

# ยินดีต้อนรับเข้าสู่บริษัท ฟิลิปส์ เซมิคอนดักเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด

## ความเป็นมาของฟิลิปส์

เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2434 หรือมากกว่า 100 ปีมาแล้ว มีสเตอร์เจอร์ราร์ด ฟิลิปส์ และบิดาของเขา คือ มีสเตอร์เฟรดเดอริก ได้ร่วมก่อตั้งผลิตหลอดไฟฟ้าในนาม บริษัทฟิลิปส์ ซีที่เมืองไอน์โฮเวน ประเทศเนเธอร์แลนด์ ปัจจุบันฟิลิปส์เป็นบริษัทผู้ผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ชั้นนำของโลก ที่มีพนักงานกว่า 200,000 คน ใน 60 ประเทศทั่วโลก

บริษัท ฟิลิปส์ จำกัด มีประเทศแม่อยู่ที่ประเทศเนเธอร์แลนด์ เมือง ไอน์โฮเวน ซึ่งเมืองนี้แทบจะเรียกได้ว่าคนเกือบทั้งเมืองทำงานที่ฟิลิปส์ บริษัท ฟิลิปส์ เป็นองค์กรที่ใหญ่มาก แทบจะเรียกได้ว่าเมืองนี้ทั้งเมือง เป็นของ บริษัทฟิลิปส์ ทั้งหมด แม้กระทั่งทีมฟุตบอลก็ยังใส่เสื้อมีตราฟิลิปส์ สนามแข่งขันของเมืองนี้ก็ยังเรียกว่า ฟิลิปส์สเตเดียม ฟิลิปส์มีการลงทุนทั้งในแง่การผลิต และการขายทั่วโลก ทุกภูมิภาค ไม่ว่าจะเป็นยุโรป เอเชีย หรืออเมริกา

ผลิตภัณฑ์ของฟิลิปส์เป็นหนึ่งในผลิตภัณฑ์ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันทั่วโลกฟิลิปส์ผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ และอุปกรณ์ให้แสงสว่างแก่เมืองต่างๆ ตามท้องถนน ในสำนักงาน ตลอดจนบ้านเรือนต่างๆ มากกว่าผลิตภัณฑ์อื่นที่มีอยู่ในโลกนี้ ฟิลิปส์เป็นผู้นำในการหลอดภาพโทรทัศน์สี เครื่องโคมหลอด เครื่องซิงกาแพ อุปกรณ์นำร่อง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลากหลายชนิด

ฟิลิปส์เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางก็เพราะบริษัทให้ความสำคัญในการวิจัย และพัฒนาสิ่งใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา ฟิลิปส์เป็นบริษัทหนึ่งในหลายๆบริษัทชั้นนำที่มีอยู่ในโลก ที่ได้คิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ๆมากมาย อาทิ เช่น หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน คอมแพคดิสก์ เทปคาสเซ็ทระบบดิจิทัล คอมแพ็คดิสก์อินเตอร์แอคทีฟ (ซีดี-ไอ) ฯลฯ ในแต่ละปีจะมีการใช้งบประมาณถึง 7% จากยอดขายให้กับงานวิจัย และพัฒนาเพื่อดำรงไว้ซึ่งความสำเร็จในด้านนี้

## ฟิลิปส์ในประเทศไทย

ฟิลิปส์ได้เริ่มเปิดดำเนินการในประเทศไทยเมื่อปี 2496 ในฐานะสาขาของฟิลิปส์ ประเทศเนเธอร์แลนด์ จากสินค้าประเภทหลอดไฟขยายไปสู่อุปกรณ์ให้แสงสว่างทุกชนิด เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน ระบบภาพและเสียง รวมไปถึงผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆนับพันชนิด

ฟิลิปส์ในประเทศไทยประกอบด้วยกลุ่มสายการตลาด ซึ่งรับผิดชอบการขาย การตลาด และการบริการอีกกลุ่มหนึ่งเป็นสายการผลิต ซึ่งประกอบไปด้วย โรงงานหลอดไฟ โรงงานโคมไฟ และ โรงงานเซมิคอนดักเตอร์

## ประวัติของบริษัท

บริษัท ฟิลิปส์ เซมิคอนดักเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด ซึ่งในขณะนั้นยังใช้ชื่อบริษัท ซิกเนติกส์ ไทยแลนด์ จำกัด โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (บี.โอ.ไอ) ให้เข้ามาลงทุนในประเทศไทย เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2516 เป็นโรงงานผลิตแผงวงจรรวม (Integrated Circuit) หรือ ไอ ซี (IC)

บริษัทได้เริ่มก่อตั้ง เมื่อเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2517 (ปัจจุบัน 31ปี) โดยมีสำนักงานอยู่ที่อาคารเกษมกิจ ถ. สีลม ต่อมาในเดือนสิงหาคมจึงได้ย้ายไปอยู่โรงงานชั่วคราวที่สะพานใหม่ ดอนเมือง โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะใช้เป็นเพียงสถานที่ฝึกอบรมพนักงานเท่านั้น และมีโครงการจะสร้างโรงงานถาวรบน ถ. แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่

แต่ในระยษะนั้น โครงการดังกล่าวจำเป็นต้องระงับไว้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากสถานการณ์ทางการเมืองในประเทศไทยขณะนั้น บริษัทฯ จึงได้ทำการขยายโรงงานชั่วคราวขึ้นนี้ได้ประมาณ 5 ปี ประมาณเดือนธันวาคม พ.ศ. 2522 บริษัทฯ จึงได้เริ่มย้ายหน่วยงานเข้ามายังโรงงานสร้างใหม่ เลขที่ 303 หมู่ 3 ถ. แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. (อันเป็นที่ตั้งของบริษัทฯ ในปัจจุบัน) ซึ่งมีเนื้อที่ทั้งหมด 40 ไร่ 4 อาคาร ( โรงงาน3 อาคาร )

ปัจจุบันบริษัทฯ ของเรามีพนักงานทั้งสิ้นประมาณ 3,000 คน และด้วยคำขวัญที่ว่า “ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีกว่า” (Let’s make things better ) นั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาในทุกๆด้าน ไม่ว่าจะเป็นการผลิตภัณฑ์ คน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งถือว่าเป็นคำมั่นสัญญาของฝ่ายบริหาร และของพนักงานฟิลิปส์ทุกคน

จากการร่วมแรงร่วมใจของพนักงานทุกคนนี้เอง ทำให้บริษัทฯ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับออกสู่ตลาด โลกอย่างต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลากว่า 30 ปีมาแล้ว โดยมีบุคคลสำคัญที่มีส่วนผลักดันให้บริษัทฯ เจริญก้าวหน้า ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ ได้แก่

1. นายเจมส์ อี สโตลส์
2. นายทอมมี่ เจ แฟรมตัน
3. นายโดนัลด์ จิน เพจ
4. นายลู บาร์เบอร์รี่
5. นายรัฐฯ สตรอมสแต็ค
6. นายแฮร์รี่ บี กูลล์
7. นายจอห์น เอฟ โอทเลย์
8. นายโดนัลด์ คีธ แฟลกลเลอร์
9. นายพอล คิสคอด
10. นายวิลเลียม เดอ วรีส์
11. นายแท ซ็อค ลี
12. นายดัก แชมป์สัน (ซึ่งดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน)

ปัจจุบันนี้ บริษัท ฟิลิปส์ เซมิคอนดักเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด ได้ทำการผลิต ไอ.ซี เพื่อใช้ในกิจการของฟิลิปส์ทั่วโลก รวมทั้งจำหน่ายให้แก่ลูกค้าสำคัญๆที่มีชื่อเสียงระดับโลก ดังนั้นจึงได้รับความเชื่อถือ และการยอมรับในสินค้าที่มีคุณภาพมาตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา อันนำมาซึ่งความภาคภูมิใจให้แก่ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคน

## ผลิตภัณฑ์ของฟิลิปส์

สำหรับผลิตภัณฑ์ของฟิลิปส์เองก็มีมากมาย แต่การจัดองค์การของฟิลิปส์หลักๆ ก็จะแบ่งตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ หรือที่เรียกว่า Product Division (PD) ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่

1. Consumer Electronics ได้แก่ กลุ่มผลิตภัณฑ์พวกทีวี วีดีโอ สเตริโอ ผลิตภัณฑ์พวกไอโฟนทั้งหลาย ซึ่งจะเป็นผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับภาพ และเสียงทั้งหมดของฟิลิปส์กลุ่มนี้ก็จะเปรียบเสมือนว่าเป็นบริษัทหนึ่งบริษัทเลยทีเดียว มีการจัดการกลุ่มของตัวเอง มีฝ่ายบุคคล ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายวิจัย และฝ่ายพัฒนาอยู่ในนั้นทั้งหมด เปรียบเสมือนเป็นบริษัทใหญ่อีกบริษัทหนึ่งเลยทีเดียว
2. Semiconductors (ที่ได้ทำการศึกษา) ได้แก่ ชิพ (chip) หรือ แผงวงจรรวม (IC integradecergride) ซึ่งเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่งที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลาย กลุ่มนี้ก็จะเปรียบเสมือนว่าเป็นบริษัทหนึ่งบริษัทเลยทีเดียว มีฝ่ายบุคคล ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายวิจัย และฝ่ายพัฒนาอยู่ในนั้นทั้งหมด
3. Lighting ได้แก่ ระบบแสงสว่าง พวกหลอดไฟ สปอดไลท์ ถ้าพูดถึงผลิตภัณฑ์เรื่องแสงสว่างของฟิลิปส์ก็จะมีเป็นพันๆชนิด ทั้งหลอดไฟรถยนต์ ไฟในสปอดไลท์ต่างๆ หรือแม้กระทั่งในสนามกีฬา (อย่างโอลิมปิกล่าสุดที่จัดขึ้นที่กรีซ ไม่ว่าจะกลางแจ้ง outdoor หรือ indoor และในเรื่องของระบบไฟที่ควบคุมสนามกีฬา ได้ใช้ผลิตภัณฑ์ของฟิลิปส์ทั้งหมด)
4. Domestic Appliances ได้แก่ เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน ตัวอย่างเช่น เครื่องบด เครื่องปั่น เครื่องผสมอาหาร เครื่องโกนหนวด
5. Medical Systems ได้แก่ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ตัวอย่าง เช่น เครื่องตรวจวัดชีพจรหัวใจ เครื่องอัลตราซาวด์ เครื่องซีดีสแกน

บริษัทฟิลิปส์ ที่เมืองอินโฮเวน ประเทศเนเธอร์แลนด์ จะมีบริษัทครบทั้ง 5 กลุ่ม แต่ละกลุ่มจะมีสาขาย่อยของตนเองในประเทศต่างๆ แตกต่างกันไปตามการกระจายตัวของแต่ละกลุ่มผลิตภัณฑ์

กลุ่ม Semiconductors ได้มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยต่างๆ เช่น Marketing & Sales, Ics Mfg. Operation (ฝ่ายผลิต) Technology & Strategy (เทคโนโลยี และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่างๆ) เป็นต้น ซึ่งทุกกลุ่มผลิตภัณฑ์ก็จะมีลักษณะเหมือนกัน คือมีหน่วยงานย่อยของแต่ละกลุ่ม สำหรับหน่วยงานย่อยของ Semiconductors ก็จะมานั้นที่ฝ่ายผลิต

ฝ่ายผลิตของ Semiconductors มีโรงงานทั้งในทวีปเอเชีย ยุโรป และอเมริกา ตั้งอยู่ในประเทศต่างๆ ได้แก่ PS Kaohsiung (PSK) ณ ประเทศไต้หวัน, PS Philippines (PSPI) ณ. ประเทศฟิลิปปินส์ PS Thailand (PST) ณ. ประเทศไทย, PS Suzhou (PSS) ณ. ประเทศจีน ทั้ง 4 โรงงานนี้เป็นทั้งที่ทำการทดสอบ และ ประกอบแผงวงจรรวมไฟฟ้า นอกจากนี้ยังมีโรงงานอีก 3 แห่ง ในประเทศแถบยุโรป และอีก 3 แห่งในประเทศอเมริกาที่ทำการทดสอบโดยเฉพาะเพียงอย่างเดียว

ในหน่วยการผลิตของทางด้านการผลิตจริงๆแล้วก็จะมีการจัดองค์กรใหม่ซึ่งมีมากกว่านี้อีกเท่าตัว แต่เราจะศึกษาเฉพาะหน่วยการผลิตที่แบ่งออกเป็น Front End กับ Back End คือ ครั้งแรกกับครั้งหลัง ซึ่งในกระบวนการ

ผลิตของที่นี่คือ จะทำเฉพาะส่วนครึ่งหลังเท่านั้น Front End กับ Back End เรายังมีเรียกแยกได้อีกอย่าง คือ องค์กรทุกโรงงานไม่ได้ผลิตเหมือนกันหมด เรายังจะแบ่ง เรียกโรงงานที่ผลิตเฉพาะชิพ ก็เรียก Front End ซึ่งจะมีอีก 4-5 โรงงานเป็นโรงงานที่ผลิตต้นแบบ ซึ่งในประเทศไทยยังไม่มีโรงงานที่ผลิตในลักษณะนี้ (ทุกกลุ่มบริษัท) เนื่องจากเป็นโรงงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูงมาก ดังนั้นจึงให้โรงงานในต่างประเทศผลิตชิพ แล้วจึงส่งมาประกอบและทดสอบที่ประเทศไทยเท่านั้น (เอาชิพมาประกอบรวมกับวัสดุชิพอื่นๆ ออกมาเป็นตัว IC แล้วก็ทำการทดสอบแล้วจึงส่งให้ลูกค้าเพื่อเอาไปใช้งานต่อไป โดยจะทำการผลิตตาม order แล้วแต่ลูกค้า) และโรงงานที่นำเอาชิพมาประกอบ เรายังจะเรียกว่า Back End

โรงงานแห่งนี้ (ถ. แจ้งวัฒนะ) เป็นหน่วยงานผลิตอย่างเดียว ไม่มีทางด้าน Marketing & Sales (หน่วยงานขาย) ซึ่งในหน่วยงานของ Semiconductors จะมี Marketing & Sales ก่อนเราก็จะส่งไปให้ลูกค้าอีกทีหนึ่ง การควบคุม order ทั้งหมดจะอยู่กับหน่วยงานนี้ ซึ่งกระจายอยู่ทุกประเทศ สำหรับในประเทศไทยก็มีการจัดตั้งอยู่ที่ตึก Thai Summix (เพชรบุรีตัดใหม่)

สินค้าของบริษัทนี้ ส่งออก ประมาณ 99 % บางส่วนส่งในประเทศไทย (แต่ที่ส่งออก อาจจะมีการย้อนกลับเข้ามาได้ เช่น บริษัท Seagate ซึ่งเป็นลูกค้าของบริษัท อาจสั่งซื้อชิพแล้วส่งไปให้บริษัท Seagate ที่สิงคโปร์เพื่อผลิต แล้วอาจจะส่งกลับมายังประเทศไทยเพื่อนำมาผลิตต่อในบริษัท Seagate ที่ประเทศไทย)

ในประเทศไทยมีบริษัทฟิลิปส์อยู่ 2 แห่ง คือ

- **Philips Semiconductors Thailand** (ถ. แจ้งวัฒนะ) ซึ่งเป็นโรงงานผลิต IC เพียงอย่างเดียว (โรงงานแห่งนี้)
- **Philips Electronic Thailand** มีอยู่ 2 ส่วน คือ ส่วน Marketing & Sales และส่วนที่เป็นโรงงานซึ่งผลิตเฉพาะหลอดไฟและโคมไฟเท่านั้น (นิคมอุตสาหกรรมบางปู จ. สมุทรปราการ)

ผลิตภัณฑ์ Semiconductors ใช้ในผลิตภัณฑ์หลายอย่าง ทุกโรงงานของ Philips ไม่ได้ผลิตเหมือนกันหมด แต่จะแบ่งผลิตตามสินค้าแต่ละชนิด บางทีผลิต IC เพื่อไปเป็นอุตสาหกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง สำหรับโรงงานแห่งนี้ จะทำการผลิตสินค้าหลักๆอยู่ 2 ชนิด คือ

- ผลิต IC เพื่อไปประกอบร่วมกับอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป เช่น TV วิทยุ เครื่องเสียง
- Automotive Product ใช้ในอุตสาหกรรมรถยนต์ เช่น ระบบการทำงานของเครื่องยนต์, Air Back, Break ABS พวกนี้จะใช้ Electronic Control ทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีชิพเหมือนสมองกลที่จะทำให้อุปกรณ์เหล่านี้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันที่โรงงานแห่งนี้ผลิตอุปกรณ์เพื่อป้อนให้อุตสาหกรรมรถยนต์ได้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนอาจกล่าวได้ว่ารถยนต์ทุกยี่ห้อในโลกนี้จะต้องมี IC Philips

### วิธีการผลิตระหว่าง IC ประเภทต่างๆ

วงจรพวกนี้มีการทำงานต่างกัน ใช้งานต่างกัน มีวงจรภายในที่แตกต่างกันได้มากกว่ากัน ขึ้นอยู่กับว่าแต่ละบริษัทมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของเขาอย่างไร (IC ในวิทยุ ควบคุมในเรื่องคุณภาพของเสียง ส่วน IC ในโทรทัศน์ ควบคุมในเรื่องแสง สีเสียง) ดังนั้นเราต้องผลิตตามการใช้งานของแต่ละผลิตภัณฑ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่ใช้ในรถยนต์ จะต้องให้ความสำคัญมาก เพราะมันเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ถ้านัดชนแล้ว Air

Back ไม่ทำงานก็จะส่งผลถึงชีวิต หรือ ถ้าขับรถอยู่แล้ว Break ชัดช่อง ก็อาจเกิดอันตรายขึ้น ดังนั้น กระบวนการผลิตก็ต้องละเอียดมากยิ่งขึ้น

### **คุณภาพของระบบการทำงาน**

ปัจจุบันนี้ด้วยเทคโนโลยี ในโรงงานจึงใช้เครื่องจักรในการผลิต เป็นระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมส่วนใหญ่ คนมีหน้าที่ พิมพ์โปรแกรมเข้าเครื่อง ถ้าพิมพ์ไม่ถูกต้อง จะเกิดงานเสีย คือ ผลิตได้ไม่ตรงความต้องการ ถ้าพิมพ์ถูก ก็คู่มือมอนิเตอร์ ว่างานที่ออกมาคุณภาพแค่ไหน เป็นการสุ่มดู ดังนั้น เครื่องจักร เทคโนโลยี และการบำรุงรักษา ต้องมีคุณภาพ เพราะจะได้ผลิต IC ที่ได้คุณภาพ และต้องเป็น Zero Defect คือ งานเสียเป็นศูนย์ ตามที่ลูกค้าคาดหวังไว้ ฉะนั้น คุณภาพของ IC ที่ผลิตออกมาจะขึ้นอยู่กับ เครื่องจักร กระบวนการผลิต วัตถุดิบ ( Raw Material )

## ลักษณะทั่วไป

พื้นที่ : ที่ดินทั้งหมด 63,156 ตารางเมตร (= 40 ไร่)

พื้นที่ในส่วนของอาคาร 55,220 ตารางเมตร

จำนวนพนักงาน : ประมาณ 3,000 คน

### รางวัลที่ได้รับ :

- ISO 9001 ( บริษัทแรกที่ ได้รับ ) ,ISO 9002 , ISO 14001
- Qs 9000 ( มาตรฐานของกลุ่มอุตสาหกรรมยานยนต์ )

Qs 9000 มาจาก Quality System คล้ายกับ ISO 9000 แต่เริ่มมาจากบริษัทรถยนต์ค่ายใหญ่ของสหรัฐอเมริกา มีบริษัท General Motor , Tylor , Ford ร่วมกันจัดตั้งมาตรฐานนี้ขึ้นมา โดยวางมาตรฐานไว้ว่า บริษัทใดที่จะขายสินค้าให้บริษัทของพวกเขา จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน Qs 9000 เนื่องจากมาตรฐาน ISO 9000 เป็นมาตรฐานที่กว้างและหยาบเกินไป ซึ่งในมาตรฐาน Qs 9000 จะมีมาตรฐาน ISO 9000 รวมอยู่ในนี้ด้วย

- Philips ( PQA-90 )
- TIS/ISO 16949 ( มาตรฐานรวม )

เกิดจากกลุ่มอุตสาหกรรมต่างๆ สร้างมาตรฐานของตนเองขึ้นมา ลูกค้าต้องผ่านการรับรองมาตรฐานเหล่านี้ จึงจะสามารถขายสินค้าให้ได้ ดังนั้นจึงเกิดปัญหากับบริษัทลูกค้า ที่ต้องมีหลายมาตรฐาน ISO จึงทำการจัดรวบรวมมาตรฐานทุกมาตรฐานในโลกเอาเข้ามาเป็นมาตรฐานเดียว คือ TIS/ISO 16949 ซึ่งจะถือว่าผ่านมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO 9000 , ISO 14001 ก่อนข้างครอบคลุมหมดทุกมาตรฐานที่มี ทุก 1 หรือ 2 ปี จะมีการ Pre-Certify คือ การตรวจสอบว่า บริษัทยังอยู่ในมาตรฐานนี้หรือไม่ โดยจะตรวจทุกด้าน เช่น ด้านบุคคล จะตรวจเรื่อง People Development ( การพัฒนาบุคลากร ) และ Motivation ( การสร้างแรงจูงใจต่างๆ ) เป็นต้น

- PBE Bronze & Silver Award ( ATO )
- สถานประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย
- สถานประกอบการดีเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์ ( ในปี พ.ศ. 2546-2548 )
- สถานประกอบการดีเด่นด้านแรงงานหญิง
- สถานประกอบการดีเด่นด้านสวัสดิการแรงงาน
- Best Employer in Thailand / Asia 2003 & 2005

### Vision (วิสัยทัศน์) :

**To the best in IC Assembly and Test**

มุ่งมั่นสู่การเป็นผู้ผลิตและทดสอบแผนงานยอดเยี่ยม

## **Mission (ภารกิจหลัก) :**

The Benchmark and Cost Leader of Assembly and Test for our product portfolio-delivering quality, and creative solutions to exceed expectations

เป็นบริษัทผู้ผลิตและทดสอบที่มีมาตรฐานสูง และเป็นผู้นำในด้านราคาในกลุ่มผลิตภัณฑ์เดียวกันกับที่เราผลิต มีการตอบสนองในด้านคุณภาพและการดำเนินการอย่างสร้างสรรค์ ได้สูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า

## **The Philip Way (4D's) :**

- Delight Customers (สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า)
- Deliver On Commitment (ทำตามสัญญาที่ให้ไว้)
- Develop People (พัฒนาคนของเราให้ก้าวไกล)
- Depend On Each Other (ประสานใจ ร่วมด้วยช่วยกัน)

เพื่อให้พนักงานทุกคนซึมซับ **The Philip Way (4D's)** เข้าไปในพฤติกรรมการทำงาน พนักงาน 1 คนมีการอบรมพัฒนาคุณภาพใน 1 ปี ไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยฝ่ายผลิตมีระบบ Certify ก็คือ เวลาเริ่มการจ้างงานต้องมีการอบรมให้เข้ากระบวนการเครื่องจักรเครื่องมือเพื่อให้เป็นมาตรฐาน หลังจากรวบรวมเสร็จต้องมีการสอบ ถ้าหากว่าต่ำกว่า 80% ถึงจะอนุญาตให้เข้าไปทำงานในกระบวนการผลิตได้

ส่วนอื่นๆ หลังจากการอบรมเสร็จแล้วต้องการทดสอบว่ามีความเข้าใจสูงขึ้นแค่ไหน บางระดับทดสอบแล้วก็ไปคู่มือมีการนำไปใช้แค่ไหน ต้องถูกประเมินว่าใช้งานจริงรึเปล่า ใช้แล้วมีประสิทธิภาพแค่ไหนขึ้นอยู่กับหลักสูตรการอบรม บางหลักสูตร อบรมเพื่อให้ความรู้ ส่วนเรื่องนำไปใช้ Apply ขึ้นอยู่กับพนักงาน

## **การแต่งกายชุดยูนิฟอร์ม**

บริษัทไม่มีการแต่งยูนิฟอร์มแต่คนที่เข้าไปในโรงงานจะต้องสวมชุดที่เรียกว่า Bunny suite เป็นชุดที่ป้องกันฝุ่นและป้องกันไฟฟ้าสถิตลงไปที่ตัวงาน ภายในโรงงานจะเป็น clean room เป็นห้องสะอาดเป็นห้องที่ปราศจากฝุ่นละออง และมีการควบคุมอุณหภูมิ ควบคุมความชื้น ความสะอาดจะอยู่ในระดับเดียวกับห้องผ่าตัด เพราะไม่ต้องทำให้มีสิ่งสกปรกแม้แต่เน็ดเดียว ไปติดที่ตัวงาน โดยเฉพาะวงจรข้างใน พนักงานจะต้องสวมชุดเหมือนชุดอวกาศ และมีผ้าปิดปากด้วย ไม่ว่าใครที่เข้าไปโรงงานก็ต้องสวมชุดแบบนี้เหมือนกัน

## การบริหารของบริษัท ฟิลิปส์ เซมิคอนดักเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด

จะแบ่งวิธีการบริหารออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 Strategic direction ซึ่งประกอบด้วย

- วิสัยทัศน์
- ภารกิจ
- กลยุทธ์ต่างๆ

ส่วนที่ 2 Business enablers ที่จะแบ่งเป็นเรื่องของ

- Leadership
- People
- Values
- Partnerships & resources
- Processes

ส่วนที่ 3 Results (BBS) การดำเนินการเรื่องนี้จะมีตัววัดด้านต่างๆ เช่น

- IFO คือ income from operations ซึ่งจะเป็นเรื่องของผลกำไร
- จำนวนชั่วโมงต่อการผลิต
- คุณภาพ
- กระบวนการ
- คน

ส่วนที่ 4 Top “Must Do” ซึ่งจะบอกว่าในปีนี้จะเน้นเรื่องอะไรบ้างตัวนี้จะเป็นสิ่งที่บริษัทจะให้ความสำคัญจริงๆ เพราะฉะนั้นภายใต้กรอบแห่งการบริหารงานในแต่ละปีก็จะเป็นในลักษณะนี้ ดังนั้นหน่วยงานทุกฝ่ายในบริษัทก็จะมี strategies เช่น ฝ่ายบุคคลต้องมี strategies ซึ่งต้องไปสนับสนุน strategies ของบริษัทด้วย เช่น ในปีนี้ฝ่ายบุคคลเน้นถึง Employee Engagement ฝ่ายบุคคลก็ต้อง build people’s competencies และ improve morale เพราะฉะนั้นฝ่ายบุคคลต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้ ปีนี้ด้วย กรอบแห่งการบริหารในแต่ละปีจะมีความแตกต่างกันไม่มาก เพียงแต่ว่าปีไหนจะเน้นเรื่องอะไรเท่านั้น เช่น วิสัยทัศน์ จะไม่เปลี่ยนทุกปี โดยอาจจะเป็น 5 ปี หรือ 8 ปี แต่ กลยุทธ์อาจเปลี่ยนได้ เพราะในกลยุทธ์ในแต่ละปีจะแตกต่างกันไป

## การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จะแบ่งออกเป็น 4 แผนก ดังนี้

1. Organization Development เช่น งาน recruitment
2. Learning and Development ซึ่งก็คือการ training
3. Industrial Relations คือ งานด้านแรงงานสัมพันธ์ โดยเนื้องานจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

### 3.1 ด้านแรงงานสัมพันธ์ โดยจะเกี่ยวข้องกับ

- การดูแลสภาพแรงงาน
- ระเบียบวินัยและการลงโทษทางวินัย
- กระบวนการร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหา
- การเสริมสร้างให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำงาน



- การซื้อข้อความภายในบริษัท
  - กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์
- 3.2 ด้านสวัสดิการ และ บริการต่างๆ โดยจะเกี่ยวข้องกับ
- สวัสดิการต่างๆ
  - บริการต่างๆของบริษัทที่ให้กับพนักงาน เช่น ห้องสมุด รถรับ-ส่ง พนักงาน โรงอาหาร ห้องฟิตเนส ห้องพยาบาล
  - รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ
  - Reception หรือ Operators
  - ธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - สหกรณ์ออมทรัพย์
4. Safety and Business Administration จะเกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัยในการทำงาน และการรักษาความปลอดภัย

## การเปลี่ยนแปลงนโยบายต่างๆ

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงก็จะมีการจัดทำนโยบายพวกนี้ใหม่ แล้ว Update แต่โดยหลักๆแล้วมักไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ จะเป็นเรื่องสวัสดิการ ซึ่งมีการเพิ่มสวัสดิการก็ต้องปรับนโยบายใหม่

- รบรวั PRT จะเป็นข่าวสารข้อมูลต่างๆ
- Announcement ประกาศต่างๆ ที่ประกาศออกไป ประกาศที่ติดตามบอร์ดก็จะเอามาใส่ไว้ในเว็บไซต์ด้วย เช่นเรื่องสื่อ polo สีฟ้า สำหรับโปรแกรมลดตารางของเสียให้เป็นศูนย์ ( Zero Defect Program ) มีการแจกสื่อให้พนักงานและมีการขอความร่วมมือเชิญชวนให้ใส่เสื้อตัวนี้ทุกวันศุกร์เป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของบริษัท

## วิธีการซื้อข้อความการประชุม ที่แสดงให้เห็นว่า บริษัทมีการซื้อข้อความในระบบ Two ways

ตั้งแต่ฝ่ายบริหารระบบสูง จะมีการประชุมทุกสัปดาห์เป็น weekly ตลอดทั้งปี มาถึงระดับฝ่าย จะมีการประชุมทุกสัปดาห์ มีการประชุมที่เรียกว่า Time meeting คือผู้บริหารสูงสุดพบกับพนักงาน โดยตรง

MD Review เป็นเรื่องของ Management Development เป็นการประชุมเพื่อพัฒนาบุคลากร มีการ Quarter review เหมือนกับเป็น Business Review ทุกๆ ไตรมาส มีการประชุมเพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้กับบริษัท เป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องของคุณภาพ เป็นการประชุมระหว่างฝ่ายทรัพยากรบุคคลกับสหภาพแรงงานทุกเดือน มีการประชุมซื้อข้อความจากหัวหน้างานทุกๆ ไตรมาส มีประชุมซื้อข้อความจากระดับผู้จัดการ 5minutes talk ที่บริษัทจะส่งเสริมจัดให้มีในทุกแผนก ทุกหน่วยงานมี 5 minutes talk เป็นการประชุมสั้นๆ 5 นาที ก่อนเริ่มงานทุกวัน ทุกพื้นที่ ดำเนินการโดยหัวหน้างานของตัวเอง

มีการประชุมของ Safety committee ต่างๆ Welfare meeting , Welfare committee ต่างๆ คือ ผู้ที่ประชุม คณะกรรมการอาหาร คณะกรรมการรถรับ-ส่ง ฯลฯ กรรมการทุกๆกรรมการจะมีการประชุมกันเป็นประจำทุกๆเดือน จะทำให้พนักงานเห็นภาพว่าบริษัทมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง

เรื่องอย่างอื่นก็อย่างเช่นเรื่องการระดมผลงานก็จะทำในช่วงนี้ มีการจ่ายโบนัสในวันที่ 17 มิถุนายน กับวันที่ 29 ธันวาคม พนักงานก็จะ plane ใช้เงินแล้ว ต่างๆเหล่านี้ พนักงานก็จะเห็นภาพตลอดทั้งปีว่ามีกิจกรรมหลักๆ

อะไรบ้างในบริษัท ซึ่งกิจกรรมหลักๆตลอดทั้งปีที่บริษัทกำหนดจะแจ้งให้พนักงานรับทราบด้วยการคิด  
ประกาศการทำงานตามบอร์ดต่างๆ คือ บอร์ดที่อยู่นอกตึก ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประกาศแจ้ง  
ให้ทราบ ส่วนบอร์ดที่อยู่ภายในตึก จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยจะติดตั้งแต่ต้นปีและลงในเวป  
ไซด์ ประกาศทุกฉบับจะมีอยู่ในเวปไซด์ทั้งหมด พนักงานสามารถย้อนกลับดูได้ สามารถเลือกปีได้ เลือก  
ประเภท ที่เราต้องการได้ เช่น ประเภทสรรหาว่าจ้าง ประเภทบริหารค่าจ้างเงินเดือน ประเภทแรงงานสัมพันธ์  
ที่ฟิลิปส์จะมีเวปไซด์ของฟิลิปส์เอง เป็นฟิลิปส์ใหญ่ชื่อเวปไซด์ [www.philips.com](http://www.philips.com) แต่ละ site แต่ละ  
โรงงานจะมีเวปไซด์แบบ Intranet เป็นเวปไซด์ภายในบริษัท ในเวปไซด์ Intranet จะมีเวปไซด์ย่อยของแต่ละ  
ฝ่าย ฝ่ายบุคคลก็จะมี ยกตัวอย่างเช่น ของฝ่ายบุคคลจะเป็น e-HR (e-Human Resource ) ภายในจะมีตั้งแต่  
ประวัติ ข้อมูลบริษัท นโยบายเกี่ยวกับงานบุคคลทั้งหมดอยู่ในนี้ เช่น

- นโยบายเรื่องความปลอดภัย
- เรื่องอุบัติเหตุ
- ด้านแรงงานสัมพันธ์
- เรื่องระเบียบวินัยและการลงโทษ
- เรื่องนันทนาการ
- เรื่องกรรมการอาหาร
- กรรมการรถรับส่ง เป็นต้น

Self Service พนักงานสามารถเข้าไปอัปเดตข้อมูลตัวเองได้ เช่น สถานะสมรสเปลี่ยนแปลงไปแล้ว ระดับ  
การศึกษาเปลี่ยนแปลงไป

ถาม-ตอบ พนักงานสามารถใช้ตรงนี้ได้เมื่ออยากรู้อะไร อยากร feedback อยากร complain อะไร ก็ผ่านเวปไซด์นี้  
ได้ ก็ไปถามตอบ ต้องมีการใส่ username และ password เข้าไป จะสามารถเข้าไปดูคำถามคำตอบต่างๆ ได้  
เหมือนห้องถามตอบตามเวปไซด์ต่างๆ เหมือนพวก Pantip ตัวอย่างคำถามเช่น

1. เพราะอะไรบริษัทจึงไม่ใช่ผ้าปิดปากแบบผ้าซึ่งเอ่อก่อนเคยมีให้เบิกซึ่งหลายๆคนใช้แล้วไม่แพ้ประหยัด  
ด้วย เพราะนำกลับไปซักได้ ซึ่งคำถามบางข้อก็เป็น suggestion ที่ดี
2. ร้านผลไม้ขายน้ำปั่นดีแล้วทำไมห้ามไม่ให้ขายพนักงานชอปดื่ม จะมีสารพัดเรื่องที่พนักงานถามเข้ามา  
ฝ่ายบุคคลจะต้องเข้าไปตอบ ทุกคำถามจะต้องมีคำตอบ บางอย่างเป็นการร้องเรียนเราก็จะดำเนินการให้  
เช่น
  - 1.) อยากรมีตู้ ATM เพิ่มอีกสักตู้พอจะเป็นไปได้ไหมคะ เงินเดือนออกที่ไรมีปัญหาทุกที่
  - 2.) ขอความกรุณาช่วยย้ายที่สูบบุหรี่ของตึก C ด้านซอย K ไปไว้ริมรั้ว

## การสื่อข้อความที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ขึ้นอยู่กับข่าวสารว่าเป็นประเภทไหน บริษัทจะมีไกดไลน์ เพราะสื่อต่างที่บริษัทจะเลือกใช้ในการ  
ประชาสัมพันธ์หรือสื่อข้อความจะมีเยอะแยะ การเลือกใช้สื่อไหนให้มีประสิทธิภาพในการสื่อข้อความนั้นก็จะมี  
ไกดไลน์บอกเลยว่า ยกตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของข้อความนั้นว่าจะสื่อเพื่ออะไร เช่น เพื่อให้พนักงาน  
รับทราบ หรือให้เกิดความเข้าใจและถ่ายทอดได้ เนื้อหาที่จะมาสื่อมีมากหรือน้อย กลุ่มคนที่รับข่าวสารจำนวน  
มาก หรือ จำนวนคนน้อย ความรวดเร็วที่ต้องการให้ข้อมูลไปถึงช้าหรือเร็ว ตัวนี้ก็จะ เป็นไกดไลน์ที่กำหนดว่าถ้า

เกิดเนื้อหาที่มีอยู่วัตถุประสงค์เป็นแบบนี้ ปริมาณเนื้อหาขนาดนี้ กลุ่มคนขนาดเล็ก-ใหญ่ขนาดนี้ ความรวดเร็วขนาดนี้ เราจะเลือกใช้สื่อใด มีลักษณะเป็นไกด์ไลน์เพื่อให้หัวหน้างานได้เลือกใช้ ซึ่งจะช่วยให้การสื่อข้อความมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

และขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูลมากน้อยแค่ไหน บางครั้งอาจจะต้องเป็นผู้บริหารระดับสูงสื่อข้อความถึงพนักงาน โดยตรงถ้าไม่ต้องการให้ข้อมูลผิดพลาดบิดเบือน แต่ถ้าไม่ใช่เรื่องสำคัญก็จะเป็นการถ่ายทอดลงมาตามลำดับ แต่หัวหน้างานจะต้องมีการพัฒนาทักษะการสื่อข้อความด้วยเพราะถ้าทักษะไม่มีการสื่อข้อความและการถ่ายทอดก็จะไม่มีด้วย พนักงานจะไม่เข้าใจ ข้อมูลก็จะถูกบิดเบือนได้

## วิธีการสอบถามหรือร้องเรียนของพนักงาน

ได้ทุกวิธี คือ

- เดินเข้ามา
- โทรศัพท์เข้ามา
- มาติดต่อที่สหภาพแรงงาน
- ไปที่หัวหน้าโดยตรงก็ได้

ปีๆ หนึ่งจะมาอยู่ประมาณ 700-800 คำถาม แต่ในนั้น 70% ของแรงงานสัมพันธ์ ฝ่ายบุคคลเองก็ต้องเข้าไปตรวจสอบทุกวันว่ามีคำถามอะไรที่ต้องไปตอบ มี feedback อะไรที่ต้องเข้าไปดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องแรงงานสัมพันธ์เพราะเกี่ยวกับความเป็นอยู่ของพนักงาน โดยบริษัทจะจัดคอมพิวเตอร์ไว้ให้ภายในบริษัทสามารถพบเห็นได้ทั่วไป แม้กระทั่งในโรงอาหารก็จะมีติดตั้งเรียงไว้เลยพนักงานสามารถเข้าไปใช้ได้

## การให้ความสัมพันธ์กับคุณภาพชีวิตทั้งด้านการทำงานและเรื่องส่วนตัวของพนักงาน

บริษัทจะต้องมีการจัดการเพื่อให้พนักงานเกิดความสมดุลทั้งในเรื่องการทำงานและครอบครัว สมดุลที่นี้หมายถึงว่าอย่างไร ให้พนักงานสามารถทำงานให้กับบริษัท ได้อย่างเต็มที่ ในขณะที่เดียวกันเขาก็มีเวลาที่เป็นชีวิตส่วนตัว เพราะฉะนั้นอย่างน้อยในเรื่องของการปฏิบัติตามมาตรฐานของกฎหมายแรงงานที่ดี หรือรวมไปถึงมาตรฐานด้านต่างๆ บริษัทจะต้องให้ความสำคัญตรงนั้นและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ในขณะที่เดียวกันการจัดสวัสดิการ การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อที่จะส่งเสริมพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีจะต้องมีอยู่ตลอดเวลา คือ เมื่อพนักงานเดินเข้ามาบริษัทแล้วจะต้องไม่เพียงแค่มาทำงานเท่านั้นแต่บริษัทจะเสมือนบ้านหลังหนึ่งของเขา เมื่อเขาเข้ามาแล้วทุกสิ่งทุกอย่างจะมีอยู่ที่นี้ ตั้งแต่เอารถรับส่ง ไปรับมาจากบ้านมาที่บริษัทมีการจัดโรงอาหาร มีอาหารที่ราคาถูกให้ เพื่อให้เขามีค่าครองชีพในราคาที่ต่ำ มีรายได้เหลือ จัดสวัสดิการที่เหมาะสม รวมไปถึงครอบครัวของเขา จัดชั่วโมงทำงานให้เหมาะสม ให้เขามีเวลาที่เพียงพอที่จะพักผ่อนอยู่กับครอบครัว ทุกอย่างต้องทำให้เกิดความสมดุลให้หมด แต่จะมุ่งไปทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ได้ คือ จะมุ่งธุรกิจอย่างเดียวก็ไม่ได้ หรือจะมุ่งที่พนักงานอย่างเดียวก็ไม่ได้

เพราะฉะนั้นทำอย่างไรให้เกิดความสมดุลก็คือ บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจที่แข่งขันได้ ในขณะที่เดียวกันพนักงานได้รับการตอบแทนและมีชีวิตที่เหมาะสมเป็นเรื่องของการหาจุดสมดุลทั้ง 2 ด้าน

## การอบรมเรื่องแรงงานสัมพันธ์ให้แก่พนักงาน

มักจะไม่เป็นหลักสูตรโดยตรงว่าเป็นเรื่องแรงงานสัมพันธ์ แต่จะถูกสอดแทรกไปในเรื่องต่างๆ เพราะว่าเรื่องแรงงานสัมพันธ์นั้นบริษัทจะมีการพูดถึงในช่วงการปฐมนิเทศ ไปแล้วทุกครั้ง ก็คือ การปฐมนิเทศไม่เพียงแต่ให้ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่มันจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องแรงงานสัมพันธ์ เรื่องการใช้ชีวิตภายในที่ทำงานด้วย ส่วนในระหว่างการอบรมในเรื่องอื่นๆ มันก็จะมีการผูกเกี่ยวข้องกันอยู่แล้ว เช่น การจัดอบรมเรื่อง Team Building , Team work พวกนี้จะเป็นตัวสร้างให้เกิดแรงงานสัมพันธ์ที่ดีการอบรมในเรื่องต่างๆก็จะสอดแทรกเรื่องพวกนี้เข้าไปตลอด เรื่องกฎหมายแรงงาน ก็จะสอดแทรกเรื่องแรงงานสัมพันธ์ไปตลอดอยู่แล้วที่มี การอบรม

## ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย

ที่บริษัทออลิปปัส อิเล็กทรอนิกส์ จะหน่วยงานด้านกฎหมายแต่ที่บริษัท ฟิลิปส์ เซมิคอนดักเตอร์ จะไม่มีหน่วยงานด้านกฎหมายโดยตรง ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์จะเป็นคนรับผิดชอบดูแล ในเรื่องการปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ถ้าถูกฟ้องร้อง ถูกร้องเรียนหน่วยแรงงานสัมพันธ์ก็จะมีหน้าที่รับผิดชอบเข้าไป เป็นตัวแทนของบริษัท ดำเนินการทางกฎหมายต่างไป แต่โดยทั่วไปจะไม่มีปัญหาอะไรอยู่แล้วเพราะที่บริษัทจะเป็นโรงงานการผลิต ไม่มีการต้องทำสัญญาเกี่ยวกับข้ออะไร

## การให้อำนาจการตัดสินใจแก่พนักงาน

เนื่องด้วยงานมีลักษณะที่เป็นระบบโรงงานการผลิตวงจรแบบนี้ ทำงานจะต้องทำไปตามระบบ ตามมาตรฐาน ถ้าเป็นการผลิต การผลิตจะมีข้อกำหนดในการทำงานอยู่แล้ว เช่น ขั้นตอนการทำงานต้องทำอย่างไร มาตรฐานการทำงานเป็นอย่างไร มาตรฐานต่างๆเป็นอย่างไร พวกนี้ จะต้องเข้มงวดมาในแง่ของการทำงานตามระบบ แต่ถ้าพูดถึงการพัฒนา งาน พัฒนาคุณภาพงาน พนักงานสามารถใช้การตัดสินใจด้วยตัวเองหรือเป็นทีมก็ได้ เช่น การดำเนินกิจกรรม QCC เป็นต้น แต่รูปแบบการทำงานบริษัทจะได้อย่างหนึ่งตรงที่ว่า การจัดการของฝ่ายผลิต นอกเหนือจากเป็นกลุ่มผลิตภัณฑ์แล้ว เราจะเรียกเป็น mini company คือ ผลิตภัณฑ์ 1 ผลิตภัณฑ์ก็จะเป็น 1 mini company เป็นเหมือนหนึ่งบริษัท ผู้จัดการของ mini company ก็อาจจะถือเสมือนเป็น MD ของที่นี้และก็มีผู้บริหารภายในของเขา จาก mini company ที่เป็นกลุ่มใหญ่ๆ ก็จะแบ่งเป็น SMT ( Self Manage Team ) ก็จะเป็นกลุ่มงานย่อยซึ่งสามารถบริหารได้ด้วยตัวเอง มีตัววัดของตัวเอง รับผิดชอบตัวเอง ตัวอย่างเช่น 1 mini company มี manager 1 คน supervisor 3-4 คน ใน 1 supervisor ก็อาจจะมีกลุ่มงานเล็กๆของเขา 1 supervisor อาจจะมีพนักงาน 100 คน ใน 100 คน อาจแบ่งเป็น Self Manager Team 10 กลุ่ม กลุ่มละ 10 คน ในแต่ละกลุ่มจะมีช่างฝ่ายต่างๆของเขาเอง จะแต่งตั้งหัวหน้าของกลุ่มเอง supervisor ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา แต่การบริหารงานแต่ละกลุ่มเป็นเรื่องของกลุ่มเขาเอง การปกครองภายใน ใครจะหยุด ใครจะลา ก็ขออนุญาตกันเอง จัดหาคนทำงานแทนกันเอง งานที่เข้ามาจะมีการตัดสินใจยังทำงานประเภทไหนก่อนไหนหลัง หรือจะพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่ม ก็สามารถประชุมหารือเพื่อพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มงานตัวเองได้ ก็จะเป็นเรื่องของกลุ่มที่จะต้องจัดการดำเนินการ โดยใช้หลักประชาธิปไตยภายในกลุ่ม แต่มี Leader เพื่อให้การดำเนินการภายในกลุ่มมีประสิทธิภาพ หัวหน้างานก็จะลดบทบาทในการบังคับบัญชาลง จะเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษา Leader จะมีการเปลี่ยนทุกปี เป็นการฝึกทักษะในการทำงานร่วมกัน และในการเป็นหัวหน้าคน และเป็นการ Empower ให้พนักงานสามารถที่จะตัดสินใจ

นำเสนอ พัฒนางานของตัวเองได้ในกลุ่มงานของตัวเอง แต่ในระดับปฏิบัติงานหน้าเครื่อง กลุ่มนี้ต้องทำงานตามข้อกำหนด ผิดพลาดไม่ได้ จะเกิดความเสียหาย

ลักษณะการให้บริหารงานกันเองภายในกลุ่มเป็นกลุ่มๆ หมายความว่า ความสัมพันธ์ระหว่าง Manager กับพนักงานระดับต่างๆลงไปจะมีการดูแลในกลุ่มงานกันเอง มีความสนิทสนมกันภายในกลุ่ม ไม่ใช่ลักษณะการสั่งงานอย่างเดียว

## การตรวจสอบการทำงานของลูกค้า

ด้านการผลิต ข้อมูลการผลิตทั้งหมดจะมีการถูกป้อนเข้าสู่ระบบ การตรวจสอบในเชิงระบบก็สามารถทำได้ แต่การตรวจสอบการผลิตถ้ามองไปถึงคุณภาพงานจะมีหน่วยงานด้านคุณภาพโดยตรง (QA, QC) ในการตรวจ check คุณภาพงานจะเป็นไปในลักษณะการสุ่มตัวอย่าง เช่น เครื่องจักรจะเดินเครื่องผลิตงานไปเรื่อยๆ หน่วยงาน QA ก็จะหยิบงานมาดูเป็นการสุ่มตัวอย่างว่าคุณภาพเป็นอย่างไร

ด้านการเข้าทำงาน พนักงานจะมีการรูดบัตรเข้างานเป็นบัตรมีชิพอยู่ในบัตรมีเครื่องรูดบัตรตั้งอยู่ที่ประตูให้เอาบัตรแปะลงไปเครื่องทุกครั้งก่อนเข้าออก

## การมอบหมายงาน

จะเป็นลักษณะที่บริษัทได้สั่งมาแล้ว Planner จะต้องมาคิดว่าแต่ละ Order มันจะเป็น Packet ไหนมีเงื่อนไขข้อกำหนดอย่างไร ก็จะต้องส่งไปตาม Packet ของงาน Packet งานก็จะมี Process หลาย Process คนที่อยู่ใน Process แรกๆ ก็ต้อง check ดูว่าต้องใช้ชิพ วงจรชิพ แบบไหน ใช้วัสดุชิพอะไรบ้าง แต่ละ Process ย่อย ก็จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างไร จะต้องใช้วัสดุชิพอะไรบ้าง ใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ใช้เครื่องจักรอะไร Planner ก็จะทำการ plan งานมาให้ทั้งหมดแล้วจะส่งมาเป็นทอดๆ

## แนวคิดในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา

จากการที่บริษัทบอกว่าบริษัทไม่เคยมีข้อขัดแย้งกันที่เป็นข้อเรียกร้องรุนแรงไม่เคยมีการนัดหยุดงาน บริษัทมีแนวคิดในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ดังนี้

1. ในระดับองค์กร หลักในการบริหารจะเน้นในการสื่อสารข้อความให้เกิดความเข้าใจ
2. ในระดับพื้นที่ หัวหน้างานทุกคนต้องทำหน้าที่เป็นเสมือนหนึ่งนักบริหารงานบุคคลหนึ่งด้วย

นอกเหนือจากการบังคับบัญชาในการทำงานแล้ว ก็ต้องมีการดูแลสารทุกข์สุขดิบพนักงาน พนักงานเมื่อมีปัญหาที่สามารถขอคำปรึกษาจากหัวหน้างานได้ทุกอย่าง ไม่เฉพาะเรื่องงานหัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ถ้าเรื่องรุนแรง ใหญ่เกินอำนาจหน้าที่ ซ้ำซ้อน ก็จะถูกเข้าสู่ฝ่ายบุคคลเพื่อช่วยกันดำเนินการแก้ไข จึงต้องมีการประชุมร่วมกับหัวหน้างานตลอดเวลาเพื่อให้หัวหน้างานรับรู้ข้อมูลข่าวสารและนำข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานมาปรึกษาหรือร่วมกัน มีการอบรมหัวหน้าในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเช่นกัน ให้ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงาน ให้ความรู้เรื่องการบริหารแรงงานสัมพันธ์

## ระบบจูงใจให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงาน

ระบบจูงใจมีหลายรูปแบบมาก วิธีการทำงานทุกอย่างจะสามารถจูงใจได้อยู่แล้ว ดังนี้

- ภาพลักษณ์บริษัท
- ความภาคภูมิใจในการทำงาน
- การมีส่วนร่วมในการทำงาน
- การมอบหมาย
- การให้อำนาจหน้าที่
- การจัดค่าจ้างสวัสดิการ
- การให้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
- มีส่วนร่วมในแง่ของการตัดสินใจในการทำงาน
- มีการให้รางวัลพิเศษแก่พนักงานที่ปฏิบัติตัวดี

จะมีระบบ Reward recommission จะมีทั้งระบบที่เป็นส่วนกลางและที่เป็นส่วน department ถ้าเป็นระดับ department จัดการเอง ก็จะดูถึงความต้องการภายใน department เขา ก็จะเหมาะสมกับคนในฝ่าย คนที่ทำงานในออฟฟิศ ระบบจูงใจก็จะเป็นอีกแบบหนึ่ง คนที่อยู่ในฝ่ายผลิตก็จะเป็นแบบหนึ่ง ก็จะมีการจัดสรรเป็นงบประมาณให้ ให้เขาสามารถที่จะไปบริหารกันเองได้ ว่าเขาต้องการที่จะตอบแทนในเรื่องของอะไรบ้างให้กับคนที่มีความดี เป็นนโยบายกว้างๆที่เปิดให้

เช่น การประเมินผลงาน ก็จะมีผลต่อการขึ้นค่าจ้างประจำปี หรือจะเป็นตัว Recognition Program เป็นกลไกที่ตอบสนองความดี ถ้าทีมผลงานดี สามารถบรรลุเป้าหมายอะไรบ้าง ก็อาจได้ในรูปค่าตอบแทน ในรูปของเงินหรือไม่ใช่เงินก็ได้ แต่โดยระบบ Self-Managed Team ก็จะเป็นแรงจูงใจในตัวเองอยู่แล้ว เช่นนี้ก็เหมือนกับ EmPower พนักงานได้มีอำนาจในการตัดสินใจ และมีอำนาจในการบริหารด้วยตนเอง ถ้าทำดีก็ได้ดี แล้วยังทำให้พนักงานมีความรู้สึกเป็นเจ้าของของทีมของตนเอง แล้วช่วยให้อำนาจให้พนักงานที่มีผลงานที่เท่ากับ หรือ สูง กว่า Self-Managed Team อื่น ระบบ Self-Managed Team เริ่มเข้ามามีบทบาทกับบริษัทมากขึ้น โดยเฉพาะในฝ่ายการผลิต เป็นการบังคับบัญชาตามสายงาน พอถึงหัวหน้า ก็จะบังคับบัญชาพนักงานระดับปฏิบัติการ ในลักษณะ หัวหน้ากับลูกน้อง เป็นการรับคำสั่งในการปกครอง ซึ่งอาจจะทำให้พนักงานในฝ่ายผลิต ทำงานวันต่อวัน ทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน

ส่วน Recognition Program จะขึ้นอยู่กับ การ Recognize คน มีรูปแบบที่จะอยู่ในรูปตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน เช่น คำชมเชย การเชิดชู ให้เกียรติบัตร เพื่อให้พนักงานเกิดความภาคภูมิใจ ส่วน Recognition Program มีบางส่วนของส่วนกลางจัดสรรให้ เช่น ถ้าพนักงานสามารถเก็บ Suggestion ได้กี่พันฉบับ จะได้รับผลตอบแทนถ้า Suggestion มีคุณภาพ ก็จะได้เพิ่ม และอีกส่วน คือ ให้หน่วยงานคิดกันเองได้ ดูจากความต้องการของคนในหน่วยงาน โดยให้มีความเชื่อมโยงกับผลงานของหน่วยงานของธุรกิจ เช่น ถ้าปีนี้ อัตราการร้องเรียนจากลูกค้าลดลง เป็นระดับนี้ หรือต่ำกว่าระดับนี้ ถ้าทำได้ เราก็จะให้ผลตอบแทนในรูปของโบนัส ให้ของรางวัลกัน เป็นต้น และมีการจัดตั้งพวก QCC ทำงานประสบความสำเร็จ เราก็จะส่งข้อมูลถึงผู้บริหาร เป็นกิจกรรมที่มีคุณค่ามอบรางวัลให้ ก็มี และยังให้แข่งขันกัน ในระดับโรงงาน ปีหนึ่งอาจจะมี 50-100 ทีม ปลายปี เราก็จะคัดเลือกทีมที่ดีที่สุด 3-4 ทีม ก็ส่งไปแข่งระหว่างบริษัท ฟิลิปส์ ด้วยกัน ทุกประเทศใน Asia Pacific พนักงานจะรับสิทธิพิเศษเพิ่ม คือ ได้ตั๋วเครื่องบินไปที่ต่างๆ ตามที่มีการจัดแข่งขัน บางปีไปฮาวาย บางปีไป ปารีส ลอนดอน แล้วแต่ว่าเขาจะจัดที่ไหน สิ่งเหล่านี้ก็เป็นระบบจูงใจอย่างหนึ่ง

## องค์กรลูกจ้าง

องค์กรลูกจ้างของบริษัทจะมี 3 ส่วน ตามกฎหมาย ดังนี้

1. สหภาพแรงงาน จะทำการเจรจาต่อรอง เพื่อปรับปรุงข้อตกลงสภาพการจ้าง
2. คณะกรรมการลูกจ้าง
  - คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
  - คณะกรรมการนันทนาการ
  - คณะกรรมการกีฬา
  - คณะกรรมการโรงอาหาร
  - คณะกรรมการรถรับส่ง
  - คณะกรรมการจัดงานปีใหม่
  - คณะกรรมการจัดงานวันครอบครัว
  - คณะกรรมการเพื่อสังคม
    1. ชมรมผู้นำเพื่อประโยชน์
    2. กลุ่มปั่นน้ำใจให้น้อง
    3. กลุ่มทักษิณสัมพันธ์
  - คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ
3. คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

สถานประกอบการโดยทั่วไปจะมีบุคคลทั้งหมด 3 ชุด แต่ที่บริษัท ฟิลิปส์ เซมิคอนดักเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด ต้องการให้เป็นเอกภาพเนื่องจากสหภาพแรงงานมีสมาชิกจำนวนมากเกินกึ่งหนึ่ง

บริษัทจึงสามารถตั้งคณะกรรมการลูกจ้างได้ตามกฎหมายซึ่งเป็นคณะเดียวกันกับสหภาพแรงงาน และต่อมาได้มี พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ให้องค์กรจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการด้วย ซึ่งวิธีการจัดตั้งมีหลายวิธี ดังนี้

1. การเลือกตั้ง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการลูกจ้างเป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการด้วย

วิธีที่ 2 นี้เป็นวิธีที่บริษัทใช้ จึงมีผลทำให้คณะกรรมการทั้ง 3 ชุดนี้เป็นบุคคลชุดเดียวกัน เมื่อมีการประชุมแนวทางต่างๆ ในการปรับปรุงแก้ไขก็จะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แต่ถ้ามี 3 คณะ บริษัทก็อาจจะต้องมาคุยกันทั้ง 3 คณะ แต่ลักษณะอาจมีทิศทางความต้องการไม่เหมือนกัน และจะส่งผลให้การบริหารแรงงานสัมพันธ์เกิดความหลากหลายได้

## การเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรลูกจ้าง

บริษัทมีองค์กรลูกจ้างอยู่ 3 องค์กร และองค์กรลูกจ้างทั้ง 3 เป็นบุคคลคณะเดียวกันตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ส่วนของการเจรจาต่อรองเพื่อปรับปรุงสภาพการจ้างนั้นถือเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งของสหภาพแรงงานใน ขณะเดียวกันบริษัทเองก็มีในแง่ของการจัดกิจการและกิจกรรมด้านต่างๆ ส่วนนี้คณะกรรมการชุดต่างๆ ก็พยายาม ให้นักงานเข้ามามีส่วนร่วม รวมไปถึงตัวสหภาพแรงงานหรือองค์กรลูกจ้างเองก็เข้ามามีส่วนร่วมในการ บริหารงาน เสนอความคิด สนับสนุนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวพนักงาน ๕ คณะกรรมการจะเป็นในลักษณะของการ แต่งตั้ง เช่น ชมรม จะมีการบริหารงานกันเอง กรรมการมีการหมุนเวียนเข้าออก เช่น กรรมการคนนี้ออกไปก็ชวน คนใหม่เข้ามาจะไม่เข้าไปเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ยกเว้นบางเรื่อง เช่น คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยและอาชีว อนามัยที่กฎหมายกำหนดไว้ แต่ถ้าเป็นคณะกรรมการนันทนาการ กีฬา โรงอาหาร รถรับ-ส่ง จะอยู่ภายใต้ความ รับผิดชอบของงานแรงงานสัมพันธ์ บริษัทจะมีเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์เข้าไปเป็นผู้ประสานงาน มีกรรมการ สหภาพแรงงาน กรรมการจะเข้ามามีส่วนร่วม และอาจมีการขอตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ เข้ามาร่วมเป็น กรรมการด้วย การส่งตัวแทนของหน่วยงานอาจมีการแต่งตั้งตัวแทนจากหน่วยงานนั้นๆ โดยแต่ละปีก็จะสลับกัน มา เช่น ในปีนี้ส่งคนนี้ ปีหน้าส่งอีกคนเพื่อสลับสับเปลี่ยนกัน



## แนวคิดการบริหารแรงงานสัมพันธ์ให้ประสบความสำเร็จ

การบริหารแรงงานสัมพันธ์ให้ประสบความสำเร็จต้องเริ่มจากนโยบายบริษัท ผู้บริหารสูงสุดว่าให้ความสำคัญกับเรื่องของคนมากน้อยแค่ไหนเป็นลำดับแรก เพราะถ้าไม่ให้ความสำคัญ บริษัทก็จะไม่ประสบความสำเร็จด้านบริหารแรงงานสัมพันธ์ตั้งแต่ขั้นต้นแรก แต่ด้วยส่วนใหญ่ บริษัทใหญ่ๆ เช่น บริษัทข้ามชาติ มักจะให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยรูปธรรมอย่างเห็นได้ชัด อย่างแรกก็คือ การจัดองค์กร จะต้องมีการบริหารทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานที่บริหารด้านแรงงานสัมพันธ์ โดยตรง เมื่อมีหน่วยงานนี้โดยตรงก็เป็นการแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ว่า บริษัทนี้ให้ความสำคัญกับเรื่องของฝ่ายบุคคลกับเรื่องแรงงานสัมพันธ์ ต่อมา ในขั้นของการดำเนินการ บุคลากรในหน่วยงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารด้วย เพื่อให้การบริหารแรงงานสัมพันธ์ประสบความสำเร็จ

ในสภาพการทำงานที่เกิดขึ้นจริงเรื่องแรงงานสัมพันธ์ค่อนข้างจะเป็นนามธรรม แต่ยังสามารถวัดได้ว่าแรงงานสัมพันธ์ดีหรือไม่ดี ก็คือ พนักงานอยู่ด้วยความสงบสุข มีความสามัคคี มีความร่วมมือ ความร่วมแรงร่วมใจในการทำงานกันมากน้อยแค่ไหน และสิ่งนี้ก็คือ ผลประโยชน์เพิ่มเติมที่ได้จากการที่มีแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

สำหรับบริษัท ฟิลิปส์ ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีพนักงานอยู่ประมาณ 3,000 คน ดังนั้นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้แรงงานสัมพันธ์มีประสิทธิภาพก็คือ การสื่อสารข้อมูล จะต้องมีประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องรับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ เมื่อพนักงานรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอแล้ว พนักงานจะเกิดความเข้าใจและความร่วมมือตามมา โดยเน้นการสร้าง ความเข้าใจจากการสื่อสารข้อมูลทั้งในระดับองค์กร และลูกจ้าง ก็คือสภาพแรงงาน

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างสภาพแรงงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำทุกเดือนในการประชุมแต่ละครั้งจะมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกัน ทางบริษัทก็จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ว่าสภาพธุรกิจตอนนี้ เป็นอย่างไร ปริมาณงานเป็นอย่างไร ลูกค้าน้อยอย่างไร สภาพการแข่งขันเป็นอย่างไรเป็นการให้ข้อมูลให้กับสภาพรับทราบ ในขณะที่เดียวกันบริษัทก็จะได้รับข้อมูลจากสภาพด้วยว่า ตอนนี้มีการดำเนินกิจกรรมของสภาพเป็นอย่างไร ความรู้สึกของพนักงานเป็นอย่างไร ข้อมูลที่สภาพได้รับจากพนักงานต่างๆเป็นอย่างไร เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันพูดคุยกัน รวมถึงว่าถ้าเกิดสภาพเองได้รับการร้องเรียนหรือรู้ปัญหาอะไรมา ก็จะนำเข้ามาสู่ที่ประชุม เพื่อให้รับทราบและมีการตอบแล้วแก้ไข จะทำลักษณะนี้ทุกเดือน ซึ่งรายงานการประชุมระหว่างบริษัทกับสภาพแรงงาน จะมีการทำออกมาแล้วตีพิมพ์ประกาศให้พนักงานรับทราบ พนักงานก็จะรู้ว่าฝ่ายบุคคลกับสภาพได้มีการประชุมกันเรื่องอะไรบ้าง พนักงานจะได้ติดตามข้อมูลพวกนี้โดยไม่รู้แค่สภาพแรงงาน ในขณะที่เดียวกันบริษัทก็ต้องมีขบวนการตั้งผังการประชุมที่ได้โชว์ให้เห็น แต่งตั้งระดับผู้บริหารระดับสูงระดับ Department ไปจนถึงระดับที่ฝ่ายบุคคลมีต่อพนักงานโดยตรง เช่นการจัด communication meeting กับหัวหน้างานเพื่อให้หัวหน้างานสามารถนำข้อมูลต่างๆ จากฝ่ายบุคคลไปถ่ายทอดให้กับพนักงานได้ หรือการประชุม 5 minutes talk ก่อนเริ่มงานทุกวันตัวนี้ก็จะเป็นตัวที่เสริมสร้างให้พนักงานได้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ บวกกับบริษัทถือนโยบายเป็นนโยบายเปิด คือ พนักงานสามารถที่จะร้องเรียนในเรื่องราวต่างๆต่อผู้บริหารระดับหัวหน้างานจนถึงระดับสูงได้โดยสารพัดเข้าในห้องแจ้งให้ทราบได้ตลอด เป็นลักษณะ open door ที่จะพูดคุยกับพนักงาน ได้ตลอดเวลา บวกกับที่บริษัทได้ทำการจัดในเรื่องของการบริหารค่าจ้างและสวัสดิการที่ดี พนักงานได้รับการตอบแทนที่สูง ตรงนี้จะเป็นตัวช่วยจูงใจให้คนมีความจงรักภักดีต่อองค์กรด้วย

ในขณะที่เดียวกันบริษัทก็ต้องมุ่งที่จะสร้างภาพลักษณ์ต่างๆ ให้ดีในสังคมและในสายตาของพนักงานด้วย ก็จะ  
ทำให้พนักงานเกิดความภาคภูมิใจในการทำงานกับบริษัทและมีความจงรักภักดีต่อองค์กร

### **หลักสำคัญทางการบริหารแรงงานสัมพันธ์ที่ทำให้บริษัทได้รับรางวัล**

1. นโยบายของบริษัท เพราะนโยบายจะเป็นตัวกำหนดของการให้ความสำคัญ
2. บุคลากรที่มีต้องมีความสามารถ มีประสิทธิภาพ
3. การสื่อข้อความ เป็นเรื่องที่สำคัญมากที่จะทำให้แรงงานสัมพันธ์ดี (สำคัญสุด)

หลังจากที่บริษัทได้รับรางวัลเป็นแค่ตัวชี้วัดว่า บริษัทมีกระบวนการแรงงานสัมพันธ์ที่ดีมากน้อยแค่ไหน เป็น  
เหมือนแค่ตัววัดตัวหนึ่ง

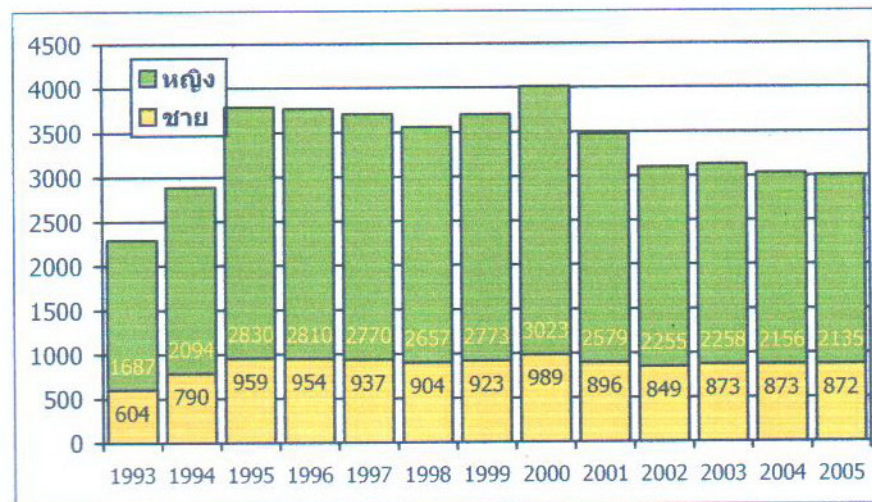
ส่วนวิธีการพัฒนาต้องมีอยู่แล้ววิธีการพัฒนาก็คือ ต้องเรียนรู้จากบริษัทอื่นว่าบริษัทเขามีระบบอย่างไร มีการ  
จัดการด้านนี้อย่างไร สิ่งที่ดีก็นำมาใช้ อะไรที่เราทำแล้วมันไม่ดีก็ปรับเปลี่ยน ยกเลิกไป เป็นเรื่องของการพัฒนาใน  
แง่ของระบบการทำงาน ก็คือ ต้อง Benchmark และต้องใช้ Best practice ให้เป็นประโยชน์

## ประเภทพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการแบ่งประเภทพนักงาน ดังนี้

1. พนักงานรายเดือนกลุ่มบริหาร/ พนักงานชำนาญการและเทคนิค (MANAGERIAL) ได้แก่ พนักงานรายเดือนที่กรรมการผู้จัดการ หรือ ฝ่ายจัดการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน โดยต้องวางแผนปฏิบัติการดำเนินงานและการปรับปรุงให้เป็นไปตามระเบียบ เป้าหมาย และนโยบายที่ฝ่ายจัดการมอบหมายไว้ รวมทั้งมีอำนาจในการให้คำแนะนำผู้บังคับบัญชา
2. พนักงานรายเดือน กลุ่มปฏิบัติการ(NON MANAGERIAL) ได้แก่ พนักงานรายเดือนที่บริษัทฯ ได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีความรับผิดชอบในหน่วยงานนั้นๆ ทั้งในด้านการดำเนินงาน และด้านปฏิบัติการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน และแนวทางที่พนักงานกลุ่มบริหาร / ชำนาญการและเทคนิค หรือฝ่ายจัดการกำหนดไว้
3. พนักงานรายวัน (DAILY) ได้แก่ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบในการดำเนินการ และปฏิบัติการตามผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย โดยบริษัทฯ ได้ตกลงจ้างไว้เป็นประจำ และกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
4. พนักงานโครงการ ได้แก่ พนักงานที่บริษัทฯ มีสัญญาจ้างตามโครงการที่ระยะเวลาการจ้าง และการเลิกจ้างไว้อย่างชัดเจน

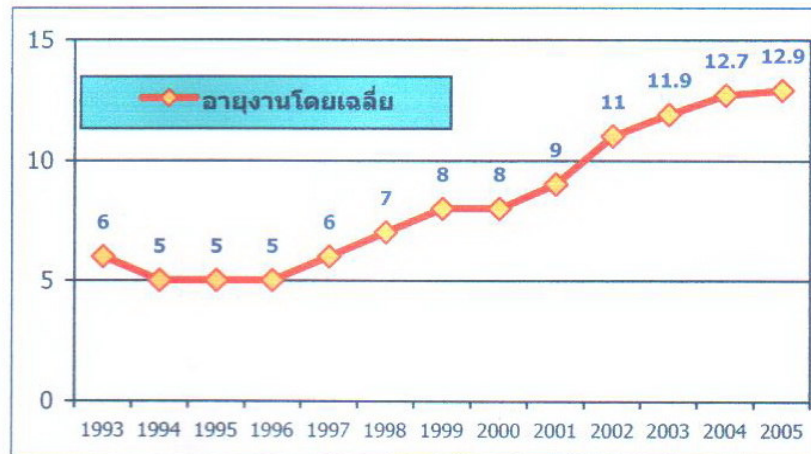
## จำนวนพนักงานของบริษัท



- ส่วนใหญ่เป็นพนักงานหญิง ประมาณ 70 เปอร์เซ็นต์

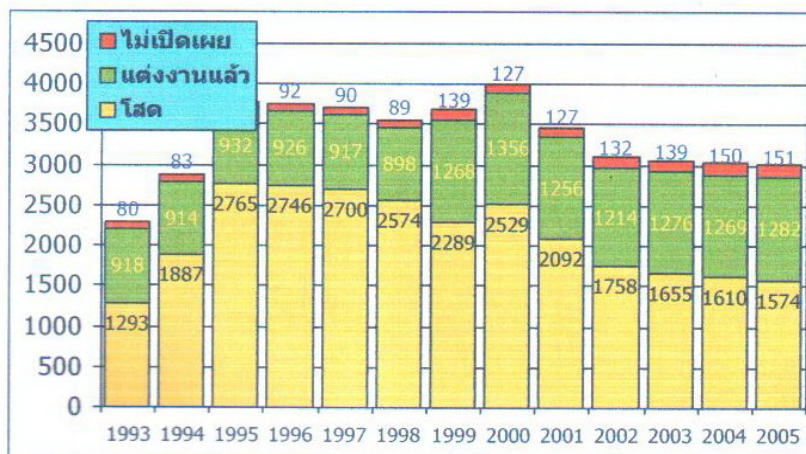
- ในปี 2000 ช่วงภาวะเศรษฐกิจรุ่งเรือง มีปริมาณการสั่งซื้อมาก จึงมีการจ้างงานสูง ในปีถัดมา เศรษฐกิจซบเซาลง พอมีพนักงานลาออก จึงไม่มีการจ้างงานขึ้น
- ช่วงปี 2001 – 2002 มีการปลดพนักงานออก (เลิกจ้าง) เพราะภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ

### อายุการทำงานของพนักงานโดยเฉลี่ย

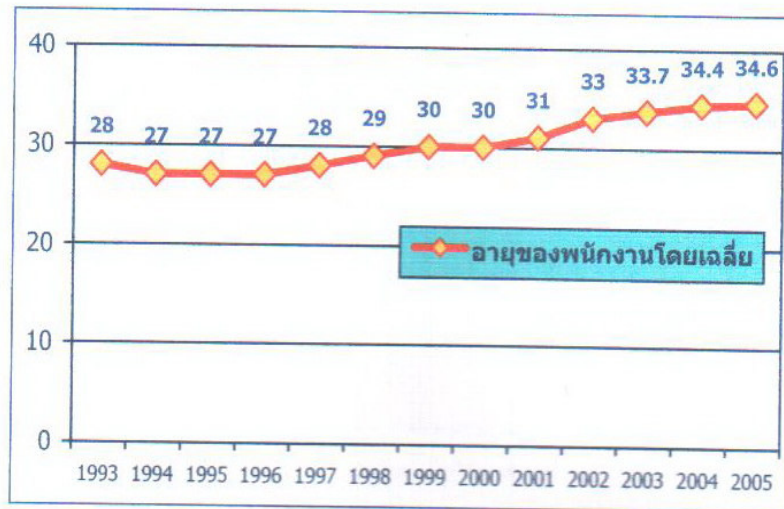


- ปัจจุบัน มีอายุการทำงาน โดยเฉลี่ย 12.9 ปีต่อคน
- การ Turn Over ของพนักงาน ถือว่าน้อยมาก โดยเฉพาะในฝ่ายผลิต แทบจะไม่มีเลย แต่ฝ่าย Engineer หรือ ฝ่าย IT อาจจะมีบ้าง แล้วแต่ความต้องการของตลาดแรงงาน
- ถ้ามีการ Turn Over สูง กราฟจะเป็นไปในแนวราบ

### สถานภาพการสมรส

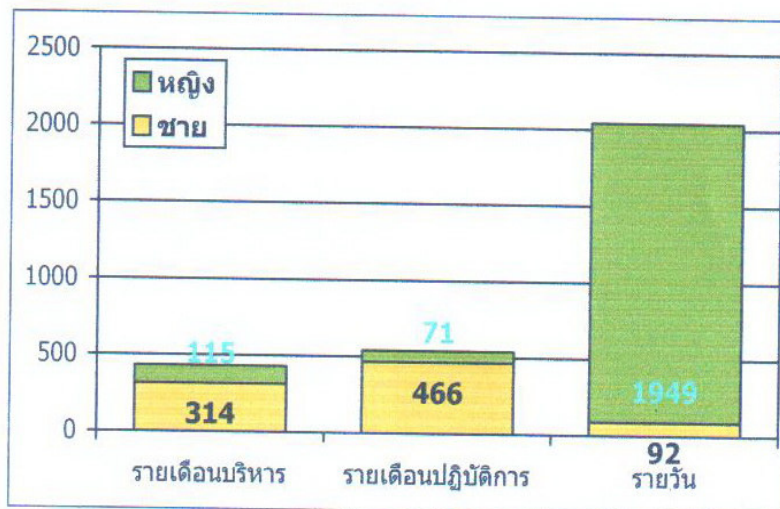


### อายุของพนักงานโดยเฉลี่ย

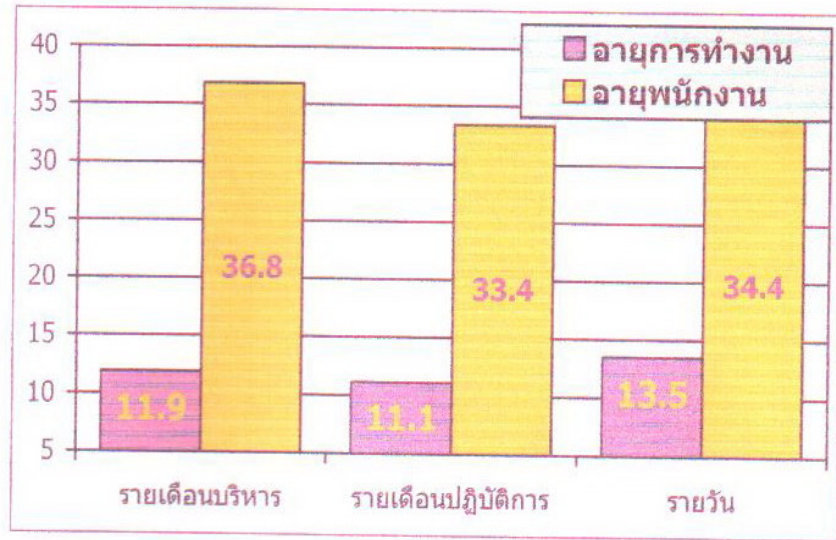


- ปัจจุบัน อายุของพนักงาน โดยเฉลี่ย 34.6 ปี
- การเริ่มจ้างพนักงาน ไม่ต่ำกว่า 18 ปี

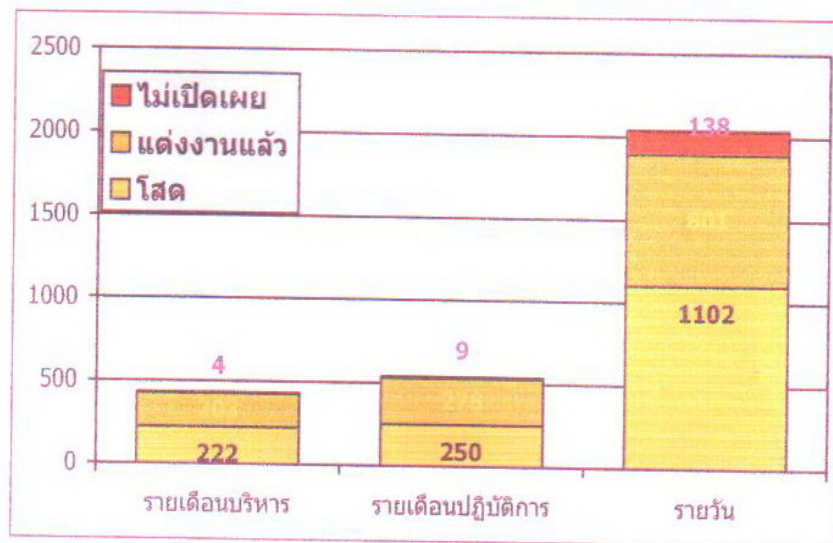
### เพศของพนักงาน แบ่งตามกลุ่มพนักงาน



อายุการทำงานและอายุพนักงานโดยเฉลี่ย แบ่งตามประเภทพนักงาน



สถานภาพการสมรส แบ่งตามประเภทพนักงาน



ระดับการศึกษา แบ่งตามประเภทพนักงาน

ระดับการศึกษา	รายเดือน บริหาร	รายเดือน ปฏิบัติการ	รายวัน
● ประถมศึกษา			59
● มัธยมศึกษา	5	20	1507
● ปวช.	3	13	238
● ปวส.	28	399	152
● อนุปริญญา	7	6	6
● ปริญญาตรี	315	99	79
● สูงกว่าปริญญาตรี	71		

- พนักงานรายวัน 59 คน ที่จบระดับประถมศึกษา เป็นพนักงานรุ่นแรกๆ ซึ่งมีอายุการทำงาน  $\approx$  30 ปี
- ในปัจจุบันนี้ อาจจะมีคนที่จบสูงขึ้นกว่าเดิม แต่ไม่ได้มา Update ข้อมูล เช่น พนักงานในฝ่ายผลิต บางคนทำงานกลางวัน ตอนเย็น อาจไปเรียนต่อ

## การว่าจ้างและการบรรจุงาน

พนักงานที่จะได้รับการว่าจ้าง และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องผ่านการคัดเลือกตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ
2. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่อยู่ในภาวะตั้งครรภ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย หรือโรคอันส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือโรคจิตเวชที่ร้ายแรง และมีสติสัมปชัญญะปกติสมบูรณ์ โดยผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ที่บริษัทกำหนดก่อน แต่หากในกรณีเร่งด่วนทางบริษัทฯ อาจจ้างให้เข้าก่อนตรวจร่างกายได้ ทั้งนี้หากปรากฏว่าพนักงาน ผู้นั้นมีสุขภาพไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นๆ เนื่องจากคำแนะนำของแพทย์ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นทันที
3. เป็นผู้มีภาวะประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุก ยกเว้นเป็นความผิดสุภาพ หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขังและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
4. มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตามความประสงค์ของบริษัทฯ และมีความสามารถทำงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ต้องไม่เป็น หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว
6. ต้องผ่านการทดสอบงานเมื่อทำงานครบ 119 วัน โดยจะมีการประเมินผลงานจากฝั่งบริษัทฯ โดยตรง และเสนอการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำภายในระยะเวลาดังกล่าวหากมีผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่เหมาะสมด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตามในระหว่างระยะเวลาทดลองงาน โดยไม่ต้องจ่ายค่ามิได้บอกกล่าวล่วงหน้า และเงินชดเชยทางกฎหมาย
7. การนับอายุการทำงานสำหรับพนักงานประจำ ให้นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานเป็นพนักงานประจำ ยกเว้น พนักงานในข้อ 1.4 หากเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานประจำ ให้นับอายุงานตั้งแต่วันเริ่มทดลองงานเป็นพนักงานประจำ
8. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก โดยมีความผิดหรือ มีมลทินมัวหมองจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน
9. พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทฯ ใ้ระบุไว้ว่าจะต้องวางเงินประกัน หรือมีผู้ค้ำประกัน ผู้ที่จะได้รับว่าจ้าง หรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ ในตำแหน่งนั้นๆ จะต้องวางเงินประกัน หรือหาผู้ค้ำประกันที่มีความสมบัติ และมีรายละเอียดตามที่บริษัทฯ กำหนด



## วันและเวลาทำงานปกติ

บริษัทฯ จัดให้มีวันและเวลาทำงาน และ วันหยุด ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างล่างนี้ แต่ในกรณีที่บริษัทฯ จะต้องจัดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดให้เหมาะสมกับสภาพการบริหารงานและการผลิต บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยจะประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

### 1. งานสำนักงาน

วัน / เวลา ทำงานปกติ

- วันจันทร์-วันศุกร์ 08.00-17.00น.

เวลาพัก 12.00-13.00 น.

- วันเสาร์ 08.00-12.00 น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

### 2. งานโรงงาน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ได้กำหนดวันและเวลาทำงานของงานโรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางหน่วยงานให้เป็นงานกะ ดังต่อไปนี้

กะเช้า วันจันทร์-เสาร์ 07.00-15.00 น. หยุดวันอาทิตย์

กะบ่าย วันจันทร์-เสาร์ 15.00-23.00 น. หยุดวันอาทิตย์

กะกลางคืน วันจันทร์-เสาร์ 23.00-07.00 น. หยุดวันอาทิตย์

โดยกะกลางคืนจะเริ่มทำงานวันแรกของแต่ละสัปดาห์ในเวลา 23.00 น. ของวันอาทิตย์ และสิ้นสุดการทำงานของแต่ละสัปดาห์ ในเวลา 07.00 น. ของวันเสาร์

ในแต่ละกะทางบริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะกำหนดเวลาพักไว้ตามลักษณะของงาน แต่เมื่อรวมแล้วแต่ละกะพัก รวม 1 ชั่วโมง

3. บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะพิจารณาโยกย้ายพนักงานคนหนึ่งคนใดไปทำงานในหน่วยใดก็ได้ ตามความเหมาะสมหรืออาจให้พนักงานกะหนึ่งกะใด โยกย้ายกะ โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา ล่วงหน้าเสมอ ยกเว้นที่มีงานพิเศษเร่งด่วน โดยมีเหตุอันสมควร

ในกรณีพนักงานที่ถูกโยกย้ายเห็นว่า การโยกย้ายเป็นไปโดยไม่เป็นธรรม ให้พนักงานผู้นั้นยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 10 เรื่องการร้องทุกข์

4. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวโดยเหตุใดเหตุหนึ่งที่ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย รวมไปถึงกรณีที่บริษัทประสบภาวะด้านการผลิตหรือทางธุรกิจและจำเป็นต้องลดการผลิต โดยใช้มาตรการสั่งให้พนักงานบางส่วนหรือทั้งหมดไม่ต้องทำงานเป็นครั้งคราว บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้พนักงานที่บริษัทฯ สั่งให้หยุด เนื่องจากกรณีข้างต้นร้อยละ 50 ของอัตราค่าจ้างต่อวันทำงานที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น หรือให้เลือกวันหยุดพักผ่อนประจำปีครั้งวันเท่ากับการลดวันทำงานหนึ่งวันซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัท

### 5. การลงบันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงาน

5.1 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง ทั้งในวัน

ทำงานปกติและการทำงานในวันหยุด

5.2 พนักงานจะต้องบันทึกเวลาการทำงานตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทกำหนดไว้

- 5.3 กรณีที่พนักงานละเลย หรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทฯ ถือว่าเป็นการ  
ละเลยต่อหน้าที่ และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน
- 5.4 การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาไม่ตรงกับ  
ความจริง บริษัทฯ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

## วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การลา

### 1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 งานสำนักงาน คือ วันอาทิตย์เต็มวัน

1.2 งานโรงงาน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ที่กำหนดโดยตารางทำงานกะ

### 2. วันหยุดตามประเพณีนิยม

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีนิยมที่ละไม่น้อยกว่า 14 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติไว้ด้วย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีนิยมประจำปี ให้พนักงานทราบในเดือนธันวาคมก่อนปีปฏิทินทุกปี

### 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

#### 3.1 จำนวนวันลา

##### 1.) พนักงานรายเดือน MANAGERIAL

เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว เริ่มมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 4 วัน หลังจากนั้นจะได้รับสิทธิเพิ่มอีก 1 วันต่อการทำงานครบทุกๆ 1 เดือน ไปจนกระทั่งสิ้นปีปฏิทิน หลังจากนั้นจะได้รับสิทธิการลา 12 วันทำงานต่อปีปฏิทิน

ปฏิบัติงานครบ 3 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 14 วันทำงาน

ปฏิบัติงานครบ 5 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 16 วันทำงาน

ปฏิบัติงานครบ 10 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 18 วันทำงาน

ปฏิบัติงานครบ 15 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 20 วันทำงาน

##### 2.) พนักงานรายวัน DAIRY และพนักงานรายเดือน NON MANAGERIAL

ปฏิบัติงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 12 วันทำงาน

ปฏิบัติงานครบ 3 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 14 วันทำงาน

ปฏิบัติงานครบ 5 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 16 วันทำงาน

ปฏิบัติงานครบ 10 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 18 วันทำงาน

ปฏิบัติงานครบ 15 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 20 วันทำงาน

พนักงานจะเริ่มใช้สิทธิการลาได้ในปีที่ 2 ของการทำงาน ส่วนสิทธิในปีที่ 2 นั้นทางบริษัทฯ จะคำนวณสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีโดยเฉลี่ยจากรยะเวลาการทำงาน ที่เหลืออยู่ของปีนั้น สำหรับสิทธิปีที่ 3 และปีถัดไปพนักงานจะเริ่มใช้สิทธิได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของทุกปี

#### 3.2 การสะสมวันลา

พนักงานจะมีสิทธิสะสมวันลาได้แต่เมื่อรวมกับสิทธิที่ได้รับใหม่ ต้องไม่เกินจำนวนสองเท่าที่ได้รับใหม่นั้น และต้องไม่เกินจำนวน 30 วันด้วย

#### 3.3 หลักเกณฑ์การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

- 1.) พนักงานผู้ประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องลาต่อหัวหน้างานล่วงหน้าด้วยวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันกำหนดลา

- 2.) พนักงานจะใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 3.) ในกรณีที่สภาพการเป็นพนักงานสิ้นสุดลงก่อนการใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี บริษัทจะพิจารณาจ่ายเงินตามจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่
- 4.) บริษัท มีสิทธิกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี สำหรับพนักงานแต่ละคนตามความจำเป็นและเหมาะสมได้

#### 4. การลาป่วย

คือ การหยุดงานเนื่องจากเหตุเจ็บป่วยซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

##### 4.1 หลักเกณฑ์การลา

พนักงานทุกคนในบริษัทฯ มีสิทธิลาป่วยตามที่ป่วยจริง ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือนตามปกติ

กรณีที่พนักงานป่วย โดยต้องอยู่พักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือมีใบรับรองแพทย์ให้ ความเห็นว่าจะนอนป่วยรักษาตัวติดต่อกันเป็นเวลานาน 3 วันขึ้นไป ซึ่งเมื่อรวมกับระยะเวลา ของการลาป่วยก่อนหน้านั้นแล้ว หากเกิน 30 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน ระหว่างการพักรักษาตัวในส่วนที่เกินอีกจำนวนไม่เกิน 15 วัน

อนึ่ง กรณีนี้มีผลบังคับใช้เฉพาะครั้งแรกที่ระยะเวลาการป่วยเกิน 30 วันเท่านั้น

##### 4.2 วิธีการลา

- 1.) พนักงานที่ลาป่วยต้องแจ้งให้หัวหน้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานทราบด้วยตัวเองทันทีที่มีโอกาส โดยควรจะใช้วิธีการแจ้งทางโทรศัพท์ สำหรับการให้หัวหน้างานทราบนี้ยังไม่ใช่เป็นการอนุมัติให้ลาป่วย ดังนั้นเมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ต่อหัวหน้างานทันที หากมิได้ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย
- 2.) พนักงานที่ลาป่วยกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป เมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้ยื่นลาป่วยพร้อมทั้งใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล หรือแพทย์ประจำบริษัทต่อหัวหน้างาน และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะให้แพทย์ประจำบริษัทตรวจรักษาอีกครั้งหนึ่งหากเป็นการสมควร
- 3.) หากพนักงานผู้ใดลาป่วยเกินปกติ ย่อมแสดงว่าสุขภาพไม่ดี บริษัทฯ จะส่งตัวพนักงานผู้นั้นไปให้แพทย์ประจำบริษัทฯ หรือแพทย์ผู้ชำนาญตรวจวิเคราะห์โดยละเอียด เพื่อให้ทราบสาเหตุแห่งการป่วยและจะรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลในวงเงินที่กำหนดไว้ในหมวดสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่ได้มีการตรวจพบว่าพนักงานผู้นั้นมิได้ป่วยตามสาเหตุที่อ้างมาแต่ใช้สิทธิลาป่วย โดยอ้างอาการป่วยเอง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี
- 4.) วันลาป่วยพนักงานมีสิทธิเฉพาะปี จะนำมาสะสมหรือเลื่อนวันลาป่วยไปรวมในปีอื่นมิได้

## 5. การลา กิจ

### 5.1 หลักเกณฑ์การลา

บริษัทอนุญาตให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว ลา กิจได้ในกรณีที่จำเป็นจริงๆ โดยได้รับค่าจ้าง / เงินเดือนปกติ ในกรณีต่อไปนี้

- 1.) การลาเพื่อการสมรสของตัวพนักงานเอง ลาได้ไม่เกิน 4 วันทำงานติดต่อกัน โดยลาได้ครั้งเดียวตลอดการเป็นพนักงานบริษัทเท่านั้น
- 2.) การลาเมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 4 วันติดต่อกัน
- 3.) การลาเมื่อ บิดา,มารดา,สามี,ภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมาย,บุตร และพี่น้องร่วมบิดา และมารดา หรือมารดาเดียวกันของพนักงานถึงแก่กรรม ลาได้ไม่เกิน 6 วันทำงานติดต่อกัน
- 4.) การลาเมื่อ บิดา,มารดา,สามี,ภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมาย,บุตร และพี่น้องร่วมบิดา และมารดา หรือมารดาเดียวกันของพนักงาน เจ็บป่วยร้ายแรง ลาได้ไม่เกิน 4 วันติดต่อกัน ต่อ 1 ครั้งของอาการเจ็บป่วย

หมายเหตุ การเจ็บป่วยร้ายแรงในกรณีนี้ หมายถึง การเจ็บป่วยหรือการได้รับอุบัติเหตุที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของรัฐ โดยจำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดงานนั้น หัวหน้างานจะพิจารณาจากความหนักเบาของอาการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์

- 5.) ลา กิจเพื่อไปศาล โดยมีหลักฐานหมายศาลมาแสดง
- 6.) ลา กิจเพื่อไปทำบัตรประชาชน โดยมีหลักฐานมาแสดง โดยจำนวนวันลาให้หัวหน้างานพิจารณาตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกิน 2 วันทำงาน
- 7.) ลา กิจเพื่อรับพระราชทานปริญญาบัตรจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือผู้แทนพระองค์ ลาได้ไม่เกิน 2 วัน

หมายเหตุ การลา กิจกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาให้ลาเป็นกรณีๆ ไป ซึ่งขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น โคนอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานและผู้อำนวยการฝ่ายของพนักงานผู้นั้น โดยบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้าง / เงินเดือน

### 5.2 วิธีการลา

- 1.) พนักงานผู้ประสงค์ขออนุญาตลา กิจ ต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มหรือตามวิธีการที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด และแนบหลักฐานแสดงผลการลาโดยชัดเจนต่อหัวหน้าล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน แล้วเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงจะถือใบลา กิจนั้นถูกต้องสมบูรณ์
- 2.) กรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นจริงๆ หรือมีเหตุฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถลา กิจล่วงหน้าตามระเบียบได้ ให้พนักงานพยายามแจ้งให้หัวหน้างานทราบถึงสาเหตุดังกล่าว โดยทางใดทางหนึ่งทันที หากพนักงานผู้นั้นหยุดงานไปโดยมิได้แจ้งให้หัวหน้างานทราบ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าเป็นการหยุดงานโดยพลการ เป็นการผิดระเบียบ ซึ่งบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันที่หยุดงานไปนั้น และจะพิจารณาความผิดทางวินัยตามควรแก่กรณีด้วย

## 6. การลาคลอดบุตร

### 6.1 หลักเกณฑ์การลา

พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอด ก่อนและหลังการคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันรวมทั้งวันหยุดบริษัทจะจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือนแก่พนักงาน ซึ่งลาคลอดเท่ากับค่าจ้าง / เงินเดือนในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

### 6.2 วิธีการลา

- 1.) พนักงานหญิงผู้ประสงค์จะขอลาคลอดบุตร ต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กำหนดต่อหัวหน้างาน และเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะถือว่าใบลานั้นถูกต้องสมบูรณ์
- 2.) เมื่อพนักงานหญิงผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ ให้นำหลักฐานการมีบุตร หรือใบสูติบัตร มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพและลดหย่อนภาษีเงินได้ อันเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน รวมทั้งเงินสวัสดิการช่วยเหลือการคลอดบุตร

## 7. การลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมราชการทหาร

### 7.1 หลักเกณฑ์การลา

ในกรณีที่ทางราชการมีหมายเรียกตัวพนักงานของทางบริษัทฯ เข้ารับการฝึกอบรมราชการทหาร หรือเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อทดลองความพร้อมเพียง ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามเวลาที่ราชการกำหนด บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อรับการฝึกอบรมทหารได้ และจะจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือนให้เท่าจำนวนวันลาหยุดจริง แต่ไม่เกิน 60 วันต่อ 1 ปี

### 7.2 วิธีการลา

เมื่อพนักงานได้รับหมายเรียกตัวจากทางราชการทหาร ให้รับนำสำเนาหมายเรียกตัวพร้อมด้วยใบลา ซึ่งต้องระบุระยะเวลาที่ขอลาเสนอต่อหัวหน้างาน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าใบลาเข้ารับการฝึกอบรมราชการทหารถูกต้องสมบูรณ์

## 8. การลาอุปสมบท

### 8.1 หลักเกณฑ์การลา

- 1.) พนักงานประจำชาย ที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน ติดต่อกัน โดยได้รับค่าจ้าง/ เงินเดือน ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 15 วันทำงาน
- 2.) พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

### 8.2 วิธีการลา

- 1.) พนักงานชายผู้ประสงค์จะขออนุญาตลาอุปสมบท ต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดต่อหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงถือว่าใบลาอุปสมบทนั้นถูกต้องสมบูรณ์
- 2.) ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ จะต้องนำหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสของวัดที่ตนอุปสมบทแสดงเป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน

## 9. ทารลาเพื่อทำหมัน

### 9.1 หลักเกณฑ์การลา

บริษัทขออนุญาตให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้าง / เงินเดือนตามปกติ ทั้งนี้ จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เป็นผู้กำหนด

### 9.2 วิธีการลา

- 1.) พนักงานผู้ประสงค์จะขออนุญาตลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงถือว่าใบลานั้นถูกต้องสมบูรณ์
- 2.) ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อหัวหน้างานเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

## การบริหารค่าจ้าง / เงินเดือน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะกำหนดอัตราค่าจ้าง / เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนพนักงาน โดยคำนึงถึง ลักษณะงาน / ตำแหน่งงาน ความรู้ ความสามารถของพนักงาน มาตรฐานการครองชีพ อัตราการค่าจ้าง / เงินเดือน ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน หรือท้องถิ่นเดียวกัน และความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ

### 1. การขึ้นค่าจ้าง / เงินเดือนประจำปี

บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นค่าจ้าง / เงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากการ ประเมินผลงาน ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด

พนักงานรายวัน จะขึ้นค่าจ้างพร้อมกันในเดือนมีนาคม

พนักงานรายเดือน จะขึ้นค่าจ้างพร้อมกันในเดือนเมษายน

พนักงานที่เข้างานระหว่างเดือนมกราคมจนถึงกำหนดวันขึ้นเงิน จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินในปีนั้น แต่บริษัทจะสมทบอายุงานไปรวมพิจารณาในปีถัดไป

### 2. เงินค่าจ้างเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานรายวันที่ทำงานนาน

บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานรายวันที่ทำงานนานนอกเหนือจากขึ้นค่าจ้างประจำปี ดังนี้

พนักงานที่ทำงานครบ 10 ปี ได้รับค่าจ้างเพิ่ม 15 บาทต่อวันทำงาน

พนักงานที่ทำงานครบ 15 ปี ได้รับค่าจ้างเพิ่ม 15 บาทต่อ วันทำงาน

### 3. การเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทฯ มีนโยบายที่ยึดหลักระบบคุณธรรม (MERIT SYSTEM) ในการเลื่อนตำแหน่งงาน โดยจะ คำนึงถึงความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น นอกเหนือจากนี้บริษัทฯ จะส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตน

### 4. การจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือน

4.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือน ให้พนักงานผ่านธนาคารทุกๆ 14 วัน คือ วันศุกร์ เว้น วันศุกร์ (เว้นแต่สัญญาว่าจ้างได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)

4.2 เงินค่าจ้าง / เงินเดือน ของพนักงานจะถูกหักไว้ตามกรณีต่อไปนี้

1.) ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย

2.) เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม โดยพนักงานจะ ถูกหักเงินสมทบตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

3.) เงินสมทบอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องหักจากเงินค่าจ้าง / เงินเดือน

4.) กรณีที่พนักงานมีภาระต้องชดใช้เงินคืนแก่บริษัทฯ โดยบริษัทจะหักจากค่าจ้าง เพื่อเป็นค่า งดในการชำระหนี้คืนแก่บริษัทฯ จนกว่าจะครบ

5.) กรณีอื่นๆ ที่ได้รับความยินยอมจากพนักงานให้บริษัทหักจากเงินค่าจ้างได้

4.3 กรณีที่บริษัทฯ ทำการสอบสวนพนักงานซึ่งถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิด และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า จำเป็นต้องพักงานพนักงานผู้นั้นในระหว่างการสอบสวน ( ทั้งนี้ไม่เกิน 7 วัน ) โดยระหว่างการพักงานกรณีนี้



พนักงานจะได้รับค่าจ้าง / เงินเดือน 50 เปอร์เซ็นต์ของค่าจ้าง / เงินเดือนปกติ และเมื่อผลสอบสวนปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯจะจ่าย ค่าจ้าง / เงินเดือน ในส่วนที่หักไว้คืนให้กับพนักงาน

4.4 กรณีที่พนักงานกระทำความผิด และบริษัทได้สอบสวนแล้ว เห็นสมควรลงโทษทางวินัยในชั้นพนักงานแก่พนักงานผู้นั้น ซึ่งการพักงานในกรณีนี้พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน

## การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

1. ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดงานเส้นมิได้ บริษัทฯจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นก็ได้
2. การทำงานล่วงเวลาและ / หรือการทำงานในวันหยุด ต้องได้รับมอบหมาย และอนุมัติล่วงหน้า จากผู้อำนวยการฝ่ายเสียก่อน
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง ในการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน (Non Managerial) แลพนักงานรายวัน (Daily).
  - 3.1 การทำงานในวันหยุด
 

คือ การที่บริษัทฯ ได้มอบหมายให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประเพณีที่บริษัทฯ ประกาศให้หยุด
  - 3.2 การทำงานล่วงเวลา
 

คือ การที่บริษัทฯ ได้มอบหมายให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ

ประเภท / ชนิด	อัตราการจ่ายค่าจ้าง (ค่าจ้างต่อชั่วโมง)	
	Non Managerial	Daily
<b>การทำงานในวันหยุด</b> - วันหยุดประจำสัปดาห์ - วันหยุดประเพณีนิยม ซึ่งบริษัทฯ ประกาศให้หยุด	1 เท่า 1.5 เท่า	2 เท่า 1.5 เท่า
<b>การทำงานล่วงเวลา</b> - ในวันทำงานปกติ - ในวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดประเพณีนิยม	1.5 เท่า 3 เท่า	1.5 เท่า 3 เท่า

### สูตรการคำนวณค่าจ้างรายชั่วโมง

$$\text{พนักงานรายเดือน} = \frac{\text{เงินเดือน} \times 12 \text{ เดือน}}{52 \text{ สัปดาห์} \times 44 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์}}$$

$$= \frac{\text{เงินเดือน} \times 12 \text{ เดือน}}{52 \text{ สัปดาห์} \times 44 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์}}$$

หมายเหตุ งานสำนักงาน หารด้วย 44 ชั่วโมง

งานโรงงานหรืองานกะ หารด้วย 42 ชั่วโมง

$$\text{พนักงานรายวัน} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อวัน}}{\text{ชั่วโมงต่อวัน}}$$

# สวัสดิการพนักงาน

## 1. เงินโบนัสประจำปี

บริษัทฯ จะจ่ายเงินโบนัสให้แก่พนักงานประจำ โดยแบ่งจ่ายปีละ 2 งวด ในเดือนมิถุนายน และเดือน ธันวาคม ซึ่งในแต่ละงวดจะแบ่งจ่ายครึ่งหนึ่งของเงิน โบนัสที่คำนวณได้จากหลักเกณฑ์ดังนี้

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโบนัส

อายุ	อัตราการจ่ายเงิน
น้อยกว่า 1 ปี	เฉลี่ยจากค่าจ้าง 30 วัน
ครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี	ค่าจ้าง 40 วัน
ครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 5 ปี	ค่าจ้าง 40 วัน
ครบ 5 ปี ขึ้นไป	ค่าจ้าง 40 วัน

สำหรับรายละเอียดต่างๆ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ ในเรื่องเงินโบนัสประจำปี

## 2. เบี้ยเลี้ยงเข้ากะ

บริษัทฯ กำหนดจ่ายเบี้ยเลี้ยงเข้ากะ ให้แก่พนักงานรายเดือน (Non Managerial) และพนักงานรายวัน (Daily) ที่ปฏิบัติงานในกะบ่ายและกะกลางคืน ตลอดทั้งกะ ดังนี้

กะบ่าย	30 บาท / กะ
กะกลางคืน	60 บาท / กะ

### พนักงานรายเดือนฝ่ายบริหาร (Managerial)

กะบ่าย	7.5% ของค่าจ้างต่อวัน
กะดึก	15% ของค่าจ้างต่อวัน

## 3. รางวัลการมาทำงานโดยไม่หยุดงาน

พนักงานรายเดือน (Non Managerial) และพนักงานรายวัน (Daily) ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว หากสามารถนำมาทำงานสม่ำเสมอต่อเนื่องตลอดทั้งคืน โดยไม่เข้าทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา รวมทั้งไม่มีการหยุดงานใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดประจำสัปดาห์ หรือ วันหยุดประเพณีนิยม ตามที่บริษัทฯ กำหนด จะได้รับเงินรางวัลดังนี้

- ครบเดือนที่ 1 ได้รับเงินรางวัลจำนวน 150 บาท
- ครบเดือนที่ 2 ได้รับเงินรางวัลจำนวน 200 บาท
- ครบเดือนที่ 3 ได้รับเงินรางวัลจำนวน 250 บาท
- ครบเดือนที่ 4 ได้รับเงินรางวัลจำนวน 300 บาท
- ครบเดือนที่ 5 ได้รับเงินรางวัลจำนวน 350 บาท
- ครบเดือนที่ 6 ได้รับเงินรางวัลจำนวน 700 บาท

สำหรับเดือนที่ 7 และเดือนต่อไปนั้น หากพนักงานยังสามารถมาทำงานสม่ำเสมอต่อเนื่องได้จะยังคงได้รับเงินรางวัล 700 บาท โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายของบริษัทฯ

#### 4. สวัสดิการรักษาพยาบาลในบริษัทฯ (ห้องพยาบาล)

บริษัทฯ จัดให้มีสถานพยาบาลของบริษัทฯ ขึ้น เพื่อบริการพนักงานทุกคน ด้านสุขภาพ และพลาสมาฯ โดยจัดให้มีพยาบาลตลอดเวลาทำงาน และมีแพทย์ประจำตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด ถ้าหากพนักงานไม่สบายสามารถมานอนพักได้ ถ้าในเวลางาน ต้องขออนุญาตหัวหน้าด้วย แล้วพยาบาลจะแจ้งให้หัวหน้างานของพนักงานคนนั้นทราบด้วยว่าพนักงานในหน่วยงานของท่านนอนพักอยู่ที่ห้องพยาบาล

#### 5. สวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงาน

- 5.1 พนักงานผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการนี้จะต้องได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว
- 5.2 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่เจ็บป่วย สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในระบบประกัน สุขภาพกลุ่ม โดยแยกเป็น 1. คนไข้นอก 2. คนไข้ใน 3. พันดกรรม ซึ่งรายละเอียดและเงื่อนไขในการเข้ารับการรักษาพยาบาลนั้น จะเป็นไปตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในคู่มือสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม

#### 6. สวัสดิการรักษาพยาบาลของครอบครัวพนักงาน

- 6.1 พนักงานผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการนี้ จะต้องได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว
- 6.2 ครอบครัวของพนักงานประกอบด้วยบิดามารดา คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย และบุตรเท่านั้น
- 6.3 บริษัทฯ กำหนดให้ครอบครัวของพนักงาน สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทุกสถานพยาบาลที่มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยบริษัทฯ กำหนดวงเงินปีละไม่เกิน 8,000 บาท ต่อครอบครัว
- 6.4 สำหรับการเบิกค่ารักษานั้น พนักงานชั้นรองจะต้องนำไปรับรองแพทย์, ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาเอกสารที่แสดงความสัมพันธ์กับตัวพนักงานขั้บรรด ซึ่งเป็นเอกสารที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการ เช่น ทะเบียนสมรส , สูติบัตร หรือทะเบียนบ้าน
- 6.5 การรักษาพยาบาลสำหรับการเจ็บป่วยที่ไม่อยู่ในของเขตที่บริษัทฯ จ่ายเงินช่วยเหลือมีดังนี้ คือ
  - 6.5.1 พันดกรรม
  - 6.5.2 การรักษาโรคที่เกี่ยวกับ หรือมีสาเหตุอันสืบเนื่องมาจากการตั้งครรภ์ การตรวจครรภ์และการคลอดบุตร
  - 6.5.3 การประกอบแว่นตาและแว่นกันแดด
  - 6.5.4 การแท้งหรือสาเหตุสืบเนื่องมาจากการแท้ง
  - 6.5.5 การทำศัลยกรรมตกแต่ง
  - 6.5.6 การเจ็บป่วยเรื่องจากพิษสุราเรื้อรัง หรือจากยาเสพติด
  - 6.5.7 การรักษาแพทย์แผนโบราณ
  - 6.5.8 กามโรค
  - 6.5.9 การรักษาพยาบาล อันสืบเนื่องมาจากการทำร้ายตัวเองจนได้รับบาดเจ็บ การฆ่าตัวตาย การเจ็บป่วยหรือการได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการจราจรสงคราม เหตุการณ์ที่วุ่นวายในประเทศ หรือเหตุการณ์ที่คล้ายคลึงกัน

6.5.10 การเจ็บป่วยเนื่องจากบุคคลอื่น ทำให้เกิดขึ้นและบุคคลนั้นได้รับผิดชอบ ในเรื่องค่ารักษาพยาบาลแล้ว

6.5.11 การตรวจร่างกายทั่วไป โดยที่แพทย์ประจำบริษัทฯ ไม่ได้สั่งให้มีการตรวจ แล้วยังมีได้มีการเจ็บป่วย เช่น การตรวจเลือดหาภูมิคุ้มกันไวรัสชนิด B เป็นต้น

6.5.12 กรณีนอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว จะมีการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

## 7.สวัสดิการด้านทันตกรรม

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการด้านทันตกรรม ให้แก่พนักงานที่รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

7.1 การทันตกรรม จะครอบคลุมเฉพาะเรื่อง การถอนฟัน การอุดฟัน และการขูดหินปูน

7.2 พนักงานสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามที่บริษัทกำหนด

7.3 ในการเบิกค่าทันตกรรมนั้น พนักงานจะต้องขอเบิกจ่ายใช้คืนจากประกันสังคมก่อน ตาม

หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกันสังคม แล้วจึงนำค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากการขอเบิกคืนจากประกันสังคม มาขอเบิกจากบริษัทฯ ได้ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 200 บาท

สำหรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย

## 8. เงินช่วยเหลือ

### 8.1 เงินช่วยเหลืออุปสมบท

พนักงานประจำชายที่มีอายุการทำงานครบ 1 ปี และได้รับอนุมัติจากทางบริษัทฯ ให้ลาอุปสมบทให้แก่พนักงาน เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท โดยพนักงานจะต้องนำหลักฐานเข้ามาแสดง จึงจะมีสิทธิรับช่วยเหลือสิทธินี้ใช้ได้ครั้งเดียวเท่านั้น

### 8.2 เงินช่วยเหลือการสมรส

บริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือ ในการสมรสให้แก่พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว คนละ 1,500 บาท โดยพนักงานจะต้องนำทะเบียนสมรสมาแสดงจึงจะมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ สิทธินี้ใช้ได้ครั้งเดียวเท่านั้น

### 8.3 เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร (ซึ่งไม่ใช่ค่ารักษาพยาบาล)

บริษัทฯ จะใช้เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรให้แก่พนักงานประจำหญิงที่ทำงานกับบริษัทฯ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป เป็นจำนวนเงินครั้งละ 1,500 บาท โดยพนักงานจะต้องนำสูติบัตรของบุตรมาแสดง จึงจะมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ

### 8.4 สวัสดิการเงินช่วยเหลือเนื่องจากมรณกรรม

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการการเงินช่วยเหลือเนื่องจากมรณกรรม ดังนี้

8.4.1 พนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ ช่วยเหลือรายละ 300,000 บาท และเป็นเจ้าภาพ สวดอภิธรรม 1 คืน ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

อนึ่ง ในกรณีเงินช่วยเหลือเนื่องจากมรณกรรม น้อยกว่าเงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ขอลาออกตามข้อกำหนดพิเศษ โดยนับอายุงานจนถึงวันที่พนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือเพิ่มให้จนเท่ากับจำนวนเงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ขอลาออกตามข้อกำหนดพิเศษ

8.4.2 บุคคลในครอบครัวของพนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯช่วยเหลือ รายละเอียด 5,000 บาท โดยกรขอรับช่วยเหลือ จะต้องนำใบมรณะบัตรมาแสดงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยพนักงานที่จะได้รับสิทธิ จะต้องได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ 1.)กรณีพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเป็นผู้กำหนดบุคคล ที่ได้รับเงินช่วยเหลือ โดยจะพิจารณาจากบุคคลดังต่อไปนี้

บิดา /มารดา ของพนักงาน

คู่สมรสของพนักงาน

บุตรของพนักงาน

อื่นๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ

2.)บริษัทฯ ยกเว้นการจ่ายเงินช่วยเหลือเนื่องจากมรณกรรมโดยกรณีดังนี้

ถึงแก่กรรมเนื่องจากอุบัติเหตุกรรม

ถึงแก่กรรมเนื่องจากกระทำผิดกฎหมาย

8.5 สวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ

ในกรณีที่อยู่อาศัยที่พนักงานประจำเป็นเจ้าของโดยตรง ได้รับความเสียหายร้ายแรงจากการประสบภัยพิบัติ เช่น เพลิงไหม้ น้ำท่วม พายุ หรือแผ่นดินไหว เป็นต้น บริษัทฯ มีนโยบายบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่พนักงาน โคนจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่พนักงานที่ประสบภัยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่เกิน 5,000 บาท แต่หากที่อยู่อาศัยนั้นได้รับความเสียหายทั้งหมด ทางบริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือเพิ่มเติมให้อีก จำนวน 5,000 บาท โดยพนักงานที่ประสงค์จะขอรับเงินช่วยเหลือจะต้องแสดงหรือพิสูจน์ถึงความเสียหายร้ายแรงที่ได้รับ

## 9. เงินตอบแทนของพนักงานที่ขอลาออกตามข้อกำหนดพิเศษ

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการเงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ขอลาออกตามข้อกำหนดพิเศษ สำหรับพนักงานที่ทำงานมานาน โดยกำหนดให้พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ต่อบริษัทฯ ในการขอลาออกตามข้อกำหนดพิเศษได้ โดยมีรายละเอียดต่างๆดังนี้

9.1 พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์เพื่อขอลาออกตามข้อกำหนดพิเศษได้ปีละ 2 ครั้ง ในเดือน

พฤษภาคม และ เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี โดยบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งกำหนดวันพ้นสภาพให้แก่พนักงานเป็นรายๆไป โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร

9.2 บริษัทกำหนดให้มีโควตาในแต่ละปีดังนี้

- พนักงานรายวัน (Daily) จำนวน 50 คน
- พนักงานรายเดือน (Non Managerial) จำนวน 10 คน
- พนักงานรายเดือน (Managerial) จำนวน โควต้าขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่าย

บริหาร

### 9.3 อัตราการจ่ายเงินตอบแทน

- อายุงาน 5 ปีขึ้นไป แต่ยังไม่ถึง 10 ปี = อายุงาน(ปี) × ค่าจ้างต่อเดือน × 0.5
- อายุงาน 10 ปีขึ้นไป แต่ยังไม่ถึง 15 ปี = อายุงาน(ปี) × ค่าจ้างต่อเดือน × 0.75
- อายุงาน 15 ปี = 15 × ค่าจ้างต่อเดือน
- อายุงานส่วนที่เกิน 15 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี = อายุงานส่วนที่เกิน 15 (ปี) × ค่าจ้างต่อเดือน × 1.25
- อายุงานส่วนที่เกิน 20 ปี = อายุงานส่วนที่เกิน 20 (ปี) × ค่าจ้างต่อเดือน × 1.5

หมายเหตุ การคำนวณค่าจ้างต่อเดือนสำหรับพนักงานในกรณีนี้ = ค่าจ้างต่อวัน × 30

## 10. การเกษียณอายุ

### 10.1 อายุเกษียณ

- พนักงานรายวัน Daily ระหว่าง 45 ปี ถึง 50 ปี
- พนักงานรายเดือน Non Managerial ระหว่าง 50 ปี ถึง 55 ปี
- พนักงานรายเดือน Managerial ระหว่าง 50 ปี ถึง 60 ปี

### 10.2 อัตราการจ่ายเงินบำเหน็จ

- อายุไม่เกิน 15 ปี = อายุงาน(ปี) × อัตราค่าจ้างสุดท้ายต่อเดือน + ค่าชดเชย
- อายุที่มากกว่า 15 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี = อายุงานที่มากกว่า 15 ปี × 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างสุดท้ายต่อเดือน
- อายุที่มากกว่า 20 ปี = อายุงานที่มากกว่า 20 ปี × 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างสุดท้ายต่อเดือน

## 11. ทุนการศึกษาสำหรับบุตรพนักงาน

บริษัทจักให้มีทุนการศึกษาสำหรับบุตรพนักงาน โดยการกำหนดทุนการศึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาในทุนการศึกษานั้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ

- ระดับประถมศึกษา 20 ทุน ทุนละ 2,000 บาท
- ระดับมัธยมศึกษา 20 ทุน ทุนละ 3,000 บาท
- ระดับปริญญาตรี 5 ทุน ทุนละ 5,000 บาท

## 12. สหกรณ์ออมทรัพย์

บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการจัดตั้ง และดำเนินกิจการออมทรัพย์ขึ้นในบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีเงินออม และสามารถถูกเงินไปใช้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

ข้อบังคับ และระเบียบการของสหกรณ์ออมทรัพย์

ประกอบด้วย 1. เงินฝาก

2. เงินกู้ ประกอบด้วย กู้ฉุกเฉิน และกู้สามัญ

### 13. การผ่อนชำระกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์

บริษัทฯ ได้มีข้อตกลงพิเศษกับ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ อันทำให้พนักงานได้รับประโยชน์ในเรื่องอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่า (ปัจจุบัน ต่ำกว่า 1% ) และได้รับวงเงินกู้ที่สูงกว่าการกู้ทั่วไป รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานในการผ่อนชำระค่างวด โดยการหักเงินจากค่าจ้าง/เงินเดือนพนักงาน และนำส่งให้แก่ธนาคารฯทุกเดือน

### 14. กองทุนทดแทน

บริษัทฯ ได้มีการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ทั้งนี้เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานในกรณีที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการทำงานให้กับบริษัทฯตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในพระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน

### 15. การประกันสังคม

บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม โดยหักค่าจ้าง/เงินเดือนของพนักงาน ในอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ และนำส่งให้กับสำนักงานประกันสังคม เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับพนักงาน ในรูปของประโยชน์ทดแทนในกรณีต่างๆดังนี้

- การเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุที่มีได้เกิดขึ้นจากการทำงาน
- การคลอดบุตร
- ทูพพลภาพ
- เสียชีวิต
- สงเคราะห์บุตร
- ชราภาพ
- ว่างาน

รายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกันสังคม

### 16. รถรับ – ส่งพนักงาน

บริษัทฯได้จัดรถรับ – ส่งปรับอากาศ ให้แก่พนักงานตามเส้นทางสำคัญๆ

### 17. ห้องสมุด

บริษัทฯได้จัดให้มีห้องสมุดไว้บริการแก่พนักงาน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งเป็นการผ่อนคลายและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

### 18. ห้องอาหารประจำบริษัท

บริษัทฯได้จัดให้มีห้องอาหารเปิดบริการขายอาหารและเครื่องดื่มในราคาที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน โดยโรงอาหารจะเปิดตลอด 24 ชั่วโมง จะมีคนเข้า – ออกตลอดเวลา มี Counter Service ไว้ให้บริการ มีร้านเช่าซีดี VDO และมีร้านขายของที่มีตราของ Philips



## 19. ผู้ลี้ภัย

บริษัทฯ จัดให้มีผู้ลี้ภัยประจำตัวให้แก่พนักงานที่ทำอยู่ฝ่ายผลิต และฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ทั้งนี้เพื่อความสะดวกของพนักงานในการเก็บรักษาชุดทำงาน โดยทางบริษัทฯ มีสิทธิที่จะตรวจค้นได้ตลอดเวลา

## 20. กิจกรรมกีฬา

บริษัทฯ จัดให้มีอุปกรณ์ทางด้านกีฬา ทั้งกีฬาในร่มและกีฬากลางแจ้ง สำหรับพนักงานผู้สนใจ เพื่อส่งเสริมพลานามัยและพักผ่อนหย่อนใจในยามว่าง โดยมีการแข่งขันเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ในหมู่พนักงานด้วย

## 21. งานรื่นเริงประจำปี

บริษัทฯ จัดให้มีการพักผ่อนหย่อนใจ หองานรื่นเริงประจำปี สำหรับพนักงานปีละ 2 ครั้ง

- งานรื่นเริงในระหว่างปี เช่น งานวันครอบครัวพนักงาน , ปิคนิก เป็นต้น
- งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

## 22. รางวัลสำหรับพนักงานปฏิบัติงานครบ 15,20,25,30 ปี

- อายุครบ 15 ปี แหวนทองคำสัญลักษณ์ฟิลิปส์ น้ำหนัก 2 สติงพร้อมทั้งเกียรติบัตร
- อายุครบ 20 ปี ทองรูปพรรณน้ำหนัก 1 บาท พร้อมทั้งเกียรติบัตร
- อายุครบ 25 ปี ทองรูปพรรณน้ำหนัก 2 บาท พร้อมทั้งเกียรติบัตร
- อายุครบ 30 ปี ทองคำแท่งหนัก 2 บาท พร้อมทั้งเกียรติบัตรและพักร้อน 6 วัน

## 23. เงินค่าจ้างเพิ่มเติมสำหรับพนักงานรายวัน

- เมื่อทำงานครบ 10 ปี เพิ่มค่าจ้างให้อีกวันละ 15 บาท
- เมื่อทำงานครบ 15 ปี เพิ่มค่าจ้างให้อีกวันละ 15 บาท

## ตารางกิจกรรมต่างๆของบริษัท

บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบตั้งแต่ต้นปีว่าในปีนี้มีกิจกรรมใดบ้าง

บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบตั้งแต่ต้นปีว่าในปีนี้มีกิจกรรมใดบ้าง

2005 PST Activities Schedule Plan (Sports & Receptions)												
Activities	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Basketball		X	X									
Jogging			X (18)									
Volleyball			X	X								
Sepak Takraw				X	X							
Bowling							X					
Singing Contest								X (25-29)				
Car Rally										X (23-24)		
Futsal (Mini Soccer)										X	X	X
Golf		X (19)			X (7)				X (17)		X (19)	

ตารางนี้จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมกีฬาต่างๆ เช่น บาสเกตบอล จะจัดแข่งขันในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ และ มีนาคม และกีฬาอื่นๆ ตามตารางข้างต้น การแจ้งให้พนักงานทราบเช่นนี้ จะทำให้เขารู้ล่วงหน้า ถ้าเขาอยากเล่น กีฬาประเภทไหนจะมีการเตรียมตัวล่วงหน้า ถ้าพนักงานอยากให้มีการแข่งขันกีฬาประเภทไหนก็สามารถเสนอได้ ถ้าทำได้ก็จะให้ทำ ทั้งนี้บริษัทจะมีงบประมาณในการทำกิจกรรมให้อยู่แล้ว

2005 PST Activities Schedule Plan (Employee Participation)												
Activities	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
PST Workshop	X (26)	X (25)	X (25)	X (29)	X (27)	X (24)	X (29)	X (31)	X (23)	X (28)	X (25)	X (15)
CFT Thank You Party		X (3)										
Labor Relations Day				X (22)								
Quality Week					X (18-26)							
Safety Week								X (Jul 27- Aug 3)				
Mother Day								X (11)				
Family Day						X (26)						
Year-End Party												X (17)
Evacuation drill					X							

ตารางนี้จะเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมต่างๆ เช่น การทำอาหาร เย็บปักถักร้อย การทำเทียนหอม ฯลฯ มีการจัดงานวันแรงงานสัมพันธ์ สัปดาห์คุณภาพ สัปดาห์ความปลอดภัย มีการจัดงานวันแม่ จัดงานวัน familyday โดยบริษัทจะพาพนักงานและครอบครัวไปเที่ยวที่ต่างๆ เช่น คริมเวิร์ด ซาฟารีเวิร์ด สวนสยาม แล้วแต่คณะกรรมการจัดงานจะเห็นความเหมาะสม

2005 PST Activities Schedule Plan (Employee Participation)												
Activities	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Social Activities:												
* Blood Donation			X (9,16)			X (15,21)			X (7,14)			X (14,20)
* Cleaning Public Area												X (4)
* Lunch for Nursery		X (10)			X (12)			X (17)			X (13)	
* Sport day for Nursery			X (11)									
* Education Tour for Nursery										X (13)		
* Education supports - Scholarships				X	X	X						
* Anti_drug Sport activities			X (12)									
* Charity Club Activities												X (4-5)

ตารางนี้เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสังคม เช่น การบริจาคโลหิต การทำความสะอาดรอบๆ บริษัท เลี้ยงอาหารแก่เด็กด้อยโอกาสตามชุมชนต่างๆ เช่น บางบัว จะมีการพาเด็กไปเที่ยว ให้ทุนการศึกษา การจัดกีฬา ด้านอาสาสมัคร กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เช่น ไปร่วมสร้างโรงเรียนกับค่ายเยาวชน ฯลฯ

2005 PST Activities Schedule Plan (Meetings)												
Activities	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
PST Management Meeting (Weekly)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Department Meeting (Weekly)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Town Meeting		X (3)	X (16)			X (8)			X (14)		X (30)	
MD Review		X (1)			X (5)			X (4)			X (3)	
PST Quarterly Review	X (7)			X (1)		X (30)			X (30)			
Management Strategy Meeting					X (12)						X (18)	
QIT Meeting	X (26)	X (16)	X (16)		X (18)	X (15)	X (13)		X (14)	X (12)	X (16)	
HR & Union Meeting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Communication Meeting with Supervisors		X (26,2)			X (4,7)			X (11,19)			X (7,22)	
Communication Meeting with Managers					X (26)						X (15)	
5-Minute Talk (Daily)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Safety Committee Meeting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Welfare Meeting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ตารางนี้จะเกี่ยวข้องกับการประชุมต่างๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าบริษัทมีการสื่อข้อความในระบบ Two way ยังไง โดยจะเริ่มจากฝ่ายบริหารระดับสูงจะมีการประชุมเป็น weekly ตลอดทั้งปี ระดับฝ่ายจะมีการประชุมทุกสัปดาห์ จะกำหนดวันที่ผู้บริหารสูงสุดพบพนักงานโดยตรง มีการประชุมเพื่อพัฒนาบุคลากร มีการประชุมเพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้กับบริษัท มีการประชุมของฝ่ายทรัพยากรบุคคลกับสหภาพแรงงานทุกเดือน มีการประชุมสื่อข้อความกับหัวหน้า ผู้จัดการ มีการประชุมกัน 5 นาที ก่อนเริ่มงาน กำหนดการประชุม คณะกรรมการต่างๆ เช่น กรรมการรกรับ – ส่ง ทุกเดือน

2005 PST Activities Schedule Plan (Others)												
Activities	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Performance Review		X Daily	X Monthly									
Bonus Payment						X (17)						X (29)
PPM Audit						X						X
CIT/QIC Presentation			X (15-18)			X (21,22)			X (20-21)		X (1-9)	X (9-10)
DSA Certification	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PST Newsletter	X			X			X			X		
Consumer Good Sales		X		X		X		X		X		X
Gratuity Program (Early Retirement)					X						X	
Long Service Award Presentation						X (17)						X (14)
Health Examination (all employee)									X (21-28)		X (2-9)	
HR-PSS (HR Customer Survey)												X
New Year Gift from Management												X

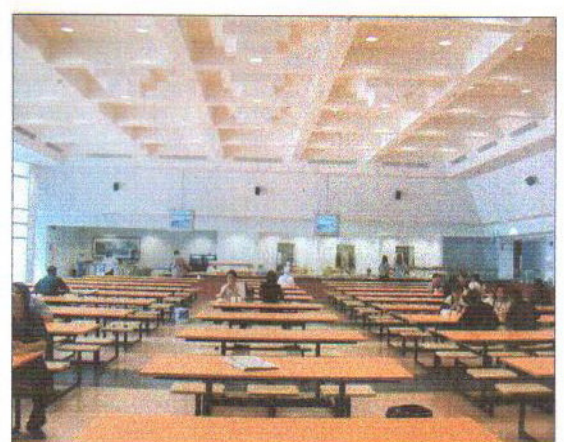
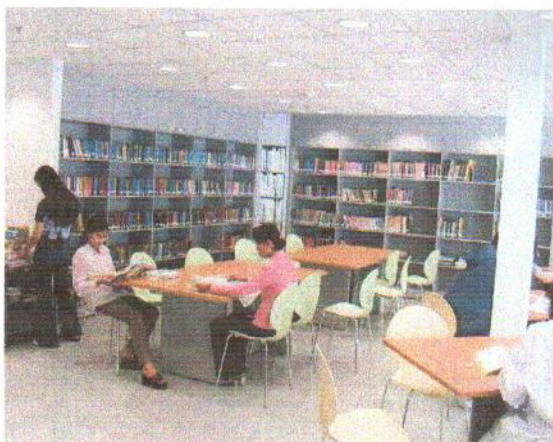
ตารางนี้จะเกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นๆ เช่น การจ่ายโบนัสจะจ่ายวันที่ 17 มิถุนายน และ 29 ธันวาคม เพื่อพนักงานจะได้วางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้า ฯลฯ

## ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการที่บริษัทจัดให้มีการกิจกรรมต่างๆ ให้แก่ลูกจ้างมาก ซึ่งเป็นประโยชน์ พิเศษ นอกเหนือจากที่กฎหมายบังคับ ซึ่งบางครั้งไม่จำเป็นต้องจัดให้ก็ได้ แต่ทางบริษัทมีแนวคิดอยู่ว่า

ทุกกิจกรรมมีหลัก คือ ต้องการให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วม มาทำกิจกรรมร่วมกันที่ไม่ใช่เป็นเรื่องของ การทำงานเพื่อให้พนักงานรู้จักกันมากขึ้น สามารถศึกษานิสัยใจคอกัน เมื่อรู้จักกันดีมากขึ้นมีส่วนร่วมในจิตสำนึก กันมากขึ้น ความสามัคคีก็จะมีมากขึ้น ก็จะส่งผลโดยตรงต่อการทำงาน

## ภาพตัวอย่างสวัสดิการ



## ความปลอดภัยในการทำงาน

ทางบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ตามกฎหมาย มีการปฏิบัติเป็นพื้นฐาน โดยการจัดตั้งคณะกรรมการคุ้มครองความปลอดภัย ซึ่งมีตัวแทนจากส่วนต่างๆเป็นไปตามกฎหมาย

เนื่องจากเป็นบริษัทที่ใหญ่ เครื่องมือตัวหนึ่งที่น่ามาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรียกว่า ระบบ **Self Manage Team** เป็นระบบประเมินตนเอง ซึ่งตอนนี้บริษัทมีเรื่องของความปลอดภัย เรื่องของความสะอาด เรื่องของสิ่งแวดล้อม แต่ละอย่างกำหนดออกมาเป็นระดับคะแนน 10 ในแต่ละระดับคะแนนจะมีข้อมูลว่า ถ้าทำอย่างนี้จะได้คะแนนอะไร มีตั้งแต่แรกจนถึงสูงสุดเลย ตัวอย่าง เช่น ถ้าเกิดสมมติว่ามีการแบ่งพื้นที่ ทั้งบริษัทอาจมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็น 70-80 พื้นที่ มีฝ่ายบุคคลเป็นพื้นที่หนึ่ง ฝ่ายผลิตก็เป็นอีกพื้นที่หนึ่ง แล้วก็แบ่งเป็นตามแผนก แผนกหนึ่งจะมีคน 30-50 หรือ 100 คนแล้วแต่แผนก แต่ละพื้นที่ต้องมีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยกันเอง เร็ตั้งแต่ จะต้องมึนโยบายหรือระเบียบต่างๆ ในความปลอดภัยในพื้นที่ของตนเองได้อย่างสมบูรณ์แบบ อาจจะได้ 10 คะแนน คือ นโยบายมีระเบียบปฏิบัติของตนเอง ถ้าไม่มี 0 คะแนน บริษัทจะมีการประเมินและให้คะแนน ถ้ามีอาจจะได้ 1 คะแนน ถ้ามีแล้วปฏิบัติ ได้ส่วนหนึ่ง อาจได้ 2 คะแนน ได้เต็มที่ อาจได้ 3 คะแนน 4 คะแนน มีคณะกรรมการในพื้นที่อาจจะได้ 5 คะแนน เป็นลักษณะการดำเนินการ ผ่านระดับความเข้มข้น ถ้าหน่วยงานใดมีระบบเดือนความปลอดภัยภายในตนเองได้อย่างสมบูรณ์แบบ อาจได้ 10 คะแนน คือ มีนโยบาย มีระเบียบปฏิบัติของตนเอง ดูแลจัดเครื่องมืออุปกรณ์ด้านความปลอดภัยอย่างครบถ้วน และก็มีมีการปฏิบัติกรอย่างเคร่งครัดและก็ไม่เกิดอุบัติเหตุในพื้นที่ต่อเนื่อง ก็เดือน ก็ปี ถ้ามีก็ให้เป็นคะแนน โดยใช้ตัวนี้เป็นมาตรฐาน เมื่อดูจากคะแนนของทุกพื้นที่ในบริษัทแล้ว บริษัทจะมองเห็นถึงระดับการในความปลอดภัย และที่ระบบความปลอดภัยในบริษัทในโรงงาน

หลักสำคัญก็คือ ให้เกิดการบริหารตนเอง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะเป็นเสมือนหนึ่งเป็นที่ปรึกษา เป็นผู้เชี่ยวชาญให้ความรู้ ให้ข้อมูล และสนับสนุนในเรื่องต่างๆ ในการบริหารความปลอดภัย เน้นในเรื่องของพื้นที่ การดูแลอื่นๆ เช่น การดำเนินการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ การจัดการในเรื่องของสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ตัวเอง ก็จะเป็นลักษณะแบบเดียวกัน ถ้าเกิดบางปี มีปัญหาในเรื่องใด บริษัทก็เพิ่มขึ้น ตัวอย่าง เช่น บางปีอาจมีปัญหาในเรื่องของการแต่งกายในการทำงาน บริษัทก็จะใช้ระบบเดียวกัน คือ แบ่งเป็นระดับคะแนน ให้มีการบริหารกันภายใน บริษัทจะรับรู้ได้ว่าแต่ละเรื่อง เรามีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพแค่ไหน ก็ดูจากระดับคะแนนตรงนี้ได้

ดังนั้นบริษัทจะจูงใจพนักงานให้ได้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง ซึ่งขึ้นอยู่กับมาตรการ ตัวอย่าง เช่น ขณะนี้บริษัทก็จัดไว้เป็นส่วนหนึ่งของเงินโบนัสที่จะได้ โดยบริษัทอาจตั้งเป้าหมายว่า ในปีนี้ จะต้องมึพื้นที่อย่างน้อย 70 พื้นที่ ที่จะต้องได้รับคะแนน 7 คะแนน ถ้าทำได้ในปีนี้ก็จะได้โบนัสเพิ่มขึ้น ก็เป็นการจูงใจและกระตุ้นให้พนักงานเกิดการดำเนินการภายในของเขา อย่างนี้เป็นต้น

ในเรื่องของความปลอดภัย จุดเนของบริษัทคือ ระบบ **Self Manage Team** ก็คือ การประเมินตนเอง โยสร้างมาตรฐานขึ้นมา แล้วก็ให้มีการบริหารภายใน ระบบนี้ได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว ประมาณ 10 ปี และเราสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานมีระบบความปลอดภัยที่ดี ก็คือสังเกตจากที่บริษัทได้รับรางวัลอย่างต่อเนื่องมาแต่ก็ขึ้นอยู่กับบริษัทจะส่งเสริมไม่ด้วย เช่นเดียวกับเรื่องแรงงานสัมพันธ์ บางปีบริษัทอาจจะส่งหรือไม่ก็ได้