

ผนวก ง

ข้อกำหนดการดำเนินการบริหารบุคลากรภายในองค์กร

ดำเนินการตามกฎหมายแรงงานในประเทศไทย ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ประกอบด้วย

- 1.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ 3 ลักษณะ 6 จำງแรงงานมาตรา 575-586
- 2.พระราชบัญญัติสงเคราะห์อาชีพแก่คนไทย พ.ศ. 2499
- 3.พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
- 4.พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521
- 5.พระราชบัญญัติการจัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522
- 6.พระราชบัญญัติการจัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ.2528 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537
- 7.พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. 2537 และ 2542
- 8.พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
- 9.พระราชบัญญัติส่งเสริมการอาชีพ พ.ศ. 2537
- 10.พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541
- 11.พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2543

กำหนดเวลาทำงาน

- | | |
|-------------------------|---|
| 1.พนักงานบริษัท | เวลาทำงานปกติ 8.00-17.00น. วันจันทร์ – วันศุกร์ |
| 2.พนักงานประจำหน่วยงาน | เวลาทำงานปกติ 8.00-17.00น. วันจันทร์ – วันเสาร์ |
| | ล่วงเวลา 18.00-22.00น. วันจันทร์ – วันศุกร์ |
| 3.พนักงานลูกจ้างแรงงาน | เวลาทำงานปกติ 8.00-17.00น. วันจันทร์ – วันเสาร์ |
| ล่วงเวลา 18.00-22.00 น. | หรือ แบ่งเป็นกะ กะเช้า 8.00-16.00น. |
| | กะบ่าย 16.00 –24.00 น. |
| | กะดึก 24.00 – 8.00 น. แล้วแต่เป็นกรณีๆไป |

กำหนดเวลาพัก

1.พนักงานบริษัท

เวลาทำงานปกติ 8.00-17.00น.

พักเวลา 12.00-13.00น.

2.พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานลูกจ้างแรงงาน

เวลาทำงานปกติ 8.00-17.00น.

พักเวลา 12.00-13.00น.

กรณีมีล่วงเวลา 18.00- 22.00

พักเวลา 17.00-18.00น.

กรณีเป็นกะ กะเช้า 8.00-16.00น.

พักเวลา 11.00-12.00น.

กะบ่าย 16.00 –24.00 น.

พักเวลา 19.00-21.00น.

กะดึก 24.00 – 8.00 น.

พักเวลา 3.00-4.00น.

กำหนดวันหยุด

วันหยุด คือ วันอาทิตย์

ตามมาตรา 28 กำหนดให้พนักงาน หรือลูกจ้างแรงงานมีวันหยุดประจำปีไม่น้อยกว่า 1 วัน

วันหยุดตามประเพณี

ตามมาตรา 29 กำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างแรงงานมีวันหยุดประจำปีหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่า 13 วัน

โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ตามมาตรา 30 พนักงานทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน โดยทางบริษัทจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดให้พนักงาน หรือเจรจาตกลงกัน

วันลา

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พุทธศักราช 2541 มาตรา 5 คือ

วันที่พนักงานหรือลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการ ลาเพื่อการอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือเพื่อลาคลอดบุตร

ลาป่วย

ลาป่วย สามารถลาได้ค่าจ้างเต็มตามปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

การลาป่วยเกิน 3วัน ทำงาน ให้มีใบรับรองแพทย์มาแสดง ตามมาตรา 32 และ 57

ลากิจ

โดยทางบริษัท จัดให้ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 5 วัน

ตามมาตรา 34 ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระจำเป็นตามข้อบังคับการทำงาน

ลารับราชการทหาร

ลาได้ค่าจ้างเต็มตามปกติตลอดระยะเวลาที่ลาตาไม่เกินกว่าปีละ 60 วัน

ตามมาตรา 35 และ 38

ลาเพื่อทำหมัน

ลาได้ค่าจ้างเต็มตามปกติตลอดระยะเวลาที่ลา ตามมาตรา 33 ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาแพทย์แผนปัจจุบันกำหนด

ลาเพื่อการฝึกอบรม

ตามมาตรา 36 สามารถลาได้ค่าจ้างเต็มตามปกติตลอดระยะเวลาที่ลา ในกรณีดังนี้คือ

1. เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเพื่อการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรือลูกจ้างแรงงาน
2. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

ลาคลอด

สามารถลาคลอดได้ 90วัน โดยได้ค่าจ้างเต็มตามปกติตลอดระยะเวลาที่ลา "คู่ครองแรงงานสตรี"

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ตามมาตรา 23,24,25,31กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด เป็นกรณีๆไป

1. พนักงานบริษัท จะไม่มีค่าล่วงเวลาสำหรับผู้บริหาร ส่วนพนักงานระดับปฏิบัติการคิดเป็นกรณีๆ ไป

2. พนักงานลูกจ้างแรงงาน จะได้ค่าล่วงเวลา 2 เท่า ของค่าแรงขั้นต่ำรายวัน โดยคิดเป็นชั่วโมง

การจ้างแรงงาน

1. จะไม่มีการว่าจ้างแรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาทำงาน

2. พนักงานบริษัท หรือลูกจ้างแรงงาน จะต้องไม่มีการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา เล่นการพนัน ในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

การให้ออกจากงาน

อาจเกิดได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

1. การลาออก (Resignation) เนื่องจากความประสงค์ของพนักงาน หรือลูกจ้างแรงงาน ด้วยสาเหตุการได้งานที่ใหม่ หรือมีเหตุผลอื่นๆ เป็นต้น

2. การลดจำนวนพนักงาน (Lay Off) เนื่องจากองค์กรเห็นว่าพนักงาน มีจำนวนมากกว่างาน อาจมีได้ด้วยเหตุดังนี้ คือ

- โครงการหรืองานที่ทำสิ้นสุดลง
- มีการปรับปรุงระบบองค์กรใหม่
- เกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำอย่างรุนแรง

3. ปลดเกษียณอายุ (Retirement) ให้มีการเกษียณอายุได้ 60 ปี

4. การไล่ออก (Discharge) เป็นการให้ออกจากงานวิธีสุดท้าย กรณีที่พนักงาน หรือลูกจ้างแรงงาน ทำผิดกฎระเบียบอย่างรุนแรง หรือประพฤติผิดตามกฎหมาย

สวัสดิการพนักงาน

จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานประกอบด้วย

1. ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ
2. กรรมการผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 4 คน
3. กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 5 คน
4. กรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 5 คน

โดยการจัดให้มีการประชุมคณะสวัสดิการในสถานประกอบการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

คณะกรรมการสวัสดิการพนักงาน ทำหน้าที่คือ

- ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อสวัสดิการแก่พนักงาน
- ให้คำปรึกษาหารือ หรือเสนอแนะความเห็นเพื่อสวัสดิการแก่พนักงาน
- ตรวจตราควบคุมดูแล การจัดสวัสดิการแก่พนักงาน
- เสนอแนะแนวทางในการจัดสวัสดิการแก่พนักงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการ
แรงงาน

สวัสดิการพื้นฐานที่บริษัทมีให้แกพนักงาน

- มีการจัดของขวัญให้แกพนักงานทุกระดับชั้นที่มีวินัยและทำงานดี ในทุกๆเดือน
- มีค่าเบี้ยขยันให้กับพนักงานที่ไม่ขาดงาน ไม่ลา ไม่สาย ในทุกๆเดือนๆละ 500-1,000 บาท
- มีโบนัสประจำปีให้กับพนักงานที่ทำงานอย่างน้อยครบ 1 ปี
- มีการจัดเลี้ยงอาหารให้กับพนักงานทุกระดับชั้นการในทุทุกปี
- มีการจัดสัมมนาความรู้ หรือจัดฝึกอบรมพนักงานเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพให้กับแผนกต่างๆ และมีการโปรโมทเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- สำหรับพนักงานที่ทำงานมากกว่า 2 ปีขึ้นไป มีค่าช่วยการศึกษาเล่าเรียนบุตรในอัตรา 30% ของค่าการศึกษานั้นๆ แล้วแต่เป็นกรณีๆไป
- พนักงานระดับบริหารฝ่าย หรือแผนก และหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ทำงานมานานกว่า 5 ปี บริษัทจะทำการจัดสรรหุ้นในบริษัทให้ เป็นรายบุคคลแล้วแต่กรณีๆไป
- บำเหน็จ บำนาญ และกองทุนสงเคราะห์
- มีการทำประกันชีวิตแบบหมู่ให้กับพนักงานในองค์กร และสวัสดิการอื่นๆ เป็นต้น

การคุ้มครองการเลิกจ้าง

ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ฉบับที่มีการใช้อยู่ ณ.ปัจจุบัน

เงินค่าทดแทนและกองทุนสงเคราะห์

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 และกฎหมายแรงงานที่มีใช้อยู่ ณ.ปัจจุบัน

คำรักษาพยาบาล

ให้เป็นไปตามกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

การเจ็บป่วย ประสบอันตราย ทุพพลภาพ ตาย ให้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินประกันสังคม ฉบับที่มีการใช้อยู่ ณ.ปัจจุบัน เหล่านี้เป็นต้น

(กฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน โดยรองศาสตราจารย์สุดาศิริ วศวงศ์)

การสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน (Recruitment)

การจัดหาบุคคลที่จะเข้าร่วมทำงานกับบริษัท เพื่อความความเหมาะสมในการคัดเลือกหรือ จัดสรรบุคลากรลงในแต่ละตำแหน่ง หรือในแต่ละแผนกต่างๆ โดยต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานดังนี้

1. มีสติปัญญาดี มีความคิดก้าวหน้า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. มีจิตใจรักงาน มีความศรัทธาและเต็มใจที่จะทำงาน
3. มีทักษะความชำนาญที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ
4. มีสุขภาพอนามัยที่ดี และมีสุขภาพจิตที่สมบูรณ์

การบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

เมื่อผ่านการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ให้มีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 120 วัน หรือไม่เกิน ระยะเวลาตาม พ.ร.บ. กฎหมายแรงงานกำหนด

หลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนเงินเดือน

1. ความสามารถในการจัดการองค์กร หรือการบริหารงาน
2. ความสามารถในการควบคุมระเบียบวินัยการทำงาน
3. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้รักสามัคคี
4. ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความเป็นผู้นำ
5. ความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ และสามารถแก้ไขปัญหาได้
6. ความสามารถในการเรียนรู้งาน และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. คุณภาพของงาน และปริมาณงานที่ทำ
8. การดำเนินตามนโยบายและค่านิยมขององค์กร