

คำนำ

คู่มือพนักงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทุกคนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา รวมถึงการดำเนินกิจการและการบริหารงานของบริษัท ตลอดจนได้มีบทสรุปของระเบียบ กฎเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้พนักงานสามารถอ่านทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ซึ่งคู่มือพนักงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคลเท่านั้น ดังนั้น เมื่อข้อความใดขัดแย้งกับระเบียบบริษัทฯ ดังกล่าวให้ถือข้อความในระเบียบบริษัทฯ เป็นข้อยุติ หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องใด โปรดติดต่อสอบถามได้จากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือที่กองงานระเบียบ (IR)

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินการแข่งขันกับสายการบินชั้นนำของโลกตลอดมา กิจการของบริษัทในปัจจุบันได้ขยายตัว โดยมีเส้นทางบินทั่วโลกด้วยเครื่องบินแบบทันสมัย การเจริญเติบโตและความรุ่งเรืองของบริษัทนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน เป็นผลสืบเนื่องมาจากความร่วมมือร่วมใจของพนักงานทุกคน หากพนักงานมีระเบียบวินัยและร่วมมือกันปฏิบัติงานด้วยดี บริษัทและพนักงานก็จะทวีความรุ่งเรืองและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไปด้วยกัน

ในโอกาสนี้ บริษัทขอขอบคุณพนักงานทุกคนที่ได้ร่วมกันสร้างสรรค์ความเจริญรุ่งเรืองให้แก่บริษัท และขอต้อนรับพนักงานใหม่ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสร้างความเจริญรุ่งเรืองให้แก่บริษัท ขอให้ผลแห่งการกระทำความดีจงตอบสนองแก่พนักงานและครอบครัวให้มีความสุขความเจริญโดยทั่วกัน

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สายทรัพยากรบุคคล (DB)

5 มกราคม 2555

บทที่ 1	ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	
	ประวัติบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน).....	1.1
	เส้นทางบิน.....	1.1
	กิจการสนับสนุนและกิจการร่วมทุน.....	1.1
	การจัดหน่วยงานและการบริหารงานของบริษัท.....	1.2
บทที่ 2	ระเบียบทั่วไป	
	การบรรจุพนักงาน.....	2.1
	การจ่ายเงินเดือน.....	2.1
	การขึ้นเงินเดือนประจำปี.....	2.1
	การเลื่อนตำแหน่ง.....	2.2
	การโยกย้าย.....	2.2
	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ.....	2.2
	การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน.....	2.2
	การส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท.....	2.2
	การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ.....	2.3
บทที่ 3	ระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน	
	วันและเวลาทำงาน.....	3.1
	การบันทึกเวลาทำงาน.....	3.1
	วันหยุดตามประเพณี	3.2
	การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด.....	3.2
	ค่าทำงานพิเศษ.....	3.3
บทที่ 4	ระเบียบเกี่ยวกับการลา	
	การลาป่วย.....	4.1
	การลาหยุดพักผ่อนประจำปี.....	4.1
	การลากิจส่วนตัว.....	4.2
	การลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้าง.....	4.2
	การลาติดตามคู่สมรส.....	4.2
	การลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร.....	4.3
	การลาอุปสมบท/การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานหญิง.....	4.3
	การลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจย์.....	4.4
	การลาไปราชการทหาร.....	4.4
	การลาไปอบรมลูกเสือชาวบ้านหรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ.....	4.4
	การลาไปแข่งขันกีฬาหรือฝึกสอนนักกีฬา.....	4.4
	การลาออก.....	4.5

บทที่ 5 สวัสดิการพนักงาน

ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	5.1
สถานพยาบาลที่เบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทได้.....	5.1
ค่าคลอดบุตรและค่าทำหมัน.....	5.2
ค่ารักษาพยาบาลเกี่ยวกับฟัน.....	5.2
การตรวจสอบสุขภาพประจำปี.....	5.3
ค่าพยาบาลพิเศษ.....	5.3
เงื่อนไขในการเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	5.3
วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	5.4
บริษัทจะไม่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้.....	5.4
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามอัตราที่บริษัทกำหนด	
ประกอบด้วยค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้.....	5.4
บัตรโดยสารฟรีและลดราคา.....	5.5
การส่งพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ.....	5.10
ภาษีเงินได้.....	5.10
เงินรางวัลประจำปี.....	5.11
การเบิกเงินเดือนล่วงหน้า.....	5.11
เงินช่วยเหลือการเรียนภาษาต่างประเทศ.....	5.11
เงินช่วยเหลือบุตร.....	5.11
เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร.....	5.12
เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ.....	5.12
การกู้เงินเพื่อการเคหะสงเคราะห์.....	5.13
สหกรณ์ออมทรัพย์.....	5.14
เครื่องแบบพนักงาน.....	5.14
รถรับส่งพนักงาน.....	5.14
การประกันภัยรถยนต์.....	5.15
การพัฒนานุเคราะห์.....	5.15
สันติการ.....	5.15
เกียรติบัตรและโล่เกียจอายุ.....	5.15
เงินทดแทน.....	5.15
เงินช่วยเหลือค่าทำศพ.....	5.16
เงินบำเหน็จ.....	5.16
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน.....	5.16
เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน.....	5.17
เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด.....	5.17
ฌาปนกิจสงเคราะห์.....	5.17

บทที่ 6 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

วินัย.....	6.1
วินัยเกี่ยวกับการแต่งกายของพนักงาน.....	6.2
การรักษาความปลอดภัยให้กับบริษัท.....	6.3

การลงโทษ.....	6.3
การอุทธรณ์.....	6.4
การร้องทุกข์.....	6.4

ภาคผนวก 1

- รายชื่อธนาคารในการจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน..... 7.1-7.4

ภาคผนวก 2

- สถานพยาบาลที่เบิกค่ารักษาพยาบาลได้..... 8.1-8.4

ภาคผนวก 3

- หมายเลขโทรศัพท์สอบถามเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์..... 9.1

บทที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

1. ประวัติบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Thai Airways International Public Company Limited ได้ก่อตั้งขึ้นในเดือนสิงหาคม 2502 โดยการร่วมทุนระหว่าง บริษัท เดินอากาศไทย จำกัด กับสายการบินสแกนดิเนเวียน แอร์ไลน์ ซิสเต็ม (S.A.S.) มีทุนเริ่มต้นเพียง 2 ล้านบาท โดยบริษัท เดินอากาศไทย จำกัด ถือหุ้นร้อยละ 70 ของเงินทุน และ S.A.S. ถือหุ้นร้อยละ 30 และยื่นจดทะเบียนบริษัทสนธิเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2503 ต่อมาได้มีการแก้ไขสัญญาและเพิ่มทุนจดทะเบียนหลายครั้ง จนกระทั่งเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2520 S.A.S. ได้เลิกสัญญาร่วมทุนในบริษัทและได้ออนหุ้นที่มีอยู่ทั้งหมดให้แก่บริษัท เดินอากาศไทย จำกัด ต่อมาเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2531 รัฐบาลในสมัยพลเอก เปรม ติณสูลานนท์ เป็นนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินการรวมกิจการบินภายในประเทศ ซึ่งบริษัท เดินอากาศไทย จำกัด ให้บริการอยู่ เข้ากับกิจการของบริษัทตามมติคณะรัฐมนตรีฝ่ายเศรษฐกิจ เป็นผลให้เงินทุนจดทะเบียนของบริษัทเพิ่มขึ้นเป็น 2,230 ล้านบาท โดยมีกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ บริษัทจึงเป็นสายการบินแห่งชาติที่รับผิดชอบกิจการบินพาณิชย์ ทั้งเส้นทางบินระหว่างประเทศและเส้นทางบินภายในประเทศทั้งหมด โดยสมบูรณ์นับแต่นั้นมา

การเปลี่ยนแปลงนโยบายการดำเนินธุรกิจที่สำคัญล่าสุดของบริษัทเกิดขึ้นเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2534 โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้นำบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้มีการเพิ่มทุนจดทะเบียนและจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนขายให้แก่พนักงานของบริษัทและเสนอขายแก่ประชาชนทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อระดมเงินทุนจากภาคเอกชน อันจะทำให้บริษัทมีศักยภาพในการแข่งขันด้านการพาณิชย์ รวมทั้งเป็นการให้ประชาชนและพนักงานได้มีส่วนร่วมเป็นเจ้าของสายการบินแห่งชาติด้วย ผลจากการดำเนินการดังกล่าวทำให้บริษัท การบินไทย จำกัด เป็นบริษัทมหาชนที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนเพิ่มขึ้นเป็น 16,000 ล้านบาท

2. เส้นทางบิน

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เริ่มดำเนินการบินระหว่างประเทศครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2503 ในเส้นทางกรุงเทพฯ - ฮองกง และได้ขยายเส้นทางบินเพิ่มขึ้นเรื่อยมา ทั้งเส้นทางบินต่างประเทศและภายในประเทศไปยังเมืองต่าง ๆ

3. กิจการสนับสนุนและกิจการร่วมทุน

นอกจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการธุรกิจการบินดังกล่าวแล้ว บริษัทยังดำเนินการสนับสนุนการขนส่งทางอากาศและกิจการร่วมทุนอื่น ๆ อีกด้วย ดังนี้

- (1) ดำเนินการบริการภาคพื้นดินแก่ผู้โดยสารและเครื่องบิน
- (2) ดำเนินการบริการด้านอำนวยการบิน

- (3) ดำเนินกิจการคลังสินค้า
- (4) ดำเนินกิจการครัวการบินไทย จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้โดยสารบนเครื่องบิน
- (5) ดำเนินกิจการกักตักการการบินไทย ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพ ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ท่าอากาศยานเชียงราย และท่าอากาศยานภูเก็ต
- (6) ร่วมลงทุนด้านโรงแรม ครัวการบิน บริการเชื้อเพลิงการบิน ขนส่งน้ำมันทางท่อ ระบบสำรองที่นํ้าทางคอมพิวเตอร์ และวิทยุการบิน
- (7) ดำเนินการซ่อมบำรุงอากาศยาน และบริการทางเทคนิคให้แก่สายการบินต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจและองค์กรเอกชนต่าง ๆ
- (8) ดำเนินการรับส่งผู้โดยสารและขนสัมภาระของผู้โดยสาร
- (9) จำหน่ายสินค้าปลอดอากรบนเครื่องบิน

4. การจัดหน่วยงานและการบริหารงานของบริษัท

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นสายการบินแห่งชาติ และเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม ดำเนินกิจการในรูปแบบบริษัทมหาชนจำกัด

คณะกรรมการของบริษัทซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเป็นผู้รับผิดชอบวางนโยบาย และควบคุมการบริหารงานของบริษัท และมอบอำนาจให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด มีการแบ่งหน่วยงานออกตามโครงสร้างหน่วยงานหลักของบริษัทตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารกิจการทั่วไป ซึ่งมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้อำนวยการใหญ่ และกรรมการผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบและจัดดำเนินงานให้การปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผน นโยบาย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



บทที่ 2

ระเบียบทั่วไป

1. การบรรจุพนักงาน

เมื่อบริษัทตกลงว่าจ้างพนักงานเข้าทำงาน บริษัทจะให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน 180 วัน หากผลการปฏิบัติงานในระหว่างทดลองงานไม่เป็นที่พอใจ บริษัทอาจเลิกจ้างพนักงานก่อนครบกำหนดทดลองงานได้

หากผลการทดลองงานเป็นที่พอใจ บริษัทจะบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท และจะนับอายุงานให้ตั้งแต่วันที่บริษัทเริ่มจ้างเข้าทดลองปฏิบัติงาน

2. การจ่ายเงินเดือน

บริษัทกำหนดจ่ายเงินเดือนให้พนักงานทุกวันที่ 27 ของเดือน โดยผ่านทางธนาคารต่าง ๆ ที่มีข้อตกลงกับบริษัท หากวันที่ 27 ตรงกับวันหยุดของธนาคารหรือวันหยุดของบริษัท บริษัทจะจ่ายให้ก่อนวันหยุดของธนาคารหรือวันหยุดของบริษัทหนึ่งวัน พนักงานที่ประสงค์จะให้บริษัทจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารใด จะต้องแจ้งชื่อธนาคารพร้อมทั้งประเภทและหมายเลขบัญชีเงินฝากที่มีอยู่กับธนาคารนั้น ให้กองบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (ID) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) ได้ทราบเพื่อดำเนินการให้ต่อไป

รายชื่อธนาคารที่มีข้อตกลงกับบริษัท ซึ่งพนักงานสามารถเลือกให้บริษัทจ่ายเงินเดือนผ่านได้ มีรายละเอียดปรากฏในภาคผนวก 1

3. การขึ้นเงินเดือนประจำปี

การขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน จะขึ้นในวันที่ 1 มกราคมของทุกปี พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีต้องมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่บริษัทได้กำหนดไว้และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งมีความวิริยะอุตสาหะบากบั่นในการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมานั้นเรียบร้อยเป็นผลดีต่อบริษัท
3. ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและปริมาณของงานสมควรที่จะได้รับการขึ้นเงินเดือน
4. ได้ผ่านการทดลองงานแล้วนับถึงวันที่ 31 ธันวาคม กรณีไม่มีการทดลองงานจะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 180 วัน นับถึงวันที่ 31 ธันวาคม
5. ในรอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม) ต้องไม่ลาบ่อยครั้งอันส่อไปในทางเกียจคร้านหรือหลีกเลี่ยงงาน หรือมาทำงานช้ากว่าเวลาที่บริษัทกำหนดเป็นอาจิม โดยถือเกณฑ์วันลาที่ระบุต่อไปนี้รวมกันไม่เกิน 45 วัน คือ ลาป่วย ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาติดตามคู่สมรส ลาโดยไม่รับเงินเดือน ลาไปร่วมกิจกรรมลูกเสือชาวบ้านหรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ วันที่พนักงานขาดงาน และวันลาในส่วนที่เกินจากที่ระเบียบบริษัทกำหนดทุกประเภท
6. ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยถึงถูกพักงาน หรือถูกตัดเงินเดือน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษเว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทในรอบปีที่พิจารณาขึ้นเงินเดือน

4. การเลื่อนตำแหน่ง

พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนไปดำรงตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้นนั้น จะต้องมีความสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 3 การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย

5. การโยกย้าย

พนักงานมีโอกาสได้รับการพิจารณาโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งว่างต่างหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 3 การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย

6. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน เช่น พนักงานทำการสมรส หย่า มีบุตร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเปลี่ยนชื่อหรือย้ายที่อยู่ บิดามารดาเสียชีวิต เป็นต้น พนักงานจะต้องรีบแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาเอกสารทางราชการหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีย้ายที่อยู่ให้แจ้งพร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) มายังกองบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล (IB) ฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) โดยเร็ว เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนประวัติ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของพนักงานเมื่อมีการตรวจสอบเอกสารข้อมูลเพื่อขอรับสวัสดิการต่าง ๆ จากบริษัท

7. การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) เสียชีวิต
- (2) ลาออก
- (3) ไล่ออก ปลดออก ให้ออก
- (4) เลิกจ้าง
- (5) สัญญาจ้างสิ้นสุดลง
- (6) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
- (7) เกษียณอายุก่อนกำหนด (ตามระเบียบบริษัทฯ ตอนที่ 12)
- (8) เกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (9) โครงการเกษียณอายุตามข้อตกลง

8. การส่งคืนทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานที่ลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ จะต้องนำทรัพย์สินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เครื่องแบบ บัตรประจำตัวพนักงาน บัตรผ่านลานจอด คู่มือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ส่งคืนที่ต้นสังกัดของพนักงาน หรือที่

กองบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล (IB) ฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพหรือกรณีพนักงานพ้นสภาพย้อนหลัง จะต้องส่งคืนทรัพย์สินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานรับทราบการพ้นสภาพ หากพ้นกำหนดดังกล่าว พนักงานจะต้องชดใช้ค่าทรัพย์สินที่ต้องส่งคืนให้แก่บริษัทในราคาเต็ม อย่างไรก็ตาม บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินชดใช้ค่าทรัพย์สินให้กับพนักงานในทุกกรณีหากได้มีการคืนทรัพย์สินดังกล่าวเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

พนักงานที่เกษียณอายุ เกษียณอายุก่อนกำหนด หรือเสียชีวิตไม่ต้องส่งคืนรูปแบบ

9. การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

พนักงานผู้ใดประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัทจนถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ (ยกเว้นในกรณีที่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของพนักงานเอง) จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 18 การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ โดยจะขึ้นให้ตั้งแต่วันที่เสียชีวิตหรือวันก่อนออกจากงาน



บทที่ 3

ระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน

1. วันและเวลาทำงาน

เวลาทำงานของพนักงานกำหนดตามลักษณะของงานซึ่งแบ่งได้ดังนี้

(1) ให้พนักงานประจำสำนักงานของทุกหน่วยงาน พนักงานออกบัตรโดยสาร พนักงานการโดยสาร พนักงานต้อนรับภาคพื้น พนักงานฝ่ายช่าง พนักงานช่าง พนักงานขับรถอุปกรณ์บริการในลานจอด และพนักงานขับรถบริการในท่าอากาศยาน มีเวลาทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง

กลุ่มงานที่กำหนดให้มีเวลาทำงานตามข้อ 1 หากตามลักษณะงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป และต้องจัดเวลาทำงานเป็นกะ และจะมีผลให้ในบางสัปดาห์มีเวลาทำงานตามปกติไม่ครบ 40 ชั่วโมง หรือ บางสัปดาห์มีเวลาทำงานตามปกติมากกว่า 40 ชั่วโมง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการขึ้นไปแล้วแต่กรณี ทำความตกลงกับพนักงานในสังกัดและสภาพแรงงาน รัฐวิสาหกิจการบินไทย เพื่อกำหนดเวลาทำงานตามปกติในบางสัปดาห์เกิน 40 ชั่วโมงได้ แต่ต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตามกฎหมาย และต้องไม่เกินสองสัปดาห์ในรอบระยะเวลาสี่สัปดาห์ติดต่อกัน

(2) นักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินมีเวลาทำงานที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะ

(3) เวลาทำงานของพนักงานขับรถสังกัดแผนกบริการเดินรถ (ZY) ให้เป็นไปตามระเบียบที่แผนกบริการเดินรถ (ZY) กำหนด

(4) พนักงานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

พนักงานที่มีได้ทำงานเป็นกะ วันทำงานปกติจะเริ่มจากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ส่วนวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลาทำงานปกติเริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. และพนักงานอาจขอเปลี่ยนเวลาทำงานเป็น 07.30 - 16.30 น. หรือ 08.30 - 17.30 น. ได้ตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ในช่วงเวลา 11.30 - 13.30 น. เวลาพักไม่นับเป็นเวลาทำงาน

ยกเว้นหน่วยงานใดมีความจำเป็น อาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นไม่ใช่วันเสาร์และวันอาทิตย์ก็ได้

พนักงานที่ทำงานเป็นกะ การจัดเวลาทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์และเวลาพัก อาจแตกต่างกันไปในแต่ละสัปดาห์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด โดยภายใน 4 สัปดาห์ จะมีวันหยุดอย่างน้อย 5 วัน

2. การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลาเลิกจากงานด้วยตนเอง การบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนตนถือเป็นการฝ่าฝืนระเบียบวินัยของบริษัทซึ่งจะได้รับการพิจารณาโทษร้ายแรงถึงขั้นไล่ออกหรือปลดออกจากงาน

3. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณีไว้ปีละ 16 วัน โดยจะประกาศให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้าทุกปี ดังนี้

- (1) วันขึ้นปีใหม่
- (2) วันมาฆบูชา
- (3) วันจักรี
- (4) วันสงกรานต์ (3 วัน)
- (5) วันแรงงานแห่งชาติ
- (6) วันฉัตรมงคล
- (7) วันวิสาขบูชา
- (8) วันอาสาฬหบูชา
- (9) วันเข้าพรรษา
- (10) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- (11) วันปิยมหาราช
- (12) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (13) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- (14) วันสิ้นปี

หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดงานประจำสัปดาห์ของพนักงานผู้ใด ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่บริษัทพิจารณาเห็นว่างานใดมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานรีบด่วน บริษัทจะให้พนักงานทำงานในวันหยุดตามประเพณีเท่าที่จำเป็นก็ได้

ในกรณีที่วันหยุดชดเชยมีติดต่อกันเกินกว่า 1 วัน บริษัทจะจัดให้พนักงานหยุดชดเชยได้เพียง 1 วัน และบริษัทจะจัดให้พนักงานได้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

พนักงานที่ทำงานเป็นกะ จะต้องมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่บริษัทกำหนดให้ แม้ว่าวันเวลาดังกล่าวจะตรงกับวันหยุดตามประเพณีก็ตาม

4. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

“การทำงานล่วงเวลา” หมายถึง การทำงานนอกเวลาทำงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

“การทำงานในวันหยุด” หมายถึง การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดพักผ่อนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลา พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาเป็นเงินเท่ากับ 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือนค่าจ้าง สำหรับการทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของอัตราเงินเดือนค่าจ้าง ยกเว้น

การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ผู้บังคับบัญชากับพนักงานสามารถตกลงกันสะสมและเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ ภายในสี่สัปดาห์ติดต่อกันแทนการขอรับค่าทำงานในวันหยุด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแบบฟอร์ม “ใบขอเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์” รหัส 63, 64 (THAI 5024)

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือต่างจังหวัด จะไม่ได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว

นักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน การคำนวณค่าล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะ ส่วนการทำงานในวันหยุดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ต้นสังกัดกำหนด

5. ค่าทำงานพิเศษในช่วงเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.

บริษัทจะจ่ายค่าทำงานพิเศษให้แก่พนักงานที่ทำงานเป็นกะ ซึ่งกะของพนักงานอยู่ในช่วงเวลาระหว่าง 22.00 น. ถึง 07.00 น. และพนักงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าทำงานพิเศษให้ในอัตรา 200 บาท

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานพิเศษตามวรรคหนึ่งเพียงครั้งเดียว สำหรับการทำงานต่อเนื่องที่คาบเกี่ยวในช่วงเวลาดังกล่าว

สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าพาหนะเหมาจ่ายแล้ว บริษัทจะไม่จ่ายค่าทำงานพิเศษในช่วงเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น. ให้อีก

สำหรับนักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ซึ่งมีระเบียบและข้อบังคับกำหนดขึ้นไว้เป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น



บทที่ 4

ระเบียบเกี่ยวกับการลา

การลาหยุดงานทุกประเภท ให้พนักงานใช้ใบลาตามแบบที่บริษัทกำหนดและยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ ทุกประเภทต้องยื่นใบลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้ สำหรับการลาป่วยให้พนักงานยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาทำงานหลังจากป่วย

การลาประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

1. การลาป่วย

เมื่อพนักงานป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้ต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ทราบโดยเร็วที่สุดโดยทางโทรศัพท์หรือทางอื่นใด ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบภายในเวลาอันรวดเร็ว และให้ยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาทำงานหลังจากป่วย พนักงานที่ป่วยเกินกว่า 1 วันขึ้นไปควรแจ้งเรื่องการป่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกครั้งด้วย

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาอาจให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลทางราชการหรือให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือให้แพทย์ของบริษัทเป็นผู้ออกใบรับรอง

พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงในแต่ละรอบปี โดยใน 30 วันแรกบริษัทจะจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้เต็ม สำหรับการลาป่วย 30 วันขึ้นไปแต่ไม่เกิน 120 วันได้รับเงินเดือนค่าจ้างเพียงครึ่งเดียว ส่วนการลาป่วยเกิน 120 วันขึ้นไปไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง

ยกเว้น การลาป่วยเพราะประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัทจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้บริษัทจะจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้เต็มตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 120 วัน หลังจากนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

วิธีการนับวันลาป่วยสำหรับ 30 วันแรก จะนับเฉพาะวันทำงาน หลังจากนั้นหากเป็นการลาป่วยต่อเนื่องกันโดยมีวันหยุดคั่นระหว่างวันลาป่วยจะนับวันหยุดรวมเป็นวันลาป่วยด้วย

2. การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

(1) พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วและปฏิบัติงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 1 ปี (นับถึงสิ้นรอบปี) จะได้รับสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีดังต่อไปนี้

- พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป ได้ 28 วันทำงาน
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 15 ปีขึ้นไป ได้ 24 วันทำงาน
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ได้ 21 วันทำงาน
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้ 18 วันทำงาน
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี ได้ 12 วันทำงาน

(2) พนักงานที่ปฏิบัติงานในรอบปีหนึ่ง ๆ จะมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ในรอบปีถัดไป และพนักงานสามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน 3 ปีติดต่อกัน

(3) พนักงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัทยังไม่ครบ 1 ปีบริบูรณ์ (นับถึงสิ้นรอบปี) แต่ได้ผ่านการทดลองงานและได้ปฏิบัติงานมาจนถึงสิ้นรอบปีแล้ว จะได้รับสิทธิลาหยุดพักผ่อนตามส่วนของระยะเวลาการทำงานในรอบปีที่ผ่านมา

3. การลาบางส่วนตัว

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วหากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เช่น บุคคลในครอบครัวเดียวกัน ได้แก่ คู่สมรส บุตร พนักงานจะทำการสมรส หรือบิดา มารดาเสียชีวิต พนักงานอาจขอลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มไม่เกินรอบปีละ 5 วันทำงาน

สำหรับปัญหาว่ากรณีใดจะถือได้ว่ามีความจำเป็นสำคัญยิ่ง ให้พิจารณาจากวิสัยของบุคคลทั่ว ๆ ไปว่ากรณีนั้น ๆ ถือว่าเป็นกรณีอันมีความจำเป็นสำคัญยิ่งหรือไม่ และให้ถือการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติการลาเป็นที่ยุติ

4. การลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้าง

พนักงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัทติดต่อกันครบ 1 ขึ้นไป หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งอาจขอลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้างได้ไม่เกินรอบปีละ 30 วัน (รวมวันหยุด) โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในการพิจารณาอนุมัติ

พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารฝ่ายต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้างได้ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 5 วันทำงาน

5. การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว อาจขอลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้างเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ประจำในต่างประเทศได้ โดยรวมตลอดอายุการทำงานลาได้ไม่เกิน 365 วัน (รวมทั้งวันหยุด)

นอกจากนี้ หากคู่สมรสของพนักงานได้รับแต่งตั้งเป็นเอกอัครราชทูต ผู้ช่วยทูตทหาร ผู้ช่วยทูตทหารบก ผู้ช่วยทูตทหารอากาศ ผู้ช่วยทูตทหารเรือ ในต่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรสดังกล่าว ให้ใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี หากจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี ถ้าเกินให้ลาออก

ทั้งนี้ พนักงานจะไม่ได้รับสิทธิและสวัสดิการใด ๆ ในระหว่างที่ลา และบริษัทจะไม่นับอายุงานให้สำหรับเวลาที่ลาไปด้วย

6. การลาคลอดบุตรและลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร

พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างในระหว่างที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย ทั้งนี้ พนักงานหญิงจะลาในวันที่คลอดหรือก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

พนักงานหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างอีกไม่เกิน 150 วันทำการ

7. การลาอุปสมบท/การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานหญิง

7.1 การลาอุปสมบท

7.1.1 พนักงานชายที่อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งนับถือศาสนาพุทธและปฏิบัติงานกับบริษัทมาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยใช้สิทธิการลาอุปสมบทมาก่อน จะขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน (รวมทั้งวันหยุด) โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

7.1.2 พนักงานจะต้องยื่นใบลาอุปสมบทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน พร้อมแนบหนังสือแจ้งรับการอุปสมบทจากทางวัด และจะมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ พนักงานจะต้องมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ลาสิกขาบท พร้อมกับนำหลักฐานการลาสิกขาบทมาแสดงต่อบริษัทด้วย

7.1.3 การบันทึกจำนวนวันลาอุปสมบทของพนักงานในทะเบียนประวัติ จะดูจากหลักฐานการลาสิกขาบทเป็นเกณฑ์ การหยุดงานนอกเหนือจากที่ระเบียบบริษัทกำหนดให้มารายงานตัวหลังจากลาสิกขาบท พนักงานจะต้องใช้สิทธิการลาประเภทอื่นแทน

7.2 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานหญิง

7.2.1 พนักงานหญิงซึ่งนับถือศาสนาพุทธ และปฏิบัติงานกับบริษัทติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยใช้สิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมมาก่อน จะขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ตั้งแต่ 30 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน (รวมทั้งวันหยุด) โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

7.2.2 สถานปฏิบัติธรรมที่พนักงานจะเข้าไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

7.2.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน พร้อมแนบหนังสือแจ้งการรับเข้าถือศีลและปฏิบัติธรรมจากสถานปฏิบัติธรรม และจะมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

7.2.4 พนักงานจะต้องมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน หลังจากกลับจากการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม พร้อมนำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองของสถานปฏิบัติธรรมนั้นมาแสดงต่อบริษัทด้วย เพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

8. การลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจญ์

พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งปฏิบัติงานกับบริษัทมาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยใช้สิทธิการลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจญ์มาก่อน จะขอลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน 120 วัน (รวมทั้งวันหยุด) โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

พนักงานจะต้องยื่นใบลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจญ์เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และจะมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ พนักงานจะต้องมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน หลังจากวันที่เดินทางกลับจากการประกอบศาสนกิจพิธีฮัจญ์ พร้อมกับนำหลักฐานการเดินทางมาแสดงต่อบริษัทด้วย

9. การลาไปราชการทหาร

พนักงานที่ถูกทางราชการทหารเรียกระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร จะขอลาหยุดได้เท่าที่ทางราชการทหารเรียกตัว โดยจะได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

10. การลาไปอบรมลูกเสือชาวบ้านหรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ

พนักงานที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมลูกเสือชาวบ้าน (ลสขบ.) หรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) อาจขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการอบรมดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามกำหนดการอบรมโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็ม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม และพนักงานจะลาเข้ารับการอบรมลูกเสือชาวบ้าน (ลสขบ.) หรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) ได้เพียงอย่างเดียวและครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

การลาเพื่อไปร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับลูกเสือชาวบ้าน (ลสขบ.) หรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) นอกเหนือจากการเข้ารับการอบรมข้างต้นให้ลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติได้ตามความเหมาะสม

การลาเพื่ออบรมลูกเสือชาวบ้าน (ลสขบ.) หรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) จะต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

11. การลาไปแข่งขันกีฬา

พนักงานที่ได้รับเลือกให้เป็นตัวแทนไปแข่งขันกีฬาในนามของประเทศหรือเป็นตัวแทนไปร่วมการแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรมอื่นเกี่ยวเนื่องกับการแข่งขันกีฬาในนามของบริษัท ให้ลาหยุดได้ตามความจำเป็นและตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ถือว่าเป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานให้บริษัทโดยไม่มีเบี้ยเลี้ยง

12. การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะขอลาออกจากบริษัท จะต้องยื่นใบลาออกตามแบบที่บริษัทกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นพนักงานที่มีสัญญาว่าจ้างกำหนดเวลาการจ้างล่วงหน้าไว้เป็นอย่างอื่น ให้ยื่นใบลาออกตามกำหนดในสัญญาว่าจ้างนั้น

ทั้งนี้ พนักงานจะต้องอยู่ทำงานจนถึงกำหนดวันลาออกที่ได้แจ้งไว้ มิฉะนั้น พนักงานจะต้องใช้สิทธิการลาอย่างอื่นที่มีอยู่แทน

การลาออกของพนักงาน จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปได้อนุมัติแล้ว และบริษัทจะแจ้งการอนุมัติการลาออกให้พนักงานได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร



บทที่ 5

สวัสดิการพนักงาน

สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

(1) พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

(2) บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งอายุต่ำกว่า 20 ปีและยังมิได้สมรส จำนวนไม่เกิน 3 คน (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว)

การนับลำดับบุตรจะนับตามลำดับการเกิดก่อนหลังตั้งแต่คนที่หนึ่งถึงคนที่สาม หากบุตรคนใดตายลงก่อนที่จะหมดสิทธิตามระเบียบ ให้เพิ่มบุตรที่เกิดลำดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิแทนจนครบสามคน

คำว่า “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลตามรายการในข้อ 7 ของระเบียบบริษัทฯ ตอนที่ 10 สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

2. สถานพยาบาลที่เบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทได้

2.1 สถานพยาบาลของบริษัท

2.1.1 พนักงานและบุคคลในครอบครัว สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ฟรี ณ สถานพยาบาลของบริษัท (IM) ทุกแห่งที่เปิดให้บริการ คือที่สำนักงานใหญ่ สำนักงานหลานหลวง ฝ่ายช่างคอนกรีต และสนามบินสุวรรณภูมิ

2.1.2 พนักงานที่เกษียณอายุและพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด รวมทั้งคู่สมรสและบุตรอายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ที่ยังมิได้สมรส มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลของบริษัท (IM) ทุกแห่งได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

2.1.3 กรณีพนักงานเสียชีวิตระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัท ให้คู่สมรสและบุตรได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของบริษัท (IM) ดังนี้

2.1.3.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี คู่สมรสที่ยังมิได้สมรสใหม่และบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 25 ปีที่ยังมิได้สมรส ได้รับการรักษาพยาบาลต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต

2.1.3.2 หากพนักงานปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป คู่สมรสที่ยังมิได้สมรสใหม่และบุตรอายุต่ำกว่า 25 ปีที่ยังมิได้สมรส ได้รับการรักษาพยาบาลเสมือนพนักงานยังคงปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท

2.1.3.3 กรณีพนักงานเสียชีวิตเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้คู่สมรสที่ยังมิได้สมรสใหม่และบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 25 ปีที่ยังมิได้สมรส ได้รับการรักษาพยาบาลเสมือนพนักงานยังคงปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท

2.2 สถานพยาบาลของทางราชการ

พนักงานและบุคคลในครอบครัวที่ไปรับการรักษาที่สถานพยาบาลของทางราชการทั้งแบบผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน บริษัทจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบกำหนดให้ตามที่จ่ายจริง ยกเว้นค่าห้องและค่าอาหาร ค่าทำหมัน ซึ่งจะจ่ายให้ตามอัตราที่บริษัทกำหนด

2.3 สถานพยาบาลเอกชน

พนักงานและบุคคลในครอบครัว สามารถไปรับการรักษาพยาบาลทั้งแบบผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยในที่โรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง รวมถึงสถานพยาบาลจัดตั้งพิเศษ ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 23/2552 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552 สถานพยาบาลที่เป็นองค์การมหาชน หรือคลินิกและโพลีคลินิกที่บริษัทรับรอง (ตามรายชื่อในภาคผนวก 2) ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

♦ ตัวพนักงาน

- การรักษาแบบผู้ป่วยนอก

เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 300 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50% กรณีเบิกต่อเนื่องภายในระยะเวลา 30 วันจะเบิกเช่นนี้ไม่เกิน 2 ครั้ง 600 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50% และจะเบิกในครั้งที่เกินได้ 50%

- การรักษาแบบผู้ป่วยใน

รักษาทางยา เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50%

รักษาโดยการผ่าตัด เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 15,000 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50%

การรักษาแบบผู้ป่วยในนี้ หากเป็นการรักษาอาการของโรคชนิดเดียวกันและวันที่เข้ารับการรักษาแต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับเป็นครั้งเดียวกัน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาต้องไม่เกิน 120 วันต่อปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งแพทย์ผู้ทำการรักษาได้ให้การวินิจฉัยเป็นหลักฐานว่า ถ้าผู้ป่วยไม่ได้รับการบำบัดรักษาที่ถูกวิธีและภายในเวลาอันสมควรจะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้น หรือทุพพลภาพ พนักงานสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลอื่นนอกเหนือจากที่บริษัทรับรองได้ โดยบริษัทจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ตามที่จ่ายไปจริง

♦ บุคคลในครอบครัว

- เบิกได้ 50% ของค่ารักษาพยาบาลไม่ว่าจะเป็นการรักษาแบบผู้ป่วยในหรือผู้ป่วยนอกก็ตาม สำหรับการรักษาแบบผู้ป่วยใน บริษัทจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ไม่เกิน 40 วันต่อปีงบประมาณ

2.4 ค่าห้องและค่าอาหาร

ในทุกกรณีค่าห้องและค่าอาหารเฉพาะตัวพนักงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท ส่วนบุคคลในครอบครัวให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาท

3. ค่าคลอดบุตรและค่าทำหมัน

บริษัทจะจ่ายค่าคลอดบุตรให้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ส่วนค่าทำหมันเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 400 บาท

4. ค่ารักษาพยาบาลเกี่ยวกับฟัน

พนักงาน (ไม่รวมบุคคลในครอบครัว) เบิกค่ารักษาพยาบาลเกี่ยวกับฟันได้ดังนี้

- ถอนฟัน อุดฟัน ซี่ละไม่เกิน 250 บาท
- รักษาโรคฟัน ถอนฟันผิดปกติ ซี่ละไม่เกิน 500 บาท
- รักษาเหงือก ขูดหินปูน ครั้งละไม่เกิน 450 บาท

5. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพและเอกซเรย์เป็นประจำทุกปีโดยจะแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้พนักงานทราบล่วงหน้า หากพนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีที่สถานพยาบาลของทางราชการ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

นอกจากนี้ พนักงานสามารถใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ทันสมัยของบริษัทในการตรวจเลือด ปัสสาวะ และคลื่นหัวใจเพื่อตรวจหาโรคเบาหวาน โรคตับ โรคหัวใจ ฯลฯ ได้อีกด้วย

6. ค่าพยาบาลพิเศษ

พนักงานและบุคคลในครอบครัวที่มีอาการป่วยสาหัสอยู่ในชั้นอันตราย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ และแพทย์ผู้ทำการรักษาวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องมีพยาบาลเฝ้าดูแลอย่างใกล้ชิดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง บริษัทจะช่วยเหลือค่าพยาบาลพิเศษให้ไม่เกิน 10 วัน

7. เงื่อนไขในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

7.1 การเบิกสำหรับคู่สมรส

7.1.1 พนักงานและคู่สมรสต่างเป็นพนักงานของบริษัท ให้แต่ละฝ่ายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเฉพาะส่วนของตน

7.1.2 พนักงานที่คู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองจากหน่วยงานของคู่สมรส พนักงานนั้นไม่มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลสำหรับคู่สมรส เว้นแต่สิทธิที่เบิกจากหน่วยงานของคู่สมรสต่ำกว่าที่จะได้รับจากบริษัท ให้ได้รับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลเฉพาะสิทธิส่วนที่ขาดอยู่

7.2 การเบิกสำหรับบุตร

7.2.1 พนักงานและคู่สมรสต่างเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกก็ได้

7.2.2 พนักงานที่คู่สมรสเป็นข้าราชการ ให้พนักงานเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกจากบริษัท

7.2.3 พนักงานหญิงที่คู่สมรสมิได้เป็นข้าราชการ และคู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรจากหน่วยงานของคู่สมรส พนักงานนั้นจะไม่มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของบุตร เว้นแต่สิทธิที่เบิกได้จากหน่วยงานของคู่สมรสต่ำกว่าที่ได้จากบริษัท ให้ได้รับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลเฉพาะสิทธิส่วนที่ขาดอยู่

7.2.4 พนักงานตามข้อ 7.2.1 ข้อ 7.2.2 และข้อ 7.2.3 ที่หย่าหรือแยกกันอยู่กับคู่สมรสโดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้มิได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร หากจะขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของบุตร ต้องแสดงหนังสือรับรองว่าไม่ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานของคู่สมรส

7.2.5 หากพนักงานหรือบุคคลในครอบครัว มีสิทธิได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นแล้วจะไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัท เว้นแต่เงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าจำนวนเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลที่จะได้รับตามระเบียบบริษัท จึงจะเบิกจากบริษัทได้เฉพาะสิทธิส่วนที่ยังขาดอยู่

ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว ไม่รวมถึงค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการเอาประกันภัย ประกันชีวิตหรือประกันสุขภาพซึ่งพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวได้รับในฐานะผู้เอาประกัน

8. วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล

พนักงานจะต้องทำใบเบิกตามแบบของบริษัท และให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนก (หรือผู้จัดการ/หัวหน้าสถาน/หัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีของพนักงานประจำสำนักงานสาขาและสถานต่างจังหวัด) ขึ้นไปลงชื่อรับรองแล้วส่งมายังสำนักงานแพทย์บริษัท (IM) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) พร้อมใบรับรองแพทย์ และใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลออกให้ไม่เกิน 180 วัน หากพ้นกำหนด 180 วันแล้ว จะถูกตัดสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

9. บริษัทจะไม่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

- (1) กามโรคทุกชนิด
- (2) โรคพิษสุราเรื้อรังและโรคติดยาเสพติดทุกชนิด
- (3) เจ็บป่วยเพราะเมาสุราหรือการทะเลาะวิวาท
- (4) การตรวจตาหรือตรวจสายตาเพื่อประกอบแว่นสายตา หรือคอนแท็กเลนส์
- (5) ศัลยกรรมตกแต่งหรือผ่าตัดเพื่อความสวยงาม
- (6) การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการกระทำตนเองโดยตั้งใจ
- (7) การฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันโรคต่าง ๆ ยกเว้นการฉีดวัคซีนตามประกาศของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI)

(8) การตรวจร่างกายหรือการตรวจโดยใช้เครื่องมือพิเศษที่มีค่าใช้จ่ายการบำบัดรักษา หรือเกี่ยวข้องและจำเป็นในการรักษาโรคหรืออาการเจ็บป่วยที่กำลังเป็นอยู่ เช่น การใช้เครื่องตรวจคอมพิวเตอร์ เครื่องตรวจอัลตราซาวด์ เครื่องเอกซเรย์ และการตรวจทางห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ซึ่งแพทย์ลงความเห็นว่ามีไม่มีความจำเป็น

(9) การตรวจฟัน ล้างฟัน และโรคในช่องปากโดยทันตแพทย์ หรือบุคลากรด้านทันตกรรมที่ไม่ใช่การ ทำศัลยกรรมเพื่อการรักษา (ยกเว้น การถอนฟันหรืออุดฟัน การรักษารากฟัน การถอนฟันผิดปกติ การรักษาเหงือก และการขูดหินปูน บริษัทจะจ่ายให้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ)

10. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามอัตราที่บริษัทกำหนดประกอบด้วยค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

10.1 ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจนและอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

10.2 ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคตามประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่ารักษาทดแทนไตเทียมโดยวิธีฟอกเลือดด้วยไตเทียม

10.3 ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค ยกเว้นค่าแพทย์ผู้ทำการรักษาที่มีใช้แพทย์ของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาและแยกใบเสร็จรับเงินต่างหากจากใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลนั้น

10.4 ค่าพยาบาลพิเศษ แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้ดูแลพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

10.5 ค่าห้อง ค่าอาหาร

10.6 ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยสถานพยาบาลของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

10.7 ค่าคลอดบุตร ค่าทำหมัน

10.8 ค่ารักษาเกี่ยวกับฟัน ได้แก่ การถอนฟันและอุดฟัน การรักษารากฟัน การถอนฟันผิปกติ การรักษาเหงือก และการขูดหินปูน

10.9 ค่ารักษาช่องปากโดยทันตแพทย์ด้านศัลยกรรมช่องปาก

10.10 ค่าบำบัดรักษาโรคด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย โดยสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพมิใช่กรณีเพื่อการส่งเสริมสุขภาพหรือป้องกันโรค

11. บัตรโดยสารฟรีและลดราคา

11.1 บัตรโดยสารฟรีประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2 100%)

(1) ในแต่ละรอบปีพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะขอบัตรโดยสารฟรีแบบสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2 100%) ในเส้นทางบินของบริษัทให้แก่ตนเอง คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว) รวมทั้งบุตรของคู่สมรสที่เกิดจากการสมรสครั้งก่อนที่อายุต่ำกว่า 25 ปี และยังมีคู่สมรส (และต้องอยู่ในความเลี้ยงดูของพนักงานกับคู่สมรส) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศและภายในประเทศไทยได้อย่างละ 1 เที่ยวบิน (ไป - กลับ) หรือ 2 เที่ยวบินไปหรือกลับ

(2) ถ้าพนักงานยังปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปี การเดินทางไปต่างประเทศโดยบัตรโดยสารฟรีจะเดินทางได้เฉพาะเส้นทางบินในทวีปเอเชีย (ไม่รวมประเทศในตะวันออกกลาง) แต่เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 1 ปีแล้ว จะขอบัตรโดยสารฟรีได้ทุกเส้นทางที่บริษัททำการบิน

(3) พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 10 ปี ขอบัตรโดยสารฟรีในเส้นทางบินต่างประเทศและเส้นทางบินภายในประเทศไทยเพิ่มขึ้นเป็นอย่างละ 2 ครั้ง (ไป - กลับ) หรือ 4 เที่ยวบินไปหรือกลับในแต่ละรอบปี

พนักงานสามารถเปลี่ยนสิทธิการใช้บัตรโดยสารที่จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการขอเดินทางภายในประเทศแทนได้ แต่พนักงานไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิการใช้บัตรโดยสารที่จะเดินทางภายในประเทศเป็นการขอเดินทางไปต่างประเทศ

(4) การเดินทางโดยบัตรโดยสารฟรี เส้นทางระหว่างเมืองต้นทางและเมืองปลายทางที่เดินทางไปแต่ละครั้งต้องเป็นเส้นทางที่สั้นที่สุด โดยอาจแวะลงตามเมืองระหว่างทางได้แต่ต้องไม่ออกนอกเส้นทางบินปกติ และสำหรับการเดินทางเที่ยวเดียว ถ้าเส้นทางที่เดินทางต้องผ่านสถานีใดถึงสองครั้ง ถือว่าเป็นคนละเที่ยวกันกับเส้นทางที่เริ่มเดินทาง

(5) การขอบัตรโดยสารฟรีสำหรับแต่ละรอบปี พนักงานจะต้องขอออกบัตรโดยสารและใช้เดินทางภายในรอบปีนั้น ๆ หรืออย่างช้าที่สุดไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายนของรอบปีถัดไป มิฉะนั้นจะเสียสิทธิสำหรับรอบปีนั้น

(6) ถ้าพนักงานและคู่สมรสเป็นพนักงานของบริษัททั้งคู่ ให้ฝ่ายที่มีอาวุโสน้อยกว่าทางด้านหน้าที่การงานหรืออายุงานได้รับประโยชน์เท่ากับฝ่ายที่มีอาวุโสสูงกว่า โดยฝ่ายใดจะเป็นผู้ขอออกบัตรโดยสารก็ได้

(7) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรโดยสารฟรี (R2 100%)

สำหรับพนักงานประจำประเทศไทย

- เส้นทางบินภายในประเทศไทย ฉบับละ 100 บาท ต่อ 1 เที่ยวไปและกลับ หรือฉบับละ 50 บาท ต่อ 1 เที่ยวไปหรือกลับ
- เส้นทางบินภายในทวีปเอเชีย ฉบับละ 200 บาท ต่อ 1 เที่ยวไปและกลับ หรือฉบับละ 100 บาท ต่อ 1 เที่ยวไปหรือกลับ
- เส้นทางบินอื่น ๆ ฉบับละ 800 บาท ต่อ 1 เที่ยวไปและกลับ หรือฉบับละ 400 บาท ต่อ 1 เที่ยวไปหรือกลับ

สำหรับพนักงานประจำต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบบริษัทกำหนด

- บุตรของพนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 2 ปี ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมออกบัตรโดยสาร ส่วนบุตรที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ปี เสียค่าธรรมเนียมออกบัตรโดยสารเพียง 50%

11.2 บัตรโดยสารลดราคาประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2 90%)

นอกเหนือจากบัตรโดยสารฟรีแล้ว พนักงานสามารถขอบัตรโดยสารลดราคาประเภท R2 90% ซึ่งเสียค่าโดยสารในอัตรา 10% ของราคาเต็มให้ตนเอง คู่สมรส และบุตรอายุต่ำกว่า 25 ปีที่ยังไม่ได้สมรสได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งและเส้นทางที่บริษัททำการบิน

11.3 บัตรโดยสารฟรีประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1 100%)

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทมาครบ 15 ปี มีสิทธิขอบัตรโดยสารฟรีประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1 100%) เฉพาะเส้นทางที่บริษัททำการบินได้อีก 1 เที่ยว และหากพนักงานยังคงทำงานอยู่กับบริษัท จะใช้สิทธิได้อีกในรอบ 5 ปี หลังจากวันที่มีสิทธิครั้งก่อน และพนักงานสามารถเก็บสะสมสิทธิไว้ใช้เมื่อใดก็ได้ตราบนานเท่านานปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท โดยรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่อายุต่ำกว่า 25 ปี ซึ่งยังไม่ได้สมรส (นับถึงวันที่ออกบัตรโดยสาร) ด้วย และสำหรับพนักงานเกษียณอายุ ให้ยืดเวลาการใช้สิทธิได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันเกษียณอายุ

11.4 บัตรโดยสารลดราคาประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1 75% และ R1 50%)

หลังจากผ่านการทดลองงานแล้วพนักงานสามารถขอบัตรโดยสารลดราคาประเภท R1 75% และ R1 50% ขั้นประหยัด (เสียค่าโดยสาร 25% และ 50% ของราคาเต็ม) ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง และเส้นทางที่บริษัททำการบิน สำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร และบิดามารดา (ยกเว้นบุตรของคู่สมรสที่เกิดจากการสมรสครั้งก่อนที่อายุตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป)

นอกจากนี้ พนักงานยังสามารถซื้อบัตรโดยสารลดราคาแบบ R1 50% ชั้นที่นั่งและชั้นธุรกิจในเส้นทางบินต่างประเทศ และชั้นธุรกิจในเส้นทางบินในประเทศไทยของบริษัทได้ด้วย (ยกเว้นบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี)

ผู้ที่เดินทางโดยบัตรโดยสาร R1 75% สามารถสำรองที่นั่งทั้งเที่ยวไปและกลับพร้อมกันได้ภายใน 72 ชั่วโมงก่อนการเดินทางออกจากจุดต้นทาง ส่วนบัตรโดยสาร R1 50% สามารถใช้สำรองที่นั่งได้ทันที

ห้ามยกเลิกการสำรองที่นั่งบัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งได้ หรือไม่ใช้บัตรโดยสารดังกล่าวเดินทางตามที่ได้สำรองที่นั่งไว้แล้ว เพื่อใช้บัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้เดินทางแทนโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากบัตรโดยสาร R1 และ R2 แล้วพนักงานและบุคคลในครอบครัวสามารถขอออกบัตรโดยสารลดราคาประเภท ZED (Zonal Employee Discount) เพื่อใช้เดินทางกับสายการบินไทยและสายการบินอื่น ๆ ได้ตามข้อตกลงระหว่างบริษัทกับสายการบินคู่สัญญานั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้ที่เดินทางโดยบัตรโดยสารลดราคดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสายการบินนั้น ๆ ด้วย

11.5 อายุของบัตรโดยสาร

บัตรโดยสารฟรีและบัตรโดยสารลดราคาของบริษัทออกให้สำหรับพนักงานและครอบครัว จะมีอายุใช้ได้ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันออกบัตรโดยสาร (บัตรโดยสารประเภท ZED มีอายุใช้ได้ภายใน 6 เดือน นับแต่วันออกบัตรโดยสาร)

สำหรับบัตรโดยสารที่หมดอายุ บริษัทจะพิจารณาต่ออายุให้อีกไม่เกิน 3 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 3 เดือน โดยให้พนักงานนำไปขอต่ออายุที่กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) แต่การต่ออายุบัตรโดยสาร จะต่อได้ไม่เกินกำหนดเวลาการใช้สิทธิเดินทางของบัตรโดยสารแต่ละประเภท (R2 100% ได้ไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายนของรอบปีถัดไป ส่วน R1 100% ต่ออายุได้จนถึงวันสุดท้ายที่ทำงานกับบริษัท) ยกเว้นบัตรโดยสารต่อไปนี้ต่ออายุไม่ได้

- บัตรโดยสารลดราคาประเภท ZED
- บัตรโดยสารลดราคาของสายการบินอื่น
- บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket)

11.6 การคืนบัตรโดยสาร

บัตรโดยสารทุกฉบับที่ไม่ได้ใช้เดินทางหรือหมดอายุแล้วพนักงานจะนำไปคืนได้ที่กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) ภายใน 2 ปี นับจากวันที่ออกบัตรโดยสาร หากพ้นกำหนด 2 ปีแล้วบริษัทจะไม่รับคืนบัตรโดยสารดังกล่าว

- อัตราค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสาร ฉบับละ 100 บาท
- บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการคืน

11.7 บัตรโดยสารสำหรับอดีตพนักงานและบุคคลในครอบครัว

(1) พนักงานเกษียณอายุที่ทำงานกับบริษัทอย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป หรือพนักงานที่บริษัทจำเป็นต้องให้ออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วยหรือสุขภาพไม่สมบูรณ์ ภายหลังจากที่ทำงานกับบริษัทครบ 10 ปีขึ้นไป สามารถขอบัตรโดยสารฟรีและบัตรโดยสารลดราคาสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร และบิดามารดาได้เสมือนเมื่อยังเป็นพนักงานของบริษัท และหากต่อมาพนักงานเสียชีวิตลง ให้คู่สมรสที่ยังมิได้สมรสใหม่และบุตรคงได้รับประโยชน์ต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต

(2) พนักงานที่ต้องออกจากงานเพราะประสบอุบัติเหตุอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ จะได้รับประโยชน์เรื่องบัตรโดยสารเช่นเดียวกับบุคคลตาม (1)

(3) พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด หรือพนักงานที่ขอลาออกหลังจากทำงานกับบริษัทครบ 20 ปีขึ้นไป จะได้รับประโยชน์เรื่องบำนาญโดยสสารเช่นเดียวกับบุคคลตาม (1) ทั้งนี้ การขอบำนาญโดยสสารลดราคาของสายการบินอื่นให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสายการบิน

(4) พนักงานที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ คู่สมรสที่มีได้สมรสใหม่ บุตร และบิดามารดาของพนักงานสามารถขอบำนาญโดยสสารฟรีและลดราคาได้เสมือนพนักงานยังคงปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท

(5) พนักงานที่เสียชีวิตระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัทหากปฏิบัติงานครบ 5 ปีขึ้นไป คู่สมรสที่ยังมิได้สมรสใหม่และบุตรอายุต่ำกว่า 25 ปี ซึ่งยังมีได้สมรส สามารถขอบำนาญโดยสสารฟรีและลดราคาได้ต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต และหากพนักงานปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป คู่สมรสที่มีได้สมรสใหม่ และบุตรอายุต่ำกว่า 25 ปี ซึ่งยังมีได้สมรสสามารถขอบำนาญโดยสสารฟรีและลดราคาได้เสมือนพนักงานยังคงปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท

11.8 การ List ชื่อ และการสำรองที่นั่ง

(1) ผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารที่สำรองที่นั่งไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นเส้นทางบินภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ จะต้องแจ้ง List ชื่อและเที่ยวบินที่จะเดินทาง พร้อมทั้งวันที่เข้าทำงานเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงก่อนเดินทาง และให้แจ้งชั้นที่นั่งเดินทางที่ได้รับอนุญาตด้วย

หากจำเป็นต้องยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ต้องแจ้งให้ศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (HH) ทราบไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงก่อนกำหนดเดินทาง เพื่อเปลี่ยนแปลงจำนวนอาหารที่จัดเตรียมขึ้นเครื่อง

(2) ผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารที่สำรองที่นั่งได้ หากได้สำรองที่นั่งไว้เรียบร้อยแล้วไม่จำเป็นต้องแจ้งยืนยันการสำรองที่นั่งอีก (Reconfirm Booking) เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทางที่ได้สำรองที่นั่งไว้ จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (HH) ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงก่อนกำหนดเดินทาง

ในกรณีที่ประสงค์จะเดินทางโดยบัตรโดยสารที่ไม่ได้ระบุวันเดินทาง หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงจากกำหนดวันเดินทางเดิม จะต้องสำรองที่นั่งพร้อมทั้งนำบัตรโดยสารไปติดสติ๊กเกอร์ และประทับตราบนบัตรโดยสารก่อนกำหนดเดินทาง ถึงแม้ว่าจะได้ทำการสำรองที่นั่งไว้ล่วงหน้าแล้วแต่ไม่มีสติ๊กเกอร์และตราประทับบนบัตรโดยสาร จะต้องเป็นผู้โดยสารสำรองเมื่อไปทำการตรวจรับบัตรโดยสาร (Check-in) ที่สนามบิน ยกเว้นบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket)

(3) การสำรองที่นั่ง การแจ้ง List ชื่อ รวมทั้งการแจ้งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางให้ติดต่อดังนี้

สำหรับการเดินทางออกจากกรุงเทพฯ

❖ ในวันทำการของบริษัท : ให้ติดต่อโดยตรงที่กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) โทรศัพท์ติดต่อภายในสำนักงานใหญ่ หมายเลข 0-2545-1671 และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ หมายเลข 0-2177-1075-80

❖ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ : ให้ติดต่อศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (HH) สำนักงานหลานหลวง หมายเลขโทรศัพท์ 68-3561111

สำหรับการเดินทางออกจากสถานีอื่น ๆ

ให้ติดต่อที่แผนกสำรองที่นั่งของแต่ละสถานีตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ปรากฏในช่องใส่บัตรโดยสาร

(4) การเดินทางกับสายการบินอื่นที่มีข้อตกลงกับบริษัท โดยบัตรโดยสารลดราคาประเภทสำรองที่นั่งได้และสำรองที่นั่งไม่ได้จะต้องแจ้ง List ชื่อ หรือสำรองที่นั่ง หรือยืนยันการสำรองที่นั่ง (Reconfirm Booking) ทั้งเที่ยวไปและกลับเป็นการล่วงหน้าตามระยะเวลาที่แต่ละสายการบินกำหนด โดยให้แจ้งชื่อและเที่ยวบินที่ต้องการเดินทาง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อกลับได้ที่แผนกสำรองที่นั่งของสายการบินนั้น ๆ

11.9 ข้อปฏิบัติในการเดินทางโดยบัตรโดยสารฟรีและลดราคา

(1) การเดินทางโดยบัตรโดยสาร R1 และ R2 ทุกประเภทควรเลือกเดินทางในช่วง Low Season นอกจากนี้ ผู้เดินทางจะต้องตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนที่นั่งว่างของเที่ยวบินที่ประสงค์จะเดินทางก่อนการเดินทางทุกครั้งเพื่อจะได้ทราบว่าโอกาสที่จะสามารถเดินทางได้มีมากน้อยเพียงใด

(2) ผู้เดินทางจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งในด้านเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมืองของทุกประเทศที่จะเดินทางไป รวมถึงวีซ่าเข้าประเทศ ตลอดจนเสื้อผ้าและเครื่องใช้ส่วนตัวที่จำเป็นอื่น ๆ ด้วย สำหรับกรณีที่ถูกปฏิเสธการเดินทางและจำเป็นต้องแวกะค้างคืน ณ ประเทศนั้น ๆ

(3) ผู้เดินทางจะต้องแต่งกายและแสดงกิริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาการเดินทาง และจะต้องประพฤติปฏิบัติในทางที่แสดงการให้เกียรติแก่ผู้โดยสารของบริษัทหรือของสายการบินอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง การกระทำใด ๆ ซึ่งทำให้เป็นการเสียภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท อาจทำให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(4) บัตรโดยสารที่บริษัทออกให้แก่พนักงาน และบุคคลในครอบครัวถือเป็นการให้มีสิทธิที่จะต้องใช้ และจะต้องใช้เฉพาะตัวบุคคล จะนำไปจำหน่ายหรือโอนให้ผู้อื่นใช้มิได้ ในกรณีมีความจำเป็นที่เหมาะสมหรือมีการละเมิดข้อบังคับใด ๆ ในการใช้บัตรโดยสารฟรีหรือบัตรโดยสารลดราคา บริษัทอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือตัดสิทธิลงให้เมื่อใดก็ได้ นอกจากนี้ผู้ฝ่าฝืนอาจได้รับโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและอาจต้องชดใช้เงินในราคาเต็มของค่าโดยสารให้แก่บริษัท

11.10 สัมภาระติดตัว

พนักงานและครอบครัวที่เดินทางโดยบัตรโดยสารฟรีและบัตรโดยสารลดราคาให้นำสัมภาระติดตัวไปได้คนละ 20 กิโลกรัมสำหรับชั้นประหยัด 30 กิโลกรัมสำหรับชั้นธุรกิจ และ 40 กิโลกรัมสำหรับชั้นที่หนึ่ง น้ำหนักส่วนที่เกินจะต้องเสียเงินตามอัตราที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป หากกระเป๋าหรือสัมภาระของพนักงานและครอบครัวสูญหายไประหว่างการเดินทางกับเครื่องบินของบริษัท จะได้รับค่าชดเชยเช่นเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป

12. การส่งพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะขอส่งพัสดุภัณฑ์ที่มีได้ต้องห้ามขนส่งทางอากาศในเส้นทางบินของบริษัทได้เดือนละ 1 ครั้ง โดยเสียค่าส่ง 10% ของอัตราค่าระวางปกติ แต่จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าระวางขั้นต่ำของแต่ละเส้นทางที่กำหนดไว้ และห้ามพนักงานโอนหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีสิทธิรวมทั้งพนักงานอื่นใช้สิทธินี้แทนตน พนักงานจะขอส่งพัสดุภัณฑ์ได้ตามน้ำหนัก ดังนี้

- เส้นทางบินต่างประเทศ ครั้งละไม่เกิน 50 กิโลกรัม
- เส้นทางบินในประเทศไทย ครั้งละไม่เกิน 20 กิโลกรัม

ห้ามพนักงานส่งสิ่งของต่อไปนี้ในรูปพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ

- สินค้าหรือพัสดุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- ยาเสพติดและสิ่งมอมเมาต่าง ๆ เช่น เหล้า บุหรี่ และยาเส้น
- สัตว์มีชีวิต (ทุกชนิด)
- สิ่งของที่ต้องห้ามตามกฎหมายและตามคำสั่งของบริษัท
- พักภัณฑ์ที่มีราคาสูง

พนักงานสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขอบัตรโดยสารฟรี และบัตรโดยสารลดราคา ตลอดจนการขอส่งพัสดุภัณฑ์ทางอากาศได้ที่กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS)

สวัสดิการอื่น ๆ

1. ภาษีเงินได้

บริษัทเป็นผู้รับภาระเสียภาษีเงินได้ให้พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทก่อนวันที่ 1 มกราคม 2548 เฉพาะเงินได้ที่ได้รับจากบริษัทโดยจะแจ้งยอดเงินที่เสียภาษีให้พนักงานทราบในเดือนมกราคมของปีถัดไป การคำนวณภาษีเงินได้เป็นไปดังนี้

(1) พนักงานที่สมรสแล้วและคู่สมรสเป็นผู้มีเงินได้ด้วยบริษัทจะเสียภาษีให้แบบแยกยื่นกับคู่สมรส และให้หักเงินค่าลดหย่อนบุตรตามประมวลรัษฎากร

(2) พนักงานชายที่สมรสแล้ว และคู่สมรสไม่มีเงินได้ที่ต้องนำไปคำนวณภาษีเงินได้ ให้หักค่าลดหย่อนภรรยาและบุตรในการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน

(3) สำหรับพนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินที่ได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในส่วนที่เกี่ยวกับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ บริษัทจะรับภาระเสียภาษีเงินได้ให้เท่ากับจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง แต่ไม่เกินจำนวนที่บริษัทจะต้องเสียภาษีเงินได้ให้ หากพนักงานยังคงเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จ

(4) บริษัทจะไม่เสียภาษีเสริมให้พนักงานในทุกกรณี

(5) บริษัทจะไม่รับภาระเสียภาษีเงินได้ให้พนักงานที่บริษัทรับเข้ามาปฏิบัติงานทุกระดับตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2548 โดยพนักงานต้องรับภาระเสียภาษีเงินได้เอง

2. เงินรางวัลประจำปี

บริษัทจะจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่พนักงานในเดือนมกราคมของทุกปีซึ่งจะเป็นไปตามสถานะทางการเงินและมติดังกล่าวของบริษัท

พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบปีแต่ได้ผ่านการทดลองงานแล้ว จะได้รับเงินรางวัลประจำปีตามส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีนั้น

พนักงานที่ถูกพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปี หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยมีความผิดก่อนวันอนุมัติให้จ่ายเงินรางวัลประจำปีไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี

3. การเบิกเงินเดือนล่วงหน้า

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว หากมีความจำเป็นทางการเงินและมีเหตุผลอันสมควรอาจขอเบิกเงินเดือนล่วงหน้าจากบริษัทได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) เบิกได้ครั้งละไม่เกินอัตราเงินเดือนค่าจ้างที่ได้รับอยู่ 1 เดือน
- (2) บริษัทจะหักชำระเงินคืนจากบัญชีเงินเดือนของพนักงานภายใน 4 เดือนติดต่อกัน
- (3) พนักงานที่เคยเบิกเงินเดือนล่วงหน้าไปแล้วหากจะขอเบิกอีกจะกระทำได้หลังจากที่ได้ชำระเงินคืนครบแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- (4) พนักงานที่ทำงานยังไม่ครบ 3 ปี จะต้องมีการจ้างงานอื่น 1 คน ที่มีอายุงานอย่างน้อย 3 ปี และได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่จะขอเบิกล่วงหน้าเป็นผู้ค้ำประกัน

4. เงินช่วยเหลือการเรียนภาษาต่างประเทศ

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทครบ 1 ปีขึ้นไป หากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้นั้น อาจอนุมัติให้พนักงานเรียนภาษาต่างประเทศเพิ่มเติม และเมื่อมีหลักฐานว่าเรียนสำเร็จแล้วจะขอเบิกเงินช่วยเหลือค่าเรียนจากบริษัทได้ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- (1) เวลาที่เรียนต้องไม่ตรงกับเวลาทำงานของพนักงาน
- (2) ระยะเวลาเรียนต้องไม่เกิน 1 ปี โดยมีหลักสูตรติดต่อกันภายใน 1 ปีนั้น
- (3) จะต้องเรียนที่สถาบันสอนภาษาต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ
- (4) บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนให้ในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท
- (5) พนักงานจะเบิกเงินช่วยเหลือนี้ได้ครั้งเดียวตลอดเวลาการทำงานกับบริษัท

5. เงินช่วยเหลือบุตร

พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม และบุตรที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครองของพนักงาน) ไม่เกิน 3 คน ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 18 ปี และยังมีได้สมรสในอัตราเดือนละ 150 บาทต่อบุตร 1 คน

ในกรณีที่ทั้งสามีและภรรยาต่างเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะพิจารณาจ่ายให้แก่ฝ่ายชายเพียงฝ่ายเดียว และหากพนักงานได้รับเงินช่วยเหลือบุตรจากหน่วยงานอื่นแล้วจะไม่มีสิทธิได้รับจากบริษัทอีก

6. เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนของบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายไม่เกิน 3 คน ซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของปีที่ขอเบิก (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว) ซึ่งกำลังศึกษาในระดับตั้งแต่ชั้นอนุบาลจนถึงระดับปริญญาตรี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 สถานศึกษาของทางราชการ

- หลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเบิกได้ตามที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.2 สถานศึกษาของเอกชน

- หลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เบิกได้ครึ่งหนึ่งตามที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.3 วิธีการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

6.3.1 พนักงานและคู่สมรสต่างเป็นพนักงานของบริษัททั้งคู่ ให้ฝ่ายชายเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกแต่เพียงฝ่ายเดียว

6.3.2 พนักงานที่คู่สมรสเป็นข้าราชการให้พนักงานเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกจากบริษัทได้

6.3.3 พนักงานหญิงที่คู่สมรสมิได้เป็นข้าราชการ และคู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น พนักงานนั้นจะไม่มีสิทธิขอเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เว้นแต่สิทธิที่เบิกได้จากหน่วยงานของคู่สมรสต่ำกว่าที่จะได้รับจากบริษัท ให้ได้รับเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

6.3.4 พนักงานตามข้อ 6.3.1 ข้อ 6.3.2 และข้อ 6.3.3 ที่หย่าหรือแยกกันอยู่กับคู่สมรสโดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายแม้มิได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร หากจะขอใช้สิทธิเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ต้องแสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานของคู่สมรสว่าให้พนักงานเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว

6.3.5 การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้ใช้ใบเบิกตามแบบที่บริษัทกำหนด และให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนก (หรือผู้จัดการ/หัวหน้าสถาน/หัวหน้าหน่วยงานในกรณีของพนักงานประจำสำนักงานสาขาและสถานต่างจังหวัด) ขึ้นไปลงชื่อรับรอง พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนที่จะขอเบิก (ต้องเป็นใบเสร็จที่ทางโรงเรียนออกให้ไม่เกินกว่า 180 วัน หากพ้นกำหนด 180 วันแล้ว จะถูกตัดสิทธิการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรในครั้งนั้น) ส่งไปยังกองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS)

7. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ

ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย หรือภัยพิบัติร้ายแรงอื่น ๆ อย่างฉับพลันจนเป็นเหตุให้บ้าน หรือที่อยู่อาศัยประจำของพนักงานได้รับความเสียหาย ซึ่งบริษัทพิจารณาแล้วเห็นสมควรช่วยเหลือ บริษัทจะจ่ายเงินบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่พนักงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าเสียหายที่แท้จริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท หรือไม่เกินอัตราเงินเดือนค่าจ้างที่พนักงานได้รับอยู่ 1 เดือนแล้วแต่จำนวนใดที่สูงกว่า โดยพนักงานจะต้องแสดงเอกสารรับรองจากทางราชการ สำเนาทะเบียนบ้านแสดงว่าพนักงานพักอาศัยอยู่ในบ้านนั้น ๆ จริง และ

หลักฐานแสดงให้เห็นความเสียหายของบ้านพักอาศัยที่ชัดเจน เช่น รูปถ่าย หรืออื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับเงินช่วยเหลือนี้ด้วย

ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่เกิดจากฝนตกน้ำท่วมขังและน้ำทะเลหนุนตามฤดูกาล เป็นต้น

8. การกู้เงินเพื่อการเคหะสงเคราะห์

บริษัทได้ทำความตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน เพื่อให้พนักงานมีสิทธิกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด ปลูกสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคารในที่ดิน หรือได้ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดโดยเสียดอกเบี้ยในอัตราต่ำกว่าปกติโดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

หลักเกณฑ์ธนาคารอาคารสงเคราะห์

- (1) กู้ได้รายละไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินราคาที่ดินพร้อมอาคาร หรืออาคาร หรือห้องชุด และไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาซื้อขายหรือราคาค่าก่อสร้างแล้วแต่ราคาใดต่ำกว่า
- (2) จำนวนเงินที่กู้ต้องสอดคล้องกับรายได้และความสามารถในการผ่อนชำระหนี้ ตามระเบียบธนาคาร
- (3) ที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้จำนองเป็นหลักประกันเงินกู้ ต้องอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดที่มีสาขาของธนาคารตั้งอยู่

พนักงานผู้ใช้สิทธิขอกู้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) ผ่านการทดลองงานแล้ว
- (2) อายุของพนักงานเมื่อรวมกับจำนวนปีที่ขอกู้ต้องไม่เกิน 70 ปี
- (3) มีเงินเดือนสุทธิหลังหักหนี้สินอื่น ๆ แล้ว คงเหลือไม่น้อยกว่า 50% ของเงินเดือน และเมื่อหักค่าผ่อนชำระให้ธนาคารแล้วจะต้องมีเงินเดือนเหลือรับจริงไม่น้อยกว่า 25%
- (4) ไม่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสอบสวนทางวินัย ต้องคดีอาญาหรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัยของบริษัท

หลักเกณฑ์ธนาคารออมสิน

- (1) กู้ได้รายละไม่เกินร้อยละ 95 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ที่ธนาคารประเมิน
- (2) จำนวนเงินที่กู้ต้องสอดคล้องกับรายได้และความสามารถในการผ่อนชำระหนี้ตามระเบียบธนาคาร
- (3) ที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่จะใช้จำนองเป็นหลักประกันเงินกู้ต้องอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดที่มีสาขาของธนาคารตั้งอยู่

พนักงานผู้ใช้สิทธิขอกู้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) ผ่านการทดลองงานแล้ว
- (2) อายุของพนักงานเมื่อรวมกับจำนวนปีที่ขอกู้ต้องไม่เกิน 65 ปี
- (3) มีเงินเดือนสุทธิหลังหักหนี้สินอื่น ๆ แล้ว คงเหลือไม่น้อยกว่า 50% ของเงินเดือน และเมื่อหักค่าผ่อนชำระให้ธนาคารแล้วจะต้องมีเงินเดือนเหลือรับจริงไม่น้อยกว่า 25%
- (4) ไม่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสอบสวนทางวินัย ต้องคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัยของบริษัท

พนักงานที่มีความประสงค์จะขอกู้เงินเพื่อการเคหะสงเคราะห์ ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมและขอรอกแบบฟอร์มกู้เงินได้ที่กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS)

9. สหกรณ์ออมทรัพย์

“สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด” จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของพนักงานซึ่งเป็นสมาชิกโดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อผลประโยชน์ของสมาชิก

พนักงานมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ฯ โดยจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น เงินปันผลค่าหุ้น ดอกเบี้ยเงินฝาก สิทธิกู้เงินเมื่อจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขที่สหกรณ์ฯ กำหนด

นอกจากนี้พนักงานและบิดามารดามีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกแผนกสงเคราะห์สหกรณ์ฯ ซึ่งจัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการจัดการศพของสมาชิกที่เสียชีวิต ด้วยเงินสงเคราะห์ที่สมาชิกทุกคนร่วมกันสมทบคนละ 20 บาท ต่อจำนวนสมาชิกที่เสียชีวิต 1 ราย

พนักงานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ฯ สำนักงานใหญ่ และสำนักงานสนามบินสุวรรณภูมิ

10. เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานที่บริษัทกำหนดให้แต่งเครื่องแบบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ จะขอเบิกเครื่องแบบได้ตามประเภทและจำนวนที่บริษัทกำหนด ส่วนพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในสำนักงานที่บริษัทมิได้กำหนดให้แต่งเครื่องแบบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้สามารถแต่งเครื่องแบบประเภทที่บริษัทกำหนดเป็นแบบเฉพาะไว้ได้ โดยพนักงานเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องเรียบร้อยและครบชุดตามระเบียบฯ และต้องดูแลรักษาเครื่องแบบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

ให้พนักงานสวมเครื่องแบบเฉพาะขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือในเวลาเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านและที่ทำงานและเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น ห้ามพนักงานสวมเครื่องแบบไปในสถานที่ที่ไม่สมควร และให้ละเว้นการแสดงกิริยาอันไม่เหมาะสมขณะอยู่ในเครื่องแบบด้วย

เครื่องแบบที่บริษัทจ่ายให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท พนักงานจะต้องส่งคืนทันทีเมื่อพ้นหน้าที่ (ยกเว้นกรณีพนักงานเสียชีวิต เกษียณอายุก่อนกำหนด และเกษียณอายุ) โดยบริษัทอนุญาตให้ส่งคืนเฉพาะเครื่องแบบจำนวนสุดท้ายที่บริษัทจ่ายให้ก่อนพนักงานพ้นหน้าที่ มิฉะนั้น พนักงานจะต้องชดเชยค่าเครื่องแบบให้แก่บริษัทในราคาเต็ม

11. รถรับส่งพนักงาน

บริษัทได้จัดรถบริการรับส่งพนักงานตามเส้นทางต่าง ๆ โดยมีการออกรถเป็นระยะ ๆ ซึ่งพนักงานสามารถใช้บริการ ณ จุดจอดที่บริษัทกำหนดไว้ได้ พนักงานจะขอทราบรายละเอียดเส้นทางรถ

ตลอดจนจุดรับส่งต่าง ๆ ได้จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือจากแผนกบริการเดินรถ (ZY) ฝ่ายบริหารทั่วไป (DW) หรือกองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS)

12. การประกันภัยรถยนต์

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะขอทำประกันภัยรถยนต์ส่วนตัวโดยเสียค่าเบี้ยประกันภัยในอัตราพิเศษกับบริษัทประกันภัยที่บริษัทได้ทำความตกลงไว้ โดยพนักงานสามารถผ่อนชำระค่าเบี้ยประกันภัยได้ตามระยะเวลาที่มีการตกลงกันแต่ไม่เกิน 3 เดือนติดต่อกัน ทั้งนี้ พนักงานขอทราบรายละเอียดได้ที่กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS)

13. การพัฒนาบุคลากร

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนพนักงานให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน การฝึกอบรมดังกล่าวมีทั้งหลักสูตรที่จัดอบรมภายในบริษัท หรือบริษัทอาจส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอกบริษัท

14. สันทนาการ

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนด้านสันทนาการสำหรับพนักงานอย่างกว้างขวาง โดยจัดตั้งสมาคมสโมสรพนักงานการบินไทย ซึ่งมีกิจกรรมหลายประเภททั้งด้านกีฬา การบันเทิง และอื่น ๆ เพื่อให้พนักงานที่เป็นสมาชิกได้ร่วมกิจกรรมตามความถนัด ทั้งนี้ การร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

นอกจากนี้ บริษัทและสโมสรฯ สนับสนุนการจัดทัศนศึกษา ณ สถานที่ต่าง ๆ ในต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์และทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างพนักงานด้วย

15. เกียรติบัตรและโล่เกียตินาย

บริษัทจะมอบรางวัลและเกียรติบัตรให้แก่พนักงาน ที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทด้วยความวิริยะอุตสาหะมาเป็นเวลานานเพื่อเป็นเกียรติประวัติส่วนตัวแก่พนักงาน โดยจะมอบให้ครั้งแรกเมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 15 ปี และครั้งต่อไปจะมอบให้เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 25 ปี และ 35 ปี

นอกจากนี้บริษัทจะมอบโล่ที่ระลึกให้แก่พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทจนครบเกษียณอายุด้วย

16. เงินทดแทน

พนักงานที่ประสบอุบัติเหตุอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ให้บริษัท ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานและแจ้งให้กองแรงงานสัมพันธ์ (II) ได้ทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ดำเนินการในเรื่องการจ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงานตามระเบียบ

17. เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิต บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพให้แก่ครอบครัวของพนักงานเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายของพนักงาน

นอกจากนี้ บริษัทจะร่วมเป็นเจ้าภาพในงานพิธีศพ 1 คืนในวงเงินค่าใช้จ่าย 8,000 บาท

18. เงินบำเหน็จ

พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทก่อนวันที่ 26 มิถุนายน 2535 และมีได้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เมื่อได้ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และออกจากบริษัทโดยไม่มีความผิด หรือมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงขั้นไล่ออก จะได้รับเงินบำเหน็จ เป็นจำนวนเงินเท่ากับอัตราเงินเดือนค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานกับบริษัท

19. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน

(1) บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ขึ้นเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2535 และพนักงานที่เข้าทำงานก่อนวันที่ 26 มิถุนายน 2535 มีสิทธิเลือกสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับผลประโยชน์ตามเงื่อนไขของกองทุนฯ หรือรับเงินบำเหน็จจากบริษัทตามระเบียบของบริษัทเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

(2) พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 2535 เป็นต้นมา ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จจากบริษัท ต้องสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับผลประโยชน์ตามเงื่อนไขของกองทุนฯ แทนเงินบำเหน็จ

(3) สำหรับพนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ บริษัทจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนของสมาชิกให้อัตราร้อยละ 9 ของเงินเดือนค่าจ้างของผู้นั้น และสมาชิกจะต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 2 - 9 ของเงินเดือนค่าจ้าง แล้วแต่ความสมัครใจของพนักงาน

สำหรับผู้ที่มีอายุงานครบ 20 ปี บริษัทจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ให้อัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนค่าจ้าง และสมาชิกสามารถจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินเดือนค่าจ้าง

หากพนักงานประสงค์จะเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสม จะกระทำได้ปีละครั้งโดยการกรอกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมส่งไปยังกองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS)

(4) พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ และทำงานกับบริษัทติดต่อกันครบ 3 ปีขึ้นไป เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยไม่มีความผิดหรือมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงขั้นไล่ออก จะได้รับเงินสะสมผลประโยชน์ของเงินสะสม รวมทั้งเงินสมทบที่บริษัทออกให้และผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

(5) พนักงานที่พ้นสภาพก่อนทำงานครบ 3 ปี หรือถูกลงโทษไล่ออก จะไม่ได้รับเงินสมทบที่บริษัทออกให้ และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสมทบ แต่จะได้รับเงินสะสมของตนเองและผลประโยชน์ของเงินสะสมเท่านั้น

20. เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

พนักงานเกษียณอายุจะได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานดังนี้

- อายุงานตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ได้รับเท่ากับอัตราเงินเดือนค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน
- อายุงาน 15 ปีขึ้นไป ได้รับเท่ากับอัตราเงินเดือนค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน

21. เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด

พนักงานที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และปฏิบัติงานกับบริษัทติดต่อกันอย่างน้อย 15 ปีขึ้นไปมีสิทธิยื่นเรื่องขอเกษียณอายุก่อนกำหนดได้ และหากพนักงานได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนดจะมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ดังนี้

- ◎ อายุตั้งแต่ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 16 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 51 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 15 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 52 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 14 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 53 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 13 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 54 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 12 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 55 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 11 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 56 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 10 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 57 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 9 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 58 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 8 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย
- ◎ อายุตั้งแต่ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 7 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

22. ฌาปนกิจสงเคราะห์

พนักงานและคู่สมรสที่มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือมีชื่อย่อว่า (ฌบท.) ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและช่วยเหลือครอบครัวของสมาชิกที่เสียชีวิตด้วยเงินสงเคราะห์ที่สมาชิกทุกคนร่วมกันสมทบคนละ 20 บาท ต่อจำนวนสมาชิกที่เสียชีวิต 1 ราย

พนักงานที่เป็นสมาชิกของ (ฌบท.) เมื่อพ้นสภาพไปแล้ว จะยังคงสถานะเป็นสมาชิกต่อไปได้ หากไม่ขาดส่งเงินสงเคราะห์ เพื่อการจัดการศพและช่วยเหลือครอบครัวของสมาชิกที่เสียชีวิตดังกล่าวในวาระแรก

พนักงานจะขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS)



บทที่ 6

วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

1. วินัย

พนักงานทุกคนต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอันชอบธรรมของบริษัท และต้องรักษาวินัยต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

1. ต้องวิริยะอุตสาหะ และ/หรืออุทิศเวลาเพื่อทำงานให้แก่บริษัท ไม่จงใจปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือจงใจปฏิบัติงานให้ต่ำกว่ามาตรฐาน
2. ปฏิบัติงานตามเวลาที่บริษัทกำหนด ไม่ละทิ้งหน้าที่
3. บันทึกเวลาทำงานและเลิกงานด้วยตนเอง ยกเว้นหน่วยงานนั้น ๆ จะมีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น
4. ปฏิบัติหน้าที่และ/หรือหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงธรรม วิริยะอุตสาหะและรอบคอบ
5. ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
6. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมตามอำนาจหน้าที่ และระเบียบแบบแผนของบริษัท ตลอดจนให้ความร่วมมือประสานงานกันภายในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่บริษัทแต่งตั้ง
7. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทโดยให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความสนใจ สุภาพ อ่อนน้อม และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มาติดต่องานอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตน
8. ต้องรักษาความลับของลูกค้า ของลูกค้า ของคู่สัญญา และของบริษัท โดยไม่เปิดเผยข้อมูลต่อผู้ที่ไม่มีความรู้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่อันก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
10. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้ามของหน่วยงาน ของบริษัท หรือหน่วยงานของรัฐ
11. รักดีต่อบริษัท สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน และรักษาผลประโยชน์ของบริษัททุกวิถีทางไม่ว่าเรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือไม่ก็ตาม
12. รักษาความสามัคคีระหว่างพนักงาน ได้แก่ ไม่ทะเลาะวิวาท กล่าววาจา แสดงออก กลั่นแกล้ง ข่มขู่ ให้อาย หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นผลร้ายหรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกระหว่างพนักงาน
13. สุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ เคารพเชื่อฟัง และไม่กระด้างกระเดื่อง ข่มขู่ หรือให้ร้ายผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีตำแหน่งหน้าที่อาวุโสเหนือตน
14. กระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ ซึ่งขัดต่อผลประโยชน์ ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

15. ไม่แจ้งเท็จหรือรายงานเท็จ ตลอดจนปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรต้องแจ้งต่อบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา
16. รักษาเกียรติชื่อเสียงของบริษัท และ/หรือไม่ประพฤติชั่ว ไม่ประพฤติตนเป็นอันธพาล ไม่กระทำความผิดกฎหมายและ/หรือศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่ประพฤติตนอันเป็นภัยต่อสังคมและ/หรือบริษัท ซึ่งการกระทำความผิดดังกล่าวหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
17. ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ไม่ดื่มสุรา หรือมีอาการมึนเมา หรือเสพยาเสพติดให้โทษในบริเวณสถานที่ทำการของบริษัท รวมทั้งสถานที่อื่นขณะอยู่ในเครื่องแบบบริษัท
18. ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัท หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือครอบครองของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
19. ห้ามทำงานส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงานของบริษัท หรือในบริเวณสถานที่ทำการของบริษัท ในลักษณะเป็นการเบียดบังเวลาทำงานหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อบริษัท
20. ไม่ส่งเสียงดัง หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวนใด ๆ ในสถานที่ทำการของบริษัทอันก่อให้เกิดความรำคาญ
21. พนักงานที่แต่งเครื่องแบบบริษัท จะต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องครบชุดตามแบบที่บริษัทกำหนด และดูแลเครื่องแบบของตนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบเฉพาะระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในเวลาเดินทางไปกลับระหว่างบ้านและที่ทำงาน ห้ามพนักงานแต่งเครื่องแบบไปในสถานที่ที่ไม่สมควร และให้ละเว้นการแสดงกิริยาอันไม่เหมาะสมขณะอยู่ในเครื่องแบบบริษัท
22. ต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือเอกสารสำคัญต่อผู้มีหน้าที่ที่ขอตรวจสอบทุกครั้ง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
23. ห้ามให้ข่าวแก่สื่อมวลชน ยกเว้นผู้มีอำนาจหน้าที่
24. ห้ามเผยแพร่หรือให้ข้อมูลข่าวสารของบริษัทและ/หรือของบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทต่อสาธารณะ และ/หรือต่อบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยเจตนาให้เกิดความแตกแยก
25. ห้ามเรียกรับเงินจากพนักงานในทุกระณี เว้นแต่จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการขึ้นไป
26. ต้องแต่งกายและแสดงกิริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน และ/หรือขณะเดินทางไปกลับโดยบัตรโดยสารพนักงานทุกประเภท
27. ต้องไม่กระทำการอันใดเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
28. ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทและทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือความครอบครองของบริษัท
29. ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือประกาศของคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง

หรือคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บริษัท หรือคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าสถานประกอบการของพนักงานผู้นั้นประกาศกำหนด

30. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานหรือมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยที่บริษัท หรือหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัยของแต่ละสถานประกอบการประกาศกำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในกิจการของบริษัท หรือเพื่อป้องกันการก่อการร้าย การจารกรรม หรือการก่อวินาศกรรมที่จะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิต ทรัพย์สิน ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงด้านความมั่นคงปลอดภัยในกิจการของบริษัทฯ จากการกระทำของบุคคลภายนอก

31. ตักเตือนผู้ได้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากเห็นว่ามีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือการรักษาความปลอดภัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

32. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือการรักษาความปลอดภัยของบริษัทที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่

33. ห้ามนำอาวุธ เครื่องกระสุน วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายเข้ามาในสถานประกอบการของบริษัทหรือพื้นที่ที่บริษัทครอบครอง เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามหน้าที่หรือได้รับอนุญาตจากบริษัท

2. วินัยเกี่ยวกับการแต่งกายของพนักงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นการแสดงถึงการมีวัฒนธรรมที่ดี รวมทั้งเป็นการประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบริษัทจึงขอให้พนักงานปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานที่ต้องแต่งเครื่องแบบบริษัทเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ต้องแต่งกายให้ครบชุดตามแบบที่บริษัทกำหนด และดูแลเครื่องแบบของตนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
2. พนักงานที่ไม่ต้องแต่งเครื่องแบบเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้แต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อย ห้ามสวมรองเท้าแตะ

นอกจากนี้ หากเป็นพนักงานหญิงสามารถสวมชุดสูทกางเกง (Pantsuit) มาปฏิบัติหน้าที่ได้โดยต้องเป็นชุดสูททำงานที่มีทั้งแบบเนื้อผ้าและสีเดียวกันที่สุภาพ

3. พนักงานที่อยู่ระหว่างวันหยุดหรือวันลา หากมาติดต่อธุระกับบริษัทในเวลาที่ยังเปิดทำการ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ห้ามสวมกางเกงขาสั้น หรือกางเกงกีฬา หรือใส่เสื้อสายเดี่ยวที่ไม่มีเสื้อคลุมปิดมิดชิด หรือสวมรองเท้าแตะ ฯลฯ เข้ามาในอาคารสำนักงาน

3. การรักษาความปลอดภัยให้กับบริษัท

เพื่อเป็นการป้องกันเหตุร้ายอันอาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินในสถานที่ทำการของบริษัท จึงขอความร่วมมือจากพนักงานทุกท่านร่วมกันปฏิบัติ ดังนี้

1. ดิบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่บริษัท
2. ให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจค้นทั้งภายในรถและที่เก็บของเมื่อผ่านเข้า-ออกในพื้นที่ของบริษัทตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ รวมทั้งรถที่ใช้ในกิจการของบริษัทด้วย
3. รถยนต์ส่วนบุคคลของพนักงานต้องติด Sticker ของบริษัทไว้หน้ากระจกรถให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลา
4. หากพบเห็นพฤติกรรมที่น่าสงสัยของบุคคลใด หรือพบสิ่งของที่วางทิ้งไว้โดยไม่มีเจ้าของภายในบริษัทให้แจ้งเจ้าหน้าที่พื้นที่หมายเลขฉุกเฉินที่หน่วยงานได้กำหนดไว้
5. ให้ปฏิบัติตามประกาศบริษัท และข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบริษัททั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

4. การลงโทษ

พนักงานที่ฝ่าฝืนคำสั่ง กฎ ข้อบังคับและระเบียบวินัยของบริษัท จะถูกลงโทษตามความหนักเบาตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

1. ตักเตือน
2. งดการขึ้นเงินเดือน
3. พักงาน
4. ตัดเงินเดือน
5. ให้ออก
6. ปลดออก
7. ไล่ออก

พนักงานซึ่งถูกลงโทษถึงขั้นไล่ออก หรือปลดออก อันเนื่องมาจากความผิดกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ บริษัทจะไม่จ่ายเงินชดเชยให้

1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
2. จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
3. ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน
4. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้น ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

5. การอุทธรณ์

พนักงานที่ถูกลงโทษ ผู้ร้องเรียน ผู้กล่าวหา หากเห็นว่าผลการสอบสวนไม่ถูกต้อง และ/หรือไม่เป็นธรรม ให้มีสิทธิยื่นหนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษได้โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ แสดงเหตุผล พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐาน (ถ้ามี) แล้วยื่นต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวน ให้ผู้อุทธรณ์ได้เฉพาะเรื่องของตนเอง ห้ามอุทธรณ์แทนผู้อื่น และไม่ให้ลงชื่อร่วมกันอุทธรณ์ คำวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ให้ถือเป็นที่สุด

6. การร้องทุกข์

พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ หรือขอความเป็นธรรมในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการทำงาน หรือถูกกลั่นแกล้งจากผู้บังคับบัญชา หรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบหรือผิดกฎหมาย หรือเสียสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท

การร้องทุกข์ให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุชื่อ-สกุล เลขประจำตัว ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดที่ประสงค์จะร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แล้วยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกรงจะไม่ได้ความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชาระดับใด ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงถัดขึ้นไปตามลำดับ ห้ามพนักงานร้องทุกข์แทนผู้อื่น และหากปรากฏว่าข้อร้องทุกข์เป็นเท็จถือว่าผู้ร้องทุกข์ผิดวินัย กรณีผู้บังคับบัญชาไม่รับคำร้องทุกข์ หรือผู้ร้องทุกข์คิดว่าตนยังไม่ได้ความเป็นธรรม ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิยื่นอุทธรณ์คำร้องทุกข์ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งผลการพิจารณา

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับคำร้องทุกข์ของพนักงาน พิจารณาและดำเนินการให้ความเป็นธรรมตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของตน หรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วแต่กรณี และแจ้งผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์ พร้อมส่งสำเนาคำร้องทุกข์และผลการพิจารณาให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) ทราบทันที

กรณีผู้บังคับบัญชาไม่รับคำร้องทุกข์หรือผู้ร้องทุกข์เห็นว่าตนยังไม่ได้ความเป็นธรรมหรือพิจารณา คำร้องทุกข์ไม่เสร็จภายในกำหนด ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาปฏิเสธไม่รับคำร้องทุกข์ หรือเห็นว่าไม่ได้ความเป็นธรรมเมื่อได้รับความแจ้งผลการพิจารณาคำร้องทุกข์หรือผู้บังคับบัญชาไม่พิจารณาคำร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด คำวินิจฉัยอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) ให้ถือเป็นที่สุด

พนักงานที่ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ อาจเลือกใช้สิทธิร้องเรียนขอความเป็นธรรมในเรื่องตนไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการทำงาน ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยมิชอบ ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบหรือผิดกฎหมาย หรือเสียสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท ตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท หรือธรรมาภิบาล หรือจริยธรรมตามประมวลธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. 2553 และหรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) แต่ให้ใช้สิทธิตามระเบียบใดระเบียบหนึ่งได้เพียงระเบียบเดียว



ภาคผนวก 1

รายชื่อธนาคารในการจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน

บริษัทจะนำเงินเดือนและรายได้ประจำอื่น ๆ ของพนักงานทุกคนเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารที่มีรายชื่อตามข้อตกลงกับบริษัท โดยมีเลขที่บัญชี 3 หลักแรกตามที่ระบุไว้ข้างล่างเท่านั้น

พนักงานที่ประสงค์จะย้ายบัญชีธนาคาร ให้แจ้งไปยังกองบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (ID) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) ภายในวันที่ 8 ของเดือน เพื่อบริษัทจะได้ดำเนินการนำเงินเดือนและรายได้อื่น ๆ เข้าบัญชีใหม่ของพนักงานภายในเดือนนั้น หากส่งถึง ID หลังวันที่ 8 ของเดือน บริษัทจะดำเนินการให้ในเดือนถัดไป

ธนาคาร	จังหวัด - สาขา	เลขที่บัญชี 3 หลักแรก
1. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	- สามยอด	002
	- ถนนศรีอยุธยา	013
	- ถนนวิภาวดีรังสิต	019
	- สะพานใหม่	065
	- (ย่อย) การบินไทย (สนง.ใหญ่)	079
	- (ย่อย) ทำอากาศยานกรุงเทพ	378
	- (ย่อย) ศูนย์ปฏิบัติการ บมจ. การบินไทย	574
	- (ย่อย) ศูนย์การขนส่งสาธารณะทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	576
	- (ย่อย) ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	577
	- (ย่อย) อาคารปลอดอาคารทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	578
	- เชียงราย	504
	- แพร่	506
	- น่าน	507
	- แม่ฮ่องสอน	508
	- เชียงใหม่ (ถนนสุเทพ)	521
	- ลำปาง	503
	- พิษณุโลก	601
	- ขอนแก่น	424
	- อุบลราชธานี	313
	- นครราชสีมา	323
	- อุตรธานี	401
	- นครพนม	408

ธนาคาร	จังหวัด - สาขา	เลขที่บัญชี 3 หลักแรก
2. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	- หนองคาย	413
	- ระยอง (พหลดาหลวง) (บ้านฉาง)	232 249
	- สุราษฎร์ธานี	807
	- ภูเก็ต (ถนนภูเก็ต) (ถนนรัชฎา)	805 819
	- สงขลา	901
	(ถนนชุมแพ)	407
	(ถนนเพชรเกษม)	911
	(หาดใหญ่)	902
	- ตรัง	903
	- ปัตตานี	907
	- บางกะปิ	105
	- สะพานขาว	109
	- ถนนประดิพัทธ์	113
	- สีลม (ไม่ใช่ สนง.ใหญ่)	118
	- ซอยอารีย์	127
	- ลาดพร้าว (ปากทางลาดพร้าว)	129
	- สะพานใหม่	134
	- อินทามระ	138
	- รัชดา-ลาดพร้าว	177
	- หลักสี่	189
	- ถนนวิภาวดีรังสิต	196
	- (ย่อย) ทำอากาศยานกรุงเทพ	225
	- ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ (สถานีรถ โดยสาร)	862
	- (ย่อย) เขตปลอดอากรทำอากาศยาน สุวรรณภูมิ	863
	- เชียงใหม่ (ศรีนครพิงค์) (ถนนสุเทพ)	252 504
	- ดาก (แม่สอด)	328
	- น่าน	337
	- แม่ฮ่องสอน	379
	- ลำปาง	254
	- พิษณุโลก	263

ธนาคาร	จังหวัด - สาขา	เลขที่บัญชี 3 หลักแรก
3. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	- สกลนคร	316
	- สุราษฎร์ธานี	296
	(ถนนชลเกษม)	427
	- สงขลา	259
	(ถนนท้ายเหมือง)	402
	(ถนนเพชรเกษม)	344
	(ถนนศรีภูวนารถ)	420
	- ปัตตานี	267
	- สยามสแควร์	026
	- สนามเป้า	029
	- สี่มุมเมือง - รังสิต	373
	- (ย่อย) การบินไทย (สนง.ใหญ่)	612
	- ระยอง (บ้านฉาง)	280
	- ชลบุรี (พัทยา)	291
	- เชียงใหม่ (ถนนท่าแพ)	103
	(ถนนช้างเผือก)	279
	(สี่แยกสนามบิน)	414
	- แพร่	105
	- น่าน	114
	- แม่ฮ่องสอน	285
	- พิษณุโลก	107
	- สุราษฎร์ธานี	127
	- นครศรีธรรมราช	173
	- กระบี่	255
	- ภูเก็ต	102
	- สงขลา (ถนนศุภสารรังสรรค์)	101
	(ถนนศรีภูวนารถ)	246
	(ถนนเพชรเกษม)	263
4. ธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	- อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ	034
	- (ย่อย)ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 2E	393
	- (ย่อย)ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 2W	394
	- (ย่อย)ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 3M	395
	- (ย่อย)ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 4W	396

ธนาคาร	จังหวัด - สาขา	เลขที่บัญชี 3 หลักแรก
5. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	- (ย่อย) ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ 6W	397
	- (ย่อย) ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ (การบินไทย)	398
	- ทำอาภาศยานดอนเมือง	012
	- สนามเป้า	021
	- โรงพยาบาลภูมิพลฯ	049
	- ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ	012
	- (ย่อย) ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ ชั้น 2 (ขาเข้า)	218
	- (ย่อย) ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ ชั้น 4 (ขาออก)	219
	- (ย่อย) ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ ฝายช่าง	225
	- (ย่อย) ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ ปลอดอากร	226
	- ภูเก็ต	344
	- ศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย	571
	- สถานีรถไฟโดยสาร	572
6. ธนาคารกรุงศรี อยุธยา จำกัด (มหาชน)		
7. ธนาคารออมสิน จำกัด	- ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ	0310
8. ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)	- ดอนเมือง	122



ภาคผนวก 2

1. สถานพยาบาลที่เบิกค่ารักษาพยาบาลได้

- 1.1 โรงพยาบาลรัฐบาลทุกแห่ง
- 1.2 โรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง
- 1.3 สถานพยาบาลจัดตั้งพิเศษ ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 23/2552 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552
- 1.4 สถานพยาบาลที่เป็นองค์การมหาชนและคลินิกพิเศษนอกเวลา
- 1.5 คลินิกและโพลีคลินิกของเอกชนที่เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

กรุงเทพมหานคร

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. คอนมืองโพลีคลินิก | 310/56-57 ถนนสรงประภา เขตดอนเมือง |
| 2. ศูนย์ทันตสุขภาพ | 153 อาคารเพนนินจุลาพลาซ่า (ชั้น 4) ถนนราชดำริ เขตปทุมวัน |
| 3. คลินิกทันตกรรมบ้านฟัน | 20-22 ซอยโชคชัยร่วมมิตร ถนนวิภาวดี เขตจตุจักร |
| 4. คลินิกทันตกรรมรัชดา | 541 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร |
| 5. อุดมลักษณ์ทันตแพทย์ | 19/46-47 ซอยแพร่เกษตร 1 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร |
| 6. ศูนย์หมอฟัน | 60/1 อาคารมนวิริน ถนนพหลโยธิน 8 (ซอยสายลม) เขตพญาไท |
| 7. ราชเทวีโพลีคลินิก | 888/41-44 ถนนเพลินจิต เขตปทุมวัน |

ปทุมธานี

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. คณะบุคคลศักดิ์ชัยโพลีคลินิกเวชกรรม | 55 ซอยรังสิต-ปทุมธานี 3 ต. ประชาธิปัตย์ |
| 2. คลินิกการแพทย์คอนมือง | 11/10 ตำบลคูคด อำเภอลำลูกกา |

ระยอง

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. คลินิกแพทย์พิสิฐฐ์ | 90/16-17 ถนนสุขุมวิท อำเภอบ้านฉาง |
| 2. คลินิกบ้านรักฟัน | 48/7 ถนนสุขุมวิท อำเภอบ้านฉาง |
| 3. คลินิกกรุงเทพระยอง สาขาบ้านฉาง | 99-99/1 ต. พลา อำเภอบ้านฉาง |

ชลบุรี

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. คลินิกแพทย์นงลักษณ์ | 37/1 ศูนย์การค้าเอกธานี ต. พลุตาหลวง อำเภอสัตหีบ |
| 2. คลินิกทันตกรรมครอบครัว ฟ.ฟัน | 208/305-6 ต. พลุตาหลวง อำเภอสัตหีบ |

ขอนแก่น

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| 1. คลินิกรักฟัน | 123/15 ถนนหน้าเมือง อำเภอเมือง |
|-----------------|--------------------------------|

เชียงใหม่

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. สถานพยาบาลโรคเด็กและเวชกรรมคลินิก | 29/1 ถนนหัตติเสวี อำเภอเมือง |
| 2. คลินิกทันตแพทย์วรพจน์ | 74/1 ถนนราชเชียงใหม่ อำเภอเมือง |

ภูเก็ต

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. คลินิกตาหมอสุรศักดิ์ | 109/4 ถนนภูเก็ต อำเภอเมือง |
| 2. คลินิกฟันสวย | 62/5 ศูนย์การค้ารัชฎาเซ็นเตอร์ ถนนรัชฎา
อำเภอเมือง |
| 3. ศูนย์ทันตกรรมเอเชีย | 95/3 ถนนภูเก็ต อำเภอเมือง |
| 4. คลินิกภูเก็ตทันตแพทย์ | 35/11 ถนนวิชิตสงคราม อำเภอเมือง |

สงขลา

- | | |
|------------------------|---|
| 1. ไกล่หมอโพลีคลินิก | 200/1-2 ถนนนิพัทธ์อุทิศ 2 อำเภอหาดใหญ่ |
| 2. อำนาจการแพทย์คลินิก | 62 ซอย 7 ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ อำเภอหาดใหญ่ |

กระบี่

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1. คลินิกหมอพีระ | 71-73 ถนนมหาราช อำเภอเมือง |
|------------------|----------------------------|

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมสถานพยาบาลที่บริษัทฯ ให้การรับรองได้ตามที่เห็นสมควร

2. การขอใบส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาล

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่พนักงานและบุคคลในครอบครัว พนักงานสามารถขอหนังสือส่งตัวสำหรับตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวจากสำนักงานแพทย์ของบริษัท (IM) ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) หรือสำนักงานสาขาและสถานี่ต่างจังหวัดที่พนักงานประจำอยู่ เพื่อเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 สำหรับตัวพนักงาน**2.1.1 รักษาแบบผู้ป่วยนอก**

- โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช

2.2.2 รักษาแบบผู้ป่วยใน

- โรงพยาบาลรัฐบาลทุกแห่งและโรงพยาบาลเอกชน ดังต่อไปนี้

กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. โรงพยาบาลกรุงเทพ | 2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง |
| 2. โรงพยาบาลธนบุรี | 34/1 ซอยโรงเรียนแสงศึกษา ถนนอิสรภาพ เขตบางกอกน้อย |
| 3. โรงพยาบาลนนทเวช | 30/8 ถนนงามวงศ์วาน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี |
| 4. โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ | 33/3 ซอยนานาชาติเหนือ เขตคลองเตย |
| 5. โรงพยาบาลปิยะเวท | 998 ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง |
| 6. โรงพยาบาลเปาโล เมโมเรียล | 670/1 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท |
| 7. โรงพยาบาลพญาไท 1 | 364/1 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี |

8. โรงพยาบาลพญาไท 2	943 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท
9. โรงพยาบาลเมโย	2012/5-7 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
10. โรงพยาบาลรามคำแหง	2138 ซอยรามคำแหง 34 เขตบางกะปิ
11. โรงพยาบาลวิชัยยุทธ	114/4 ถนนเศรษฐศิริ เขตพญาไท
12. โรงพยาบาลวิภาวดี	51/3 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
13. โรงพยาบาลบีแคร์เมดิคอลเซ็นเตอร์	29 ถนนพหลโยธิน เขตสายไหม
14. โรงพยาบาลเซ็นทรัลเอนอร์ล	362/114 ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน
15. โรงพยาบาลสมิติเวชศรีนครินทร์	488 ถนนศรีนครินทร์ เขตสวนหลวง
16. โรงพยาบาลวิภาวดี	2677 ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง
17. โรงพยาบาลเวชธานี	1 ซอย 111 ถนนลาดพร้าว เขตบางกะปิ
18. โรงพยาบาลแพทย์รังสิต	733/345 ถนนพหลโยธิน ต.คูคต อ.ลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ต่างจังหวัด

1. โรงพยาบาลกรุงเทพพัทยา	301 ถนนสุขุมวิท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
2. โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ศรีนครินทร์	111/5 ถนนสุขุมวิท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
3. โรงพยาบาลเขลางค์นคร-ราม	79/12 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
4. โรงพยาบาลเชียงใหม่ราม	8 ถนนบุญเรืองฤทธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
5. โรงพยาบาลแพร่พร้อมมิตร	3 ตรอกยันตรกิจโกศล 1 อำเภอเมือง จังหวัดแพร่
6. โรงพยาบาลลานนา	1 ถนนสุขเกษม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
7. โรงพยาบาลรัตนเวช	69/32 ถนนพระองค์ดำ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
8. โรงพยาบาลกรุงเทพภูเก็ต	2/1 ถนนหงษ์หยกภูเก็ต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
9. โรงพยาบาลกรุงเทพหาดใหญ่	75 ซอย 15 ถนนเพชรเกษม อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
10. โรงพยาบาลทักษิณ	309/2 ถนนตลาดใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
11. โรงพยาบาลนครินทร์	61 ถนนอ้อมค่ายวิชราวุธ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
12. โรงพยาบาลราษฎร์ยินดี	119 ถนนราษฎร์ยินดี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
13. โรงพยาบาลวัฒนาแพทย์ตรง	247/2 ถนนพัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง
14. โรงพยาบาลศิริโรจน์ 2	44 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร. 9 อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
15. โรงพยาบาลนอร์ทอีสเทอร์นวัฒนา	70/7-8 ถนนสุภกิจจรรยา อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
16. โรงพยาบาลราชฤกษ์	150/18 ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
17. โรงพยาบาลกรุงเทพระยอง	8 ซอยแสงจันทร์เนรมิต อำเภอเมือง จังหวัดระยอง
18. โรงพยาบาลกรุงเทพ-ราชสิมา	1308/9 ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
19. โรงพยาบาลอุบลรักษ์ธนบุรี	46/4 ถนนบูรพาใน อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
20. โรงพยาบาลโอเวอร์บรู๊คเชียงราย	17 ถนนสิงห์ไคล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

2.2 บุคคลในครอบครัว (ยกเว้นผู้ที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น)

2.2.1 รักษาแบบผู้ป่วยนอก

- โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช

2.2.2 รักษาแบบผู้ป่วยใน

- โรงพยาบาลรัฐบาลทุกแห่ง



ภาคผนวก 3

หมายเลขโทรศัพท์สอบถามเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์

พนักงานขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้จากหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) 0-2545-3466
2. กองบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (ID) 0-2545-1360
 - 2.1 กลุ่มงานเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงาน (ID-P) 0-2545-1415
 - 2.2 กลุ่มงานค่าตอบแทนพิเศษและภาษีเงินได้พนักงาน (ID-S) 0-2545-3413, 3409
3. กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (IW) 0-2545-1359
 - 3.1 กลุ่มงานสวัสดิการการเดินทาง (IW-T) 0-2545-1671
 - 3.2 กลุ่มงานสวัสดิการ (IW-W) 0-2545-1390, 1399
 - 3.3 สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (IW-P) 0-2545-1404

Head Office

- Ticketing Staff 0-2545-1671-4
- Reservation Staff 0-2545-1715-6

Suvarnabhumi Airport

- Ticket and Reservation Staff 65-71075-80

4. สำนักงานแพทย์ (IM) 0-2545-1421
 - 4.1 กลุ่มงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (IM-R) 0-2545-1422, 1424
 - 4.2 กลุ่มงานบริการรักษาพยาบาล (IM-S) 0-2545-1423
5. ฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) 0-2545-1374, 1361
 - 5.1 กองบรรจุแต่งตั้ง (IA) 0-2545-1376, 1357
 - 5.2 กลุ่มงานว่าจ้างบุคลากร (IA-E) 0-2545-1328, 1362
 - 5.3 กลุ่มงานสรรหาและคัดเลือก (IA-R) 0-2545-1426, 1375
6. กองบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล (IB) 0-2545-3414, 3222
 - 6.1 กลุ่มงานข้อมูลบุคลากร (IB-R) 0-2545-3410, 3412
 - 6.2 กลุ่มงานวิเคราะห์และตรวจสอบเวลาทำงาน (IB-T) 0-2545-3414, 1411
7. กองงานบุคคลต่างประเทศและภูมิภาค (IF) 0-2545-1419, 1365
 - 7.1 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลต่างประเทศและภูมิภาค (IF-E) 0-2545-1368, 1420
 - 7.2 กลุ่มงานบริการงานต่างประเทศและภูมิภาค (IF-P) 0-2545-1396, 1418
8. กองงานวินัย (IL) 0-2545-1392
 - 8.1 กลุ่มงานวินัยและสอบสวน (IL-D) 0-2545-1396
 - 8.2 กลุ่มงานอุทธรณ์และสนับสนุนงานวินัย (IL-S) 0-2545-1397
9. กองงานระเบียบ (IR) 0-2545-1383, 1395
10. HR Service Center สนามบินสุวรรณภูมิ (ตึก OPC) 65-71070, 65-71071-4
11. HR Service Center สำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 1 0-2545-1660-3

