

บทที่ 4

การบริหารงานบุคคลของบริษัท การบินไทย จำกัด

การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

บริษัท การบินไทย จำกัด เป็นหน่วยงานไทยที่มีลักษณะแตกต่างจากหน่วยงานอื่นในประเทศไทย และลักษณะงานในบริษัทก็ยิ่งแตกต่างกันออกไปด้วย เช่น งานนักบิน งานช่าง งานต้อนรับบนเครื่องบิน งานครัวการบิน งานบริหาร ฯลฯ โครงสร้างหลักของตำแหน่งงานในบริษัท การบินไทย จำกัด แบ่งออกได้ดังนี้คือ

1. พนักงานบริหารระดับสูง ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการใหญ่ ผู้อำนวยการใหญ่

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

2. พนักงานบริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการกอง และผู้อำนวยการ

การ

3. พนักงานระดับผู้ควบคุมดูแลงาน (Supervisor)

4. พนักงานทั่วไป (พนักงานผู้น้อย) ได้แก่ พนักงานระดับต่ำกว่าผู้ควบคุมดูแล

งาน (Supervisor)

1. คุณสมบัติผู้สมัครเป็นพนักงาน บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ไว้ดังนี้¹

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 3 การรับสมัครและการบรรจุ," ระเบียบ

บริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2524 (กรุงเทพฯ:

บริษัท การบินไทย จำกัด), หน้า 2 (อัดสำเนา.)

ก. เป็นผู้ที่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์

เป็นประมุข

ข. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ได้รับ
การบรรจุ (สำหรับผู้สมัครชายต้องพ้นต้นตระกูลทางราชการ) เว้นแต่ในบางกรณีที่ต้อง
การผู้มีความรู้ ความชำนาญ มีประสบการณ์และมีความสามารถเป็นพิเศษ ในงานประเภท
ใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ ก็ให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่จะพิจารณา
อนุมัติ เป็นการพิเศษ

ค. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพจนไม่สามารถและหรือไม่เหมาะสมกับ
การปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังกะยถึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรังหรือ
ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะ เป็นปกติไม่เพี้ยน เทือน

ง. ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น
ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาและ
ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย

จ. มีคุณวุฒิและวิทยฐานะตรงตามที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ จริง มีความสามารถ
ในการทำงานตามที่บริษัทฯ ต้องการ

ฉ. ไม่เป็นผู้กระทำความผิดศีลธรรมอันดี

ช. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากงาน เว้นแต่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
หรือผู้ทำการแทนพิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติ เป็นการพิเศษ

ซ. ไม่เป็นผู้ที่สิ้นสัมพันธภาพหรือบุคคลล้มละลาย

2. ประเภทการสรรหาพนักงานของบริษัทฯ มี 2 ลักษณะคือ

ก. สรรหาจากภายในหน่วยงาน กล่าวคือ เมื่อมีตำแหน่งว่าง พนักงาน
ต้นสังกัดจะแจ้งไปยังกองการบุคคล เพื่อออกหนังสือเวียนซึ่งจะบอกตำแหน่งงานที่ว่าง
คุณสมบัติของผู้สมัคร. ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและสนใจงานใน
ตำแหน่งนั้นมาสมัคร นอกจากคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว ผู้สมัครต้องทำงานกับบริษัทฯ มาอย่าง
น้อย 1 ปี มิฉะนั้นจะทำให้มีคนที่เข้ามาแล้วมารอเปลี่ยนงานทำให้การวางแผนการจัด
ตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่วางไว้

ข. สรรหาภายนอกหน่วยงาน เนื่องจากบริษัท การบินไทย จำกัด เป็น รัฐวิสาหกิจที่มีชื่อเสียงจึงมีผู้ปรารถนาจะทำงานกับบริษัทฯ มาเขียนใบสมัครงานไว้มาก บริษัทฯ จึงไม่จำเป็นต้องประกาศชักจูงให้บุคคลภายนอกเข้ามาสมัครงาน เมื่อมีตำแหน่งว่าง นอกจากงานบางลักษณะที่หาผู้เหมาะสมได้ยากแม้ว่าจะมีผู้สมัครมาก เช่น พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Cabin Attendant) บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องประกาศรับสมัครใน ตำแหน่งนั้น ๆ

๓. กระบวนการคัดเลือกพนักงาน ไม่ว่าจะ เป็นการสรรหาจากภายในหรือ ภายนอกหน่วยงาน พนักงานจะต้องผ่านขั้นตอนในการคัดเลือกเหมือนกัน โดยปกติบริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกพนักงานจากภายในหน่วยงานก่อน ถ้าไม่ได้คนที่เหมาะสมจึงคัดเลือก จากคนภายนอก แต่ถ้ากรณีต้องการรีบด่วนก็จะคัดเลือกพร้อมกัน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- ก. สอบข้อเขียน
- ข. สอบภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) เช่นพนักงานขับรถ
- ค. สัมภาษณ์
- ง. ตรวจสอบภาพ และตรวจสอบประวัติอาชญากร

ในแต่ละขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การออกข้อสอบ เพื่อให้ในการสอบข้อเขียนนั้นกระทำ โดยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยบุคคล ๓ ฝ่าย คือ ผู้แทนจากหน่วยงานที่ขอบรรจุพนักงาน ผู้แทนจากกอง การบุคคล และอีกฝ่ายหนึ่งจะเป็นฝ่ายใดก็ได้ที่ไม่ซ้ำกับสองฝ่ายข้างต้น คณะกรรมการทุกฝ่ายจะมีสิทธิและ เสียง เท่ากัน ในการคัดเลือกพนักงาน เมื่อคัดเลือกบุคคล ที่เหมาะสมได้แล้วจะต้อง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติในตัวบุคคลที่จะบรรจุ

ส่วนการสรรหาพนักงานระดับกลางขึ้นไปนั้น กระทำโดยฝ่ายบริหารเป็นผู้เลือก เห็นทั้งจากภายในและภายนอก โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติที่เหมาะสม กับตำแหน่งและถ้าเป็นพนักงานภายในบริษัทฯ จะต้องคำนึงถึงอาวุโสด้วย

4. การทดลองงาน พนักงานที่ผ่านขั้นตอนการคัดเลือกแล้ว จะต้องเป็น พนักงานทดลองงานก่อน เป็น เวลา 1๐๐ วัน โดยกองการบุคคลจะส่งหนังสือแจ้งการ เข้า ทดลองงานให้พนักงานทราบ ปกติจะไม่มี การต่อเวลาทดลองงาน เว้นแต่ กรณีพิเศษซึ่งจะ

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการใหญ่คนสังกัดและจะต่อเวลาได้ไม่เกิน 3 เดือน ระหว่าง
 ทดลองงานจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาของพนักงานทดลองงาน
 2 ครั้ง คือ เมื่อทำงานได้ 90 วันและ 180 วัน กรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานระหว่าง
 ทดลองงาน บริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้พนักงาน เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงาน
 แล้ว บริษัทฯ จะทำสัญญาจ้างงานกับพนักงาน และอายุงานจะนับตั้งแต่วันแรกเข้าทำงาน เป็น
 พนักงานทดลองงาน

การบรรจุแต่งตั้ง

การขอบรรจุบุคคลเข้าทำงานจะกระทำได้ในกรณีต่าง ๆ กันคือ บรรจุตามแผน
 อัตรากำลังและตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ, การบรรจุทดแทนตามตำแหน่งงานที่ว่าง,
 บรรจุเร่งด่วน บรรจุกรณีพิเศษ โดยการบรรจุกรณีเร่งด่วนและกรณีพิเศษนี้จะต้องได้รับ
 อนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ทำการแทน บริษัทฯ มีนโยบายจะบรรจุบุคคลเข้า
 ทำงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยจะต้องอยู่ในแผนการกำหนดอัตรา-
 กำลัง ซึ่งสอดคล้องกับปริมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 แล้ว เว้นแต่เป็นการเร่งด่วนหรือบรรจุกรณีพิเศษ สำหรับพนักงานที่ออกจากงานไปแล้ว
 สามารถได้รับการบรรจุเข้ามาทำงานใหม่ได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาในกรณีที่เห็นสมควร
 เป็นราย ๆ ไป และจะพิจารณาเฉพาะพนักงานที่ออกจากบริษัทฯ โดยไม่มีความผิดตาม-
 ระเบียบว่าด้วย วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ โดยต้องถือว่าเป็น
 พนักงานใหม่ของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีการทดลองงานเช่นเดียวกัน² นอกจากพนักงานที่ได้รับ

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 3 การบรรจุและการแต่งตั้ง," ระเบียบ
บริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2521, หน้า 1.

²บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 3 การรับสมัครและการบรรจุ," ระเบียบ
บริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2524, หน้า 2.

เช่น พนักงานขนของ (loader) ที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ เป็นต้น เพราะนอกจากงานด้านการขนส่งทางอากาศซึ่งเป็นการประกอบกิจการโดยตรงของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ ยังได้ดำเนินกิจการอื่นที่ไม่เพียงแต่ให้บริการแก่บริษัทฯ เองเท่านั้น หากยังให้บริการแก่สายการบินอื่น ๆ ที่มาใช้บริการที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ด้วย เช่น บริการด้านอาหารและ บริการภาคพื้นต่าง ๆ ได้แก่ Check-in ผู้โดยสาร จัดรถรับส่งในสนามบิน บริการขนส่ง กระเป๋า ฯลฯ เนื่องจาก จำนวนสายการบินที่มาใช้บริการหรือลูกค้าของบริษัทฯ มีจำนวนไม่แน่นอนอาจเพิ่มมากขึ้นหรือลดน้อยลงได้ เช่น ในปัจจุบันมีสายการบินต่างประเทศจำนวนมากใช้บริการภาคพื้นต่าง ๆ ของการบินไทย แต่ในอนาคตสายการบินเหล่านั้นพยายามที่จะพึ่งตัวเองโดยจ้างแรงงานไว้ใช้ในเรื่องดังกล่าวเอง เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริษัทฯ จ้างแต่พนักงานประจำทั้งหมด เมื่อมีผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น บริษัทฯ อาจจ้างพนักงานเพิ่มขึ้นได้ แต่ถ้ามีผู้ใช้บริการลดลงจะไม่เป็นการสะดวกที่บริษัทฯ จะลดจำนวนพนักงานลง ทั้งนี้ เพราะนอกจากจะต้องจ่ายเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงานแล้ว ยังอาจเกิดปัญหาแรงงานขึ้นได้ แต่ถ้าบริษัทฯ ไม่ลดจำนวนพนักงานลงก็จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานนั้นต่อไป เพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทฯ จึงจัดให้มีการจ้างแรงงานพิเศษเป็นการชั่วคราวตามความจำเป็น

การฝึกอบรม

บริษัท การบินไทย จำกัด เป็นองค์การใหญ่ที่มีความซับซ้อนมาก มีหลายลักษณะงานรวมอยู่ในองค์การเดียว มีการนำเครื่องฝึกที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น เครื่องบินจำลองโบอิง 747 (Simulator) และ เอ 300 (Air Bus) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทางด้านการบินและเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และบางลักษณะงาน เป็นงานที่ไม่มีสถานศึกษาใดเปิดสอนเป็นการเฉพาะ เช่น พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน พนักงานสำรองที่นั่ง (Reservation) ฯลฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้ และก้าวหน้าในงานที่ทำ จึงจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2509 และต่อมาในปี พ.ศ.

2515 บริษัทฯ ได้เปิดศูนย์ฝึกนักบินขึ้น ปัจจุบันการฝึกอบรมต่าง ๆ ถูกนำมารวมอยู่ที่อาคาร ฝึกอบรม สำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นศูนย์ฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพที่สุดแห่งหนึ่งในเอเชีย

เนื่องจาก บริษัทฯ แบ่งหน่วยงานที่ทำการฝึกอบรมออกเป็นหลายหน่วยงานด้วยกัน ตามลักษณะงานที่แตกต่างกันไป ดังนั้นบริษัทฯ จึงแยกหน่วยงานฝึกอบรมออกต่างหาก ไม่ขึ้นกับกองการบุคคล ซึ่งต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่รวมการฝึกอบรมเอาไว้ในกองการบุคคล การแยกหน่วยงานฝึกอบรมออกจากกองการบุคคลนั้น มีข้อดีข้อเสีย ดังนี้

ข้อดี

1. มีอัตราค่าจ้างของตนเอง ทำให้คล่องตัว มีอิสระในการดำเนินงาน สามารถติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้คล่องตัวขึ้น

2. สามารถวางนโยบายตลอดจนแผนงานของตนเองได้ ซึ่งช่วยให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างกว้างขวางขึ้น

ข้อเสีย

1. ทำให้ต้องใช้อัตราค่าจ้างคนเทียบมากขึ้น

2. การแยกตัวจากกองการบุคคลทำให้ไม่ใกล้ชิดกับข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคล จำนวน ตำแหน่ง ฯลฯ อันจำเป็นที่จะทำให้เกิดทราบถึงความต้องการในการฝึกอบรมงานนั้น ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลล่าช้าและไม่ทันสมัยพอ

จากข้อดีและข้อเสียข้างต้น อาจกล่าวได้ว่าถ้าเป็นองค์การใหญ่ที่หน่วยงานฝึกอบรมต้องให้บริการแก่พนักงานจำนวนมากและ เป็นลักษณะงานอาชีพที่มีหลายลักษณะงาน อย่างเช่น บริษัท การบินไทย จำกัด ควรแยกหน่วยงานฝึกอบรมออกจากกองการบุคคล เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถวางนโยบาย แผนงาน ในการดำเนินงานของตนเองได้ ตลอดจนถึงงบประมาณที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของตนเองซึ่ง เป็นส่วนสำคัญในการสร้างหน่วยงานฝึกอบรมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในเรื่องของการฝึกอบรมนี้ จะได้ศึกษาเกี่ยวกับ เรื่อง หน่วยงานที่ทำการฝึกอบรม การหาความต้องการในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม และการติดตามผลการฝึกอบรม ซึ่งจะทำการศึกษาโดยสังเขป ดังนี้

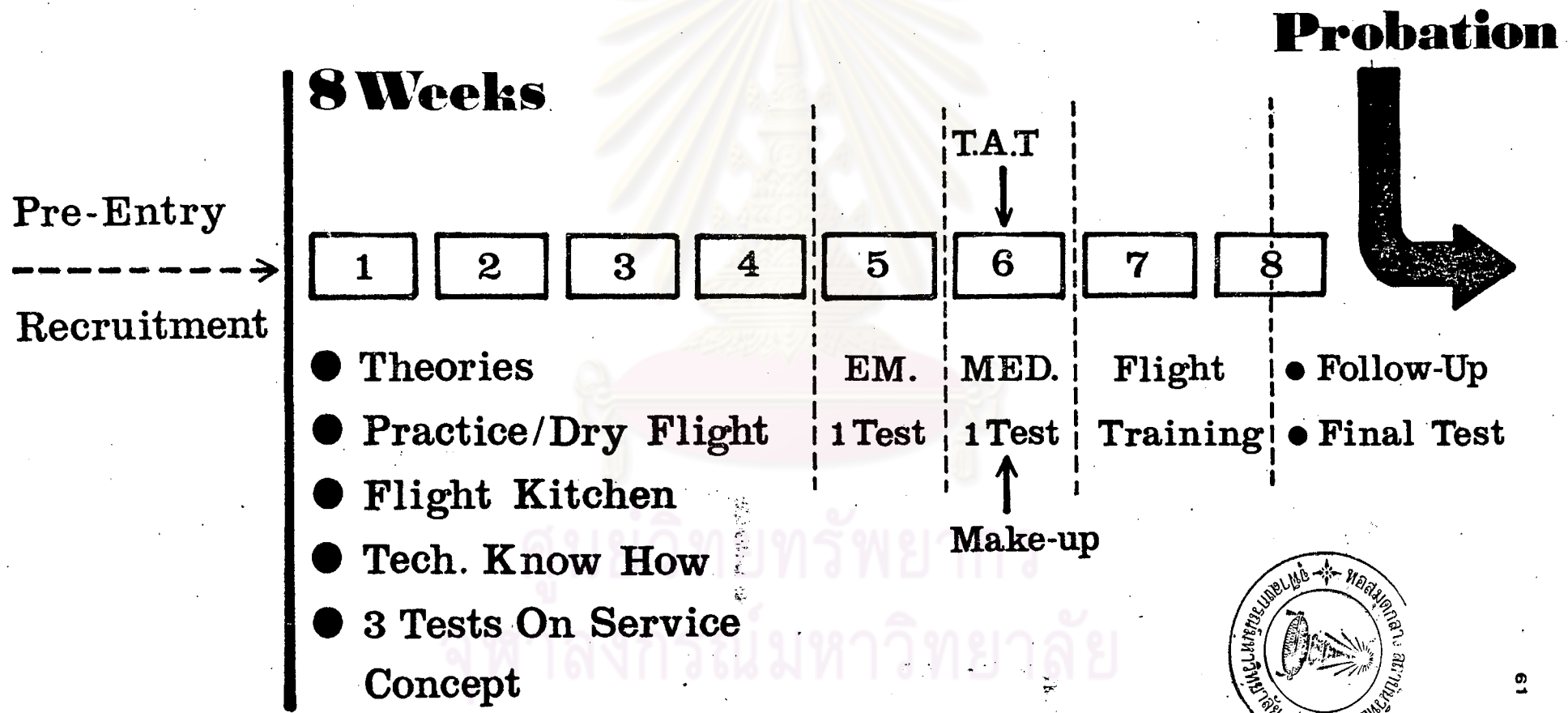
1) หน่วยงานที่ทำการฝึกอบรมของบริษัท แบ่งเป็น 5 หน่วยงาน ได้แก่ ฝ่ายฝึกอบรมนักบิน แผนกฝึกอบรมพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน กองฝึกอบรมช่างเครื่องบิน แผนกฝึกอบรมการพาณิชย์ กองพัฒนามุคผลและฝึกอบรม โดยจะทำการศึกษานั้น เฉพาะ กองพัฒนามุคผลและฝึกอบรม

1. ฝ่ายฝึกอบรมนักบิน ขึ้นอยู่กับฝ่ายปฏิบัติการโดยเริ่มแรกผู้ที่สอบเข้ามาได้ ต้องไปรับการฝึกอบรมที่ศูนย์ฝึกอบรมการบิน ของกรมการบินพาณิชย์ที่หัวหิน ประมาณพิเศษ เพื่อจบหลักสูตรแล้วจึงมาฝึกเครื่องบินจำลอง (Simulator) ที่ศูนย์ฝึกอบรมของบริษัท ซึ่งมีเครื่องบินจำลองของเครื่องบินแบบใหม่ 2 เครื่องคือ เอ 300 (Air Bus) และโบอิง 747 (Boeing 747) 7 ที่สร้างโดยบริษัท Rediform Simulator ประเทศอังกฤษ ในราคา 5 ล้านเหรียญอเมริกันหรือประมาณ 100,000,000 บาท ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องที่ดีที่สุดในโลก สามารถสร้างลักษณะและสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในการบินทั้งปกติและผิดปกติ สามารถสร้างภาพ ความรู้สึก การได้ยิน ให้กับพนักงานประจำเครื่องบินโดยอาศัยการมองเห็นผ่านช่องหน้าต่าง เครื่องบิน ภาพที่มองเห็นนี้เหมือนของจริง นักบินจะได้เรียนรู้วิธีที่จะแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และรู้ถึงลักษณะของสนามบินที่แตกต่างกันตามเมืองต่าง ๆ ที่จะต้องนำเครื่องลง และเครื่องบินจำลองยังช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ในการนำเครื่องขึ้นลงอีกด้วย¹ นักบินจะต้องฝึกเครื่องบินจำลองอย่างน้อย 3 เดือน แล้วจึงฝึกบินจริงอีกครั้ง ก่อนที่จะออกมาเป็นนักบินที่ 3 หรือช่างประจำอากาศยาน (System Operator) เมื่อบินครบ 1 ปี ก็สามารถสอบขึ้นเป็นนักบินที่ 2 (Co-Pilot) และบินเป็นเวลา 4 ปีแล้วจึงสามารถสอบขึ้นเป็นนักบินที่ 1 (Pilot-in-Command) ได้ ทั้งนี้ต้องมีตำแหน่งว่างรองรับด้วย

นอกจากนี้ทางหน่วยงานฝึกอบรมนักบิน ยังมีการอบรมด้านภาษาอังกฤษให้กับนักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน โดยมีครูชาวต่างประเทศสอนประจำ มีห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (English Lab) ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอนครบครัน

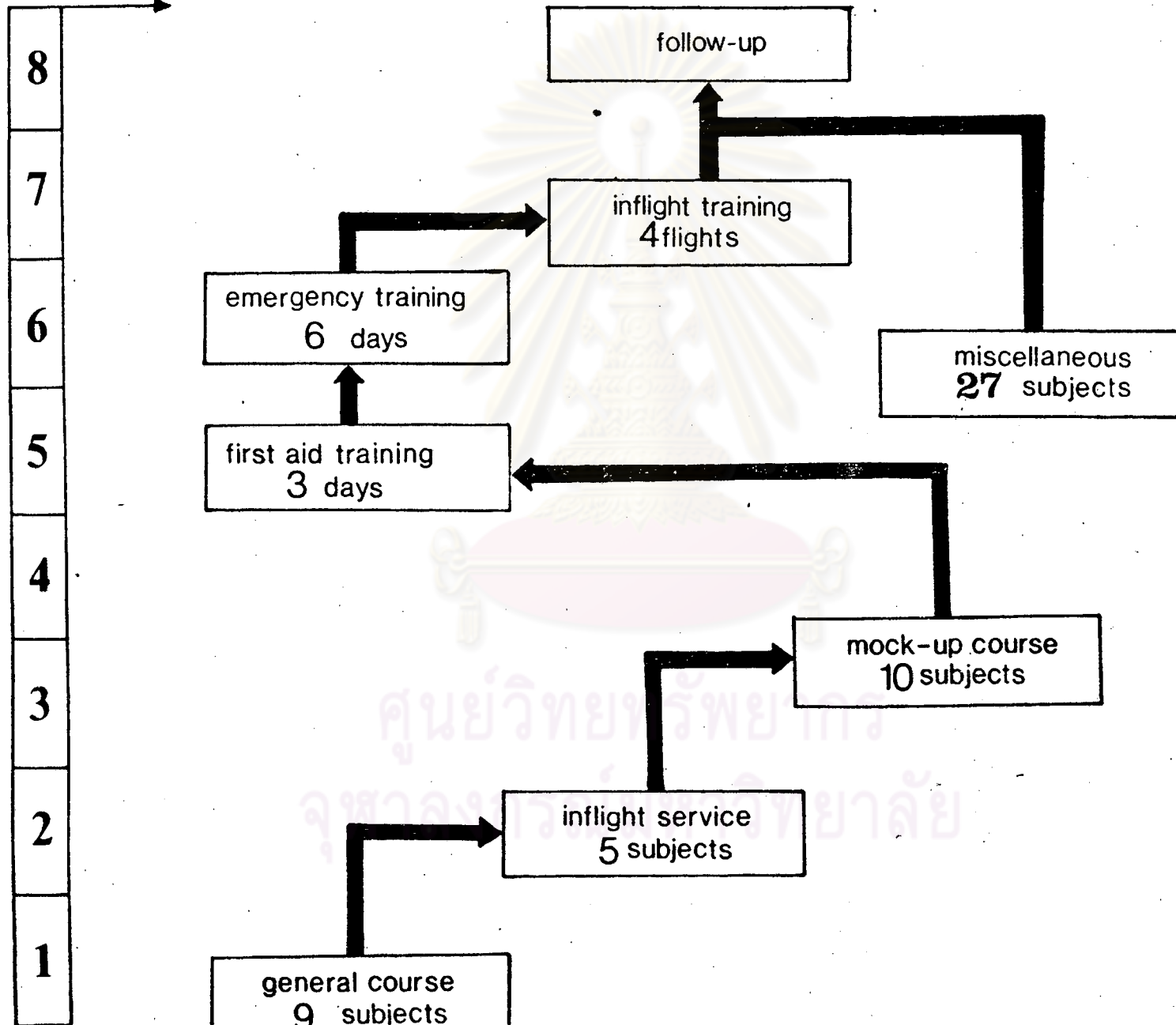
¹ Thai Airways International Limited, "Staff and Training" (Bangkok: Thai Airways International Limited, 1979), p. 35.

BASIC C/A TRAINING PROGRAM



Basic c/a Course Map

weeks



2. แผนกฝึกอบรมพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน พนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้โดยสารมากที่สุด ภาพพจน์ของบริษัทจะดีหรือไม่ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับ การบริการของพนักงานเหล่านี้ ฉะนั้นการฝึกอบรมพนักงานต้อนรับบน เครื่องบินจึงเป็นสิ่งสำคัญ ยิ่ง ยิ่ง หนึ่ง ๗ มีผู้ผ่านการฝึกอบรมโดยเฉลี่ยประมาณ 1,๒๐๐ คน และดำเนินการสอนโดย พนักงานต้อนรับบน เครื่องบินที่ผ่านหลักสูตรวิชาครู (Training Trainer) มาแล้ว หลักสูตรในการฝึกอบรมจะแบ่งออกเป็น 2 ระดับคือ

2.1 ขั้นพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบริการ ผู้โดยสารได้ทุกชั้นตอน ผู้เข้าฝึกอบรมต้องหนึ่งไม่เกิน 18 คนต่อครูฝึก 3 คน โดยแบ่ง ระยะเวลาฝึกอบรมออกเป็น 8 สัปดาห์ ได้แก่¹

- | | | |
|------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สัปดาห์ที่ | 1 - 4 | เป็นภาคทฤษฎีและปฏิบัติ |
| สัปดาห์ที่ | 5 | เป็นวิชาการปฏิบัติ เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (Emergency Training) ซึ่งประกอบด้วยการใช้เครื่องมือช่วย ชีวิตต่าง ๆ ที่มีประจำเครื่องบิน รวมทั้งการดับเพลิง การใช้แพยาง เป็นต้น |
| สัปดาห์ที่ | 6 | วิชาการปฐมพยาบาล โดยกองเวชศาสตร์การบินใช้ เวลา 3 วัน |
| สัปดาห์ที่ | 7 | เป็นการขึ้นบินฝึกจริงตามเส้นทางต่าง ๆ ในเอเชีย ประมาณ 3 - 4 เที่ยวบิน |
| สัปดาห์ที่ | 8 | เป็นช่วงติดตามผล ระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด |

¹Cabin Attendant Training, "Cabin Attendant Training Division Activities," What are We Doing? OQ (Bangkok: Thai Airways International Limited), p. 1.

การวัดผล

1. ทดสอบทางด้านทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ ต้องสอบผ่าน 80 เปอร์เซ็นต์
ทั้งหมด 4 ครั้ง
2. ทดสอบทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติทางการช่วยชีวิตผู้โดยสาร ต้องสอบ
ผ่าน 90 เปอร์เซ็นต์
3. การประเมินพฤติกรรมรวมแวกส์อม ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาว่ามีควา
เหมาะสมต่ออาชีพหรือไม่ โดยครูฝึกเป็นผู้ประเมิน

2.2 **ขั้นพัฒนา** เพื่อเป็นการทบทวนและให้พนักงานได้เรียนรู้สิ่งที่แปลก
ใหม่ขึ้นไปกว่าขั้นพื้นฐานที่เคยผ่านมาแล้ว ซึ่งประกอบด้วย¹

ก. การเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานบริการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำหรับเครื่องบินแต่ละแบบ เช่น

DC - 8	ใช้เวลา	3 วัน
DC - 10	ใช้เวลา	4 วัน
B 747	ใช้เวลา	4 วัน

เนื่องจากอุปกรณ์บน เครื่องบินแต่ละแบบมีลักษณะวิธีการใช้ตลอดจนตำแหน่งที่อยู่
ต่างกัน ขณะที่ได้รับการอบรมขั้นพื้นฐานนั้น พนักงานได้ถือหลักการบริการบน เครื่องบิน
เอ 300 ซึ่งเป็นฝูงบินบนพื้นเอเชียเป็นหลัก ฉะนั้น เมื่อจะเปลี่ยนไปให้บริการบน เครื่องบิน
แบบที่แตกต่างออกไปจึงต้องมารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับอุปกรณ์บน เครื่องบินในแบบนั้น ๆ
โดยใช้ระยะเวลาตามที่ปรากฏข้างต้น

ข. หลักสูตรเฉพาะตัวพนักงานประจำเที่ยวบิน (Purser Course)
ใช้เวลา 3 สัปดาห์

ค. หลักสูตรวิชาครู (Training Trainer) หรือผู้ที่ จะทำการ
สอนและฝึกอบรมพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน

¹ Ibid.

ง. หลักสูตรผู้ตรวจการทำงานบริการ (Inflight Supervision Technique) ใช้เวลา 2 สัปดาห์

จ. หลักสูตรภาคทบทวน (Refresher Course) หลังจากปฏิบัติงานไปแล้วทุก ๆ 6 เดือน จะเรียกพนักงานมารับการฝึกอบรมเป็นการทบทวนฉบับย่อเป็นเวลา 3 วัน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ฉ. หลักสูตรพิเศษสำหรับพนักงานหญิงหลังคลอดบุตร (Briefing Cabin Attendant) พนักงานหญิงที่ทำหน้าที่ต้อนรับบนเครื่องบิน (Air Hostess) เมื่อทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีและอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิ์ขอย้ายไปปฏิบัติงานภาคพื้นดินได้ เป็นการชั่วคราว หรืออาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับ เงิน เดือน ในระหว่างมีครรภ์และคลอดบุตร¹ และจะต้องกลับมาปฏิบัติงานภายใน 120 วันหลังคลอด เมื่อกลับมาแล้วจะต้องพิจารณาว่าบุคลิกภาพและอื่น ๆ เหมาะสมจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่เดิมหรือไม่ ต้องจากนั้นจะต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ 2 วัน

ช. หลักสูตรพนักงานต้อนรับผู้โดยสารชั้นหนึ่ง (First Class Service) ใช้เวลา : - 3 สัปดาห์

3. กองฝึกอบรมช่างเครื่องบิน (Technical Training) อยู่ที่กองเมือง พนักงานที่รับ เข้ามาจะ เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านช่างและต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้และความสามารถซ่อม เครื่องบินได้

4. แผนกฝึกอบรมการพาณิชย์ (Commercial Training) เป็นการฝึกอบรม เกี่ยวกับ เรื่องงานของทางด้านการตลาดและธุรกิจการบิน เช่น การออกบัตรโดยสารสำรองที่นั่ง คลังสินค้า การควบคุมน้ำหนักก่อนขึ้น เครื่องบิน (Load Control) ฯลฯ หน่วยงานนี้ขึ้นอยู่กับฝ่ายการตลาด

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, "สัญญาว่าจ้างระหว่างบริษัท การบินไทย จำกัด กับพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน" (กรุงเทพฯ : บริษัท การบินไทย จำกัด, (อัดสำเนา.)

5. กองพัฒนามนุษยศาสตร์และฝึกอบรม¹ (Personnel Development and Training) เป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ให้ความรู้ด้านการจัดการงานในสำนักงาน ซึ่งมี

5.1 การอบรมปฐมนิเทศน์ (Orientation) เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทั่ว ๆ ไปของบริษัทฯ เช่น ประวัติ หน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีทั้งการบรรยาย โดยเชิญหัวหน้าหน่วยงานใหญ่ ๆ มาสรุปย่อ (Briefing) ให้ฟัง และหาไปดูงานบางหน่วยงาน เช่น ครัวการบิน (Flight Kitchen) การปฏิบัติงานที่สนามบิน ฯลฯ การอบรมนี้ใช้เวลา 5 วัน

5.2 การอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ฝ่ายพัฒนามนุษยศาสตร์และฝึกอบรมจัดขึ้น เช่น การจัดการงานธุรการ พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เทคนิคการขาย กฎหมายสำหรับผู้บริหาร เช่น กฎหมายครอบครัว กฎหมายที่ดิน กฎหมายแรงงาน กฎหมายมรดก เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีการอบรมตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ กล่าวคือ ถ้ามีหน่วยงานใดแจ้งความต้องการมาก็จะจัดให้ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ กล่าวคือ ถ้ามีหน่วยงานใดแจ้งความต้องการมาก็จะจัดให้ตามความต้องการ เช่น พนักงานขับรถ limousine ต้องการให้จัดอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ หรือภาษาอังกฤษที่ติดต่อกับผู้โดยสาร เป็นต้น

5.3 การฝึกอบรมด้านพฤติกรรม (Training in Behavior Science) เป็นการฝึกอบรมเกี่ยวกับจิตวิทยาและพฤติกรรมของมนุษย์ เพื่อนำมาปรับใช้กับการทำงานและชีวิตประจำวัน

นอกจากนี้ ฝ่ายพัฒนามนุษยศาสตร์และฝึกอบรมยังช่วยประสานงาน (Co-Ordinator) ในการติดต่อดำเนินเรื่องให้พนักงานที่สนใจ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์รัฐวิสาหกิจ กระทรวงคมนาคม กรมประมงชาวกลาง ฯลฯ ส่งไปฝึกอบรมในต่างประเทศก็มี เช่น การอบรมของ OAA (ORIENT Airline Assosiation) ซึ่งมีสมาชิก 11 สายการบิน มีการหมุนเวียนกันจัดหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ ขึ้น ถ้ามีหลักสูตรที่น่าสนใจทางฝ่ายพัฒนามนุษยศาสตร์และฝึกอบรมจะส่งพนักงานของบริษัทฯ เข้าร่วมการอบรมด้วย

¹ สัมภาษณ์ คุณอินอ่อน จันทรพิศ ณ อยุธยา, เจ้าหน้าที่กองพัฒนามนุษยศาสตร์และฝึกอบรม บริษัท การบินไทย จำกัด, 21 มกราคม 2525.

2. การหาความต้องการและการเตรียมการฝึกอบรม ถูกปีจะมีการจัดเตรียมหลักสูตรต่าง ๆ สำหรับการอบรมในปีต่อไป ส่วนจะจัดการอบรมอะไรบ้างนั้นขึ้นอยู่กับผลของการประเมินผลที่ทางฝ่ายพัฒนาบุคคลและฝึกอบรมได้ทำการประเมินก่อนสิ้นสุดการฝึกอบรมทุกครั้ง (Questionair Evaluation), จากการสัมภาษณ์ (Interview) การสำรวจ (Survey) และความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ แล้วจึงจัดเตรียมผู้สอนสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับสาขา โดยตรงหรือเป็น เรื่องพื้นฐาน จะให้พนักงานของบริษัทเป็นผู้สอน เช่น การอบรมปฐมนิเทศน์ จิตวิทยาเบื้องต้น ฯลฯ แต่ถ้าเป็นการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการ หรือเรื่องทั่วไป ก็จะใช้ผู้สอนมาจากข้างนอก เช่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ หน่วยงานราชการ และแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งที่อยู่ในและต่างประเทศทราบว่า ในปีต่อไปจะมีการฝึกอบรมอะไรบ้าง พร้อมทั้งเป้าหมาย ประโยชน์ที่จะได้รับ หัวข้อวิชา ภาษาที่ใช้ จำนวนวัน และคุณสมบัติของผู้สมัคร สำหรับใบสมัครที่ส่งมาจะต้องมีลายเซ็นอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่รับสมัครพนักงานเข้ารับการอบรมทางกองพัฒนาบุคคลและฝึกอบรมจะส่งเอกสารต่าง ๆ และตารางเวลาที่ใช้ในการอบรมให้ล่วงหน้า 2-3 สัปดาห์ กรณีที่ไม่รับสมัครพนักงานเข้าอบรมก็จะแจ้งเหตุผลให้ทราบ เช่นคุณสมบัติไม่ครบตามที่ระบุ หรือห้องเต็ม เป็นต้น

ปกติใช้สถานที่ในอาคารศูนย์ฝึกอบรม ซึ่งมีห้องเรียน อุปกรณ์และสื่อในการฝึกอบรมครบครัน เช่น Slide Projecter, Vidio Tape ฯลฯ แต่บางกรณีอาจจัดนอกสถานที่ เพื่อดึงพนักงานออกไปจากรูปแบบภายใน เช่น ไทโรศัพท์มาตามหรือผู้ขายขอพบ หรือบางกรณีวิทยากร เป็นผู้กำหนดว่าต้องออกไปนอกสถานที่ เพื่อให้การอบรมได้ผลยิ่งขึ้น และในการเลือกสถานที่นั้นคำนึงถึงความเหมาะสมและค่าใช้จ่ายเป็นสำคัญ

3. การประเมินผล (Evaluation) จะทำการประเมินผลรวมทุก ๆ ด้าน เมื่อจบหลักสูตรการฝึกอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบสอบถาม (Questionair) ก่อนสิ้นสุดการฝึกอบรม 1 วัน ข้อมูลที่ได้จะนำไปปรับปรุงการฝึกอบรมครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น แต่ส่วนใหญ่จะเป็นการชมเชยมากกว่าข้อบกพร่อง ทั้งนี้อาจเนื่องจาก

ก. ผู้บริหาร เห็นความสำคัญในการ เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน ให้แก่พนักงาน จึงให้การสนับสนุนโครงการฝึกอบรมด้วยดีตลอดมา

ข. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกองการพัฒนามุคคละและฝึกอบรม มีความรู้ ความสามารถและประสมการณ์ เกี่ยวกับการฝึกอบรมมา เป็นอย่างดี

ค. มีอุปกรณ์ สื่อ และสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม ทันสมัยและครบครัน

4. การติดตามผล (Follow Up) หลังจากได้รับการฝึกอบรมแล้วประมาณ 6 - 12 เดือน กองพัฒนามุคคละและฝึกอบรมจะส่งแบบสอบถาม (Follow Up Questionair) ไปยังพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชาของพนักงานนั้น เพื่อสอบถามการ เปลี่ยนแปลงของผู้ได้บังคับบัญชาภายหลังการฝึกอบรม ตลอดจนตัวพนักงานเองได้ใช้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือไม่ ถ้าได้ใช้ผลเป็นอย่างไร ถ้าไม่ได้ใช้เนื่องจากอะไร มีอุปสรรคอะไรบ้าง เช่น ถ้ามว่า

หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม พนักงานได้ความรู้เกี่ยวกับอะไรบ้าง พนักงานตอบว่า¹

มีความสำนึกในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดีขึ้นกว่าเดิม	ตอบมาก เป็นอันดับ 1
การนำเอาความรู้ไปใช้ในการทำงาน	ตอบมาก เป็นอันดับ 2
การประสานงาน	ตอบมาก เป็นอันดับ 3
ความรู้ทางวิชาการ เฉพาะตัว	ตอบมาก เป็นอันดับ 4

เนื่องจาก การฝึกอบรมของกองพัฒนามุคคละและฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และ เปลี่ยนแปลงทัศนคติที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานระดับนั้น ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่จึงได้ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ในงานมากกว่า ความรู้ที่จะนำไปใช้เฉพาะตัว จากคำตอบที่ได้รับจะเห็นว่า ผลของการฝึกอบรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

¹ เรียงเดียวกัน .

ในด้านผู้บังคับบัญชา เช่น ถ้าวา¹

ก. เมื่อนักงานของท่านได้รับการอบรมไปแล้ว ท่านสังเกตว่าพนักงานของท่าน
ท่านได้นำความรู้จากการฝึกอบรม ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานได้มากน้อยเพียงใด

นำไปใช้ประโยชน์ได้พอสมควร	63	เปอร์เซ็นต์
เกิดประโยชน์กับงานได้มาก	13.8	เปอร์เซ็นต์
ไม่เห็นว่าจะเกิดประโยชน์กับงานมากนัก	15.4	เปอร์เซ็นต์
อื่น ๆ	7.8	เปอร์เซ็นต์

จะเห็นว่า ส่วนใหญ่สามารถนำผลที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้พอสมควรถึง 63 เปอร์เซ็นต์ และที่ทำให้เกิดประโยชน์กับงานได้มาก 13.8 เปอร์เซ็นต์ รวมกันแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในงานได้ 76.8 เปอร์เซ็นต์ของพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดและมีพนักงาน 23.2 เปอร์เซ็นต์ ที่ไม่ได้้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งก็เป็นจำนวนไม่มากนักแต่ก็เป็นดังนี้ อาจเนื่องจากพนักงานบางส่วนที่ได้รับการฝึกอบรมมีความสำคัญในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชามากกว่าเดิม โดยอาจจะไม่แสดงออกมาให้เห็นในรูปของผลงาน แต่ก็เป็นที่พนักงานสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานได้ในทางอ้อม และบางหน่วยงานลักษณะงานตลอดจนสภาพแวดล้อม อาจไม่เอื้ออำนวยให้พนักงานนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานที่ทำมากนัก

ข. พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงตัวเองอย่างไรบ้าง

ผลการทำงานโดยส่วนรวมดีขึ้นพอสมควร	47	เปอร์เซ็นต์
มีความตั้งใจทำงานมากขึ้น	31	เปอร์เซ็นต์
มีความกระตือรือร้นและผลงานดีขึ้นมาก	21	เปอร์เซ็นต์
เหมือนเดิม	1	เปอร์เซ็นต์

¹ เรือง เตียวกัน.

จะเห็นได้ว่า ภายหลังจากเข้ารับการศึกษาอบรมแล้ว พนักงานถึง 99 เปอร์เซ็นต์ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเองไป และส่วนใหญ่ผลการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมดีขึ้น อันนี้ หมายถึงถึงการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ดีขึ้นด้วย ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงาน ขนาดใหญ่ที่มีพนักงานจำนวนมาก

นอกจากนี้ ยังมีคำกล่าวปลายเปิดว่า ต้องการให้พนักงานเรียนรู้อะไรบ้าง ซึ่งมี ผู้บังคับบัญชาแจ้งความต้องการมากมาย

อัตราเงินเดือน

1. การกำหนดอัตรา เงิน เดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ บริษัทพิจารณา โดยนำปัจจัยต่าง ๆ มาประกอบดังนี้¹

- ก. สภาพทาง เศรษฐกิจ
- ข. อัตราค่าจ้างของสายการบินพาณิชย์สากล
- ค. ระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของพนักงาน
- ง. สถานการณ์และความจำเป็นของบริษัท

2. การจำแนกกลุ่ม เงิน เดือน เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด มีลักษณะ งานแตกต่างกันมากในแต่ละหน่วยงาน ฉะนั้น ถ้าจะให้พนักงานทุกคนใช้โครงสร้าง เงิน เดือน เดียวกันย่อม เป็นการไม่ยุติธรรม จึงต้องมีการจำแนกโครงสร้าง เงิน เดือน เป็นกลุ่มตาม ลักษณะงานซึ่งมีอยู่ 12 กลุ่ม ดังนี้

- ก. ระดับใช้แรงงาน (Workman) เช่น พนักงานส่งหนังสือ พนักงานยกของ พนักงานรับรถ
 - ข. พนักงานฝ่ายช่าง (Technical Staff)
 - ค. พนักงานฝ่ายการโดยสาร (Traffic Staff) ทำหน้าที่บริการ
- อำนวยความสะดวกด้านภาคพื้นดินแก่ผู้โดยสารทั้งหมด

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 6 เงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ," ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2521, หน้า 1.

ง. พนักงานครัวการบิน (Catering Staff) และพนักงานขายสินค้าปลอดอากร (Tax Free Shop Staff) กล่าวคือ พนักงานทั้ง 2 หน่วยงานดังกล่าว มีเงินเดือนใกล้เคียงกัน จึงจัดอยู่ในกลุ่มเงินเดือนเดียวกัน แต่ใช้บัญชีในการจ่ายเงินเดือน (Pay Scale) คนละอัน

- จ. พนักงานภัตตาคารกาสิโนไทย (Thai Restaurant Staff)
- ฉ. พนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (DISPATCH Officers)
- ช. พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Cabin Attendants)
- ซ. นักบิน (Cockpit Crew)
- ด. พนักงานขายบัตรโดยสาร (Sales Staff)
- ต. พนักงานด้านคอมพิวเตอร์ (Data Services Staff)
- ถ. พนักงานทำงานในสำนักงาน (Administration) ในระดับไม่ถึง

ผู้จัดการ

- ฉ. พนักงานทำงานในสำนักงานระดับบริหาร (Managerial Staff)

ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป ถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ในแต่ละกลุ่มเงินเดือนยังซอยออกเป็นระดับต่าง ๆ อีก เช่น ระดับผู้บริหาร ซอยออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการกอง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และในแต่ละกลุ่มเงินเดือนจะมีขั้นขึ้น 15 ขั้น

๖. การจ่ายเงินเดือน นอกจากเงินเดือน บริษัทฯ ยังจ่ายค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าตำแหน่ง ค่าใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และเบี้ยเลี้ยง ให้แก่พนักงาน ดังนี้

- ก. ค่าครองชีพ บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานตามระเบียบที่กระทรวง

การคลังกำหนด

ข. ค่าทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานนอกเวลาทำงานปกติตาม คำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยพนักงานระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าจะได้รับค่า ทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ส่วนพนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไปจะไม่ได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ในการทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุด พนักงานอาจขอเป็นวันหยุดทดแทนตามจำนวนวันและ เวลาที่เข้า กันได้ การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าตอบแทน เป็นเงินเท่ากับ 1 1/2 เท่าของค่าแรงปกติและ 2 เท่าของค่าแรงปกติสำหรับการทำงานในวันหยุด พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศและต่างจังหวัดในระหว่างเดินทางจะไม่ได้ รับค่าล่วง เวลาและค่าทำงานในวันหยุด พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกหรือเทียบ เท่าขึ้นไปซึ่งทำงาน เป็นผลัด เมื่อมีหน้าที่ต้องมาทำงานในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินพิเศษ เป็นค่าตอบแทนการทำงานดังกล่าวไว้ในอัตราวันละ เท่ากับ เงิน เดือนปกติหารด้วย 30

ค. ค่าตำแหน่ง บริษัทฯ จะจ่ายให้สำหรับบางลักษณะวิชาชีพที่พนักงานต้อง ทำงาน 2 อย่างพร้อม ๆ กัน เช่น นักบิน วันที่ขับเครื่องบินประกอบอาชีพนักบิน วันที่ไม่ได้ ขับเครื่องบินก็ต้องมานั่งทำงานในสำนักงาน เป็นต้น

ง. ค่าใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ บริษัทฯ จะจ่ายให้พนักงานฝ่ายช่าง ซึ่ง นอกจากจะบริการให้ เครื่องบินของบริษัทฯ แล้ว ยังให้บริการแก่เครื่องบินของบริษัทฯ อื่น ที่มาลงที่ดอนเมืองด้วย ทำให้บริษัทฯ ได้รายได้เพิ่มขึ้น

จ. เบี้ยเลี้ยง บริษัทฯ จะจ่ายให้แก่พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานในต่าง จังหวัดหรือต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับค่า ครองชีพของท้องถิ่นที่พนักงานไปปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังรับภาระเสียภาษีเงินได้สำหรับรายได้ทั้งหมดที่พนักงานได้รับจากบริษัทฯ โดยจะแจ้งยอดเงินการเสียภาษีให้พนักงานทราบภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป ทั้งนี้บริษัท จะไม่เสียภาษีเสริมที่เกิดจากเงินได้อื่น ๆ ของพนักงาน

บริษัทฯ จะจ่าย เงินเดือนทุกวันที่ 27 ของเดือนในกรณีที่วันที่ 27 ตรงกับวันหยุดของธนาคารหรือวันหยุดของบริษัทฯ จะจ่าย เงินเดือนให้ก่อนวันหยุดดังกล่าว 1 วัน การจ่าย เงินเดือนจะจ่ายโดยผ่านธนาคารต่าง ๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะให้จ่าย เงิน เดือนผ่านธนาคารใด ก็ให้ไปติดต่อขอเปิดบัญชีกับธนาคารนั้นและแจ้งชื่อธนาคารพร้อมทั้งประเภทและ เลขหมายบัญชีเงินฝากให้กองการบุคคลทราบ

การเลื่อนขั้น เงิน เดือน

การ เลื่อนขั้น เงิน เดือน เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน ซึ่งการ เลื่อนขั้น เงิน เดือนประจำปี ปัจจุบันถืออิงงบประมาณเป็นหลัก คือเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

1. การพิจารณาเลื่อนขั้น เงิน เดือนประจำปี จะต้องพิจารณาอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ก. ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของบริษัทฯ ได้กำหนดไว้และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
- ข. มีความรู้และความสามารถ เหมาะจะสยกับตำแหน่งหน้าที่และมีความอุทิศตน มากขึ้น ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน อีกทั้งงานที่ได้กระทำไปนั้น เรียบร้อยและเป็นผลดีแก่บริษัทฯ
- ค. ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและปริมาณของงานสมควรที่จะ เลื่อนขั้น เงิน เดือน
- ง. ได้เข้าทำงานในบริษัทฯ ก่อนวันที่ 2 กรกฎาคมของปีที่พิจารณาขึ้นเงิน เดือน หรือได้ เลื่อนขั้น เงิน เดือนมาครบสิบสอง เดือนแล้ว

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 3 การบรรจุและการแต่งตั้ง," ระเบียบ บริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2521, หน้า 2.

จ. ในปีที่พิจารณาขึ้นเงินเดือน ต้องไม่ลาบ่อยครั้งอันส่อไปในทางหลีกเลี่ยงงาน หรือมีวันลารวมทั้งลากิจและลาป่วยไม่รวมวันหยุดพักผ่อน เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่ ลาคลลดบุตร ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือลาอุปสมบทในพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบกิจการพิศัยจย์

ฉ. ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยในระหว่างปีพิจารณาขึ้นเงินเดือน

ผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกฟ้องในคดีอาญา ก่อนมีคำสั่งให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ก่อน แต่ถ้าการสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วในปีใด ผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้จำคุก หรือไม่มีผลพินัยหมองก็ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเฉพาะในปีนั้นได้

ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษไม่เกิน 3 ขั้นนั้น นอกจากพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ยังต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย¹

- ก. ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดียิ่งจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- ข. ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย เป็นกรณีพิเศษ
- ค. ปฏิบัติงานจนเกิดประโยชน์ต่อบริษัท เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- ง. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่บริษัท หรือประเทศชาติ

2. ผู้มีอำนาจพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนพนักงานทุกระดับกระทำโดยผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มของบริษัท กำหนด แล้วจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือนประจำหน่วยงานของตน ซึ่งจะแจ้ง

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

ชื่อพนักงาน จำนวนขึ้นเงิน เดือนที่ได้ขึ้นในปีที่แล้ว เงินเดือนปัจจุบัน เงินเดือนใหม่ที่เสนอให้ขึ้น และข้างล่างจะมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่¹

ก. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานประจำปีในตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการใหญ่ อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด โดยเสนอไปตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการกอง ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการใหญ่

ข. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป อยู่ในอำนาจการพิจารณาของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ส่วนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่เกิน 1 ชั้น อยู่ในอำนาจการพิจารณาของประธานกรรมการบริษัท ถ้าเกิน 1 ชั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม เป็นผู้สั่ง

3. การงดเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามความสามารถในการปฏิบัติงานโดยไม่จำกัดว่าแต่ละหน่วยงานจะมีผู้ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนกี่คน เว้นแต่ พนักงานที่เข้าข่ายกรณีต่อไปนี้ ซึ่งจะงดการพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือนได้แก่²

- ก. เป็นผู้เข้าทำงานใหม่ยังไม่ครบหกเดือน นับถึงวันที่ 31 ธันวาคม
- ข. เป็นผู้ที่มาทำงานสายกว่าเวลาที่บริษัท กำหนดไว้ เป็นอาฉิม
- ค. เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน หรือมีหนี้สิน ซึ่งได้ถูกฟ้องร้องต่อผู้บังคับบัญชา
- ง. เสพสุราแล้ว เสียมารยาท กระทำให้เกิดการเสียหายแก่บริษัท หรือ

พหุคณะ

จ. เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- ฉ. เป็นผู้ที่เคยถูกกล่าวหาว่าผิดเดือนอยู่ เสมอและไม่ดีขึ้น

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 4.

² เรื่องเดียวกัน.

ข. เป็นผู้ที่เคยขาดงานโดยไม่มีเหตุผลหรือลาพัก ลาป่วยบ่อยครั้งอันส่งผล
ในทางเกี่ยจคร้านหรือหลีกเลี่ยงต่อหน้าที่การงาน

ง. เป็นผู้ที่มีปฏิบัติงานไม่ได้ผลสัมบูรณ์ตามคุณภาพและปริมาณของงานใน
ตำแหน่งหน้าที่ซึ่งผู้นั้นดำรงอยู่

ฉ. ปฏิบัติงานส่วนตัวในเวลาทำงานของบริษัท เป็นนิจลิส

ญ. ประพฤติชั่วหรือเสื่อมเสียในทางศีลธรรม

การประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัทฯ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท

คือ

1. การประเมินผล เพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงาน
2. การประเมินผลประจำปี

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงาน จะทำการประเมิน
โดยผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ถูกประเมินตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด (ปรากฏในภาค
ผนวก) ซึ่งการประเมินผลนี้จะกระทำในระหว่างที่พนักงานอยู่ในระยะทดลองงาน โดยแบ่ง
การประเมินผลออกเป็น 2 ช่วงคือ 90 วันและ 180 วัน หลังจากการประเมินผลแล้วจะ
ต้องให้พนักงานลงลายมือชื่อรับทราบผลของการประเมินผล ถ้าพนักงาน เห็นว่าการประเมิน
ผลงาน เป็นไปอย่าง ไม่ยุติธรรม มีสิทธิร้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปซึ่งกรณีนี้ขึ้นอยู่กับ
เพราะผู้ไม่ผ่านทดลองงานมีจำนวนน้อย

2. การประเมินผลประจำปี เพื่อพิจารณา เลื่อนขั้น เงิน เดือนประจำปีของพนักงาน
งานจะทำการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาของพนักงานนั้น ทุกหน่วยงานใช้แบบฟอร์ม เดียวกัน
ตามที่บริษัทฯ กำหนด ผู้บังคับบัญชาจะให้คะแนนในแต่ละหัวข้อที่ประเมิน แล้วจึงรวบรวม
ทั้งหมดหารด้วยจำนวนหัวข้อที่ประเมิน และดูว่าผลที่ได้อยู่ในระดับไหนของมาตรฐานค่า
คะแนนที่กำหนดไว้ และนำไปเทียบกับคำสั่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่ระบุไว้ว่า พนักงาน
ที่ได้มาตรฐานค่าคะแนนเท่าใด จะได้เลื่อน เงิน เดือนกี่ขั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 1

มาตรฐานค่าคะแนนและเงิน เดือนที่ได้รับ

คะแนน	มาตรฐานค่าคะแนน	เงิน เดือนที่ได้รับ (ขั้น)
10.00 - 15.00	ไม่ดี (Poor)	-
15.00 - 25.00	พอใช้ (Satisfactory)	1/2
25.10 - 35.00	ดี (Good)	1
35.00 - 45.00	ดีมาก (Very Good)	1 1/2
45.00 - 50.00	ดีเลิศ (Excellent)	2

ปกติแล้วพนักงานทั้งบริษัทฯ จะใช้แบบฟอร์ม เหมือนกันในการประเมินผล เว้นแต่พนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน ซึ่งมีลักษณะงานที่แตกต่างจากงานประเภทอื่น จึงจัดให้มีแบบฟอร์มการประเมินผลโดย เฉพาะ (ปรากฏในภาคผนวก) ซึ่งจะ เน้นถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น การบริการอาหาร เครื่องดื่ม การจำหน่ายสินค้าปลอดอากร ฯลฯ แบบฟอร์มการประเมินผลนี้แบ่ง เป็น 2 ส่วน ๆ หนึ่งสำหรับพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงาน แต่ยังไม่ขึ้นบิน อีกส่วนหนึ่งสำหรับพนักงานที่เตรียมขึ้นปฏิบัติหน้าที่บน เครื่องบิน และพนักงานที่ฝึก เป็นหัวหน้าพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน (In Charge Pursur or IC) และด้านหลังของ แบบฟอร์มจะมีแนวทางการปฏิบัติ (Guide line) สำหรับผู้ประเมินผล ซึ่งได้แก่ ครูฝึก (Trainer) ตลอดจนการแสดงความคิดเห็น นอกจากนี้ยังมีแบบฟอร์มสำหรับผู้ที่ผ่านพ้นระยะทดลองงานแล้ว (ปรากฏในภาคผนวก) เนื่องจากพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน เป็นผู้ใกล้ชิดกับผู้โดยสารซึ่งเป็นลูกค้าของบริษัทฯ มากที่สุดและผู้โดยสารจะประทับใจกลับมาใช้บริการของบริษัทอีกหรือไม่ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับ การบริการตลอดจนกริยามารยาทของพนักงานต้อนรับ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินผลเฉพาะปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงบริการให้ดียิ่ง

เสมอ โดยในแบบฟอร์มจะมีช่องว่างและหมายเลขกำกับ และมีคำอธิบายผู้ดำเนินการ¹

การ เลื่อนตำแหน่งและ โยกย้าย

การ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งภายในองค์การ เป็นเหตุการณ์อย่างหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นอยู่เสมอ อันอาจเนื่องจากการขยายหรือลดปริมาณงาน การออกหรือเข้าใหม่ของพนักงาน หรือเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงนี้เกิดขึ้นได้ 4 ทาง คือ การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) โยกย้าย (Transfer) ลดชั้น (Demotion) และให้ออกจากงาน (Lay off) ในที่นี้จะกล่าวถึงการเลื่อนตำแหน่งและโยกย้าย อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้เกิดจากสาเหตุหลายประการ แต่ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน คือ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้คนมีจำนวนพอดีกับปริมาณงาน และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น รวมทั้งให้มีฐานะตำแหน่งงานเหมาะสมกับความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่จริง

1. หลักเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นของบริหาร ในกรณีที่หน่วยงานใดมีอัตราว่างลง ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นขึ้นไปครองตำแหน่งนั้นได้ ควรมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้²

ก. มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงกับหน้าที่การงานนั้น หรือ ใช้กับกิจการงานนั้นได้

ข. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และขยันหมั่นเพียร

ค. ต้องได้รับการเลื่อนตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

¹ สัมภาษณ์ คุณมานิตย์ จันธิราช, ผู้จัดการแผนกฝึกอบรมพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด, 21 มกราคม 2525.

² บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 3 การบรรจุและการแต่งตั้ง," ระเบียบบริษัท, การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521, หน้า 5.

ง. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชาและผู้อำนวยการใหญ่ของฝ่ายงานนั้น ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นไปครองตำแหน่งนั้นได้

จ. เป็นผู้มีความรู้สูงกว่าพนักงานในระดับเดียวกัน คือ

- รับเงินเดือนสูงกว่าพนักงานในระดับเดียวกัน
- ถ้ารับเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับเงินเดือนในขั้นนั้น

ก่อน

- ถ้าทั้งสองข้อดังกล่าวข้างต้นเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่เข้าทำงานก่อนหรือครองตำแหน่งเดิมก่อน

ในด้านการโยกย้ายหน้าที่การงานนั้น พนักงานมีโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ เมื่อมีตำแหน่งงานว่างต่างหน่วยงานและได้รับการคัดเลือกกว่าเป็นผู้คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น นอกจากนี้ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนมาไม่ต่ำกว่า 1 ปี ในการโยกย้ายนี้ถ้าจำเป็นต้องให้มีระยะทดลองงาน ก็ให้กำหนดได้ไม่เกิน 6 เดือน¹

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเลื่อนตำแหน่งและโยกย้ายพนักงาน ให้เป็นไปตามตารางต่อไป²

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 6.

² บริษัท การบินไทย จำกัด, "เอกสารฉบับที่ 3 แบบทำขระเขียนบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2521," ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521.

ตารางที่ ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติการ เลื่อนตำแหน่ง

ตำแหน่งงาน	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงนาม เปลี่ยนตำแหน่ง
1. รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ ผู้อำนวยการใหญ่	คณะกรรมการบริษัท	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
2. ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการกอง/ ผู้จัดการแผนก	ฝ่ายบริหาร	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
3. คำว่าผู้จัดการแผนกลงมา	ผู้อำนวยการใหญ่/ ต้นสังกัด	ผู้จัดการกองการบุคคล ¹

สวัสดิการ

ปัจจุบันค่าครองชีพขยับตัวสูงขึ้นมาก ลำพังเงินเดือนอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอสำหรับการครองชีพอยู่ในสังคมทุกวันนี้ เพื่อให้พนักงานสามารถครองชีพอยู่ได้อย่างดีพอสมควร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงจัดสิ่งตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้แก่พนักงาน ซึ่งขอแยกออกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

ก. การจ่ายเงินโดยตรง ได้แก่

๑. ค่าครองชีพ บริษัทฯ ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการฯ ที่ออกโดยกระทรวงการคลังว่า ให้รัฐวิสาหกิจทุกแห่งต้องจ่ายค่าครองชีพให้แก่พนักงาน ดังนี้^๒

^๑ ในทางปฏิบัติยังคงให้ลงนามโดย กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

^๒ สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี, "ผลการพิจารณาขอ เรียบเรียงขอค่าครองชีพของพนักงานรัฐวิสาหกิจ," หนังสือที่ สร.๐๒๐๒/ว.๑๑๒, ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๒๓ (อัครสำเนา.)

พนักงานที่ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 3,030 บาท ได้รับค่าครองชีพ 400 บาท

พนักงานที่ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 3,030 - 5,650 บาท ได้รับค่าครองชีพ 300 บาท

พนักงานที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ 5,650 บาทขึ้นไป จะไม่ได้รับค่าครองชีพ

2.. เงินช่วยเหลือการทำงานผลัดตึก (Night Shift Compensation)

หมายถึง การทำงานของพนักงานที่ทำงานเป็นผลัดในระหว่าง 22.00 น. - 07.00 น.

พนักงานที่ทำงาน เป็นผลัดหากต้องทำงานผลัดตึกจะได้ค่าทำงานผลัดตึกเป็นอัตราผลัดละ 45 บาท ดังนี้

ก. พนักงานที่มีผลัดทำงานอยู่ช่วงเวลา 22.00 น. - 07.00 น. ถือเป็นการทำงานผลัดตึก 1 ผลัด

ข. พนักงานที่ผลัดสิ้นสุดเวลาใดเวลาหนึ่งในระหว่างผลัดตึก และต้องทำงานล่วงเวลาต่อไปอีกในช่วงผลัดตึกในคืนเดียวกัน ถือเป็นการทำงานผลัดตึก 1 ผลัด

ค. พนักงานที่ผลัดสิ้นสุดลงก่อนเวลาผลัดตึก และต้องทำงานล่วงเวลาตามคำสั่งของผู้นบังคับบัญชาเลย เข้ามาในเวลาของการทำงานผลัดตึกอย่างน้อย 2 ชั่วโมง จะได้ค่าทำงานผลัดตึก

3. การ เบิกเงิน เดือนล่วงหน้า พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานแล้ว หากมีความจำเป็นทางการเงินและมี เหตุผลอันสมควร อาจขอเบิกเงิน เดือนล่วงหน้าจาก บริษัทฯ ได้ครั้งละไม่เกินอัตราเงิน เดือนครั้งสุดท้ายที่ได้รับอยู่ 1 เดือน โดยบริษัทฯ จะหักเงินชำระคืนทั้งหมดภายใน 4 เดือนติดต่อกัน พนักงานที่เคย เบิกเงิน เดือนล่วงหน้าไป แล้ว ถ้าจะขอเบิกอีกต้องเว้นช่วงเวลาหลังจากได้ชำระเงินคืนครบแล้ว 6 เดือนและ สำหรับพนักงานที่ทำงานยังไม่ครบ 3 ปี จะต้องสิทธิพนักงานประจำของบริษัทฯ หนึ่งคนที่ยืมเงิน เดือนไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่จะขอ เบิกล่วงหน้า เป็นผู้ค้ำประกัน¹

¹ บริษัท การบินไทย จำกัด. "ตอนที่ 1 สิทธิและหน้าที่โดยทั่วไปของพนักงาน." ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521. หน้า 7.

4. เงินช่วยเหลือบุตร พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร สำหรับบุตร ที่ถูกค้องตามกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ซึ่งีอายุต่ำกว่า 18 ปีและยังมิได้สมรสใน อัตราเดือนละ 50 บาทต่อบุตรหนึ่งคนแต่ได้ไม่เกินสามคน ในกรณีที่ทั้งสามีและภรรยาไม่มีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรทั้งคู่ บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายให้แก่ฝ่ายชาย เพียงฝ่ายเดียว และ หากพนักงานได้รับ เงินช่วยเหลือบุตรจากที่อื่นแล้วก็จะไม่มีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ อีก¹

5. เงินช่วยการ เรียนภาษาอังกฤษ พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบ 1 ปี และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นและจะ เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน งาน พนักงานอาจจะขอ เบิกเงินช่วยเหลือค่า เล่าเรียนภาษาอังกฤษได้ โดยจะต้อง เรียนที่ สถาบันภาษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากกระทรวงศึกษาธิการ เวลาเรียนต้องไม่ตรงกับ เวลาทำงาน ระยะเวลาเรียนจะต้องไม่เกิน 1 ปี โดยมีหลักสูตรติดต่อกันภายใน 1 ปี นั้น บริษัทฯ จะจ่าย เงินช่วยเหลือให้ เมื่อมีหลักฐานว่าเรียนสำเร็จแล้ว เป็นจำนวน 50% ของค่าเล่าเรียน แต่ไม่เกินวงเงิน 1,500 บาท²

6. เงินช่วยเหลือเมื่อพนักงานประสบอุบัติเหตุ ไฟไหม้ หากบ้านของพนักงาน หรือที่อยู่อาศัย เกิดอุบัติเหตุ ไฟไหม้ บริษัทฯ จะพิจารณาจ่าย เงินช่วยเหลือให้ เป็นจำนวน เท่ากับอัตรา เงิน เดือนที่ได้รับอยู่หนึ่ง เดือน โดยพนักงานต้องแสดง เอกสารรับรองจากทาง ราชการด้วย³

7. เงินช่วยเหลือเมื่อพนักงานถึงแก่กรรม ในกรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ จะจ่าย เงินช่วยเหลือครอบครัวของพนักงาน เป็นจำนวน เท่ากับ เงิน เดือนอัตรา สูงต่ำสามเดือน แต่ไม่ต่ำกว่า 6,000 บาท⁴

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 6.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 10.

³ บริษัท การบินไทย จำกัด, กองการบุคคล, คู่มือพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (กรุงเทพฯ : กองการบุคคล บริษัท การบินไทย จำกัด, 2522), หน้า 10.

⁴ บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 7 การจ่ายเงินรางวัลประจำปี," ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521, หน้า 1

8. เงินบำนาญ พนักงานที่ทำงานกับบริษัท ติดต่อกันครบ 3 ปีแล้ว เมื่อออกจากบริษัท โดยไม่มีความผิด จะได้รับเงินบำนาญจากบริษัท เท่ากับเงินเดือนครั้งสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่พนักงานทำงานกับบริษัท¹ โดยก่อนจ่ายเงินบำนาญ ทางกองการบุคคลต้องตรวจสอบประวัติบุคคล และตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีว่ายังมีหนี้สินค้างชำระหรือไม่ ถ้ามีหนี้สินสามารถนำย่ำหักจากเงินบำนาญนี้ได้ กรณีพนักงานถึงแก่ความตายหรือไม่สามารถมารับเงินบำนาญได้เอง จะต้องตรวจสอบว่าพนักงานระบุไว้ให้ใคร เป็นผู้ยืมสิทธิ์รับเงินบำนาญ ถ้าไม่ได้ระบุไว้ให้ทายาทโดยชอบธรรมตามกฎหมาย² เป็นผู้มารับได้

9. เงินรางวัลประจำปี (Welfare Fee) หมายถึง เงินที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติจ่ายให้แก่พนักงาน เพื่อตอบแทนผลงานประจำปีนอกเหนือจากเงินเดือนและรายได้อื่น โดยจัดสรรจากงบประมาณทำการประจำปีของบริษัท²

คณะกรรมการของบริษัท เป็นผู้ใช้อำนาจกำหนดหลักเกณฑ์การจ่าย เงินรางวัลประจำปีสำหรับกรรมการและพนักงานได้ไม่เกินปีละ 3 เดือน สำหรับกรรมการบริษัท นั้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังอีกโสดหนึ่งด้วย ปกติกรรมการและพนักงานของบริษัท จะได้รับ เงินรางวัลประจำปีในเดือนธันวาคมของทุกปี โดยเฉลี่ยคิดระยะเวลาการทำงานทั้งปี แต่บางกรณีที่พนักงานทำงานให้บริษัทไม่เต็มปี เช่น พนักงานที่ทำงานไม่ครบปีแต่ผ่านการทดลองงานแล้ว และพนักงานที่ครบ เกษียณอายุก่อนกำหนด หรือลาออกหรือตายก่อนวันจ่าย เงินรางวัลประจำปี มีสิทธิได้รับ เงินรางวัลประจำปีตามส่วนแห่งระยะเวลาการทำงานในปีนั้น พนักงานที่ถูกตัดงาน โดยไม่ได้รับ เงิน เดือนและพนักงานที่ขอลาหยุดโดยไม่รับเงิน เดือนตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป รวมทั้งพนักงานที่ป่วยเกิน 120 วัน แต่ไม่รวมประสมอันตราหรือเจ็บป่วยอัน เนื่องจากการปฏิบัติงานให้บริษัท ให้ได้รับ เงินรางวัลประจำปีตามส่วนแบ่ง ระยะเวลาการทำงานในปีนั้น กรณีพนักงานผู้มีความผิดถูกลงโทษ งด เงินรางวัลประจำปี หรือมีความผิดถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือถูกเลิกจ้างก่อนวันอนุมัติให้จ่าย เงินรางวัลประจำปีไม่มีสิทธิได้รับ เงินรางวัลประจำปี

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 9.

² บริษัท การบินไทย จำกัด, "การจ่าย เงินรางวัลประจำปี, "ประกาศบริษัท การบินไทย จำกัด ที่ 20/2524.

ข. การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ได้แก่

๑. การรักษาพยาบาล พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานแล้วมีสิทธิขอเบิก

ค่ารักษาพยาบาลได้ตามความเป็นจริงสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตรอันชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ซึ่งอายุต่ำกว่า 18 ปี ที่ยังมิได้สมรสหรือยังไม่หย่าร้าง พนักงานและครอบครัวที่ไปขอรับการตรวจรักษา ณ สถานพยาบาลของบริษัท ซึ่งมีอยู่ที่สำนักงานใหญ่และท่าอากาศยานดอนเมือง และสถานพยาบาลของทางราชการ บริษัทฯ จะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ทั้งหมดตามที่ได้จ่ายไปจริง ยกเว้น ค่าห้องพักและค่าอาหารของผู้ป่วย บริษัทฯ จะจ่ายให้ตามที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท ค่าทำหมันเบิกได้ตามที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 4๐๐ บาท ค่าคลอดบุตรปกติ เบิกได้ไม่เกิน 2,5๐๐ บาท และคลอดบุตรโดยการผ่าตัดเบิกได้ไม่เกิน ๑,5๐๐ บาท ทั้งนี้หมายรวมถึงตั้งแต่เริ่มฝากครรภ์จนถึงคลอด

กรณีที่พนักงาน (ไม่รวมครอบครัว) เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลเอกชนที่บริษัทฯ กำหนด ถ้าเป็นผู้ป่วยนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐ บาท และในหนึ่งเดือนต้องไม่เกิน 6๐๐ บาท สำหรับส่วนที่เกินบริษัทฯ จะจ่ายให้เพียง 50% กรณีผู้ป่วยในรักษาทางยาให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 5,๐๐๐ บาทและ เบิกส่วนที่เกินได้ 50% ผู้ป่วยในรักษาโดยการผ่าตัด ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 15,๐๐๐ บาท และ เบิกส่วนที่เกินได้ 50% ถ้าเป็นการรักษาอาการโรคชนิดเดียวกันและวันที่เข้ารับการรักษาแต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับเป็นครั้งเดียวกัน ถ้าพนักงานต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน ในสถานพยาบาลภายในกรุงเทพฯ ต้องแจ้งให้กองการบุคคลทราบภายใน 4 วัน ถ้าเป็นสถานพยาบาลต่างจังหวัดต้องแจ้งให้กองการบุคคลทราบภายใน 7 วัน สำหรับครอบครัวพนักงานที่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชนที่บริษัทฯ กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ 50% ของค่ารักษาพยาบาล¹

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 1๐ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล." ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521, หน้า 2

ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล พนักงานจะต้องทำใบ เบิกตามแบบของบริษัท และต้องให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปลงชื่อรับรองแล้วส่งมายังกองการบุคคลพร้อมใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับ เงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลนั้น และใบเสร็จดังกล่าวจะต้องมีอายุนับแต่วันที่สถานพยาบาลออกให้ไม่เกิน 3 เดือน

บริษัทจะไม่จ่ายค่ารักษาพยาบาล สำหรับกรณีต่อไปนี้¹

- ก. การตรวจรักษาภาวะโรคทุกชนิด
- ข. โรคพิษสุราเรื้อรังและโรคติดยาเสพติด
- ค. เจ็บป่วยเพราะเมาสุรา
- ง. การตรวจฟัน ถอนฟัน อุดฟัน ขูดฟัน ล้างฟัน รักษาเหงือกและโรคในช่องปากบางอย่างซึ่งแพทย์ของบริษัท ลงความเห็นว่า เบิกไม่ได้
- จ. การตรวจตาเพื่อประกอบแว่นสายตาหรือคอนแทคเลนส์
- ฉ. ศัลยกรรมตกแต่งหรือผ่าตัดเพื่อความสวยงาม
- ช. การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยอื่น เนื่องมาจากการกระทำตนเองโดยตั้งใจ
- ซ. ค่าตรวจร่างกายและการฉีดวัคซีน เพื่อป้องกันโรคต่าง ๆ
- ฅ. ค่ารักษาพยาบาลซึ่งพนักงานหรือคู่สมรสมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์หรือเรียกชดเชยคืนได้จากที่อื่น

2. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจสุขภาพให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี โดยทางกองการบุคคลจะแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้าทุกครั้งไป²

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

² บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 1 สิทธิและหน้าที่โดยทั่วไปของพนักงาน," ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521, หน้า 10.

3. การประกันอุบัติเหตุและเงินทดแทน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานสำหรับพนักงานทุกคนไว้กับกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน ถ้าพนักงานประสบอุบัติเหตุอันตราย เจ็บป่วย หรือ เจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้บริษัทฯ จะได้รับเงินค่าทดแทนตามเงื่อนไขของกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน และหากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานดังกล่าว นอกเหนือจากเงินทดแทนที่ได้รับจากกรมแรงงานแล้ว บริษัทฯ จะยังคงจ่ายเงินเดือนให้ตามปกติอีกไม่เกิน 120 วัน

4. การประกันอุบัติเหตุ นอกจากการประกันอุบัติเหตุกับกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงานแล้วบริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง สำหรับพนักงานที่พ้นระยะทดลองงานแล้วทุกคน โดยกำหนดวงเงินประกัน 300,000 บาทต่อคน บริษัทฯ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เพื่อการนี้ทั้งหมด

ค. สิทธิการลาต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 10 ประเภท ได้แก่

1. ลาป่วย กรณีที่พนักงานหยุดงานเนื่องจากป่วย ต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วที่สุด และให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาของบริษัทฯ ในวันแรกที่มาทำงานหลังจากป่วย ถ้าป่วยเกินกว่า 1 วันขึ้นไป ควรแจ้งเรื่องการป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกระชั้นด้วย ถ้าลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ผู้มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์มาแสดงหรือยื่นใบลาด้วย ปกติพนักงานแต่ละคนลาป่วยได้ไม่เกินปีละ 120 วัน โดยใบ 30 วันแรก บริษัทฯ จะจ่ายเงินเดือนให้เต็มตามอัตราที่ได้รับแต่ในวันถัดไปพนักงานจะได้รับเงินเดือนเพียงครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนดังกล่าว การลาป่วย 30 วันแรกจะนับเฉพาะวันทำงาน ส่วนการลาป่วยภายใน 90 วันถัดไป หากเป็นการลาต่อเนื่องกัน โดยมีวันหยุดระหว่างกลางจะนับวันหยุดรวมเป็นวันลาด้วย

2. การลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานแต่ละระดับมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นจำนวนวันที่แตกต่างกัน หอแยกออกได้ดังนี้¹

- ก. พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไปลาได้ 28 วันทำงาน
- ข. พนักงานที่มีเงินเดือน 7,350 บาทขึ้นไปลาได้ 21 วันทำงาน
- ค. พนักงานที่มีเงินเดือน 4,650 บาทขึ้นไปหรือพนักงานที่มีอายุ 40 ปีขึ้นไป ซึ่งทำงานกับบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ลาได้ 18 วันทำงาน
- ง. พนักงานอื่น ๆ 12 วันทำงาน

พนักงานจะใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีนี้ได้ต่อเมื่อผ่านระยะทดลองงานแล้ว พนักงานที่ทำงานระหว่างมีปฏิทินหนึ่งจะมีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ในปีถัดไป และจะต้องใช้วันหยุดพักผ่อนให้หมดภายใน 18 เดือนนับแต่วันที่ใช้สิทธิ เช่น วันหยุดพักผ่อนที่ได้รับสิทธิในปี 2523 จะต้องเริ่มใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2524 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2525 เป็นต้น หากใช้ไม่หมดภายในเวลาดังกล่าว วันหยุดที่เหลือจะถูกยกเลิกไป และไม่มีการจ่ายเงินทดแทนสำหรับวันหยุดดังกล่าว ในกรณีที่พนักงานหลายคนในหน่วยงานเดียวกันประสงค์จะขอลาหยุดพักผ่อนในเวลาเดียวกัน การพิจารณาอนุญาตให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยพิจารณาถึงตำแหน่งหน้าที่ ความอาวุโส และการลาหยุดพักผ่อนครั้งก่อนด้วย

3. การลาหยุดโดยไม่ขอรับเงินเดือน พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานแล้วอาจขอลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 30 วัน (นับรวมวันหยุดด้วย) ต่อปีปฏิทิน

4. การลาหยุดเนื่องจากมีกิจธุระจำเป็นอันสำคัญยิ่ง กรณีที่พนักงานมีความจำเป็นที่สำคัญยิ่ง เช่นบุคคลในครอบครัวเดียวกันเสียชีวิต หรือตัวพนักงานเองจะทำการสมรส พนักงานอาจขอลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนเต็มได้ไม่เกินปีละ 5 วัน

¹บริษัทการบินไทย จำกัด, "เอกสารฉบับที่ 1 แบบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521," ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521.

5. การลาคลอด นอกเหนือจากการลาป่วยธรรมดา พนักงานหญิงที่ผ่านระยะทดลองงานแล้วมีสิทธิลาคลอดได้ 45 วันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดโดยได้รับ เงิน เดือนเต็ม และภายหลังการคลอดหากพนักงานยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอดผาย ความเห็นของแพทย์ พนักงานอาจขอลาต่อไปอีก 45 วันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดได้โดยไม่ได้รับ เงิน เดือน

6. การลาอุปสมบท พนักงานชายอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ที่นับถือศาสนาพุทธ และปฏิบัติงานกับบริษัท มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน จะขอลาอุปสมบทรวมทั้งวันหยุดด้วยได้ไม่เกิน 90 วัน โดย 45 วันแรกได้รับเงิน เดือนเต็ม วันถัดไปไม่ได้รับ เงิน เดือน พนักงานแต่ละคนมีสิทธิลาอุปสมบทได้เพียงครั้ง เดียวตลอดเวลาที่ทำงานกับบริษัท และจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วันพร้อมหนังสือแจ้งรับการอุปสมบทจากเจ้าอาวาส¹

7. การลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจญ์ พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งปฏิบัติงานกับบริษัท มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และไม่เคยเดินทางไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจญ์มาก่อนจะขอลาไปได้ไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันหยุดด้วยโดย 45 วันแรกได้รับเงิน เดือนเต็ม วันถัดไปไม่ได้รับเงิน เดือน การลานี้พนักงานมีสิทธิลาได้เพียงครั้ง เดียวตลอดเวลาที่ทำงานกับบริษัท และจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน²

8. การลาเนื่องจากถูกระดมพล พนักงานชายเมื่อถูกทางราชการเรียก ระดมพล เพื่อฝึกความพร้อมเพรียงทางทหาร จะขอลาหยุดได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกิน 120 วัน โดยจะได้รับเงิน เดือน เท่ากับผลต่างระหว่างเงิน เดือนที่ได้รับจากบริษัท และเงิน เดือนที่ได้รับจากทางราชการ หรือได้รับเงิน เดือนเต็มตามอัตราที่ได้รับอยู่¹ เดือน ทั้งนี้แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่ากัน

¹ บริษัท การบินไทย จำกัด, "สิทธิและหน้าที่ทั่วไปของพนักงาน," ประกาศ บริษัท การบินไทย จำกัด ที่ 05/2524.

² เรื่องเดียวกัน.

๑. การลาเพื่อกิจกรรมลูกเสือชาวบ้านและโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) พนักงานที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมลูกเสือชาวบ้าน หรือ ทสปช. และประสงค์จะเข้ารับการอบรมดังกล่าว อาจขอลาหยุดได้ตามความจำเป็นโดยได้รับเงินเดือนเต็มตั้งแต่วันที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาความความเหมาะสมสำหรับการลา เพื่อไปร่วมกิจกรรมนอกเหนือจากการเข้ารับการอบรมดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาความความเหมาะสม การลาเช่นนี้พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนและการลาเพื่อกิจกรรมลูกเสือชาวบ้านและ ทสปช. นี้จะต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

1๐. การลาไปแข่งขันกีฬาในนามของประเทศชาติหรือของบริษัทฯ พนักงานจะได้รับเลือกให้เป็นตัวแทนไปแข่งขันกีฬาหรือกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการแข่งขันกีฬาในนามของบริษัทฯ หรือประเทศชาติ ให้ลาหยุดได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม หรือให้ถือว่าเป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง

การลาพักผ่อนและลาพักผ่อนประเภท ต้องยื่นใบลาโดยใช้แบบฟอร์มลาของบริษัทฯ ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้

๑. ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้แก่

1. ภาษีเงินได้ บริษัทฯ รับการเสียภาษีเงินได้สำหรับรายได้ทั้งหมดที่พนักงานได้รับจากบริษัทฯ โดยไม่รวมภาษีเสริมที่เกิดจากรายได้อื่นของพนักงาน และบริษัทฯ จะแจ้งยอดเงินการเสียภาษีให้พนักงานได้ทราบภายใน เดือนธันวาคมของปีถัดไป

2. เครื่องแบบ บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้า แต่งเครื่องแบบในขณะปฏิบัติงาน โดยจะขอเบิกเครื่องแบบจากบริษัทฯ ได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ และพนักงานดังกล่าวจะต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งพนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้แต่งเครื่องแบบ ได้แก่

- ค. ลูกเรือ (Crew Members)
- ข. พนักงานด้านการโดยสาร (Traffic Staff) ได้แก่
- ผู้จัดการสถานี (Station Manager)
 - ผู้ช่วยผู้จัดการสถานี (Assistant Station Manager)
 - ผู้ควบคุมงานการโดยสาร (Traffic Superintendant)
 - หัวหน้างานและหัวหน้างานอาวุโส (Junior/Senior Supervisor)
 - พนักงานการโดยสารและพนักงานการโดยสารอาวุโส (Junior/Senior Traffic) พนักงานประจำคลังสินค้า (Cargo Office), พนักงานต้อนรับภาคพื้นดิน (Ground Hostess)
 - หัวหน้าพนักงานคลังสินค้า (Cargo Foreman)
- ค. พนักงานช่าง (Technical Staff)
- ที่ปรึกษาช่าง (Technical Advisor) ชาวสแกนดิเนเวีย
 - หัวหน้าผลัด (Shift Supervisor)
 - ช่างประจำสถานี (Station Engineer)
 - ช่างเครื่องบิน (Flight Machanic)
- ง. พนักงานฝ่ายโภชนาการ (Catering Staff)
- พนักงานขนส่งอาหาร (Port Steward)
 - ผู้ควบคุมดูแลการขนส่งอาหาร (Commissary Supervisor)
 - หัวหน้าพนักงานขนส่งอาหาร (Commissary Officer)
- จ. พนักงานอื่น ๆ
- พนักงานขายตั๋ว (Ticket Counter Staff)
 - พนักงานเก็บเงิน (Cashier)
 - พนักงานต้อนรับสำนักงานใหญ่ (Reception at HO)
 - พนักงานร้านค้าปลอดอากร (Tax Free Shop Staff)
 - พนักงานประจำภัตตาคารที่สนามบิน (Airport Restaurant Staff)
 - พนักงานขับรถ limousine (Limousine Staff)

๓. รถรับส่ง บริษัทฯ ได้จัดรถรับส่งบริการแก่พนักงาน ตามเส้นทางระหว่าง
วงเวียนใหญ่-ดอนเมือง, บางนา-ดอนเมือง, อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ-ดอนเมือง โดยคิดค่าบริการ
ออกเป็นระยะ ๆ

๔. การเดิมน้ำมันราคาพิเศษ บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริการเดิมน้ำมัน
รถยนต์แก่พนักงานในราคาพิเศษ คือ ราคาต่ำกว่าท้องตลาดลิตรละ ๕ สตางค์ ณ บริเวณ
กองบริการเคาน์เตอร์ สำนักงานใหญ่ พนักงานจะขอซื้อคูปองเดิมน้ำมันราคาพิเศษนี้ได้ ในราคา
ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท มีฉบับละ ๑๐ ใบ และชำระเงินโดยหักจากเงินเดือนพนักงานในเดือน
ถัดไป เช่น รับคูปองมาเมื่อ ๑ กุมภาพันธ์ จะถูกหักเงินเดือนเป็นค่าคูปองเมื่อสิ้นเดือน
มีนาคม เป็นต้น มีพนักงานมาใช้บริการกันเป็นจำนวนมาก เพราะเป็นทางหนึ่งที่ช่วยลดค่า
ใช้จ่ายของพนักงาน เนื่องจาก ปัจจุบันน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูงมากและที่สำคัญคือ สามารถ
ชำระเงินได้ในสิ้นเดือนถัดไป

๕. การเดินทางโดยไม่เสียค่าโดยสารและการขอส่วนลดค่าโดยสาร พนักงาน
ที่ผ่านระยะทดลองงานแล้ว อาจขอบัตรโดยสารฟรีและบัตรโดยสารลดราคาในเส้นทางบิน
ของบริษัทฯ หรือของสายการบิน เอส. เอ. เอส. ให้แก่ตนเอง คู่สมรส บิดามารดาของ
พนักงาน และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่อยู่ในความเลี้ยงดูของพนักงาน (ไม่รวมบุตร
บุญธรรม) ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์และยังมีคู่สมรส สำหรับพนักงานที่คู่สมรสเป็น
พนักงานของบริษัทฯ ด้วย ให้ได้รับบัตรโดยสารฟรีตามระเบียบของบริษัทฯ ได้ไม่เกินปีละ
๑ เที่ยวไปกลับ (1 Round Trip) หรือ ๒ เที่ยวไปหรือกลับ (2 Single Trip)
(อย่างใดอย่างหนึ่ง) เช่นเดียวกับพนักงานที่คู่สมรสมิได้เป็นพนักงานของบริษัท

พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานแล้ว และมีอายุการทำงานไม่ถึง ๑ ปีอาจขอ
บัตรโดยสารเพื่อเดินทางไปยังจุดต่าง ๆ ภายในเอเชีย (ไม่รวมประเทศในตะวันออกกลาง)
ได้ พนักงานที่ทำงานครบ ๑ ปี แต่ยังไม่ถึง ๓ ปี อาจขอบัตรโดยสารเพื่อเดินทางไปยังจุด
ต่าง ๆ ภายในทวีปเอเชียและยุโรปและพนักงานที่ทำงานตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป อาจขอบัตรโดยสาร
ได้ในทุกเส้นทางบินของบริษัท การบินไทย และ เอส. เอ. เอส. บัตรโดยสารฟรีและ
บัตรโดยสารลดราคาของบริษัทฯ ออกให้สำหรับพนักงานและครอบครัว จะมีอายุใช้ได้ภายใน
๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกบัตรจนถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง พนักงาน คู่สมรสและบุตรจะขอ

บัตรโดยสารฟรีได้ปีละครั้ง สำหรับการขอบัตรโดยสารลดราคาไม่จำกัด เส้นทางบินและจำนวนครั้ง

บัตรโดยสารที่บริษัทฯ พิจารณาให้แก่พนักงานดังกล่าวแล้วนี้ถือเป็นการให้มิใช่เป็นสิทธิที่จะต้องได้รับและจะต้องใช้เฉพาะตัวบุคคล จะเปลี่ยนให้ผู้อื่นไม่ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่เหมาะสมหรือมีการละเมิดใด ๆ ในการใช้บัตรโดยสารหรือบัตรโดยสารลดราคาบริษัทฯ อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงยกเลิกหรือตัดสิทธิยกให้เมื่อใดก็ได้ ในบางกรณีผู้ทำผิดอาจได้รับโทษทางวินัยอย่างรุนแรงและอาจต้องชดใช้เงินให้กับบริษัทฯ ด้วย

บัตรโดยสารของบริษัท เดินอากาศไทย พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี จะขอบัตรโดยสารฟรีให้แก่ตนเอง คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่อยู่ในความเลี้ยงดูของพนักงาน (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและมีบิดามารดาของพนักงานที่ยังเป็นโสดได้ปีละ 1 ครั้งและได้ไม่เกินครอบครัวละ 5 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาอนุมัติของบริษัท เดินอากาศไทย จำกัด ด้วย บัตรโดยสารฟรีนี้จะใช้ได้เมื่อมีที่นั่งว่างเท่านั้น ถ้าพนักงานขอบัตรโดยสารฟรีของบริษัท เดินอากาศไทยไปแล้วในปีนั้นจะขอบัตรโดยสารฟรีของบริษัท การบินไทยในเส้นทางกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ ในปีเดียวกันไม่ได้ บัตรโดยสารฟรีดังกล่าวจะใช้ได้เมื่อมีที่นั่งว่างเท่านั้น พนักงานสามารถขอบัตรโดยสารแบบจองที่นั่งได้แต่ต้องเสียค่าโดยสาร 50% และในช่วงระยะเวลาอันเป็นฤดูท่องเที่ยวที่สำคัญ เช่น ช่วงเวลาระหว่างวันที่ 14 มีนาคม-15 พฤษภาคม และ 15 ธันวาคม-15 มกราคมของทุกปีและตามประกาศของบริษัท เดินอากาศไทย จำกัด บริษัทฯ จะงดการใช้บัตรโดยสารฟรี¹

6. การส่งพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานแล้ว อาจขอส่งพัสดุภัณฑ์ที่มีได้ต้องห้ามทางอากาศซึ่งได้แก่ พัสดุเพื่อการค้า คือของที่นำเข้าหรือออกเพื่อการค้า เวชภัณฑ์ สุรา ยาเส้นและบุหรี่ สัตว์มีชีวิตทุกชนิด สินค้าต้องห้ามและสินค้าที่มีค่าสูงมาก (Valuable Cargo) เป็นต้น ตามเส้นทางบินของการบินไทยและ เอส.เอ.เอส. ได้เดือนละไม่เกิน 1 ครั้งน้ำหนักครั้งละไม่เกิน 50 กิโลกรัมโดยได้ส่วนลด

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, กองการบุคคล, คู่มือพนักงานบริษัท การบินไทย

90% ของค่าขนส่งปกติ¹

7. สหกรณ์ออมทรัพย์ ของพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด จัดตั้งขึ้นโดย มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมฐานะทาง เศรษฐกิจของพนักงานซึ่งเป็นสมาชิก โดยวิธีร่วมกัน ดำเนินธุรกิจ เพื่อผลประโยชน์ร่วมกันพนักงานมีสิทธิเข้า เป็นสมาชิกของสหกรณ์ได้ โดยได้รับ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ เช่น เงินปันผล ดอกเบี้ยเงินฝาก สิทธิกู้เงิน เมื่อจำเป็น โดยคิดดอกเบี้ยในอัตราเดียวกับธนาคาร และต้องให้สมาชิกของสหกรณ์ออม ทรัพย์ 2 คน เป็นผู้ค้ำประกัน

8. การสันตนาการ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสนับสนุนด้านสันตนาการสำหรับ พนักงานอย่างกว้างขวาง โดยจัดตั้งสโมสรการบินไทย ซึ่งมีกิจกรรมหลากหลายประเภท เพื่อ ให้พนักงานได้ร่วมในกิจกรรมตามความถนัด ทั้งนี้การร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ต้องไม่ขัดต่อการ ปฏิบัติงานและไม่ทำให้งานในหน้าที่ต้องเสียหาย

9. เข็มที่ระลึกและ เกียรติบัตรสำหรับผู้ที่ทำงานมานานและโล่สำหรับผู้ครบ เกษียณอายุ บริษัทฯ จะมอบเข็มที่ระลึกและ เกียรติบัตรให้แก่พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ นานถึง 15 ปี เพื่อ เป็น เกียรติประวัติส่วนตัวของพนักงาน และมอบโล่ที่ระลึกสำหรับพนักงาน ที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ จนครบ เกษียณอายุด้วย²

10. ถ้า พนักงานจงสเคราะห์ พนักงานและคู่สมรสที่มีอายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิสมัคร เป็นสมาชิกของ คณะกรรมการพัฒนาจงสเคราะห์ (ค.ช.ส.) ซึ่งเป็นหน่วยงานกิจ ของกระทรวงคมนาคมได้³

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 32.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 22.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 21.

วินัยและการลงโทษ

วินัย หมายถึง ข้อปฏิบัติที่บริษัท ระบุให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่ง โดยชอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในองค์กร เพราะถ้าปล่อยไว้แต่ละคนทำตามใจชอบ ก็จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อยขึ้นภายในที่ทำงาน ฉะนั้น พนักงานทุกคนจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ ถ้าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจะต้องถูกลงโทษ ตั้งแต่เบาที่สุดคือ ภาคทัณฑ์จนถึงหนักที่สุด คือไล่ออก

ลักษณะระเบียบวินัยของบริษัทฯ เขียนไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อสามารถตีความคลุม ให้ได้ทุกเรื่องที่เป็นความผิดในลักษณะนั้นรวมทั้งที่คิดว่าอาจจะเกิดขึ้นได้ จะเขียนนี้ไว้ในหนังสือคู่มือพนักงานซึ่งแจกให้พนักงาน ตั้งแต่เริ่ม เข้าทำงานกับบริษัทฯ และนอกจากนี้ถ้ามีระเบียบใหม่ออกมา ก็จะมีประกาศแจ้งมายังผู้จัดการของทุกหน่วยงาน

1. ลักษณะโทษทางวินัย การลงโทษทางวินัยมีลักษณะหนัก เบาแตกต่างกันตามความผิดที่กระทำ ดังนี้¹

- ก. ไล่ออก
- ข. ปลดออก
- ค. ให้ออก
- ง. เลิกจ้าง
- จ. ตัดเงินเดือน
- ฉ. พักงาน
- ช. ภาคทัณฑ์

¹บริษัท การบินไทย จำกัด, "ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์." ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2521, หน้า 3.

การลงโทษไล่ออก และปลดออกให้กระทำต่อ เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยร้ายแรง ดังต่อไปนี้¹

ก. ทูจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

ข. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

ค. ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ เกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎ

ระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ฝึกเตือน เป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ ในกรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องฝึกเตือน

ง. ละทิ้งหน้าที่ เป็นเวลา ๑ วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

จ. ประมาทเชิง เต็มเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ฉ. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ให้ออก หมายความว่า โทษที่ลงแก่พนักงานที่กระทำผิดวินัยร้ายแรงแต่ถูกลงโทษไม่ถึงออก²

เลิกจ้าง หมายความว่า มาตรการลงโทษที่ใช้กับพนักงานซึ่งบริษัทฯ ไม่ไว้ใจ และไม่ประสงค์ที่จะให้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ต่อไป หรือบริษัทฯ ยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน³

การตัดเงินเดือน ตัดได้ครั้งละ 25% เป็นเวลาครั้งละไม่เกิน 6 เดือนและให้กระทำเมื่อพนักงานกระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ถึงกับต้องถูกไล่ออกหรือปลดออก⁴

การพักงาน ให้กระทำต่อเมื่อพนักงานขาดงานโดยไม่มีเหตุผลสมควรไม่ถึง 3 วัน หรือกระทำผิดวินัยซึ่งยังไม่ถึงกับถูกตัดเงินเดือน และในกรณีที่พนักงานถูกยึดบัตรอนุญาตผ่าน เขตห้าม ให้พิจารณาโทษและหรือให้สั่งพักงานอย่างน้อยตามกำหนดและจำนวนวันที่พนักงานถูกยึดบัตรอนุญาต⁵

¹ เรื่อง เดียวกัน .

² เรื่อง เดียวกัน , หน้า 1 .

³ เรื่อง เดียวกัน .

⁴ เรื่อง เดียวกัน .

⁵ เรื่อง เดียวกัน .

2. การพิจารณาของไทย กรณีที่พนักงานกระทำผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงให้ผู้อำนวยการใหญ่ยื่นสั่งกัก ตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาไทย รองของพนักงาน แต่ถ้า เป็นความคิดที่ปรากฏชัดแจ้งหรือพนักงานสามารถคิดด้วย จะไม่แจ้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ ในกรณีที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน จำเป็นต้องให้กำหนดคณะกรรมการนั้น ด้วย เพื่อสะดวกในการสอบสวนและให้ได้ว่าเท็จจริง ซึ่งอำนาจของคณะกรรมการสอบสวนที่บริษัท มอบให้ มีดังนี้¹

- ก. มีอำนาจออกหนังสือสอบถามหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและการปฏิบัติพร้อม เหตุผล เกี่ยวกับ เรื่องที่สอบสวน
- ข. มีอำนาจออกหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา
- ค. มีอำนาจออกหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหา ทყาน ผ่านทางผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ เพื่อประกอบการพิจารณา

3. การลงโทษ การลงโทษพนักงานไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรและจะถือเป็น เรื่องเฉพาะตัว คือไม่ประกาศให้บุคคลทั่วไปหรือเพื่อนร่วมงานรับทราบ เพราะคำนึงถึงขวัญ (Moral) ของพนักงานโดยพยายามรักษาให้พนักงานอยู่ในสังคมได้ต่อไปโดยไม่อับอาย และเป็น การเปิดโอกาสให้พนักงานแก้ตัว ในกรณีที่ความผิดไม่ร้ายแรง เว้นแต่ ลักษณะความผิดที่เขาทำไม่ได้ส่อให้เห็นว่าพนักงานจะกลับไปทำงานด้านนั้นได้อีก เช่น เป็นพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน แต่มีอาการมึนเมาเสียวดวงตาผู้โดยสารอยู่เสมอ ซึ่ง เป็นการขาดลักษณะ เบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านบริการ

จากตารางที่ 3 จะเห็นว่าโทษที่พนักงานได้รับคือ การภาคทัณฑ์มี 31.99% แสดงว่าพนักงานส่วนใหญ่กระทำผิดวินัย เพียง เล็กน้อย และที่รองลงมาคือ การลงโทษตัดเงินเดือนมี 30.21% ปลดออก 23.06% เลิกจ้าง 9.07% และที่น้อยที่สุดคือโยกย้ายหน้าที่มี .59% ของพนักงานที่ได้รับการลงโทษทั้งหมด

ในปี 2522 มีพนักงานได้รับการลงโทษทั้งหมด 188 คน หน่วยงานที่มีพนักงานกระทำผิดมากที่สุด ได้แก่ ฝ่ายปฏิบัติการมีพนักงานถูกลงโทษ 43.61% ของพนักงานที่ถูกลงโทษทั้งหมด รองลงมาได้แก่ฝ่ายกิจการสมทบมีผู้ถูกลงโทษ 34.03% ฝ่ายช่างและฝ่ายการตลาดมีพนักงานถูกลงโทษเท่ากัน คือ 7.97% ฝ่ายบริหารทั่วไป 4.77% และหน่วยงาน



ตารางที่ ๓
 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
 ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔

การดำเนินงาน	๒๕๖๓												๒๕๖๔												รวม											
	ฝ่ายปฏิบัติการ		ฝ่ายการตลาด		ฝ่ายกิจการ สหกิจ		ฝ่ายการเงิน		ฝ่ายช่าง		ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รวม		ฝ่ายปฏิบัติการ		ฝ่ายการตลาด		ฝ่ายกิจการ สหกิจ		ฝ่ายการเงิน		ฝ่ายช่าง		ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รวม		รวม							
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%						
สายหน้าท	๒	๑.๐๖	-	-	-	-	-	-	-	๑	.๕๓	๓	๑.๕๘	-	-	-	-	๑	.๕๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	.๕๕	
พื้นที่	๑๑	๕.๕๕	๕	๒.๖๖	๑๓	๖.๕๖	๑	.๕๓	๕	๒.๖๖	๒	๑.๐๖	๑๖	๗.๘๑	๑๕	๗.๕๐	๑๑	๕.๕๕	๒๐	๙.๐๙	๑	.๕๓	๓	๑.๕๘	๑๑	๕.๕๕	๑๑	๕.๕๕	๕	๒.๖๖	๑๕	๗.๕๐	๒๖	๑๓.๑๑	๓๖	๑๗.๖๖
งาน	๕	๒.๖๖	-	-	๓	๑.๕๘	-	-	๑	.๕๓	-	-	๕	๒.๖๖	-	-	-	-	๒	๑.๐๖	-	-	๒	๑.๐๖	๑๑	๕.๕๕	-	-	-	-	๑๒	๕.๙๙	๑๖	๗.๙๙		
เงินก้อน	๒๕	๑๒.๗๖	๓	๑.๕๘	๒๒	๑๑.๓๖	๑	.๕๓	๓	๑.๕๘	๕๖	๒๘.๓๖	๕๕	๒๗.๕๕	๑	.๕๓	๒๖	๑๒.๗๖	๑	.๕๓	๑๑	๕.๕๕	๑	.๕๓	๕๕	๒๗.๕๕	๑๕	๗.๕๐	๒	๑.๐๖	๕๕	๒๗.๕๕	๒๐๓	๑๐๑.๖๖		
จ้าง	๒๐	๑๐.๐๖	๒	๑.๐๖	๒	๑.๐๖	-	-	๒	๑.๐๖	๒	๑.๐๖	๑๑	๕.๕๕	๕	๒.๖๖	-	-	๑	.๕๓	๒	๑.๐๖	-	-	๑๕	๗.๕๐	-	-	๑	.๕๓	๑๑	๕.๕๕	๒๑	๑๐.๐๖		
ออก	๒๐	๑๐.๐๖	๕	๒.๖๖	๒๐	๑๐.๐๖	๑	.๕๓	๕	๒.๖๖	-	-	๕	๒.๖๖	๑๑	๕.๕๕	๑๑	๕.๕๕	-	-	-	-	-	-	๑๑	๕.๕๕	๒	๑.๐๖	-	-	๑๕	๗.๕๐	๑๕	๗.๕๐		
ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
รวม	๕๒	๕๓.๖๖	๑๕	๗.๕๐	๒๕	๑๒.๕๐	๓	๑.๕๘	๑๕	๗.๕๐	๕๖	๒๘.๓๖	๕๕	๒๗.๕๕	๑	.๕๓	๒๖	๑๒.๗๖	๑	.๕๓	๑๑	๕.๕๕	๑	.๕๓	๕๕	๒๗.๕๕	๑๕	๗.๕๐	๒	๑.๐๖	๕๕	๒๗.๕๕	๒๐๓	๑๐๑.๖๖		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มีพนักงานกระทำความคิดน้อยที่สุด ได้แก่ ฝ่ายการเงิน มีผู้กระทำความผิด 1.59% ของ
ผู้ถูกลงโทษทั้งหมด โทษที่พนักงานส่วนใหญ่ได้รับในปีี้ ได้แก่ สักเงินเดือน 29.78%
รองลงมาก็คือ ปลดออก 27.13% ภาควัตถุ 19.15%

ในปี 2523 มีพนักงานได้รับโทษทั้งหมด 284 คน หน่วยงานที่มีพนักงานกระทำ
ความคิดมากที่สุด ได้แก่ ฝ่ายปฏิบัติการมีพนักงานถูกลงโทษ 54.06% รองลงมาได้แก่ฝ่าย
กิจการสมทบมีผู้ถูกลงโทษ 24.03% ฝ่ายการตลาด 10.23% ฝ่ายช่าง 8.84% ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป 1.76% และฝ่ายการเงิน 1.05% โทษที่ได้รับส่วนใหญ่ ได้แก่ ภาควัตถุคือ 39.93%
รองลงมาก็คือ สักเงินเดือน 31.54% และปลดออก 17.67%

ในปี 2524 มีพนักงานที่ได้รับโทษทั้งหมด 201 คน หน่วยงานที่มีพนักงานกระทำ
ความคิดมากที่สุด ได้แก่ ฝ่ายปฏิบัติการมีผู้กระทำผิด 41.78% รองลงมาได้แก่ ฝ่ายกิจการ
สมทบ 36.31% ฝ่ายช่าง 10.54% ฝ่ายการตลาด 9.44% ฝ่ายบริหารทั่วไป 1.99%
และฝ่ายการเงินไม่มีผู้กระทำความผิดเลย โทษที่ได้รับส่วนใหญ่ได้แก่ ภาควัตถุคือ 32.83%
รองลงมาก็คือ สักเงินเดือน 28.85% และปลดออก 28.85%

จากที่กล่าวข้างต้น จะเห็นว่าหน่วยงานที่มีพนักงานกระทำผิดวินัยมากที่สุด ได้แก่
ฝ่ายปฏิบัติการ รองลงมาได้แก่ ฝ่ายกิจการสมทบ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายช่าง ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป และฝ่ายการเงินซึ่งมีพนักงานกระทำผิดวินัยน้อยที่สุด

4. หน่วยงานที่มีพนักงานกระทำผิดวินัยมาก ได้แก่

ก. ฝ่ายปฏิบัติการ มีพนักงานกระทำผิดวินัยมากเป็นอันดับ 1 หน่วยงานในฝ่าย
ปฏิบัติการที่มีพนักงานกระทำผิดมากได้แก่

- กองบริการลานจอด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นพนักงานขับรถรับส่งผู้โดยสาร
ในลานจอดเครื่องบิน ที่ต้องกระทำตามกฎระเบียบที่การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย
(ท.อ.ท.) กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัย ในขณะที่เดียวกันเมื่อ เครื่องบินลง
จอดพนักงานขับรถต้องขึ้นนำรถมารับผู้โดยสารทันที ด้วยลักษณะงานที่เร่งรีบนี้ทำให้พนักงาน
ส่วนใหญ่ทำผิดกฎระเบียบที่ ท.อ.ท. กำหนดไว้

- กองสถานีกรุงเทพฯ ซึ่งให้บริการผู้โดยสารทางค่านภาคพื้นดิน ตั้งแต่
ตรวจบัตรโดยสาร (Check in) จนถึงผู้โดยสารขึ้นเครื่องบิน และทุกคนมีบัตรผ่านลานจอด

เข้าไปได้ ฉะนั้น จึงมีโอกาสดูจะทุจริตได้ เช่น ลักลอบนำของไชนันเครื่องบินออกมา ลักลอบนำของหนีภาษีเข้าในประเทศ เป็นต้น

- พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ส่วนใหญ่จะถูกลงโทษเนื่องจากมาสาย กระทำผิดกฎระเบียบเล็ก ๆ น้อย ๆ

ข. ฝ่ายกิจการสมทบ มีพนักงานกระทำผิดวินัยมากเป็นอันดับ 2 หน่วยงาน ในฝ่ายนี้ที่มีพนักงานกระทำผิดมาก ได้แก่

- กรัฟการบิน ส่วนใหญ่จะเป็นในลักษณะลักลอบนำวัสดุที่ใช้ในการ ประกอบอาหาร เช่น เนื้อ ไข่กรอบ เหล้าที่เตรียมนำไปไชนันเครื่องบิน นำออกไปใช้ส่วนตัว

- พนักงานขับรถ limousine มีทั้งทุจริตต่อหน้าที่และละทิ้งหน้าที่ เช่น นำผู้โดยสารไปส่งโรงแรมอื่นที่ตนมีส่วนได้เสีย ซึ่งไม่ใช่โรงแรมที่บริษัทฯ กำหนดให้ ไปส่ง นอกจากนี้ก็มีขาดงาน เมาสูรา ทะเลาะวิวาทขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

ค. ฝ่ายการตลาด พนักงานที่กระทำผิดวินัยส่วนใหญ่เป็นพนักงานที่ทำงาน คลังสินค้า (Cargo) และลักลอบนำสินค้าไปใช้ส่วนตัว

ง. ฝ่ายช่าง ส่วนใหญ่จะเป็นความผิดในลักษณะขาดงาน

จ. ฝ่ายการเงิน มีจำนวนผู้กระทำผิดวินัยน้อยที่สุด ส่วนใหญ่เกิดจากเงิน เลื่อ ที่ทุจริตถึงออกก็มีแต่เป็นจำนวนน้อย ทั้งนี้อาจเนื่องจากการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะ เข้า มาทำงานในฝ่ายนี้ คำนึงถึงความซื่อสัตย์ สุจริตมากเป็นพิเศษ

นอกจากลักษณะความผิดดังกล่าว ในแต่ละหน่วยงานก็มีพนักงานผิดวินัยในลักษณะ ละทิ้งหน้าที่และขาดงาน ดังนั้น อาจสรุปได้ว่าพนักงานส่วนใหญ่ได้รับการลงโทษ เนื่องจาก ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน และทุจริต และโทษที่ได้รับในการกระทำผิดแต่ละกรณีจะมากขึ้น อยู่กับลักษณะความผิด เหตุผล และจำนวนครั้งที่กระทำผิด

ตารางที่ 4

จำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษ ระหว่าง พ.ศ. 2522 - 2524

การลงโทษ	จำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษ									
	2522		2523		2524		รวม		เฉลี่ย	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
โยกย้ายหน้าที่	3	1.59	1	.35	-	-	4	.59	1.33	.59
ภาคทัณฑ์	36	19.15	113	39.93	66	32.83	215	31.99	71.67	31.99
พักงาน	9	4.79	11	3.88	12	5.97	32	4.76	10.67	4.76
ตัดเงินเดือน	56	29.76	89	31.45	58	28.85	203	30.21	67.67	30.21
เลิกจ้าง	32	17.02	18	6.36	11	5.47	61	9.07	20.33	9.07
ปลดออก	51	27.13	50	17.67	54	26.86	155	23.06	51.67	23.06
ไล่ออก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	1	.53	1	.35	-	-	2	.3	.67	.3
รวม	189	100	284	100	201	100	672	100	224	100

จากตารางที่ 4 จะเห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่ได้รับโทษภาคทัณฑ์ ซึ่งเป็นการกระทำ
 พิธีวินัยเพียงเล็กน้อย 31.99% รองลงมา เป็นโทษตัดเงินเดือน 31.21% ปลดออก 23.06% เลิกจ้าง
 9.07% พักงาน 4.76% และโยกย้าย .59%

ตารางที่ 5

จำนวนพนักงานถูกลงโทษไม่ถึงสองและถึงสอง ระหว่าง พ.ศ. 2522 - 2524

การลงโทษ	จำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษ							
	2522		2523		2524		รวม	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
โทษไม่ถึงสอง	105	55.85	215	75.97	138	67.86	456	67.86
โทษถึงสอง	83	44.15	68	24.03	65	32.34	216	32.14
รวม	118	100	283	100	201	100	672	100

จากตารางที่ 5 ถ้าแบ่งลักษณะการลงโทษออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. โทษไม่ถึงสอง หมายถึง การลงโทษพนักงานที่กระทำผิดไม่ร้ายแรง จึงให้โอกาสพนักงานปฏิบัติงานในบริษัทต่อไปเพื่อเป็นการแก้ตัว โทษประเภทนี้ ได้แก่ โขกย้ายหน้าที่ ภาคทัณฑ์ พักงาน ตัดเงินเดือน และอื่น ๆ

2. โทษถึงสอง หมายถึง การลงโทษพนักงานที่กระทำผิดร้ายแรง ได้แก่ เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออก

ดังปรากฏในตารางที่ 5 จะเห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่ถูกลงโทษไม่ถึงสองคือ รวมแล้ว 67.86% ของพนักงานที่ถูกลงโทษทั้งหมด ซึ่งเป็นการลงโทษเนื่องจากกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงนัก

ตารางที่ 4

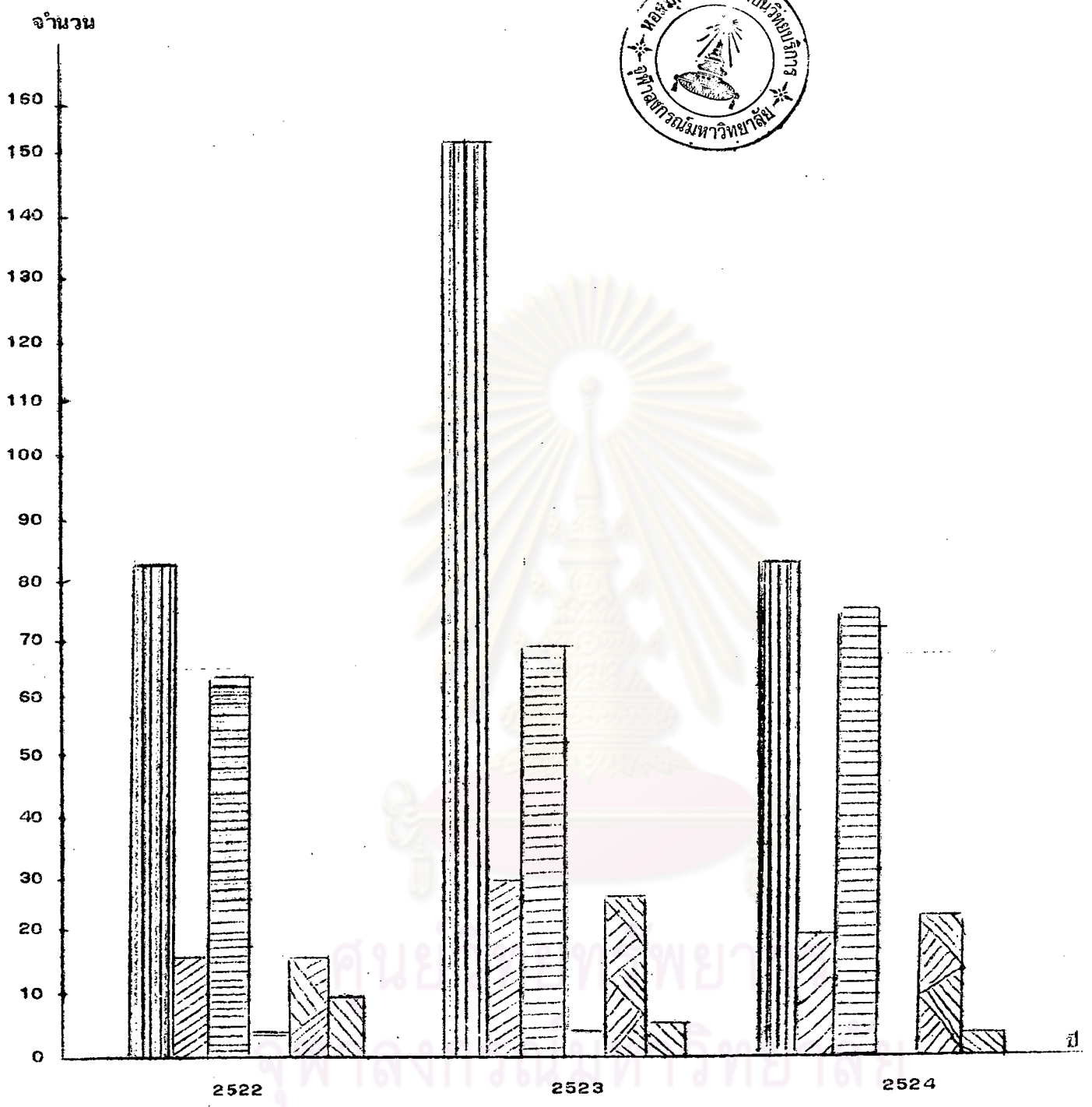
จำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษคิด เป็นร้อยละจากจำนวนพนักงานทั้งหมด

ระหว่าง พ.ศ. 2522 - 2524







การลงโทษ	จำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษ							
	2522		2523		2524		เฉลี่ย	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
โยกย้ายหน้าที่	3	.04	1	.01	-	-	1.33	.02
ภาคทัณฑ์	36	.53	113	1.51	66	.80	71.67	.96
พักงาน	9	.13	11	.15	12	.14	10.67	.14
ตัดเงินเดือน	56	.83	89	1.19	58	.70	67.67	.91
เลิกจ้าง	32	.47	18	.24	11	.13	20.33	.27
ปลดออก	51	.76	50	.67	54	.65	51.67	.69
ไล่ออก	-	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	1	.01	1	.01	-	-	.33	.004
รวม	188	2.79	283	3.79	201	2.44	224	3.00
จำนวนพนักงานทั้งหมด	6,722	100	7,466	100	8,231	100	7,473	100

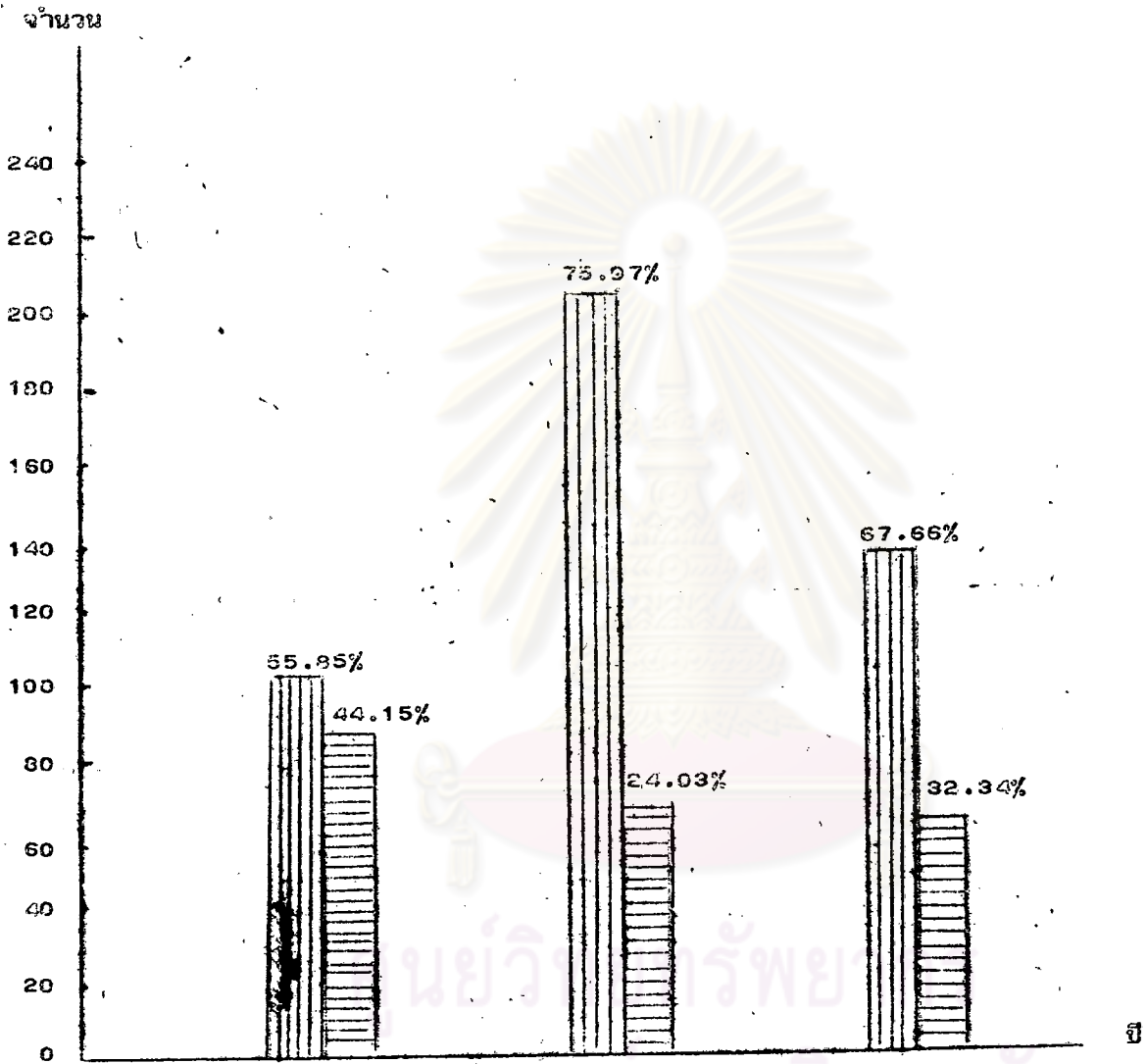
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 4 จะเห็นว่าในปี 2523 มีพนักงานถูกลงโทษมากกว่าอื่น ๆ คือมีพนักงานถูกลงโทษ 3.80% ของพนักงานทั้งหมดในปีนั้น ในขณะที่ปี 2522 มีพนักงานถูกลงโทษ 3.00% และปี 2524 มีพนักงานถูกลงโทษ 2.44% จากภาพกราฟที่ 4 แสดงจำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษในแต่ละหน่วยงาน ระหว่างปี 2522 - 2524 จะเห็นว่าหน่วยงานที่มีพนักงานถูกลงโทษมากที่สุด คือฝ่ายปฏิบัติการ และในปี 2523 พนักงานในฝ่ายนี้ถูกลงโทษมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ในขณะที่เดียวกัน เมื่อดูจากภาพกราฟที่ 5 แสดงจำนวนพนักงานถูกลงโทษไม่ถึงออก และโทษถึงออกจะเห็นว่าในปี 2523 พนักงานถูกลงโทษไม่ถึงออกเป็นจำนวนมากคือ 75.97% ของพนักงานที่ถูกลงโทษทั้งหมดซึ่งมากกว่าในปี 2522 และ 2523 จำนวน 20.12% และ 9.31% ตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจาก การที่การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย (ท.อ.ท.) ถึงกฎระเบียบการปฏิบัติในลานจอด เครื่องบินไว้ เช่น จำกัดความเร็วของรถแต่ละชนิดที่วิ่งในลานจอด เครื่องบิน หลอดจนกฎจราจรที่จะต้องปฏิบัติไว้อย่างละเอียดแต่ลักษณะงานที่เร่งรีบ เช่น เครื่องบินลงจอดต้องนำขึ้นโดยมาเทียบ-นำรถมารับผู้โดยสารทันที ทำให้พนักงานทำผิดกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และทาง ท.อ.ท. ก็ไม่อ้อมล้วยหรือตั้งเหตุผลในความจำเป็นของพนักงาน จึงมีพนักงานที่กระทำผิดและทาง ท.อ.ท. รายงานมายังบริษัทฯ เป็นจำนวนมาก ซึ่งลักษณะความคิด เช่นนี้ส่วนใหญ่จะถูกลงโทษไม่ถึงออกก่อนปี 2523 เมื่อมีพนักงานกระทำผิดระเบียบในลานจอด เครื่องบิน ท.อ.ท. จะรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาของพนักงานนั้น และบางครั้งผู้บังคับบัญชาก็ไม่ได้ส่งรายงานมายังกองการบุคคล แต่ในปี 2523 ทางบริษัทฯ ขอให้ ท.อ.ท. ส่งเรื่องตรงมายังกองการบุคคล ฉะนั้น ในปี 2523 จึงมีพนักงานถูกลงโทษไม่ถึงออกเป็นจำนวนมาก ต่อมาได้มีการตกลงกับ ท.อ.ท. ว่า ถ้าเป็นลักษณะความคิดเพียงเล็กน้อย ก็ขอให้อ้อมล้วยต่อพนักงานบ้าง เนื่องจากลักษณะงานทำให้ต้องเร่งรีบ ดังนั้น ในปี 2524 จึงมีพนักงานถูกลงโทษลดลง



ภาพที่ 45
 จำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษในแต่ละหน่วยงาน
 ระหว่าง พ.ศ. 2522-2524

- หมายเหตุ
-  ฝ่ายปฏิบัติการ
 -  ฝ่ายการตลาด
 -  ฝ่ายกิจการสมทบ
 -  ฝ่ายการเงิน
 -  ฝ่ายช่าง
 -  ฝ่ายบริหารทั่วไป





ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6

จำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษไม่ถึงออกและถึงออก

ระหว่าง พ.ศ. 2522-2524

หมายเหตุ
 โทษไม่ถึงออก
 โทษถึงออก

การอุทธรณ์

กรณีพนักงาน เห็นว่าไม่ได้รับความ เป็นธรรม และมีหลักฐานแสดงความจริงสุทธ
พนักงานมีสิทธิอุทธรณ์ โดยทำหนังสือแสดงเหตุผลพร้อมทั้งระบุหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ
เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง ในกรณีที่เกรงว่าจะไม่ได้รับความ
เป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชาระดับใดให้ยื่น เรื่องต่อผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไปได้ การอุทธรณ์
นี้ทำได้ เฉพาะตนเอง เท่านั้นจะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือลงชื่อรวมกันอุทธรณ์ไม่ได้และ เพื่อให้
อุทธรณ์ได้รับความ เป็นธรรมอย่างแท้จริง จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์
ขึ้น 3 ท่าน ประกอบด้วยผู้จัดการกองการบุคคล เป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการแผนกกฎหมาย
เป็นกรรมการ ผู้บังคับบัญชาของผู้อุทธรณ์ โดยถ้าผู้อุทธรณ์ต่ำกว่าผู้จัดการแผนก ให้ผู้จัดการแผนก
เป็นกรรมการ ถ้าผู้อุทธรณ์ระดับ เท่ากับผู้จัดการแผนกให้ผู้จัดการกองเป็นกรรมการ ถ้าผู้อุทธรณ์
ระดับสูงกว่าผู้จัดการแผนก ให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงไปกว่าผู้อุทธรณ์ขึ้นไปหนึ่งขั้น เป็นกรรมการ และ
ให้คณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์ หลักฐานการสอบสวน และสรุปรายงานให้กรรมการผู้อำนวย
การใหญ่พิจารณาสั่งการต่อไป โดยให้ถือคำสั่งวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของกรรมการผู้อำนวย การใหญ่
เป็นที่สุด

ผู้ที่ถูกลงโทษมีประมาณครึ่งต่อครึ่งที่อุทธรณ์ แต่ส่วนใหญ่ยังคงได้รับ โทษเท่าเดิม
หลังจากอุทธรณ์ เนื่องจากบริษัท มีขั้นตอนพิจารณาการลงโทษที่รัดกุมและเป็นธรรมจึงยากที่
จะผิดพลาด แต่ก็ยังมีบางกรณีที่อุทธรณ์แล้วได้ลดโทษ เช่น กรณีที่มีมูลเหตุอย่างอื่น ซึ่งจำเป็น
ทำให้พนักงานต้องทำผิด เช่นนี้ หรือความจริงอาจเกิดจากความผิดของคนอื่นเป็น เหตุให้พนักงาน
ต้อง เข้ายาเกี่ยวข้องกับกระทำความผิดนี้ด้วย ซึ่งมีประมาณ 5% ของพนักงานที่อุทธรณ์² แต่ที่
อุทธรณ์แล้วกลายเป็นผู้บริสุทธิ์ไม่มีเลย

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 6.

² สัมภาษณ์ คุณบุญจนะ อุตม, วิชาการผู้ช่วยผู้จัดการกอง ฝ่ายบริหารการปฏิบัติการ
บริษัท การบินไทย จำกัด, 20 มกราคม 2525.

ร้องทุกข์

พนักงานมีสิทธิร้องขอความเป็นธรรม ด้วยการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ซึ่งกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น ในกรณีที่เกรงว่าจะไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชาระดับใด ให้ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงถัดขึ้นไป ในกรณีต่อไปนี้ คือ ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการทำงาน ถูกดุด่าหรือถูกผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่ชอบ ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดกฎหมาย ไม่ได้รับหรือเสียสิทธิอันพึงมีพึงได้ค่าระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ และการร้องทุกข์นี้ห้ามไม่ให้ร้องทุกข์แทนผู้อื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ถ้าปรากฏว่าเป็นความเท็จให้ถือว่าผู้ยื่นผิดวินัย และให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นที่สุด

การพ้นจากหน้าที่และสภาพการ เป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นจากหน้าที่และสภาพการ เป็นพนักงาน เมื่อ¹

1. ตาย
2. ลาออก
3. เกษียณอายุ
4. ถูกไล่ออก ปลดออก หรือ เลิกจ้าง
5. เป็นผู้ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ
6. ไม่ผ่านการทดลองงาน 160 วัน

1. การตาย กรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย เนื่องจาก ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ จะได้รับ เงินค่าทดแทนตาม เงื่อนไขกองทุน เงินทดแทน กรมแรงงาน และไม่ว่าจะตายในขณะที่ปฏิบัติงานหรือไม่ พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับ เงินบำเหน็จเท่ากับ เงิน เดือนสุดท้ายคูณจำนวนปีที่ทำงานกับบริษัทฯ และยังได้รับ เงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่

กรรม ซึ่งบริษัทฯ จ่ายให้เท่ากับ เงิน เดือนสุดท้าย 3 เดือนแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 6,000 บาท นอกจากนี้บริษัทฯ จะเป็น เจ้าภาพงานศพให้ในวงเงิน 2,500 บาท

2. ลาออก พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ ต้องยื่นใบลาออกตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ล่วงหน้า 30 วัน เว้นแต่มีสัญญาเฉพาะกำหนดให้ต้องยื่นล่วงหน้ามากกว่า 30 วัน ก็ต้องปฏิบัติตามนั้น เช่น นักบิน ต้องยื่นล่วงหน้า 6 เดือน เป็นต้น โดยระบุถึงเหตุผลที่ลาออกและหนี้สิน ตลอดจนของใช้ของบริษัทฯ ที่มีอยู่กับพนักงาน เพื่อทำการชำระและส่งคืน ก่อนออกจากงานบริษัทฯ จัดให้มีการสัมภาษณ์ (Exit Interview) โดยกองการบุคคล เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงในการลาออก และข้อมูลที่ได้นี้ทำให้ฝ่ายบุคคลได้ทราบข้อดีหรือข้อบกพร่องในการบริหารงานและนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น การลาออกของพนักงานจะมีผลต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่วันที่ผู้จัดการกองขึ้นไม่อนุมัติแล้ว และให้แจ้งเรื่องการลาออกของพนักงานในสังกัดให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบ โดยผ่านทางกองการบุคคล และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะมีหนังสือถึงผู้ที่ลาออก มีข้อความ เป็นการขอบคุณที่ได้ร่วมงานมาด้วยดี และอวยพรให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานใหม่ เพื่อให้พนักงานได้รู้สึกว่าคุณมีความสำคัญกับบริษัทฯ และได้ทราบว่าการลาออกอนุมัติแล้ว อีกทั้งยังเป็นหลักฐานไปแสดงยังที่ทำงานใหม่ได้ว่าออกจากบริษัทฯ นี้ไปโดยไม่มีโทษ และกรณีที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไปจะได้รับ เงินบำเหน็จจากบริษัทฯ ด้วย

3. เกษียณอายุ พนักงานจะครบ เกษียณอายุ ในวันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ บริษัทฯ จะมอบ เข็มที่ระลึกและ เกียรติบัตรให้แก่พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ นานถึง 15 ปี เพื่อเป็น เกียรติประวัติส่วนตัวของพนักงานและจะมอบของที่ระลึกสำหรับพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ จนครบ เกษียณอายุด้วย นอกจากนี้ พนักงานจะได้รับ เงินบำเหน็จ ซึ่งคิดจาก เงินเดือนสุดท้ายคูณจำนวนปีแห่งระยะเวลาการทำงานของพนักงาน

4. ถูกไล่ออก ปลดออก หรือ เลิกจ้าง สำหรับพนักงานที่พ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน เนื่องจากถูกไล่ออก หรือปลดออก ไม่มีสิทธิได้รับ เงินชดเชยจากบริษัทฯ แต่สำหรับพนักงานที่บริษัทฯ นอกเลิกจ้างจะได้รับ เงินชดเชยจากบริษัทฯ ตามกฎหมายแรงงาน

5. เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งคุณสมบัตินี้ของพนักงานรัฐวิสาหกิจได้มีกำหนดไว้ ดังนี้

- ก. มีสัญชาติไทย
 - ข. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
 - ค. เป็นผู้เต็มใจในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - ง. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคหิซสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
 - จ. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - ฉ. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดฐานไทยหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
6. ไม่ผ่านการทดลองงาน พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องอยู่ในระยะทดลองงาน เป็นเวลา 180 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ถ้าปรากฏว่า พนักงานไม่ผ่านการทดลองงานบริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างพนักงาน โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้พนักงานผู้นั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7

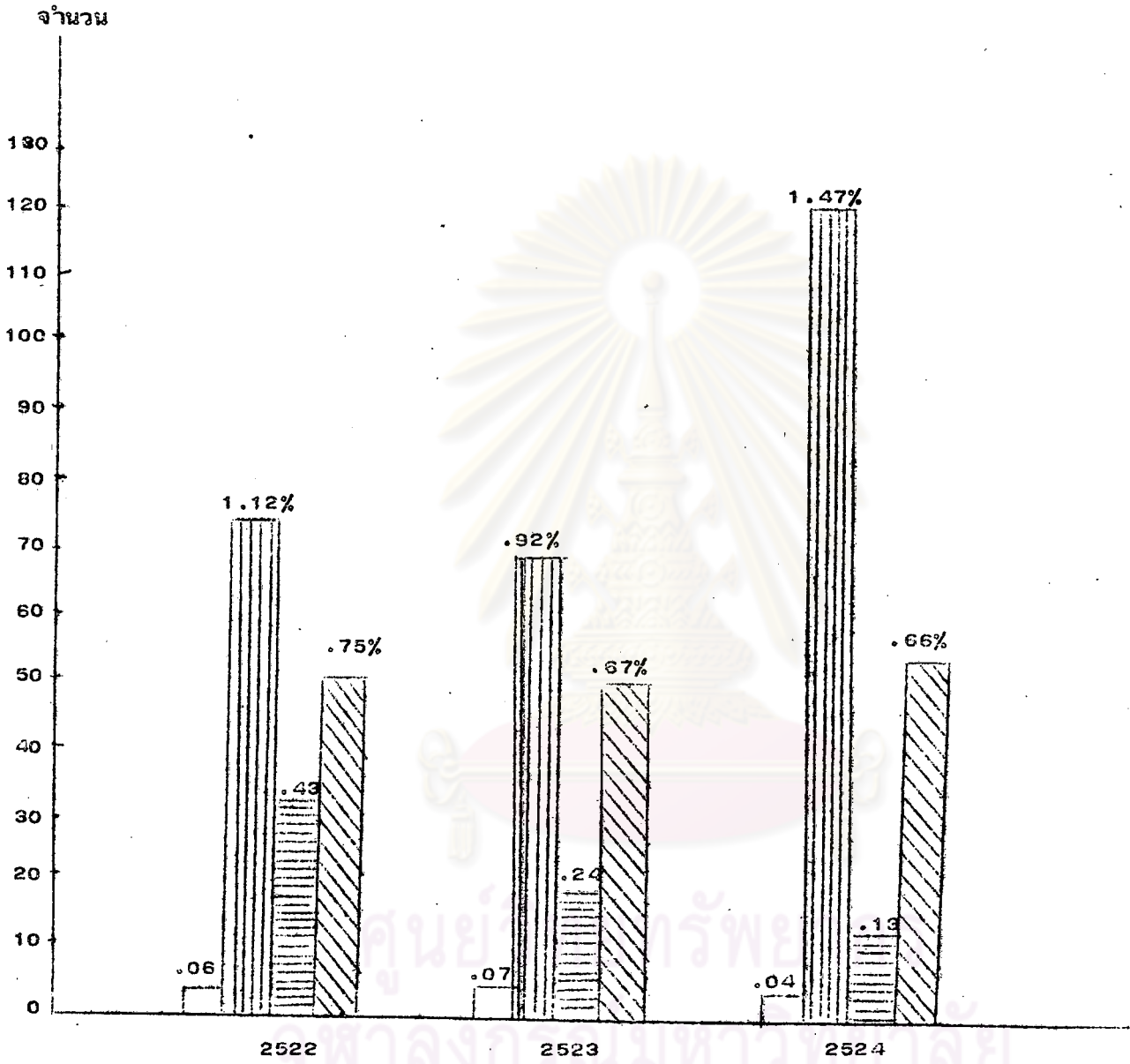
จำนวนพนักงานออกจากงานระหว่างปี 2522 - 2524

สาเหตุที่ออก	จำนวนพนักงานที่ลาออก									
	2522		2523		2524		รวม		เฉลี่ย	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
เกษียณ	4	.06	5	.07	3	.04	12	2.43	4	.058
ลาออก	75	1.12	69	.92	121	1.47	265	53.75	86	1.17
เลิกจ้าง	32	.47	18	.24	11	.13	61	12.24	20	.28
ปลดออก	51	.75	50	.67	54	.66	155	-	52	.69
ไล่ออก	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-
รวม	161	2.40	142	1.90	189	2.30	493	100	-	2.2
จำนวนพนักงานทั้งหมด	1,722	100	7,466	100	8,231	100				

จำนวนพนักงานที่ออกจากงาน โดยเฉลี่ยประมาณ 2.2%

พนักงานที่กระทำผิด ถูกลงโทษถึงปลดออกและเลิกจ้างนั้น โดยเฉลี่ยประมาณ .97%

พนักงานที่ลาออก โดยเฉลี่ยแล้วมีเปอร์เซ็นต์มากกว่าการออกจากงานประเภทอื่น คือ ประมาณ 1.17% ในปี 2524 มีพนักงานลาออกมากกว่าปีอื่น ๆ คือประมาณ 1.47% สูงกว่าอัตราเฉลี่ย .3% ทั้งนี้ เนื่องจากในปีดังกล่าวบริษัท เอส.เอ.เอส. ได้จัดตั้งครัวการบิน (Flight Kitchen) ขึ้นที่ท่าอากาศยานเจดตะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่งต้องการพนักงานที่มีประสบการณ์ เนื่องจากลักษณะการทำงานของ เอส.เอ.เอส. กับบริษัท การบินไทย ใช้



ภาพที่ 6 }
 จำนวนพนักงานออกจากงาน
 ระหว่างปี 2522-2524

- เกษียณอายุ
- ลาออก
- เลิกจ้าง
- ปลดออก

ระบบเดียวกัน เพราะเคยร่วมลงทุน (Joint Venture) ด้วยกัน ดังนั้นโอกาสที่คนจะไปสู่ตำแหน่งนั้นได้ส่วนใหญ่อิง เป็นพนักงานของบริษัท การบินไทย และมีสิ่งจูงใจคือรายได้สูงกว่าที่เคยได้จากบริษัทการบินไทยประมาณ 3 - 4 เท่า โดยเฉพาะพนักงานระดับผู้น้อยประมาณ เกือบ 7 เท่า เช่น บริษัทฯ เคยให้ประมาณ 3,000 บาท เอส.เอ.เอส. ให้ถึง 20,000 บาท และยังมีพนักงานขับรถรับส่งผู้โดยสารจากท่าอากาศยานไปยังโรงแรมต่าง ๆ (limousine) ไปทำหน้าที่ขับรถให้กับ เอส.เอ.เอส. ที่ประเทศซาอุดีอาระเบียด้วย ที่ผ่านมา เอส.เอ.เอส. และบริษัทการบินไทยใช้สำนักงานขายตัวโดยสารเครื่องบินรวมกัน ต่อมาในปีเดียวกันนี้บริษัท เอส.เอ.เอส. ได้แยกสำนักงานขายไม่ใช้ร่วมกับการบินไทย เอส.เอ.เอส. จึงจูงใจพนักงานของบริษัทฯ ไปทำงานด้วย โดยเสนอ เงินเดือนที่ดีกว่าพนักงานของบริษัทฯ ส่วนหนึ่งจึงออกไปอยู่กับ เอส.เอ.เอส.

พนักงานที่เกษียณอายุในแต่ละปีมีน้อยมาก ไม่ถึง .1% ทั้งนี้เนื่องจาก บริษัทฯ ตั้งมาเพียง 22 ปี และมีนโยบายไม่รับพนักงานอายุมาก ๆ โดยมีระเบียบระบุไว้ว่าพนักงานที่จะได้รับการบรรจุต้องอายุไม่เกิน 40 ปี เว้นแต่ เป็นผู้ที่มีความสามารถมากและบริษัทฯ ต้องการ นอกจากนี้ ในช่วงที่เริ่มตั้งบริษัทฯ ไม่มีกำไรมากนักและเงิน เหมือนตลอดจนสวัสดิการ ก็ไม่ดีเท่าปัจจุบัน จึงมีพนักงานออกไปทำงานที่อื่นที่เห็นว่าดีกว่า แต่ก็มีพนักงานกลุ่มหนึ่งที่ยัง ร้างสร้างตัวมากับบริษัทฯ และมีความหวังว่าถ้าบริษัทฯ เจริญเติบโต เขาก็จะก้าวหน้าไปด้วย ด้วยเหตุนี้ จึงมีพนักงานที่เกษียณอายุในวัยที่ผ่านมาน้อยมาก และคาดว่าประมาณ 10 ปี ข้างหน้า จะมีผู้เกษียณอายุ เป็นจำนวนมาก

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย