่ยงที่สมาชิกรับได้ อาจทำให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนต่ำลง จนส่งผลให้มูลค่าเงินกองทุนไม่เพียงพอที่จะใช้จ่ายเมื่อยามเกษียณอายุ

3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่ข้าพเจ้ารับได้ หรือกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนที่มีการลงทุนในต่างประเทศ ซึ่งมีความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน เมื่อพิจารณาตามข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงแล้ว ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับทราบคำเตือนซึ่งบริษัทจัดการจัดเตรียมไว้ให้แล้วและตกลงยอมรับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และขอยืนยันว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลงทุนตามนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ตามที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้ข้างต้น

(ลงชื่อ) _____สมาชิก

(  )

**<u>ความเห็นของคณะกรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม</u>**

☐ อนุมัติการเลือกแผนการลงทุน

☐ <u>ไม่อนุมัติ</u> การเลือกแผนการลงทุน

โปรดระบุเหตุผล

.....

.....

.....

( ..... )

กรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามรับรอง

วันที่...../...../.....

ตารางการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (กรณีที่ไม่สามารถ Scan ลายนิ้วมือ หรือ เครื่องบันทึกขัดข้อง)

| ลำดับที่ | รหัสพนักงาน | ชื่อ - นามสกุล | ว/ด/ป - ที่เข้ามาในพื้นที่ทำงาน | เวลาเข้า | ว/ด/ป - ที่ออกจากพื้นที่ทำงาน | เวลาออก |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดการโครงการ / ผู้อำนวยการโครงการ วันที่ .... / ..... / .....

**TRUSTWORTHY**
**PROJECT MANAGER**
**www.pps.co.th**

# DOING GREAT by BEING GOOD

PPSGROUP
คุ้มค่าคู่ควรแก่ การไว้วางใจ
ISO 9001 CERTIFIED


Address : 381/6 Soi Rama IX 58
(Soi 7 Seree 7),
Rama IX Road Suanluang,
Bangkok 10250

Tel. : (662) 718 2785-9, (662) 300 5544
Fax. : (662) 300 5545-6
Email : pps@pps.co.th
Website : www.pps.co.th
Facebook : www.facebook.com/PPSGroup