

AAI - 022 - 2022

**นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2/2567)**

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับพนักงานประจำและ/หรือ พนักงานตามสัญญาจ้างที่กำหนดระยะเวลา (“พนักงาน”) ของบริษัท เอเชียเอ็น อะไลอันซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) เป็นดังนี้

องค์ประกอบของค่าตอบแทน

บริษัทกำหนดองค์ประกอบของค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- 1) เงินเดือน และค่าล่วงเวลา
- 2) โบนัสประจำปีตามผลการปฏิบัติงาน
- 3) สวัสดิการต่างๆ
- 4) เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม)

เงินเดือน จะได้รับการกำหนดโดยพิจารณาจากตำแหน่ง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนซึ่งรวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้จะพิจารณาการปรับเพิ่มขึ้นตามผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว อัตราเงินเฟ้อ รวมถึงการพิจารณาเป็นรายบุคคลตามระดับความมี อดุสาหะ ตั้งใจ ทุ่มเท และความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นลำดับ

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

โบนัสประจำปีตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทและดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร โดยการจ่ายโบนัสประจำปี จะประมวลผลจากผลประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นรายบุคคล โดยแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินพนักงานเป็นรายบุคคล จะประกอบไปด้วยหัวข้อที่สำคัญที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

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

สวัสดิการต่างๆ บริษัทพิจารณาการให้สวัสดิการต่างๆ โดยอ้างอิงตามสัญญาจ้างงานของแต่ละพนักงาน ซึ่งปัจจุบันบริษัทมีการจัดสวัสดิการให้กับพนักงานดังนี้

- 1) การรักษาพยาบาล
- 2) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 3) ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 4) ชุดฟอร์ม
- 5) ประกันกลุ่มให้พนักงาน
- 6) เงินช่วยเหลือค่าฌาปนกิจ
 - พนักงาน
 - ลูกจ้าง
- 7) กระเช้าเยี่ยมไข้
- 8) รถประจำตำแหน่ง
- 9) อัตราเงินช่วยเหลือค่าพาหนะ
- 10) เบี้ยเลี้ยงประจำ
- 11) เบี้ยเลี้ยงชั่วคราว

เอกสารแนบท้าย

สวัสดิการพนักงาน

สำหรับพนักงานที่ทำงานกับบริษัทและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดดังนี้

1. การรักษาพยาบาล

- บริษัทจัดให้มีห้องพยาบาลพร้อมอุปกรณ์ ยารักษาโรคและพยาบาลประจำเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณี ที่พนักงานเกิดเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากการทำงาน
- สถานพยาบาลพร้อมเตียงคนไข้ และเวชภัณฑ์อันจำเป็นเพียงพอแก่การรักษาพยาบาล
- พยาบาลประจำ
- แพทย์แผนปัจจุบัน หรือ นายจ้างทำความตกลงกับสถานพยาบาล ที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อส่งลูกจ้างเข้า รับการรักษาพยาบาลกับสถานพยาบาล ได้โดยความสะดวกและรวดเร็ว แทนการจัดให้มีแพทย์ได้โดยต้อง ได้รับ อนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย
- ยานพาหนะ ที่พร้อมจะนำลูกจ้างส่งสถานพยาบาล โรงพยาบาล หรือสถานอนามัย ชั้น 1 ที่นายจ้างตกลงไว้ เพื่อให้การรักษาพยาบาลลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยได้โดยพลัน
- พนักงานที่เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายในเวลาปฏิบัติงาน สามารถรักษาพยาบาลได้โดยใช้กองทุนเงินทดแทน กับโรงพยาบาล หรือคลินิกเครือข่ายของโรงพยาบาล ซึ่งบริษัทได้ติดต่อทำสัญญาไว้
- พนักงานที่เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายนอกเวลาทำงาน สามารถรับการรักษาพยาบาลตามระเบียบปฏิบัติ ประกันสังคม

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ กองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้น โดยเงินของกองทุน มาจากเงินที่ลูกจ้างจ่าย ส่วน หนึ่งเรียกว่า “เงินสะสม” และนายจ้างจ่ายเงินเข้าอีกส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงินสมทบ” เป็นสวัสดิการที่นายจ้างมีให้กับลูกจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันทางการเงินให้แก่ลูกจ้าง นอกจากจะทำให้ลูกจ้างมีการออมอย่างต่อเนื่องมีวินัยและมีนายจ้างช่วยออม แล้วยังมีการนำเงินไปบริหารให้เกิดดอกผลอีกด้วย

คุณสมบัติการเป็นสมาชิกกองทุน

เป็นพนักงานของบริษัทที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว มีสิทธิ์สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

การเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

ในกรณีสมาชิกลาออกจากกองทุน โดยมิได้ลาออกจากงาน จะยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะลูกจ้างของ นายจ้างอีกไม่ได้ ทั้งนี้ เว้น แต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนของนายจ้างเป็น กรณี

เงินสะสมของสมาชิก

อัตราเงินสมทบของพนักงาน อัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้าง

เงินสมทบของนายจ้าง

อัตราเงินสมทบส่วนของบริษัท อัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างโดยหากสมาชิกมีความประสงค์แจ้งลาออกจากกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพสมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากนายจ้าง ตามส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์ ดังนี้



อายุงานของพนักงาน

บริษัทจ่ายสะสม

นับตั้งแต่วันเข้าทำงาน แต่ยังไม่ครบ 3 ปี

-

ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 4 ปี

สมทบ 60% ของอัตราค่าจ้างปกติ

ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 5 ปี

สมทบ 80% ของอัตราค่าจ้างปกติ

ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

สมทบ 100% ของอัตราค่าจ้างปกติ

3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี 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

เป็นพนักงานของบริษัทที่ผ่านระยะทดลองงานแล้วจะได้รับสิทธิ์ประกันภัยแบบกลุ่มสำหรับพนักงาน

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. กระเช้าเย็บไม้ไผ่

สวัสดิการเย็บไม้ไผ่ผู้ป่วยใน กรณีพนักงานนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล 3 วันขึ้นไปหรือเป็นผู้ป่วยในนอนพักรักษาตัวอย่างน้อย 1 วันและแพทย์มีความเห็นให้กลับไปพักรักษาตัวที่บ้านไม่น้อยกว่า 2 วันและการเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุต้องนอนพักรักษาตัวอย่างน้อย 3 วันขึ้นไป

- กระเช้าเย็บไม้ไผ่ มูลค่าไม่เกิน 500 บาทต่อครั้ง จำกัดการใช้สิทธิ์ได้ปีละ 2 ครั้ง

8. รถประจำตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหารที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตรงกับตำแหน่งงานหน้าที่นั้นรวมถึงตลอดการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ แบ่งเป็นดังนี้

8.1 รถประจำตำแหน่ง - ผู้บริหารรวมพนักงานขับรถ

บริษัทมีการจัดหารถประจำตำแหน่งรวมพนักงานขับรถให้กับผู้บริหารระดับประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นในฝ่ายการจัดการของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยรถประจำตำแหน่งดังกล่าวใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และติดต่อธุรกิจ โดยผ่านคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเหตุผลสมควรในการซื้อรถประจำตำแหน่ง และผ่านกระบวนการตามอนุมัติของบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการยังมีหน้าที่ให้ความเห็นถึงความเหมาะสมต่อรายการดังกล่าวทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือจำหน่าย รถประจำตำแหน่งผู้บริหาร

8.2 รถประจำตำแหน่ง - ฝ่ายขายหรือฝ่ายที่จำเป็นต้องติดต่อลูกค้าภายนอก

เนื่องจากลูกค้ามีลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกมีการเดินทาง เพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่บริษัทเป็นประจำในการติดต่อขายสินค้า จึงตกลงจัดรถยนต์ให้กับฝ่ายขาย (โดยระบุในบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง เป็นกรณีไป) นอกเหนือจากค่าจ้างและนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ทั่วไปของบริษัท เพิ่มขึ้นให้แก่ลูกค้าจ้าง โดยจัดรถยนต์แต่ละประเภทให้เหมาะสมกับพื้นที่ในการใช้งาน

8.3 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ – ฝ่ายขายหรือฝ่ายที่จำเป็นต้องติดต่อลูกค้าภายนอก

อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่าย /เดือน/คน (บาท)						
บริษัท	ฝ่าย	ผจก.ฝ่าย	ผช.ผจก.ฝ่าย	ผจก.แผนก	ผช.ผจก.แผนก	หน.แผนก - เจ้าหน้าที่
บริษัท เอเชีย เพ็ทส์ แคร่ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ขาย (GT)	10,000 บาท ทุกระดับ โดยระบุในบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง และจ่ายผ่านบัญชีเงินเดือน				
	ขาย (MT)	5,000 บาท ทุกระดับ โดยระบุในบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง และจ่ายผ่านบัญชีเงินเดือน				

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 (กรุงเทพฯและใกล้เคียง)	50
A2 - สมุทรสาคร	10
A2 - A7 (เพชรบุรีและใกล้เคียง)	103

9.2.2 ระยะทางอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในข้อ 9.2.1 ให้เบิกตามจริงโดยระบุเลขไมล์เดินทาง

หมายเหตุ :

A5 - บริษัท เอเชีย เออีแอล อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (คลองเตย-กรุงเทพฯ)

A2 - บริษัท เอเชีย เออีแอล อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่- สมุทรสาคร)

A5 - บริษัท เอเชีย เออีแอล อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (สมุทรสาคร)

A7 - บริษัท เอเชีย นิวัตริชั่น จำกัด (เพชรบุรี)

10. เบี้ยเลี้ยงประจำ

เบี้ยเลี้ยงประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้กับพนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติของบริษัทของพนักงานในแต่ละเดือน โดยคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เพื่อดำรงชีพ สำหรับพนักงานที่มีหน้าที่หรืองานที่ต้องติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกมีการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นประจำ โดยจะคิดให้ตามระเบียบที่บริษัทฯกำหนด 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
APCC - บริษัท เอเชีย เท็คส แคลร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ขาย	650 บาท	650 บาท	550 บาท	450 บาท	400 บาท

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งอื่นหรือบริษัทอื่นที่มี ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ใช้ระเบียบตาม ข้อ 11 เบี้ยเลี้ยงชั่วคราว

11. เบี้ยเลี้ยงชั่วคราว

บริษัทจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

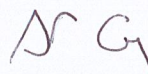
- พนักงานที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงชั่วคราว ได้แก่ พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติงานให้กับบริษัทนอกเขตปฏิบัติงานปกติที่บริษัทกำหนดไว้เป็นครั้งคราวหรือเป็นการชั่วคราว
- การคำนวณจ่ายเบี้ยเลี้ยง
 - กรณีไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 6 ชั่วโมง โดยบริษัทหรือผู้ที่บริษัทมอบหมายจะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงตามตำแหน่ง ดังตารางดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง /วัน/คน (บาท)					
บริษัท	ผจก.ฝ่าย	ผช.ผจก.ฝ่าย	ผจก.แผนก	ผช.ผจก.แผนก	หน.แผนก - เจ้าหน้าที่
บริษัท เอเชีย เอลเลียนซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และบริษัทในเครือ	650 บาท	550 บาท	500 บาท	450 บาท	400 บาท

- บริษัทหรือผู้ที่บริษัทมอบหมายจะพิจารณากำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงาน แต่ไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ โดยผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ (AMD) หรือ กรรมการผู้จัดการ (MD) ขึ้นไป

นโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมเฉพาะบริษัทและบริษัทย่อย ที่ดำเนินกิจการในประเทศไทย

นโยบายฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป



(นายวิชัย อัคริสร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอเชีย เอโอเอ็น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)