

บทที่ 4

การบริหารงานบุคคลของ ปตท.

ปัจจุบัน (31 ต.ค. 26) ปตท. มีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 2,847 คน เป็นชาย 2,183 คน และหญิง 664 คน แบ่งประจำอยู่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ*

สำนักผู้ว่าการ

หน่วยงาน	อัตรา
สำนักผู้ว่าการ	49

ด้านวิชาการและวางแผน

หน่วยงาน	อัตรา
ฝ่ายนโยบายและวางแผน	32
ฝ่ายวิศวกรรม	41
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	35
ฝ่ายก่อสร้าง	54
ฝ่ายสำรวจและผลิตปิโตรเลียม	15
รวม	177

* ที่มา: การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย, กองการพนักงาน. ฝ่ายบริหารบุคคล.
(อัตถ์สำเนา)

ด้านการตลาด

หน่วยงาน	อัตรา
กองธุรการการตลาด	7
กองเอกสารการขาย	47
ฝ่ายขายราชการรัฐวิสาหกิจและอุตสาหกรรม	97
ฝ่ายวางแผนและประเมินผลการตลาด	29
ฝ่ายขายปลีกและขายภูมิภาค	97
ฝ่ายแผนปฏิบัติงาน	31
ฝ่ายขายก๊าซ	78
ฝ่ายวิศวกรรมการตลาด	33
ฝ่ายคลังน้ำมันและการขนส่ง	682
ฝ่ายบริการปฏิบัติการ	375
รวม	1476

ด้านการจัดหาและก่อสร้างน้ำฝน

หน่วยงาน	อัตรา
ฝ่ายวางแผนจัดหาน้ำฝน	22
ฝ่ายปฏิบัติการจัดหาและก่อสร้างน้ำฝน	45
ฝ่ายประสานงานโรงกลั่น	17
ฝ่ายปฏิบัติการเรือขนส่ง	14
ฝ่ายจัดซื้อน้ำฝนและสัญญา	6
รวม	104

ด้านบริหาร

หน่วยงาน	อัตรา
ฝ่ายบริหารบุคคล	70
ฝ่ายจัดหาและการผลิต	32
ฝ่ายบริหารทั่วไป	111
ฝ่ายกฎหมาย	38
รวม	251

ด้านบัญชีและการเงิน

หน่วยงาน	อัตรา
ฝ่ายการเงิน	93
ฝ่ายบัญชี	96
ฝ่ายงบประมาณ	47
ฝ่ายแผนและวิเคราะห์การเงิน	5
รวม	241

ด้านปฏิบัติการกีฬาสมัครยามติ

หน่วยงาน	อัตรา
ฝ่ายธุรการและการตลาด	38
ฝ่ายบำรุงรักษา	277
ฝ่ายปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซ	154
ฝ่ายโรงงานแยกก๊าซและคลังผลิตภัณฑ์	-
รวม	469

ด้านกิจกรรมพิเศษ

หน่วยงาน	อัตรา
สำนักตรวจสอบภายในและติดตามผล	18
ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์	41
ศูนย์ข้อมูลและข่าวสาร	1
ศูนย์ประชาสัมพันธ์	20
รวม	80

นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งพนักงานแยกออกตามคุณวุฒิได้เป็น

ระดับปริญญาเอก	14	(ร้อยละ 0.5 ของพนักงานทั้งหมด)
ระดับปริญญาโท	158	(ร้อยละ 5.6 ของพนักงานทั้งหมด)
ระดับปริญญาตรี	478	(ร้อยละ 16.8 ของพนักงานทั้งหมด)
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	233	(ร้อยละ 8.2 ของพนักงานทั้งหมด)
ระดับอื่น ๆ	1,964	(ร้อยละ 68.9 ของพนักงานทั้งหมด)

ที่มา: การปีโตรศึกษาแห่งประเทศไทย, กองการพนักงาน. ฝ่ายบริหารบุคคล (อัตราเงิน)

จำนวนพนักงานดังกล่าว ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายด้านการพนักงานสำหรับ ปตท. ในปี 2525 ตามงบกำไรขาดทุน เพียงวันที่ 30 กันยายน 2525 ดังนี้

ค่าใช้จ่ายด้านการพนักงานสำหรับด้านน้ำมันและส่วนกลาง

- เงินเดือน	140,782,487.46	บาท
- ค่าล่วงเวลา	36,997,016.99	บาท
- ค่าจ้างชั่วคราว	990,274.11	บาท
- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ	18,746,113.08	บาท

- ค่าครองชีพ	6,092,836.58	บาท
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	279,600.00	บาท
- ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ	28,668.75	บาท
- ค่าใช้จ่ายเดินทางและค่าพาหนะเบี่ยง	6,443,588.11	บาท
- ค่าเครื่องแบบพนักงาน	287,043.00	บาท
- ค่ารักษาพยาบาล	6,604,190.71	บาท
- ค่าช่วยเหลือบุตร	1,652,878.12	บาท
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	3,596,776.87	บาท
- ค่าลืมหบเงินกองทุนทดแทน	595,268.89	บาท
- ค่าบำเพ็ญกุศล ฌริณะภาพ	4,400.00	บาท
- ค่าฝึกอบรมและสัมมนา	1,635,245.86	บาท
- เงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน	851,565.00	บาท
- อื่น ๆ	<u>60,048.75</u>	บาท
รวมค่าใช้จ่ายด้านบริหารพนักงาน	<u>225,648,002.28</u>	บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบริหารพนักงานสำหรับด้านกีฬาธรรมชาติ

- เงินเดือน	26,613,238	บาท
- ค่าล่วงเวลา	4,762,150	บาท
- ค่าจ้างชั่วคราว	19,913,040	บาท
- ค่าครองชีพ	2,981,400	บาท
- ค่าเบี่ยงเบนเดินทางและพาหนะ	11,611,735	บาท
- ค่าลงทะเบียน	928,000	บาท
- ค่าเครื่องแบบพนักงาน	382,200	บาท
- ค่ารักษาพยาบาล	2,516,200	บาท
- ค่าช่วยเหลือบุตร	220,000	บาท
- ค่าเล่าเรียนบุตร	663,000	บาท
- เงินลืมหบกองทุนทดแทน	93,471	บาท

- ค่าฝึกอบรมและสัมมนา	3,469,800	บาท
- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ	3,115,762	บาท
- ค่าบำเหน็จผู้ดูแลและมรณภาพ	-	บาท
- อื่น ๆ	<u>131,020</u>	บาท
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินการพนักงาน	<u>77,401,016</u>	บาท

ซึ่งรวมเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการพนักงานทั้งหมด 303,049,018.28 บาท

หรือประมาณร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในปี พ.ศ. 2525

หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดำเนินการพนักงานของ ปตท. คือ ฝ่ายบริหารบุคคล ซึ่งเป็นฝ่ายหนึ่งในด้านบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกองฝึกอบรม และพัฒนาองค์การ กองการแพทย์ กองการพนักงาน กองสวัสดิการ และกองแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละกองยังแบ่งออกเป็นแผนก ๆ ตามแผนภูมิที่ 3 ซึ่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบกันไปในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

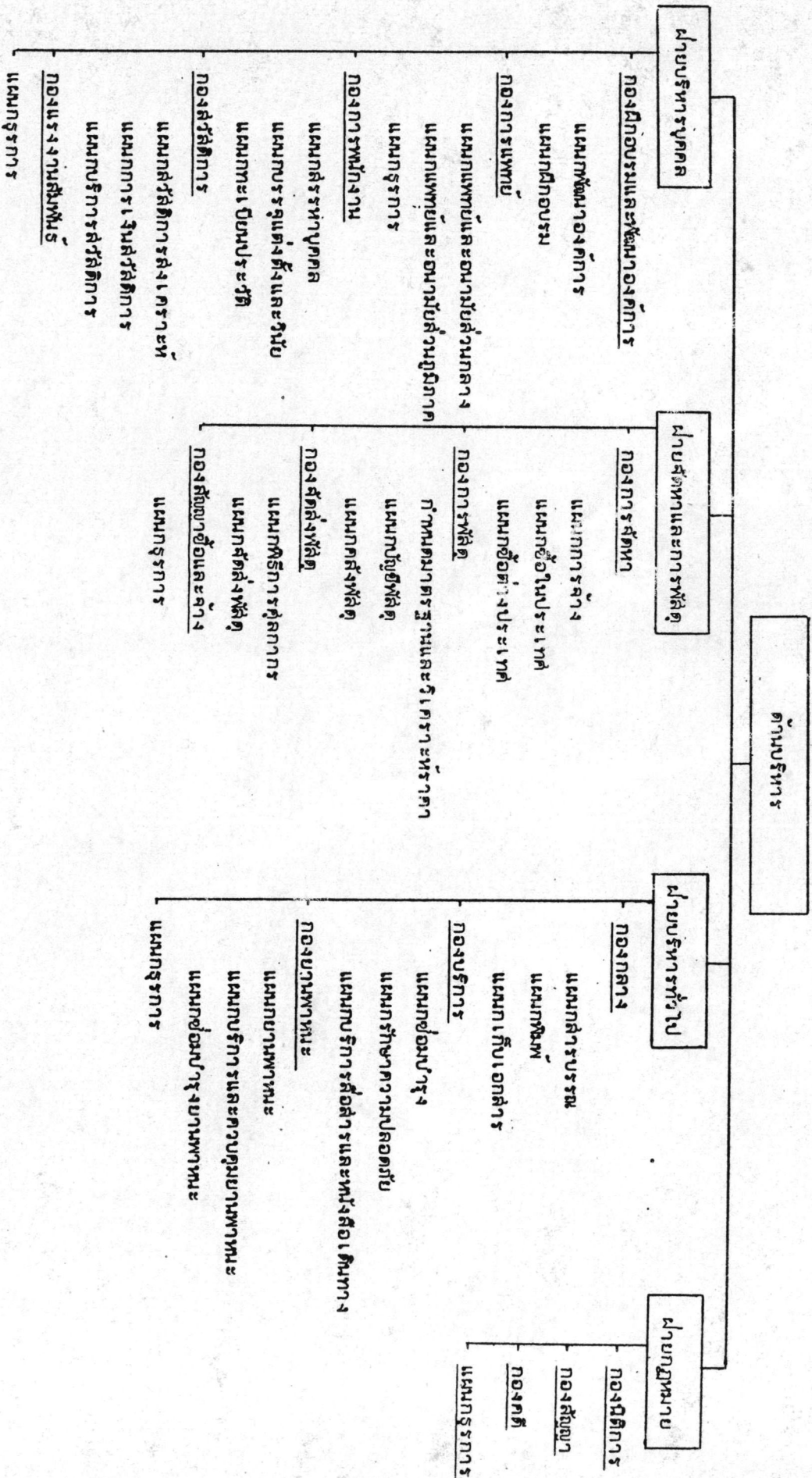
1. กองฝึกอบรมและพัฒนาองค์การ

1.1 แผนกพัฒนาองค์การ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ศึกษาและวิจัยพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนะในการจัดองค์การ
- ศึกษาแนะนำในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงาน
- จัดทำโครงการพัฒนาองค์การ
- จัดทำคู่มือทางวิชาการเพื่อเผยแพร่รวมทั้งคู่มือพนักงาน
- ประเมินผลการจัดองค์การและระบบงาน
- เสนอแนะฝ่ายบริหารในการพัฒนาพนักงานระดับต่าง ๆ
- คำนวณว่าควรจะใช้พนักงานกี่คนในฝ่าย, กอง, งาน หรือแผนกหนึ่ง ๆ
- วิเคราะห์ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
- วิเคราะห์คำขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง
- ศึกษาวิเคราะห์ระบบการทำงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขและเสนอแนะ

เพื่อปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น

แผนภูมิที่ 3 การจัดสายงานตำแหน่งบริหาร



- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.2 แผนกฝึกอบรม - มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำแผนหลักและแนวทางในการฝึกอบรม
- จัดทำโครงการฝึกอบรมพนักงานทุกระดับชั้น
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- จัดหาสถานที่ฝึกอบรมและสัมมนา
- ติดต่อประสานงานกับวิทยากรทั้งภายนอกและภายใน
- จัดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ประสานงานกับหน่วยงาน สถานฝึกอบรม และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

ในการจัดส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ

- ประเมินผลติดตามและรายงานการฝึกอบรม
- การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาประกอบการฝึกอบรม
- จัดแผนภูมิ ป้ายประกาศ และงานศิลปะต่าง ๆ
- จัดทำภาพยนตร์และสไลด์เพื่อประกอบการฝึกอบรม
- จัดทำการบินศึกษา รวบรวม และเรียบเรียง ถอดเทป เพื่อจัดเป็น

เอกสารใช้ประกอบการศึกษาเชิงวิชาการในการฝึกอบรมและบรรยาย

- จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. กองการแพทย์

2.1 แผนกแพทย์และอนามัยส่วนกลาง

- ทำการตรวจรักษาโรคและรักษาพยาบาลให้แก่พนักงานและครอบครัวของพนักงาน
- ตรวจโรคและรักษาพยาบาลให้แก่พนักงานในกรณีฉุกเฉิน

- ตรวจโรคและรักษาพยาบาลให้แก่พนักงานและครอบครัวที่คสังน้าวมัน

พระโขนง

- ยันผู้ตรวจโรคด้วยการตรวจคลื่นหัวใจ ตรวจโลหิต ตรวจปัสสาวะ
ตรวจอุจจาระ เพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรค

- จัดทำสถิติและทะเบียนประวัติคนไข้ และจัดทำรายงานการตรวจ
ร่างกายพนักงานประจำปี

- จัดส่งคนไข้เข้าไปรับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลในรายที่เกิน
ขีดความล่ามารถ

- จัดหายาและเวชภัณฑ์

- จัดปรุงยาให้กับหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาค

- จัดทำสถิติการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ของหน่วยต่าง ๆ

- ตรวจรักษาโรคหืด ถอนพิษ ขูดหินปูน

- ตรวจรักษาโรคในช่องปาก

- ตรวจสุขภาพและดำเนิการแนะนำ เกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว

2.2 แผนกแพทย์และอนามัยส่วนภูมิภาค

- ตรวจรักษาโรคให้กับพนักงานและครอบครัวที่สถานีย้ายฝั่ง อ.มาบตาพุด

ค. ระยอง และที่ศูนย์ปฏิบัติการก้าช ค.ชลบุรี

- ให้การรักษาพยาบาลโดยส่งแพทย์ไปเยี่ยมเยียนและให้คำแนะนำ
แก่พนักงานและครอบครัวที่ปฏิบัติงานอยู่ที่คสังน้าวมันต่างจังหวัด

- จัดส่งยา เวชภัณฑ์ให้กับหน่วยงานของ ปตท. ที่ปฏิบัติงานอยู่ต่าง
จังหวัด

- จัดหน่วยแพทย์เคลื่อนที่เพื่อทำการรักษาพยาบาลโรคต่าง ๆ ให้กับ
พนักงานที่อยู่ต่างจังหวัด

2.3 แผนธุรการ

ภูมิภาค

- รับผิดชอบงานธุรการของกองการแพทย์ทั้งในส่วนกลางและส่วน-
- ทำการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานของกองการแพทย์
- จัดทำและรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน และ

ครอบครัวของ ปตท. ทั้งหมด

- ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสาร
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทำการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ให้กับกอง
- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกในการติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองการพนักงาน

3.1 แผนกลักรหาบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การสำรวจความต้องการรับบุคคลเข้าทำงานของหน่วยงาน
- การแจ้งข่าวการรับสมัคร
- การรับสมัคร
- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
- การดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือสัมภาษณ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 แผนกบรรจุแต่งตั้งและวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย โอน เลื่อนตำแหน่งและเลื่อนระดับ
- การตรวจสอบตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ ก่อนจัดทำคำสั่ง

- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงาน
- การจัดทำรายงานอัตราค่าส่งทุกระยะ
- การดำเนินการหรือเสนอแนะให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ

ข้อบังคับหรือคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- การติดตามการย้ายคนให้เป็นไปตามที่ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- แสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเมื่อเกิดกรณีสงสัยว่ามีการทำผิดวินัย
- การสืบสวนสอบสวนเมื่อมีการกระทำผิดวินัย
- การพิจารณาสำนวนการสอบสวน
- การเสนอแนะหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษผู้กระทำผิดวินัย
- การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย
- การดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์โทษ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.3 แผนกทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง
- การจดบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ
- การเก็บรักษาทะเบียนประวัติให้เป็นระบบที่ดี สะดวกแก่การค้นหา
- การเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงาน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวพนักงาน
- การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเกษียณอายุ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. กองสวัสดิการ

4.1 แผนกสวัสดิการสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รับคำขอเกี่ยวกับเงินกู้สวัสดิการบ้านต่าง ๆ
- ตรวจสอบหลักฐานการกู้เงิน หนี้สินค้างชำระ และการค้าประกัน

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาในการอนุมัติให้กู้
- เลื่อนคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ
- ทำประวัติการกู้ยืมและการหักเงินกู้
- ดำเนินการฉกฉวยเงินสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2 แผนกการเงินสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชีเงินกู้สวัสดิการทุกประเภท
- จัดทำบัญชีเงินฉกฉวยเงินสงเคราะห์
- จ่ายเงินและรับชำระเงินกู้สวัสดิการและเงินสงเคราะห์ฉกฉวยเงิน
- จัดทำงบดุลประจำปีทั้งเงินกู้สวัสดิการและการฉกฉวยเงิน
- ประสานงานกับศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และฝ่ายการเงิน ในการหัก

เงินชำระหนี้เงินกู้ของพนักงาน

- รับผิดชอบในการชี้แจง สำนักรงงานตรวจเงินแผ่นดิน ในการตรวจสอบบัญชีรับจ้างทั้งหมดด้านสวัสดิการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.3 แผนกบริการสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตร ค่าคลอดบุตรของพนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักพนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับบริการรถรับส่งพนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับโรงอาหาร
- ดำเนินการกรณีพนักงานประสบอันตราย เนื่องจากการทำงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับบริการซื้อก๊าซหุงต้ม และยืมถังก๊าซ

- ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกันอันตรายแก่พนักงาน
- ดำเนินการประสานงานด้านสังคมสงเคราะห์ การบำเพ็ญกุศลสง-

เคราะห์พนักงานที่ถึงแก่กรรม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กองแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การกำหนดกฎ ข้อบังคับ ในการทำงาน การประมวลระเบียบปฏิบัติ
- การดำเนินการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งเป็นเรื่อง-
เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเรียกร้อง การเจรจาทำความตกลง กับการปฏิบัติตามข้อตกลง
- ประสานงานกับสหภาพแรงงาน กลุ่มพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจดีต่อกัน และร่วมมือกันเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ประชุมชี้แจงให้สหภาพแรงงานได้ทราบข่าวสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งพนักงานควรทราบและต้องถือปฏิบัติ
- การล่อลวงดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของพนักงาน
- ประสานงานกับฝ่ายกฎหมายเมื่อมีคดีแรงงานในศาลแรงงาน
- ชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแรงงานทั้งในต้นกฎหมายแรงงาน และข้อเท็จจริงให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร เข้าใจร่วมกัน
- ศึกษาแนวทางและวิธีปฏิบัติในการแก้ปัญหาต้นแรงงานเมื่อเกิดการขัดแย้งระหว่างผู้บริหารและพนักงาน
- ประสานงานกับหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น ๆ ในต้นแรงงาน
- เยี่ยมเยียนพนักงานในที่ต่าง ๆ เพื่อประกันว่าพนักงานได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นธรรม
- การจัดประชุมคณะกรรมการลูกจ้างเพื่อปรึกษาหารือในการคัด-
ลัวสวัสดิการ การกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน การพิจารณาข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง ทั้ง-
หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น
- การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของพนักงาน เพื่อความสัมพันธ์
อันดีและความเข้าใจในกลุ่มพนักงาน และระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน

- การทำความเข้าใจและเผยแพร่ข่าวสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ความรู้ทั่วไปให้กับพนักงาน

- ดูแลสื่อสิ่งพิมพ์และดำเนินการให้พนักงานได้รับความยุติธรรม โอกาสก้าวหน้า ความปลอดภัย สิทธิสวัสดิการ และฝึกอบรมฝึกอาชีพ

- ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับเพื่อรับทราบปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน และสรุปเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง

(เนื่องจากงานของกองแรงงานสัมพันธ์เป็นงานที่ต้องทำให้เสร็จสิ้นไปแต่ละงาน และเป็นไปตามระยะเวลา จึงไม่ได้แบ่งเป็นหน่วยงานระดับแผนก)

6. แผนกธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ
- ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ผอ. ฝ่ายลงนาม
- จัด Filing ของเอกสารประเภทต่าง ๆ แยกรายละเอียดแต่ละประเภท
- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ
- จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ควบคุมเกี่ยวกับยอดเงินงบประมาณของฝ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

- ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้จ่ายสำหรับฝ่าย

- งานธุรการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการต่าง ๆ ในฝ่าย

5 กอง

- จัดและบันทึกรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 4 อัตรากำลังฝ่ายบริหารบุคคล ของ ปตท.

ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2526

หน่วยงาน	จำแนกตามตำแหน่ง												หมายเหตุ
	รวม	ผอ. ฝ่าย	ผอ. กอง	ทก.	ผย. ทก	ทน.	ปน.1	ปน.2	ลัม.	นัก การ	พยร.	บาม	
ฝ่ายบริหารบุคคล													
แผนกธุรการ (ประจำฝ่าย)	10	1					7			1	1		
กองการพนักงาน	11			2		3	4	2					
กองฝึกอบรมและ พัฒนาองค์กร	10			1		2	6	1					
กองแรงงานสัมพันธ์	9		1		1	4	2	1					
กองสวัสดิการ	12		1	1		3	6	1					
กองการแพทย์	18		1			3	10	1	1		2		
รวมบรรจุแล้ว	70	1	3	4	1	15	35	6	1	1	3		

การวางแผนกำลังคน

จากการศึกษาพบว่า ในขณะนี้ (พ.ศ. 2526) ปตท.ยังไม่ได้มีการวางแผนกำลังคน
ในอนาคต แต่ได้มีการเตรียมการแล้วโดยมีการจัดทำข้อมูลกำลังคนที่มีอยู่ ซึ่งมีรายละเอียด
เกี่ยวกับชื่อ สังกัด เพศ สภาพสมรส อายุ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และชั้นการศึกษาที่จบมา
เป็นต้น ได้เก็บรวบรวมรายละเอียดโดยคอมพิวเตอร์ ที่ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ของ ปตท.
นอกจากนี้ได้มีการวิเคราะห์ปริมาณงาน (Work-Load Analysis) ในระดับเริ่มต้น เฉพาะ
ในตำแหน่งบริหารทั่วไปเท่านั้น ในด้านอื่น ๆ ยังไม่ได้มีการวิเคราะห์แต่อย่างใด ส่วนการวิเคราะห์
กำลังคน (Work-force Analysis) ของ ปตท. มีการบันทึกการหมุนเวียนเข้าและออกของ
พนักงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่งของพนักงาน ปตท. อยู่แล้วด้วย

จากแนวทฤษฎีที่เสนอไว้ในบทที่ 3 เกี่ยวกับวิธีการพยากรณ์ ความต้องการด้านกำลังคน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 วิธี (รายละเอียดอยู่ในบทที่ 3) ดังกล่าวนั้น ผู้วิจัยได้นำมาใช้ในการพยากรณ์ จำนวนพนักงานในอนาคตของ ปตท. ดังนี้คือ

1) การพยากรณ์จากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นวิธีการกำหนดความต้องการกำลังคนจากหน่วยงานระดับล่างเพื่อรวบรวมเข้ามาในส่วนกลาง แล้วจึงรวบรวมสรุปผลเป็นจำนวนกำลังคนที่ต้องการขององค์การ สำหรับในการวิเคราะห์ด้วยวิธีนี้ ผู้เขียนแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลจากการพยากรณ์โดย ดร. อภิลิธิ รุจิเกียรติกำจร ผู้อำนวยการฝ่ายบำรุงรักษา เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของจำนวนพนักงานและการใช้พื้นที่ของอาคารสำนักงานในระยะ 5 ปี ข้างหน้า (พ.ศ. 2526-พ.ศ. 2531) โดยการทำ Projection จากข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบกับแผนงานและโครงการ ในอนาคตของ ปตท. ซึ่งในส่วนนี้จะทำให้ทราบจำนวน พนักงานในปี พ.ศ. 2531 ของ ปตท. ได้ส่วนหนึ่ง

ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพนักงานที่พยากรณ์โดยหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ (ผู้อำนวยการฝ่าย) ทำการพยากรณ์จำนวนพนักงานในหน่วยงานของตน ในระยะเวลา 5 ปีข้างหน้า ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ผู้วิจัยได้จากการสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ของ ปตท. ที่ข้อมูลในส่วนที่ 1 ไม่ได้กล่าวถึง เพื่อเพิ่มเติมและรวบรวมเป็นจำนวนพนักงานทั้งหมดของ ปตท. จากการพยากรณ์โดยวิธีนี้

ข้อมูลส่วนที่ 1 จากการสัมภาษณ์ ดร. อภิลิธิ รุจิเกียรติกำจร ผู้พยากรณ์การใช้พื้นที่อาคารในอนาคตของ ปตท. ซึ่งผู้วิจัยได้นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบในการพยากรณ์ของผู้วิจัยนั้น ดร. อภิลิธิ ได้อธิบายวิธีการพยากรณ์ไว้ดังนี้คือ

ใช้วิธีการพยากรณ์แบบ Judgement Approach โดยการสอบถามจาก รองผู้ว่าการด้านต่าง ๆ รวมไปถึงผู้ช่วยและผู้อำนวยการฝ่ายนั้น ๆ เพื่อนำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพนักงานและปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งความคิดเห็นเกี่ยวกับกำลังคนที่แต่ละด้านต้องการเพิ่มขึ้นในหน่วยงานของตน (ในบางหน่วยงานก็ไม่จำเป็นต้องเพิ่มจำนวนพนักงาน เนื่องจากมีพนักงานล้นงานอยู่แล้ว) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ คาดการณ์จำนวนพนักงาน จากประสบการณ์

และอัตราการเพิ่มจำนวนพนักงานในอดีตของหน่วยงานของตนที่จะสัมพันธ์กับปริมาณงานในอนาคต ซึ่งในเรื่องนี้ ดร.อภิสิทธิ์ ให้ความเห็นว่า ถึงแม้ว่าการพยากรณ์จะไม่ได้เจาะลึกลงไปในระดับต่ำกว่านี้เนื่องจากเวลาจำกัด แต่ก็ถือได้ว่าหัวหน้าหน่วยงานในระดับนี้ควรจะตั้งฐานะงานภายใต้ ความรับผิดชอบของตนอยู่แล้ว จึงถือว่าความเห็นและการคาดการณ์ของหัวหน้าหน่วยงานเหล่านี้ เชื่อมโยงได้

จากข้อมูลจำนวนพนักงานที่โตมาโดยวิธีการดังกล่าวข้างต้น นำมาคำนวณเป็นพื้นที่ อาคารที่ต้องใช้เพิ่มขึ้น โดยกำหนดให้พนักงานคนหนึ่ง ๆ ใช้พื้นที่อาคารประมาณ 8-10 ตารางเมตร และประโยชน์จากการพยากรณ์ดังกล่าวใช้สำหรับวิเคราะห์การเจริญเติบโตของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้วางแผนสำหรับการเคลื่อนย้ายหรือการขยายขยายหน่วยงานออกไปจากที่ตั้ง ในอนาคต (ปตท. เริ่มย้ายหน่วยงานบางหน่วยออกจากสำนักงานใหญ่ตึกกลมเจริญเมื่อเดือน ตุลาคม 2526)

ดังมีรายละเอียดดังนี้คือ

1. ด้านการตลาด

ปัจจุบันการตลาดมีพนักงานอยู่ในตึก C จำนวน 254 คน ทำ Projection ไป 5 ปี จะมีพนักงานเพิ่มขึ้นในฝ่ายแผนปฏิบัติการ ฝ่ายวางแผนและประเมินผลการตลาด ฝ่ายขายปลีก และฝ่ายขายรัฐฯ แต่จะมีพนักงานลดลงในกองสดหาด้านการตลาด สรุปแล้วจะมีพนักงานเพิ่มขึ้นอีกประมาณ 80 คน คิดเป็นอัตราเพิ่มปีละประมาณ 8 % รวมเป็นพนักงาน ในส่วนกลางทั้งสิ้น 334 คน. ราวต.* ต้องการพื้นที่บางส่วนเป็น Reception Area สำหรับต้อนรับลูกค้า จึงมีความเห็นว่าด้านการตลาดต้องใช้พื้นที่เพิ่มขึ้นของตึกเซ็นทรัลพลาซ่า

2. ด้านจัดหาและกสิณน้ำร้อน

ปัจจุบันมีพนักงานในส่วนกลาง 97 คน ทำ Projection ไป 5 ปี จะมีพนักงานเพิ่มขึ้นอีกประมาณ 33 คน หากไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลงด้านจัดหา และกสิณน้ำร้อนก็อาจ จำเป็นต้องใช้พื้นที่เพียงประมาณ 52 % ของชั้น เท่าที่ทราบอย่างไม่เป็นทางการ ด้านจัดหาและ กสิณน้ำร้อนอาจจะได้รับมอบหมายให้ประสานงานเรื่องโรงกสิณน้ำร้อนบางจากด้วย ซึ่งหากเป็นเช่นนั้นก็จะทำให้ต้องเพิ่มพนักงานเข้ามาอีกประมาณ 80 คน ซึ่งก็จะต้องการพื้นที่ประมาณ 85 %

* รองผู้อำนวยการด้านการตลาด

ของขึ้นที่ตึกเอ็นทรัลพลาซ่า

3. บ้านปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ

ปัจจุบันมีพนักงานในส่วนกลาง 89 คน ทำ Projection ไป 5 ปี จะมีพนักงานเพิ่มสำหรับฝ่ายโรงแยกก๊าซ กองตลาดผลิตภัณฑ์ก๊าซ และกองบำรุงรักษาระบบควบคุมและสื่อสาร รวมประมาณ 30 คน จะเป็นพนักงานในส่วนกลางทั้งสิ้นประมาณ 119 คน

4. บ้านวิชาการและวางแผน

ปัจจุบันมีพนักงานในส่วนกลางรวมทั้งที่ปรึกษา (ยกเว้น ฝนว.*) ประมาณ 140 คน Projection ใน 2 ปีแรก อาจมีพนักงานและที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นโดยเฉพาะงานโครงการโรงแยกก๊าซ งานพัฒนาตลาด LPG. และฝ่ายสำรวจและผลิตปิโตรเลียมอีกประมาณ 50 คน Projection ใน 3 ปีหลัง จำนวนพนักงานในโครงการต่าง ๆ จะลดลงมาก แต่ยังคงมีงานสำรวจและผลิต และโครงการร่วมทุนเกิดขึ้น ซึ่งประมาณว่าจะมีพนักงานทั้งสิ้นประมาณ 180 คน (ยกเว้น ฝนว.)

5. บ้านกิจกรรมพิเศษ-ผู้บริหารระดับสูง-ฝนว.

ปัจจุบันมีพนักงานในส่วนกลาง 80 คน ทำ Projection ไป 5 ปี จะมีพนักงานเพิ่มขึ้นในศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักตรวจสอบภายในและติดตามผล ศูนย์ข้อมูลฯ และธุรการของผู้บริหารระดับสูงอีกประมาณ 120 คน รวมเป็นพนักงาน 200 คน ฝนว. ปัจจุบัน 32 คน ทำ Projection ไปอีก 5 ปี จะเพิ่มเป็นประมาณ 52 คน

สรุป จำนวนพนักงานที่คาดการณ์ไว้ตามข้อมูลในหน้าที่ 1 เป็นดังนี้คือ

ด้านการตลาด

จำนวนพนักงานจะเพิ่มขึ้นประมาณ 80 คน จากปัจจุบัน (พ.ศ. 2526)

ด้านจัดหาและกลั่นน้ำมัน

จำนวนพนักงานจะเพิ่มขึ้นประมาณ 80 คน จากปัจจุบัน (พ.ศ. 2526)

* ฝ่ายนโยบายและวางแผน

ด้านปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ

จำนวนพนักงานจะเพิ่มขึ้นประมาณ 30 คน จากปัจจุบัน (พ.ศ. 2526)

ด้านวิชาการและวางแผน (รวม ผนว...)

จำนวนพนักงานจะเพิ่มขึ้นประมาณ 60 คน จากปัจจุบัน (พ.ศ. 2526)

ด้านกิจกรรมพิเศษ

จำนวนพนักงานจะเพิ่มขึ้นประมาณ 120 คน จากปัจจุบัน (พ.ศ. 2526)

ข้อมูลส่วนที่ 2 จากข้อมูลในส่วนที่ 1 ซึ่งผู้เขียนได้วิเคราะห์แยกจำนวนพนักงานที่คาดการณ์ว่าจะเพิ่มขึ้นในด้านต่าง ๆ ออกมาได้ส่วนหนึ่ง แต่เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากส่วนที่ 1 นั้น ยังไม่ครอบคลุมถึงหน่วยงานทั้งหมดของ ปตท. ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทำการสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ (ผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่า) ที่ข้อมูลขาดไป เพื่อนำมาเพิ่มเติมให้สามารถคาดการณ์ถึงจำนวนพนักงานทั้งหมดขององค์การในระยะ 5 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2531) ได้

อึ้งในการสัมภาษณ์ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าว บางหน่วยงานเป็นการสัมภาษณ์โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ คุณสกล วัฒนินท์ เนื่องจากผู้วิจัยไม่มีโอกาสจะเข้าพบได้ เพราะมีระยะเวลาจำกัด.

สำหรับข้อมูลในส่วนที่ 2 นี้เป็นข้อมูลที่ได้จากหัวหน้าหน่วยงานทำการกะประมาณจำนวนพนักงานในฝ่ายของตนที่จะเพิ่มขึ้นในระยะ 5 ปีข้างหน้า โดยมีวิธีการพิจารณาอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ประกอบดังนี้คือ

1. พิจารณาจากจำนวนพนักงานในปัจจุบันกับปริมาณงานของฝ่ายในปัจจุบัน
2. พิจารณาจากจำนวนของพนักงานที่เพิ่มขึ้นในอดีต
3. พิจารณาจากแผนงานและโครงการในอนาคต

โดยการพิจารณาองค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้น พร้อมทั้งประสับการณ์ในความรับผิดชอบของงานของหัวหน้างานแต่ละฝ่าย ทำการกะประมาณจำนวนพนักงานที่คาดว่าจะมี

ประจำอยู่ในหน่วยงานของตนในระยะ 5 ปีข้างหน้า ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ถึงแม้วิธีการในการคาดการณ์หรือกะประมาณจำนวนพนักงานของหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น อาจจะมีข้อผิดพลาดบ้าง หรือมีความแตกต่างในวิธีการกะประมาณของหัวหน้าหน่วยงานแต่ละคน แต่ผู้วิจัยก็ยังเชื่อว่าจากประสบการณ์ในการทำงานประจำอยู่ในฝ่ายของตน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน จำนวนพนักงานที่กะประมาณไว้นั้นย่อมจะมีส่วนที่เชื่อถือได้ ดังนั้นในการวิเคราะห์แนวโน้มซึ่งเป็นการวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในอนาคต ข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวน่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการวิเคราะห์ได้เช่นกัน

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์พ่อสุรูปโตตั้งนี้คือ

สำนักผู้ว่าการ คุณลลกล วัฒนันท์ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการฯ ให้ความเห็นว่าจำนวนพนักงานในสำนักผู้ว่าการ จะเพิ่มขึ้นในระยะปี พ.ศ. 2527 และปี พ.ศ. 2528 เป็นส่วนมาก เนื่องจากในระยะ 2 ปีแรกนี้จะมีโครงการ ของสำนักผู้ว่าการเพิ่มขึ้น และยังได้ให้ความเห็นอีกว่า จำนวนพนักงานในสำนักผู้ว่าการนี้จะไม่เพิ่มขึ้นมากนักเพราะว่า ผู้ว่าการฯ ต้องมีการให้เงินตัวอย่างแก่ฝ่ายอื่น ๆ ซึ่งประมาณว่าจะเพิ่มขึ้นไม่ถึง 2 เท่า แต่จะเพิ่มขึ้นเพียง 28 ถึง 30 คนเท่านั้น ในระยะเวลา 5 ปี

ด้านการตลาด

กองเอกสารการขาย คุณอุดม ทิพนิม ผู้อำนวยการกองฯ ให้ความเห็นว่าเนื่องจากแผนการขายตลาดในระยะปี 2527 และ 2528 ของด้านการตลาด จะทำให้มีเอกสารเข้าสู่กองมากขึ้นจากเดิม ซึ่งควรมีพนักงานเพิ่มขึ้นในระยะ 2 ปีแรกนี้ประมาณ 10 คน แต่เชื่อว่าในระยะปี พ.ศ. 2529 ถึง พ.ศ. 2531 ระบบสัดเก็บเอกสารโดย Computer อาจจะสามารถใช้งานในขั้นต้นซึ่งจะทำให้จำนวนพนักงานไม่เพิ่มขึ้นอีก แต่จะไปเพิ่มปริมาณของเครื่องจักรแทน

ฝ่ายขายก๊าซ คุณลลมเจตน์ ธารงราชนิติ ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่าในขณะที่ตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำหน้าที่ขายก๊าซของ ปตท. ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ ดังนั้นในระยะ 5 ปี ข้างหน้า ฝ่ายขายก๊าซจำเป็นต้องเพิ่มปริมาณของตัวแทนค้าต่างให้มากกว่านี้จึงจำเป็นต้องเพิ่มพนักงาน ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวประมาณ 30 คน

ฝ่ายบริการปฏิบัติการ คุณพงษ์ศักดิ์ ธีระชัยประวีตร ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่า จำนวนพนักงานในบัลรูบน์มีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และพนักงานส่วนหนึ่งเป็นพนักงานสูงอายุ โดยที่งานส่วนมากในฝ่ายนี้เป็นงานในสนาม ซึ่งเป็นงานหนัก จึงทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานต่ำกว่าที่ควร ตลอดจนโครงการต่าง ๆ ในระหว่างปี พ.ศ. 2527 ถึง พ.ศ. 2531 ก็จะทำให้ต้องเพิ่มจำนวนพนักงานมากขึ้น คาดว่าในปี พ.ศ. 2531 จำนวนพนักงานในฝ่ายจะเพิ่มขึ้นประมาณ 100 คน คือควรจะมีเพิ่มปีละประมาณ 20 คน

ฝ่ายคลังน้ำมันและการขนส่ง คุณปิยะ โกศลตระกูล ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่า ในบัลรูบน์จำนวนพนักงานในฝ่ายนี้มีมากกว่าฝ่ายอื่น ๆ อยู่แล้ว แต่ก็มีควมเหมาะสมกับปริมาณงานที่มากและหนัก และเนื่องจากทางฝ่ายมีนโยบายที่ได้รับจากทางผู้ว่าราชการฯ ที่จะจำกัดปริมาณของพนักงานมิให้เพิ่มขึ้นมากนัก จึงคาดการณ์ว่าจำนวนพนักงานในฝ่ายนี้จะเพิ่มขึ้นอย่างมากที่สุดไม่เกินร้อยละ 10 (ประมาณ 70 คน) ของจำนวนพนักงานในบัลรูบน์

ด้านบริหาร

ฝ่ายบริหารบุคคล คุณล้อมศักดิ์ ประสงค์ผล ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่า จำนวนพนักงานในฝ่ายมีจำนวนที่ไม่เหมาะสมกับจำนวนพนักงานของ ปตท. ในบัลรูบน์ ซึ่งมีอยู่เกือบ 3,000 คน ดังนั้นทำให้พนักงานของฝ่ายในบางส่วน เช่น กองการแพทย์ เป็นต้น ต้องทำงานอย่างหนัก และเนื่องจากการคาดการณ์ของจำนวนพนักงานในฝ่ายบริหารบุคคลนี้สัมพันธ์โดยตรงต่อจำนวนพนักงานของ ปตท. ในอนาคต ดังนั้น จึงอาจประมาณได้ว่าในระยะ 5 ปีข้างหน้า พนักงานในฝ่ายนี้ควรจะมีเพิ่มขึ้นเป็น 100 คน คือเพิ่มขึ้นอีกประมาณ 30 คนจากบัลรูบน์

ฝ่ายบริหารทั่วไป พ.อ. เกียรติศักดิ์ พักผลงาม ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่า จำนวนพนักงานในบัลรูบน์มีน้อยกว่าปริมาณงานของฝ่ายฯ จึงควรที่จะเพิ่มอัตราค่าจ้างของพนักงานในฝ่ายนี้ จากบัลรูบน์อย่างน้อยร้อยละ 40 ถึง 50 (ประมาณ 50 คน) เนื่องจากโครงการของฝ่ายในระยะ 5 ปีข้างหน้าต้องการพนักงานจำนวนหนึ่งจากพนักงานในบัลรูบน์ไปดำเนินการโครงการฯ จึงควรมีการเพิ่มพนักงานเข้ามาเพื่อทำหน้าที่แทน

ฝ่ายจัดหาและการผลิต คุณยศศักดิ์ ริมธีระกุล ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่า ปริมาณงานของฝ่ายในปัจจุบัณมีมาก และพนักงานในฝ่ายส่วนมากเป็นผู้หญิงและมีเหตุให้ลาหยุดบ่อย ๆ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ล้มา่ล่อมและขาดความคล่องตัว จึงควรเพิ่มพนักงานผู้ย้ายให้กับฝ่ายนี้ในระหว่างปี พ.ศ. 2527 ถึง พ.ศ. 2531 ประมาณ 40 คน ซึ่งจะทำให้จำนวนพนักงานอยู่ในระดับสัมพันธ์กับปริมาณงานของฝ่ายในอนาคต

ด้านบัญชีและการเงิน (สัมภาษณ์ผ่านคุณเสกสรร ณะเนนัทน์ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่า-การ) รองผู้ว่าการในด้ำนบัญชีและการเงิน ให้ความเห็นว่าปริมาณงานในด้ำนนี้ขยายตัวรวดเร็วมาก และผู้บริหารระดับสูงในด้ำนอื่น ๆ มักจะเข้าใจว่าในด้ำนนี้มีพนักงานล้นงาน แต่จากสภาพความเป็นจริงปรากฏว่าจำนวนพนักงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และเมื่อขอเพิ่มอัตราพนักงานในด้ำนนี้มักจะไม่ได้รับอนุมัติ ดังนั้นหากจะให้จำนวนพนักงานเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงานในอนาคต จึงควรเพิ่มจำนวนพนักงานในด้ำนนี้ประมาณ 80 % ของจำนวนพนักงานในปัจจุบัณ (ประมาณ 200 คน)

ด้ำนปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ

ฝ่ายปฏิบัติงานระบบท่อส่งก๊าซ คุณวิโรจน์ มาวิสัยย์ ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่าปัจจุบัณจำนวนพนักงานในฝ่ายมีน้อย เนื่องจากขาดแคลนแรงงานเฉพาะด้ำน และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น แต่เนื่องจากโครงการด้ำนก๊าซธรรมชาติ 2 โครงการคือ โครงการต่อเชื่อมท่อส่งก๊าซจากแท่นผลิตยูเนี่ยนออยล์ถึงท่อส่งก๊าซสายประธาน และโครงการต่อเชื่อมท่อส่งก๊าซจากแท่นผลิตเท็กซัสแปซิฟิก ถึงแท่นผลิตยูเนี่ยนออยล์ ซึ่งกำหนดจะเสร็จสิ้นในปี พ.ศ. 2527 และ พ.ศ. 2528 ตามลำดับ จะเป็นผลทำให้จำนวนพนักงานในฝ่ายนี้จะไม่เพิ่มขึ้นมาก เนื่องจากจะมีพนักงานส่วนหนึ่งหมดภาระกิจจากโครงการดังกล่าวกลับเข้ามาประจำในหน่วยงานดั้งเดิม ดังนั้นจึงคาดว่าจำนวนพนักงานจะเพิ่มขึ้นประมาณ 10 คนเท่านั้น

ฝ่ายบำรุงรักษา คุณอภิสิทธิ์ รุจิเกียรติถาวร ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ให้ความเห็นว่าในอนาคตเมื่อระยะเวลาเพิ่มขึ้นย่อมจะทำให้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เสื่อมสภาพลงหน้าท้งงานของฝ่ายบำรุงรักษาย่อมจะเพิ่มขึ้นมากเป็นเงาตามตัว ตลอดจนโครงการต่าง ๆ ทางด้ำนก๊าซธรรมชาติ เช่น โครงการวางท่อเชื่อมจากแหล่งก๊าซต่าง ๆ ใกล้เคียงเสร็จลงในระยะ 2 ถึง

4 ปีข้างหน้า ซึ่งต่อไปจะทำให้หน้าที่ของฝ่ายบำรุงรักษาเพิ่มขึ้นอย่างมาก ดังนั้นจำนวนพนักงานในฝ่ายจึงควรเพิ่มขึ้น 2 ระยะคือ ใน 2 ปีแรกประมาณ 27 คน และใน 3 ปีหลังประมาณ 39 คน รวมเพิ่มขึ้นทั้งสิ้น 66 คน หรือจะมีพนักงานทั้งหมดไม่เกิน 320 คนในปี พ.ศ. 2531

จากข้อมูลใน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ทำให้สามารถประมาณจำนวนพนักงานในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

	กำลังคนในปี พ.ศ. 2526	เพิ่มขึ้นประมาณ	กำลังคนในปี พ.ศ. 2526
สำนักผู้ว่าการ	49 คน	28 คน	77 คน
ด้านวิชาการและวางแผน	177 คน	60 คน	237 คน
ด้านการตลาด	1,476 คน	290 คน	1,766 คน
ด้านจัดหาและกสิกรรมน้ำฝน	104 คน	80 คน	184 คน
ด้านบริหาร	251 คน	120 คน	371 คน
ด้านบัญชีและการเงิน	241 คน	200 คน	441 คน
ด้านปฏิบัติการกึ่งอาชีพ	469 คน	106 คน	575 คน
ด้านกิจกรรมพิเศษ	80 คน	120 คน	200 คน

รวมเป็นพนักงานทั้งสิ้นของ ปตท. ตามการประมาณการนี้เท่ากับ 3,851 คน

2. การพยากรณ์แนวโน้ม (Trend Projection Techniques)

จากข้อมูลที่รวบรวมได้ของกองการพนักงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับจำนวนพนักงานในอดีตของ ปตท. ภายหลังจากที่ได้มีการโอนจากองค์การเชื้อเพลิง และองค์การกึ่งอาชีพมารวมเป็น ปตท. เมื่อปลายปี พ.ศ. 2522 และเริ่มดำเนินงานในรูปของพนักงานการปิโตรเลียมอย่างสมบูรณ์เมื่อต้นปี 2523 ปรากฏจำนวนพนักงานในปีต่าง ๆ ตั้งแต่ พ.ศ. 2523 ถึง พ.ศ. 2526 ดังนี้

พ.ศ. 2523	จำนวนพนักงานทั้งสิ้น	2,073	คน
พ.ศ. 2524	จำนวนพนักงานทั้งสิ้น	2,272	คน
พ.ศ. 2525	จำนวนพนักงานทั้งสิ้น	2,314	คน
พ.ศ. 2526	จำนวนพนักงานทั้งสิ้น	2,847	คน

จากข้อมูลจำนวนพนักงานในอดีตของ ปตท. จะนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวโน้มของจำนวนพนักงานในระยะ 5 ปีข้างหน้า โดยใช้วิธีการทางสถิติสร้างแนวโน้ม (Trend) โดยใช้วิธีกำลังสองน้อยที่สุด (Least Squares Method)¹ เนื่องจากข้อมูลกำลังคนของพนักงานในอดีต พอจะอนุมานได้ว่าการกระจายของข้อมูลอยู่ในรูปเส้นตรง ดังนั้นในการสร้างเส้นแสดงแนวโน้มในการวิเคราะห์ จึงใช้เส้น trend ที่เป็นเส้นตรง (linear trend)

เส้นแนวโน้มที่เป็นเส้นตรงนี้อาศัยคุณสมบัติของสมการเส้นตรง $Y_c = a + bx$.

เมื่อ a, b เป็นค่าที่คงที่ โดยที่ a เป็นระยะตัดแกน Y และ

b เป็นความชันของเส้นตรง

x เป็นตัวแปรอิสระ

Y_c เป็นค่า trend ที่ได้จากสมการ

Y เป็นค่าที่ได้จริง ๆ จากตาราง

N เป็นจำนวนปี

สำหรับค่า a และ b จะหาได้จากสมการ²

$$a = \frac{\sum_{i=1}^n Y_i}{N} = \bar{Y}$$

$$b = \frac{\sum_{i=1}^n X_i Y_i}{\sum_{i=1}^n X_i^2}$$

¹ ดวงใจ วิสกุล, มาร์คัส ผลาฮิวะ, สุภาพ เตชะรินทร์ และสร้อย พิศาลบุตร, สถิติธุรกิจ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 202.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 203.

ตารางที่ 5 แสดงค่าต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณหาแนวโน้ม

พ.ศ.	จำนวนพนักงาน (Y)	X	XY	X ²
2523	2,073	-3	-6,219	9
2524	2,272	-1	-2,272	1
2525	2,314	1	2,314	1
2526	2,847	3	8,541	9
N = 4	$\Sigma Y = 9,506$		$\Sigma XY = 2,364$	$\Sigma X^2 = 20$

จากสูตร
$$a = \frac{\sum_{i=1}^n Y_i}{N}$$

$$\sum_{i=1}^n Y_i = 9,506 \quad \text{และ} \quad N = 4,$$

$$\therefore a = \frac{9,506}{4} = 2,376.5$$

จากสูตร
$$b = \frac{\sum_{i=1}^n X_i Y_i}{\sum_{i=1}^n X_i^2}$$

$$\sum_{i=1}^n X_i Y_i = 2,364 \quad \sum_{i=1}^n X_i^2 = 20,$$

$$\therefore b = \frac{2,364}{20} = 118.2$$

สมการ
$$Y_c = a + bx$$

$$= 2,376.5 + 118.2 x$$

(จุดเริ่มต้นอยู่ระหว่างปี พ.ศ. 2524 ถึง 2525; x มีหน่วยเป็น $\frac{1}{2}$ ปี, Y_c เป็นจำนวนพนักงานต่อปี)

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนพนักงานที่คำนวณได้จากกราฟแนวโน้มจากสมการ

$$Y_c = 2,376.5 + 118.2 x \text{ (โดยการแทนค่า } x \text{)}$$

พ.ศ.	X	Y_c (จำนวนพนักงาน)
2523	- 3	2,022
2524	- 1	2,258
2525	1	2,495
2526	3	2,731
2527	5	2,968
2528	7	3,204
2529	9	3,440
2530	11	3,678
2531	13	3,913*

* จำนวนพนักงานในปี พ.ศ. 2531 คำนวณโดย

$$\text{สมการเส้น Trend } Y_c = 2,376.5 + 118.2 x$$

แทนค่า x ด้วย 13 (ระยะจากจุดเริ่มต้น ระหว่างปี 2524 และ พ.ศ. 2525 ถึงปี 2531 ;

เมื่อ x มีหน่วยเป็น $\frac{1}{2}$ ปี)

$$Y_c = 2,376.5 + 118.2 (13)$$

∴ จำนวนพนักงานในปี 2531 = 3,913 คน



จากตารางที่ 6 ทำให้ทราบว่าจำนวนพนักงานในปี พ.ศ. 2531 ของ ปตท. ที่ได้จากการคำนวณ โดยอาศัยอัตราการเจริญเติบโต (Growth Rate) ของกิจการในอดีต มาใช้พยากรณ์นั้น เท่ากับประมาณ 3,913 คน

จะเห็นได้ว่า การพยากรณ์โดยวิธีการทั้ง 2 ได้จำนวนพนักงานที่คาดว่าจะมีประจำการในปี พ.ศ. 2531 ของ ปตท. มีจำนวนเท่ากับ 3,851 คน (วิธีที่ 1) และ 3,913 คน (วิธีที่ 2) ตามลำดับ ซึ่งเป็นจำนวนที่ใกล้เคียงกัน ทำให้เห็นได้ว่าแนวโน้มกำลังคนของ ปตท. จะเพิ่มขึ้นประมาณ ร้อยละ 35 จากจำนวนพนักงานในปัจจุบันเท่านั้น ไม่เพิ่มขึ้นเป็น 2 เท่า (ร้อยละ 100) ดังลัทธิฐานที่ตั้งไว้แต่อย่างใด

การสรรหาบุคคลและการคัดเลือก

ขั้นตอนของการสรรหาบุคคลของ ปตท. แยกออกได้เป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 หน่วยที่มีความต้องการสรรหาเอง ซึ่งเกิดขึ้นน้อยครั้งในการปฏิบัติจริง ๆ และเป็นเพียงข้อยกเว้นในกรณีที่มีความต้องการเร่งด่วน หรือจำเป็นในกรณีพิเศษ ซึ่งการสรรหาในลักษณะนี้จะใช้วิธีการใดก็ตาม แต่ละหน่วยงานจะกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเอาเอง

แบบที่ 2 ฝ่ายบริหารบุคคลสรรหาให้ ในกรณีที่ฝ่ายบุคคลสรรหาให้นั้นมีขั้นตอนตั้งแต่การรับสมัครงาน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะดังนี้คือ

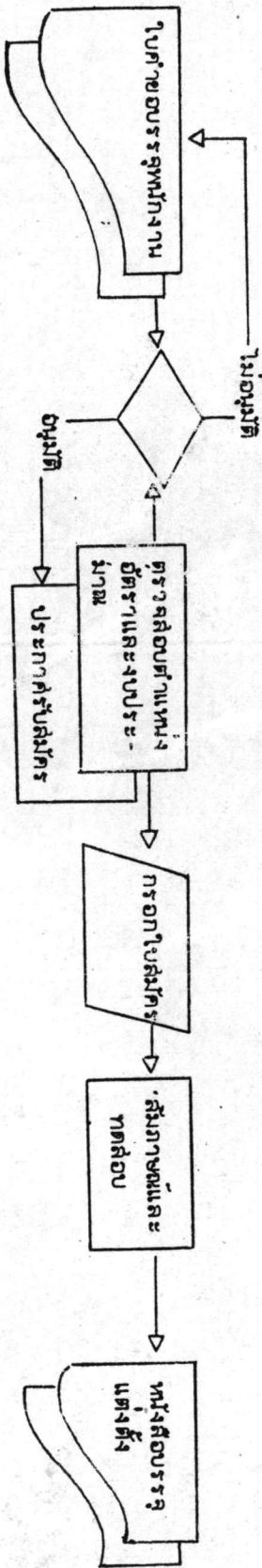
ลักษณะที่ 1 รับสมัครทุกวันที่ 1 ของเดือน

กรณีที่ยังไม่มีหน่วยงานใดมีความต้องการบรรจุบุคคล และเพื่อให้การสรรหาบุคคลของ ปตท. เป็นไปโดยรวดเร็วและทันต่อความต้องการของหน่วยงาน ให้มีการเปิดรับยื่นความจำนงเป็นการทั่วไปทุกวันที่ 1 ของเดือน โดยไม่จำกัดคุณวุฒิ หรือสาขา เพื่อคัดเตรียมส่งให้หน่วยที่มีความต้องการคัดเลือกได้ทันที

ใบยื่นความจำนงที่รับไว้ หากมิได้มีการพิจารณาคัดเลือกภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันยื่น ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณา

แผนภูมิตที่ 4 ขั้นตอนการรับบุคคลเข้าทำงานของ ปตท.

หน่วยงานที่ขอพนักงาน	ผู้ว่าราชการ	ฝ่ายบริหารบุคคล	ผู้สมัคร	ฝ่ายบริหารบุคคล/หน่วยงานที่ขอพนักงาน	ฝ่ายบริหารบุคคล
----------------------	--------------	-----------------	----------	--------------------------------------	-----------------



1. หน่วยงานที่ขอพนักงาน หน่วยงาน อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมต่าง ๆ หน่วยงาน อุตสาหกรรมต่าง ๆ หน่วยงาน อุตสาหกรรมต่าง ๆ
2. ผู้ว่าราชการฯ และข้าราชการ หน่วยงาน อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมต่าง ๆ หน่วยงาน อุตสาหกรรมต่าง ๆ หน่วยงาน อุตสาหกรรมต่าง ๆ
3. ก่อนที่ผู้ว่าราชการฯ จะอนุมัติ ฝ่ายบริหารบุคคลต้องประเมินความคุ้มค่าในการสรรหาบุคคลตามตำแหน่งอัตราและงบประมาณ เมื่อผู้ว่าราชการฯ อนุมัติ อนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารบุคคลจะประกาศรับสมัครต่อไป
4. ผู้สมัครจะมากกรอกใบสมัครไปที่ฝ่ายบริหารบุคคล
5. ฝ่ายบริหารบุคคล จะทำการสัมภาษณ์ในเบื้องต้นและสั่งให้สัมภาษณ์งานที่ขอพนักงานที่ทำการทดสอบเพิ่มเติม
6. เมื่อพิจารณาว่า จะรับสมัครผู้ใดแล้ว ก็จะส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารบุคคลเพื่อทำการอนุมัติ และแต่งตั้งต่อไป

ลักษณะที่ 2 รับสมัครการเฉพาะ

กรณีผู้สมัครตามลักษณะที่ 1 ไม่มีคุณสมบัติหรือคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หน่วย
ต้องการ ให้ประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไปเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการเท่านั้น

(หมายเหตุ) ลักษณะที่ 1 ยังอยู่ในระหว่างการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าการ

ประเภทของการสรรหาพนักงานของ ปตท. มี 2 ลักษณะ คือ

1. การสรรหาจากบุคคลภายใน มีลักษณะ ดังนี้

1.1 หน่วยที่มีความต้องการบรรจุพนักงาน เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตาม
ลำดับชั้นถึงฝ่ายบุคคล โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอบรรจุ พร้อมกำหนดคุณสมบัติ
และจำนวนอัตราที่ต้องการ

1.2 แผนกบรรจุฯ ดำเนินการตรวจสอบอัตรา พร้อมสรุปมาเรียนผู้ว่าการ
เพื่อขอรับความเห็นชอบ

1.3 ฝ่ายบุคคลดำเนินการเวียนให้พนักงานภายในทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการ
การเลื่อนตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานก่อน โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 7 วันทำการ

1.4 เมื่อมีพนักงานภายในสมัครมา ให้สรุปรวบรวมรายชื่อผู้สมัครพร้อมประ-
วัตโดยส่งเขปเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล เพื่อส่งหน่วยที่ต้องการต่อไป

1.5 ฝ่ายบุคคลส่งผู้แทนเข้าร่วมการคัดเลือกและประสานงาน กรณีผู้สมัคร
ภายในมากกว่าตำแหน่งที่ต้องการให้ตั้งกรรมการร่วมระหว่าง ฝ่ายบุคคลกับหน่วยที่ขอบรรจุ
เพื่อทำการสอบคัดเลือก

1.6 กรรมการและผู้แทนฝ่ายบุคคล สรุปผลการสอบพนักงานภายในเสนอ
ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

1.7 กรณีที่หน่วยเสนอตัวบุคคลมา หากไม่มีพนักงานภายในยื่นความจำนง
สมัครมา ให้ทำการสรรหาจากบุคคลภายนอก โดยให้บุคคลที่หน่วยเสนอตัวมาเข้าร่วมการ
คัดเลือกด้วย

2. สรรหาจากบุคคลภายนอก มีหลักเกณฑ์ ดังนี้คือ

ก. คัดเลือกจากใบยื่นความจำนงที่ ปตท. รับสมัครทุกวันที่ 1 ของเดือน
หรือ

ข. ประกาศรับสมัครเป็นการเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติ
หรือประสบการณ์ด้านใดด้านหนึ่งตามที่หน่วยต้องการเท่านั้น จากนี้ถึง

- ตั้งกรรมการสอบ ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยที่ขอบรรจุ และฝ่าย
บุคคล

- ดำเนินการสอบ อาจเป็นการสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติหรือสัมภาษณ์
โดยคำนึงถึงลักษณะงานของตำแหน่งที่ต้องการเป็นหลัก เพื่อมากำหนดแบบประเมินผลใช้เป็น
เกณฑ์การวัดผล

- สรุปผลการสอบพร้อมจัดทำประกาศผลการสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่าย
บุคคล

- ส่งเรื่องให้แผนกบรรจุฯ เรียกตัวผู้สอบได้มารายงานตัวและดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ
ดังต่อไปนี้¹

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีการทพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏ
อาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่น
ตามคณะกรรมการกำหนด

¹ การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย, "ข้อบังคับการปีโตรเลียม ฉบับที่ 4"

- (5) ไม่เป็นผู้ปกครองในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงานของ ปตท. หรือออกจากราชการหรือออกจากองค์การของรัฐบาล หรือสำนักงานอื่น

การบรรจุแต่งตั้ง

ปตท. ถือหลักเกณฑ์การบรรจุแต่งตั้งตามหนังสือ 0512/42635 ของกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2525 ซึ่งมีรายละเอียดว่า

1. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานและลูกจ้างของ ปตท. ให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งจะต้องมีคุณวุฒิและเงื่อนไขตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ปตท. ได้กำหนดไว้
2. การให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ได้รับตามคุณวุฒิ หรือตามอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งนั้น ๆ ตามบัญชีการกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงาน ปตท. ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ (รายละเอียดอยู่ในเรื่องอัตราเงินเดือน)

คุณวุฒิดังกล่าว จะต้องเป็นคุณวุฒิที่สำนักงานข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)รับรองเท่านั้น และตีวุฒิตีเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับการศึกษาของคุณวุฒินั้น ๆ

3. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีประสบการณ์ ผู้ว่าการอาจกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ได้รับสูงกว่าบัญชีการกำหนดอัตราเงินเดือนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามข้อ 2 ก็ได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 ประสบการณ์ในการทำงานที่จะนำมาประกอบการพิจารณานั้น จะต้องเป็นประสบการณ์ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อ ปตท.

3.2 ประสบการณ์ในการทำงานนั้น จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกันและหรือมีเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 1 ปี

4. การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 3 ให้คิดคำนวณดังนี้

4.1 ในกรณีที่ผู้ที่จะบรรจุนั้น มีประสบการณ์ในการทำงานในภาคเอกชนสำหรับ-

ผู้ที่มีคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้เพิ่มเงินเดือนปีละ 1 ขั้น จากอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิในตำแหน่งนั้นเศษของปี ถ้าถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีลงมา ให้เพิ่มเงินเดือน 2 ปี ต่อ 1 ขั้น จากอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิในตำแหน่งนั้น ๆ ถ้าประสบการณ์ในการทำงานดังกล่าวไม่ครบ 2 ปี แต่เกิน 1 ปี ก็ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 1 ขั้น

4.2 ในกรณีที่จะบรรจุนั้น มีประสบการณ์ในการทำงานในภาคราชการ

ก. ผู้ที่มาจากรัฐวิสาหกิจ ให้บรรจุผู้นั้นในอัตราเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่ครั้งสุดท้ายจากรัฐวิสาหกิจนั้น

ข. ผู้ที่มาจากส่วนราชการ ให้บรรจุผู้นั้นในอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้น จากอัตราเงินเดือนที่ได้รับครั้งสุดท้ายอีกร้อยละ 20

การกำหนดอัตราเงินเดือนในกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้มาเอาหลักเกณฑ์ตามข้อ 4. มาคำนวณเปรียบเทียบกัน ถ้าคำนวณตามวิธีของข้อ 4.1 เป็นประโยชน์แก่พนักงานที่จะบรรจุ ยิ่งกว่าให้เลือกใช้วิธีนั้นก็ได้

5. การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างดังกล่าว ตามข้อ 4 ผู้ว่าการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างให้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ดังกล่าวได้เป็นพิเศษไม่เกิน 2 ขั้น เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าการจะกำหนดให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่สูงกว่านั้นก็ได้

6. ในการพิจารณาคุณวุฒิและประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างดังกล่าว ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ และหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ยอบรรจุแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

6.1 ปริญญาบัตร วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร

6.2 เอกสารหลักฐานรับรองประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งจะต้องระบุวันเดือน ปี อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง และตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบครั้งแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน และครั้งสุดท้ายที่ออกจากงาน พร้อมทั้งความประพฤติและสาเหตุที่ออกจากงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการ หรือกรรมการผู้สังเกตการณ์ หรือผู้บริหารระดับอาวุโส แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสารหลักฐานดังกล่าว

7. เอกสารหลักฐานตามข้อ 6 เกี่ยวกับวุฒิการศึกษา และหนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงาน ที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น หากสืบทราบภายหลังว่า ข้อความตอนหนึ่งตอนใดไม่เป็นความจริงและไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าผู้นั้นมีเจตนาทุจริตหลอกลวงฉ้อฉล อันเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยและดำเนินการลงโทษ

การทดลองงาน มีคำสั่งการปีโตรเสียม ที่ บ.16/2524 กำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการทดลองงานไว้ดังนี้ คือ

1. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ เป็นพนักงาน ปตท. จะต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลา 180 วัน โดยให้เริ่มนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

หลักเกณฑ์ในการทดลองปฏิบัติงานดังกล่าว ใช้บังคับตั้งแต่พนักงานตำแหน่งต่ำกว่าระดับหัวหน้ากองลงมาทุกตำแหน่ง

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จะเป็นผู้รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้น ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ ตามแบบรายงานเมื่อครบ 120 วัน ให้ทำรายงานสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้น

3. การรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานมี 3 กรณีคือ

3.1 การรายงานว่า พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ได้ทดลองมาครบ 120 วัน แล้วว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนด

3.2 การรายงานว่า พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ได้ทดลองมาครบกำหนด 180 วัน แล้วว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งสมควรให้เป็นพนักงาน ปตท. ต่อไป

3.3 การรายงานว่าพนักงานทดลองปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรเลิกจ้าง

ในกรณีที่ควรเลิกจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ตามข้อ 3.3 ดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้นจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้ว่าการได้ทันที แม้ว่าจะยังไม่
ถึงกำหนดเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ก็ตาม

และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับต้องรายงานภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่
ได้รับเรื่องรายงานตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ

เมื่อผู้ว่าการได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ก็จะมีคำสั่งให้
เลิกจ้าง ทั้งนี้ให้ผู้พ้นพ้นจากหน้าที่ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งของผู้ว่าการ ทั้งนี้ต้องไม่
เกิน 180 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยไม่ให้ได้รับเงินชดเชย ตามกฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองแรงงาน หรือถ้ากรณีผู้ว่าการเห็นว่ายังไม่ควรเลิกจ้าง ให้ผู้พ้นออกจากงาน และ
ผู้พ้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบ 180 วัน ผู้ว่าการจะสั่งให้ผู้พ้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะ
หนึ่งก็ได้ แต่เวลาทดลองปฏิบัติงานระยะแรกกับระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน

การฝึกอบรม

การฝึกอบรมภายใน ปตท. ได้จัดทำเป็นแผนงานรวม โดยทุกหน่วยระดับกอง-
พิจารณาংশรายชื่อพนักงานและหลักสูตรที่ต้องการมาแจ้งฝ่ายบุคคล ฝ่ายบุคคลจะดำเนินการ
รวบรวมรายชื่อและหลักสูตรฝึกอบรมที่ส่งมาจัดทำเป็นแผนงานฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ
โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบุคคลส่งแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและเอกสารประกอบ
คำแนะนำในการหาความต้องการฝึกอบรมและเอกสารที่จำเป็นอื่น ๆ ไปให้ทุกหน่วย ตั้งแต่
ระดับกองขึ้นไป
2. ทุกหน่วยส่งรายชื่อพนักงานและหลักสูตรการฝึกอบรม หรือความต้องการฝึก-
อบรมหรือสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานมาแจ้งฝ่ายบุคคล
3. ฝ่ายบุคคลสำรวจรวบรวมรายชื่อพนักงาน หลักสูตรการฝึกอบรมออกเป็นพวก ๆ ความ
ต้องการไม่สามารัระบุเป็นหลักสูตรได้ ฝ่ายบุคคลจะดำเนินการจัดทำโครงการหลักสูตรให้
4. ฝ่ายบุคคลดำเนินการติดต่อวิทยากรทั้งภายในและภายนอก ปตท. สถานที่-
โล่ที่ศูนย์ประกันและปัจจัยอื่น ๆ กับจัดทำเป็นแผนงานฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ

5. ฝ่ายบุคคลคัดล่งกำหนดการ รายชื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและรายละเอียดในการเข้าฝึกอบรมไปยังทุกหน่วย เพื่อให้หน่วยส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

กรณีที่หน่วยงานต่าง ๆ ใดรับพนักงานเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยปกติก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานนั้น จำเป็นที่พนักงานจะต้องทราบถึงความรู้ขั้นแรกเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ปตท. หน่วยงานที่จะไปปฏิบัติงาน ลวัลติการ ระเบียบ วินัย ข้อบังคับที่จำเป็นตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเข้าทำงานใน ปตท.

การฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศ สำหรับพนักงาน ปตท.แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. หลักสูตรที่จัดสำหรับพนักงานที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานที่บรรจุเร็ว ยังไม่ได้รับการฝึกอบรม แต่ได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งแล้ว
2. หลักสูตรที่จัดสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ นับตั้งแต่โครงสร้าง ระเบียบวิธีการ เป็นการให้พนักงานสามารถปรับตัวให้รับกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม

การฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศ สำหรับพนักงานใหม่จะจัดการฝึกอบรมปีละ 2 ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์และเดือนสิงหาคม

การส่งพนักงานไปฝึกอบรม สัมนาภายนอก ปตท.

นอกจากการฝึกอบรมที่จัดขึ้นใน ปตท. แล้ว ยังมีการฝึกอบรมที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้นทั้งในหน่วยงานราชการและเอกชน ซึ่งจะมีหลักสูตรที่อาจจะเหมือนกับในวัตถุประสงค์และขอบเขตของหลักสูตร และหลักสูตรอื่นที่แตกต่างออกไป ในการฝึกอบรมส่งพนักงานไปฝึกอบรมในสถานที่ภายนอก ปตท. จะพิจารณา ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรที่มีจำนวนพนักงานที่หน่วยแจ้งความต้องการมา เป็นจำนวนมากและไม่มีหลักสูตรที่ตรงกับที่ ปตท. จะจัด

2. เป็นหลักสูตรที่ ปตท. มิได้จัดเข้าไว้ แต่เป็นความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งถ้าหากมีจำนวนมาก จะใช้การเชิญวิทยากรในหลักสูตรนั้น ๆ มาให้การฝึกอบรมเป็นหลักสูตร หรือรายหัวออร์วิล่า

การส่งพนักงานไปเข้ารับการศึกษาอบรมในต่างประเทศ

ในการส่งพนักงานไปเข้ารับการศึกษาอบรมในต่างประเทศ ตามที่รัฐบาลของแต่ละประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดขึ้น บางแห่งจะแจ้งโดยตรงมายัง ปตท. แต่ส่วนใหญ่จะผ่านมาทางกระทรวงต้นสังกัดของ ปตท. คือกระทรวงอุตสาหกรรมโดยกรมวิเทศสหการในแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรมจะมีการกำหนดตัวหลักสูตร คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษาอบรมตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ไว้อย่างรัดกุม

เมื่อ ปตท. หรือหน่วยงานในสังกัด ปตท. พิจารณาเห็นว่า มีพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุ จะเสนอรายชื่อสมัครเข้ารับทุนฝึกอบรม ซึ่งส่วนใหญ่จะมีการสอบแข่งขันข้อเขียน และสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษ (หรือตามที่แต่ละเจ้าของทุนกำหนด)

การประเมินผล การติดตามและการรายงานผลการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมทุกหลักสูตร จะมีการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของพนักงานที่เข้ารับการศึกษาอบรมว่า ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการฝึกอบรมหรือไม่เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติ นอกจากนี้จากการประเมินผลยังได้ทราบถึงความเหมาะสมของหลักสูตรอุปกรณ์วัสดุที่นำไปใช้ในการฝึกอบรมตัวโครงการหลักสูตร ตลอดจนการจะนำไปใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป ทั้งที่จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเอง ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่พนักงานสังกัดและประโยชน์ต่อ ปตท. การประเมินผลการฝึกอบรมอาจจะดำเนินการก่อน ระหว่างหรือหลังการเข้ารับการศึกษาอบรมแล้วแต่ประเภทของการฝึกอบรม หลักสูตรและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การติดตามผลการฝึกอบรม จะดำเนินการภายหลัง สิ้นสุดการศึกษาอบรมไปแล้วระยะหนึ่ง เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือนานกว่านั้น ทั้งนี้เพื่อทราบถึงการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ภายหลังจากการฝึกอบรมไปแล้ว โดยอาจนำไปเปรียบเทียบกับประเมินครั้งแรก-

ในการติดตามผลการฝึกอบรมอาจจะทำการประเมินควบคู่ไปอีกก็ได้ โดยการประเมินจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนพนักงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงต่อความเป็นจริงมากขึ้น

การรายงานผลการฝึกอบรม ในแต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณหนึ่งแล้ว จะมีการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาแล้วทั้งปี การรายงานจะประกอบด้วย การสรุปรายงานของแต่ละหลักสูตร จำนวน รายชื่อ ผลการประเมินหลักสูตรการใช้งบประมาณการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย สถิติการใช้วัสดุที่สูญปรณและการรายงานสรุป นอกจากการจัดทำรายงานประจำปีแล้ว ในแต่ละไตรมาสได้มีการจัดทำรายงานสรุปไว้ด้วยการรายงานช่วงไตรมาสประกอบด้วย จำนวนหลักสูตร รายชื่อพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม ใน ปตท. พนักงานที่ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก ปตท. การใช้งบประมาณ เป็นต้น หลักสูตรต่าง ๆ ที่เสนอไปเพื่อสอบถามความต้องการในการจัดให้มีการฝึกอบรม (Training Need) ของ ปตท. ในปีงบประมาณ 2527-2529 มีดังต่อไปนี้คือ

การบริหารทั่วไป

หลักการบริหารงาน

หลักการบริหารบังคับบัญชา

การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (ระดับประจำแผนกและเทียบเท่า)

การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (ระดับเสมือนและเทียบเท่า)

การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์

การวางแผนงาน

การแก้ปัญหาและตัดสินใจ

หลักการพัฒนาองค์กร

การปรับปรุงงาน

การบริหารเวลา

การนำประชุม

การบริหารโครงการ

การวิเคราะห์ระบบ

การประชาสัมพันธ์
 การล่อนงาน
 การบริหารงานโดยมีส่วนร่วม
 การคัด กีบเอกสาร
 การควบคุมคุณภาพ
 การจัดระบบและบริหารสำนักงาน
 งานสารบรรณ
 ปฐมนิเทศ
 การต้อนรับ
 การใช้เครื่องเทเลลิคซ์
 การจัดการงานความปลอดภัย
 ความปลอดภัยในงาน
 การใช้และบำรุงรักษารถยนต์
 การใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์
 การศึกษา เรื่องความสัมพันธ์ของ เวลากับการเคลื่อนไหวของคน
 การจัดพื้นที่สำนักงาน

การบริหารบุคคล

การบริหารบุคคล
 การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 การแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายแรงงาน
 วิทยาการฝึกอบรม
 การประเมินผลการศึกษาปฏิบัติงาน
 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 การวิเคราะห์และการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน

จิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์

จิตวิทยาทางการบริหาร

การเพิ่มผลงานโดยการชูงใจ

การทำความเข้าใจกับบุคคลในองค์การ

มนุษย์พฤติกรรม

พฤติกรรมศาสตร์

การใช้ความคิดสร้างสรรค์และการระดมสมอง

การพัฒนาบุคคลิกภาพ

มนุษย์สัมพันธ์

การพูดในที่สาธารณะ

การสร้างและพัฒนาทีมงาน

การวิเคราะห์ธุรกรรม

การสื่อความ

การแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง

การให้คำปรึกษาแนะนำ

การประเมินผลงานทางพฤติกรรม

การเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาตนเอง

จิตวิทยาทางการขาย

การเงินและการบัญชี

หลักการบัญชีเบื้องต้น

การวิเคราะห์ทางการเงินและการบัญชี

การวางแผนและควบคุมงบประมาณ

การลดค่าใช้จ่ายในองค์การ

การตรวจสอบภายใน

การใช้คอมพิวเตอร์ทางการเงินและบัญชี

การตรวจจ่ายและลัทธิกิจการ

การประกันภัย

การตลาดและการขาย

ศิลปการขาย

การบริหารการขาย

การวิเคราะห์ทางการตลาดและการขาย

การตรวจสอบการตลาด

การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การตลาด

การให้สินเชื่อการตลาด

การพัฒนาพนักงานขาย

การโฆษณาและกลยุทธ์ในการโฆษณาการขาย

การวิจัยการตลาด

วิศวกรรม

การบริหารงานบำรุงรักษา

เทคนิคการใช้เครื่องวัดทางไฟฟ้า

การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในการควบคุม

การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับก๊าซ

งานเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาระบบท่อก๊าซ

งานวิศวกรรมทุกประเภท

ช่างและอื่น ๆ

ช่างไฟฟ้า

ช่างกลึง

ช่างไม้และวัสดุจากไม้

ช่างปูนและการก่อสร้างที่ใช้ปูน

ช่างออกแบบ
 ช่างซ่อมเครื่องยนต์เล็กและรถยนต์
 ช่างเชื่อมโลหะ
 ช่างซ่อมเครื่องจักรกลโรงงาน
 ช่างหม้อน้ำ
 ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศ
 ช่างซ่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 ช่างประปา
 ช่างซ่อมอุปกรณ์สื่อสาร
 งานเลขานุการ
 พนักงานทำความสะอาด
 พนักงานพิมพ์ดีด
 พนักงานธุรการ
 พนักงานรับโทรศัพท์
 พนักงานต้อนรับ
 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ปตท. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ซึ่งกระทำโดยส่วนกลางผ่านฝ่ายบริหารงานบุคคลของ ปตท. นั้น จากการศึกษาพบว่าไม่ได้มีการประเมินผลที่เป็นระบบ ไม่มีแบบฟอร์มหรือเอกสารประกอบการประเมินผล หรือวิธีการ ในการประเมินผลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การแต่อย่างใด การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ปตท. กระทำกันเองในแต่ละด้าน โดยผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นตามลำดับขั้น เช่น หัวหน้าแผนกพิจารณาลูกน้องในแผนก และหัวหน้ากองพิจารณาหัวหน้าแผนกอีกที เป็นต้น แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าขึ้นไปตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาเห็นชอบจนถึงผู้ว่าการ ซึ่งการประเมินผลในลักษณะนี้จะ

กระทำประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อให้ทันกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนประจำปีกันในเดือนตุลาคมทุกปี ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ปตท. นี้จะแบ่งการประเมินผลออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผลเพื่อพิจารณาว่า พนักงานผู้ใดควรจะได้ 2 ชั้นในหน่วยงานนั้น และ
2. การประเมินผลเพื่อพิจารณาว่า พนักงานผู้ใดไม่ควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งชั้นประจำปี

โดยที่หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วย จะทำเป็นหนังสือประกอบความเห็นในการพิจารณาแล้วนำ ส่งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้นดังกล่าวข้างต้น

อัตราเงินเดือน

พนักงานของ ปตท. ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ ซึ่งกระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนตามขั้นต่างๆ ของพนักงานลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งสังกัดในกระทรวงอุตสาหกรรม และที่สังกัดกระทรวงอื่น โดยกำหนดเป็นลำดับขั้นต่าง ๆ ดังแสดงในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 บัญชีตราเงิน โดยการค้าจ่ายของหน่วยงานและลูกจ้างการยุติธรรม สิบแห่งประเทศไทย

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ยุติธรรม	24,440	25,960	27,560	29,250	31,060	32,960	34,960	37,060	39,260	41,560										
รองผู้ว่าการ	20,340	21,640	23,000	24,440	25,960	27,560	29,260	31,060	32,960	34,960										
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	19,100	20,340	21,640	23,000	24,440	25,960	27,560	29,260												
ผู้อำนวยการฝ่าย	14,740	15,740	16,800	17,920	19,100	20,340	21,640	23,000	24,440	25,960	27,560	29,260								
ผู้อำนวยการกอง	12,920	13,400	14,740	15,740	16,800	17,920	19,100	20,340	21,640	23,000	24,440	25,960								
หัวหน้ากอง	9,940	10,610	11,330	12,100	12,920	13,800	14,740	15,740	16,800	17,920	19,100	20,340	21,640							
ผู้ช่วยหัวหน้ากอง	7,610	8,160	8,730	9,320	9,940	10,610	11,330	12,100	12,920	13,800	14,740	15,740	16,800	17,920						
หัวหน้าแผนก	5,640	5,090	6,570	7,080	7,610	8,160	8,730	9,320	9,940	10,610	11,330	12,100	12,920	13,800	14,740	15,740				
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	3,270	3,540	3,830	4,140	4,470	4,830	5,220	5,640	6,090	6,570	7,000	7,610	8,160	8,730	9,320	9,940	10,610			
ผู้ช่วยผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	2,170	2,360	2,560	2,780	3,020	3,270	3,540	3,830	4,140	4,470	4,830	5,220	5,640	6,090	6,570	7,080	7,610			
แผนก	1,600	1,720	1,850	2,000	2,170	2,360	2,560	2,780	3,020	3,270	3,540	3,830	4,140	4,470	4,830	5,220	5,640	6,090	6,570	7,080
นักการ การรับ	1,600	1,720	1,850	2,000	2,170	2,360	2,560	2,780	3,020	3,270	3,540	3,830	4,140	4,470	4,830	5,220	5,640			

ที่มา: การยุติธรรม สิบแห่งประเทศไทย, บัญชีตราเงิน โดยหน่วยงานและลูกจ้างการบริหารบุคคล. 2526 (ฉบับสำเนา)

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามวุฒิต่าง ๆ กำหนดดังนี้

วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาสายสามัญ (ม.ศ.3-ม.ศ.5)	อัตรา	1,600	บาท
วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ม.ศ.6)	อัตรา	2,170	บาท
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส), อนุปริญญา		2,780	บาท
วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี		3,270	บาท
วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี		3,540	บาท
วุฒิปริญญาโทต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี		4,140	บาท
วุฒิปริญญาโทต่อจากปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี		4,470	บาท
วุฒิปริญญาเอก		5,640	บาท

หมายเหตุ พนักงานและลูกจ้างตำแหน่ง คนงาน นักการ ภารโรง พนักงาน-
ขับรถ ฯลฯ ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมปีที่ 4 และจะบรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ 1,600 บาท

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ปตท. ซึ่งเริ่มตั้งแต่เดือน
ตุลาคมของทุกปี มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ว่าพนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้คือ¹

1. สำหรับผู้ซึ่งจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีปกติ (1 ขั้น)

- (1) ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันหรือรวมกันนับแต่วันที่บรรจุถึงวันสิ้นปีไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- (2) ในรอบปีที่แล้วได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและความอุตสาหะจนเกิดผลดีแก่กิจการของ ปตท.
- (3) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต้องไม่กระทำหรือปรากฏการกระทำความผิดทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

¹การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย "คำสั่งการปีโตรเลียม ที่ 312/2526"

- (4.) ในรอบปีที่แล้วต้องไม่มาปฏิบัติงานล่าช้าเกิน 30 ครั้ง หรือต้องไม่ขาดงาน
- (5.) ในรอบปีที่แล้วต้องไม่มีวันลาเกิน 30 วัน หรือลาป่วยเกิน 60 วัน
- (6.) ในรอบ 6 เดือน ที่แล้วมาได้รับการปรับเงินเดือนเนื่องจากการเลื่อนตำแหน่งไม่เกิน 2 ชั้น
- การลาภายในกำหนดเวลาต่อไปนี้ ไม่นำไปนับรวมกับการลาตามข้อ (5) คือ

- (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วัน
- (ข) ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตรไม่เกินเวลาที่กฎหมายแรงงานกำหนด (ปัจจุบันกำหนดให้ลาเมื่อคลอดบุตรได้ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอดบุตรนั้น ให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 30 วัน)
- (ค) ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานไม่เกิน 120 วัน
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน โดยมีสิทธิได้รับค่าทดแทนตามกฎหมายแรงงาน เพราะไม่สามารถทำงานได้
- (จ) ลาไปราชการทหารไม่เกิน 60 วัน

(7) พนักงานซึ่งอยู่ในเกณฑ์สมควรได้เลื่อนเงินเดือน แต่จะต้องพ้นจากการเป็นพนักงานเนื่องจากเกษียณอายุ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ

(8) พนักงานซึ่งถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดหูโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรืออยู่ในระหว่างถูกลบส่วนความผิดทางวินัย และยังไม่ปรากฏผลแห่งคดี หรือผลการสอบสวนถึงที่สุด ให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อผลแห่งคดีหรือผลการสอบสวนถึงที่สุดปรากฏว่าไม่มีความผิด ผู้บังคับบัญชาสามารถรายงานขอเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังได้ตามหลักเกณฑ์ของปีนั้น

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีพิเศษ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษ (เกินกว่า 1 ขั้น) จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 และจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง หรือมากกว่า ซึ่งเป็นไปตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ วิริยะ อุทสาหะ ด้วยความลำบากตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษ และบังเกิดผลดีแก่งานจนเป็นตัวอย่างที่ดี โดยทำงานอย่างมีแผน มีการวิเคราะห์และประสานงานกับหน่วยเกี่ยวข้อง

(ข) ปฏิบัติงานได้คุณภาพและปริมาณเป็นที่พอใจ โดยได้ตัวเนื้องานอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

(ค) ปฏิบัติงานโดยมีความริเริ่มในเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าวิจัยหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นประโยชน์ต่องานของ ปตท. และประเทศชาติเป็นพิเศษ และทางราชการได้รับรองผลการค้นคว้า วิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(ง) ปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวมของหน่วยงาน ช่วยเหลือ พัฒนา สันติสัมพันธ์ร่วมงานเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม จนบังเกิดเป็นผลดีแก่ ปตท.

(จ) ปฏิบัติงานที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

(2) การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า 1 ขั้น จะพิจารณาเลื่อนแก่พนักงานตามอัตราส่วนได้ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานนั้น ณ วันสิ้นปีในแต่ละกลุ่มดังต่อไปนี้ (ในการคำนวณนี้ถ้ามีเศษเกินครึ่งคิดเป็นหนึ่ง ถ้ามีเศษต่ำกว่าครึ่งตัดทิ้ง)

(ก) กลุ่มพนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกํารฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(ข) กลุ่มพนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยการกองหรือเทียบเท่าลงมา

(3) การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษอย่างยิ่ง (เกินกว่า 2 ขั้น) พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องเป็นผู้ซึ่งแสดงความสามารถดีเด่นเป็นพิเศษ

และมีผลงานเป็นที่น่าชมเชยอย่างยิ่งจนสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานโดยทั่วไป และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนจึงเลื่อนได้

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้ว่าการจะต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานทั่วไป ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเสนอตามลำดับขั้นจนถึงรองผู้ว่าการด้านบริหาร โดยผ่านรองผู้ว่าการต้นสังกัด และรองผู้ว่าการด้านบริหารนำเสนอผู้ว่าการต่อไป

การงดการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ปตท. มีข้อกำหนดสำหรับการงดการเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่พนักงานที่กระทำการบกพร่องไว้ 2 ข้อ ดังนี้คือ¹

(1) มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน 90 วัน เว้นแต่

(ก) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงาน

(ข) ลาป่วยเนื่องจากโรคที่มีอาการเป็นพิษจากผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม

หรือสารเคมีที่มีอยู่ในบรรยากาศในสถานที่ทำงาน

(ค) ลาคลอดบุตร

(ง) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(จ) ลาไปราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(2) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

การเลื่อนตำแหน่ง

ในการเลื่อนตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างนั้น ผู้ว่าการมีอำนาจเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งถ้าเป็นการเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่าขึ้นไป

¹การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย, "ข้อบังคับการปิโตรเลียม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1" (กรุงเทพมหานคร: การปิโตรเลียม, 2524), หน้า 76

เท่านั้นไป ผู้ว่าการต้องเล่นขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้ว่าการจึงสั่งการได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้าง จะพิจารณาถึง

- คุณวุฒิ
- ความสามารถ
- การริเริ่ม
- ความอดล้าหะ
- ความรับผิดชอบ
- สัมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

โดยในการพิจารณานั้น แต่ละต้นจะทำการศึกษาเลื่อนตำแหน่งพนักงานในแต่ละต้นกันเป็นการเฉพาะ โดยมีการประชุมกันระหว่าง รองผู้ว่าในต้นนั้น ๆ กับผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ โดยอาจจะมีผู้อำนวยการกองเข้าประชุมด้วยในบางโอกาส สำหรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้กับพนักงานทั่วไป แล้วส่งรายงานผลการพิจารณานั้นเพื่อรออนุมัติจากผู้ว่าการต่อไป

การโยกย้าย

ในต้นการโยกย้ายหน้าที่การงานนั้น พนักงานมีโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ เมื่อมีตำแหน่งว่างภายในต้นหรือต่างต้นออกไป และได้รับการคัดเลือกว่าเป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้นจากคณะกรรมการของ ปตท. ซึ่งจะประกอบด้วยผู้ว่าการและรองผู้ว่าการทั้งหมด

นอกจากการโยกย้ายที่กระทำโดยผู้บังคับบัญชาแล้ว พนักงาน ปตท. ก็อาจทำการขอโยกย้ายตนเองได้ในกรณี

1. มีตำแหน่งว่างในส่วนที่ตนเองต้องการจะย้ายไป และ
2. ได้รับความยินยอมจากรองผู้ว่าการทั้ง 2 ต้น

ทั้งนี้พนักงานผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเหล่านี้ด้วย สำหรับพนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน จะย้ายหรือโอนไป ดำรงตำแหน่งอื่นที่ต่างไปจากตำแหน่งที่บรรจุไว้ไม่ได้ เว้นจะได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ว่าการเป็น การเฉพาะรายเท่านั้น

ลัทธิการ

การคัดลัทธิการของ ปตท. ซึ่งถือเป็นประโยชน์เกื้อกูลอันไม่เกี่ยวพันถึงสิทธิและ ผลประโยชน์ตอบแทนในการทำงาน เช่น เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และวันลา เป็นต้น ปตท. ได้จัดให้มีลัทธิการ สำหรับพนักงาน ปตท. ในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ เช่น ลัทธิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ลัทธิการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียด- เกี่ยวกับลัทธิการต่าง ๆ เหล่านี้ดังต่อไปนี้คือ

ลัทธิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

- พนักงาน และลูกจ้างของ ปตท.
- บิดา มารดา คู่สมรส ชั่วด้วยกฎหมายของพนักงาน
- บุตรชั่วด้วยกฎหมายของพนักงาน แต่ไม่เกิน 3 คน โดยไม่รวม

บุตรบุญธรรม

2. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

ก. คนไข้ใน

ค่าห้องศัลยกรรม เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท/วัน

ค่ารักษาพยาบาล เบิกได้เต็มจำนวน เว้นแต่ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่ ผวก. กำหนด

ค่าพยาบาลพิเศษ เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท/วัน และไม่เกิน 3 วัน

ต่อการเจ็บป่วยครั้งหนึ่ง ถ้ามีความจำเป็นอย่างอื่น จะเบิกมากกว่าวันละ 300 บาท แต่ไม่เกิน

วันละ 600 บาท หรือจะต้องใช้พยาบาลพิเศษต่อไปอีก ก็ให้จ้างได้ไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคำรับรองของแพทย์ผู้ให้การรักษา

ข. คนไข้นอก เบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริง

3. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชน

ก. คนไข้ใน

ค่าห้องค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท/วัน

ค่ารักษาพยาบาล

สำหรับพนักงาน เบิกได้เต็มจำนวน เว้นแต่ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่ ผวก. กำหนด

สำหรับคู่สมรส บิดามารดา และบุตร เบิกได้วงเงินไม่เกิน อัตราขั้นสูงสุดตามบัญชี อัตราเงินเดือน ปตท. สำหรับบุคคลทั้งหมดในครอบครัวของพนักงานต่อหนึ่งปีงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาลพิเศษ เบิกได้เช่นเดียวกับในสถานพยาบาลของทางราชการ

ข. คนไข้นอก

สำหรับพนักงานเบิกได้เต็มจำนวนแต่สำหรับบุคคลในครอบครัว เบิกได้ไม่เกินอัตราขั้นสูงสุดตามบัญชี อัตราเงินเดือน ปตท. สำหรับบุคคลทั้งหมดในครอบครัวของพนักงานต่อหนึ่งปีงบประมาณ

4. ค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไม่ได้

พนักงานและลูกจ้าง และหรือบุคคลในครอบครัวไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอันเป็นผลโดยตรงจากการกระทำในกรณีดังต่อไปนี้

ก. การเสพยา ของมึนเมา หรือยาเสพติด

ข. ลงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของ ปตท.

หรือคำสั่งอื่นชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

ค. ก่อให้เกิดอันตรายขึ้นเองโดยการกระทำที่ผิดกฎหมาย

ง. การทำผิดธรรมดา

5. สถานพยาบาลของ ปตท.

ปตท. มีสถานพยาบาลเพื่อให้การรักษาแก่พนักงานตลอดจนบุคคลในครอบครัวอยู่ 2 แห่ง คือ

ก. สถานพยาบาล ณ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ชั้น 4 อาคาร ซี.เอส.

ถนนวิภาวดีรังสิต

ข. สถานพยาบาล ณ คลังน้ำมันพระโขนง ตั้งอยู่บริเวณบ้านพักพนักงาน

ใกล้ ๆ คลังน้ำมัน

บุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของ ปตท.

คือ

- พนักงานและบุคคลในครอบครัว
- บุคคลในครอบครัวของลูกจ้างที่ทำงานมาแล้ว เกินกว่า

6 เดือน

- ลูกจ้างที่ทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน หรือพนักงานทดลองงาน
- พนักงานที่ออกจากงานเพราะเหตุเกษียณอายุหรือเหตุสุขภาพ-

ภาพ และตุลิมรส

เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้างของ ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

ปตท. จะให้เงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้าง หรือภรรยาของพนักงานหรือลูกจ้างคลอดบุตร เป็นจำนวน 400 บาทต่อบุตร 1 คน รวมทั้งจะ ให้การช่วยเหลือในกรณีที่ทารกตายตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดาด้วย

หมายเหตุ

1. ถ้าทั้งสามีและภรรยาเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของ ปตท. ด้วยกัน ให้จ่าย สามีหรือภรรยาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอรับ เงินช่วยเหลือแต่เพียงฝ่ายเดียว
2. ถ้าคู่สมรสของพนักงานหรือลูกจ้าง ปตท. มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในการ คลอดบุตรจากส่วนราชการ รวมทั้งองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงแห่งเดียว แต่ถ้าพนักงานหรือลูกจ้าง ปตท. ได้ขอรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยอื่นดังกล่าวแล้ว และการช่วยเหลือที่ได้รับนั้นยังไม่ครบ จำนวนที่พึงได้ตามสิทธิ์ที่ ปตท. จะให้การช่วยเหลือ ปตท. จะให้เงินช่วยเหลือสำหรับจำนวนที่- ยังขาดอยู่
3. บุตร หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานหรือลูกจ้าง

เงินช่วยเหลือบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้างประจำของ ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีอายุไม่เกิน 18 ปี บริบูรณ์ หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยการสมรส ปตท. จะจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรให้เป็นรายเดือน ๆ ละ 50 บาท ต่อบุตร 1 คน โดยจ่ายให้พร้อมกับเงิน เดือนทุก เดือน

หมายเหตุ

1. บุตร หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และ

บุตร ซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรของผู้อื่นไปแล้ว

2. ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีคู่สมรสปฏิบัติงานใน ปตท. ให้คู่สมรสฝ่ายที่เป็นสามีเป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
3. ถ้าคู่สมรสฝ่ายที่เป็นสามีของผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินช่วยเหลือบุตรจากราชการหรือหน่วยงานอื่นใดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร
4. ถ้าคู่สมรสฝ่ายที่เป็นสามีของผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานอยู่ที่อื่นและไม่ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรให้แสดงหลักฐานประกอบ
5. ในกรณีที่คู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานได้หย่าขาดจากกัน ให้ฝ่ายที่ปกครองบุตรมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้างประจำของ ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

ปตท. จะให้การช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงานและลูกจ้างตามอัตรา
ดังนี้

1. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยก-

ต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือจากทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่องสวัสดิการการเงิน

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

1. พนักงานและลูกจ้างที่ทำงานใน ปตท. ครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี จะกู้ยืมได้ไม่เกิน 2 เท่าของเงินเดือน
2. พนักงานและลูกจ้างประจำที่ทำงานใน ปตท. มาเกิน 5 ปี จะกู้ยืมได้ไม่เกิน 5 เท่าของเงินเดือน

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. เหตุในการขอกู้มี 6 ประการ คือ
 - (ก) การเจ็บป่วยซึ่งต้องสิ้นเปลืองค่ารักษาพยาบาล จะพิจารณาให้กู้ได้เฉพาะในกรณีที่พนักงานหรือครอบครัวเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล และไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ โดยให้มาใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลที่ทำการรักษาแนบมากับใบยื่นความจำนงเพื่อขอกู้ยืม
 - (ข) การคลอดบุตร สำหรับพนักงานชาย จะพิจารณาให้กู้เฉพาะภรรยา โดยขอด้วยกฎหมาย โดยให้มาหลักฐานใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลที่ทำการตรวจพร้อมสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนบ้านแนบมากับใบยื่นความจำนงเพื่อขอกู้ยืม
 - (ค) การสมรส จะพิจารณาให้กู้เฉพาะการสมรสของพนักงานหรือบุตรของพนักงานเท่านั้น โดยแนบการ์ดเชิญร่วมพิธี หรือให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองไม่น้อยกว่า 2 นาย
 - (ง) การจัดการศพ จะพิจารณาให้กู้เฉพาะการฃาญการศพของคู่สมรส บุตร บิดามารดาของพนักงาน และบิดามารดาของคู่สมรส โดยแนบใบมรณบัตรมาพร้อมใบยื่นความจำนงเพื่อขอกู้ยืม

(จ) การปลดปล่อยหนี้ซึ่งเกิดขึ้นเพราะความจำเป็น จะพิจารณาให้กู้ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมใบยื่นความจำนง เช่น

- หนี้ออกตามคำพิพากษาของศาล
- หนี้ันเกิดจากการนำทรัพย์สินไปจำนอง หรือขายฝาก
- หนี้ส่วนบุคคล โดยชี้แจงถึงสาเหตุในการเป็นหนี้ เจ้าหนี้

จำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ย และระยะเวลาที่กู้

(ฉ) กรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น เช่น การปลูกบ้าน การซ่อมแซมต่อเติมบ้านที่อยู่อาศัยของพนักงาน เว้นบ้านพักซึ่งปลูกสร้างในที่ดินของ ปตท. จะพิจารณาให้กู้โดยมีหลักฐานแนบมาพร้อมใบยื่นความจำนง คือ

- หนังสืออนุญาตให้ปลูกบ้าน หรือต่อเติมบ้านของทางราชการ
- ทะเบียนบ้านซึ่งระบุว่าพนักงานเป็นหัวหน้าครอบครัว

2. ผู้กู้ต้องเสียดอกเบี้ย 3% ของยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ โดยจะหักไว้จากยอดเงินกู้ในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว

3. ผู้กู้ต้องชำระเงินต้นคืนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 2 ปี โดยหักจากเงินเดือนในวันสิ้นเดือนทุกเดือน

สวัสดิการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงาน ปตท. ซึ่งเป็นพนักงานติดต่อกันมาครบ 3 ปีแล้ว

หลักเกณฑ์การยื่นกู้

- ปตท. ให้ความตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ธนาคารให้พนักงาน ปตท. กู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย โดยให้ยื่นคำขอกู้ผ่าน ปตท. ในขั้นต้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ไปดำเนินการที่ธนาคารฯ ต่อไป

- เหตุผลในการกู้ยืม ดังนี้

- (1) เพื่อซื้อที่ดินสำหรับปลูกสร้างบ้าน
- (2) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้าน
- (3) เพื่อซื้อที่ดินซึ่งมีบ้านของตนเองหรือของกลุ่มมรดกปลูกอยู่ใน
ที่ดินนั้น
- (4) เพื่อซื้อบ้านหรือปลูกสร้างบ้านในที่ดินของตนเอง หรือที่ดิน
ของกลุ่มมรดก บิดามารดาของตนเอง บิดามารดาของกลุ่มมรดก ซึ่งต้องเป็นผู้กู้ร่วม
- (5) เพื่อปลดปล่อยหนี้ค้ำนองหรือขยายฝากในบ้านและหรือที่ดิน
และหรือที่ดินพร้อมบ้านของตนเองหรือของกลุ่มมรดก โดยมีหลักฐานแสดงได้ว่าหนี้สินนั้นเกิดจาก
การซื้อบ้านหรือที่ดิน และหรือที่ดินพร้อมบ้าน หรือเกิดจากการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติม-
บ้าน
- (6) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้าน อันเป็นที่อยู่อาศัย
ของตนเอง และบ้านนั้นเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือของกลุ่มมรดกที่ปลูกสร้างในที่ดินของตนเอง
หรือของกลุ่มมรดก บิดามารดาของตนเอง บิดามารดาของกลุ่มมรดก ซึ่งต้องเป็นผู้กู้ร่วม

ทั้งนี้ ที่ดินและหรือที่ได้ซื้อ ปลูกสร้าง ปลดหนี้ค้ำนอง ขยาย-
ฝาก ปรับปรุงต่อเติม หรือซ่อมแซม โดยใช้เงินกู้ตามระเบียบนี้ ผู้กู้จะใช้เพื่อการอย่างอื่น-
ไม่ได้ นอกจากใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเองและครอบครัว

- เงื่อนไขในการกู้

- (1) วงเงินกู้ต้องไม่เกินจำนวนตามที่ระเบียบ ปตท. กำหนด
เงื่อนไขไว้ โดยขึ้นอยู่กับอัตราการผ่อนชำระหนี้รายเดือนไม่เกิน 1/3 ของรายได้ประจำของ
ผู้กู้ และระยะเวลาผ่อนชำระต้องไม่เกิน 20 ปี หรือ อายุของผู้กู้เมื่อรวมกับระยะเวลาผ่อน
ชำระจะต้องไม่เกิน 65 ปี
- (2) ผู้กู้ต้องชำระดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราร้อยละ 9.5 (ลดต้น)
- (3) ในกรณีที่ยอดวงเงินกู้เมื่อคำนวณตามสิทธิใน (1) เติบโตตาม-
สิทธิแล้ว ผู้กู้มีสิทธิได้จำนวนเงินไม่ถึง 250,000 บาท ผู้ขอกู้ก็มีสิทธิกู้ในวงเงิน 250,000
บาท โดยผ่อนชำระได้ไม่เกินเงินเดือนสิทธิที่ผู้ขอกู้และหรือกลุ่มมรดกได้จากการ ปตท.

(4) ผู้กู้จะต้องมีหลักทรัพย์ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้ค่าประกันการชำระหนี้โดยธนาคารฯ จะให้กู้เกิน 80 % ของราคาหลักทรัพย์ที่ธนาคารประเมิน

(5) ผู้กู้จะต้องทำประกันอัคคีภัยสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ค้ำนองเป็นประกันการชำระหนี้ โดยชำระเบี้ยประกันเอง

- การรับรองสิทธิของผู้กู้

คำขอกู้เงินทุกฉบับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดระดับกองจะต้องส่งกรอง และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวกับความเดือดร้อนจำเป็น และสิทธิของผู้กู้ว่ามีที่ดิน หรือบ้าน หรือบ้านพร้อมที่ดิน เป็นกรรมสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วหรือไม่

- การพิจารณา

กองสวัสดิการฯ จะตรวจสอบคำขอผู้พร้อมหลักฐานประกอบและรายละเอียดอื่น ๆ หากอยู่ในข่ายที่มีสิทธิตามระเบียบและข้อตกลง จะนำเรื่องเสนอกณะทำงานพิจารณาการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย และคณะกรรมการบริหารกองทุนบำเหน็จ ตามลำดับ

รายที่ได้รับอนุมัติ จะมีหนังสือนำส่งจาก ปตท. ให้ไปติดต่อกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ต่อไป

สวัสดิการพิเศษ

ผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้างของ ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

ในกรณีที่พนักงานได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำโดยเจตนาของตนเอง หรือตนเองไม่มีส่วนก่อให้เกิดขึ้น เช่น การประสบอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ หรือได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่การงาน จะได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อแบ่งเบาความเดือดร้อน เป็นเงินตามจำนวนที่คณะกรรมการเงินสวัสดิการพิเศษจะได้พิจารณาเห็นสมควร และได้รับอนุมัติจาก ผวก. แต่ไม่เกินรายละ 10,000 บาท

หมายเหตุ

การพิจารณาการขอรับการช่วยเหลือจากเงินสวัสดิการพิเศษ เป็นเรื่องความ
เดือดร้อนฉุกเฉิน เร่งด่วน คณะกรรมการฯ จะประชุมพิจารณาทันทีเป็นราย ๆ ไป

บ้านพักพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

1. พนักงานด้านการตลาดที่ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการปฏิบัติการ ฝ่าย-
คส่งน้ำมันและการขนส่ง ฝ่ายขายก๊าซ มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เข้าอยู่อาศัยในบ้านพัก ณ
บริเวณคส่งน้ำมัน พระโขนง
2. พนักงานด้านการตลาดที่ประจำคส่งน้ำมันส่วนภูมิภาค และสถานี-
เติมน้ำมันอากาศยาน จะได้รับการจัดให้อยู่ในบ้านพัก หรือ ปตท. เข้าให้
3. พนักงานด้านปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติการ
จังหวัดชลบุรี และสถานีชายฝั่ง จังหวัดระยอง จะได้รับการพิจารณาให้เข้าพักอาศัยในอาคาร
บ้านพัก ณ หน่วยงานดังกล่าว

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ1. บ้านพัก ณ คส่งน้ำมันพระโขนง

พิจารณาจากผู้ประสงค์จะเข้าพักตามลำดับความจำเป็น ดังนี้

- (1) เดือดร้อนเนื่องจากอัคคีภัยหรือภัยพิบัติธรรมชาติ
- (2) ถูกขับไล่ รื้อถอนบ้านพัก
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาค่ำคืนเป็นประจำ

ผู้ได้สิทธิ์อาจนำบริวารเข้าพักอาศัยไม่เกิน 3 คน

2. บ้านพักประจำคส่งน้ำมันส่วนภูมิภาค และสถานีเติมน้ำมันอากาศยาน

มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) พนักงานระดับสูงกว่าเสมียน จะมีบ้านพักให้ ถ้าไม่มี หรือมี
ไม่พอ ปตท. จะเช่าบ้านให้

(2) พนักงานระดับเสมียนลงไปปกติจะค้างบุคคลในท้องถิ่น ไม่มี

บ้านพักให้

3. อาคารบ้านพัก ณ ศูนย์ปฏิบัติการ จังหวัดชลบุรี และสถานีขยายฝั่ง
จังหวัดระยอง

พนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่อไปมี ฝีมือได้รับพิจารณาให้เข้าพัก

อาศัย

(1) พนักงานที่มีหน้าที่เตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

(2) พนักงานขับรถที่ต้องขับรถออกจากจุดเริ่มต้นก่อนเวลา

7.00 น. และหลังเวลา 19.00 น.

(3) พนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่มีการเปลี่ยนกะหมุนเวียนตลอด

24 ชั่วโมง

(4) พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เขตปฏิบัติการที่มีอำนาจสั่งอนุญาต

เห็นว่า จำเป็นต้องให้อยู่อาศัยในอาคารบ้านพัก

(5) พนักงานระดับหัวหน้ากองที่ปฏิบัติงานในเขตปฏิบัติการ

รถบริการ รับ-ส่ง พนักงาน

ปตท. ได้จัดรถบริการรับ-ส่ง พนักงานเพื่อให้ เกิดความสะดวกแก่พนักงาน โดยกำหนดเส้นทางเดินรถที่จะเข้าอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการมากที่สุด โดยกำหนดสายการเดินรถเป็นดังนี้คือ

สาย 1 ปตท.- บางพลัด (หน้าโรงเรียนบูรณวิทย์)

เข้าออกจากบางพลัด เวลาประมาณ 06.45 น.

เป็นออกจากอาคารกสิกรไทย เวลา 16.40 น.

จุดที่ผ่าน บางพลัด (หน้าโรงเรียนบูรณวิทย์) สะพานพระรามหก
นนทบุรี ลำแมกแคตลาย ถนนงามวงศ์วาน สีแยกหลักสี่ วัดพระศรีฯ ถนนพหลโยธิน เข็มทรงล-
พลฮา (จุดบ้าน ร.ร. หอวัง) อาคารกสิกรไทย

สาย 2 ปตท. - ดาวคะนอง

เข้าออกจากสามแยกดาวคะนอง เวลาประมาณ 06.45 น.

เป็นออกจากอาคาร ซี.เอส. เวลา 16.40 น.

จุดที่ผ่าน สามแยกดาวคะนอง วงเวียนใหญ่ สี่แยกบ้านแยก
ถนนอิสรภาพ สี่แยกพรานนก รพ.ศิริราช สะพานอรุณฉัตรินทร์ สะพานพระปิ่นเกล้า ถนน-
ราชดำเนิน ดุสิต อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ อนุสาวรีย์ท้าวสุทนต์ สะพานควาย พหลโยธิน เข็มทรง-
พลาซ่า (จุดด้าน ร.ร. หอวัง) อาคาร ซี.เอส.

สาย 3 ปตท. - หมู่บ้านเคหะรัฐกิจ

เข้าออกจากปากทางหมู่บ้านเคหะรัฐกิจ เวลาประมาณ 06.30 น.

เป็นออกจากอาคาร ซี.เอส. เวลาประมาณ 16.40 น.

จุดที่ผ่าน ปากทางหมู่บ้านเคหะรัฐกิจ บางแค ท่าพระ ถนนจรัลสนิท-
วงศ์ สามแยกไฟฉาย สะพานกรุงธน เขตดุสิต สุโขทัย ราชวิถี อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ พหล-
โยธิน อาคารทศกรไทย เข็มทรงพลาซ่า (จุดด้าน ร.ร. หอวัง) อาคาร ซี.เอส.

สาย 4 ปตท. - บางนา

เข้าออกจากสี่แยกบางนา เวลาประมาณ 06.30 น.

เป็นออกจากอาคารทศกรไทย เวลาประมาณ 16.40 น.

จุดผ่าน สี่แยกบางนา สะพานพระโขนง เอกมัย คลองตัน ราม-
คำแหง บางกะปิ ถนนลาดพร้าว ถนนรัชดา เข็มทรงพลาซ่า (จุดด้าน ร.ร.หอวัง) อาคาร-
ทศกรไทย

สาย 5 ปตท. - บางขุนเทียน

เข้าออกจากอุโมงค์ประจำทางสาย 43 เวลาประมาณ 07.00 น.

เป็นออกจากอาคารทศกรไทย เวลาประมาณ 16.40 น.



จุดที่ผ่าน อุร์ถประจักษ์ทางสาย 43 วัดสิงห์ แยกบางขุนเทียน ดาว.-
คะนอง สี่แหร่ สะพานกรุงเทพ ถนนรัชดา ทางด่วน อาคาร ซี.เอส. เซ็นทรัลพลาซ่า
(จุดตัดกัน ร.ร. หอวัง) อาคารกสิกรไทย

สาย 6 คสงน้ำมัน พระโขนง - ตลาดพงษ์เพชร

เข้าออกจากตลาดพงษ์เพชร เวลาประมาณ 06.45 น.

เป็นออกจาก คม. พระโขนงเวลาประมาณ 16.35 น.

จุดผ่าน ตลาดพงษ์เพชร งามวงศ์วาน แคลาย ตีวานนท์
ห้าแยกปากเกร็ด ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ ถนนวิภาวดีรังสิต เซ็นทรัลพลาซ่า ลอดใต้สะพานลอย
คู่ทรี่สาร อาคาร ซี.เอส. ลอดใต้สะพานลอยลาดพร้าว ทางด่วนคสงน้ำมัน พระโขนง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2526 เป็นต้นไป

หมายเหตุ พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ดึก ซี.เอส. และโดยสารถบริการ สาย 1
และสาย 4 ในตอนเช้าจะต้องต่อรถบริการสาย 2 และ สาย 3 ที่เซ็นทรัลพลาซ่าเพื่อไปดึก
ซี.เอส.

ส่วนในตอนเย็นจะต้องใช้รถบริการ สาย 2 และสาย 3 จากดึก ซี.เอส.
เพื่อมารอต่อรถบริการ สาย 1, 4 และ 5 ที่ เซ็นทรัลพลาซ่า

เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

1. พนักงานที่มีตำแหน่งและปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้
 - บริการน้ำมันและก๊าซ
 - บริการน้ำมันอากาศยาน
 - ช่าง
 - ยาม
 - นักการ ภารโรง

- พนักงานขับรถ
- พนักงานประจำเรือ
- พนักงานคลังพัสดุ
- พนักงานทั่วไป (คือพนักงานที่มีชื่อตำแหน่ง "พนักงานทั่วไป" ณ

คลังพระโขนง คลังน้ำมันส่วนภูมิภาค และสถานีเติมน้ำมันอากาศยาน ซึ่งระดับตำแหน่งเทียบ เล่มียน 1-2-3 ของ สลล. เดิม หรือเทียบนักการ ภารโรงของ ปตท.)

2. พนักงานตาม 1. เฉพาะที่มีระดับตำแหน่งขั้นประจำแผนกลงมา จะมีสิทธิ ได้รับเครื่องแบบปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. ปตท. จ่ายผ้าสำหรับตัดเครื่องแบบ จำนวน 2 ชุด/ปี และ
2. จ่ายเงินค่าตัดชุดละ 240 บาท (2ชุด เท่ากับ 480 บาท)

กองทุนบำเหน็จ

กองทุนบำเหน็จ หมายถึง เงินที่ ปตท. สะสมไว้เป็นกองทุน โดยแยกบัญชีต่างหากจากบัญชีการเงินของ ปตท. เพื่อจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างที่ออกจากงาน

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงานหรือลูกจ้างที่ออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุ (60ปี) หรือออกจากงานในกรณีอื่นที่ไม่ใช่เพราะมีความผิดทางวินัย คือ ถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออก จะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามอัตราเงินเดือนและอายุงานของตน

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. ออกจากงานกรณีเกษียณอายุ หย่อนความสามารถ เล็บป่วย ตาย บุปเลิกตำแหน่งหรือให้ออกซึ่งมีอายุการทำงานเกิน 1 ปี ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีอายุการทำงาน เศษของปีถ้าเกิน 180 วัน นับเป็น 1 ปี ถ้าเกิน 120 วัน แต่ไม่เต็ม 180 วัน ให้นับเป็นครึ่งปี

2. ออกจากงานกระเผลาออก ต้องมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
บริบูรณ์ ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเช่นเดียวกัน
3. กรณีถึงแก่กรรม ทายาทจะเป็นผู้ได้รับเงินบำเหน็จ

หมายเหตุ

1. กรณีต่อไปนี้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ
 - (1) ถูกลงโทษทางวินัย ปลดออก หรือไล่ออก
 - (2) ถึงแก่ความตายเนื่องจากกระทำผิดอาญา (เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท)
 - (3) กระทำผิดวินัย ซึ่งถ้าไม่ตายเสียก่อน จะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
2. ถ้ามีข้อผูกพันต้องชดใช้เงิน ปตท. มีสิทธิหักเงินบำเหน็จตามข้อผูกพันได้ และจ่ายส่วนที่เหลือ
3. กรณีถูกสอบสวน หรือถูกฟ้องคดี ปตท. จะระงับการจ่ายเงินบำเหน็จจนกว่าการสอบสวน หรือคดีถึงที่สุด

เรื่องการสถาปนาภักดิ์เคราะห์

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

1. พนักงานและลูกจ้างประจำของ ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือจะต้องสมัครเป็นสมาชิกการสถาปนาภักดิ์เคราะห์ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ซึ่งมี 2 ประเภท คือ
 - (1) สมาชิกสามัญ ได้แก่พนักงานหรือลูกจ้างประจำของ ปตท.
 - (2) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สามี หรือภรรยา บิดามารดา บิดามารดาของสามีหรือภรรยา บุตร ของสมาชิกสามัญ

2. สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรม สมาชิกอื่นจะต้องออกเงินส่งเคราะห์คนละ 5 บาท ต่อสมาชิกถึงแก่กรรม 1 คน โดยหักจากเงินเดือนในวันสิ้นเดือน

การบำเพ็ญกุศลส่งเคราะห์พนักงานเมื่อถึงแก่กรรม

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงาน ปตท. และลูกจ้างประจำของ ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. ปตท. จะแต่งตั้งกรรมการ 3 นาย นำพวงหรีดไปเคารพศพในนามของปตท. และเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพตามประเพณี 1 คืน
2. ทายาทของพนักงานที่ถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับเงินเดือน ๆ ที่ถึงแก่กรรมเต็มเดือนและเงินส่งเคราะห์อีก 1 เท่า ของเงินเดือน ๆ สุดท้าย

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้เอง

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงาน ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. พนักงาน ที่มีรถยนต์เป็นของตัวเอง หรือของคู่สมรส มีสิทธิซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพื่อนำไปใช้เองได้ในราคาที่ ปตท. จำหน่ายให้กับตัวแทน
2. น้ำมันเบนซินซูเปอร์ หรือเบนซินธรรมดา ซื้อได้เดือนละ
 - 300 ลิตร สำหรับรถยนต์
 - 250 ลิตร สำหรับรถจักรยานยนต์
3. น้ำมันหล่อลื่น ซื้อได้เดือนละ
 - 15 ลิตร สำหรับรถยนต์
 - 5 ลิตร สำหรับรถจักรยานยนต์

4. สถานที่จำหน่าย

ในส่วนกลาง ได้แก่

- สถานีบริการน้ำมันเป้า
- สถานีบริการคส่งน้ำมันพระโยนง
- สถานีบริการอาคาร ซี.เอส. (ตึกลิ้มเจริญ)
- สถานีบริการนานาโต้

ในส่วนภูมิภาค ได้แก่

- คส่งน้ำมันส่วนภูมิภาค
- ศูนย์ปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ จ.ชลบุรี
- สถานีก๊าซจังหวัดระยอง

หมายเหตุ

1. วิธีการซื้อน้ำมันให้ซื้อเป็นเงินสด

การซื้อก๊าซหุงต้มผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้างประจำของ ปตท.

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. พนักงานและลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิซื้อก๊าซหุงต้มเพื่อนำไปใช้เองได้ คนละ 1 ถัง ต่อเดือน (ขนาดความจุ 15 กิโลกรัม)
2. ปตท. จำหน่ายให้ในราคาเท่ากับที่จำหน่ายให้ตัวแทนค้าต่าง ๆ ปัจจุบัน (เดือน ก.พ. 25) 1 ถัง บรรจุ 15 กิโลกรัม เป็นเงิน 131 บาท
3. พนักงานและลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิมีถังบรรจุก๊าซขนาดความจุ 15 กิโลกรัม ได้คนละ 1 ถัง และส่งถังก๊าซที่ยืมคืนเมื่อออกจากงาน

เงินทดแทนกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้างของ ปตท.

ตามกฎหมายแรงงาน ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน (รวมทั้งการเจ็บป่วยด้วยโรคที่เกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน) มีสิทธิได้เงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. ปตท. ใต้ส่งเงินลุ่มทบกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน เพื่อให้ความคุ้มครองแก่พนักงานและลูกจ้างทุกคน เมื่อพนักงานและลูกจ้างผู้ใดป่วยต้องประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน สำนักงานกองทุนเงินทดแทนก็จะเป็นผู้จ่าย "เงินทดแทน" ให้

2. เงินทดแทนมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ค่าทดแทน

1.1 ในระหว่างที่ไม่สามารถทำงานได้เกิน 3 วัน ได้รับค่าทดแทน 60% ของเงินเดือน ตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี

1.2 กรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนหรือร่างกาย ได้รับค่าทดแทนตาม 1.1 และค่าทดแทนสำหรับอวัยวะที่สูญเสียอีก 60 % ของเงินเดือนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับประเภทอวัยวะนั้น ๆ

1.3 กรณีทุพพลภาพ ได้รับค่าทดแทน 60 % ของเงินเดือน เป็นระยะเวลา 10 ปี

1.4 กรณีถึงแก่ความตาย ทายาทจะได้รับค่าทดแทน 60 % ของเงินเดือน เป็นระยะเวลา 5 ปี

(อย่างไรก็ดี ค่าทดแทนตามข้อนี้จะมีจำนวนไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,000 บาท และไม่เกินเดือนละ 6,000 บาท)

(ข) ค่ารักษาพยาบาล

กองทุนทดแทนค่ารักษาพยาบาลให้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 30,000. บาท

(ค) ค่าทำศพ

ผู้จัดการศพจะได้รับเงินค่าทำศพเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้างแต่ไม่น้อยกว่า 5,000 บาท และไม่เกิน 10,000 บาท

สวัสดิการที่ ปตท. จัดขึ้นตามกฎหมายแรงงาน

"สวัสดิการน้ำดื่ม ห้องน้ำ ล้าง และสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง" ปตท. ได้จัดให้แก่พนักงานและลูกจ้าง ในทุก ๆ หน่วยงานที่สังกัด ปตท. เป็นอย่างดีตามประกาศกระทรวงมหาดไทยทุกประการ ในเรื่องกำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง ซึ่ง ปตท. ได้เอาใจใส่และปรับปรุงแก้ไขสวัสดิการด้านนี้ในการรวมหน่วยงานหลายหน่วยงานมารวมกับ ปตท. ในระยะแรกปัญหาสวัสดิการในลักษณะนี้ยังคงพรั่งอยู่มาก ปัจจุบัน ปตท. ได้ให้บริการแก่พนักงานอย่างทั่วถึง

"สวัสดิการสงเคราะห์พนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานให้แก่ ปตท." พนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเป็นที่จากการทำงาน ปตท. ได้จัดหน่วยพยาบาลและอุปกรณ์ไว้คอยให้บริการ รวมทั้งช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามที่ได้จ่ายไปจริงจนกว่าจะหายเป็นปกติ

ปตท. ได้จัดทะเบียนกองทุนเงินทดแทนของกรมแรงงาน และได้จ่ายเงินล้มทบหรือกองทุนเงินทดแทนในอัตราเงินล้มทบร้อยละ 0.6 ของค่าจ้าง ต่อปี เพื่อเป็นหลักประกันให้กับพนักงานที่ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน และพนักงานจะได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนเงินทดแทนตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดการจ่ายค่าทดแทน ซึ่งได้รับจากการจ่ายเงินทดแทนและระยะเวลาการจ่าย ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับความเจ็บป่วย เสียอวัยวะบางส่วนหรือร่างกาย ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย พนักงานจะได้รับสิทธิ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้

การป้องกันอันตรายจากการทำงาน ในกรปฏิบัติงานของพนักงาน ปตท. ทุกคน ปตท. ได้พิจารณาและจัดเพื่อเพิ่มอุปกรณ์ป้องกันอันตราย โดยจัดให้กับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานเสี่ยงต่ออันตราย(ความร้อน แสง เสียง และสารเคมี) เช่น พนักงานเติมน้ำมันอากาศยาน พนักงานบรรจุก๊าซ เติมน้ำมัน พนักงานทำความสะอาดถังน้ำมัน (ขนาด 50,000 - 65,000 บุจรีเรล)

ปตท. ได้จัดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ไว้ให้ดังนี้

- Ear Plugs ทำด้วยพลาสติก ลดระดับเสียงได้มากกว่า 15 เดซิเบล
- ชุดแต่งกาย รองเท้า และถุงมือ ป้องกันสารเคมี (น้ำมัน, ก๊าซ) ในการล้างถังน้ำมันขนาดใหญ่
- หน้ากากกรองฝุ่น
- หน้ากากกรองสารระเหยของน้ำมันและก๊าซ
- รองเท้าหิวโลหะ
- หมวกแข็งป้องกันภัย

อุปกรณ์ในการป้องกันอันตรายเกือบทั้งหมดเป็นผลิตภัณฑ์ของ Minisota Mining and Manufacturing co; 1980 (3M)

นอกจากสวัสดิการต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ทางด้านกีฬา ปตท. ได้อนุมัติงบประมาณเมื่อมีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์การท่าอากาศยานนานาชาติ ระหว่างชาติ อาเซียนด้วยกัน คือ มาเลเซีย หรือสิงคโปร์ โดยส่งนักกีฬาของ ปตท. ไปเข้าร่วมการแข่งขันด้วย โดยออกค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อม และค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าที่พัก และอาหารให้ด้วย สวัสดิการด้านนี้ในขณะฝึกซ้อมแรงงานสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการอยู่

แต่สำหรับการแข่งขันกีฬาภายใน ปตท. นั้น สโมสรพนักงานเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยอาศัยงบประมาณของตนเอง ไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจาก ปตท. แต่อย่างใด

การลา สามารถแยกตามชนิดของการลาได้เป็น

ลาป่วย ปีงบประมาณละ 60 วัน แต่ถ้าครบกำหนด 60 วันแล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อได้ไม่เกิน 30 วัน

ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงาน ปีงบประมาณละ 120 วัน แต่ถ้าครบกำหนด 120 วันแล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อไปอีกไม่เกิน 60 วัน

ลาป่วยเนื่องจากโรคที่มีอาการเป็นพิษจากผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมหรือสารเคมี ที่มีอยู่ในบรรยากาศในสถานที่ทำงานหรือประสบอันตรายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน มีงบประมาณละ 180 วัน แต่ถ้าครบ 180 วันแล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อไปอีกไม่เกิน 90 วัน

การลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร ไม่เกิน 60 วัน ต่อการมีครรภ์และคลอดบุตรคราวหนึ่ง แต่เมื่อครบกำหนด 60 วันแล้ว ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อไปอีกไม่เกิน 30 วัน

การลาพักผ่อน ปีงบประมาณละไม่เกิน 30 วัน แต่ถ้าผู้ลาได้รับการบรรจุเกิน 6 เดือนแต่ยังไม่ครบ 1 ปี ของปีงบประมาณจะลาได้ไม่เกิน 15 วัน

การลาพักผ่อนประจำปี ปีงบประมาณละไม่เกิน 10 วัน แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นทำงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ถ้าหากในปีใดพนักงานผู้ใดมีได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือได้ลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมของปีที่ผ่านมากับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันเมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วัน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยผู้ลาต้องทำงานใน ปตท. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ มาก่อน

การลาเนื่องจากราชการทหาร ให้ผู้ลามีสิทธิลาได้ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารโดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาอื่น ๆ ให้เป็นตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ๆ

วินัยและการลงโทษ

สำหรับข้อบังคับทางวินัย และข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงโทษของ ปตท. ในขณะที่ยังศึกษาและเขียนรายงานการวิจัยอยู่นี้ ประกอบด้วยข้อกำหนด วินัยและการลงโทษของ 2 องค์การคือ องค์การเชื้อเพลิง และองค์การก๊าซธรรมชาติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้นำมาอนุโลมใช้บังคับแก่พนักงาน ปตท. ซึ่งมาจากองค์การทั้ง 2 องค์การ โดยกำหนดให้ข้อบังคับขององค์การเชื้อเพลิงว่าด้วยวินัยพนักงาน พ.ศ. 2503 คงใช้บังคับแก่พนักงาน ซึ่งเคยสังกัดองค์การเชื้อเพลิง หรือสำนักงานจัดจำหน่ายและสำรองผลิตภัณฑ์น้ำมัน (ลจล) สำหรับพนักงานอื่นทั้งหมดใช้ข้อบังคับขององค์การก๊าซธรรมชาติแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2520 ซึ่งจะได้คัดแยกแสดงไว้ทั้ง 2 ข้อบังคับ ดังนี้คือ

องค์การเชื้อเพลิง มีข้อวินัย ซึ่งพนักงานและลูกจ้างต้องรักษาโดยเคร่งครัด คือ¹

1. พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
3. พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับให้เกิดผลดี
4. พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในตำแหน่งหน้าที่โดยชอบด้วยระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ ห้ามมิให้ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง
5. พนักงานต้องไม่กระทำการข่มขู่ตำแหน่งการบังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งเหนือเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ
6. พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่การงานในหน้าที่ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่ไม่ได้

¹ องค์การเชื้อเพลิงแห่งประเทศไทย, "วินัยพนักงาน" (กรุงเทพมหานคร: องค์การเชื้อเพลิง, 2503), หน้า 1

7. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

8. พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

9. พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ช้านช่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนเป็นคนเล่เพล เล่พเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ มีหนี้สินพันพันตัว หมกมุ่นในการพนันเป็นอาชญา กระทำความผิดอาญา หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งไม่สมควรอันอาจเป็นทางให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่หรือการงาน

10. พนักงานต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้กระทำการหาประโยชน์อย่างใดอันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมและเกียรติศักดิ์ในหน้าที่การงาน

11. พนักงานต้องต้อนรับ ให้ความละตวก ความเป็นธรรมและการส่งเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานโดยไม่ชักช้า ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

12. พนักงานต้องรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงาน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

13. พนักงานต้องรักษาความลับในกิจการของ อชพ.

และกำหนดลักษณะโทษฐานผิดวินัย เมื่อกระทำความผิดไว้ 6 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ปลดออก
- (3) ให้ออก
- (4) ลดขั้นเงินเดือน
- (5) ตัดเงินเดือน
- (6) ภาคทัณฑ์

และยังได้กำหนดขอบเขตของการลงโทษ ไว้ดังนี้

ข้อ 1. การลงโทษไล่ออกนั้น จะกระทำเมื่อพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

ก. กระทำคามผิดต้องรับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีบทกำหนดโทษอื่นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ที่ไม่เสียหายแก่การงานในหน้าที่ของตน

ข. มีคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะกระทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต หรือต้องคำพิพากษาในคดีแพ่ง อันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แก่ตำแหน่งหน้าที่การงานอย่างร้ายแรง

ค. ทุจริตต่อหน้าที่การงาน

ง. ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ และการชักคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่การงานอย่างร้ายแรง

จ. เปิดเผยความลับของ อ.ช.พ. เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรง

ฉ. ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรง

ช. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ซ. ละทิ้งหน้าที่การงานเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ 2. การลงโทษไล่ออกนั้น ถ้ามิใช่เป็นกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ต้องแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 นาย เพื่อทำการสอบสวนก่อน

ข้อ 3. การลงโทษปลดออกนั้น จะกระทำได้เมื่อพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุผลอันควรลดหย่อน

ข้อ 4. พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกสอบสวนว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีบทกำหนดโทษอื่นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทถึงไล่ออก ถ้าเห็นว่าจะให้คงอยู่ในหน้าที่การงาน จะเป็นการเสียหายแล้ว ผู้ว่าการสามารถจะให้ผู้นั้นพักงานเพื่อรอฟังผลแห่งการพิจารณาหรือสอบสวนได้

ข้อ 5. ในกรณีที่มีการสั่งพักงาน ถ้าผลแห่งการสอบสวนหรือพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำผิด หรือไม่มีมลทินหรือมีหมองเลย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับคืนตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่า แต่ถ้าปรากฏว่าการสอบสวนหรือพิจารณาไม่ได้ความเป็นสัติย์ว่าผู้ถูกสั่งพักงานกระทำความผิด แต่มีมลทินหรือมีหมอง จะให้กลับเข้าทำงานอีกอาจเสียบหายก็ให้ผู้นั้นออกจากงาน หรือถ้าเห็นว่าผู้ถูกสั่งพักยังเป็นประโยชน์แก่งาน จะให้กลับเข้าทำงานในตำแหน่งไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิมก็ได้

ข้อ 6. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่ง ไล่ออก ปลดออก และให้ออก แก่พนักงานทุกตำแหน่งได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

เฉพาะกรณีพนักงานดังกล่าวนั้น ถ้าพนักงานตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 7. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ถึงกับต้องถูกไล่ออก หรือปลดออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นกรณีความผิดเล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือหรือจะให้ทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 8. ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลดขั้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน แก่ผู้กระทำผิดได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราในบัญชีที่กำหนดไว้ ในกรณีที่จะต้องลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากโทษที่จะได้รับนั้นต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำของอันดับหรือตำแหน่ง ก็ให้กระทำได้

องค์การข้าราชการยาดิ (อ.ก.ร.) ก็มีอวัณย ซึ่งพนักงานและลูกจ้างต้องรักษาโดยเคร่งครัดเช่นกัน ดังต่อไปนี้¹

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

¹ องค์การข้าราชการยาดิแห่งประเทศไทย, "วินัย การสอบสวน และการลงโทษ" (กรุงเทพมหานคร: องค์การข้าราชการยาดิ, 2520), หน้า 1

- (2) ต้องรักษาความลับ อ.ก.ร.
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการส่งเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของ อ.ก.ร. โดยมีข้อย้ำ ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนทั่วไปและต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติอยู่ในความสุจริต ทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้กตขี้มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรืออ้อม หาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็ว ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ อ.ก.ร. และลูกค้ายของ อ.ก.ร. ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ อ.ก.ร.
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จ เล่นอวดความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของ อ.ก.ร. และต้องสนใจในระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่ของตน
- (8) ต้องดูคุณค่าเวลาของตนให้แก่กิจการของ อ.ก.ร. จะละทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา และในการปฏิบัติกิจการของ อ.ก.ร. ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหมือนตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเล่เพล เล่พสุธาหรือของเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เล่พยาเล่พติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เล่พสุธาหรือของเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือในกิจการของ อ.ก.ร. ต้องรักษาความสามัคคีใน

บรรดาผู้อยู่ในวงงานของ อ.ก.ร. และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระต้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานของ อ.ก.ร.

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ อ.ก.ร.

และได้กำหนดลักษณะโทษฐานผิดวินัยไว้ 5 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ตัดเงินเดือน
- (5) ภาคทัณฑ์

หลักเกณฑ์การลงโทษ

ข้อ 1. การลงโทษไล่ออกนั้น กระทำในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (ก) เปิดเผยความลับของ อ.ก.ร. เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.ก.ร.
- (ข) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
 - (ค) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (ง) ทุจริตต่อหน้าที่
 - (จ) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ก.ร. เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.ก.ร. อย่างร้ายแรง
 - (ฉ) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของ อ.ก.ร. โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.ก.ร. อย่างร้ายแรง
 - (ช) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.ก.ร. อย่างร้ายแรง
 - (ซ) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.ก.ร. อย่างร้าย

- (ฉ) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (ญ) อุทธรณ์เพื่อยกหยามผู้มาติดต่อในกิจการของ อ.ก.ร. หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนลูกค้าของ อ.ก.ร.
- (ฎ) หยุดงานติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 2. การลงโทษให้ออกนอกระบบในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย เป็นเหตุให้เสียหายแก่ อ.ก.ร. แต่ไม่ถึงร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (ก) รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่ลุ่มลึกต่อผู้บังคับบัญชา
- (ข) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ก.ร.
- (ค) ละทิ้งหน้าที่เฟื่อง ๆ
- (ง) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เฟื่อง ๆ
- (จ) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน เป็นนิลลัน
- (ฉ) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 3. การลงโทษไล่ออก และให้ออกนอกระบบ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชา-
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองตั้งคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยพนักงานตำแหน่งไม่ต่ำกว่า
ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อทำการสอบสวน

ข้อ 4. กรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษ ไล่ออก
โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (ก) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่
ความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (ข) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (ค) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสำรภาพต่อผู้บังคับ
บัญชา พนักงานสอบสวนหรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมิให้
จำคุกก็ตาม
- (ง) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวัน และผู้บังคับบัญชาได้สืบส่วนแล้ว
เห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาต้องเล่นอรรถาบายพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้น ก็ปล่อยคดี

ข้อ 5 เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่ อ.ก.ร. ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างไม่ว่าตำแหน่งใดพักงานได้ ถ้าผู้ถูกสั่งพักเป็นพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่า ผู้อำนวยการต้องเล่นอรรถาบายทราบดีด้วย

การพักงานนั้นจะพักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักไม่ได้กระทำผิดและไม่มีมลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงก็ดี ผู้อำนวยการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น ในกรณีแรกจะจ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังจะจ่ายได้ไม่เกินกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด จะจ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักกลับเข้าทำงานดังกล่าวนี้ ถ้าผู้นั้นเป็นพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่าผู้อำนวยการต้องเล่นอรรถาบายทราบดีด้วย

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความจริงว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยจริง สั่งให้ไล่ออกตามข้อ 5 หรือให้ออกตามข้อ 6 ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ความจริงว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีดังกล่าวนี้ผู้นั้นก็ให้เลิกจ้าง

ข้อ 6. ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออก หรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็น-

ความผิดเล็กน้อย จะส่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและ
จะให้ทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลงโทษลดชั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็สามารถ
ลดชั้นเงินเดือน สำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

ตารางที่ 8 ตารางแสดงอัตราอำนาจลดชั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา	ลดชั้นเงินเดือน ไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลา ไม่เกิน	กำหนดส่วนเงิน เดือนไม่เกิน
ผู้อำนวยการ	2 ชั้น	6 เดือน	30 %
รองผู้อำนวยการ	2 ชั้น	4 เดือน	20 %
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	1 ชั้น	3 เดือน	10 %
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง	-	2 เดือน	10 %

ข้อ 7. การส่งลงโทษผิดวินัย ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นพนักงานตำแหน่งรองผู้-
ำนวยการที่ปรึกษา หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ-
กรรมการก่อนผู้ว่าการส่งลงได้

ส่วนในเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวนพนักงานและลูกจ้างของ ปตท. ในกรณีที่ถูกกล่าว
หาว่ากระทำความผิด คณะกรรมการ ปตท. มีมติให้ทำกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๖* (2518) ว่าด้วยวิธี-
การสอบสวนมาอนุโลมใช้ไปพลางก่อนจนกว่าปตท. จะได้ออกระเบียบข้อบังคับใช้ต่อไป

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ผ่านมายของกองการพนักงาน ระบุว่าพนักงานในด้
การตลาดมีความถี่ในการกระทำความผิดวินัยมากที่สุด และประเภทของพนักงานที่กระทำผิดมากที่สุด

* รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ข.

คือ บำรุงรักษาการณ์ โดยกระทำความผิดฐานละทิ้งหน้าที่

อนึ่งการอุทธรณ์โทษสำหรับพนักงานตามกฎหมายของ อ.ช.พ. ไม่ได้กำหนดไว้ แต่ก็สามารถ
จะอุทธรณ์โทษได้โดยตรงต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการของ อ.ช.พ.

แรงงานสัมพันธ์

การแรงงานสัมพันธ์ของ ปตท. ซึ่งอยู่ภายใต้การปฏิบัติงานของกองแรงงานสัมพันธ์
ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ และบริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์
การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร การระงับข้อพิพาทและการร้อง
ทุกข์ต่าง ๆ ของพนักงาน การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด การดำเนินการ
ด้านกรวินัย และการสืบสวน สอบสวน กรณีพนักงานกระทำผิด เป็นต้น ซึ่งอาจจะแยกออก
ได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้คือ

ก. ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ และการบังคับใช้เกี่ยวกับการพนักงาน
ในบางเรื่อง ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน และทำการแก้ไขปรับปรุง

ข. ทำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เมื่อฝ่ายบริหารหรือสหภาพแรงงาน
แจ้งข้อเรียกร้อง

ค. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการลูกจ้าง

ง. ตลอดจนการออก เยี่ยม เยียนทุกข์恤ของพนักงานตามภูมิภาคต่าง ๆ

ของประเทศ

สหภาพแรงงานของ ปตท. มีทั้งหมด 3 สหภาพ คือ

1. สหภาพแรงงานการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
2. สหภาพแรงงานพนักงานการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
3. สหภาพแรงงานพนักงานระดับกลางการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ซึ่งสหภาพที่ 1 และ 2 รับสมาชิกตั้งแต่ระดับประจำแผนกลงมา ส่วนสหภาพที่ 3
จะประกอบด้วยสมาชิก ตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากองจนถึงผู้อำนวยการกอง

การแรงงานสัมพันธ์ของ ปตท. นั้น ปตท. ต้องทำข้อตกลงในข้อเรียกร้อง ซึ่งสหภาพ
แรงงานการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยเป็นผู้ยื่นเสนอมานี้เพียงสหภาพเดียว เนื่องจากสหภาพ
อื่น ๆ มีจำนวนสมาชิกไม่เพียงพอที่จะยื่นข้อเรียกร้องต่อ ปตท. และสหภาพแรงงานที่ 1 จะทำ
หน้าที่ในการตั้งคณะกรรมการลูกจ้างจำนวน 21 คน เพื่อทำหน้าที่ในการ

- สักลั่วลัทธิการแก้ลูกจ้าง
- ปรึกษาหารือเพื่อกำหนดข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อ
นายจ้างและลูกจ้าง

- พิจารณาคำร้องทุกข์ของลูกจ้าง
- หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในสถานประกอบกิจการ

ซึ่งข้อเรียกร้องส่วนมากของสหภาพแรงงาน จะเป็นในเรื่องของสภาพการจ้าง
เช่น อัตราเงินเดือนไม่เหมาะสม เป็นต้น โดยจะมีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือน ต่อหนึ่ง-
ครั้ง และอาจมีการประชุมเป็นวาระพิเศษ เมื่อสหภาพแรงงานร้องขอมายังกองแรงงาน-
สัมพันธ์เป็นการเฉพาะ

การร้องทุกข์ พนักงาน ปตท. มีวิธีในการดำเนินการเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้คือ

(1) เมื่อพนักงานเห็นว่าตนเองได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเป็นธรรม กฎระเบียบ
ข้อบังคับ ไม่เหมาะสมหรือสมควรแก้ไข การปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม กม.แรงงาน หรือข้อตกลง
เกี่ยวกับสภาพการจ้าง พนักงานสามารถแจ้งต่อหัวหน้างานโดยตรงของตน

(2) ในกรณีที่หัวหน้า ได้รับการร้องทุกข์และโต้แย้งแล้วแต่พนักงานเห็น
ว่ายังไม่ถูกต้อง หัวหน้างานจะจัดการให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทำข้อร้องทุกข์ลงวัน เดือน ปี มีข้อ-
ความเกี่ยวกับรายละเอียดแห่งการกระทำหรือข้อบัญญัติที่เป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ และลง
ลายมือชื่อ เสนอหัวหน้างาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งความเห็น

(3) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือร้องทุกข์ ก็จะทำการศึกษาดำเนินการ
ตามที่เห็นสมควรในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สาเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับการแก้ไข หรือเพื่อ-
ให้ผู้ร้องทุกข์เข้าใจถึงสิ่งที่ถูกต้อง หากเหตุแห่งการร้องทุกข์ยังไม่สามารถแก้ไขได้หรือผู้ร้อง-
ทุกข์เห็นว่า การแก้ไขยังไม่ถูกต้อง ก็ยังสามารถเสนอข้อร้องทุกข์และข้อ เสนอในการดำเนิน-

การแก้ไขตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการ และผู้ว่าการจะพิจารณาดำเนินการตามแต่เห็นสมควร หากเหตุของการร้องทุกข์ยังไม่สามารถแก้ไขได้ ก็จะนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการลูกจ้าง และรายงานผลให้ผู้ว่าราชการทราบ เพื่อผู้ว่าการพิจารณาออกคำสั่งและคำสั่งของผู้ว่าราชการเป็นที่สุด

(4) กรณีสหภาพแรงงานเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์แทนพนักงานผู้ร้อง โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ว่าราชการ ผู้ว่าราชการก็จะทำการพิจารณาเช่นเดียวกับในข้อ (3)

(5) ผู้ร้องทุกข์หรือสหภาพแรงงานที่ยื่นข้อร้องทุกข์ต้องส่งพยานข้อร้องทุกข์ให้กองแรงงานสัมพันธ์ ฝ่ายบุคคล เพื่อกองแรงงานสัมพันธ์จะสามารถติดตามการพิจารณาและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องทุกข์นั้นได้

จากข้อมูลของกองแรงงานสัมพันธ์ ปรากฏว่ามีการร้องทุกข์ของพนักงานเดือนละประมาณ 5 ราย และปีละไม่เกิน 60 ราย ซึ่งระบุได้ว่าเรื่องราวร้องทุกข์นั้นมาจากทางด้านการตลาดมากที่สุด สาเหตุก็เนื่องมาจากเรื่องของผลตอบแทนและเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่คิดว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม เนื่องจากพนักงานจำนวนมากในด้านการตลาดเป็นพนักงานเก่าขององค์การเชื้อเพลิง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงมาเป็น ปตท. และมีการรับพนักงานใหม่เข้ามา ซึ่งอัตราเงินเดือนเริ่มต้นที่สูง จึงทำให้เกิดความรู้สึกไม่เป็นธรรมต่อพนักงานเก่า ซึ่งก็เป็นเช่นเดียวกับเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงานในด้านบัญชีและการเงิน

ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงานด้านก๊าซธรรมชาติ ซึ่งมีมากเป็นอันดับที่ 3 รองจากด้านบัญชีและการเงินนั้น ส่วนมากมักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิการ เนื่องจากเป็นพนักงานหนุ่ม ๆ และเพิ่งสำเร็จการศึกษา ซึ่งอาจมีทัศนคติและการคาดหวังในเรื่องเกี่ยวกับภาวะการจ้างขององค์การสูงเกินไปจนเป็นปัญหาต้องร้องเรียนในที่สุด

การพ้นจากหน้าที่และสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกจากงานของพนักงานหรือลูกจ้างของ ปตท. กำหนดว่าพนักงานจะพ้นจากหน้าที่และสภาพการเป็นพนักงานของ ปตท. เมื่อ¹

¹ การปิดโตรเสมมแห่งประเทศไทย, "ข้อบังคับการปิดโตรเสมม ฉบับที่ 4"

(1) ตาย

(2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติ สำหรับผู้ที่ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงาน หรือลูกจ้าง แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่และการรับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือผลประโยชน์ใดที่ได้รับจาก ปตท. ก่อนมีคำสั่งให้ออก

- (4) เกษียณอายุ
- (5) เลิกจ้าง
- (6) ไล่ออก
- (7) ปลดออก
- (8) ให้ออก

นอกจากนั้นพนักงานหรือลูกจ้างอาจพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานได้ เมื่อผู้ว่าการบอกเลิกจ้างในกรณีต่อไปนี้¹

- (1) ปตท. ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (2) มีเหตุอันสมควรซึ่งผู้ว่าการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เฟื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
- (3) มีมลทินหรือมีวามอง ในกรณีความผิดวินัยร้ายแรงในกรณีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำได้ประมาท
- (4) ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษอันลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (5) ป่วยเสียบโดยแพทย์ของ ปตท. มีความเห็นว่าไม่สามารถหรือสมควรทำงานต่อไป
- (6) ลาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและมิได้รับอนุญาตให้ลาต่อไป

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 75.

การลาออกนั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายก่อน
จึงจะถือว่าออกจากงาน โดยจะต้องยื่นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เล่นอนั้น
มาตามลำดับชั้น

ปตท. ถือว่า พนักงานหรือลูกจ้างคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้พ้นจากตำแหน่ง
เพราะครบเกษียณอายุ