

สภาพการบริหารงานและกำลังขวัญของพนักงานในบริษัท
เฟคเคอร์ส มาร์เกตติ้ง เซอร์วิส จำกัด

เนื่องจากการบริหารงานมีความสัมพันธ์กับกำลังขวัญของพนักงานเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างการบริหารงานของบริษัทฯ โดยทั่วไป และการบริหารของบริษัทฯ ในด้านเสริมสร้างกำลังขวัญต่อไป

โครงสร้างการบริหารงานของบริษัทฯ โดยทั่วไป

บริษัท เครื่องทำความเย็น เฟคเคอร์ส แห่งนี้ตั้งขึ้นโดยกลุ่มนักธุรกิจชาวไทย และชาวต่างประเทศร่วมทุนกัน โดยมีคนไทยถือหุ้น ๕๑ % และชาวต่างประเทศถือหุ้น ๔๙ % บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อกำหนดกิจการผลิต และจำหน่ายเครื่องทำความเย็น เครื่องใช้ประจำบ้าน เช่น เครื่องไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องหุงต้ม เครื่องโทรทัศน์ ตู้เย็น ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบต่าง ๆ ของสินค้าดังกล่าวทุกชนิด

ทั้งนี้ได้ซื้อลิขสิทธิ์ตราชื่อ เฟคเคอร์ส" จากบริษัท เครื่องไฟฟ้าแห่งหนึ่ง ในสหรัฐอเมริกา

บริษัทฯ ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๒ มีสำนักงานแห่งแรก ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑/๑ ซอยพิพัฒนา ๑ ถนนสีลม ตำบลสีลม อำเภอบางรัก กรุงเทพมหานคร

ในปีนั้นบริษัทฯ ได้จัดหาที่ดินริมถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี

กระทรวงพาณิชย์, หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท เครื่องทำความเย็น
"เฟคเคอร์ส"

เพื่อจะใช้ เป็นที่ก่อสร้างโรงงาน เริ่มก่อสร้างเมื่อต้นปี ๒๕๑๓ ในขณะเดียวกัน
เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ซึ่งในขณะนั้นมีเพียง ๒ - ๓ คนก็ดำเนินการคัดเลือก และ
สั่งซื้อเครื่องจักร เครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนวัตถุดิบที่จำเป็นประมาณเดือน กันยายน
ของปีนั้น สินค้าที่สั่งซื้อก็เริ่มทยอยมาถึงและโรงงานก็ติดตั้งเครื่องจักรเข้าที่

งานก่อสร้างโรงงานชั้นสุดท้าย งานติดตั้งเครื่องจักรเหล่านี้ได้กระทำ
ไปพร้อม ๆ กันจนกระทั่งต้นปี พ.ศ. ๒๕๑๔ บริษัทฯ จึงเริ่มรับพนักงานในระคับ
ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น โรงงานได้ผลิตเครื่องปรับอากาศชั้นทดลองเป็นขั้นตอนไป จน
กระทั่งวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๑๔ เครื่องปรับอากาศที่ผลิตเป็นเครื่องแรกก็ได้รับ
การผลิตออกมาจากโรงงาน

ประมาณปลายปี ๒๕๑๓ บริษัทฯ ได้ตกลงจัดหาอาคารพาณิชย์ เลขที่
๑๕๖๑ - ๓ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ในบริเวณศูนย์การค้าเพชรบุรีเป็นสำนักงานถาวร
โดยใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานฝ่ายการตลาด ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายสินเชื่อการ-
เงิน ฝ่ายบุคคล ตลอดจนเป็นห้องแสดงสินค้าของบริษัท ฝ่ายบริการและติดตั้ง
แยกอยู่อีกแห่งหนึ่ง โดยตั้งอยู่บนถนนสายเดียวกันกับสำนักงานใหญ่ นอกจากนั้นก็มี
สำนักงานอยู่ที่สยามสแควร์และที่ไถลวงเวียนใหญ่ ชนบุรีด้วย.

ในระยะแรก ๆ บริษัทฯ มีปัญหาต่าง ๆ มากมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง
ของโรงงาน ในคานต่าง ๆ ทางด้านการผลิตและการจำหน่าย ตลอดจนสถานที่
ทำงาน

ต่อมาหลังจากที่บริษัทฯ ได้สร้างโรงงานใหม่เรียบร้อยแล้วปัญหาเหล่านี้
ก็ค่อย ๆ หดไป

ผลิตภัณฑ์ที่บริษัทมีจำหน่ายตั้งแต่แรกประกอบด้วย เครื่องปรับอากาศ
ชนิดหน้าต่าง ขนาด ๑๐,๐๐๐ , ๑๒,๐๐๐ , ๑๖,๐๐๐ , ๒๐,๐๐๐ , ๒๔,๐๐๐
บี.ที.ยู.

ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๑๘ บริษัทฯ ได้ผลิตตู้เย็นขนาด ๕, ๖, ๗, ๘ คิวบิกฟุต ออกสู่ตลาดอีกชนิดหนึ่ง

ต่อมาในเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๑๙ บริษัทฯ ได้ย้ายสำนักงานใหญ่มาอยู่ที่ เลขที่ ๑๔๙๒ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ตรงข้ามสำนักงานเดิม โดยประกอบไปด้วยห้องแสดงผลิตภัณฑ์ของบริษัท ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายการตลาด ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายเก็บเงิน ฝ่ายบริการและติดตั้ง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายวางแผนและระบบงาน

หลังจากนั้นเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ เครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วนขนาด ๑๒,๐๐๐, ๑๖,๐๐๐, ๒๐,๐๐๐ และ ๒๔,๐๐๐ บี.ที.ยู ก็เริ่มออกจำหน่ายสู่ท้องตลาดอีกชนิดหนึ่งตามโครงการที่วางเอาไว้ทั้งนี้ตามที่บริษัทฯ ได้วางเป้าหมายเอาไว้ว่า จะผลิตสินค้าชนิดใหม่ ๆ ออกมาเป็นระยะ ๆ

๑. การจัดองค์การภายใน

ดังกล่าวมาแล้วว่า บริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟลคเคอร์ส" แห่งนี้เป็นบริษัทร่วมทุนมิได้เป็นสาขาของต่างประเทศ แต่ชื่อลิขสิทธิ์โดยไม่กำหนดอายุ การตัดสินใจของบริษัทจึงขึ้นกับกรรมการและผู้จัดการทั่วไป กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนบริษัทคือ กรรมการสองนายรวมกัน ทั้งนี้ต้องประทับตราสำคัญของบริษัท บริษัทฯ มีพนักงานปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น ๔๐๘ คน^๒ ทั้งนี้บริษัทฯ แบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ คือ

๑. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting and Finance Department)
๒. ฝ่ายการตลาด (Marketing Department)
๓. ฝ่ายสินเชื่อ (Credit Department)
๔. ฝ่ายเก็บเงิน (Collection Department)

^๒ ที่มา . ฝ่ายบุคคล บริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟลคเคอร์ส"

๕. ฝ่ายบริการและติดตั้ง (Service Operations Department)
๖. ฝ่ายบุคคล (Personnel Department)
๗. ฝ่ายวางแผนและระบบงาน (System and Planning Department)

ต่อไปนี้เป็นแผนผังการจัดองค์กร (Organization Chart)
ของบริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟดเคอร์ส" และรายละเอียดการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง ๗ ฝ่าย

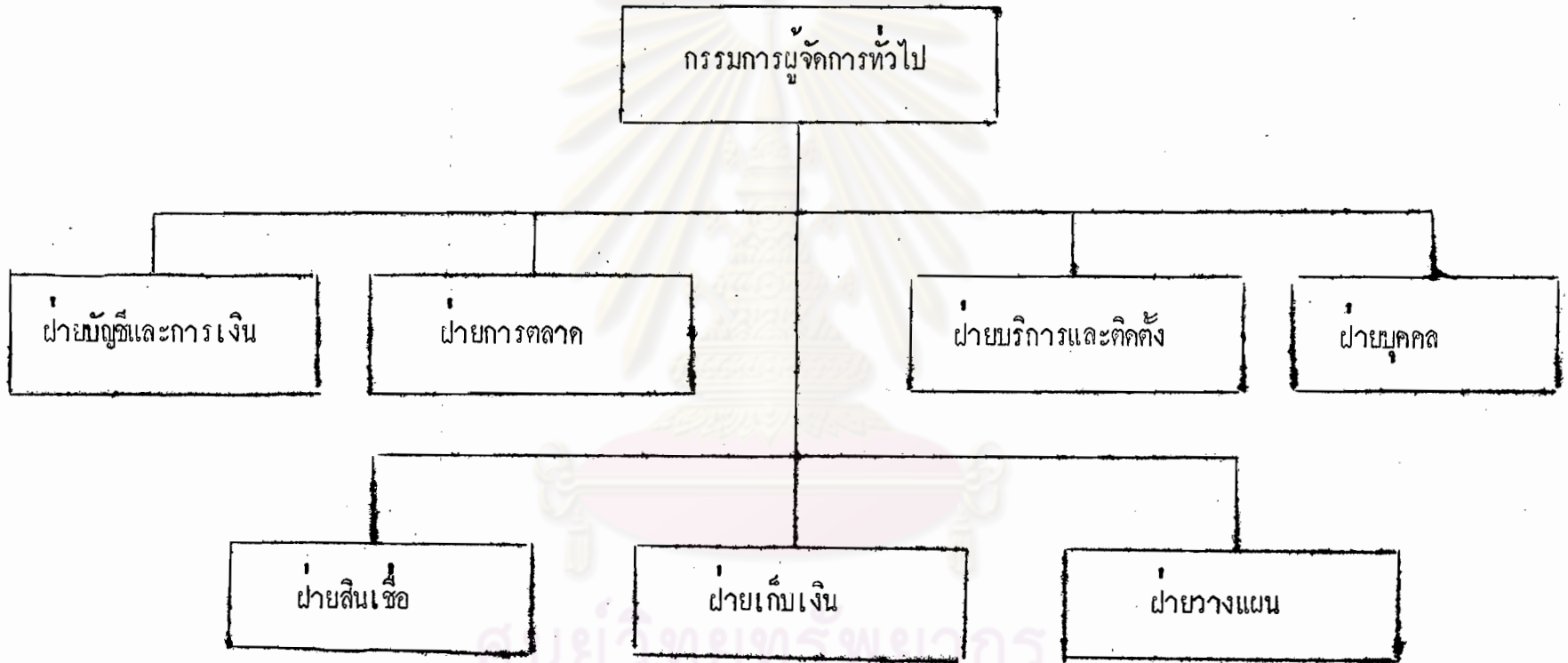


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังการจัดองค์การบริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟดเคอร์ส"

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๒๐

จำนวนพนักงาน ๔๐๔ คน



๑.๑ ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting and Finance Department)

ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านรายรับและรายจ่ายของบริษัทฯทั้งหมด มีพนักงานรวม ๖๔ คน แบ่งออกเป็นแผนกย่อย ๆ ใ้ค้อีก ๕ แผนกคือ โปรคจูแผนผังการจัดองค์การของฝ่ายบัญชีฯในหน้าถัดไป

๑.๑.๑ แผนกธุรการ (Admin. Section)

ทำหน้าที่ด้านเอกสารทั่วไปและรักษาความสะอาดเรียบร้อย ตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของบริษัทฯ

๑.๑.๒ แผนกบัญชีทั่วไปและการเงิน (General Accounting Section)

มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากแผนกบัญชีอื่น ๆ มาลงบัญชีแยกประเภทและทำงบการเงิน นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการทำเช็คจ่ายค่วย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่คิดเงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลาที่พนักงานควรจะได้รับ และทำเช็คเงินเดือนจ่ายให้พนักงานฝ่ายต่าง ๆ ค่วยตนเอง หรือนำไปเข้าบัญชีให้พนักงานที่ธนาคาร

๑.๑.๓ แผนกบัญชีฝ่ายบริการและฝ่ายขาย (Service and Sales

Accounting Section) แผนกนี้เป็นผู้ทำเรื่องเกี่ยวกับค่าคอมมิชชั่นของพนักงานขาย พร้อมทั้งหักภาษี หักเงินสะสม ตลอดจนคิดการณของพนักงานขาย ทำรายงานตัวเลขขายประจำปี และยังคงควบคุมบัญชีลูกหนี้ทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งของผลิตภัณฑ์ "เฟคเคอร์ส" และ "นอร์จ" รวมทั้งทำบัญชีรับ-จ่าย ของฝ่ายบริการและคิดตั้งทั้งหมด

๑.๑.๔ แผนกจัดซื้อและชิปปิง (Procurement and Shipping

Section) จัดหาซื้อวัตถุดิบ และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทุก ๆ ฝ่ายในบริษัทฯ โดยแบ่งออกเป็นการจัดซื้อจากต่างประเทศและภายในประเทศ

๑.๑.๕ แผนกแคชเชียร์ (Cashier Section)

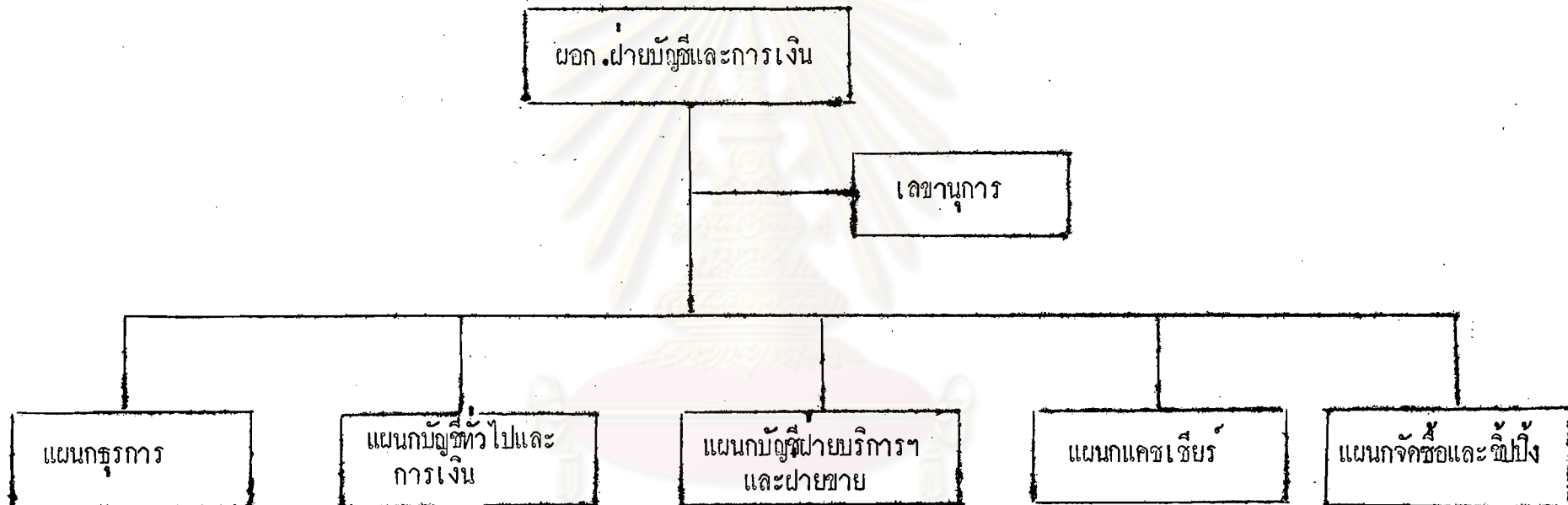
รับผิดชอบในการนำเงินรายได้ทั้งหมดของบริษัทฯแต่ละวันเข้าธนาคาร ตรวจสอบเช็คที่ได้รับจากลูกค้าว่ามีรายใดเป็นเช็คที่ต้องคืน ออกใบเสร็จให้ลูกค้าที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และจ่ายการณและค่าคอมมิชชั่นให้พนักงานฝ่ายสินเชื่อและฝ่ายเก็บเงิน

ผังการจัดองค์การของฝ่ายบัญชีและการเงินมีดังนี้

ผังการจัดองค์การฝ่ายบัญชีและการเงิน

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จำนวนพนักงาน ๖๘ คน



๑.๒ ฝ่ายการตลาด (Marketing Department) เป็นหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบการขายผลิตภัณฑ์เย็บและเครื่องปรับอากาศ ทั้งแบบติดหน้าต่าง
(Window Type) และแบบแยกส่วนที่เรียกกันจนติดปากว่า "สปลิท ไลท์"
(Split Type)

ฝ่ายการตลาดดำเนินการขายครอบคลุมทั้งในเขตกรุงเทพฯและต่างจังหวัด
ซึ่งขายโดยผ่านตัวแทนจำหน่ายในจังหวัดต่าง ๆ มีพนักงานขายทั้งสิ้น ๑๒๙ คน
หน่วยงานนี้มีห้องแสดงผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ๔ แห่ง คือ

- ๑.๒.๑ ห้องแสดงผลิตภัณฑ์สยามสแควร์
- ๑.๒.๒ ห้องแสดงผลิตภัณฑ์ธนบุรี
- ๑.๒.๓ ห้องแสดงผลิตภัณฑ์สุขุมวิท
- ๑.๒.๔ ห้องแสดงผลิตภัณฑ์เพชรบุรีตัดใหม่

ห้องแสดงผลิตภัณฑ์แต่ละแห่งจะมีพนักงานสตรีต้อนรับประจำอย่างน้อยแห่ง
ละ ๑ คน

ฝ่ายการตลาดแบ่งการดำเนินงานออกเป็นแผนกย่อย ๆ ดังนี้^๓

๑. แผนกธุรการ (Admin Section) รับผิดชอบงานทางด้าน
เอกสารทั้งหมด

๒. แผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Product Development Section)
มีหน้าที่ในการคิดค้น ปรับปรุงผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ของบริษัทฯ ออกสู่ตลาด นอก
เหนือจากผลิตภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว

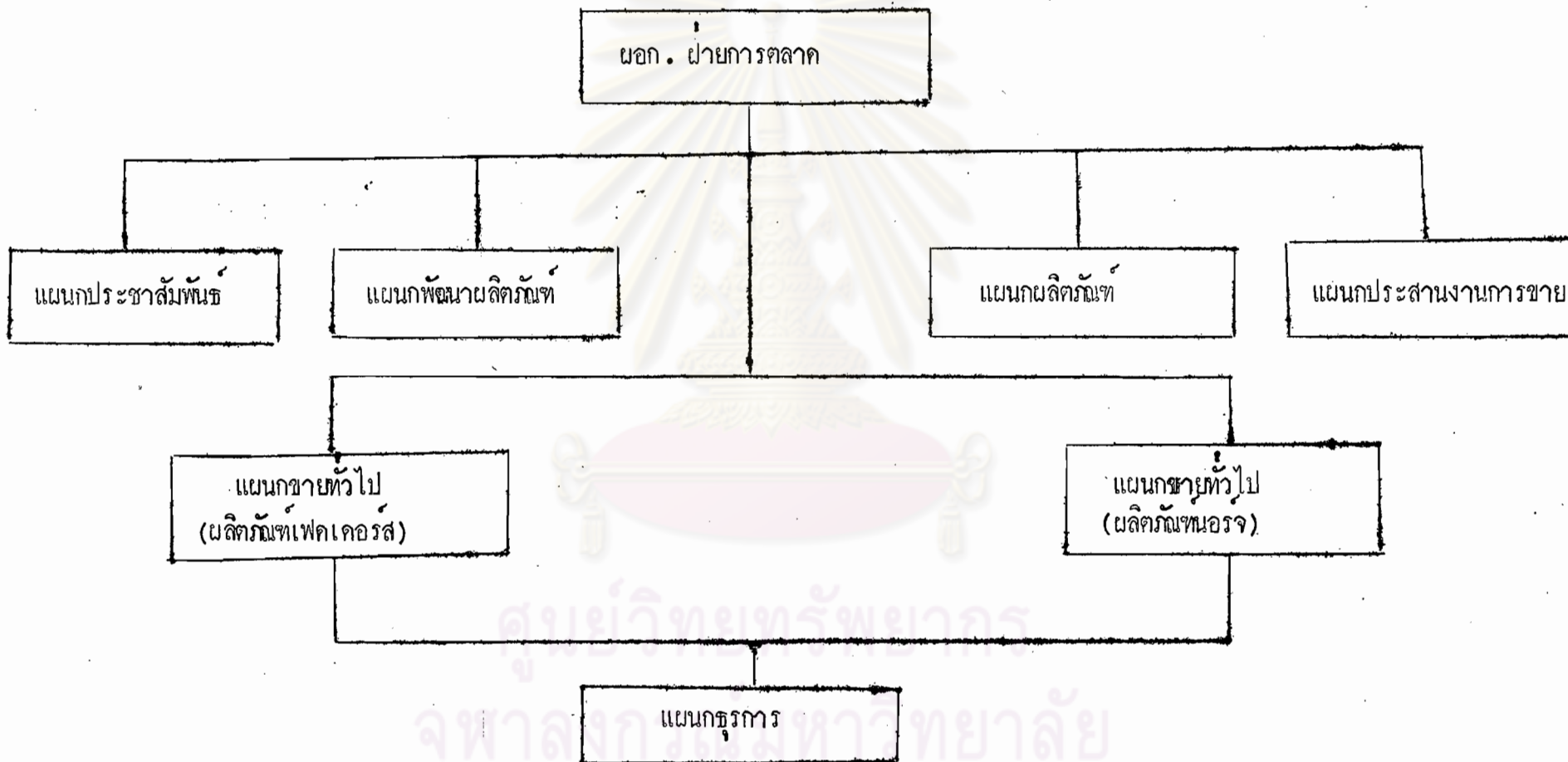
๓. แผนกผลิตภัณฑ์ (Product Section) ทำหน้าที่คานส่งเสริม
การขายให้ไปตามเป้าหมายที่วางเอาไว้

^๓ โปรดดูแผนผังการจัดองค์กรของฝ่ายการตลาดในหน้าถัดไป

ผังการจัดองค์การฝ่ายการตลาด

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จำนวนพนักงาน ๑๒๗ คน



๔. แผนกประสานงานการขาย (Dealer Coordination Section)
ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมระหว่างตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ กับบริษัทฯ ให้
ดำเนินงานไปได้อย่างสอดคล้องตามนโยบายหลักของบริษัทฯ

๕. แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Section)
รับผิดชอบงานเผยแพร่กิจกรรมด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ สู่อาวรรณะชนให้มากที่สุด
รวมทั้งงานด้านโฆษณาผลิตภัณฑ์

๖. แผนกขายทั่วไป (ผลิตภัณฑ์เฟคเคอร์ส) (General Sales Fedders
Product) รับผิดชอบการขายผลิตภัณฑ์เฟคเคอร์ส โดยทั่ว ๆ ไป ทั้งในกรุงเทพ-
มหานครและต่างจังหวัด

๗. แผนกขายทั่วไป (ผลิตภัณฑ์นอร์จ) (General Sales (Norge Product)
รับผิดชอบการขายผลิตภัณฑ์นอร์จทั่วประเทศ ทั้งในกรุงเทพมหานคร
และต่างจังหวัด

๑.๓ ฝ่ายสินเชื่อ (Credit Department) มีหน้าที่กรอกลงใบสั่งซื้อ
(Order) ที่ได้มาจากฝ่ายการตลาด ว่าพอจะขายให้ลูกค้าแต่ละคนได้หรือไม่
โดยส่งคนออกไปสืบเอาข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า หลังจากได้ข้อมูลจนเป็นที่พอใจ ก็จะ
วิเคราะห์ลูกค้าแต่ละรายว่า ถ้าซื้อไปแล้วจะมีปัญหาหรือไม่ในการชำระเงิน ถ้า
พิจารณาแล้ว อัตราความเสี่ยงมีมากก็จะปฏิเสธใบสั่งซื้อนั้น หากวิเคราะห์แล้วสมควร
จะขาย ก็อนุมัติใบสั่งซื้อนั้นโดยมีเงื่อนไขตามที่เห็นสมควร ฝ่ายสินเชื่อมีพนักงาน
รวม ๑๔ คนด้วยกัน

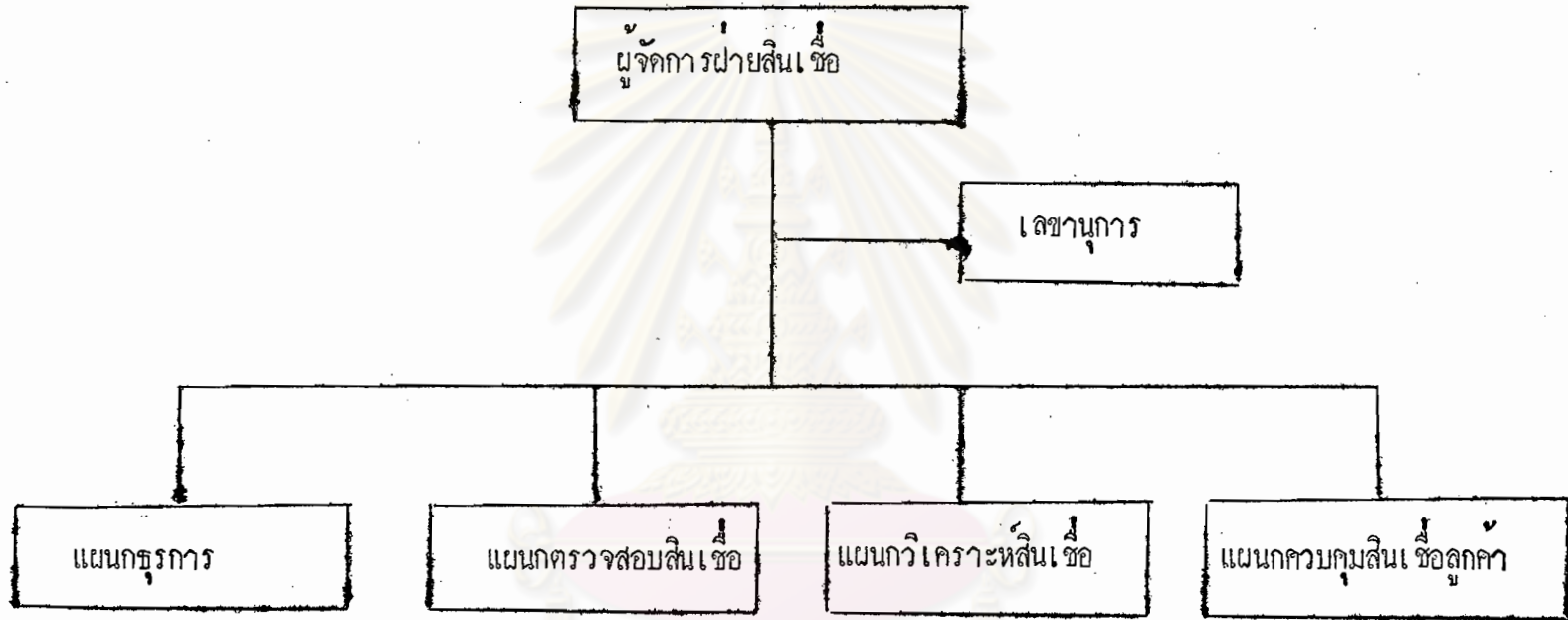
หน่วยงานในฝ่ายสินเชื่อมีดังนี้

๑.๓.๑ แผนกธุรการ (Admin Section) รับผิดชอบงานธุรการ
ของฝ่าย

โปรดดูแผนผังการจัดองค์การของฝ่ายสินเชื่อในหน้าถัดไป

ผังการจัดองค์การฝ่ายสินเชื่อ
วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

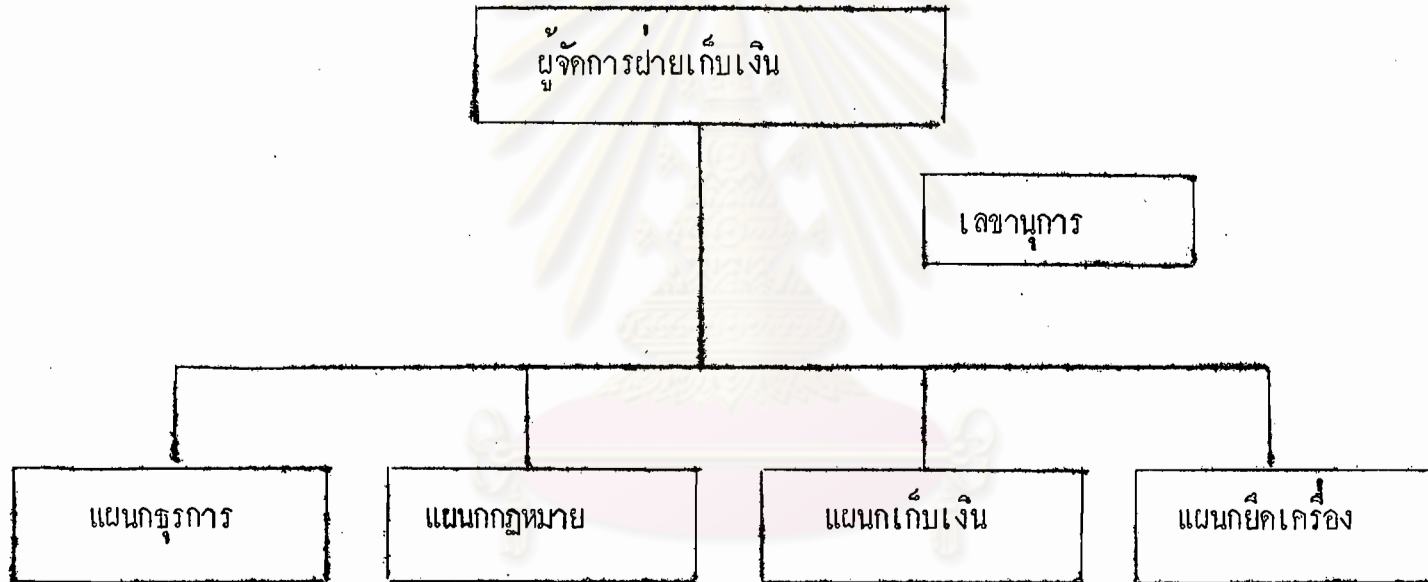
จำนวนพนักงาน ๑๕ คน



ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังการจัดองค์การฝ่ายเก็บเงิน
วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จำนวนพนักงาน ๓๕ คน



๑.๕ ฝ่ายบริการและติดตั้ง (Service Operations Department)

ดำเนินธุรกิจทางด้านการให้ "บริการ" และ "ติดตั้ง" แก่ลูกค้า ผลิตภัณฑ์ "เฟคเตอร์ส" และ "นอร์จ" ของบริษัท และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำหน่าย ในประเทศเรา ฝ่ายบริการฯ มีพนักงานรวมทั้งสิ้น ๑๖๕ คน งานของฝ่ายบริการฯ โดยสรุปมีดังนี้^๖

๑.๕.๑ แผนกธุรการ (Admin Section) รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั้งหมด

๑.๕.๒ แผนกลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relations Section) เป็นหน่วยที่รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของลูกค้า ที่เขียนหรือบอกผ่านมากับพนักงานแผนกต่าง ๆ รวมทั้งตรวจตราผลงานการติดตั้งเครื่องของลูกค้าว่าเป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทหรือไม่

๑.๕.๓ แผนกประเมินราคา (Estimate Section) จะไปตรวจตรา แนะนำสถานที่ ๆ ลูกค้าจะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และประเมินราคาค่าติดตั้ง พร้อมทั้งทำรายละเอียดการติดตั้งทั้งหมด เพื่อช่วยให้ลูกค้าและช่างเข้าใจแนวทางการติดตั้ง

๑.๕.๔ แผนกติดตั้ง (Installation Section) ดำเนินงานติดตั้ง และส่งผลิตภัณฑ์ของบริษัทในทันทีที่ได้รับเรื่องราวการสั่งซื้อที่มีเอกสารการประเมินราคาการติดตั้ง แผนผังการติดตั้ง และแผนที่บ้านลูกค้าที่สมบูรณ์

๑.๕.๕ แผนกโรงซ่อมและยกซ่อม (Pull Out and Work Shop Section) ทำหน้าที่ไปยกเครื่องที่มีปัญหาของลูกค้ามาซ่อมยังโรงซ่อม โดยบริษัทฯ จะคิดค่าบริการในราคามาตรฐานอเมริกัน

๑.๕.๖ แผนกสต็อก (Store Section) ควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนและชนิดของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสต็อก รวมทั้งเรื่องของชิ้นส่วนอุปกรณ์และอะไหล่ต่าง ๆ ของผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ

^๖ โปรดดูแผนผังการจัดองค์การของฝ่ายบริการและติดตั้งในหน้าถัดไป

๑.๕.๓ แผนกยานยนต์ (Motor Pool Section) คูแลในคาน
น้ำมัน น้ำมันเครื่อง ตลอดจนการบำรุง ซ่อมแซมรถยนต์พาหนะของบริษัทฯ ทั้งหมด

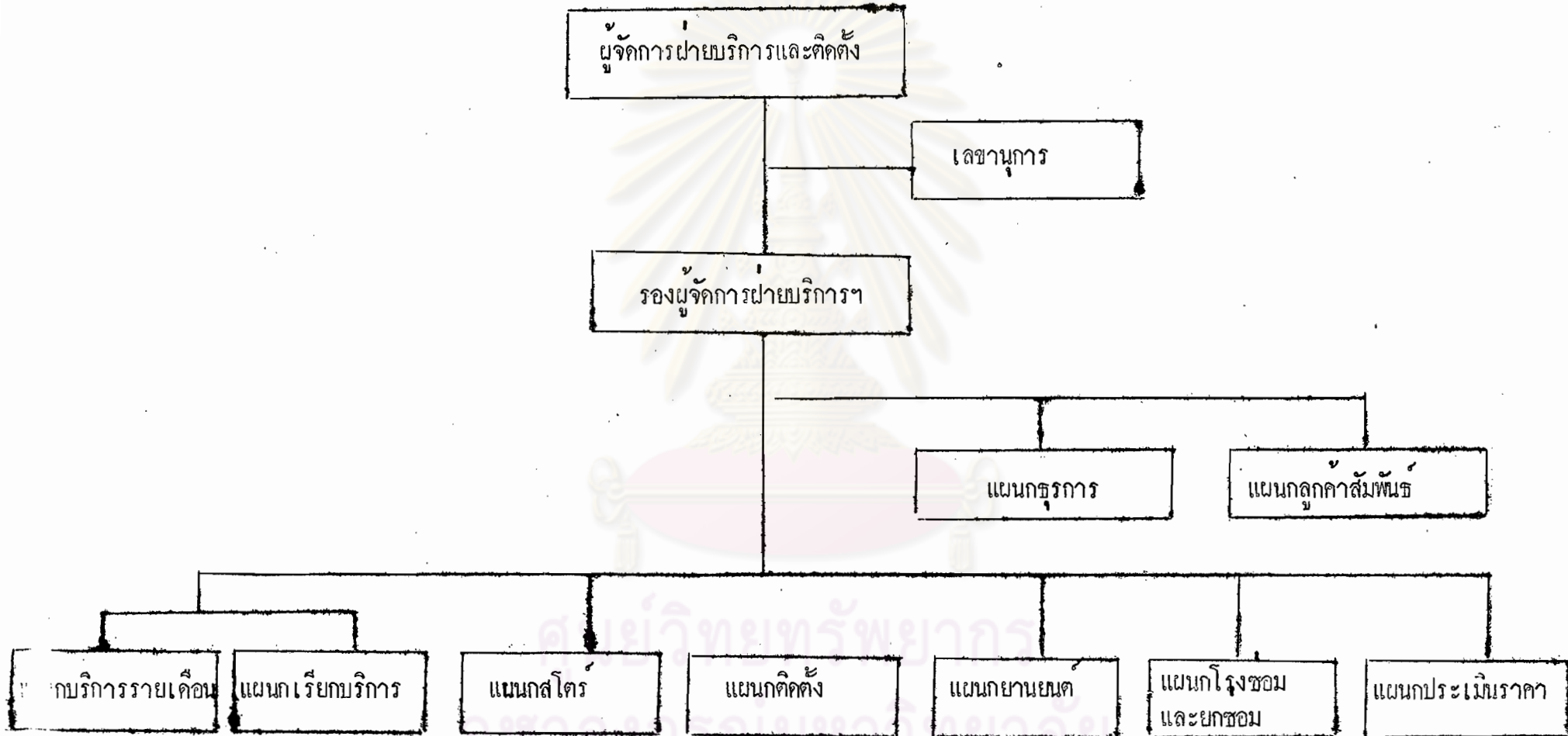
๑.๕.๔ แผนกเรียกบริการและบริการรายเดือน (Field Service and
Monthly Maintenance Section) แผนกนี้จะส่งช่างไปทำความสะอาด และ
ตรวจตราเครื่องปรับอากาศ แบบหน้าต่างและแบบแยกส่วนเป็นประจำทุกเดือน เป็น
ระยะเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ในกรณีที่ลูกค้าผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ
หรือยี่ห้ออื่น เกิดเครื่องเสียหรือต้องการให้ช่างไปแก้ไขทางแผนกนี้จะส่งช่างไป
แก้ไขให้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังการจัดองค์การฝ่ายบริการและติดตั้ง
วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จำนวนพนักงาน ๑๖๕ คน



๑.๖ ฝ่ายบุคคล (Personnel Department) ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้
คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคคล แบ่งงานออกเป็น
๔ แผนก ควบกันคือ โปรตุยงการจ้คองค้การฝายบุคคลในหน้าถ้คไป

๑.๖.๑ แผนกธุรการ ทำเนงงานค้กันกับบันทึกประวัติรวมทั้งสถิติในการมา
ทำงานของพนักงานทุกคน รับค้ารองขอค้าเนงการเก้เกี่ยวกับบุคคลจากหนวยงานอื่น ๆ
เชนการลงโทษทางวินัย การขึ้นเงินเค้อน แผนกนี้จะเป็นผู้จ้คทำรายงานสถิติเก้เกี่ยวกับ
จำนวนพนักงานในฝายตาง ๆ ควบ

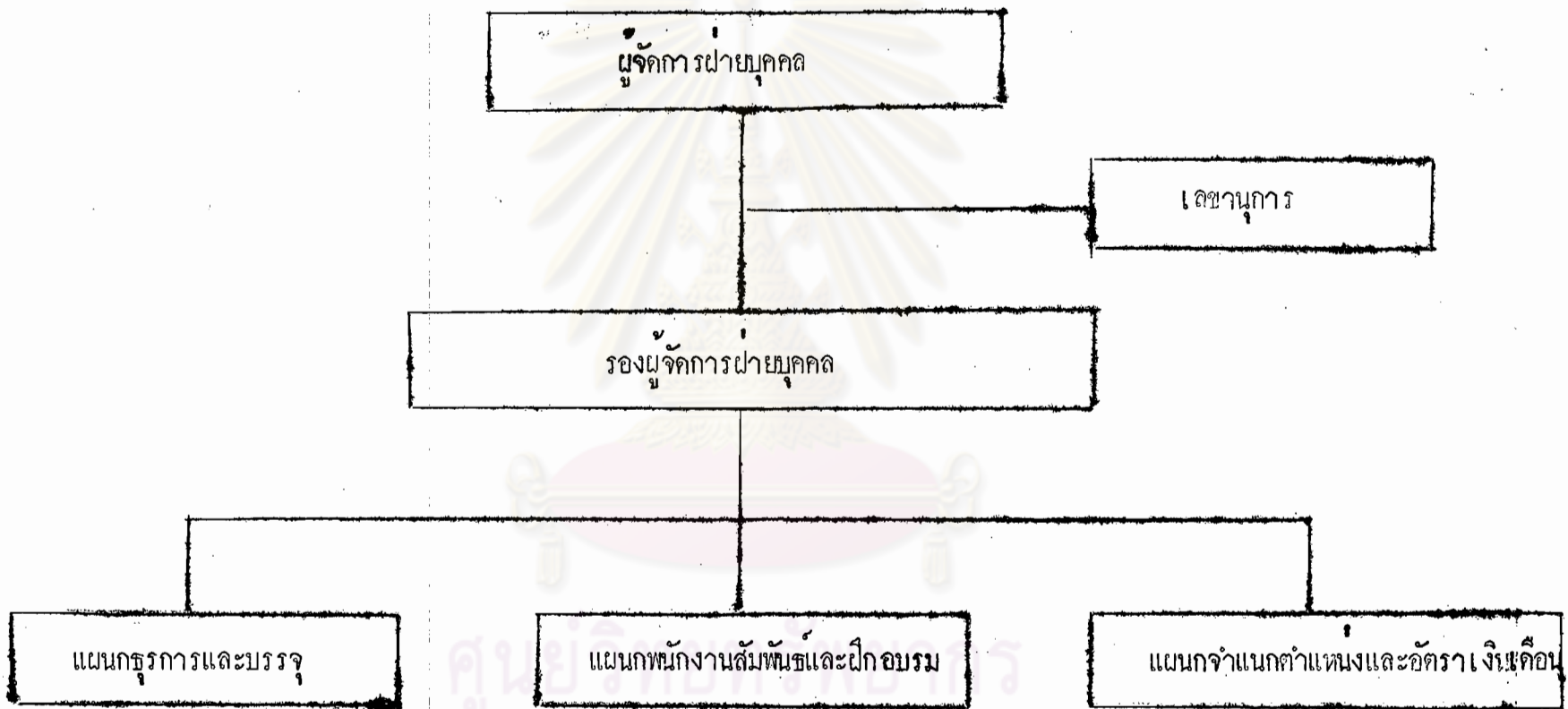
๑.๖.๒ แผนกบรรจุ มีหน้าที่รับสมัครพนักงานใหม่เมื่อมีค้าแทนงานวางลง
แผนกนี้จะค้าเนงการจ้คหาผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมส่งไปให้ และจะหาวิธีการให้พนักงาน
มีความเข้าใจและสขขใจในการรับดิคของงานในหน้าที่ของตนควบ

๑.๖.๓ แผนกฝึกอบรมและพนักงานสัมพันธ์ หน้าที่ทางค้านฝึกอบรมคือจะพัฒนา
ความรู้และความช้านาญให้แกพนักงาน ทั้งที่เก้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๆ
ทำอยู่ และการหาความรู้อื่น ๆ งานค้านพนักงานสัมพันธ์คือ การเสริมสร้างความ
สัมพันธ์ที่กระหวางพนักงานทุกระค้บ ให้ค้าแนะนำ ปรึกษาเก้เกี่ยวกับปัญหาที่เก้เกิดขึ้นในการ
ทำงาน และจะเก้เกี่ยวกับกิจกรรมตาง ๆ ของพนักงาน

๑.๖.๔ แผนกจ้าเนกค้าเนงและบริหารเงินเค้อน รับดิคขอในการจ้าเนก
ค้าเนงและกำหนดอัตราเงินเค้อนหรือค้าจ้างให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับดิคขอ
และความยากางของงาน ค้าเนงการบริหารเงินเค้อนให้เป็นไปตามนโยบายและ
วิธีการที่กำหนดค้ไว้ เชน การขึ้นเงินเค้อนประจำปี การเล้อนค้าเนงตลอดจนการ
รวมพิจารณาเก้เกี่ยวกับงบประมาณเงินเค้อนของพนักงานควบ

ผังการจัดองค์การฝ่ายบุคคล
วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จำนวนพนักงาน ๘ คน



ศูนย์วิจัยทรัพยากรบุคคล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑.๗ ฝ่ายวางแผน และระบบงาน (Systems and Planning Department)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการในค่านข้อมูลและตัวเลข โดยการนำเอาข้อมูลที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ ไปวิเคราะห์ แล้วเสนอต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องในรูปของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายนั้น ๆ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น แบ่งออกเป็น ๒ แผนก คือ แผนกวิเคราะห์ระบบงาน (Systems Analysis Section) และ แผนกคอมพิวเตอร์ (Computer Section) ฝ่ายนี้มีพนักงาน ๔ คน มีหน้าที่หลักดังนี้ โปรดดูแผนผังการจัดองค์การของฝ่ายวางแผนและระบบงานในหน้าถัดไป

๑.๗.๑ ศึกษา วางแผน และวิเคราะห์ระบบงานที่มีอยู่ในฝ่ายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร

๑.๗.๒ วางระบบงานใหม่ โดยอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าช่วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแก่ระบบงานเดิม

๑.๗.๓ เมื่อได้ระบบงานที่เหมาะสมแล้ว ก็นำมาใช้แทนระบบเดิมโดย

๑.๗.๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูล

๑.๗.๓.๒ ประมวลผลและวิเคราะห์

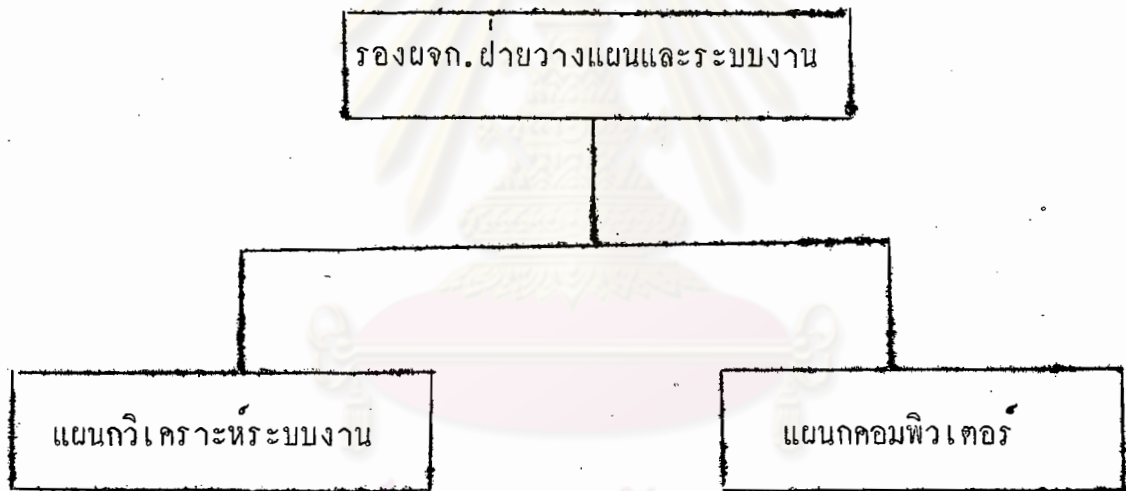
๑.๗.๓.๓ สรุปผลจากข้อมูลที่ได้ แล้วรายงานต่อหน่วยงาน

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผังการจัดองค์การฝ่ายวางแผนและระบบงาน

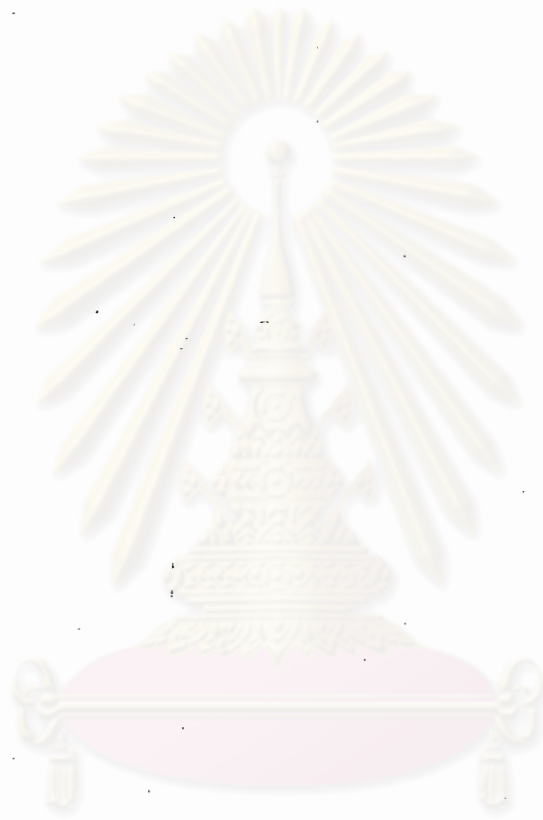
วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๒๐

จำนวนพนักงาน ๕ คน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากจำนวนพนักงานประจำและชั่วคราวของบริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟคเคอร์ส" ในปี ๒๕๒๐ และเปรียบเทียบกับปี ๒๕๑๙ จะเขียนเป็นแผนผังจำนวนพนักงานได้ดังนี้.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนพนักงานประจำและชั่วคราว บริษัทเครื่องทำความเย็นเฟดเคอร์ส
ปี ๒๕๑๙ และ ปี ๒๕๒๐

พนักงานประจำ และ ชั่วคราว หน่วยงาน	พ.ศ. ๒๕๑๙		พ.ศ. ๒๕๒๐	
	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	๕๖	—	๖๘	—
ฝ่ายการตลาด	๘๔	—	๑๒๖	๒
ฝ่ายสินเชื่อ	๑๕	—	๑๙	—
ฝ่ายเก็บเงิน	๓๒	—	๓๕	—
ฝ่ายบริการและติดตั้ง	๑๔๓	๔	๑๕๐	๒๕
ฝ่ายบุคคล	๕	—	๓	—
ฝ่ายวางแผนและระบบงาน	๓	๓	๘	—
จำนวนรวมทั้งสิ้น	๓๘๒	๑๑	๕๐๓	๒๗

ที่มา : ฝ่ายบุคคล บริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟดเคอร์ส"

จำนวนพนักงานประจำและชั่วคราวของบริษัททำความเย็น "เฟดเคอร์ส"

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๒๐

พนักงานประจำและ ชั่วคราว หน่วยงาน	จำนวนที่อนุมัติ		จำนวนที่บรรจุ		รวมจำนวนที่อนุมัติ	รวมจำนวนที่บรรจุ	ว่าง
	ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว			
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	๖๘	-	๖๘	-	๖๘	๖๘	-
ฝ่ายการตลาด	๑๕๐	๒	๑๒๓	๒	๑๕๒	๑๒๕	๑๔
ฝ่ายสินเชื่อ	๒๐	-	๑๕	-	๒๐	๑๕	๑
ฝ่ายเก็บเงิน	๓๖	-	๓๕	-	๓๖	๓๕	๑
ฝ่ายบริการและติดตั้ง	๑๕๔	๑๖	๑๕๐	๒๕	๑๗๐	๑๖๕	๕
ฝ่ายบุคคล	๓	-	๓	-	๓	๓	-
ฝ่ายวางแผนและระบบงาน	๕	-	๕	-	๕	๕	๑
จำนวนรวมทั้งสิ้น	๔๓๔	๑๘	๔๐๔	๒๗	๔๕๒	๔๓๐	๒๒

ที่มา . ฝ่ายบุคคล บริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟดเคอร์ส"

๒. การบริหารงานของบริษัทในค่านเสริมสร้างกำลังขวัญ

หากจะสรุปอย่างย่อแล้ว ภายในบริษัทเครื่องทำความเย็น "เฟดเคอร์ส" แห่งนี้ได้พยายามเสริมสร้างและบำรุงขวัญพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในองค์กรหลายประการด้วยกัน คือ

๒.๑ ค่านทัศนคติในการทำงาน เนื่องจากกำลังขวัญที่คนชนอยู่กับทัศนคติที่ดีในการทำงาน ทัศนคติโดยทั่วไปหมายถึงความรู้สึก หรือ อารมณ์ที่จะกระทำในทางรับหรือปฏิบัติต่อบุคคล กลุ่มชน สถานการณ์ หรือ ค่านิยมใด ๆ ดังนั้นทัศนคติจึงเป็นสิ่งสำคัญประการแรกที่ได้รับ การเสริมสร้างให้เพิ่มขึ้นแก่บุคคลทุกคน หน่วยงานทุกหน่วยงานในองค์กรนี้

บริษัทได้สร้างทัศนคติที่ว่า บริษัทให้ความยุติธรรมให้แก่พนักงานทุกคนนั้นเริ่มแต่เข้ามา จนกระทั่งออกจากบริษัทไป

ในการว่าจ้าง และบรรจุพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ ทางบริษัทฯ ยึดถือประสิทธิภาพ ความรู้ ความสามารถ เป็นหลักในการพิจารณา โดยให้ฝ่ายบุคคลที่มีหน้าที่ช่วยจัดการดำเนินการบรรจุพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎข้อบังคับในการว่าจ้างรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง บริษัทฯ ได้ยึดถือนโยบายต่อไปนี้ เป็นแนวปฏิบัติในการบรรจุพนักงาน

ก. ไม่ส่งเสริมให้ญาติ พี่น้อง สามี บุตร ปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกัน และในกรณีพนักงานดำรงตำแหน่ง หัวหน้า ทางบริษัทฯ มีสิทธิที่จะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุตรของพนักงานเพื่อความเหมาะสมได้

ข. ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างไม่มีสิทธิ ด้วยประการใด ๆ ที่จะแทรกแซงหรือก้าวกายการดำเนินการว่าจ้าง

ค. มีให้บุคคลใดให้สัญญา ทำข้อตกลงหรือเสนอว่าจะบรรจุบุคคลเข้าทำงานตำแหน่งใด ๆ ยกเว้นผู้มีหน้าที่ในแผนกบรรจุ ฝ่ายบุคคลเท่านั้น

บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดวัน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุดให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ฉบับปัจจุบันคือ

๑. วันทำงานประจำสัปดาห์ กำหนดให้มีวันทำงานติดต่อกันไม่เกิน ๖ วัน ใน ๑ สัปดาห์

๒. วันทำงานปกติ กำหนดชั่วโมงการทำงานปกติ ใน ๑ สัปดาห์ ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

๓. วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้มีวันหยุดสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน ๖ วัน ปกติมักจะกำหนดวันอาทิตย์ให้เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์

๔. เวลาพัก ผู้บังคับบัญชาอาจจะกำหนดช่วงเวลาสั้น ๆ ในตอนสาย และตอนบ่ายให้เป็นเวลาพักสำหรับพนักงานไคถาโอกาสอำนวย การกำหนดเวลาพักมิให้กำหนดต่อเนื่องกับเวลาเริ่มเข้าทำงาน หรือก่อนเวลาเลิกงาน และกำหนดให้มีเวลาพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง หลังจากได้ทำงานในวันนั้น ๆ มาไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๕. วันหยุดตามประเพณีนิยม บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีนิยมปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยรวมวันที่ ๑ พฤษภาคม อันเป็นวันแรงงานแห่งชาติไว้ด้วย

๖. การทำงานล่วงเวลา บริษัทฯ มีนโยบายจะให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานตามปกติเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยเฉพาะกรณีทีมงานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไปถ้าหากหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดมิได้

๗. การทำงานในวันหยุด พนักงานประจำที่ต้องทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี มีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มอีก ๑ เท่าของอัตราค่าจ้าง

ทำงานตามปกติเป็นการเพิ่มเติม พนักงานรายวัน รายชั่วโมง ซึ่งไม่ได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างเท่ากับสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามปกติสำหรับ จำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานตามปกติ นั้น จะได้รับค่าล่วงเวลาเท่ากับสามเท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติ

๒.๒ ค่านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานของบริษัท ในปัจจุบัน เพิ่งได้รับการก่อสร้างเสร็จมาเพียงปีเศษ บริษัทฯจึงสามารถอำนวยความสะดวกสบายค่านสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานได้อย่างพร้อมมูล เช่น ค่านแสงสว่าง อุณหภูมิ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทั้งนี้โดยการประมวลความบกพร่องต่าง ๆ มาจากอาคารสำนักงานหลังเดิม.

๒.๓ การที่จะให้ขวัญของค่านทำงานดีขึ้นอีก วิธีหนึ่งก็คือ ค่านการให้สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ แก่ค่านทำงาน ซึ่ง หมายความว่าให้ประโยชน์นอกเหนือไปจากรายได้เงินเดือนค่านจ้างธรรมดา การให้สวัสดิการ จะช่วยให้พนักงานมีความรู้สึกมั่นคงปลอดภัยและเต็มอกเต็มใจในการปฏิบัติงาน สวัสดิการที่บริษัทจัดให้สำหรับพนักงานมีดังนี้

๑. สวัสดิการให้ยืมเงินและกู้เงิน เพื่อเป็นการผ่อนคลายความเดือดร้อนและความจำเป็นของพนักงานซึ่งทำงานอยู่กับบริษัทฯมาเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ปี และมีประวัติการทำงานดีโดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. การให้ยืมเงินฉุกเฉินเมื่อมีความเดือดร้อน เพื่อช่วยเหลือพนักงาน และครอบครัวเมื่อเกิดความจำเป็นต้องใช้เงินโดยรีบด่วน หรือมีค่าใช้จ่ายเป็นกรณี พิเศษ โดยเฉพาะเพื่อการศึกษา ยารักษาโรค การฉาปนกิจ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอุปสมบท หรือมงคลสมรส โดยคำว่าครอบครัวให้หมายความถึงเฉพาะตัวพนักงาน คู่สมรสและบุตร ในกรณีที่พนักงานต้องอุปถัมภ์ค่าจุนบิดามารดา ทางบริษัทฯ จะได้พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข. สวัสดิการให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อพาหนะ ไ้แก่รถยนต์หรือจักรยานยนต์ สำหรับพนักงานประจำที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ในการปฏิบัติงานประจำวันให้กับบริษัท และรวมทำงานกับบริษัทฯ มาด้วยดีและอย่างน้อย ๑ ปี โดยจำนวนเงินที่ให้ยืมจะไม่เกิน ๒๕ เท่าของค่าจ้างประจำของพนักงานโดยนับรวมกับเงินค่าครองชีพและเงินค่าคอมมิชชั่นโดยเฉลี่ยด้วย สำหรับจำนวนเงินที่จ่ายคืนในแต่ละเดือนจะไม่เกิน ๕๐ % ของค่าจ้างประจำ รวมกับเงินค่าครองชีพและเงินคอมมิชชั่นโดยพนักงานมีหน้าที่ต้องหาบุคคลที่เชื่อถือได้มาค้ำประกันกับบริษัทฯ ในวงเงินที่ขอยืม

๒. สวัสดิการการรักษาพยาบาล บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสร้างเสริมให้พนักงานมีสุขภาพดีและปรารถนาที่จะให้พนักงานได้ช่วยกันรักษาสุขภาพของตนเองในเวลาเดียวกัน จึงได้กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลไว้ดังต่อไปนี้

ก. บริษัทจะตรวจสอบสุขภาพพนักงานทุกคน เป็นประจำปีโดยจะประกาศวันและเวลาให้ทราบเป็นปี ๆ ไป และจะพยายามจัดให้มีการปลูกฝี ฉีดวัคซีนแก่พนักงานเพื่อได้พิจารณาเห็นแล้วว่ามี ความจำเป็นเช่นนั้น

ข. บริษัทฯ จัดสวัสดิการการรักษาพยาบาลให้แก่พนักงานทุกคน โดยไม่รวมสมาชิกในครอบครัวของพนักงานโดยที่ทางบริษัทฯ ได้ทำการตกลงกับสถานพยาบาลต่อไปนี้ให้จัดบริการแก่พนักงานที่ไปรับการรักษาพยาบาล โดยไม่ต้องจ่ายเงินแต่ประการใด คือ

๑. สำนักแพทย์ปัญญา ประตูนํ้า กรุงเทพฯ
๒. คลินิกหมอวรวิทย์ ถนนอิสรภาพ กรุงเทพฯ
๓. ประพจน์การแพทย์ ตลาดปากเกร็ด นนทบุรี
๔. โรงพยาบาลมุสลิม ถนนคลองตัน-หัวหมาก กรุงเทพฯ
๕. โรงพยาบาลกรุงเทพฯ

ค. พนักงานที่ประสงค์จะรับบริการทางค่านี้นี้จะต้องขอใบประวัติการตรวจโรคจากผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุมัติก่อนที่จะไปหาแพทย์ ณ สถานพยาบาลของบริษัทากำหนดไว้ นอกจากนี้พนักงานจะไปขอรับการรักษาจากโรงพยาบาลของ-รัฐบาลก็ได้ แต่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้าไปก่อนแล้วนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกคืนจากบริษัทในภายหลัง

ง. ในกรณีที่พนักงานต้องเข้าเป็นคนไข้ภายในโรงพยาบาลทางบริษัทจะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในโรงพยาบาลและค่าผ่าตัดในแต่ละครั้ง ดังนี้

๑. ค่าผ่าตัดสำหรับการผ่าตัดแต่ละครั้งไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท
๒. ค่าห้องพักและอาหารภายในโรงพยาบาลไม่เกินวันละ ๔๐.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดของโรงพยาบาล ซึ่งรวมทั้งค่ายา, ค่าวางยาสลบ, ค่าเอ็กซเรย์, ค่าตรวจอาการโรค, ค่าพยาบาล ฯลฯ ตลอดระยะเวลาที่ต้องอยู่ในโรงพยาบาลแต่ละครั้งรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท

การเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้ภายในของโรงพยาบาลของทางราชการ พนักงานจำเป็นต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปก่อน แล้วทำเรื่องขอเบิกคืนจากบริษัทในภายหลัง อนึ่งกรณีที่พนักงานต้องเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้ภายในของโรงพยาบาลมุสลิม ถ้าค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่เกินกฎเกณฑ์ที่ไคร้ระบุไว้ พนักงานไม่ต้องจ่ายเงินให้กับทางโรงพยาบาล แต่ทางโรงพยาบาลจะทำเรื่องเบิกเงินกับบริษัท เอง

๓. สวัสดิการเมื่อมีการประสบอันตรายของพนักงานในขณะที่ปฏิบัติงาน

บริษัท ใดทำสัญญาไว้กับสำนักงานกองทุนเงินทดแทนกรมแรงงาน ให้เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

ก. เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานจะได้รับ

๑. ค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง ๆ ตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน สองหมื่นบาท
๒. ค่าทำแทนเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างรายเดือน โดยเฉลี่ยมีกำหนด ๕ ปี ในกรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม
๓. ค่าทำศพเป็นจำนวนเงินสามเท่าของค่าจ้างรายเดือนโดยเฉลี่ย แต่ไม่น้อยกว่าหนึ่งพันห้าร้อยบาท และไม่เกินห้าพันบาท
๔. ในระยะเวลาการเจ็บป่วย และการพักรักษาตัวดังกล่าวนี้ บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานตามปกติโดยไม่หักวันลา

๔. สวัสดิการ เงินสะสมสำหรับพนักงาน

บริษัทได้เริ่มจัดให้มีสวัสดิการค่านเงินสะสมสำหรับพนักงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๘ โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักประกันสำหรับอนาคตของพนักงานและครอบครัว
๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานรู้จักประหยัดและออมทรัพย์
๓. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ชักชวน ในเรื่องการเงินของพนักงาน และ
๔. เพื่อตอบแทนพนักงานที่ได้ปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทฯ ด้วยดีเป็นเวลานาน
๕. พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงาน และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว จึงจะได้รับสิทธิเข้าร่วมกับกองทุนเงินสะสม รวมทั้งมีสิทธิตัดสินใจด้วยตนเองว่า จะเข้าร่วมกับกองทุนเงินสะสมหรือไม่

เมื่อพนักงานลาออกจากบริษัท ๆ โดยไม่มีความผิด พนักงานจะได้รับเงินสะสมของพนักงานเองทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ย ร้อยละ ๘ ต่อปี ส่วนทางบริษัทฯ จะจ่ายเงินสะสมให้กับพนักงานโดยคิดเทียบจากยอดเงินและระยะเวลาการทำงานของพนักงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

<u>ทำงานติดต่อกัน</u>	<u>เงินสะสมของพนักงาน</u>	<u>เงินสมทบของบริษัท</u>
น้อยกว่า ๑ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	-
๑ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๒๐ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน
๒ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๓๐ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน
๓ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๔๐ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน
๔ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๕๐ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน
๕ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๖ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๖๕ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน
๖ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๗ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๗๕ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน
๗ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๘ ปี	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๘๕ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน
๘ ปี ขึ้นไป	๑๐๐ % พร้อมทั้งคอกเบี้ย	๑๐๐ % ของยอดเงินสะสมของพนักงาน

๕. สวัสดิการเกี่ยวกับการลา

๑. การลาจิจและพักผ่อนประจำปี

ก. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบ ๑ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะมีสิทธิลาได้ปีละ ๗ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ

ข. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบ ๓ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จะมีสิทธิลาได้ปีละ ๑๐ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ

ค. พนักงานทำงานกับบริษัทฯ มาครบ ๕ ปี ขึ้นไปจะมีสิทธิลาได้ปีละ ๑๔ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ

ง. เมื่อพนักงานทำงานกับบริษัทฯ ครบปีที่ ๑๐ ปีที่ ๑๕ ปีที่ ๒๐ และ ปีที่ ๒๕ ในปีดังกล่าวจะมีสิทธิลาได้ ๑ เดือนเต็ม (๓๐ วันตามปฏิทิน) โดยได้รับ ค่าจ้างตามปกติ

ในการลาจิจและพักผ่อนประจำปีนี้ ในปีหนึ่ง ๆ พนักงานจะแบ่งจำนวน วันลาออกแต่ละครั้ง หรือจะลาทั้งหมดพร้อมกันก็ได้

๒. ลาป่วย

ก. พนักงานประจำทุกคน มีสิทธิลาป่วยได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน โดยยังคงได้รับค่าจ้างตามปกติ

๓. ลาคลอด

พนักงานหญิงที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบ ๖ เดือนแล้วมีสิทธิลา คลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างตามอัตราที่ได้รับอยู่ไม่เกิน ๓๐ วัน รวมทั้งวันหยุดด้วย ในกรณีที่พนักงานยังมีสิทธิในการลาจิจและพักผ่อนประจำปีในปีนั้น ๆ เหลืออยู่ พนักงานจะนำเอาสิทธิดังกล่าวมารวมกับการลาคลอดก็ได้ ถ้าพนักงานผู้นั้นยังไม่ สามารถกลับเข้าทำงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อโดยไม่ได้รับค่าจ้าง อีก ๓๐ วัน

๔. ลาอุปสมบท

พนักงานชายที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบ ๓ ปีแล้ว มีสิทธิขอลา อุปสมบทได้ไม่เกินระยะเวลา ๑๐๐ วัน โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างพร้อมกับเงิน ค่าครองชีพให้เต็มอัตราที่ได้รับอยู่เป็นเวลา ๒ สัปดาห์

ในกรณีที่พนักงานยังมีสิทธิในการลาจิจและพักผ่อนประจำปีนั้น ๆ เหลือ อยู่พนักงานอาจจะนำเอาสิทธิดังกล่าวมารวมกับการลาอุปสมบทก็ได้ โดยได้รับ ค่าจ้างตามปกติ

๕. ลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร

หากพนักงานถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร พนักงานจะต้องออกจาก
การเป็นทหารและมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าทำงานตามเดิมทางบริษัทฯ จะพยายาม
ที่จะช่วยพนักงานโดยอาจจะบรรจุพนักงานผู้นั้นในตำแหน่งเดิม หรืออาจจะบรรจุให้
ทำงานสลับต่อไปในตำแหน่งอื่นใดที่เห็นสมควร ในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง

นอกจากสวัสดิการที่ได้อีกแล้ว คือสวัสดิการเรื่องเงินกู้กรณีฉุกเฉิน
สวัสดิการให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อยานพาหนะ สวัสดิการเงินสะสม สวัสดิการการรักษา
พยาบาลยามเจ็บป่วย ประสมอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงาน สวัสดิการเกี่ยวกับการลาภิจและ
ลาพักผ่อนประจำปี ยังมีสวัสดิการอื่น ๆ ที่บริษัทได้จัดให้พนักงานทุก ๆ ฝ่าย ดังนี้

๑. ภาพยนต์ บริษัทได้จัดหาภาพยนตร์ที่ให้ความรู้ และความสนุกสนานมา
ฉายให้แก่พนักงานเป็นครั้งคราว โดยจัดฉายบริเวณห้องฝึกอบรม ซึ่งใช้เป็นห้องประชุม
พนักงานโดยทั่วไป

๒. อุปกรณ์กีฬา และดนตรี บริษัทได้จัดหาซื้อเครื่องกีฬาสำหรับพนักงาน
ได้แก่ โตะปิงปองมาตรฐาน จำนวน ๓ โตะ พร้อมอุปกรณ์การเล่นครบ และได้จัดซื้อ
ตะกร้อ ฟุตบอล วัสดุเก็บบอล หมากรุก หมากฮอส และซื้อเครื่องดนตรีสำหรับ
พนักงานจะได้ฝึกซ้อม พักผ่อนหย่อนใจ คือกีตาร์จำนวน ๓ ตัว และบริษัทสนับสนุนให้
มีการแข่งขันกีฬา ตะกร้อ และฟุตบอลกับสวัสดิการอื่น ๆ เป็นครั้งคราวอีกด้วย

๓. สำหรับพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทมาครบ ๑ ปีเต็ม จะมีสิทธิ์ขอ
ผลิตภัณฑ์ของบริษัท คือ คุกกี้ และเครื่องปรับอากาศในราคาพิเศษ โดยราคา
พิเศษสำหรับพนักงานนี้จะต่ำกว่าราคาซื้อขายลูกค้าทั่วไป

๔. บริษัทจะจัดงบประมาณจำนวนหนึ่งสำหรับการไปทัศนศึกษาต่างจังหวัด
ประจำปีของพนักงาน โดยบริษัทออกค่าใช้จ่ายทุกชนิดให้ตลอดการเดินทาง ในกรณี
ที่พนักงานนำบุตร ภริยาไปด้วย ก็จะเสียค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย

๕. เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานให้บริษัทอย่างมีประสิทธิภาพมาตลอดทั้งปี บริษัทได้จัดสวัสดิการ เงินโบนัสให้แก่พนักงานตามอัตราส่วนตามแต่จะกำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงผลกำไรที่บริษัทได้รับในแต่ละปีเป็นหลัก ประกอบกับอายุการปฏิบัติงานของพนักงาน

๒.๔ ค่านโอกาสก้าวหน้า และความรู้สึกรับประกันในการปฏิบัติงานของพนักงาน

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมพนักงานที่มีคุณสมบัติและความสามารถทุกคนให้ได้รับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูง ๆ ขึ้นไปเสมอ ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพิจารณาบรรจุหรือเลื่อนชั้นพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้องการก่อน นอกจากในกรณีที่ไม่มีบุคคลภายในเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าวแล้วจริง ๆ จึงจะบรรจุบุคคลภายนอก

ประเภทของการเลื่อนตำแหน่ง

ก. การแข่งขันเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (Merit Promotion) เมื่อเกิดมีตำแหน่งสูงว่างลง หรือมีตำแหน่งที่ตั้งขึ้นใหม่ทางฝ่ายบุคคลจะประกาศเป็นการภายในให้พนักงานผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมสมัคร จากนั้นจึงคัดเลือกหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเสนอไปยังผู้อนุญาการของตำแหน่งที่ว่าง ๆ นั้น เพื่อให้พิจารณาคณะบุคคลที่ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้สมัครแต่ละคน แล้วคัดเลือกเอาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดตำแหน่งงานนั้น หากไม่สามารถบรรจุภายในได้ จึงประกาศรับสมัครจากบุคคลภายนอกต่อไป

ข. การได้เลื่อนตำแหน่งโดยปริยาย (Job Enlargement) พนักงานอาจจะได้รับเลื่อนตำแหน่งที่สูง ๆ ขึ้นไปโดยไม่ต้องแข่งขันกับคนอื่น ๆ ในกรณีที่พนักงานมีความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติอยู่สูงขึ้น

ค. การรั้งตำแหน่ง (Detail) ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งสูง ๆ ขึ้นไปว่างลง และผู้บังคับบัญชามีความมั่นใจว่า พนักงานในแผนกของตนมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าว ก็อาจจะขออนุมัติส่งพนักงานผู้นั้นขึ้นไปรั้งตำแหน่งนั้น เพื่อทดสอบดูว่าพนักงานผู้นั้นจะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ดีเพียงใดถ้าการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นที่พอใจ

ของผู้บังคับบัญชาที่อาจจะได้รับพิจารณาปรับเงินเดือนหลังจากผ่านระยะทดลองปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๒๐ วัน

ในด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือนบริษัท มีนโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ แก่พนักงานทุกคนที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยดีโดยพิจารณาจากการมาปฏิบัติงาน ความประพฤติ และการประเมินผลโดยทั่ว ๆ ไป จากผู้บังคับบัญชา โดยมีหลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป ดังนี้

๑. พนักงานทุกคนจะได้รับการเสนอพิจารณาขึ้นเงินเดือนทุก ๆ ปี จนกว่า พนักงานผู้นั้นจะได้เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง นอกจากฐานะการเงินของบริษัทา จะไม่อำนวย

๒. การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้น จะนับเวลาการทำงานครบ ๑ ปี หลังจากวันเข้าทำงาน หรือนับจากวันที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งครั้งสุดท้าย ตามแต่กรณี

เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบโดยการขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงาน แต่ละคนในทุกฝ่ายมีมาตรฐานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน บริษัทา ได้จัดระบบการประเมินผล การทำงานของพนักงานไว้ โดยให้หัวหน้าผู้ประเมินผลพิจารณาตามใบประเมินผลการ ทำงานของพนักงาน พร้อมกับมีใบแนวทางในการพิจารณาขอประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประกอบด้วย ดังตัวอย่างใบประเมินผลการทำงาน และใบแนวทางในการพิจารณา ขอประเมินผลการทำงานในภาคผนวก

เพื่อส่งเสริมความรู้สึกมั่นคงในการปฏิบัติงานของพนักงาน ในกรณีที่พนักงาน ตองพบสภาพจากการจ้างอันเนื่องมาจากการลดจำนวนพนักงาน หรือเลิกกิจการ หรือ เพราะสุขภาพของพนักงานเอง บริษัทาก็จะจ่ายเงินชดเชยให้ตามอัตราต่อไปนี้

๑. พนักงานประจำซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปีโดย รวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทา สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทา ให้จ่ายไม่ น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

๒. พนักงานประจำซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวัน หยุด วันลา และวันที่บริษัทา สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทา ให้จ่ายค่าจ้างไม่ น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

๓. พนักงานประจำซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งหยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

บริษัทฯ ยังมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานได้มีการพัฒนาความรู้ และมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมตามความจำเป็นทั้งในและนอกเวลาทำงาน เพื่อความเจริญ ความก้าวหน้าของพนักงานเองและบริษัทฯ ในอันปลายอีกด้วยโครงการฝึกฝนอบรม ดังกล่าวจำแนกเป็น

๑. การฝึกฝนอบรมขณะปฏิบัติงาน

เป็นการให้การอบรมขั้นพื้นฐานแก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานนั้น อยู่แล้ว ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา อันอาจจะจัดให้กับพนักงานได้หลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

ก. อบรมเพิ่มพูนสมรรถภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้มีความสามารถ ตามมาตรฐานการทำงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้

ข. อบรมเพิ่มเติม ในกรณีที่ระบบการทำงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม พนักงาน จะได้รับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิค และขั้นตอนการปฏิบัติตามวิธีใหม่ หรือสอนให้ มีความสามารถใช้เครื่องมือชนิดใหม่ได้

ค. อบรมหน้าที่อื่น พนักงานจะมีโอกาสได้รับการฝึกฝนอบรมให้มีความรู้และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในข่ายความรับผิดชอบในปัจจุบัน เช่นกัน เช่นใน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกิจการ มีการลดจำนวนพนักงาน เป็นต้น

ง. อบรมเพื่อยกระดับ เป็นการให้การฝึกฝนอบรมพัฒนา ให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถเป็นหัวหน้าพนักงาน หรือเพื่อเข้ารับตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีโอกาส

๒. การส่งพนักงานไปรับการอบรมนอกบริษัทฯ

ในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท ฯ พนักงานอาจจะมีโอกาสถูกส่งไปฝึกฝน อบรมกับสถาบัน สมาคม ทางวิชาการของทั้งรัฐบาลและเอกชน เมื่อทางบริษัทฯ ได้พิจารณา แล้วว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาของพนักงานทุกระดับ จะมีบทบาทสำคัญในการวางแผนการฝึกฝนอบรมและประเมินผลการฝึกฝนอบรมมาโดยตลอดตามเป้าหมายมากน้อยเพียงไร บริษัทฯ ถือว่าการส่งเสริมสนับสนุนพนักงานได้ศึกษาด้วยตนเอง เพื่อให้รู้ถึงคุณค่าของการฝึกฝนอบรมก็อยู่ในความรับผิดชอบของการฝึกฝนอบรมก็อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเช่นกัน

๒.๕ สถานภาพและการยอมรับนับถือ ในองค์กรหนึ่ง ๆ ย่อมมีกลุ่มสังคม (Social Group) เกิดขึ้นภายในองค์กรนั้น ๆ เช่น กลุ่มสนใจในงานอดิเรกต่าง ๆ พนักงานคนหนึ่งอาจเข้าสังกัดในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของกลุ่มใดถ้ามีความสนใจในเรื่องเดียวกับสมาชิกอื่น ๆ ในกลุ่ม เมื่อคนในกลุ่มสามารถรวมกัน ได้รับการยกย่องนับถือทุกคนที่เป็นพวกเดียวกัน ขวัญของกลุ่มโดยทั่วไปจะดีขึ้น และการที่แต่ละกลุ่มย่อย ๆ เหล่านี้เข้ากันได้ จะทำให้ขวัญของกลุ่มใหญ่ดีขึ้นด้วย และส่งผลไปถึงขวัญโดยรวมขององค์กรทั้งองค์กรได้ บริษัทฯ พยายามจะให้พนักงานมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ให้ความภาคภูมิใจที่ใดมาทำงานในบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงซึ่งเป็นผู้ใกล้ชิดกับพนักงานมากที่สุด มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยแก้ปัญหาข้อข้องใจใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงาน เพื่อรักษาบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้เกิดสัมพันธภาพในค่านที่เข้าใจซึ่งกันและกันระหว่างฝ่ายจัดการกับพนักงาน หากผู้บังคับบัญชายังไม่สามารถแก้ปัญหานั้น ๆ ได้ พนักงานก็มีสิทธิ์ที่จะนำเรื่องดังกล่าวปรึกษาหารือหรือกับตัวแทนพนักงานในคณะกรรมการปรึกษาหารือรวม เพื่อจะนำเขาที่ประชุมต่อไป พนักงานจะยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ขอ ๆ ไปยังผู้จัดการฝ่ายหรือระดับสูงกว่านั้นก็เป็นที่สิทธิอันชอบธรรมของพนักงานเช่นกัน บริษัทฯ จะไม่ถือว่าการร้องเรียนหรือยื่นคำร้องทุกข์ของพนักงานนั้นเป็นการขาดความนิยม ความซื่อสัตย์หรือความปรารถนาดีต่อบริษัทฯ อนึ่ง การร้องทุกข์ที่พนักงานไม่ลงชื่อจริงหรือในรูปบัตรสนเท่ห์จะไม่ได้รับการพิจารณาแต่อย่างใด

๒.๕ งานการประสานงาน และการติดต่อสื่อสาร

เนื่องจากงานในฝ่ายต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กันคู่จุกโซ่ ดังนั้นการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกันอย่างดี ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็น

เพื่อมิให้เกิดการขาดความร่วมมือและความล้มเหลว รวมทั้งความรู้สึกลึกไม่เคียด ๆ ตามมา พนักงานทุกฝ่ายจะได้รับการสนับสนุนให้มีความเชื่อถือ และมองเห็นความสำคัญของฝ่ายอื่น ๆ ที่มีต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับการสนับสนุนให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานเอง และระหว่างหน่วยงาน เพื่อการปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น สำหรับการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ บริษัทฯ มีประกาศเป็นทางการที่ส่งภายในหน่วยงาน และในระหว่างหน่วยงาน และมีวารสารรายเดือนสำหรับพนักงานที่จัดทำโดยฝ่ายบุคคล มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในระหว่างพนักงาน เป็นศูนย์กลางของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และความรู้ หรือประสบการณ์ของพนักงาน และเพื่อไขข้อข้องใจเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่จะนำมาเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสังคมให้ดีขึ้น

๒.๗. ความสัมพันธ์ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน

ในเรื่องความสัมพันธ์ในการบริหารงานภายในหน่วยงานนี้ ได้เน้นในเรื่องสัมพันธภาพที่กระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพยายามให้ความสัมพันธ์กันตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเคารพซึ่งกันและกัน เริ่มแต่เมื่อบุคคลที่บริษัทฯ รับเข้าเป็นพนักงานเริ่มมาทำงานจะได้รับการแนะนำจากผู้บังคับบัญชาในเรื่องต่าง ๆ โดยเตรียมงานที่จะมอบหมายให้ทำ เตรียมเอกสารกำหนดลักษณะงาน ระบุหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติมอบให้แก่พนักงาน ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับค่าจ้างและแนะนำให้รู้จักเพื่อนร่วมงาน สถานที่ทำงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้แจ้งให้ทราบว่าใครเป็นหัวหน้าโดยตรง ที่ตั้งของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนะนำสถานที่ เช่น ห้องนำ ห้องแต่งตัว แนะนำระเบียบการทำงาน ความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งเมื่อพนักงานเข้าทำงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะสอนงานเป็นขั้น ๆ และติดตามผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ผู้บังคับบัญชาไม่ได้รับการสนับสนุนให้เห็นลูกน้องเป็นเครื่องจักรที่จะคอยจับผิด บังคับลงโทษ แต่เป็นหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องหาทางกระตุ้นให้เกิดการทำงานด้วยความสมัครใจในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

กล่าวโดยสรุป สภาพการบริหารงานโดยทั่วไป และแนวนโยบายของบริษัทฯ อันเสริมสร้างกำลังขวัญใจเอื้ออำนวยในทางที่เกิดประโยชน์แก่พนักงานทั้งหลายพอสมควร .