

### การบริหารงานบุคคลของบริษัท

การศึกษาในบทนี้เพื่อให้เข้าใจถึงลักษณะและกระบวนการบริหารงานบุคคลของแต่ละบริษัทที่ใช้ในปัจจุบัน โดยจะศึกษาการบริหารงานบุคคลของบริษัทรองเท้าบางจากแห่งประเทศไทย จำกัด บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด และบริษัทล็อกชเลี่ยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด ตามลำดับ

#### บริษัทรองเท้าบางจากแห่งประเทศไทย จำกัด

##### การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

บริษัทรองเท้าบางจากแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นบริษัทขนาดใหญ่ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจากธุรกิจประเภทอื่น เช่น ในการผลิตสินค้าของบริษัทนั้นต้องใช้แรงงานคนเป็นส่วนใหญ่และเป็นงานที่อาศัยฝีมือในการผลิตสินค้ามากพอสมควร ดังนั้นการสรรหาและคัดเลือกพนักงานจึงมีความสำคัญมากในอนาคตที่จะจูงใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่ต้องการให้มาทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การบริหารงานของบริษัทได้แบ่งโครงสร้างหลักของตำแหน่งงานดังนี้คือ

1. พนักงานระดับคนงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ พนักงานที่มีหน้าที่ผลิตโดยตรง และพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง เช่น พนักงานเก็บรักษาวัตถุดิบในการผลิต

2. พนักงานทั่วไป ได้แก่ เสมียน พนักงานธุรการ

3. พนักงานระดับหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมดูแลงาน ได้แก่ หัวหน้างานในหน่วยการผลิต

ผลิต

4. พนักงานระดับบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย รองผู้อำนวยการใหญ่ ผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

1. คุณสมบัติผู้สมัครเป็นพนักงาน บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ในระดับต่าง ๆ ดังนี้คือ

1.1 พนักงานระดับคนงานไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ การศึกษาอย่างต่ำระดับประถมศึกษาตอนปลายถึงมัธยมศึกษาตอนต้น

1.2 พนักงานทั่วไปและพนักงานระดับผู้ควบคุมดูแลงานนั้น การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของงานที่กำหนด

1.3 พนักงานระดับบริหาร ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในงานตามมาตรฐานของงาน

2. การสรรหาพนักงานของบริษัท มี 2 ลักษณะ ดังนี้คือ

2.1 การสรรหาจากแหล่งภายใน ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่างลง หรือเมื่อถึงวาระที่จะต้องทำการสรรหาตามการวางแผนกำลังคนที่กำหนด การสรรหาจากแหล่งภายใน จะกระทำโดยกระบวนการ 2 กระบวนการกล่าวคือ

ก. กระบวนการแรก โดยการเลื่อนชั้น ในกรณีที่ตำแหน่งงานที่ว่างนั้นเป็นตำแหน่งสูงขึ้น บริษัทจะพิจารณาพนักงานซึ่งบริษัทได้วางแผนอาชีพและเตรียมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลไว้แล้วขึ้นทดแทน

ข. กระบวนการที่สอง การสรรหาพนักงานในกรณีนี้ บริษัทจะใช้วิธีประกาศรับสมัครผู้สนใจจากพนักงานของบริษัท หรือใช้วิธีคัดเลือกโดยเฉพาะเจาะจงจากพนักงานผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานของงาน เพื่อเป็นผู้เข้าแข่งขัน

การสรรหาพนักงานจากแหล่งภายใน หากมีปัญหาไม่อาจหาผู้ที่เหมาะสมได้ จึงจะใช้วิธีการสรรหาจากแหล่งภายนอกต่อไป

2.2 การสรรหาจากแหล่งภายนอก บริษัทใช้การสรรหาพนักงานจากแหล่งภายนอกสำหรับพนักงานระดับคนงานเป็นส่วนใหญ่ โดยเปิดประกาศภายในที่ทำงานซึ่งได้ผลดีโดยไม่

ต้องใช้สื่ออื่น ๆ ส่วนการสรรหาพนักงานระดับอื่น ๆ บริษัทจะประกาศตามสถาบันการศึกษา โฆษณานิตยสารพิมพ์ ติดต่อกรมแรงงาน ติดต่อกับผู้ที่มาฝึกงานกับบริษัท คัดเลือกจากบัญชีผู้สมัคร หรือจากโปรแกรมการคัดเลือกเฉพาะเจาะจง ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้จัดทำไว้

3. กระบวนการคัดเลือกพนักงาน เมื่อพนักงานมาสมัครตามที่ประกาศ ฝ่ายบุคคลก็จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานของงาน ขั้นตอนการคัดเลือกนี้จะคล้ายคลึงกันถึงแม้ว่าแหล่งการสรรหาพนักงานจะแตกต่างกันก็ตาม ขั้นตอนในการคัดเลือกประกอบด้วย

3.1 การตรวจสอบใบสมัคร เพื่อให้ได้บุคคลถูกต้องตามคุณสมบัติขั้นต้นที่กำหนดไว้

3.2 การสัมภาษณ์ขั้นต้น เพื่อช่วยเพิ่มเติมข้อมูลที่มีครบถ้วนในใบสมัครและพิจารณาถึงบุคลิกลักษณะของผู้สมัคร

3.3 การสอบข้อเขียน ได้แก่ ความถนัด คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ

3.4 การสอบภาคปฏิบัติ ในกรณีคนงาน ได้แก่ การศึกษาการเคลื่อนไหวของมือในการทำงาน

3.5 สัมภาษณ์ขั้นสุดท้าย ในขั้นนี้ฝ่ายบุคคลจะคัดเลือกผู้สมัครให้อยู่ในอัตรา 3 : 1 กล่าวคือ ถ้าต้องการพนักงาน 1 คน ฝ่ายบุคคลก็จะคัดเลือกผู้สมัคร 3 คนส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตัดสินใจต่อไป

4. การทดลองงาน พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว บริษัทจะทำสัญญาจ้างจะมีฐานะเป็นพนักงานประจำ แต่ต้องอยู่ในระหว่างการทดลองงานก่อนเป็นเวลา 180 วัน ระหว่างการทดลองงานจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน ถ้าเป็นที่พึงพอใจ บริษัทจะมีหนังสือแจ้งยืนยันการบรรจุงานให้พนักงาน การนับอายุงานจะนับตั้งแต่วันแรกเข้าทำงานเป็นพนักงานทดลองงาน

## การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

ฝ่ายบุคคลจะจัดการปฐมนิเทศผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับพนักงานทุกระดับพร้อมทั้งแจกคู่มือพนักงาน และจะมีการจัดปฐมนิเทศหลังจากนั้น 1 เดือน โดยจัดเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ 20 - 30 คน สำหรับพนักงานทั่วไป พนักงานผู้ควบคุมงาน และพนักงานระดับบริหารนอกจากจะให้คู่มือพนักงานแล้ว จะให้คำบรรยายลักษณะงานและโปรแกรมการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงระบบงาน และจะมีการทำรายงานผลของการศึกษา

เมื่อปฏิบัติงานไประยะหนึ่ง บริษัทจะทำการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลเพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเตรียมคนในอนาคตอันก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลของบริษัทสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มดังนี้คือ

### 1. กลุ่มพนักงานระดับคนงาน บริษัทได้ใช้วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาอันประกอบด้วย

1.1 การฝึกอบรมในงาน (On the job Training) ซึ่งเป็นการสอนงานให้ลงมือปฏิบัติจริงโดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถทำได้เป็นอย่างดี

1.2 การฝึกอบรมเฉพาะด้านการเย็บ ซึ่งเรียกว่า Satra Training

1.3 การประชุมในแต่ละสัปดาห์ หัวหน้างานจะเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้พนักงานได้ทราบ

1.4 โดยใช้กลุ่มช่วยในการแนะนำการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

1.5 การตีประกาศในที่ทำงาน และออกวารสารทุกอาทิตย์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการอันนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2. กลุ่มที่มีระดับสูงขึ้น ได้แก่ พนักงานทั่วไป พนักงานผู้ควบคุมดูแลงาน พนักงานระดับบริหาร การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลจะเน้นการพัฒนาการจัดการด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดการ การบริหารงานบุคคล การผลิต การพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นทุนและประสิทธิภาพ การฝึก

อบรมและพัฒนาจะทำทั้งภายในและภายนอกบริษัท แต่ส่วนใหญ่จะทำภายในบริษัทซึ่งจะมีภายในประเทศและภายนอกประเทศ สำหรับการฝึกอบรมในต่างประเทศจะมีการอบรมระหว่างบริษัทในเครือรองเท้านาจาจากภาคพื้นเอเชีย ซึ่งจะจัดทุก ๆ ปีให้มีการอบรมสัมมนาหรือการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานของตนให้เกิดผลดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีการอบรมจากศูนย์อบรมมาจาสากล ซึ่งเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของบริษัทในเครือรองเท้านาจาทั่วโลก มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ เมืองโตรอนโต ประเทศแคนาดา ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมและการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและเทคโนโลยีแก่บริษัทในเครือทั่วโลกในแต่ละปี หลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกจัดส่งมายังบริษัทเพื่อพิจารณาคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเหล่านี้จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการตามความจำเป็นสำหรับพนักงานในทุกระดับ ยกเว้นพนักงานระดับคนงานใหม่มีโอกาสเท่าเทียมกันที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อส่งตัวเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

ในการฝึกอบรมและพัฒนาจะมีการใช้วิทยากรภายในและภายนอกบริษัท พนักงานระดับคนงานจะมีหัวหน้างานเป็นผู้หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อทำการจัดฝึกอบรมรวมทั้งประเมินผลและติดตามผลด้วย ส่วนพนักงานระดับอื่น ๆ การฝึกอบรมแต่ละครั้งจะกำหนดจุดมุ่งหมาย เมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดลงผู้ได้รับการฝึกอบรมจะนำสิ่งที่ได้รับการฝึกอบรมมาปรึกษาหัวหน้าแผนกเพื่อกำหนดถึงสิ่งที่จะทำการพัฒนา ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาในการวัดผล และเป้าหมายที่กำหนดไว้จะต้องวัดผลได้และกำหนดเวลาเสร็จสิ้น เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้จะมีการวัดผลว่าเป็นไปตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ ในด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลนี้บริษัทได้วางแผนระยะ 3 ปี และมีการปรับให้เหมาะสมทุก ๆ 6 เดือน ในปี 2527 นี้ บริษัทจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลภายในประเทศโดยมีผู้เข้าอบรมประมาณ 300 คน ส่วนในต่างประเทศมีผู้เข้าอบรมประมาณ 40 คนงบประมาณที่ได้ใช้ไปประมาณ 1,200,000 บาท

#### การจ่ายผลตอบแทน

บริษัทรองเท้านาจาแห่งประเทศไทย จำกัด ได้กำหนดประเภทพนักงานดังนี้คือ

1. พนักงานชั่วคราว หมายถึงพนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้เป็นการชั่วคราวเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นงานจร โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่ชัดแต่ไม่เกิน 120 วัน พนักงานประเภทนี้โดยปกติจะไม่มีการจ้างเว้นแต่ในกรณีที่ทีมงานเร่งด่วนฉุกเฉิน

เฉพาะคราวที่ต้องการคนเพิ่ม ซึ่งมีไม่บ่อยนัก

2. พนักงานประจำ หมายถึงพนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ ซึ่งแบ่งเป็นประเภทดังนี้

2.1 พนักงาน S.P.M. (Standard Production Minute worker) หมายถึงพนักงานระดับคนงานที่ทำหน้าที่ผลิตโดยตรงในโรงงาน จะได้รับค่าจ้างขึ้นกับลักษณะและปริมาณงาน แบ่งออกเป็นระดับตามความยากง่ายของงาน และได้รับเงินค่าครองชีพและค่าพาหนะจากบริษัท เป็นเงินเดือนละ 755 บาท

2.2 พนักงานระดับคนงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่ผลิตโดยตรง จะได้รับเงินค่าครองชีพและค่าพาหนะจากบริษัท เป็นเงินเดือน ๆ ละ 755 บาท นอกเหนือจากค่าจ้างรายวันที่พนักงานได้รับ

2.3 พนักงานทั่วไป ได้รับค่าจ้างรายเดือน พนักงานคนใดที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า 4,000 บาท จะได้รับเงินค่าครองชีพและค่าพาหนะจากบริษัท เป็นเงินเดือนละ 755 บาท

2.4 พนักงานระดับผู้ควบคุมงานและพนักงานระดับบริหารได้รับเป็นเงินเดือน

ในการบริหารด้านค่าจ้างเงินเดือนในบริษัท คุณวุฒิทางการศึกษาใช้สำหรับการกำหนดค่าจ้างในระยะแรกของการทำงาน สำหรับการจ้างคนที่มีได้มีประสบการณ์ก่อนหน้านั้น การจ่ายผลตอบแทนในรูปค่าจ้างเงินเดือนนี้สามารถสรุปอัตราเงินเดือนพนักงานแต่ละระดับ ดังตารางที่ 5



ตารางที่ 5 แสดงอัตราค่าจ้างและเงินเดือนของพนักงานระดับต่าง ๆ ของบริษัท  
รองเท้านาจาแห่งประเทศไทย จำกัด

ลำดับที่	กลุ่ม	ค่าจ้าง 1 วัน หรือ เงินเดือนขั้นต้น	ค่าจ้าง 1 วัน หรือ อัตราเงินเดือนขั้น สูงสุด
1.	พนักงานระดับคนงาน		
	1.1 พนักงานรายวันระดับ 1	78	109.20
	1.2 พนักงานรายวันระดับ 2	76	106.40
	1.3 พนักงานรายวันระดับ 3	73	102.20
	1.4 พนักงานรายวันระดับ 4	72	100.80
	1.5 พนักงานรายวันระดับ 5	71	99.40
	1.6 พนักงานรายวันระดับ 6	70	98.00
	1.7 พนักงานรายวันระดับ 7	69	96.60
	1.8 พนักงานรายวันระดับ 8	68	95.20
	1.9 พนักงานรายวันระดับ 9	67	93.80
	1.10 พนักงานรายวันระดับ 10	66	92.40
2.	พนักงานทั่วไป (คุณวุฒิ)		
	2.1 ประโยควิชาชีพ (ปวช.)	2,555	7,050
	2.2 ประโยควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	3,255	7,050
	2.3 ปริญญาตรีทั่วไป	4,000	7,050
	2.4 ปริญญาตรี (วิศวกรรม)	4,500	7,050
3.	พนักงานระดับผู้ควบคุมงาน	4,000	14,000
4.	พนักงานระดับบริหาร	12,000 ขึ้นไป	ไม่ได้กำหนดเพดาน

ที่มา ทะเบียนเงินเดือนของบริษัท ประจำเดือนมีนาคม 2528 บริษัทรองเท้านาจาแห่งประเทศไทย  
จำกัด

ส่วนสวัสดิการหรือผลประโยชน์ที่ผูกพันจะอยู่ในรูปของตัวเงินสดหรือมีใช้ตัวเงินสดก็ได้ การจัดสวัสดิการขึ้นมอกเนื่องจากค่าจ้างเงินเดือนที่ตกลงกันไว้ ก็เพื่อผลทางอ้อมกล่าวคือเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอันนำมาซึ่งผลผลิตที่สูงและมีคุณภาพ สวัสดิการสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทคือ<sup>1</sup>

ก. การจ่ายเป็นเงินโดยตรงได้แก่

1. ค่าครองชีพ บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานทุกประเภทที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าเดือนละ 4,000 บาท โดยจ่ายให้เดือนละ 755 บาท และมีหลักเกณฑ์จะปรับทุกปี ๆ ละ 1 ครั้งในเดือนกรกฎาคมของปี ตามดัชนีผู้บริโภคแต่ไม่ต่ำกว่า 7%

2. ค่าล่วงเวลา บริษัทจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับพนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานโดยต่อเนื่องเกินกว่ากำหนดชั่วโมงทำงานปกติดังนี้คือ

การทำงานจาก 17.30 - 22.00 น. จะได้รับเงิน  $1\frac{1}{2}$  เท่าของค่าจ้างปกติสำหรับชั่วโมงที่ทำเกิน

การทำงานจาก 22.00 - 24.00 น. จะได้รับเงิน 2 เท่าของค่าจ้างปกติสำหรับชั่วโมงที่ทำเกิน

การทำงานจาก 24.00 น. เป็นต้นไป จะได้รับเงิน  $2\frac{1}{2}$  เท่าของค่าจ้างปกติ สำหรับชั่วโมงที่ทำเกิน

สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานเกินกว่าชั่วโมงการทำงานปกติ จะได้รับเงินค่าล่วงเวลาดังนี้

หากทำงานเกินกว่าชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน  $4\frac{1}{2}$  ชั่วโมง จะได้รับเงินค่าล่วงเวลา  $1\frac{1}{2}$  เท่าของค่าจ้างปกติสำหรับชั่วโมงที่ทำเกิน

---

<sup>1</sup>บริษัทรองเท้ามาจาแห่งประเทศไทย จำกัด, "หมวดที่ 5 สวัสดิการและผลประโยชน์อื่น ๆ", คู่มือพนักงานบริษัทรองเท้ามาจาแห่งประเทศไทย จำกัด 2527, หน้า 46.



หากทำงานเกินชั่วโมงการทำงานปกติเกินกว่า  $4\frac{1}{2}$  ชั่วโมง แต่ไม่เกิน  $6\frac{1}{2}$  ชั่วโมง จะได้รับค่าล่วงเวลาเป็น 2 เท่าของค่าจ้างปกติ สำหรับชั่วโมงที่ทำงาน

หากทำงานเกินกว่าชั่วโมงการทำงานปกติเกินกว่า  $6\frac{1}{2}$  ชั่วโมง จะได้รับค่าล่วงเวลาเป็น  $2\frac{1}{2}$  เท่าของค่าจ้างปกติ สำหรับชั่วโมงที่ทำงาน

การทำงานล่วงเวลา ถ้ามีเศษนาที การคำนวณเวลาทำงานให้กำหนดดังนี้

ถ้าเศษนาที 0.00 - 15 นาที ให้ตัดทิ้ง

ถ้าเศษนาที 16 - 45 นาที ให้คิดเป็น  $\frac{1}{2}$  ชั่วโมง

ถ้าเศษนาที 46 - 59 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

3. โครงการเงินสะสม เป็นโครงการที่บริษัทเป็นผู้ริเริ่มขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานรู้จักออมทรัพย์และสงเคราะห์ให้พนักงานได้รับเงินทุนจำนวนหนึ่งเป็นการช่วยเหลือในกรณีที่พนักงานออกจากงาน หลังจากที่ไปทำงานในบริษัทมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง และเพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ครอบครัวพนักงานในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตายระหว่างที่ยังทำงานอยู่ในบริษัท โดยการที่พนักงานตกลงที่จะจ่ายเงินจำนวนหนึ่งเท่ากับ 3% ของค่าจ้างที่ได้รับในแต่ละงวดบัญชีฝากไว้และบริษัทตกลงที่จะจ่ายเงินสมทบให้จำนวนหนึ่งเท่ากับ 6% ของค่าจ้างแต่ละงวดของพนักงานที่เป็นสมาชิกเข้าบัญชีเงินสมทบในนามพนักงาน เงินทั้งสองจำนวนนี้เรียก "เงินสะสม" ซึ่งทั้งสองบัญชีจะนำฝากธนาคารทุก ๆ งวดการจ่ายค่าจ้าง เงินสะสมนี้จะจ่ายคืนให้เมื่อพนักงานออกจากงาน หรือถึงแก่ความตายระหว่างที่ยังทำงานอยู่ในบริษัท การสมัครเป็นสมาชิกโครงการเงินสะสมนี้พนักงานต้องทำงานมาครบ 1 ปี จึงจะมีสิทธิสมัครได้ เมื่อพนักงานพ้นจากหน้าที่ในบริษัท ยกเว้นในกรณีที่พนักงานถูกปลดเนื่องจากความผิดถึงขนาดไม่ได้รับค่าชดเชย บริษัทจะจ่ายเงินสมทบ ซึ่งพนักงานมีสิทธิจะได้รับเงินสมทบส่วนของบริษัท ตามเงื่อนไขต่อไปนี้<sup>1</sup>

จำนวนปีที่ทำงาน	มีสิทธิได้รับเงินสะสมส่วนของบริษัท
ต่ำกว่า 3 ปี	ร้อยละ 50 ของเงินสะสมส่วนของบริษัท
3 ปีแต่ไม่ครบ 5 ปี	ร้อยละ 75 ของเงินสะสมส่วนของบริษัท
5 ปีขึ้นไป	ร้อยละ 100 ของเงินสะสมส่วนของบริษัท

<sup>1</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 43.

4. โบนัส ทุกเดือนมกราคมของปี บริษัทจะพิจารณาจ่ายเงินโบนัสเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงานซึ่งทำงานด้วยความวิริยะอุตสาหะมาตลอดปี โดยไม่ขึ้นกับผลการดำเนินงานของบริษัทตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

อายุงาน 1 ปี	แต่ไม่ครบ 3 ปี	จ่ายโบนัส 2,600 บาท
อายุงาน 3 ปี	แต่ไม่ครบ 5 ปี	จ่ายโบนัส 3,000 บาท
อายุงาน 5 ปี	แต่ไม่ครบ 10 ปี	จ่ายโบนัส 3,500 บาท
อายุงาน 10 ปี	แต่ไม่ครบ 15 ปี	จ่ายโบนัส 4,100 บาท
อายุงาน 15 ปี	แต่ไม่ครบ 20 ปี	จ่ายโบนัส 4,700 บาท
อายุงาน 20 ปีขึ้นไป		จ่ายโบนัส 5,700 บาท

5. เบี้ยขยัน บริษัทมีนโยบายตอบแทนพนักงานทุกคนที่ทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ต่อหน้าที่การงานโดยสม่ำเสมอ โดยไม่เคยมาทำงานสายหรือลาหรือขาด การพิจารณาจ่ายเบี้ยขยันจะแยกพิจารณาเป็น 4 งวดใน 1 ปี งวดละ 3 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของทุกปี หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการจ่ายเบี้ยขยันนั้น ในกรณีพนักงานที่ไม่สาย ไม่ลาหรือไม่ขาดงานในระหว่างระยะเวลางวดใดงวดหนึ่งข้างต้น จะมีสิทธิได้รับเบี้ยขยันงวดละ 175 บาท หากไม่สายไม่ลาหรือไม่ขาดงานติดกันสองงวดจะได้เบี้ยขยันงวดที่สองเป็นเงิน 225 บาท หากไม่สายไม่ลาหรือไม่ขาดงานติดกันสามงวดจะได้เบี้ยขยันในงวดที่สามเป็นเงิน 300 บาท และเช่นเดียวกันในกรณีไม่สาย ไม่ลาหรือไม่ขาดงานติดกันระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือน ธันวาคมครบสี่งวดจะได้เบี้ยขยันในงวดที่สี่เป็นเงิน 400 บาท

6. เงินช่วยเหลือค่าคลอดบุตร บริษัทจะพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือค่าคลอดบุตรให้แก่พนักงานหญิงที่ทำงานมาครบหนึ่งปี ซึ่งคลอดบุตรคนที่หนึ่งหรือคนที่สองเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 400 บาท ในกรณีพนักงานไม่สามารถคลอดได้ตามปกติธรรมชาติโดยความเห็นของแพทย์ อาจเป็นอันตรายแก่แม่และเด็กต้องทำการผ่าตัดเพื่อการคลอด กรณีนี้บริษัทจะจ่ายค่าผ่าตัดให้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท

7. เงินค่ากะ บริษัทจะพิจารณาให้พนักงานประจำ ซึ่งบริษัทจัดให้ทำงานกะ ให้ได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานที่มีสภาพการทำงานเป็น 2 กะ ซึ่งต้องทำงานหมุนเวียนกัน

หากในสัปดาห์ใดที่พนักงานทำงานกะที่ 2 พนักงานจะได้รับเงินค่ากะในวันที่มาทำงานเท่ากับ 5% ของเงินค่าจ้างในวันนั้น

ข. พนักงานที่มีสภาพการทำงานเป็น 3 กะ ซึ่งต้องทำงานหมุนเวียนกัน จะได้รับประโยชน์ดังนี้

1. ในสัปดาห์ใดที่พนักงานทำงานกะที่ 2 พนักงานจะได้รับเงินค่ากะในวันที่มาทำงานเท่ากับ 10% ของเงินค่าจ้างในวันนั้น

2. ในสัปดาห์ใดที่พนักงานทำงานกะที่ 3 พนักงานจะได้รับเงินค่ากะในวันที่มาทำงานเท่ากับ 10% ของเงินค่าจ้างในวันนั้น ขณะเดียวกับบริษัทจะกำหนดให้พนักงานซึ่งทำงานกะที่ 3 ทำงานเพียง 5 วัน โดยจะจ่ายค่าจ้างให้พนักงานนั้น เท่ากับค่าจ้าง 6 วันทำงาน

8. เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานตาย ในกรณีที่พนักงานประจำของบริษัทซึ่งครบระยะทดลองงานแล้วถึงแก่ความตายที่นอกเหนือจากการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือเป็นโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน บริษัทจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ครอบครัวของพนักงานที่ถึงแก่ความตาย ดังนี้

ก. ค่าทำศพ 5,000 บาท

ข. เงินช่วยเหลือครอบครัว 15,000 บาท

ทั้งนี้ยกเว้นพนักงานที่ถึงแก่ความตายเนื่องมาจากการฆ่าตัวตาย ให้ผู้อื่นกระทำให้ตนเองตาย หรือกรณีการตายอันเนื่องมาจากการที่พนักงานผู้นั้นได้กระทำการอันขัดต่อกฎหมายบ้านเมือง

9. เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานถูกปลดออกจากงานด้วยเหตุเจ็บป่วย ในกรณีที่บริษัทได้พิจารณาปลดพนักงานประจำ ซึ่งได้ปฏิบัติงานกับบริษัทครบ 10 ปีขึ้นไป และเป็นพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างต่ำกว่าเดือนละ 4,000 บาท ด้วยเหตุเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อยาแรง โดยที่แพทย์ของบริษัทได้ให้ความเห็นว่าไม่สามารถทำงานต่อไปได้ บริษัทจะพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือให้เป็นเงินรายละ 10,000 บาท นอกเหนือจากค่าชดเชยที่มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแรงงาน

10. เงินช่วยเหลือไฟไหม้บ้าน บริษัทจ่ายให้กับพนักงานซึ่งถูกไฟไหม้บ้านเท่าที่เสียหายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

11. รางวัลความดีความชอบ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ผลดีเยี่ยมและสามารถปฏิบัติงานพิเศษได้ นอกเหนือจากที่ได้กำหนด

12. รางวัลทำงานนาน เมื่อพนักงานทำงานครบ 25 ปี บริษัทได้ให้โอเมก้า เรือนทองและประกาศนียบัตรเกียรติคุณ

ข. การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน บริษัทได้จัดห้องรักษาพยาบาล โรงปัจจุบันและอุบัติเหตุที่ไม่ร้ายแรงเบื้องต้น ซึ่งพนักงานทุกคนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ สำหรับการรักษาพยาบาลภายนอกมีหลักเกณฑ์ คือ<sup>1</sup>

1. ขอรับการรักษาก่อนจากห้องพยาบาลก่อน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินไม่สามารถให้แพทย์ของบริษัทตรวจอาการได้ บริษัทให้อนุญาตพนักงานเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทันที ณ สถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุดและให้ครอบครัวของพนักงานที่ป่วยฉุกเฉินนั้นรับแจ้งให้ฝ่ายบุคคลของบริษัทไปเยี่ยม และย้ายไปรักษาตัวในโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนที่บริษัทกำหนด เพื่อพนักงานที่ป่วยนั้นจะมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทได้

2. เมื่อแพทย์แนะนำให้เข้าทำการรักษาในโรงพยาบาล สำหรับโรงพยาบาลของรัฐ พนักงานเข้าทำการรักษาได้ทันที ส่วนโรงพยาบาลเอกชนที่บริษัทมีสัญญา การส่งตัวจะต้องมีใบส่งตัวจากบริษัท

3. ค่ารักษาพยาบาลอันประกอบด้วยค่ายา ค่าบริการทางแพทย์ และการรักษาพยาบาลตามปกติเท่าที่จ่ายจริง ค่าห้องพักเท่าที่จ่ายจริง ถ้าเป็นโรงพยาบาลที่บริษัทกำหนด สำหรับโรงพยาบาลอื่น ๆ ค่าห้องพักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 165 บาท เป็นระยะเวลาไม่เกินปีละ 30 วัน ถ้ามีการผ่าตัด บริษัทจะจ่ายค่าผ่าตัด ซึ่งหมายความรวมถึง ค่าผ่าตัด ค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการผ่าตัดเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท สำหรับการผ่าตัดแต่ละครั้ง หากต้องจ่ายเกิน 5,000 บาท ให้เสนอผู้จัดการบริษัทพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ในกรณีจำเป็นต้องจ้างแพทย์พิเศษ พยาบาลพิเศษ เครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์พิเศษ จะต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทก่อน

บริษัทรองเท้านาจาแห่งประเทศไทย จำกัด "หมวดที่ 4 การรักษาพยาบาล", คู่มือพนักงานบริษัทรองเท้านาจาแห่งประเทศไทย จำกัด 2527, หน้า 43.

การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล พนักงานจะไม่มีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.1 หรือหากเข้าข่ายกรณีหนึ่ง กรณีใดดังต่อไปนี้

- ก. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติว่าด้วยการเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่บริษัทกำหนดข้างต้น
- ข. เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลอื่นที่ไม่ใช่โรงพยาบาลที่บริษัทกำหนดข้างต้น
- ค. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลนั้นมีสาเหตุจากการเป็นโรคหรือการเจ็บป่วยที่เข้าข่ายดังต่อไปนี้
  1. การเสริมสวยหรือโรคที่เกี่ยวข้องจากการเสริมสวย
  2. กามโรค
  3. การถอนฟัน ใสฟัน อุดฟัน เลี่ยมฟัน ชุคหินปูนฟัน
  4. การวัดสายตาและประกอบแว่น
  5. การติดยาเสพติดหรือโรคที่เกิดจากการเสพติด สิ่งเสพติดหรือการเจ็บป่วยที่มีสาเหตุมาจากกรรมเมาสู่ราหรือสิ่งเสพติด
  6. โรคหรือการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทะเลาะวิวาทหรือถูกลอบทำร้ายด้วยสาเหตุส่วนตัว
  7. โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือละเลยไม่ปฏิบัติหรือปฏิเสธคำแนะนำของแพทย์หรือพยาบาลของบริษัท หรือแพทย์หรือพยาบาลซึ่งทำการตรวจรักษา
  8. โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดจากการเจตนากระทำตนเองหรือให้ผู้อื่นกระทำ
  9. โรคอันเนื่องจากการตั้งครรภ์ การแท้ง หรือการคลอดบุตร
  10. โรคหรือการเจ็บป่วยอันเกิดจากการเลินเล่อของพนักงานโดยตรงหรือเนื่องจากการทำในสิ่งไม่จำเป็น หรือไม่ถูกต้องกับเหตุผล
  11. โรคหรือความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการกระทำหรือพยายามกระทำผิดกฎหมาย
  12. โรคประสาท

13. โรคหรือความเจ็บป่วยจากภัยสงคราม การจราจลหรือเหตุการณอื่นที่คล้ายคลึงกัน

14. โรคอื่น ๆ ซึ่งบริษัทประกาศไม่จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ทราบล่วงหน้า

ทางด้านความปลอดภัย บริษัทได้จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายในการทำงานไว้ให้พนักงานได้ใช้ตามความจำเป็น พนักงานทุกคนจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องเรียนรู้ถึงวิธีการใช้เครื่องมือเหล่านั้น การใช้เครื่องมือไม่ถูก หรือไม่ใช้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอ อาจเป็นเหตุให้พนักงานประสบอุบัติเหตุในการทำงานได้ ซึ่งถือเป็นความสูญเสียไม่เพียงเฉพาะสำหรับพนักงานเท่านั้น หากแต่เป็นความสูญเสียของบริษัทด้วยเช่นกัน หากการเจ็บป่วยของพนักงานมีสาเหตุมาจากการทำงานหรือเนื่องมาจากการทำงาน การรักษาพยาบาล และการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามแบบแผนระเบียบของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน

ค. สิทธิการลาต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 6 ประเภทดังนี้คือ<sup>1</sup>

1. การลาป่วย พนักงานประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน ซึ่งในการลาป่วยพนักงานจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลาทุกครั้ง ในกรณีที่พนักงานป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ให้พนักงานรีบติดต่อแจ้งให้หัวหน้างานของตนหรือแผนกบุคคลทราบทันที ภายในวันแรกที่ป่วย ในกรณีที่พนักงานหยุดงานไปไม่น้อยกว่า 3 วัน และแจ้งในวันแรกที่มาทำงานว่าป่วย โดยมีใ้มีใบรับรองแพทย์ยืนยันถึงการเจ็บป่วยดังกล่าว ให้พนักงานเข้ารับการตรวจจากแพทย์ของบริษัท หากแพทย์ของบริษัทพบอาการอื่น เชื่อได้ตามคุณสมบัติของแพทย์ว่าพนักงานผู้นั้นมีอาการหลงเหลืออยู่ให้ถือว่าค่าช้แจงป่วยนั้นเป็นจริง และพนักงานสามารถใช้สิทธิลาป่วยได้ แต่หากแพทย์ของบริษัทไม่ยืนยันถึงอาการ และพนักงานผู้นั้นมีพฤติการณ์ทำนองนี้ซ้ำกันบ่อยครั้ง ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่ชอบและจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

2. การลากิจ พนักงานประจำที่ทำงานมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 3 วันทำงาน พนักงานใหม่ที่ทำงานมาแล้วครบหนึ่งปีระหว่างปีปฏิทินมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างในวันลาตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่เหลือในปีปฏิทินนั้น ๆ พนักงานที่ทำงาน

<sup>1</sup>บริษัทรองเห้บฯจากแห่งประเทศไทย จำกัด "หมวดที่ 2 การลาและการขาดงาน", คู่มือพนักงานบริษัทรองเห้บฯจากแห่งประเทศไทย จำกัด 2527, หน้า 27.

มากกว่า 5 ปี มีสิทธิลาพักได้ 6 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้างในวันลาวันนั้น สำหรับพนักงานที่ทำงานยังไม่ครบปี มีสิทธิลาพักแต่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันลาวันนั้น การลาพักมีเงื่อนไขในการลาพักโดยได้รับค่าจ้างดังนี้คือ

ก. บุคคลในครอบครัว ได้แก่ สามี ภรรยา บุตร พ่อตา แม่ยาย ที่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรมถึงแก่ความตาย พนักงานมีสิทธิลาพักไปประกอบพิธีทางศาสนาและฌาปนกิจได้ 3 วันทำงาน

ข. การสมรสของตัวพนักงานเอง มีสิทธิลาได้ 3 วันทำงาน

ค. การเข้ารับการเกณฑ์ทหารในเขตกรุงเทพมหานคร 1 วัน ต่างจังหวัด 2 วัน หรือ 3 วันทำงาน

ง. การสมัครสอบและทำการสอบในสถานศึกษา

จ. เมื่อได้รับหมายหรือคำสั่งจากศาล หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

ฉ. ติดต่อธุระเป็นทางการกับหน่วยราชการ หรือเทศบาล ซึ่งละเว้นหรือเลื่อนไปเป็นวันอื่นมิได้

ช. ความจำเป็นอื่น ๆ ซึ่งผู้จัดการฝ่าย และฝ่ายบุคคลจะได้พิจารณาาร่วมกันเพื่ออนุญาตเป็นราย ๆ ไป

3. การลาพักผ่อน พนักงานประจำที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนปีละไม่เกิน 8 วัน ผู้ควบคุมงานทำงานครบ 5 ปี มีสิทธิลาพักผ่อน 13 วัน กรณี 15 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 18 วัน พนักงานระดับผู้จัดการลาพักผ่อนได้ 6 สัปดาห์

4. การลาคลอด พนักงานหญิงมีสิทธิลาได้ 60 วันรวมทั้งวันหยุด หลังจากครบระยะทดลองงานแล้ว โดยได้รับค่าจ้างเงินเดือน แต่ไม่เกิน 30 วันของการลาคลอด หากยังไม่สามารถทำงานได้ให้ลาต่อได้อีก 30 วัน แต่ต้องมีความเห็นของแพทย์ซึ่งได้ให้การรับรอง

5. การลาอุปสมบท สำหรับพนักงานชายที่ทำงานมากกว่า 1 ปี มีประวัติการทำงานดีมาตลอด และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน การขอลาขอขมาได้ไม่เกิน 14 วันติดต่อกัน การยื่นใบลาอุปสมบทต้องแจ้งต่อผู้จัดการฝ่ายของคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน เว้นแต่เป็นการบวชเพื่ออุทิศส่วนกุศลในการฌาปนกิจศพภรรยา จะอยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการฝ่ายและฝ่ายบุคคล การลาอุปสมบทที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างเงินเดือน

6. การลาไปฝึกอบรมวิชาทหาร ในกรณีที่ทางราชการมีหมายเรียกพนักงาน ให้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาทหารเป็นกรณีพิเศษ พนักงานมีสิทธิลาไปตามวันและเวลาที่ราชการ กำหนด โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างเงินเดือนตามปกติแต่ไม่เกิน 60 วัน สำหรับการลาไปรับราชการ ทหาร บริษัทให้พนักงานลาออกและเมื่อปลดประจำการแล้วถ้าหากพนักงานประสงค์จะกลับ เข้ามาทำงานกับบริษัทใหม่ บริษัทจะพิจารณารับเข้าทำงานอีกเมื่อมีตำแหน่งงานที่เหมาะสม

ง. ประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่<sup>1</sup>

1. หออาหาร บริษัทได้จัดเตรียมสถานที่สำหรับประกอบและขายอาหารไว้ สำหรับพนักงานทุกคน
2. สิทธิในการซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัท โดยได้ส่วนลด 20% ได้ภายในวงเงินไม่ เกิน 1,500 บาทต่อปี โดยทางแผนกบุคคลของบริษัทจะเป็นผู้ออกบัตรซื้อผลิตภัณฑ์ลดราคาให้
3. หอน้ำ หอแต่งตัว บริษัทได้จัดให้มีขึ้นเพื่อความสะดวกของพนักงาน

บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด

การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

ในการบริหารงานของบริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด นี้ได้มีการแบ่งโครงสร้างหลักของ ตำแหน่งงานดังนี้คือ<sup>2</sup>

1. พนักงานระดับคนงาน ได้แก่ พนักงานรายวัน และพนักงานรายเหมาซึ่งทำหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการผลิต
2. พนักงานทั่วไป ได้แก่ เสมียน พนักงานธุรการ

บริษัทรองเท้ามาจาแห่งประเทศไทย จำกัด "หมวดที่ 5 สวัสดิการและผลประโยชน์ อื่น ๆ", คู่มือพนักงานบริษัทรองเท้ามาจาแห่งประเทศไทย จำกัด 2527, หน้า 47

<sup>2</sup>สัมภาษณ์ คุณทรงศักดิ์ เกียรติทอง, ผู้จัดการสำนักงาน บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด,



3. พนักงานระดับหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมดูแลงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วย หัวหน้า

แผนก

4. พนักงานระดับบริหาร ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ คณะกรรมการของบริษัท

1. คุณสมบัติผู้สมัครเป็นพนักงาน บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของพนักงานในระดับต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย

ก. พนักงานระดับคนงาน การศึกษาอย่างต่ำระดับประถมศึกษาตอนปลาย สามารถอ่านและเขียนหนังสือได้ ส่วนพนักงานรายเหมานี้เป็นพนักงานที่มีความชำนาญ ซึ่งจะคัดเลือกจากพนักงานรายวัน ที่มีอายุงานประมาณ 2 - 10 ปี

ข. พนักงานทั่วไปและพนักงานระดับผู้ควบคุมดูแลงานนั้น การศึกษาอย่างต่ำระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์สำหรับระดับพนักงานขั้นต้น แต่ในระดับพนักงานขั้นสูงขึ้นประสบการณ์เป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งบริษัทจะได้ฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลต่อไป

ค. พนักงานระดับบริหารจะพิจารณาถึงผลงาน และความสามารถในการปฏิบัติงาน

2. การสรรหาพนักงานของบริษัท มี 2 ลักษณะ ซึ่งประกอบด้วย

ก. การสรรหาจากแหล่งภายใน กล่าวคือ เมื่อมีตำแหน่งงานว่าง หน่วยงานต้นสังกัดจะระบุถึงคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการ และลักษณะงานที่ทำมายังฝ่ายบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมให้ การสรรหาจากแหล่งภายในนี้ส่วนใหญ่ใช้กับพนักงานทุกระดับยกเว้นพนักงานรายวัน ถ้าไม่มีผู้เหมาะสมเท่านั้น บริษัทจึงจะสรรหาจากแหล่งภายนอก

ข. การสรรหาจากแหล่งภายนอก บริษัทใช้การสรรหาจากแหล่งภายนอกสำหรับพนักงานรายวันระดับพนักงาน และกรณีที่มีผู้สมัครในตำแหน่งงานที่ต้องการไม่เหมาะสม บริษัทจึงจะทำการสรรหาพนักงานจากแหล่งภายนอก โดยการประกาศ หรือใช้หนังสือพิมพ์

3. กระบวนการคัดเลือกพนักงาน เมื่อได้สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการแล้ว บริษัทจะต้งดำเนินการเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ระบุไว้ ขั้นตอนการคัดเลือกมีดังนี้

- ก. การตรวจสอบใบสมัครเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติขั้นต้นตามที่กำหนดไว้
- ข. การสัมภาษณ์ขั้นต้น เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่มีได้ระบุไว้ในใบสมัคร พร้อมทั้งพิจารณาบุคลิกลักษณะของผู้สมัคร
- ค. การสอบข้อเขียน ได้แก่ คณิตศาสตร์ วิชาความถนัด
- ง. การสอบภาคปฏิบัติ ได้แก่ การทดสอบความรวดเร็วในการเคลื่อนไหว

เมื่อทดสอบข้อเขียนและภาคปฏิบัติแล้ว ฝ่ายบุคคลจะส่งมาที่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อคัดเลือกต่อไป และบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพ และส่งไปที่ฝ่ายบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาส่วนขั้นตอนต่าง ๆ ข้างต้นที่ผ่านฝ่ายบุคคล พนักงานแรงงานสัมพันธ์ของบริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการในทางปฏิบัติส่วนใหญ่ผู้จัดการฝ่ายบุคคลจะอนุมัติตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอมา ยกเว้นในกรณีที่ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าเป็นบุคคลที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน การคัดเลือกพนักงานในระดับต่างๆ เพื่อเข้ามาร่วมกันดำเนินงานของบริษัทนี้ ในบางระดับได้แก่ระดับบริหาร การคัดเลือกจะกระทำโดยการตรวจสอบคุณสมบัติ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมารวมทั้งการสัมภาษณ์จากผู้บริหารระดับสูงของบริษัท จะเห็นได้ว่ากระบวนการคัดเลือกของบริษัทมีความยืดหยุ่นอย่างเหมาะสม

4. การทดลองงาน พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องเป็นพนักงานทดลองงานในระยะเวลาดังกล่าวมาแล้วไม่เกินกว่า 180 วัน ระหว่างการทดลองงานจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในกรณีเป็นที่พอใจบริษัทจะทำสัญญาจ้างงานกับพนักงาน สำหรับอายุงานจะนับตั้งแต่วันที่เริ่มพนักงานทดลองงาน

#### การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

บริษัทมีการปฐมนิเทศ 2 ครั้ง ในครั้งแรกคือในช่วงการทดลองงาน เมื่อพนักงานได้รับการบรรจุก็จะมีการจัดปฐมนิเทศขึ้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อทบทวนถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบใน

การทำงาน เป็นคน ให้อำนาจกับพนักงานของบริษัทในระดับต่าง ๆ

ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบริษัท จะมีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานอยู่เสมอ เพื่อให้พนักงานมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลของบริษัทสามารถแบ่งออกได้ตามกลุ่มพนักงานได้ดังนี้คือ

### 1. กลุ่มพนักงานรายวัน ใ้ใช้วิธีการฝึกอบรมดังนี้คือ

ก. การฝึกอบรมในงาน (On the job Training) อันเป็นการสอนงานโดยครูฝึกและหัวหน้างานในระหว่างที่ปฏิบัติงานของบริษัท

ข. การใช้กลุ่มควบคุมคุณภาพ ทำให้พนักงานได้ปรับปรุงการผลิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ค. การศึกษาประกาศนียบัตรในทำงาน เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ ซึ่งสามารถนำมาพัฒนางานให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ส่วนพนักงานรายเหมาซึ่งเป็นพนักงานรายวันที่มีความสามารถ บริษัทใช้การฝึกอบรมและพัฒนา เช่นเดียวกับพนักงานรายวัน

2. กลุ่มพนักงานระดับสูงขึ้นไป ได้แก่ พนักงานทั่วไป พนักงานผู้ควบคุมดูแลงาน พนักงานระดับบริหาร การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลจะเน้นการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น และนำวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เทคนิคการผลิต การบริหารงานบุคคล การพัฒนาผลิตภัณฑ์ ต้นทุนและประสิทธิภาพ การฝึกอบรมและพัฒนา เนื่องจากบริษัทไม่มีหน่วยฝึกอบรมของบริษัทโดยเฉพาะ ดังนั้นจึงทำการฝึกอบรมและพัฒนาตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จัดขึ้น เช่น กรมแรงงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น หรือจัดอบรมหลักสูตรพิเศษต่าง ๆ โดยวิทยากรภายนอก อย่างไรก็ตามชมรมบริหารบุคคลในเครือบริษัทสหพัฒนพิบูลย์ จำกัด (ช.บ.ค.) จะทำการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลให้กับพนักงานของบริษัทต่าง ๆ ในเครือส่วนหนึ่งด้วย นอกจากนี้การอบรมภายในประเทศ บริษัทได้ส่งพนักงานไปดูงานและอบรมในต่างประเทศ เช่น ยุโรป อเมริกา และในเอเชียอีกหลายประเทศ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลนี้หัวหน้างานจะทำรายงานมายังฝ่ายบุคคลว่าในหน่วยงานที่ทำอยู่ต้องการฝึกอบรมและพัฒนาในเรื่องใด ซึ่งฝ่ายบุคคลจะ

มีหลักสูตรจากสถาบันต่าง ๆ ที่ได้จัดขึ้นและในแต่ละเดือน ฝ่ายบุคคลจะส่งหลักสูตรต่าง ๆ ไปยังหัวหน้างานเพื่อพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล พนักงานดังกล่าวจะต้องทำรายงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาต่อไป สำหรับในการประเมินผลงานนั้นหัวหน้างานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลจะเป็นผู้ประเมินผล ในด้านการฝึกอบรมนี้ในปี 2527 บริษัทจัดฝึกอบรมและพัฒนาภายในประเทศ โดยมีผู้เข้ารับการอบรม 250 คน ส่วนในต่างประเทศมีผู้เข้าอบรม 12 คน งบประมาณที่ใช้ประมาณ 500,000 บาท

#### การจ่ายผลตอบแทน

บริษัทบางกอกกรับเบอร์ จำกัด ได้กำหนดประเภทของพนักงานดังนี้คือ

ก. พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน มีสิทธิได้รับค่าจ้างเฉพาะวันที่มาทำงาน

ข. พนักงานรายเหมา หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้บริษัทจะประกันรายได้วันที่มาทำงานไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย

ค. พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน อันรวมถึงค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาป่วย

ในการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน บริษัทมีนโยบายที่จะบริหารค่าจ้างเงินเดือนให้พนักงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอแก่คุณภาพของพนักงาน ตลอดจนเหมาะสมกับคุณวุฒิ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน และหน้าที่การควบคุมบังคับบัญชา การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มต้นนั้นเป็นไปตามคุณวุฒิ และหน้าที่ไว้เป็นแนวทาง และมีการปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ การขึ้นอัตราค่าจ้างเงินเดือนของบริษัทมี 4 กรณีคือ

ก. การขึ้นเงินเดือนประจำปี พนักงานจะได้รับค่าพิจารณาขึ้นเงินเดือนไม่เท่ากัน มากหรือน้อย จากผลงาน ความสามารถ และอายุงานของพนักงาน

ข. การปรับค่าครองชีพ บริษัทจะพิจารณาปรับค่าครองชีพให้พนักงานตามความเหมาะสมกับสภาวะค่าครองชีพที่เปลี่ยนไปในแต่ละปี ซึ่งจะจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือน

ค. การปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย

ง. การปรับเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ สำหรับกรณีที่เห็นสมควร

ในการจ่ายผลตอบแทนในรูปของค่าจ้างเงินเดือนนี้ สามารถสรุปอัตราค่าจ้างเงินเดือนพนักงานแต่ละระดับ ดังตารางที่ 6



ตารางที่ 6 แสดงอัตราค่าจ้างเงินเดือนของพนักงานระดับต่าง ๆ ของบริษัทบางกอก  
รับเบอร์ จำกัด

ลำดับที่	กลุ่ม	ค่าจ้าง/วันหรือ เงินเดือนขั้นต้น	ค่าจ้าง/วันหรือ เงินเดือนขั้นสูง สุด
1.	พนักงานระดับคนงาน		
	1.1 พนักงานรายวัน	70	144
	1.2 พนักงานรายเหมา	70, 75, 80, 85	200 บาท ขึ้นไป (ตามผลงาน)
2.	พนักงานทั่วไป (คุณวุฒิ)		
	2.1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	2,600	ไม่ได้กำหนดเพดาน
	2.2 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	3,250	ไม่ได้กำหนดเพดาน
	2.3 ปริญญาตรีทั่วไป	4,500	ไม่ได้กำหนดเพดาน
	2.4 ปริญญาตรี (วิศวกรรม)	5,000	ไม่ได้กำหนดเพดาน
3.	พนักงานระดับควบคุมดูแลงาน		
	3.1 ระดับหน่วย	2,500	ไม่ได้กำหนดเพดาน
	3.2 ระดับแผนก	5,000	ไม่ได้กำหนดเพดาน
4.	พนักงานระดับบริหาร	12,000 ขึ้นไป	ไม่ได้กำหนดเพดาน

ที่มา ทะเบียนเงินเดือนของบริษัท ประจำเดือนมีนาคม 2528 บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด

ในด้านสวัสดิการของบริษัทได้จัดเพื่อช่วยเหลือแก่พนักงานในยามได้รับความทุกข์ หรือ ประสบความลำบาก ซึ่งสวัสดิการต่าง ๆ นี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทคือ

ก. การจ่ายเป็นเงินโดยตรงได้แก่

1. ค่าครองชีพ บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานในทุกระดับ การพิจารณาจ่ายค่าครองชีพนี้จากดัชนีราคาผู้บริโภค ตามกำลังความสามารถและฐานะของบริษัทด้วย ค่าครองชีพที่บริษัทปรับให้แก่พนักงานนี้ จะจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือน

2. ค่าล่วงเวลา บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าล่วงเวลาดังนี้<sup>1</sup>

ก) ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาดังนี้

1) หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน

2) หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้เกิน

ข) ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุด บริษัทพิจารณาหลักเกณฑ์ดังนี้

1) พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (พนักงานรายเดือน) ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มขึ้นหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนเวลาที่ทำงานในวันหยุด

2) พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (พนักงานรายวันและพนักงานรายเหมา) ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนเวลาที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด, "หมวดที่ 6 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการจ่ายผลตอบแทน", กฎ ข้อบังคับ และระเบียบการทำงานบริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด พ.ศ. 2527 (กรุงเทพ : บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด), หน้า 46.

ค) ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาดังนี้

เวลาที่ทำงานเกิน

1) สามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในเวลาทำงานปกติสำหรับ

ผลงานที่ทำได้เกิน

2) สามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วย ในเวลาทำงานปกติสำหรับ

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดระยะเวลา ดังนี้

เป็นรายชั่วโมง

ก) ตั้งแต่เวลา 17.30 เป็นต้นไป โดยคำนวณระยะเวลาทำงาน

ข) ตั้งแต่เวลา 17.30 - 20.00 เท่ากับ  $\frac{1}{2}$  แรง

17.30 - 22.30 เท่ากับ 1 แรง

(1 แรงเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อวันที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น)

ค) ตั้งแต่หลังเวลาทำงานปกติเป็นต้นไป มีกำหนดดังนี้

1) การทำงานล่วงเวลาเป็นเวลา 5 ชั่วโมง เท่ากับ 1 แรง

2) การทำงานล่วงเวลาเป็นเวลา  $2\frac{1}{2}$  ชั่วโมง เท่ากับ  $\frac{1}{2}$  แรง

3) พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาไม่ถึง  $2\frac{1}{2}$  ชั่วโมง ให้คิดค่าล่วงเวลา

โดยคำนวณระยะเวลาที่ทำเป็นรายชั่วโมง

4) พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาเกิน  $2\frac{1}{2}$  ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 5 ชั่วโมง

ให้คิดค่าล่วงเวลาเท่ากับ  $\frac{1}{2}$  แรง บวกด้วยระยะเวลาที่ทำงานเป็นรายชั่วโมง

หลักเกณฑ์ข้อ ก) ใช้กับพนักงานรายเดือนทั้งหมด และหลักเกณฑ์ข้อ

ข) และ ค) ใช้กับพนักงานรายวันทั้งหมด

3. กองทุนเงินสะสม บริษัทเห็นสมควรให้มีสวัสดิการกองทุนเงินสะสมพนักงานขึ้น เพื่อส่งเสริมให้มีการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันระยะยาวสำหรับพนักงานเมื่อสิ้นสุดสภาพ



การเป็นพนักงานของบริษัท หรือใช้เป็นทุนยามฉุกเฉิน โดยสมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมทุกเดือน  
เดือนละครั้ง สมาชิกที่เป็นพนักงานรายเดือนจะต้องจ่ายเงินสะสมในอัตรา 5% ของเงินเดือน  
สมาชิกที่เป็นพนักงานรายเหมา จะต้องจ่ายเงินสะสมในอัตรา 100 บาทต่อเดือน สำหรับสมาชิก  
ที่เป็นพนักงานรายวัน จะต้องจ่ายเงินสะสมตามอัตรา  $1.3 \times$  เงินรายวันที่ได้รับและบริษัทจ่าย  
เงินสมทบให้กับพนักงานตามอายุงานดังนี้คือ<sup>1</sup>

- ก) อายุสมาชิก 1 - 12 เดือน อัตราเงินสมทบ 20% ของเงินสะสมแต่ละเดือน
- ข) อายุสมาชิก 13 - 24 เดือน อัตราเงินสมทบ 40% ของเงินสะสมแต่ละเดือน
- ค) อายุสมาชิก 25 - 36 เดือน อัตราเงินสมทบ 60% ของเงินสะสมแต่ละเดือน
- ง) อายุสมาชิก 37 - 48 เดือน อัตราเงินสมทบ 80% ของเงินสะสมแต่ละเดือน
- จ) อายุสมาชิก 49 เดือนขึ้นไป อัตราเงินสมทบ 100% ของเงินสะสมแต่ละเดือน

การสมัครเป็นสมาชิกจะต้องเป็นพนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้ว จึงจะมีสิทธิสมัคร  
เป็นสมาชิกได้

4. โบนัส บริษัทจะจ่ายเงินโบนัสประจำปีแก่พนักงานที่มีสิทธิได้รับตามอายุงาน  
และตามสถานะการเงินของบริษัท อัตราการจ่ายเงินโบนัส บริษัทมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ หรือสงวน  
สิทธิที่จะเลื่อนกำหนด หรือระงับการจ่ายถ้าสถานะการเงินไม่เอื้ออำนวย หรือจ่ายเพียงบางส่วน  
แก่พนักงานผู้ใดก็ได้ หากผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ

5. เบี้ยขยัน บริษัทได้ให้เงินจูงใจเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงานที่มาปฏิบัติงาน  
สม่ำเสมอ เบี้ยขยันนี้บริษัทจ่ายให้กับพนักงานรายวัน และพนักงานรายเหมาเท่านั้น โดยพนักงาน  
รายวันคนใดไม่เคยมาสายหรือหยุดงานใด ๆ ในแต่ละเดือน (ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี) จะ  
ได้รับเบี้ยขยันเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อวันที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น สำหรับพนักงานรายเหมาที่ไม่เคยมา  
สาย หรือหยุดงานใด ๆ ในแต่ละวัน (ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี) จะได้รับเบี้ยขยันวันละ  
100 บาท ซึ่งในเดือนหนึ่งมี 2 วัน วันแรกอยู่ระหว่างวันที่ 1 - 15 และวันหลังอยู่ระหว่างวันที่  
16 - สิ้นเดือน บริษัทจะจ่ายเบี้ยขยันในวันที่ 14 ของเดือนถัดไป

บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด, "หมวดที่ 10 สวัสดิการ", กฎข้อบังคับและระเบียบ  
การทำงานบริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด 2527, หน้า 28.

6. เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานตาย ไม่ว่าสาเหตุจะเกิดเพราะกรณีใด ๆ บริษัทจะมอบเงินสวัสดิการให้ 6,000 บาท แก่ทายาทตามกฎหมาย

7. เงินช่วยเหลือเมื่อพนักงานได้รับอุบัติเหตุจนถึงทุพพลภาพ จนไม่สามารถทำงานได้อีกต่อไป ในกรณีที่การทุพพลภาพนั้นเนื่องมาจากการทำงานกับบริษัท จะได้รับเงินจำนวน 8,000 บาท และกรณีที่ไม่ได้เกิดจากการทำงานของบริษัท จะได้รับเงินจำนวน 4,000 บาท

8. เงินฌาปนกิจ ในกรณี บิดา มารดา สามี หรือภริยา ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ถึงแก่กรรม พนักงานจะได้รับเงินสวัสดิการตามเงื่อนไขดังนี้

- ก) ทำงานไม่ครบ 1 ปี ได้รับ 1,000 บาท
- ข) ทำงาน 1 - 2 ปี ได้รับ 1,500 บาท
- ค) ทำงานเกิน 2 ปี ได้รับ 2,000 บาท

9. เงินช่วยไฟไหม้บ้าน บริษัทจ่ายให้กับพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดซึ่งถูกไฟไหม้บ้านที่พักอาศัยอยู่ในเวลานั้น และมีชื่ออยู่ในทะเบียนสามโนครวั ซึ่งตรงกับที่แจ้งไว้ในทะเบียนพนักงานของบริษัท จะได้รับเงินตามเงื่อนไขดังนี้

- ก) ทำงานไม่ครบ 1 ปี ได้รับ 1,000 บาท
- ข) ทำงาน 1 - 5 ปี ได้รับ 2,000 บาท
- ค) ทำงานเกิน 5 ปี ได้รับ 5,000 บาท

10. ค่าตำแหน่ง บริษัทจะจ่ายค่าตำแหน่งให้กับพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งแต่อัตราเงินเดือนยังไม่ถึงระดับเงินเดือนของตำแหน่งที่รับผิดชอบใหม่

ข. การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ในค้ำสุขภาพนี้ พนักงานสามารถรับบริการจากโรงพยาบาลของบริษัทโดยไม่ต้องเสียค่าบริการพยาบาลใด ๆ ทั้งสิ้น เมื่อพนักงานเจ็บป่วยในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หากเจ็บป่วยนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ พนักงานสามารถตรวจรักษาที่คลินิกที่บริษัทกำหนดไว้ โดยไม่ต้องเสียค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น หากในระหว่างเวลาปฏิบัติงานพนักงานที่เจ็บป่วยไม่สามารถเข้ารับการรักษาจากโรงพยาบาลของ

บริษัทได้ ก็จะทำใบส่งตัวไปยังคลินิกที่บริษัทกำหนดไว้ต่อไป พนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้ว หากเจ็บป่วย และต้องการเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล ให้ไปทำการรักษาพยาบาลได้เฉพาะโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น บริษัทจะช่วยออกค่ารักษาให้ทั้งหมด แต่ไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้ต้องแจ้งให้บริษัททราบภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้าโรงพยาบาล พนักงานจะไม่มีสิทธิเข้ารับการรักษาที่คลินิกที่บริษัทกำหนด และไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลหากพนักงานเจ็บป่วยหรือเป็นโรคต่อไปนี้<sup>1</sup>

1. การตั้งครรภ์ เช่น ถอนพันธุ์ อุดพันธุ์
2. การตรวจวัดสายตาประกอบแว่น
3. การคลอดบุตร การทำแท้ง
4. การเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเนื่องจากการกระทำผิดกฎหมาย
5. โรคพิษสุราเรื้อรัง
6. กามโรค
7. การศัลยกรรมตกแต่ง

สำหรับความปลอดภัยของพนักงาน บริษัทได้จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายในการทำงานไว้ให้พนักงานใช้อย่างพอเพียง ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเป็นโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน กองทุนเงินทดแทนจะเป็นผู้วินิจฉัยและเป็นผู้จ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงาน นอกจากกองทุนเงินทดแทนจะเป็นผู้วินิจฉัยจ่ายเงินทดแทนแก่พนักงานแล้ว บริษัทอาจพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือแก่พนักงานเฉพาะกรณีไป

ค. สิทธิการลาต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 9 ประเภท ดังนี้คือ<sup>2</sup>

1. การลาป่วย พนักงานประจำมีสิทธิลาพักรักษาตัวเนื่องจากการป่วยโดยได้ค่าจ้างตามปกติ ในปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน ในการลาป่วยกรณีพนักงานเจ็บป่วยกระทันหันไม่

<sup>1</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 24.

<sup>2</sup>บริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด "หมวดที่ 7 การหยุดงาน/การลา และหลักเกณฑ์การลา", กฎข้อบังคับและระเบียบการทำงานบริษัทบางกอกรับเบอร์ จำกัด 2527, หน้า 12.

สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบุคคลภายในวันแรกของการหยุดงานนั้น และต้องยื่นใบลาตามระเบียบในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน สำหรับกรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย

2. การลากิจ เมื่อพนักงานมีกิจธุระจำเป็นมาปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ขอลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และต้องให้ผู้บังคับบัญชานุญาตจึงจะหยุดได้ ในกรณีที่มีธุรกิจกระทบต่องานของแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลทราบในวันแรกของการหยุดงานนั้น ในปีหนึ่งถ้าพนักงานลากิจ รวมแล้วเกินกว่า 6 วันใน 1 ปี พนักงานผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีในปีนั้น

3. การลาพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ปีละ 6 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง วันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่สามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ การหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น บริษัทจะเป็นผู้อนุมัติและกำหนดวันหยุดตามความเหมาะสมแก่การงานของบริษัทแล้วแต่กรณีไป

4. การลาคลอด สำหรับพนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดเป็นเวลาไม่เกิน 60 วัน รวมทั้งวันหยุดด้วย และถ้าพนักงานนั้นเป็นพนักงานประจำซึ่งมีอายุงานไม่น้อยกว่า 180 วัน จะได้รับค่าจ้างเงินเดือนตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 30 วัน ถ้าพนักงานยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการลาคลอด ให้มีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือนอีก 30 วัน ซึ่งการลาในลักษณะนี้ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง หากไม่อาจหาใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาได้ให้ชี้แจงให้ทราบ ในกรณีที่พนักงานหญิงมีครรภ์ไม่อาจทำหน้าที่เดิมได้ ให้ขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้

5. การลาอุปสมบท สำหรับพนักงานที่ทำงานมาครบ 1 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน ส่วนพนักงานที่ทำงานครบ 2 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน และถ้าทำงานครบ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาอุปสมบทได้ 3 เดือน การลาอุปสมบทนี้พนักงานจะไม่สามารถรับค่าจ้างหรือเงินเดือน การขอลาอุปสมบทจะต้องแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปจึงจะหยุดได้

6. การลาสมรส พนักงานประจำที่ได้รับการบรรจุมีสิทธิลาสมรสได้ 3 วัน

(สำหรับพนักงานรายวันและรายเหมาจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันลา) การลาสมรสพนักงานจะต้องขอลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

7. การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร พนักงานประจำชายมีสิทธิลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมโดยได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน การขอลาพนักงานต้องแจ้งล่วงหน้า 7 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

8. การลาเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือเป็นโรคจากการทำงาน บริษัทได้กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุหรือเป็นโรคจากการทำงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ บริษัทอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นหยุดงานได้ โดยได้รับค่าจ้างเต็ม ระยะเวลาในการหยุดงานจากสาเหตุดังกล่าว ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่แพทย์ผู้ทำการรักษาระบุไว้ หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับฝ่ายบุคคล

9. การลาเนื่องจากอุบัติเหตุที่เนื่องถึงแก่กรรม คำว่า "อุบัติเหตุที่เนื่องถึงแก่กรรม" ในที่นี้หมายถึง บิดา มารดา พี่หรือน้องที่เกิดจากบิดามารดาเดียวกับ บุตร สามีหรือภรรยา การลาในกรณีนี้ พนักงานรายวันและรายเหมาจะไม่ได้รับค่าจ้าง สำหรับการลาพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับและอนุมัติแล้วจึงจะหยุดได้

ง. ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้แก่

1. ห้องอาหาร บริษัทได้จัดเตรียมสถานที่สำหรับประกอบและขายอาหารสำหรับพนักงานทุกคน

2. ห้องสมุด บริษัทได้จัดหนังสือต่าง ๆ ไว้ในห้องสมุดของบริษัท เพื่อให้พนักงานได้อ่านในตอนพักทำงาน หรือให้คนควาหาความรู้ในด้านต่าง ๆ

3. สิทธิในการซื้อสินค้าในราคาถูก โดยบริษัทได้นำสินค้าทุกชนิดที่บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย และสินค้าหลายชนิดที่บริษัทในเครือ ๆ เป็นตัวแทนจำหน่าย รวมทั้งสินค้าบางชนิด

บริษัททางกอรรับเบอร์ จำกัด, "หมวดที่ 10 สวัสดิการ", กฎข้อบังคับและระเบียบ  
การทำงานบริษัททางกอรรับเบอร์ จำกัด 2527, หน้า 31.

ที่จำเป็นมาจัดจำหน่ายให้แก่พนักงานในราคาถูก เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าครองชีพของพนักงานในปัจจุบัน และเป็นการส่งเสริมให้พนักงานนิยมใช้สินค้าของบริษัท

4. เครื่องแบบพนักงาน บริษัทได้จัดซื้อฟอร์มให้กับพนักงานในโรงงานที่ได้รับบริการบรรจุแล้วปีละ 2 ตัว พนักงานประจำสำนักงานที่เป็นพนักงานหญิงรายเดือน ประจำสำนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้วจะได้รับผ้าสำหรับตัดเครื่องแบบปีละ 2 ชุด ส่วนพนักงานชายประจำสำนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้ว จะได้รับเสื้อฟอร์มปีละ 2 ตัว สำหรับพนักงานชาย (ชาย) และพนักงานชายตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ไม่ต้องสวมเครื่องแบบพนักงาน

บริษัท ล็อกซ์เลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด

การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน

บริษัทล็อกซ์เลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด ได้มีการแบ่งโครงสร้างหลักของตำแหน่งงานต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. พนักงานระดับคนงาน ได้แก่ พนักงานรายวัน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
2. พนักงานทั่วไป ได้แก่ เสมียน พนักงานธุรการ
3. พนักงานระดับหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมดูแลงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วย หัวหน้า

แผนก

4. พนักงานระดับบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ

1. คุณสมบัติผู้สมัครเป็นพนักงาน บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัทไว้ดังนี้

บริษัท ล็อกซ์เลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด, "บทที่ 1 การว่าจ้างพนักงาน", คู่มือการปฏิบัติงาน บริษัทล็อกซ์เลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด พ.ศ. 2527 (กรุงเทพฯ : บริษัทล็อกซ์เลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด), หน้า 2.

- ก. อายุไม่ต่ำกว่า 17 ปี และไม่เกิน 60 ปี สำหรับพนักงานชายหรือไม่เกิน 55 ปี สำหรับพนักงานหญิง เว้นแต่พนักงานชั่วคราวหรือพนักงานที่มีกำหนดเวลาจ้างแน่นอน
- ข. มีร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง สมประกอบ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะร้ายแรง ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง เป็นต้น
- ค. มีความประพฤติและการแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และสะอาด ไม่มีประวัติเสื่อมเสียหรือเคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดสุ่มสี่สุ่มห้าหรือเนื่องจากความประมาท
- ง. มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตามที่แจ้งไว้กับบริษัท และมีความสามารถในการทำงานตามที่บริษัทต้องการ

## 2. การสรรหาพนักงานของบริษัท มี 2 ประเภทคือ<sup>1</sup>

- ก. การสรรหาจากแหล่งภายใน ในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง หน่วยงานต้นสังกัดจะแจ้งมายังฝ่ายบุคคล เพื่อออกหนังสือเวียนซึ่งจะระบุตำแหน่งที่ว่าง คุณสมบัติของผู้สมัครไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาสมัคร การสรรหาจากแหล่งภายในนี้ถือเป็นนโยบายในการว่าจ้างพนักงานของบริษัท โดยพิจารณาจากพนักงานปัจจุบันที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมก่อนที่จะพิจารณาจากบุคคลภายนอก เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- ข. การสรรหาจากแหล่งภายนอก บริษัทจะพิจารณาใช้การสรรหาจากแหล่งภายนอกสำหรับพนักงานรายวันเป็นส่วนใหญ่โดยเปิดประกาศภายในที่ทำงาน สำหรับพนักงานระดับอื่น ๆ จะสรรหาจากแหล่งภายนอกหลังจากไม่สามารถสรรหาจากแหล่งภายในได้ การสรรหาจากแหล่งภายนอก บริษัทจะเปิดประกาศตามสถาบันการศึกษา โฆษณาหนังสือพิมพ์ ดิฉันออกกรมแรงงาน

<sup>1</sup>สัมภาษณ์ ม.ร.ว.คํารังเคช สุขสวัสดิ์, ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัทล็อกชเลี่ยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด, 29 ตุลาคม 2527.

3. กระบวนการคัดเลือกพนักงาน เมื่อพนักงานมาสมัครตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลก็จะคัดเลือกตามเกณฑ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดระบุ ขั้นตอนในการคัดเลือกจะแตกต่างกัน สำหรับการสรรหาจากแหล่งภายนอกและภายใน ขั้นตอนในการคัดเลือกจากแหล่งภายนอกประกอบด้วย

- ก. การตรวจสอบใบสมัคร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติขั้นต้นตามที่กำหนดไว้
- ข. การสัมภาษณ์ขั้นต้น เพื่อเพิ่มพูนข้อมูลที่มีได้ระบุไว้ในใบสมัครและพิจารณาถึงบุคลิกลักษณะของผู้สมัครโดยฝ่ายบุคคล
- ค. การสอบข้อเขียน ได้แก่ วิชาความถนัด คณิตศาสตร์
- ง. การสอบภาคปฏิบัติ ในกรณีของพนักงานรายวัน ได้แก่ การเคลื่อนไหวในการทำงาน

หลังจากขั้นตอนดังกล่าว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะส่งไปที่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อคัดเลือกและตัดสินใจต่อไป ในกรณีของการสรรหาจากแหล่งภายในส่วนใหญ่จะมีการสอบภาคปฏิบัติเท่านั้น

4. การทดลองงาน พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วจะต้องเป็นพนักงานทดลองงานก่อนเป็นเวลาไม่เกิน 180 วัน ระหว่างการทดลองงานจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถ้าเป็นที่พอใจบริษัทจะทำสัญญาจ้างงานกับพนักงาน และอายุงานนับตั้งแต่วันแรกเข้าทำงานเป็นพนักงานทดลองงาน

#### การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล (Loxley)

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำการประเมินให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว โดยการแจกคู่มือการปฏิบัติงานและอธิบายถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบในการทำงาน เป็นต้น ให้กับพนักงานของบริษัท

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทได้จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ตามกลุ่มของพนักงานดังนี้คือ



1. กลุ่มพนักงานระดับคนงานที่ใช้วิธีการฝึกอบรมดังนี้คือ

ก. การฝึกอบรมในงาน (On the job Training) โดยการสอนงานของหัวหน้างานในระหว่างการปฏิบัติงาน

ข. การออกหนังสือเวียนและการตีพิมพ์ประกาศในที่ทำงาน เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาการใหม่ ๆ ให้กับพนักงาน

2. กลุ่มพนักงานระดับสูงขึ้น ได้แก่ พนักงานทั่วไป พนักงานผู้ควบคุมดูแลงาน พนักงานระดับบริหาร การฝึกอบรมเพื่อทำให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาเทคนิค จิตวิทยาในการบริหาร เป็นต้น การฝึกอบรมจะทั้งภายในและภายนอกบริษัท แต่ส่วนใหญ่จะทำภายนอกบริษัท เนื่องจากไม่มีสถานที่ในการจัดฝึกอบรมโดยเฉพาะ การอบรมภายนอกบริษัทนี้ บริษัทจะพิจารณาถึงหลักสูตรต่าง ๆ ที่ใคร่ส่งมาแล้วส่งเวียนตามหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่หน่วยงานตนสังกัดเห็นว่าเหมาะสมก็จะส่งรายชื่อพนักงานมายังฝ่ายบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือก การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมนี้เป็นไปอย่างไม่เป็นทางการ โดยหัวหน้างานจะพิจารณาว่าผู้บังคับบัญชาควรจะได้เรียนรู้เพิ่มเติมสิ่งใดบ้างนอกเหนือจากการฝึกอบรมในงาน เมื่อมีหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการ หัวหน้างานก็จะเสนอชื่อพนักงานนั้น ๆ แก่ฝ่ายบุคคล ในการฝึกอบรมนี้เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมจะมีการประเมินผลอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งกระทำโดยหัวหน้างานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลนี้ในปี 2527 บริษัทจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลภายในประเทศโดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม 90 คน ส่วนในต่างประเทศมีผู้เข้าอบรม 3 คน งบประมาณที่ใช้ประมาณ 350,000 บาท

การจ่ายผลตอบแทน

บริษัทเลือกข้อยุทธศาสตร์มรดงเท่า จำกัด ได้จ่ายผลตอบแทนในรูปค่าจ้างเงินเดือน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ตามประเภทของพนักงาน ดังนี้คือ

ก. พนักงานชั่วคราว หมายถึงพนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามฤดูกาล พนักงานประเภทนี้จะได้รับค่าจ้างรายวัน

ข. พนักงานประจำ หมายถึงพนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ หรือได้ผ่านการทดลองงานมาแล้ว พนักงานประจำนี้สามารถแบ่งได้เป็น 2 พวกคือ

1. พนักงานรายวัน หมายถึงพนักงานที่บริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดการให้ค่าจ้างรายวัน ได้แก่ พนักงานที่ทำหน้าที่ในการผลิตสินค้า

2. พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน ได้แก่ พนักงานระดับผู้ควบคุมงาน

ในการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน บริษัทได้มีการกำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือนเริ่มต้นของพนักงาน โดยพิจารณาจากหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงาน คุณสมบัติส่วนตัวของพนักงาน ได้แก่ การศึกษา ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงาน อัตราค่าจ้างของบริษัทอื่น ๆ ที่มีสถานะใกล้เคียงกับบริษัท และสภาวะทางเศรษฐกิจโดยทั่วไป ส่วนการขึ้นอัตราค่าจ้างเงินเดือนนั้น บริษัทมีนโยบายที่จะขึ้นค่าจ้างเงินเดือนให้แก่พนักงานประมาณปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติของพนักงานในรอบปี และผลการดำเนินงานตลอดจนความจำเป็นทางการเงินของบริษัท ในกรณีที่ภาวะการครองชีพสูงขึ้นผิดปกติทำให้พนักงานได้รับความเดือดร้อนในการดำรงชีพ และบริษัทอยู่ในฐานะที่จะเอื้ออำนวยได้ บริษัทจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือจากเหตุดังกล่าว

ในการจ่ายผลตอบแทนในรูปค่าจ้างเงินเดือนของบริษัทนี้ สามารถสรุปอัตราค่าจ้างเงินเดือนของพนักงานแต่ละระดับ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 แสดงอัตราค่าจ้างเงินเดือนของพนักงานระดับต่าง ๆ ของบริษัท  
ลือกชเลยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด

ลำดับที่	กลุ่ม	ค่าจ้าง/วันหรือเงิน เดือนขั้นต้น (หลัง จากการทดลองงาน)	ค่าจ้าง/วันหรือ เงินเดือนขั้นสูง สุด
1.	พนักงานรายวัน	70	ไม่ได้กำหนดเพดาน
2.	พนักงานทั่วไป (คุณวุฒิ)		
	2.1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	2,500	ไม่ได้กำหนดเพดาน
	2.2 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	2,800	ไม่ได้กำหนดเพดาน
	2.3 ปริญญาตรีทั่วไป	3,300	ไม่ได้กำหนดเพดาน
3.	พนักงานระดับผู้ควบคุมดูแลงาน		
	3.1 ระดับหน่วย	3,000	ไม่ได้กำหนดเพดาน
	3.2 ระดับแผนก	5,000	ไม่ได้กำหนดเพดาน
4.	พนักงานระดับบริหาร	14,000 ขึ้นไป	ไม่ได้กำหนดเพดาน

ที่มา ทะเบียนเงินเดือนของบริษัท ประจำเดือนมีนาคม 2528 บริษัทลือกชเลยอุตสาหกรรม  
รองเท้า จำกัด

ส่วนสวัสดิการของบริษัทนั้นได้จัดให้มีขึ้นเพื่อให้พนักงานที่ทำงานอยู่กับบริษัทด้วยความ สุขกายสบายใจ และมีความมั่นคงในชีวิตและอนาคตตามสมควร สวัสดิการสามารถแบ่งออกได้ เป็น 4 ประเภทคือ

ก. การจ่ายเป็นเงินโดยตรง ได้แก่

1. ค่าล่วงเวลา บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าล่วงเวลาดังนี้ คือ<sup>1</sup>

ก) พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาใน อัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

ข) พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างในวันหยุดนั้น และในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างสำหรับพนักงานซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดนั้น

ค) พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุด

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดระยะเวลาเริ่มตั้งแต่ 17.00 น. เป็นต้นไป โดยคำนวณระยะเวลาทำงานเป็นรายชั่วโมง

2. กองทุนเงินสะสม บริษัทได้จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้มีการออมทรัพย์ และเพื่อให้สวัสดิการด้านการเงินเพิ่มเติมแก่พนักงานเมื่อเกิดความจำเป็น และสำหรับใช้จ่ายเมื่อพนักงานสภาพการเป็นพนักงาน โดยสมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมในอัตรา 5% ของเงินเดือนในกรณีพนักงานรายเดือน และในอัตรา 1.3 เท่า ของค่าจ้างรายวันในกรณีของพนักงานรายวัน ซึ่งพนักงานจะจ่ายเดือนละครั้ง และบริษัทจ่ายสมทบให้กับพนักงานตามอายุงานดังนี้คือ<sup>2</sup>

บริษัทล้อยักษ์เลยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด, "บทที่ 3 วันเวลาทำงานและวันหยุด", คู่มือการปฏิบัติงาน บริษัทล้อยักษ์เลยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด 2527, หน้า 5.

บริษัทล้อยักษ์เลยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด, "บทที่ 8 สวัสดิการ", คู่มือการปฏิบัติงานบริษัทล้อยักษ์เลยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด 2527, หน้า 23.

- ก. อายุสมาชิกครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี อัตราเงินสมทบ 15% ของเงินสะสม
- ข. อายุสมาชิกครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี อัตราเงินสมทบ 25% ของเงินสะสม
- ค. อายุสมาชิกครบ 5 ปี แต่ไม่ครบ 7 ปี อัตราเงินสมทบ 50% ของเงินสะสม
- ง. อายุสมาชิกครบ 7 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี อัตราเงินสมทบ 70% ของเงินสะสม
- จ. อายุสมาชิกครบ 10 ปีขึ้นไป อัตราเงินสมทบ 100% ของเงินสะสม

การสมัครเป็นสมาชิก จะต้องเป็นพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ จึงจะมีสิทธิสมัครได้

3. เงินโบนัส สำหรับพนักงานประจำที่ได้ทำงานกับบริษัทมาด้วยดีและประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เป็นเหตุให้กิจการของบริษัทสามารถดำเนินไปได้ อย่างดี เงินโบนัสที่บริษัทจะจ่ายให้หรือไม่และในอัตราเท่าใด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับผลการดำเนินงานและความจำเป็นด้านอื่น ๆ ของบริษัทในแต่ละปี

4. เบี้ยขยัน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร ในรอบปีไม่มีการลา สาย หรือขาดงานเลย

5. เงินประกันอุบัติเหตุ บริษัทได้จัดขึ้นเพื่อให้พนักงานได้มีหลักประกันความมั่นคงทางการเงินของตนเองและครอบครัว ในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุ ในกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน จนเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ หรือถึงแก่กรรม บริษัทจะจัดให้มีการประกันในวงเงิน 16 เท่าของเงินเดือน หรือ 416 เท่าของค่าจ้างรายวัน

6. เงินช่วยเหลือมรดกกรรม บริษัทได้ให้ความช่วยเหลือในกรณีบุคคลใกล้ชิดในครอบครัวของพนักงานประจำถึงแก่กรรม ดังต่อไปนี้

ก. บิดาหรือมารดาผู้ให้กำเนิดของพนักงาน จำนวน 1,000 บาท

ข. คู่สมรสตามกฎหมายหรือบุตรโดยกำเนิดของพนักงาน จำนวน 2,000

บาท

7. รางวัลทำงานนาน สำหรับพนักงานที่ทำงานอยู่กับบริษัทด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและจงรักภักดีเป็นเวลานานถึง 10 ปี และทุก ๆ 5 ปีต่อจากนั้น เพื่อเป็นเกียรติประวัติส่วน

ตัวของพนักงาน

8. เงินบำนาญเกษียณอายุ พนักงานจะได้รับเงินบำนาญในอัตราเท่ากับ ครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนสุดท้าย หรือ 13 เท่าของค่าจ้างรายวันสุดท้าย คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานต่อเนื่องกันโดยไม่ขาดตอนโดยได้รับค่าจ้าง เศษของปีตั้งแต่ 183 วันขึ้นไปให้นับเป็น 1 ปีเต็ม จำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับถือเสมือนว่าเป็นค่าชดเชยตามกฎหมายด้วย

9. รางวัลปฏิบัติงานดีเด่น สำหรับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปี

ข. การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ทางด้านสุขภาพ บริษัทได้จัดสวัสดิการห้องรักษาพยาบาลโรคปัจจุบัน และอุบัติเหตุที่ไม่ร้ายแรงเบื้องต้นแก่พนักงาน สำหรับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลภายนอก มีหลักเกณฑ์<sup>1</sup>

1. ค่ายา ค่ารักษาพยาบาล และค่าผ่าตัด ตามที่ใช้จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกินข้อ 5.

2. ค่าห้องและค่าอาหารรวมกันในอัตราต่อไปนี้

ก) กรรมการผู้จัดการ	ตามที่ใช้จ่ายจริง
ข) ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า	ไม่เกินวันละ 600 บาท
ค) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า	ไม่เกินวันละ 500 บาท
ง) หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	ไม่เกินวันละ 400 บาท
จ) หัวหน้าหน่วยหรือเทียบเท่าและประจำแผนก	ไม่เกินวันละ 300 บาท
ฉ) พนักงานชั้นต้น	ไม่เกินวันละ 200 บาท

3. ในกรณีที่จำเป็นต้องขอยาตามใบสั่งแพทย์ของบริษัท จะต้องมิใบสั่งแพทย์และใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

4. บริษัทจะจ่ายค่าพยาบาลพิเศษเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ โดยคำแนะนำของแพทย์เท่านั้น ทั้งนี้ไม่เกิน 14 วัน สำหรับการป่วยแต่ละครั้ง

<sup>1</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 21.

5. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล สำหรับพนักงานประจำแต่ละคน รวมทั้งสิ้นในรอบปีปฏิทินที่อยู่ในวงเงินต่อไปนี้

ก) กรรมการผู้จัดการ	ความที่ใช้จริง
ข) ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 50,000 บาท
ค) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 40,000 บาท
ง) หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 30,000 บาท
จ) หัวหน้าหน่วยหรือเทียบเท่าและประจำแผนก	ไม่เกินปีละ 20,000 บาท
ฉ) พนักงานชั้นต้น	ไม่เกินปีละ 10,000 บาท

บริษัทจะไม่จ่ายการรักษาพยาบาลในกรณีต่อไปนี้

1) ความเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บที่เกิดจากการกระทำอันมิชอบของพนักงานเอง หรือเป็นการผิดกฎหมาย เช่น กามโรค โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดยาเสพติดให้โทษ การบาดเจ็บเนื่องจากการทะเลาะวิวาท เป็นต้น

2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการคลอดบุตร หรือการมีครรภ์ หรือโรคความยุ่งยากอันเกิดจากสาเหตุดังกล่าว

3) การตรวจวัคซีนสายตาประกอบแว่น อุปกรณ์ฟังเสียง และศัลยกรรมตกแต่ง

4) การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เสี่ยงอันตราย ซึ่งไม่เกี่ยวเนื่องกับกิจกรรมของบริษัท

5) การทันตกรรม เช่น การตรวจฟัน ถอนฟัน อุดฟัน ชูคฟัน ล้างฟัน ใส่ฟัน รักษาเหงือกและโรคในช่องปากบางอย่างซึ่งแพทย์ประจำบริษัทลงความเห็นว่าเบิกไม่ได้

6) การตรวจสุขภาพ หรือกายภาพบำบัดที่มีได้รับอนุมัติล่วงหน้า

7) โรคเรื้อรังที่เป็นมาก่อนเข้าทำงานกับบริษัท

8) ความเจ็บป่วยเนื่องจากการละเลยการปลูกฝี ฉีดวัคซีน หรือรับการ  
เอ็กซเรย์ตรวจร่างกายซึ่งบริษัทจัดให้

9) ค่ารักษาพยาบาลซึ่งมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์หรือสามารถเรียกชด  
ใช้ได้จากที่อื่น

ในด้านความปลอดภัยของพนักงาน บริษัทได้จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายใน  
การปฏิบัติงานไว้ให้พนักงานตามความเหมาะสม ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเป็นโรครัน  
เนื่องมาจากการทำงาน พนักงานจะได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน

ค. สิทธิการลาต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้คือ 1

1. การลาป่วย พนักงานประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลา  
ป่วยนั้นได้ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน ในการลาป่วยให้ตัวพนักงานเองหรือผู้ใกล้ชิดติดต่อให้หัว  
หน้างานทราบ และยื่นใบลาทันทีที่กลับมาทำงานได้ กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป จะต้องมิใช่  
รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย

2. การลากิจ พนักงานประจำหรือทดลองงานที่มีกิจธุระจำเป็นส่วนตัว อาจ  
ขออนุญาตลากิจต่อหัวหน้างาน เพื่อกระทำการกิจดังกล่าวได้ไม่เกินปีละ 5 วันทำงาน โดยได้รับค่า  
จ้าง การลานี้จะต้องขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำงาน

3. การลาพักผ่อนประจำปี พนักงานประจำที่มีอายุงานครบ 1 ปีบริบูรณ์มีสิทธิ  
ขอลาหยุดพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา 6 วันทำงาน และเพิ่มขึ้นอีกปีละ 1 วันทำงาน จนมี  
สิทธิลาหยุดได้ 15 วันทำงาน เมื่อมีอายุงานครบ 10 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป การลาพักผ่อนนี้หัว  
หน้างานเป็นผู้อนุญาตและมีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันลาตามความจำเป็นหรือเหมาะสมกับสภาพ  
การทำงาน

4. การลาคลอด พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อการคลอดเป็นเวลา  
ไม่เกิน 60 วัน รวมทั้งวันหยุดด้วย และถ้าพนักงานนั้นเป็นพนักงานประจำซึ่งมีอายุงานไม่น้อย

บริษัทล้อยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด "บทที่ 4 การลาหยุดงาน", คู่มือการ  
ปฏิบัติงานบริษัทล้อยอุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด พ.ศ. 2527, หน้า 8.



กว่า 180 วัน จะได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน ถ้าพนักงานยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอด ให้มีสิทธิลาคลอดโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้อีกเป็นเวลา 30 วัน ซึ่งในการลาต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง

5. การลาอุปสมบท สำหรับพนักงานประจำที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปีมีสิทธิลาอุปสมบทโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 12 วันทำงาน ในการลาต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 30 วัน และจะหยุดงานได้เมื่อได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการแล้ว

6. การลาเพื่อราชการทหาร พนักงานประจำที่ทางราชการเรียกตัวเข้ารับราชการทหาร เรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มีสิทธิลาเพื่อการดังกล่าวโดยไม่ได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 60 วัน การขอลาพนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้างานโดยเร็วที่สุดนับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก

7. การลาในกรณีอื่น ๆ หากพนักงานมีความจำเป็นที่จะต้องลาเพื่อการอื่น ๆ หรือเกินกว่าสิทธิข้างต้นจะโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้างานเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น และให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการในชั้นสุดท้าย

ง. ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้แก่

1. ห้องอาหาร บริษัทได้จัดให้มีโรงงานซึ่งมีผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในเวลาที่เหมาะสมให้แก่พนักงานโดยคำนึงถึงคุณภาพและความสะอาดของอาหาร

2. สิทธิในการซื้อสินค้าราคาถูก โดยบริษัทได้ให้ส่วนลดแก่พนักงานในการซื้อสินค้าของบริษัท

3. เครื่องแบบพนักงาน บริษัทได้จัดเครื่องแบบแก่พนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อลดค่าใช้จ่ายในเรื่องเครื่องนุ่งห่มของพนักงาน บริษัทได้จัดเครื่องแบบให้แก่พนักงานปีละ 2 ชุด

---

บริษัทล็อกชเลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด, "บทที่ 8 สวัสดิการ", คู่มือการปฏิบัติงานบริษัทล็อกชเลย์อุตสาหกรรมรองเท้า จำกัด 2527, หน้า 19.