

รวมบันทึกนโยบายฝ่ายบุคคล 2566–2569

บริษัท ตัวอย่างเทรดดิ้ง จำกัด (บริษัทสมมติ · เอกสารเพื่อการฝึกอบรม)

บันทึกเลขที่ HR-2023-04 ลงวันที่ 3 เมษายน 2566

เรื่อง การทำงานจากที่บ้าน (WFH)

- พนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้วสามารถทำงานจากที่บ้านได้สัปดาห์ละ 2 วัน โดยแจ้งหัวหน้างานผ่านอีเมล

ฝ่ายบุคคล

บันทึกเลขที่ HR-2023-09 ลงวันที่ 15 กันยายน 2566

เรื่อง ค่าเดินทางกลับบ้านหลังเลิกงานดึก

- พนักงานที่ทำงานเลยเวลา 22:00 น. เบิกค่าแท็กซี่กลับบ้านได้ตามจริง ไม่เกิน 400 บาทต่อครั้ง แลบใบเสร็จหรือภาพหน้าจอแอปเรียกรถ

ฝ่ายบุคคล

บันทึกเลขที่ HR-2024-01 ลงวันที่ 8 มกราคม 2567

เรื่อง วันลาพักร้อน

- พนักงานมีสิทธิลาพักร้อน 10 วันทำการต่อปี
- วันลาที่ไม่ได้ใช้สะสมไปปีถัดไปได้ไม่เกิน 5 วัน

ฝ่ายบุคคล

บันทึกเลขที่ HR-2024-06 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2567

เรื่อง เวลาทำงาน

- เวลาทำงานปกติ 09:00–18:00 น. พักรกลางวัน 1 ชั่วโมง
- พนักงานสามารถเลือกเข้างานแบบยืดหยุ่นระหว่าง 08:00–10:00 น. โดยทำงานให้ครบ 8 ชั่วโมง

ฝ่ายบุคคล

บันทึกเลขที่ HR-2025-02 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ปรับปรุงนโยบายการทำงานจากที่บ้าน

- ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2568 พนักงานทำงานจากที่บ้านได้เดือนละไม่เกิน 4 วัน
 - ต้องขออนุมัติจากหัวหน้างานในระบบ HR ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ฝ่ายบุคคล

บันทึกเลขที่ HR-2025-07 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ค่าเดินทางและค่าอาหารทำงานล่วงเวลา

- พนักงานที่ทำงานเลยเวลา 21:00 น. เบิกค่าเดินทางกลับบ้านได้ตามจริง ไม่เกิน 450 บาทต่อครั้ง
- ทำงานล่วงเวลาเกิน 3 ชั่วโมง เบิกค่าอาหารได้ 150 บาท

ฝ่ายบุคคล

บันทึกเลขที่ HR-2026-01 ลงวันที่ 5 มกราคม 2569

เรื่อง วันลาพักร้อนตามอายุงาน

- อายุงานไม่ถึง 3 ปี ลาพักร้อนได้ 10 วันทำการต่อปี
- อายุงาน 3 ปีขึ้นไป ลาพักร้อนได้ 12 วันทำการต่อปี
- วันลาพักร้อนที่ไม่ได้ใช้ภายในปี ไม่สามารถสะสมไปปีถัดไปได้

ฝ่ายบุคคล