

ตัวอย่าง

ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน

ระเบียบ ประกาศ ที่สำคัญ
ในการบริหารคน

***ฉบับพิเศษ**

**ปรับปรุงใหม่ตามกฎหมายแรงงาน
ปี 2560-2562**

พร้อมคำอธิบายวิธีทำอย่างละเอียด
เข้าใจง่าย...ลอกใช้ได้เลย

(พิมพ์ครั้งที่ 2)

โดย...สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา (สงวนลิขสิทธิ์)

ตัวอย่าง ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน

ระเบียบ ประกาศ ที่สำคัญ
ในการบริหารคน

ฉบับพิเศษ ปรับปรุงใหม่
ตามกฎหมายแรงงาน

ปี 2560-2562

พร้อมคำอธิบายวิธีทำอย่างละเอียด
เข้าใจง่าย... ลอกใช้ได้เลย

สิทธิศักดิ์ ศิริธรรมวัฒนา
(สงวนลิขสิทธิ์)

ตัวอย่าง ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน
ระเบียบ ประกาศ ที่สำคัญในการบริหารคน ฉบับพิเศษ
ปรับปรุงใหม่ตามกฎหมายแรงงาน ปี 2560-2562

ผู้เขียน : สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา (สงวนลิขสิทธิ์)

พิมพ์ครั้งที่ 2 : เมษายน 2564

เจ้าของ : บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด
ที่ปรึกษา : ดารารัตต์ พิชมงคล
กองบรรณาธิการ : ศศิพันธุ์ อุษณีย์มาศ
ประสานงาน : ทิพสุคนธ์ วงษ์เมือง
พิสูจน์อักษร/จัดรูปเล่ม : ประนอม เพ็ชรสมัย
ออกแบบปก : วรณา สนธิอนุเคราะห์

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
(ห้ามคัดลอกหรือถ่ายสำเนาส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต
มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย)

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา.

ตัวอย่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ ที่สำคัญในการบริหารคน ฉบับพิเศษ
ปรับปรุงใหม่ตามกฎหมายแรงงาน ปี 2560-2562. --พิมพ์ครั้งที่ 2.-- กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ เพรส, 2564.
180 หน้า.

1. กฎหมายแรงงาน I. ชื่อเรื่อง.

344.01

ISBN 978-616-302-206-6

จัดพิมพ์โดย

บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

เลขที่ 178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20)

ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทรศัพท์ (02) 555-0700 ต่อ 713 โทรสาร (02) 555-0728

สนใจเสนอผลงานเขียนเพื่อตีพิมพ์กับธรรมนิติ ติดต่อคุณลำปาง (081) 359-5041

คำนำ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เป็นเอกสารสำคัญ

- ๑ ที่กฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องจัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๑ ที่นายจ้างทำไม่เป็น ทำให้แพ้คดีจำนวนมากในแต่ละปี
- ๑ ที่นายจ้างต้องทำให้เป็น ใช้ได้อย่างพิสดาร ชนະคดี

แต่ที่ผ่านมา...

- ๑ นายจ้างทำไม่เป็น
- ๑ ฝ่ายบุคคลก็ลอกๆ มาจากที่อื่น
- ๑ จ้างสำนักงานกฎหมาย ทำให้มีค่าใช้จ่ายสูง
- ๑ เขียนเป็นภาษากฎหมายเข้าใจยาก
- ๑ คนเขียนไม่เคยทำงาน เขียนไม่รัดกุม ไม่ยืดหยุ่น

นี่เลยครับ...

- ๑ ตัวอย่างข้อบังคับฉบับเข้าใจง่าย
- ๑ รัดกุม ยืดหยุ่น ใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ
- ๑ เขียนรองรับกฎหมายใหม่ปี 2560 – 2562 ไว้ให้แล้ว
- ๑ มีตัวอย่างภาคปฏิบัติให้ลอกใช้ได้เลย

ไม่ต้องคิดมากครับ ตัดสินใจซื้อ “ลอกใช้ได้เลย” ง่ายสุดๆ

ด้วยความปรารถนาดีจาก
สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

สารบัญ

PART 1 : ความรู้เบื้องต้น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	9
PART 2 : ความรู้เบื้องต้น กฎหมายแรงงานที่ปรับเปลี่ยนใหม่ ในปี 2560-2562	21
PART 3 : ตัวอย่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ฉบับลอกใช้ได้เลย)	43
PART 4 : ตัวอย่างระเบียบ ประกาศ คู่มือ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล ตัวอย่าง	107
๑ ระเบียบปฏิบัติในการลาป่วย	111
๑ ระเบียบปฏิบัติกรณีพนักงานลาออก	122
๑ หนังสือตามกลับให้มาเคลียร์งาน คืนทรัพย์สิน	127
๑ ระเบียบปฏิบัติสำหรับพนักงานที่หยุดงานเกินสิทธิ ที่กฎหมายหรือที่บริษัทฯ กำหนด	133

สารบัญ

ความรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการหยุดงานเกินสิทธิ	135
ตัวอย่าง	
๑ ระเบียบปฏิบัติสำหรับพนักงานที่มาสาย	138
๑ ระเบียบปฏิบัติการห้ามใช้โทรศัพท์ส่วนตัว หรือ สื่อ Social Media ใดๆ ในขณะทำงาน	143
๑ ระเบียบปฏิบัติในการลดคนในภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ	146
๑ ระเบียบปฏิบัติในการรักษาความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ	152
หลักการออกหนังสือเตือน	154
ตัวอย่าง	
๑ หนังสือเตือน	156
๑ หนังสือเตือนฉบับจริง	162
๑ หนังสือเลิกจ้าง กรณีที่ผิดซ้ำหนังสือเตือน	164
หลักการเขียนหนังสือเลิกจ้าง	166
ตัวอย่าง	
๑ หนังสือเลิกจ้าง	167
๑ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง	173

คุยกันก่อน...

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

เพื่อให้เข้าใจง่ายและสนุกไปพร้อมกัน ผู้เขียนขอมอบให้

- ๑ นางสาวพริกขี้หนู เป็นคนถามจริงแบบเผ็ดๆ
- ๑ นายดำแย เป็นคนตอบแบบคันๆ
- ๑ ตอบคำถามคาใจให้ท่านผู้ชม ท่านผู้อ่านไปพร้อมกัน

ขอเชิญชวนทุกท่านให้รับชม รับฟังพร้อมกันได้ ณ บัดนี้ครับ...

1

PART

ความรู้เบื้องต้น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ถามจรี

สวัสดีค่ะท่านผู้ชม ท่านผู้อ่านทุกท่าน และสวัสดี
พระคุณท่านด้วยค่ะ

ตอบตรง : สวัสดีครับทุกท่าน ขอความอยู่ดีมีสุขจงเกิดกับทุกท่านครับ

ถามจรี

หนังสือตัวอย่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเล่มนี้
มีจุดเด่นอะไรบ้างคะ ?

ตอบตรง : จุดเด่น คือ มีตัวอย่างให้ “ลอกใช้ได้เลย” ครับ... 555

จุดเด่น ก็คือ

1. เขียนด้วยภาษาคน... ที่เข้าใจง่าย
 2. มีตัวอย่าง มีข้อกฎหมายแต่ละข้อให้อ้างอิงได้
 3. มีตัวอย่างระเบียบปฏิบัติที่สำคัญให้ใช้งาน
 4. นำกฎหมายใหม่ของปี 2560-2561 มาเล่าสู่กันฟังและเขียนไว้ในข้อบังคับเล่มนี้แล้ว
- รับรองว่าครบเครื่อง เข้าใจง่าย ใช้ได้จริงทุกเรื่องครับ

ถามจริง

เพื่อให้ทันใจท่านผู้ชม ท่านผู้อ่าน เรามาเข้าประเด็น
ถามจริง – ตอบตรง กันเลยดีไหมคะ ?

ตอบตรง : ดีครับ เชิญเลยครับ...

ถามจริง

ทุกบริษัทต้องมีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานไหมคะ ?

ตอบตรง : ถ้ามีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปต้องมีทุกบริษัทครับ

เรื่องข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ที่มาตรา 108 และมีแนวปฏิบัติพอสรุปได้ดังนี้

1. ถ้ามีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ต้องมีทุกบริษัทฯ
2. ให้จัดทำและติดประกาศให้ลูกจ้างทราบภายใน 15 วัน
3. ถ้าไม่ถึง 10 คน ไม่ต้องมีก็ได้
4. ถ้ามีแล้วลูกจ้างลดลงไม่ถึง 10 คน ก็ต้องใช้ของเดิมต่อไป

5. ถ้าไม่ถึง 10 คน และไม่มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้ใช้กฎหมายแรงงานและประเพณีปฏิบัติเป็นข้อบังคับการทำงานแทน

6. ถ้ามีแล้วจะแก้ไข เพิ่มเติม

6.1 ถ้าดีต่อลูกจ้าง... ดีกว่าของเดิม = แก้ได้เลย

6.2 ถ้าแก้ตามกฎหมาย = แก้ได้เลย

6.3 ถ้าแก้แล้วลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างลง แต่ลูกจ้างยินยอม หรือ ลูกจ้างยินยอมปฏิบัติตาม = แก้ได้

6.4 ถ้าแก้แล้วลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างลงและลูกจ้างไม่ยินยอม = แก้ไม่ได้

ประมาณนี้ครับ

ถามจริง

ทำแล้วต้องส่งให้เจ้าหน้าที่แรงงานอนุมัติก่อนประกาศไหมคะ ?

ตอบตรง : ไม่ต้องครับ... ทำแล้วประกาศใช้ได้เลย...

กฎหมายเดิมบอกว่า... จัดทำแล้วให้ “ส่งสำเนา” ให้เจ้าหน้าที่แรงงานรับทราบ ถ้าเจ้าหน้าที่แรงงานเห็นว่าข้อความใดผิดกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่แรงงานสั่งแก้ไขให้ถูกต้องกฎหมาย...

การส่งสำเนาให้ทราบ ไม่ใช่ส่งเพื่ออนุมัตินะครับ...

ที่ผ่านมาระบบส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่แรงงาน มีปัญหา คือ

ปัญหาของนายจ้าง

๑ ทำไม่เป็น...เขียนผิด เขียนถูก ไม่แน่ใจในการใช้

๑ อะไรที่กฎหมายกำหนดว่าต้องใส่... ก็ไม่ใช่

- ๑ อะไรที่ไม่ควรใส่... ก็ใส่เต็มไปหมด
- ๑ ไปจ้างสำนักงานกฎหมายทำให้ ก็แพง

ปัญหาของเจ้าหน้าที่แรงงาน

- ๑ แต่ละคนมีมาตรฐานในการตรวจไม่เหมือนกัน บางคนดูเฉพาะข้อกฎหมาย ดูคร่าวๆ... แต่บางคนก็ละเอียดิบทุกตัวอักษร
- ๑ เขียนไม่ถูกใจ ก็แก้แล้ว แก้อีก
- ๑ (อ้างว่า) งานเยอะ คนไม่พอ จึงตรวจให้ช้า บางแห่งเป็นปียังไม่เสร็จเลย

ปัญหาของสำนักงานกฎหมายที่รับจ้างทำ

- ๑ เจ้าหน้าที่แรงงานไม่ลงชื่อรับสำเนาให้ ก็เบิกค่าจ้างทำไม่ได้

สมาคมนายจ้างทั้งหลายจึงเห็นว่าการส่งสำเนาข้อบังคับให้เจ้าหน้าที่แรงงานนั้นเป็นภาระในการทำธุรกิจ จึงเสนอให้รัฐบาลประกาศยกเลิกไปซะเลย...

รัฐบาลก็เลยประกาศว่าตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2560 เป็นต้นไป ไม่ต้องส่งสำเนาข้อบังคับให้เจ้าหน้าที่แรงงานแล้วครับ

ถามจริง

แล้วจะรู้ได้ไงคะว่าทำถูกหรือทำผิดกฎหมาย ?

ตอบตรง : เมื่อไม่ต้องส่งเจ้าหน้าที่แรงงานแล้ว แต่เขาก็มีอำนาจในการเรียกตรวจสอบได้ทุกเมื่อ นายจ้างสมควรจะไม่ทำหรือทำตามใจตัวเองแล้ว ผิดกฎหมายขึ้นมา ก็จะยุ่งไม่ใช่น้อย

ดังนั้น นายจ้างที่ดีควรจะศึกษาและทำให้ถูกกฎหมายตั้งแต่แรกจะดีที่สุด
ก่อนการจัดทำ นายจ้างหรือฝ่ายบุคคลต้องเข้าใจกฎหมายก่อนว่า

- ๑ อะไรที่กฎหมายกำหนดว่าต้องมี ต้องทำ ก็ใส่เข้าไป
- ๑ อะไรที่จะเป็นสิทธิทางการบริหารโดยสุจริต ก็ใส่เข้าไป
- ๑ อะไรที่กฎหมายไม่กำหนด ไม่ต้องใส่เข้าไป
- ๑ อะไรที่มีรายละเอียดมาก ก็ไม่ต้องใส่เข้าไปทั้งหมด เขียนแต่หลักๆ ไว้

ส่วนรายละเอียดมาเขียนประกาศเป็นเรื่องๆ ไป

เป็นต้น

ซึ่งนายจ้างต้องเข้าใจและทำให้ถูกทั้งกฎหมายและใช้ได้สะดวก ง่ายใน
ทางปฏิบัติ

ถามจริง

จะดูที่ไหนคะว่ากฎหมายให้เขียนเรื่องอะไร ห้ามเขียน
เรื่องอะไร ?

ตอบตรง : ก็ดูจากหนังสือเล่มนี้ละครับ เขียนบอกไว้หมดแล้ว...555

สิ่งที่ต้องเขียนและต้องมีในข้อบังคับตามกฎหมาย ก็มีเรื่องต่อไปนี้ครับ

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก
2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด
3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด และการทำงาน
ล่วงเวลาในวันหยุด
4. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา
5. วันลาและหลักเกณฑ์การลา
6. วินัยและการลงโทษทางวินัย
7. การร้องทุกข์
8. การเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ต้องมีครบทุกข้อครับ เพราะกฎหมายมาตรา 108 กำหนดชัดเจนว่าต้องมี
ในข้อบังคับ

ถามจริง

แต่ละเรื่องจะเขียนยังไง ?

ตอบตรง : แต่ละเรื่องมีกฎหมายกำหนดไว้แล้วครับ ก็นำมาเขียนให้
สอดคล้องกันได้เลย เขียนให้ดีกว่ากฎหมายได้ แต่อย่าผิดกฎหมาย

เขียนไม่เป็นก็ซื้อหนังสือเล่มนี้ไปลอกใช้ได้เลย รายละเอียดการเขียน
จะอธิบายเป็นข้อๆ ไปในบทต่อไปครับ ไม่ต้องกังวลครับ อ่านจบปั๊บ... ลอกใช้ปุ๊บ
ได้เลย ง่ายสุดๆ ...555

ถามจริง

เรื่องที่กฎหมายห้ามเขียนมีอะไรบ้างคะ ?

ตอบตรง : ไม่มีเลยครับ กฎหมายไม่ได้ห้ามอะไรเลย เพียงแต่อย่าผิด
กฎหมายก็เขียนได้ทุกเรื่องครับ

ถามจริง

เรื่องที่ไม่ควรเขียนเข้าไป มีอะไรบ้างคะ ?

ตอบตรง : เรื่องที่กฎหมายไม่บังคับว่าต้องมี แต่นายจ้างมักจะใส่เพิ่มไปเอง
แล้วก็มีปัญหาตามมามากที่สุดก็คือเรื่อง “สวัสดิการ” ต่างๆ ที่จัดให้พนักงาน เช่น
ค่าตำแหน่ง ค่าครองชีพ ค่ารถ ค่าอาหาร เครื่องแบบ โบนัส หรือค่าอื่นๆ

ที่ใส่ลงไป

เมื่อเขียนอะไรลงไปแล้ว กฎหมายถือว่าเป็น “สภาพการจ้าง” แล้ว นายจ้างต้องทำตามนั้นทุกประการ จะยกเลิก จะตัดออก จะผิดไปจากที่กำหนดไว้ไม่ได้เลย... เพราะมันถูกบังคับไว้ที่กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ มาตรา 20

เคยไปตรวจสอบและช่วยจัดทำข้อบังคับให้กับบริษัทหนึ่ง พบว่ามี “สวัสดิการวันเกิด” ด้วย ถามว่ายังมีอยู่ไหม ก็ตอบว่าไม่จัด ไม่จ่าย มาหลายปีแล้ว

เรื่องแบบนี้ถ้าลูกจ้างจะเอาเรื่องจริงๆ ก็ต้องจัด ต้องจ่ายเงินแทนให้ทุกปี

ก็ไม่ว่าจะเขียนใส่ไปทำไม ?

ถามจริง

ก็อยากให้ลูกจ้างรู้ว่าเพิ่มอะไรให้บ้าง จะได้อยู่นานๆ ทำงานดีๆ ใจคะ ?

ตอบตรง : เพิ่มให้แล้ว เขียนไปแล้ว ลูกจ้างอยู่นาน ทำงานดีจริงๆ หรือเปล่าละ ?

- ๑ ก็เห็นลาออกทุกเดือน ทุกปี
- ๑ งานมีปัญหาไม่เว้นแต่ละวัน

คือ ให้สวัสดิการเพิ่มนะดีครับ แต่ต้องมีวิธีการบริหารที่ดี... มีความยืดหยุ่นเพิ่มได้... ลดได้... ป้องกันตัวเองในอนาคตไว้ด้วยครับ

ถามจริ

ให้แล้วยังต้องป้องกันตัวเองด้วยหรือคะ ?

ตอบตรง : ให้อะไรเพิ่มไปแล้วไม่จ่าย ไม่ทำตาม ก็โดนลูกจ้างนำไปฟ้องเรียกเงินแทน เรียกเงินเพิ่มเติมโรงเตี๊ยมศาลปีละ 40,000 – 50,000 คดีในทุกวันนี้ครับ

ถามจริ

ถ้าไม่เขียนไว้ในข้อบังคับ แต่มีการให้อยู่ ไม่อยากโดนฟ้อง จะทำไงดีคะ ?

ตอบตรง : ไม่ต้องเขียนลงไปในข้อบังคับ ให้แยกไปเขียนไว้ต่างหาก อาจจะต้องชื่อใหม่ว่า “คู่มือสวัสดิการ” เขียนเงื่อนไขแต่ละเรื่องให้ชัด จ่ายเพื่ออะไร ให้ใคร เพิ่ม/ลดอย่างไร จะได้ไม่แพ้คดีเหมือนคนอื่น

ถามจริ

ตัวอย่างการเขียนคู่มือ เงื่อนไขสวัสดิการที่ว่า พระคุณท่านมีให้ลอกไหมคะ...อิอิอิ ?

ตอบตรง : เขียนตัวอย่างไว้ให้แล้วในหนังสือชื่อ ลับสุดยอดค่าจ้าง สวัสดิการที่นายจ้าง ลูกจ้าง ใครซื้อก่อนได้ “เงินล้าน” ก่อน ก็ไปหาซื้อมาลอกเพิ่มเติมได้ครับ หรือถ้าอยากได้คัมภีร์บริหารงานบุคคล ตั้งแต่เรื่องการจัดทำข้อบังคับการทำงาน/การทำสัญญาจ้าง/การเขียนเงื่อนไขสวัสดิการ/ตัวอย่างระเบียบ ประกาศที่สำคัญ/หนังสือเตือน หนังสือเลิกจ้าง ก็ซื้อ CD ลับสุดยอด คัมภีร์บริหารงานบุคคลของอิตาลีทิดักดี ศรีธรรมวัฒนา มาลอกใช้ได้เลยครับ ง่ายๆ เช่นกัน

เอกสารสำคัญชุดนี้

➔ **เจ้าของกิจการ/ผู้บริหาร**
มีไว้ใช้คิดเอง..ทำเองได้
ไม่ต้องรอฟังพญาฝ่ายบุคคล

➔ **ฝ่ายบุคคล**
มีไว้ใช้เป็นคู่มือทำงาน
ให้ก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ

ต้องการคำปรึกษา
ด้านกฎหมายแรงงาน
ฝึกอบรมพนักงาน
พัฒนาระบบงานบุคคล

โทรศัพท์ 089-8268110
E-mail : sithisak@gmail.com

ลับสุดยอด

ตัวอย่าง

เอกสารสำคัญ

ที่ต้องใช้ในงานบุคคล



แม่แบบตัว
เอาอยู่

- *สัญญาจ้าง
- *หนังสือเตือน
- *หนังสือเลิกจ้าง
- *เงื่อนไขสวัสดิการ
- *ประกาศที่สำคัญ
- *ข้อบังคับการทำงาน

ของดี ของง่าย
ลอกใช้ได้เลย
ไม่ต้องพิมพ์เอง
ใช้ได้ตลอดชีพ



*เอกสารมีลิขสิทธิ์เฉพาะไปใช้งานเท่านั้น
กรณีไม่ความจำยอมให้คนอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต โดย...สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

ถามจริง

มีเรื่องอะไรอีกคะ ที่ไม่ควรเขียนลงไป ?

ตอบตรง : อยากจะให้เข้าใจว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน” ก็เหมือน “รัฐธรรมนูญของประเทศ” ที่เขียนแต่เรื่องหลักๆ เอาไว้

ส่วนรายละเอียดแต่ละเรื่องก็ไป “ออกกฎหมายลูก” ประกาศเพิ่มเติม เป็นเรื่องๆ ไป

เรื่องรายละเอียดต่างๆ ที่ไม่ควรใส่เข้าไปในข้อบังคับ ก็เช่น

1. คุณสมบัติของพนักงาน
2. รายการตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงาน
3. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
4. วิธีคำนวณค่าล่วงเวลา

5. วันหยุดประเพณีวันไหนบ้าง
 6. หลักประกัน การค้ำประกันการทำงาน
 7. วิธีการจ่ายโบนัส
 8. รายละเอียดการเบิกสวัสดิการแต่ละค่า
 9. ขั้นตอนการสอบสวน
 10. วิธีการ ขั้นตอนการประเมินผลงาน
- เยอะเยอะ เต็มไปหมด ผลเสียที่ตามมา คือ
1. ถูกบังคับว่าต้องทำตามนั้น จะแก้ไขยาก
 2. จำนวนหน้าของข้อบังคับมีหลายหน้า บางบริษัทมีถึง 50 – 60 หน้า
ยังกับคัมภีร์ไบเบิลหรือหนังสือรวมวิชาประมาณนั้น
 3. ถ้าจะแก้แค่บรรทัดเดียว ก็ต้องทิ้งของเก่าไปทุกหน้า
 4. มีบางที่ทำเท่า พิมพ์แจกพนักงานด้วย เปลืองกระดาษ เปลืองเงินเข้าไปอีก
- จะแก้ต้องเรียกคืนต้องทิ้งไปเปล่าๆ อีก
อันนี้ก็น่าเสียดายแทน...

ถามจริง

ก็เป็นเรื่องจำเป็นทั้งนั้น ถ้าไม่เขียนไว้ จะทำถูกหรือคะ ?

ตอบจริง : เข้าใจว่าเป็นเรื่องจำเป็น... ไม่ได้ห้ามเขียน...

แต่แนะนำให้แยกไปเขียนรายละเอียดเป็นเรื่องๆ ไป ไม่ต้องใส่ลงในข้อบังคับ... แยกไปเป็น “คู่มือระเบียบปฏิบัติงานบุคคล” อีกแฟ้มหนึ่งต่างหากก็ได้
ไม่ต้องมายัดลงไปข้อบังคับทั้งหมด

จะแยกเขียนเป็น 100 เรื่อง 1,000 เรื่อง ก็ได้...

เขียนเป็นเรื่องๆ แก้ไขง่าย ปรับปรุงง่าย...ดีกว่าไหมล่ะ ?

ถามจริ

พวกระเบียบปฏิบัติที่ว่า มีหนังสือให้ลอกหรือยังคะ ?

ตอบตอง : คิดว่าน่าจะเขียนเป็นเล่มต่อไปครับ แต่ถ้าใจร้อนอยากได้ก่อนคนอื่นก็ซื้อ CD คัมภีร์บริหารงานบุคคลไปใช้ก่อนคนอื่นได้เลยครับ

ถามจริ

อ้อ...เข้าใจแล้วค่ะ แล้วเรื่องที่เราควรเขียนไว้เพิ่มเติม นอกจากที่กฎหมายกำหนด จะมีเรื่องอะไรบ้างคะ ?

ตอบตอง : ก็มีอย่างน้อย 3 เรื่องที่จำเป็น คือ

1. สิทธิทางการบริหารของนายจ้างที่สงวนสิทธิ์ไว้มีอะไรบ้าง
2. หัวข้อความผิดทางวินัยว่าห้ามทำอะไร – ต้องทำอะไรบ้าง
3. หัวหน้างาน/ผู้จัดการ/ผู้บริหาร ใครมีอำนาจการลงโทษอะไรได้บ้าง

๑ อย่างเรื่องสิทธิทางการบริหาร นายจ้างมักจะเข้าใจว่าตนเองมีสิทธิ มีอำนาจทำโน่น... นี่... นั่น... ได้ทุกอย่าง แต่ไม่เขียนไว้ เวลามีปัญหาขึ้นโรงขึ้นศาลกัน ศาลบางคณะอาจจะตัดสินว่านายจ้างไม่เขียนไว้ในข้อบังคับ แสดงว่านายจ้างไม่ตั้งใจใช้สิทธิ จะใช้สิทธินั้นไม่ได้ ก็อาจจะทำให้นายจ้างแพคดี

๑ อย่างความผิดทางวินัยก็เช่นกัน ถ้าไม่เขียนหัวข้อว่าห้ามทำอะไรไว้ในข้อบังคับก็จะนำมาอ้างลงโทษไม่ได้...

๑ หรือถ้าไม่เขียนว่าหัวหน้างาน ผู้จัดการ มีอำนาจลงโทษขึ้นโทษได้บ้าง หัวหน้างาน/ผู้จัดการจะลงโทษใครไม่ได้เลย ต้องผ่านมือผู้บริหารสูงสุดคนเดียว อย่างนี้จะมีปัญหาในทางปฏิบัติ

เป็นต้น

ซึ่งทั้ง 3 เรื่องนี้จำเป็นต้องเขียนเพิ่มในข้อบังคับการทำงานให้ชัดเจน จึงจะใช้สิทธิเหล่านั้นได้ในอนาคต

ถามจริ

ได้ข่าวว่ากฎหมายแรงงานมีการเพิ่มหลายประเด็น จะต้องใส่เข้าไปพร้อมกันเลยไหม ?

ตอบตรง : ไหนๆ ก็จะทำใหม่ ก็ใส่ไปพร้อมกันเลยทีเดียวนะครับ...

ถามจริ

กฎหมายใหม่ ได้ยินว่าเพิ่มหลายเรื่อง ยกไปคุยกันในส่วนที่ 2 ดีไหมคะ ?

ตอบตรง : ดีครับ...งั้นพักสักครู่นะครับ...