

Since 1984

เจน บุนเจ็ด  
**JENBUNJERD**  
คู่มือพนักงาน



## สารบัญ

|                           |    |
|---------------------------|----|
| เราคือใคร                 | 3  |
| สิ่งที่เราเชื่อมั่น       | 4  |
| สินค้าและแบรนด์ของเรา     | 6  |
| ลูกค้าของเรา              | 15 |
| ฝ่ายขายของเรา             | 16 |
| ศูนย์ซ่อมบริการ           | 19 |
| บ้านของเรา                | 20 |
| สวัสดิการ                 | 22 |
| ข้อตกลงเกี่ยวกับวันลาหยุด | 26 |
| ข้อตกลงร่วมกัน            | 28 |
| วัฒนธรรมของเรา            | 30 |
| ความรับผิดชอบต่อสังคม     | 32 |

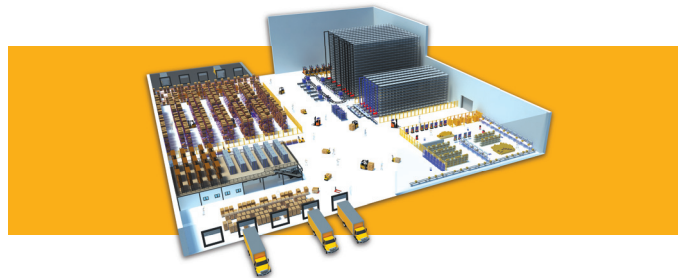


## เราคือใคร

### TOTAL SOLUTION PROVIDER IN MATERIALS HANDLING EQUIPMENT & SYSTEM

#### วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทชั้นนำในกลุ่มประเทศอาเซียนที่ผลิต จำหน่ายและให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์และระบบจัดเก็บ ยกย้ายสินค้า ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรมที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเบ็ดเสร็จ (Total Solution) และด้วยบริการที่ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด



บริษัท เจนบรริเจ็ด จำกัด เป็นผู้นำด้านการผลิต จำหน่ายและส่งออกอุปกรณ์จัดเก็บยกย้ายที่มีความหลากหลายมากที่สุดของประเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ 27 กุมภาพันธ์ 2527 เพื่อผลิต นำเข้า และจัดจำหน่าย อุปกรณ์จัดเก็บยกย้าย (Materials Handling Equipment) โดยจำหน่ายตั้งแต่อุปกรณ์ที่ใช้งานทั่วไป อาทิ รถเข็น รถลากจูงระบบไฟฟ้า รถยกสูงชนิดต่างๆ

ขึ้นวางสินค้า แพเลตและภาชนะพลาสติก ไปจนถึง การให้คำปรึกษา ออกแบบ จำหน่ายและติดตั้งระบบจัดเก็บและเบิกจ่ายสินค้าแบบอัตโนมัติ (AS/RS) ทั้งระบบ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเบ็ดเสร็จ (Total Solution) ด้วยบริการแบบครบวงจร

## สิ่งที่เราเชื่อมั่น



“

ตลอดเวลาที่ผ่านมา “จัดเก็บ ยก ย้าย โลกได้ทั้งใบ” ไม่ได้เป็นเพียงแคสโลแกน แต่เป็นสิ่งที่เราทุกคนใน เจนบรเรจด์ มุ่งมั่นและลงมือทำเพื่อการ “จัดเก็บ” ที่ดีกว่า “ยก ย้าย” ที่สะดวกกว่า เพื่อ “โลก” ธุรกิจ ของลูกค้า และเรายังเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้าง ให้อุตสาหกรรมการผลิตและบริการของประเทศมี ประสิทธิภาพและเติบโตอย่างต่อเนื่อง

## พันธกิจ

พันธกิจของบริษัทฯ คือ การผลิตและการจัดจำหน่ายอุปกรณ์ระบบจัดเก็บยกย้ายสินค้า และเครื่องมือเครื่องใช้ อุตสาหกรรมที่มีความหลากหลายที่สุดของประเทศ ภายใต้แนวคิดที่ว่าเรา “จัดเก็บ ยก ย้าย โลกได้ทั้งใบ” สิ่งที่เรา ยึดถือมาตลอดกว่า 3 ทศวรรษ ในการทำธุรกิจ คือ ความซื่อสัตย์ นำเสนอแต่สินค้าที่มีคุณภาพ ความรับผิดชอบ ที่มีต่อพนักงาน ลูกค้า และสังคม

จากประสบการณ์ที่มีมาอย่างยาวนานกว่า 3 ทศวรรษ เจนบรเรจด์ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งทักษะความรู้และความเชี่ยวชาญ จนเป็นบริษัทชั้นนำด้านการจัดเก็บ ยกย้ายในกลุ่มประเทศอาเซียน เรายังคงเติบโตอย่างไม่หยุดยั้ง และไม่หยุดนิ่งที่จะสร้างสรรค์ พัฒนาสินค้าและบริการอย่างครบวงจร เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้ได้ ที่สุด และสมบูรณ์แบบที่สุด

## สินค้าและแบรนด์ของเรา

### รถลากจูงระบบไฟฟ้า JUMBO

รถลากจูงระบบไฟฟ้า Jumbo เป็นรถลากจูงระบบไฟฟ้าที่บริษัทฯ ผลิตเองและพัฒนาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2539

ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์



### รถเข็นเนกประสงค์ JUMBO

รถเข็นเนกประสงค์ JUMBO ได้รับความเชื่อมั่นอย่างสูงในด้านคุณภาพ และจำหน่ายอย่างกว้างขวางในทวีปยุโรป โดยเฉพาะประเทศเยอรมนี ประเทศในตะวันออกกลาง และเอเชีย มากกว่า 2 ทศวรรษ



#### JUMBO

เป็นแบรนด์ที่ บริษัท เจนบรเจ็ด จำกัดสร้างขึ้นในปี 2536 เป็นสัญลักษณ์ของอุปกรณ์จัดเก็บยกย้ายที่มีคุณภาพดีเยี่ยม แข็งแรงทนทานเป็นเลิศ



## สินค้าและแบรนด์ของเรา

### รถยก Yale

รถยกคุณภาพเยี่ยมของโลกที่มีประวัติยาวนานกว่า 80 ปี  
ผลิตรถยกทั้งระบบไฟฟ้าและเครื่องยนต์ดีเซล แบบซิน และก๊าซ  
LPG ให้เลือกกว่า 130 รุ่น ตั้งแต่ขนาด 1-16 ตัน มีจำหน่าย  
ทั่วโลกกว่า 70,000 คันต่อปี ใน 62 ประเทศ



### รถยกอุตสาหกรรม JUMBO by Xilin

รถยกระบบไฟฟ้าคุณภาพสูง ราคาประหยัด ผลิตโดยผู้ผลิตชั้นนำของ  
โลกที่มีสิทธิบัตร (Patent) ของตนเองถึง 35 สิทธิบัตร ได้รับการรับรอง  
คุณภาพความปลอดภัย CE ของยุโรป และ GE ของประเทศเยอรมนี



## สินค้าและแบรนด์ของเรา

### ระบบจัดเก็บและเบิกจ่ายสินค้า แบบอัตโนมัติ (AS/RS)

ระบบจัดเก็บและเบิกจ่ายสินค้าแบบอัตโนมัติ (AS/RS) คุณภาพเยี่ยมจากต่างประเทศ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังเป็นผู้แทนจำหน่ายอุปกรณ์อัตโนมัติ อาทิเช่น รถขนถ่ายวัสดุอัตโนมัติ หรือ AGV



### ชั้นวางระบบกระสวย Shuttle Rack

ระบบจัดเก็บสินค้าแบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated) ที่ใช้หลักการวางสินค้าแนวลึกคล้ายกับชั้นวางแบบ Drive-In แต่ไม่ต้องใช้รถยก เพราะมี Shuttle Car ทำหน้าที่เป็นตัวรับ-ส่งสินค้าภายในชั้นวาง จึงจัดเก็บหรือเบิกจ่ายสินค้าได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยในการทำงานสูง ช่วยลดอุบัติเหตุจากการใช้รถยกในการทำงาน เหมาะสำหรับคลังสินค้าที่มีชนิดของสินค้า (SKU) น้อย แต่มีปริมาณการจัดเก็บและปริมาณเข้า-ออกมาก

**inform 音飞**  
智能储存解决方案



## สินค้าและแบรนด์ของเรา

### อุปกรณ์แขวนเครื่องมือ FLEXI

อุปกรณ์แขวนเครื่องมือ Flexi เป็นชุดอุปกรณ์ที่ออกแบบและพัฒนาอย่างพิถีพิถัน โดย Product Designer ประสบการณ์สูง สามารถปรับใช้งานได้อย่างอิสระ คล่องตัว อุปกรณ์แขวนเครื่องมือ Flexi ทุกชิ้นผ่านการทดสอบการรับแรงกดสูงสุด (AG-15 100 KN) จากสถาบันยานยนต์แห่งประเทศไทย

**FLEXI**  
BY JENBUNJERO



**Design Excellence Award  
(DEmark)**

ได้รับรางวัล Design Excellence Award (DEmark) ในกลุ่มสินค้าอุตสาหกรรม จากสำนักส่งเสริมมูลค่าเพิ่มเพื่อการส่งออก กรมส่งเสริมการส่งออก กระทรวงพาณิชย์ ในปี 2557



## สินค้าและแบรนด์ของเรา

## ลูกค้าของเรา

### ลูกล้ออุตสาหกรรม SUPO

ลูกล้ออุตสาหกรรมคุณภาพสูงนำเข้าจากต่างประเทศ ผลิตด้วยวัสดุคุณภาพสูง รูปแบบสวยงามทันสมัย กทนทานคุ้มค่า มีหลากหลายรุ่นครอบคลุมทุกการใช้งาน

- Excellent Quality
- Unique Design
- High Durability
- Superb Agility



### BASED ON GERMAN TECHNOLOGY

Driven by constant innovation, SUPO castors achieve perfection in both form and function.

จากวัฒนธรรมองค์กรข้อสำคัญที่ว่า “ลูกค้าต้องมาก่อน” และนโยบายในการเพิ่มประโยชน์และความสะดวกให้กับลูกค้า ซึ่งเป็นแนวการดำเนินงานที่สำคัญ ที่บริษัทฯยึดมั่นมาตลอดกว่า 3 ทศวรรษ ทำให้มอบรางวัลมาตรฐานลูกค้ามากกว่า 10,000 ราย และนอกจากนี้ เรายังได้รับรางวัลแห่งความสำเร็งทั้งจากภาครัฐและเอกชน เช่น รางวัล Prime Minister’s Award ในปี 2557



## ฝ่ายขายของเรา

### Jenbunjerd Distribution Center บนเนื้อที่กว่า 14,000 ตร.ม.



เจนบunjerd มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ จังหวัดนนทบุรี พร้อมศูนย์กระจายสินค้าขนาดใหญ่ ในเนื้อที่ 22 ไร่ ที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในแต่ละปีบริษัทฯ ได้จัดส่งสินค้ามากกว่า 1,200,000 ชิ้น มูลค่ากว่า 10,000 รายทั่วประเทศ และ 30 รายใน 3 ทวีป ลูกค้าสามารถเลือกสรรสินค้าและบริการของเรา ได้อย่างครบวงจรในหลากหลายช่องทาง และในแต่ละช่องทางจะได้รับการที่ทัดเทียมกันแบบ **Omni-Channel**



### Direct Sales Representative

เรามีทีมวิศวกรที่พร้อมนำเสนอสินค้าที่ลูกค้าสนใจ ให้คำปรึกษา เพื่อวางระบบจัดเก็บยกย้ายที่มีประสิทธิภาพ



### Telesales

เรามีทีมงาน Telesales มากกว่า 30 คน ที่มีความเชี่ยวชาญ พร้อมให้คำปรึกษาและแนะนำลูกค้า ทั้งตัวสินค้า และการสั่งซื้อผ่าน Jenbunjerd Catalogue ซึ่งเป็นแค็ตตาล็อกเล่มแรกและเล่มเดียวของประเทศ ที่มีสินค้าครอบคลุมการใช้งานในโรงงานอุตสาหกรรม คลังสินค้า และสำนักงาน มียอดพิมพ์มากกว่า 100,000 เล่มต่อปี



### E-Commerce

ระบบ E-Commerce ที่จะช่วยให้ลูกค้าเข้าถึงสินค้าและบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยวิธีการง่ายๆ ตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านทาง [www.jenbunjerdstore.com](http://www.jenbunjerdstore.com)

## ฝ่ายขายของเรา

### Physical Stores

เจนบunjerd มีศูนย์จำหน่ายสินค้าและให้บริการแบบครบวงจร 3 สาขา ที่จังหวัดนนทบุรี พระนครศรีอยุธยา และตาก และยังมีการขยายศูนย์จำหน่ายสินค้าอีกหลายแห่ง

1. ศูนย์จำหน่ายสินค้านนทบุรี
2. ศูนย์จำหน่ายสินค้าพระนครศรีอยุธยา
3. ศูนย์จำหน่ายสินค้าตาก



## ศูนย์ซ่อมบริการ



### Customer Care

แนะนำติชม  
ร้องเรียน แจ้งปัญหาสินค้า หรือการใช้บริการ เปลี่ยน ยกเลิก  
หรือคืนสินค้า สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

Customer Service  
Tel: 02-096-9898 ต่อ 3102-3103  
E-mail: cs@jenbunjerd.com

ดูแลเอาใจใส่เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า



# บ้านของเรา

ภายใต้บ้าน เจนบรรเจิด เต็มไปด้วยรอยยิ้ม มิตรภาพ และความเข้าใจ เพราะเรามีข้อตกลงร่วมกัน เราจ้างงานด้วยความเป็นธรรม ยึดถือปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้สมาชิกทุกคนในบ้านอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และมีความปลอดภัยในการทำงาน

**การจ้างงานและการจ่ายค่าตอบแทน**  
บริษัทมีการจ้างงานและจ่ายผลตอบแทนที่เป็นธรรม โปร่งใส ดังนี้



บริษัทให้โอกาสพนักงานใหม่ได้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 120 วัน โดยแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ช่วง 60 วันแรก และช่วง 100 วัน ซึ่งบริษัทจะประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร



บริษัทจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ตกลงไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน โดยจ่ายผ่านบัญชีธนาคารกรุงเทพ ณ วันที่ทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน



บริษัทกำหนดจำนวนวันทำงาน (วันจันทร์-วันศุกร์) โดยแบ่งเวลาทำงานเป็น 2 ช่วงเวลา (ประจำสำนักงาน เมืองทองธานี ทำงานในเวลา 8.30-17.30 น. และพนักงานประจำสาขา เวลา 8.00-17.00 น.) และเวลาพักงานวันละ 1 ชั่วโมง (12.00-13.00 น.)



พนักงานทุกคนต้องมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามหน้าที่จนครบกำหนดตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด ห้ามกลับก่อนเวลา



กรณีพนักงานเข้าปฏิบัติงานสาย บริษัทฯ จะทำการบันทึกข้อมูลลงในประวัติการทำงาน และหากสายเกินกว่า 15 นาที บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงการทำงานจริง



บริษัทฯ มีระบบการประเมินผลงานที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานและเป็นธรรม โดยนำระบบ KPI มาใช้วัดประเมินผลประจำปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งและเป็นแนวทางพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ



กรณียกย่อง บริษัทฯ จะทำการพิจารณาโดยยึดตามความเหมาะสมในการบริหารงาน



พนักงานต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพต่างๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อตนเอง ที่อยู่ การสมรส ฯลฯ ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในภายหลัง



บริษัทได้กำหนดการสิ้นสุดสภาพการจ้างไว้ 4 กรณี ได้แก่ ลาออก เลิกจ้าง เกษียณอายุ และเสียชีวิต

| ลำดับ | รายการสวัสดิการ                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4     | สวัสดิการยืมชุด                         | เป็นสวัสดิการช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระ 12 หมวดค่าใช้จ่าย ตามวงเงินที่ได้รับ โดยสามารถเบิกเงินสำรองเงินฯ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาใช้สิทธิเบิกได้ไม่ว่าเงินที่ได้รับตามตำแหน่ง เมื่ออายุครบ 1 ปีขึ้นไป และผ่านการทดลองงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5     | เครื่องแบบพนักงาน                       | บริษัทฯ จัดให้สวัสดิการเครื่องแบบพนักงาน 3 ชุด/ปี เพื่อสื่อสภาพลักษณะของ บริษัทฯ-กลุ่มกับช่วยแบ่งเบาค่าใช้จ่ายด้านการแต่งกาย โดยพนักงานจะได้รับสิทธิ์ในครั้งแรก เมื่อผ่านทดลองงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6     | ค่าอบรม / พัฒนาตนเอง                    | บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสเรียนรู้ พัฒนาตนเอง เสนอด้วยเครื่องมือการฝึกอบรม โดยได้แจ้งไว้ต่อไปนี้<br>- ฝึกอบรม 1 ปีขึ้นไป และมีผลการปฏิบัติงานเกรด B ขึ้นไปเป็นต้นไป<br>- ค่าบวมนั้นมาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และต้องเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ทั้งนี้ พนักงานจะต้องมีสิทธิ์ค่าอบรม โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ 50% ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด และไม่เกิน 2 หลักสูตร ซึ่งวงเงินดังนี้<br>- พนักงานทั่วไป วงเงิน 3,000 บาท<br>- หัวหน้าแผนกขึ้นไปวงเงิน 5,000 บาท<br>**พนักงานที่เข้ารับการอบรมต้องนำเสนอความรู้ถ่ายทอดให้กับฝ่ายฯ และบุคคลที่สนับ |
| 7     | ค่าปรับปรุงการศึกษา (เพื่อสร้างการศึกษ) | บริษัทฯ ส่งเสริมการสร้างโอกาสทางการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้และความสามารถในงาน โดยเป็นไปตามสิทธิ์และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ดังนี้<br>- พนักงานอายุงาน 3 ปีขึ้นไป และมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 ปีในระดับเกรด B ขึ้นไป<br>- พนักงานจะต้องศึกษาต่อในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง<br>- ศึกษาจนจบวุฒิตามการศึกษาอย่างน้อยมีเงินเฉลี่ยประมาณ 5-10% จากฐานค่าจ้างหลัก (ระดับพนักงาน ป.ตรี ไม่เกิน 500 ป.โท ไม่เกิน 1,000 บาท ระดับหัวหน้า ป.โท ไม่เกิน 2,000-บาท)                                                                                                                             |
| 8     | รางวัลพนักงานดีเด่นประจำปี              | เป็นการยกย่อง ชื่นชม และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่พนักงานที่เป็นต้นแบบ ด้านการทำงานและความประพฤติในระดับปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

# สวัสดิการ

| ลำดับ | รายการสวัสดิการ                                                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9     | รับขวัญบุตร                                                                      | เป็นการแสดงความยินดีกับพนักงานเมื่อมีใ้โอกาสมีบุตรแรกเกิด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10    | เงินช่วยเหลือ<br>ฌาปนกิจศพ                                                       | เป็นสวัสดิการช่วยเหลือที่แสดงความเสียใจ กรณีพนักงานสูญเสียบุคคลสำคัญในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา ซึ่งพนักงานจะได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีบิดามารดา / สามีภรรยา / บุตร ของพนักงานเสียชีวิต<ul style="list-style-type: none"><li>o ค่าช่วยเหลือ 10,000 บาท (สำหรับระดับจัดการ)</li><li>o ค่าช่วยเหลือ 5,000 บาท (สำหรับพนักงานทั่วไป)</li></ul></li><li>- กรณีพนักงานเสียชีวิต ช่วยเหลือค่าพิธีศพ 10,000 บาท</li></ul> |
| 11    | งานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี และกีฬา                                                 | บริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรม เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในหมู่คณะและองค์กร เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬาประจำปี งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12    | กิจกรรมนันทนาการ / ช่วยเหลือสังคม                                                | บริษัทฯ จัดกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ และสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างพนักงาน องค์กร และชุมชน อันแสดงถึงความรับผิดชอบและก้ทำใ้รู้สึกดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13    | ประกันอุบัติเหตุ**                                                               | เป็นการสร้างความเชื่อมั่นใ้แก่พนักงานและครอบครัวเกี่ยวกับสวัสดิภาพความปลอดภัยในการทำงาน ด้วยการให้ความคุ้มครองประกันอุบัติเหตุ ได้แก่ กลุ่มงานช่างซ่อมบริการ พนักงานขับรถ เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14    | ตรวจสุขภาพประจำปี (สำหรับอายุ 35 ปีขึ้นไป)**                                     | บริษัทฯ ห่วงใยสุขภาพ จึงมอบโปรแกรมตรวจสุขภาพประจำปีใ้แก่พนักงานที่มีอายุงาน 35 ปีขึ้นไป (2 ปี/ครั้ง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15    | ตรวจสุขภาพประจำปี (สำหรับกลุ่มงานที่บริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัยเป็นพิเศษ)** | บริษัทฯ ห่วงใยสุขภาพ และตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน จึงมอบโปรแกรมตรวจสุขภาพประจำปีใ้แก่กลุ่มงานที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคหรืออุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16    | เงินกู้ยืมบริษัท**                                                               | เป็นการช่วยเหลือพนักงานที่มีความจำเป็นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17    | เงินกู้ยืมกองทุน<br>กรรมการ**                                                    | กรรมการผู้จัดการได้อนุญาตส่วนบุคคลเพื่อช่วยเหลือพนักงานในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นด้านค่าใช้จ่าย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| ลำดับ | รายการสวัสดิการ                             | รายละเอียด                                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18    | เงินกู้ยืม Notebook เพื่อส่งเสริมการทำงาน** | เป็นสวัสดิการส่งเสริมการทำงานแก่กลุ่มงานขาย ในการซื้อคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อการทำงาน |
| 19    | เบี้ยขยัน**                                 | เป็นขวัญกำลังใจใ้แก่พนักงานที่ทุ่มเทเวลา มาทำงานตรงเวลา และสม่ำเสมอ                                                           |
| 20    | ซื้อสินค้าบริษัทในราคาพิเศษ                 | เป็นสวัสดิการแก่พนักงานที่มีความสนง่ซื้อสินค้า โดยบริษัทมอบส่วนลดใ้ในราคาพิเศษ                                                |
| 21    | วันลางานมงคลสมรส                            | บริษัทฯ จัดใ้มีวันลาพิเศษเนื่องใ้ในงานมงคลสมรส จำนวน 3 วัน โดยใ้ได้รับค่าจ้าง                                                 |
| 22    | วันลาเพื่อพิธีศพ                            | บริษัทฯ จัดใ้มีวันลาเพื่อประกอบพิธีศพของบิดา มารดา บุตร คู่สมรส จำนวน 3 วัน โดยใ้ได้รับค่าจ้าง                                |
| 23    | วันหยุดพักผ่อนประจำปี                       | บริษัทฯ จัดใ้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ปีละ 6 วัน โดยเพิ่มสิทธิใ้ทุกๆ 5 ปี ตามอายุงาน (สูงสุด 10 วัน/ปี)                        |

หมายเหตุ - (\*\*) หมายถึง สวัสดิการที่บริษัทฯ มอบใ้เฉพาะกลุ่มพนักงานตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ

# ข้อตกลงเกี่ยวกับการลาหยุด

1

### การลาป่วย

- เป็นการลาเนื่องจากเจ็บไข้ ไม่สบาย โดยลาได้ตามความเป็นจริง ซึ่งได้รับค่าจ้าง 30 วัน ใน 1 ปี (โทรแจ้งการลาก่อน 09.00 น.) กลับเข้าทำงานให้เขียนใบลาแจ้งการลาหยุดภายใน 3 วัน
- ลาป่วย 3 วันทำงานติดต่อกัน ให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

2

### การลากิจ

- เป็นการลาเพื่อธุระส่วนตัว เมื่อมีความจำเป็น โดยขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 1 วัน (กรณีฉุกเฉิน โทรแจ้งก่อน 09.00 น. ในวันี่ลา)
- พนักงานที่ได้รับการบรรจุเมื่อลาจิจได้รับค่าจ้าง 3 วัน/ปี ตามสัดส่วนของเดือนที่บรรจุเป็นพนักงานประจำ ดังนี้ (หากลาช่วงทดลองงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง)

| ครบบรรจุเป็นพนักงานประจำในเดือน | จำนวนวันลาจิจ (ได้รับค่าจ้าง) |
|---------------------------------|-------------------------------|
| มกราคม-เมษายน                   | 3                             |
| พฤษภาคม-สิงหาคม                 | 2                             |
| กันยายน-ธันวาคม                 | 1                             |

3

### การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

- การใช้สิทธิพักผ่อนประจำปีต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และต้องไม่กระทบต่อการทำงาน
- พนักงานที่มีอายุครบ 1 ปี ปฏิทิน มีสิทธิใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วัน ดังนี้ (หมายเหตุ-สามารถสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้)

| สิทธิในการลาพักผ่อน   | จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี |
|-----------------------|----------------------------|
| ทำงานครบ 1-5 ปี       | 6                          |
| ทำงานเกิน 5-10 ปี     | 7                          |
| ทำงานเกิน 10-15 ปี    | 8                          |
| ทำงานเกิน 15-20 ปี    | 9                          |
| ทำงานเกิน 20 ปีขึ้นไป | 10                         |

4

### การลาคลอด

- เป็นการลาเพื่อการตรวจครรภ์ และคลอดบุตร โดยลาได้ 90 วัน และได้รับค่าจ้างวันที่ลาที่บริษัท 45 วัน
- แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
- การแพทย์ต้องอยู่ในประเภทการลาป่วย

5

### การลาสมรส

- เป็นการลาเพื่อประกอบพิธีมงคลสมรส โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการลา เช่น การ์ดแต่งงาน
- ลาได้ 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

6

### การลาเพื่อพิธีศพ

- เป็นการลาเพื่อประกอบพิธีศพของบิดา มารดา บุตร คู่สมรสของพนักงาน
- กรณีกะทันหันให้โทรแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชา ลาได้ 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
- แสดงหลักฐานประกอบการลา เมื่อกลับเข้าทำงาน เช่น ใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต

7

### การลารับราชการทหาร

- เป็นการลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ และฝึกวิชาทหาร
- แจ้งล่วงหน้ามาก่อน 7 วัน พร้อมหลักฐานของราชการ และเมื่อกลับเข้าทำงานให้แสดงหลักฐานการไปรับราชการภายใน 7 วัน
- ได้รับค่าจ้าง 60 วัน รวมวันหยุด

8

### การลาทำหมัน

- เป็นการลาที่มีความประสงค์จะทำหมัน โดยลาได้ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันยื่น 1 ทำหมัน
- ให้แสดงหลักฐานใบรับรองแพทย์ประกอบการลา และแจ้งการลาล่วงหน้าก่อน 7 วัน
- ได้รับค่าจ้างตามวันี่ลา

9

### การลาเพื่อการฝึกอบรม

- เป็นการลาเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- แจ้งล่วงหน้า 7 วัน พร้อมหลักฐานประกอบ
- ไม่อนุญาตให้ลาหากมีผลกระทบต่อการงาน และห้ามลาเกิน 30 วัน หรือเคยลาแล้ว 3 ครั้ง ในปีนั้น
- ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

26 | JENBUNJERD

JENBUNJERD | 27

## ข้อตกลงร่วมกัน



### ด้านการทำงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจจริง อดทน และเที่ยงตรง
- ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือหลีกเลี่ยงการทำงานหรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอก



### ด้านลูกค้า

- บริการลูกค้าด้วยความเป็นมิตรและพึงเกียรติ
- บริการลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์ ทุกต้อง
- ไม่แสดงกิริยาอุหามเหียดหยามลูกค้า



### ด้านการปฏิบัติตามทั่วไป

- ไม่กระทำการใดๆ โดยประมาทเลินเล่อ
- ไม่รับจ้างทำงานให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น หรือดำเนินการใดๆ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องได้เสียในกิจการของคู่แข่ง หรือกิจการประเภทเดียวกัน
- ไม่ใช้โทรศัพท์คุยธุระส่วนตัวในเวลางานอันเกินสมควร

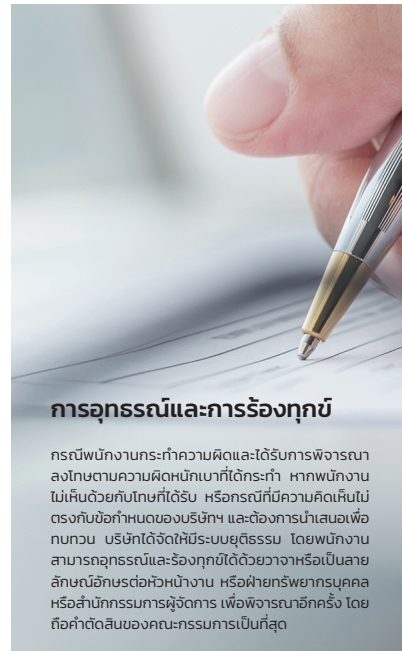
หมายเหตุ : ข้อตกลงดังกล่าวนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งระเบียบข้อบังคับการทำงาน โดยระเบียบข้อบังคับการทำงานทั้งหมดให้ยึดถือตาม ส่วนที่ 1 ระเบียบข้อบังคับการทำงาน เป็นหลัก



### โทษทางวินัย

กรณีที่พนักงานกระทำความผิด และได้พิสูจน์ตามขั้นตอนของบริษัทฯ แล้วว่ามีความผิดจริง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามความผิดหนักเบา ดังนี้ (การลงโทษขึ้นตอนใดขึ้นอยู่กับประเภทความผิด)

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- พักงาน
- เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย
- เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย



### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

กรณีพนักงานกระทำความผิดและได้รับการพิจารณาโทษตามความผิดหนักเบาที่ได้กระทำ หากพนักงานไม่เห็นด้วยกับโทษที่ได้รับ หรือกรณีที่มีความเห็นไม่ตรงกับข้อกำหนดของบริษัทฯ และต้องการนำเสนอเพื่อทบทวน บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบยุติธรรม โดยพนักงานสามารถอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือสำนักกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง โดยถือคำตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สุด

## วัฒนธรรมของเรา

นอกจากข้อตกลงร่วมกันข้างต้น บ้านหลังนี้มีบุคลากรซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่ขับเคลื่อนให้ เจนบรเรจิด ประสบความสำเร็จได้มาจนถึงทุกวันนี้ ทุกคนมีความรู้ความสามารถ และความซื่อสัตย์ทั้งต่อตนเอง ลูกค้า และสังคม โดยมีสิ่งสำคัญที่หล่อหลอมให้พวกเราเจนบรเรจิดเป็นหนึ่งเดียวกัน นั่นคือ **วัฒนธรรมองค์กร**



### 01.

#### ลูกค้าต้องมาก่อน

เพราะลูกค้าคือผู้อุปการคุณ การสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าจึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญยิ่งของพนักงานทุกคน เราอยากให้ลูกค้าพึงพอใจและมีความสุขจากการใช้สินค้าและบริการของเรา



### 02.

#### รักบ้านของเรา รักเพื่อนของเรา

เราดูแลพนักงานทุกคน เสมือนคนในครอบครัว สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีกิจกรรมมากมายที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร



### 03.

#### เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ความรู้ คือ พื้นฐานของความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เราสนับสนุนให้พนักงานทุกคน ทุกระดับขึ้นแสวงหาความรู้ และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ โดยมีเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลายเพื่อให้พนักงานทุกคนมีความรู้เชิงลึกและเชิงกว้าง มีความพร้อมก้าวเดินไต่ระดับกับองค์กร



### 04.

#### มีวินัยและความรับผิดชอบต่อนักที่

ถือเป็นคุณลักษณะของผู้ที่ก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เราปลูกฝังให้บุคลากรทุกคนเป็นคนมีวินัย และตรงต่อเวลา องค์กรที่ประสบความสำเร็จ มักเกิดจากบุคลากรมีวินัยและความรับผิดชอบต่อนักที่ของตน



### 05.

#### ก้าวหน้าอย่างมีจริยธรรม

เราเชื่อว่า ความก้าวหน้าในชีวิตการงานเป็นสิ่งที่พนักงานทุกคนมุ่งหวัง แต่การมุ่งสู่จุดหมายนั้น ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรงหนักถึงความถูกต้อง และปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สูงสุด

## ความรับผิดชอบต่อสังคม



“

บ้านหลังนี้ ไม่ได้ดูแลเพียงสมาชิกภายในบ้านเท่านั้น แต่เราให้ความสำคัญ ใส่ใจสังคมรอบข้าง ตลอดจนคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีกิจกรรมที่สำคัญดังนี้



### การแบ่งปันความรู้สู่สังคม

เราเปิดโอกาสให้องค์กรเอกชน หรือสถานศึกษาที่สนใจเข้ามาศึกษาดูงาน ทั้งระบบงานและอุปกรณ์จัดเก็บ ยกย้ายชนิดต่างๆ ในศูนย์กระจายสินค้า เพื่อเป็นการคืนความรู้สู่สังคม ตามแนวคิด Corporate Social Responsibility ของเรา



### ยกระดับโรงงานสีขาว

เราตระหนักถึงความสำคัญในการแก้ไขปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยสาธารณะระดับชาติ เพื่อมุ่งหวังให้พนักงานและครอบครัวของพนักงานมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี ห่างไกลสารเสพติด โดยให้ความร่วมมือกับภาครัฐเป็นอย่างดีและต่อเนื่อง



### โครงการอุตสาหกรรมสีเขียว

เราได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินกิจกรรม ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันมลพิษและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และลดการใช้พลังงานสิ้นเปลือง ร่วมสร้างความยั่งยืนในการใช้ทรัพยากร



### การสร้างมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.8001-2553)

เราได้รับการรับรองมาตรฐาน แรงงานไทย (มรท. 8001-2553) และมุ่งมั่นดำเนินงานตามมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจไทย ในข้อกำหนดกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสวัสดิภาพความปลอดภัยของพนักงาน

**บริษัท เจนบรรเจ็ด จำกัด**

359 เมืองทองธานี ถ.พหลโยธิน (แจ้งวัฒนะ33)

ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

Tel : 02-096-9898

Fax : 02-015-2445

E-mail : [info@jenbunjerd.com](mailto:info@jenbunjerd.com)

[www.jenbunjerd.com](http://www.jenbunjerd.com)

[www.jenbunjerdstore.com](http://www.jenbunjerdstore.com)



Line Jenbunjerd Culture



**"ลูกค้าต้องมาก่อน"** คือวัฒนธรรมองค์กรข้อที่ 1

ผู้ใดมีข้อสงสัย โปรดอ่านข้อที่ 1 ใหม่

เจนบรรเจ็ด จำกัด 30 เม.ย.14

**"Customers come first"** is our Corporate Culture Rule #1

Anyone in doubt, reread Rule #1

Jenbunjerd Co., Ltd. 30 เม.ย.14