

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ บค.ทบ ๑๘๗๗/๒๕๕๘

๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔)

เรียน คณะกรรมการกิจการสัมพันธ

ด้วยประธานฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔) วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

- |           |        |   |
|-----------|--------|---|
| วาระที่ ๑ | เรื่อง | ประธานฯ แจ้งเพื่อทราบ   |
| วาระที่ ๒ | เรื่อง | กรรมกรฯ แจ้งเพื่อทราบ   |
| วาระที่ ๓ | เรื่อง | รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ<br>- ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ (๑๓/๑) เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘<br>- ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๓/๓) เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ |
| วาระที่ ๔ | เรื่อง | ทบทวนติดตามงาน  |
| ๔.๑       | เรื่อง | ทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ   |
| ๔.๒       | เรื่อง | การดูแลสำนักงานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่ง-<br>ประเทศไทย  |
| วาระที่ ๕ | เรื่อง | กิจการสัมพันธ   |
| ๕.๑       | เรื่อง | พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ<br>ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนา-<br>การแรงงานสัมพันธ                                |
| ๕.๑.๑     | เรื่อง | การเปิดทดลองใช้ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานโดยระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (Time Attendance)  |
| ๕.๒       | เรื่อง | หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ   |
| ๕.๓       | เรื่อง | พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็น-<br>ประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจ   |

- ๕.๔ เรื่อง ปรีกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือ-  
สหภาพแรงงานฯ รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทาง  
วินัย
- ๕.๔.๑ เรื่อง การร้องทุกข์ของพนักงาน ศญ.บภ ๑.
- ๕.๔.๒ เรื่อง ข้อเท็จจริงกรณีการไม่ถือปฏิบัติตามมาตรารองรับสถานการณ์  
ฉุกเฉิน
- ๕.๕ เรื่อง ปรีกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง
- ๕.๕.๑ เรื่อง เส้นทางสายอาชีพวิศวกร (ภูมิภาค)
- ๕.๕.๒ เรื่อง การบริหารงานด้านโครงสร้างการทำงานและเส้นทางความก้าวหน้า  
ในสายอาชีพของพนักงานที่ปฏิบัติงานบริหารห้วงอากาศ (ศท.บจ.)
- วาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ
- ๖.๑ เรื่อง การจัดสถานที่ห้องละหมาด (Prayer Room) ให้กับพนักงานที่นับถือ  
ศาสนาอิสลาม

ทั้งนี้ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมตามวันเวลา และสถานที่ข้างต้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวกชกร

(นางเกสียวทอง ลาภธนานนท์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

กล/พล/คท

โทรศัพท์ ๙๕๓๕, ๘๐๙๒

โทรสาร ๙๒๙๓

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๑ เรื่อง ประธานฯ แจ้งเพื่อทราบ

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๒ เรื่อง กรรมการฯ แจ้งเพื่อทราบ

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๓ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ (๑๓/๑) และครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๓/๓)

๒. ความเป็นมา

จากการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๓/๓) เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓. ผลการดำเนินการ

๑. เลขานุการฯ ขอเสนอทบทวนการรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ (๑๓/๑) ประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยปรับปรุงเนื้อความให้สื่อสารได้ชัดเจนขึ้น มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ หน้า โดยมีรายละเอียดตามแนบ และขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ (๑๓/๑) ที่จัดทำขึ้นใหม่

๒. เลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๓/๓) ประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ หน้า โดยมีรายละเอียดตามแนบ จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๓/๓)

๔. มติที่ประชุม

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ (๑๓/๑)  
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

กรรมการที่เข้าประชุมมีดังนี้

๑. นางสาวริณี	แสงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นาวาอากาศเอก โชคชัย	สภานนท์	กรรมการ
๓. นายที่หมาย	มูรธา	..
๔. นายณัฐวัฒน์	สุภานนท์	..
๕. นางสาวทิพาภรณ์	นิปกากร	..
๖. นางสาวดวงตา	สมิตสุวรรณ	..
๗. นายทินกร	ชูวงศ์	..
๘. นายมาโนช	สวัสดิ์	..
๙. นายปริญญา	เทียนทอง	..
๑๐. นายสุกิจ	กลิ่นหอม	..
๑๑. พันจ่าอากาศเอก ธนู	รัตนสุภาพันธ์	..
๑๒. นายเมธี	คำแหง	..
๑๓. นายสังข์สิทธิ์	ประสมทอง	..
๑๔. นางกษมพร	สวัสดิ์ชัย	..
๑๕. นายสพล	สิงห์ดารา	..
๑๖. นางเกลียวทอง	ลาภานานนท์	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุมมีดังนี้

๑. นางพิริยา	สง่าแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นายสุดเขตร์	เวียงสี	..
๓. พันจ่าเอก อธิมา	เหลือองอาทิตย์	ผู้สังเกตการณ์
๔. นายกิติเดช	ปิ่นมณี	..

๕. นางกชพรรณ	อิมแสง	ผู้สังเกตการณ์	
๖. นายชวลิต	รัตนเพชร	..	
๗. นายศรัณย์	เช็อรอด	..	
๘. นายคุณากร	เทียนทอง	..	
๙. นางสาวไอริสา	เชียวเกษม	..	
๑๐. นายอำนาจ	สุขสวัสดิ์	..	
๑๑. นายดิฐคุณ	ศรีไตรรัตน์	..	
๑๒. นางภคมน	จิรภัทรติลก	..	
๑๓. นายชูพงษ์	การพุง	..	
๑๔. นายเรืองรัตน์	แสงทอง	..	
๑๕. นายวิเชียร	ทวีคุณ	..	
๑๖. นางอัจฉริยา	เบญจพร	..	
๑๗. นางสาวสลักกัญ	พิงมา	..	
๑๘. นางสาวอรนิภา	นิยมสถาปัตย์	ผู้เข้าร่วมชี้แจงวาระลับ	
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุมมีดังนี้			
๑. นายวันชัย	ชัยพันธเศรษฐ์	กรรมการ	ติดภารกิจ
๒. พันจ่าอากาศเอก ไชยันต์	ช้างแรงการ	..	..
๓. นางศุทธิณี	บุญบงการ	ผู้สังเกตการณ์	..
๔. นางสาวอนัญญา	อร่ามศรี	..	..

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๑๕ น.

วาระที่ ๑ ประธานฯ แจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ กรรมการแจ้งเพื่อทราบ

เลขานุการฯ กรรมการฝ่ายบริษัท ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒ ท่าน ดังนี้

๑. นางศุทธิณี บุญบงการ ตติการกิจ
๒. นางสาวอนัญญา อร่ามศรี ตติการกิจ

สหภาพฯ กรรมการฝ่ายสหภาพฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒ ท่าน ดังนี้

๑. นายวันชัย ชัยพันธ์เศรษฐ์ ตติการกิจ
๒. พันจ่าอากาศเอก ไชยันต์ ช่างแรงการ ตติการกิจ

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

๓.๑ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๑๖๘) วาระลับ

(ผู้เข้าร่วมรับรองรายงานการประชุมฯ มีเฉพาะประธานฯ กรรมการกิจการสัมพันธ์และผู้เข้าร่วมชี้แจงวาระลับ)

ที่ประชุม เห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๑๖๘)

๓.๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ (๑๖๙)

ที่ประชุม เห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ (๑๖๙)

๓.๓ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๗๐)

ที่ประชุม เห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๗๐)

๔/วาระที่ ๔ ...



## วาระที่ ๔ เรื่อง ทบทวนติดตามงาน

### ๔.๑ เรื่อง การทบทวนกระบวนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี

เลขานุการฯ ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ (๑๖๕) เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ มอบหมายให้บริษัทฯ กับสหภาพฯ ร่วมกันพิจารณา ทบทวนกระบวนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี

การดำเนินการ บค.ทบ. จัดทำร่างประกาศเรื่อง ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ๒๕๕๘ และร่างประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีปฏิบัติในการขอเสนอพิจารณาบำเหน็จและ เลื่อนตำแหน่งประจำปี (พ.ศ. ๒๕๕๘) โดยขณะนี้ได้รับความเห็นชอบ ในหลักการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในช่วงเวลาที่ผ่านมา บค.ทบ. ได้ปรับปรุง แก้ไขระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ฯ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่ง และโครงสร้างเงินเดือนที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งขั้นตอนต่อไปต้องนำเสนอต่อที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EMM) ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ นำเสนอต่อคณะกรรมการกฎหมายและ ระเบียบ และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ ซึ่งจากการพิจารณาขั้นตอนการดำเนินการเห็นว่าไม่สามารถประกาศให้ พนักงานทราบได้ล่วงหน้า ดังนั้นจึงจะขอเลื่อนการปรับรอบ การพิจารณาบำเหน็จออกไป

ประธานฯ - ขอมอบหมายทีมเลขานุการฯ สายงานทรัพยากรบุคคล และ รวท. (น.อ. โชคชัยฯ) พิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และในเรื่องของกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ขอให้มีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถมองเห็นภาพที่แท้จริง ว่าต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใด และให้เหลือเวลาเพื่อให้มีเวลาสำหรับแก้ไขด้วย

- การปรับรอบการพิจารณาบำเหน็จนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรอบคอบ มีเวลา มากขึ้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับพนักงานมากขึ้น แต่หากเร่งรีบดำเนินการ ผลลัพธ์ที่ได้ อาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ พิจารณาแล้วเห็นว่าช่วงระยะเวลายังไม่เหมาะสม เพราะมีเวลาเหลือเพียง ๑ เดือน จึงขอนำไปใช้กับการพิจารณาบำเหน็จรอบที่ ๑/๒๕๕๙ อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาถึงกระบวนการภายในว่า หากกระบวนการเวลาไม่ต้องเปลี่ยน แต่กระบวนการทำงานของฝ่ายจัดการเปลี่ยนและมีระดับคุณภาพเป็นไปตามเจตนารมณ์ คือเปลี่ยนแปลงไปในทางที่รอบคอบขึ้น จัดเวลาตัวเองได้มากขึ้น ก็อาจไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน กระบวนการเวลาซึ่งจะขอตุผลในครั้งนี้นัก่อน

๔/ที่ประชุม...

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ เรื่อง ทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

เลขานุการฯ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานฯ นำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๑๖๘) เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณาทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ สืบเนื่องจากวิธีการจัดหาพัสดุที่สามารถปฏิบัติได้ไม่ยุ่งยากและคณะกรรมการจัดหาพัสดุมักนิยมใช้ปัจจุบัน คือ วิธีการกำหนดวงเงินการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะแบบตกลงราคา แต่วิธีนี้ตามระเบียบจำกัดวงเงินไว้เพียง ๑๐๐,๐๐๐ บาท เท่านั้น ซึ่งการกำหนดวงเงินนั้นได้กำหนดไว้นานแล้วจึงไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและมูลค่าวัสดุที่ปรับตัวขึ้นมาตลอด ดังนั้น เพื่อลดข้อจำกัดของการจัดหาพัสดุแบบนี้ จึงขอเสนอให้มีการทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

การดำเนินการ จากการศึกษาที่ได้มอบหมายให้ กพ.บพ. ประสานกรมบัญชีกลาง เพื่อสอบถามความคืบหน้าในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับวงเงินในการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้รับการแจ้งข้อมูลว่า กรมบัญชีกลางไม่ได้ดำเนินการจัดทำร่างพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ซึ่งขณะนี้ กพ.บพ. อยู่ระหว่างการรวบรวม ทบทวน ข้อมูลเพื่อนำเสนอบริษัทในการพิจารณาปรับวงเงินเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ เรื่อง การปรับปรุงระบบโปรแกรมบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

เลขานุการฯ กรรมการสหภาพฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๑๖๘) เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ ขอให้บริษัทฯ พิจารณาการปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในการติดตามชั่วโมงการทำงานให้ถูกต้องตามความเป็นจริงใน ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. การทำงานครบ ๗ วัน

การนับชั่วโมงการทำงานกรณี D/W ทำงานครบ ๘ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน ส่วนเข้ากะ ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (การทำงานครบ ๗ วัน และในวันที่ ๗ ต้องทำงานครบ ๑๒ ชั่วโมง) ในกรณีทำงานครบ ๗ วัน แม้ว่าในวันทำงานครบวันที่ ๗ จะทำงานเพียงแค่ ๔ ชั่วโมงก็ตาม เครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอว่า พนักงานผู้นั้นทำงาน ๗ วัน ทำให้

๖/ผู้อำนวยการกอง...

ผู้อำนวยการกองต้องตรวจสอบว่า ทำครบ ๗ วัน และในวันที่ ๗ ทำงานครบ ๑๒ ชั่วโมงหรือไม่ ทำให้เสียเวลาตรวจสอบ เพราะหากพนักงานทำงานวันที่ ๗ ครบ ๑๒ ชั่วโมงจะถือว่าทำงาน ๗ วัน ซึ่งจะต้องให้พนักงานผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน

๒. การลาจกเมื่อไปปฏิบัติงานหมุนเวียนหอบังคับการบิน

ตามหลักการของบริษัท พนักงานที่ไปปฏิบัติงานหมุนเวียนสามารถลาป่วยและลาจกได้ โดยระบบคอมพิวเตอร์จะให้บันทึกว่าลาป่วยได้ แต่ไม่ให้บันทึกว่าลาจก

การดำเนินการ ววจ. จะดำเนินการเรื่องโปรแกรมบันทึกเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จในเดือนเมษายน ๒๕๕๘

ประธานฯ ขอสอบถาม ผญว. (นายณัฐวัฒน์) ว่ามีข้อขัดข้องใดหรือไม่ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใดแล้ว

นายณัฐวัฒน์ ในส่วนของการปรับปรุงโปรแกรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผ่านกระบวนการตรวจสอบโดยผู้พัฒนาแล้ว ซึ่งภายในสัปดาห์นี้จะเชิญตัวแทนจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลและกองการเงินเข้าตรวจทานก่อนนำมาใช้จริงต่อไป

ประธานฯ - ตรวจทานหมายถึงว่าต้องทดลองลงข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ ใช้หรือไม่ ขอเสนอให้ผู้แทนฝ่ายสหภาพฯ จำนวน ๑ คน เข้าสังเกตการณ์ในการตรวจทานด้วย ทั้งนี้ขอให้ประธานสหภาพฯ ส่งตัวแทนเข้าสังเกตการณ์ในการตรวจทานด้วย และเมื่อได้ดำเนินการเสร็จแล้วขอให้ช่วยกันพิจารณาด้วยว่าสามารถแก้ปัญหาข้อขัดข้องตามที่ร้องขอครบถ้วนแล้วหรือไม่

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ เรื่อง การประกันความเสี่ยงเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน

เลขานุการฯ กรรมการฝ่ายสหภาพฯ เสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗/ (๑๖๕) เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ ว่า สืบเนื่องจากสหภาพฯ ได้รับข้อมูลว่า ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) ที่ได้มีการด้าประกันเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน หากเงินสมทบรวมกับผลประโยชน์เงินสมทบได้รับน้อยกว่าเงินที่ควรได้รับจากกองทุนบำเหน็จ ธ.ก.ส. จะจ่ายเงินส่วนต่างให้แก่พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เช่น กรณีพนักงาน ๒ คน เข้าทำงานพร้อมกัน แต่ตอนเกษียณพนักงานที่รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อรวมในส่วนที่ ธ.ก.ส. สมทบให้แล้ว ยังได้จำนวนเงินน้อยกว่าพนักงานอีกคนที่รับเงินกองทุนบำเหน็จ และเมื่อเกิดส่วนต่างกรณีเช่นนี้ ธ.ก.ส. จะจ่ายเงินส่วนต่างนี้ให้กับพนักงาน ทั้งนี้ สหภาพฯ จึงขอเสนอให้บริษัท พิจารณา

การดำเนินการ ทกบ. และ กงน. ได้ดำเนินการศึกษาข้อมูล จึงขอเสนอผลการ  
พิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลจากการสำรวจหน่วยงานที่มีการประกันความเสี่ยงฯ คือ ธ.ก.ส. พบว่า  
มีพนักงานอยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประมาณ ๑ หมื่นคน และกองทุนบำเหน็จประมาณ  
๓,๐๐๐ คน โดย ธ.ก.ส. ได้จัดให้มีการประกันความเสี่ยงฯ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้  
พนักงาน ซึ่งค่าใช้จ่ายในการประกันความเสี่ยงฯ ดังกล่าว ธ.ก.ส. ได้ชดเชยโดยวิธีการจำกัด  
อัตรากำลังของหน่วยงาน

๒. หน่วยงานอื่นที่ยังมีระบบกองทุนทั้ง ๒ ระบบ ซึ่งได้ศึกษาจาก ๓ หน่วยงาน ดังนี้

- ธนาคารออมสิน มีพนักงานที่อยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประมาณ ๒,๓/๐๐ คน  
และกองทุนบำเหน็จประมาณ ๔,๕๐๐ คน และธนาคารออมสินไม่มีนโยบายที่จะค้าประกัน  
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน โดยข้อมูลจากการติดตามพบว่าพนักงานที่อยู่ใน  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อเกษียณอายุแล้วจะได้รับเงินตอบแทนมากกว่าพนักงานที่อยู่ใน  
กองทุนบำเหน็จ

- บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) ยังคงมีพนักงาน  
ที่เป็นสมาชิกอยู่ในกองทุนบำเหน็จ เพียง ๔ คน

- การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) กล่าวคือ กฟผ. มีพนักงาน  
ที่เป็นสมาชิกอยู่ในกองทุนบำเหน็จเพียง ๑๐ คน

จากการสอบถามพบว่า ทอท. และ กฟผ. ไม่มีนโยบายที่จะค้าประกันเงินกองทุน  
สำรองเลี้ยงชีพให้พนักงาน เนื่องจากมีพนักงานที่เป็นสมาชิกเหลืออยู่จำนวนน้อยและเห็นว่า  
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ผลตอบแทนมากกว่ากองทุนบำเหน็จ

๓. ข้อมูลในส่วนของบริษัทฯ กล่าวคือ ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูล ๕ ปี ย้อนหลัง  
พนักงานเกษียณอายุ ๑๔๔ คน มี ๕ คน ได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพน้อยกว่ากองทุน  
บำเหน็จ ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าพนักงานสะสมเงินในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในระดับต่ำ  
และแผนการลงทุนของพนักงานที่ไม่ได้ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับผลตอบแทนของการลงทุน  
ในแต่ละปี

๔. การประกันความเสี่ยงฯ มีข้อพึงระวังที่สำคัญ เช่น

๔.๑ ปัจจุบันพนักงานเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานหรือตั้งแต่บริษัท มีกองทุนบำเหน็จเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีพนักงานที่ไม่ได้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือเมื่อลาออกแล้วไม่ได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ และพนักงานบางส่วนที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแล้วสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ จึงเริ่มมีการสะสมเงินตั้งแต่กลับเข้าไปเป็นสมาชิก โดยการค้าประกันฯ ไม่ได้เป็นประโยชน์กับพนักงานทั้งบริษัทฯ เนื่องจากควรทำให้เฉพาะพนักงานที่เข้ามาทำงานก่อนปี ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นปีที่บริษัทฯ นำกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมาใช้

๔.๒ การประกันความเสี่ยงฯ สมาชิกจะไม่ได้รับสิทธิในการลดหย่อนภาษี กล่าวคือ หากสมาชิกเกษียณไปแล้ว เกิดส่วนต่างที่ทำให้ได้น้อยกว่ากองทุนบำเหน็จ เมื่อบริษัท จ่ายชดเชยส่วนต่างนี้ให้ เงินส่วนต่างนี้จะต้องนำมาคำนวณเพื่อเสียภาษี

๔.๓ วัตถุประสงค์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ ส่งเสริมให้พนักงานมีวินัยในการออมอย่างต่อเนื่อง และเลือกความเสี่ยงที่เหมาะสมกับตัวเอง หากประกันความเสี่ยงฯ อาจจะทำให้พนักงานขาดวินัยในการออม บริษัทฯ พิจารณาจากข้อมูลข้างต้นแล้ว เห็นว่า จะไม่นำแนวคิดการประกันความเสี่ยงฯ มาดำเนินการ

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มค่าศักยภาพวิศวกร

เลขานุการฯ กรรมการฝ่ายบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ (๑๔๓) เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อโปรดทราบการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มค่าศักยภาพวิศวกร

นายมานิชฯ จากการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ (๑๗๐) เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กรรมการฝ่ายสหภาพฯ เสนอความเห็นเป็นข้อสังเกตประเด็นของร่างหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๗.๓ เกี่ยวกับการระงับหรือยกเลิกการจ่ายเงินค่าเพิ่มศักยภาพวิศวกรหากพนักงานกระทำผิดวินัย ดังนั้น ททบ. ได้ดำเนินการสอบถามข้อมูลดังกล่าวไปยังกองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งได้รับความเห็นว่า เรื่องการกระทำผิดทางวินัยไม่สมควร

ที่จะนำมากำหนดเป็นเหตุให้ระงับหรือยกเลิกการจ่ายเงินเพิ่มค่าศักยภาพวิศวกร เนื่องจากกรณี  
ที่พนักงานกระทำผิดวินัยบริษัท ได้มีกระบวนการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ  
พนักงานฯ ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการตามกระบวนการนั้นอยู่แล้ว ดังนั้นจึงไม่ควรนำเรื่องการ  
กระทำผิดวินัยมากำหนดในหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวอีก ทั้งนี้ ททบ. ได้ดำเนินการปรับปรุงร่าง  
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มค่าศักยภาพวิศวกรตามข้อคิดเห็นของกองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์  
เรียบร้อยแล้ว โดยตัดข้อความข้อ ๗.๓ ออก

นางสาวทิพาภรณ์ ประเด็นที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ข้อคิดเห็นและบริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเป็น  
ประเด็นที่หากพนักงานโอนย้ายจากสังกัดเดิมจะต้องจ่ายเงินค่าเพิ่มศักยภาพให้ต่อไปหรือไม่  
ซึ่งเป็นคนละประเด็นกับที่กรรมการได้นำหารือในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์  
เดือนกุมภาพันธ์ ที่พูดถึงเรื่องการทำผิดวินัย

นายมานิช ประเด็นเรื่องการโอนย้ายพนักงานที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ข้อคิดเห็นนั้น กรณีที่มีการ  
โอนย้ายพนักงาน การจ่ายเงินค่าเพิ่มศักยภาพจะต้องจ่ายอย่างไร ซึ่งคณะทำงานได้นำเสนอแล้ว  
ว่ากรณีที่ย้ายสังกัด แต่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานยังคงเป็นอุปกรณ์เดิม การจ่ายเงินค่าเพิ่มศักยภาพ  
ยังคงจ่ายอย่างต่อเนื่อง แต่หากพนักงานโอนย้ายสังกัดและต้องไปปฏิบัติงานกับอุปกรณ์  
ที่แตกต่างจากเดิม ก็ต้องเป็นการอบรมในลักษณะ OJT ซึ่งบริษัทฯ จะระงับการจ่าย  
เงินค่าเพิ่มศักยภาพจนกว่า OJT จะได้มีการรับรองแล้ว

ประธานฯ - เห็นว่าประเด็นที่ต้องพิจารณาคือประเด็นที่นำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว  
คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ข้อคิดเห็น ซึ่งต้องมีการทบทวนให้รอบคอบ  
- ส่วนประเด็นที่ได้รับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าการกระทำ  
ความผิดทางวินัยไม่ควรนำมาเป็นเงื่อนไขในการไม่จ่ายเงินค่าเพิ่มศักยภาพนั้น หากที่ประชุมได้  
เห็นชอบให้นำการกระทำผิดทางวินัยมาเป็นเงื่อนไขในการไม่จ่ายเงินเพิ่มศักยภาพ ย่อมสามารถทำได้  
ประเด็นนี้เป็นข้อมูลที่นำมาแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ทั้งนี้ได้นำเรียนคณะกรรมการบริษัทฯ  
ไว้ว่าขอพิจารณาทบทวนค่าตอบแทนทั้งระบบ จึงจะนำเรื่องค่าเพิ่มศักยภาพวิศวกรไปรวมใน  
ค่าตอบแทนทั้งระบบ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาพร้อมกัน

สหภาพฯ เรื่องเพิ่มศักยภาพนี้ได้เห็นชอบกันไปเรียบร้อยแล้วในคราวที่แล้วในเรื่องของการแก้ไข  
ที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นให้มาทบทวน ส่วนประเด็นข้อ ๗.๓ เป็นเพียงข้อสังเกตของ  
สหภาพฯ ว่าทำได้หรือไม่ได้อย่างไร และขอยืนยันตามที่ประธานฯ แจ้งดังกล่าวข้างต้น

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๖ เรื่อง การพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สหภาพฯ ขอทราบความคืบหน้าเรื่องการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่เสนอเกี่ยวกับการขึ้นเงินเดือนเป็นระบบร้อยละที่พนักงานจะได้รับตามเกณฑ์ผลงานซึ่งบริษัทฯ กำหนดอัตราร้อยละตามช่วงเงินเดือนของพนักงานไว้

ประธานฯ เรื่องนี้ได้นำไปพิจารณาในคราวเดียวกับการทบทวนกระบวนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๗ เรื่อง แผนการดำเนินงานของหอควบคุมการบินกระบี่ ประเด็นเรื่องการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

นายอำนวยการฯ ขอสอบถามเรื่องแผนการดำเนินงานของหอควบคุมการบินกระบี่ ประเด็นเรื่องที่บริษัทฯ จะมีการเปลี่ยนแปลงหมุนเวียนการปฏิบัติงานของพนักงาน

ประธานฯ ขอแจ้งว่าในเรื่องนี้ฝ่ายจัดการต้องขอทบทวนปรับปรุงวิธีการทำงาน ซึ่งในเรื่องนี้จะเร่งดำเนินการให้เพราะว่าเกี่ยวกับความปลอดภัยจริง

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

๕.๑ เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

-ไม่มี-

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ เรื่อง หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

-ไม่มี-

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๓ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้างลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจ

-ไม่มี-

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๔ เรื่อง ปริญญาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกค้าหรือ สหภาพฯ รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

-ไม่มี-

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๕ เรื่อง ปริญญาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

-ไม่มี-

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง ข้อเรียกร้องของสหภาพฯ ประเด็นเรื่อง การปรับเพิ่มเบี้ยบำรุงสุขภาพ

ประธานฯ - จากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๕๓/๔) เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติเรื่องข้อเรียกร้องของสหภาพฯ ประเด็นเรื่อง การปรับเพิ่มเบี้ยบำรุงสุขภาพสำหรับพนักงานทำงานกะซึ่งทำงานในเวลากลางคืน โดยบริษัทฯ นำเสนอขอปรับฐานการคำนวณเบี้ยบำรุงสุขภาพจากอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือน/คน เป็นร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง/คน ในเบื้องต้นคณะกรรมการบริษัท มีความเห็นว่า เป็นเรื่องที่บริษัทฯ พิจารณาให้สูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ ซึ่งยังไม่เคยมีหน่วยงานใดให้มาก่อน หากจะพิจารณาตามที่บริษัทฯ นำเสนอก็ควรพิจารณาฐานค่าตอบแทนอื่นที่ถือเป็นค่าจ้างก่อน ซึ่งขณะนี้บริษัทฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาค่าตอบแทนทั้งระบบ นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงผลกระทบในปัจจุบันและในอนาคต และแนวทางการพิจารณาทางเลือกอื่นมาประกอบการพิจารณา เช่น อาจจะคำนวณจากเงินเดือนแต่เพิ่มเปอร์เซ็นต์ เป็นต้น อย่างไรก็ตามจะต้องคำนึงถึงความอยู่รอดขององค์กรและความสามารถด้านการเงินของบริษัทฯ ด้วย

สหภาพฯ เสนอความเห็นเห็นว่า พนักงาน ATC ทุกคนมีความทุ่มเทและรับผิดชอบต่อการทำงาน แม้ว่าจะยังไม่มีการพิจารณาปรับเพิ่มเบี้ยบำรุงสุขภาพก็ตาม ซึ่งหากบริษัทฯ จะพิจารณาปรับเพิ่มให้ได้ก็จะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานทุกคน

ประธานฯ การดำเนินการในเรื่องใด ๆ จะต้องคำนึงถึงความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ ด้วย บางเรื่องอาจมีผลถึงความอยู่รอดของบริษัทฯ ในอนาคต หากค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ท่วมตัว ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัทฯ จะพบว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานเป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมากประมาณร้อยละ ๓/๑ เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งหมด



- สหภาพฯ ขอเสนอเป็นข้อสังเกตดังนี้
๑. สหภาพฯ ได้นำเสนอเรื่องนี้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์นานแล้ว โดยมีเหตุผลจากการนิยามคำจำกัดความของคำว่า “ค่าจ้าง”
  ๒. สหภาพฯ ยอมรับการพิจารณาเรื่องนี้ให้เป็นไปตามกระบวนการของบริษัทฯ ด้วยมีความเห็นว่า ในการพิจารณาทบทวนข้อบังคับฯ หรือระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ บริษัทฯ จะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ
- ประธานฯ ในเรื่องความรอบคอบนั้น ขอให้พิจารณาว่า ผู้ทำงานมีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก อาจต้องใช้เวลาดำเนินการตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ข้อผิดพลาดเกิดน้อยที่สุด อีกประเด็นคือ เบี้ยบำรุงสุขภาพเป็นส่วนที่บริษัทฯ เองให้มากกว่าหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งส่วนนี้เป็นเรื่องที่ต้องบริหารและต้องพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม โดยบริษัทฯ ได้พิจารณาส่วนที่เป็นค่าจ้างตามสภาพการจ้างไว้ครบถ้วนแล้ว สำหรับส่วนอื่น ๆ ควรพิจารณาตามความเหมาะสมต่ออบริบทองค์กร อย่างรอบคอบ
- สหภาพฯ จะแจ้งความคืบหน้าให้เพื่อนพนักงาน ATC ได้ทราบว่า อยู่ระหว่างการดำเนินการในเฟสที่ ๓ พร้อมนี้ ขอสอบถามแนวทางการพิจารณาของเรื่องนี้ว่าเป็นอย่างไร
- รพท. (น.อ.โชคชัยฯ) จากคำถามของสหภาพฯ ขอแจ้งว่า ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการสอบถามรายละเอียดเชิงลึก ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นและแนวทางการพิจารณาอื่น ๆ เพื่อเป็นทางเลือกและให้บริษัทฯ นำเสนอต่อที่ประชุมอีกครั้ง ดังนั้น ขณะนี้จึงอยู่ระหว่างกระบวนการของการส่งผู้แทนเข้าร่วมเจรจาข้อเรียกร้อง
- ประธานฯ คณะกรรมการบริษัทฯ ขอทราบบัญชีประสงค์ของการจ่ายเบี้ยบำรุงสุขภาพว่ามีที่มาอย่างไร เพื่อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนอย่างไร และมีคำนิยามว่าอย่างไร ซึ่งบริษัทฯ ต้องมาพิจารณาทบทวนเพิ่มเติมเพื่อตอบข้อสอบถามของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงให้ทบทวนให้ชัดเจนถึงผลกระทบเมื่อปรับค่าตอบแทนอื่น ซึ่งจะมีผลต่อการปรับครั้งนี้หรือไม่
- ที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ เรื่อง การจัดสัมมนาระบบแรงงานสัมพันธ์นอกสถานที่

- สหภาพฯ      ขอสอบถามการกำหนดจัดสัมมนา ระบบแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งขณะนี้สหภาพฯ มีความพร้อม  
                  ในการสัมมนาฯ และขอทราบกำหนดวันของบริษัทฯ
- ประธานฯ      มอบหมายให้ทีมเลขานุการพิจารณาการกำหนดการจัดสัมมนาฯ
- ที่ประชุม      รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๑๕ น.

1 พฤศจิกายน ๖๖

(นางเกศียวทอง ลาภธนานนท์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๗/๓)  
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

กรรมการที่เข้าประชุมมีดังนี้

๑. นางสาวธนิ	แสงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นาวาอากาศเอก ไชคชัย	สภานนท์	กรรมการ
๓. นายทีฆายุ	มูรธา	..
๔. นายณัฐวัฒน์	สุภานนท์	..
๕. นางสาวทิพาภรณ์	นิปกากร	..
๖. นายทินกร	ชูวงศ์	..
๗. นายมาโนช	สวัสดิ์	..
๘. นายปริญญา	เทียนทอง	..
๙. นายสุกิจ	กลิ่นหอม	..
๑๐. พันจ่าอากาศเอก ธนู	รัตนสุภาพันธุ์	..
๑๑. นายเมธี	คำแหง	..
๑๒. นายสังข์สิทธิ์	ประสมทอง	..
๑๓. พันจ่าอากาศเอก ไชยันต์	ช่างแรงการ	..
๑๔. นางเกษมพร	สวัสดิชัย	..
๑๕. นายสพล	สิงห์คารา	..
๑๖. นางเกลียวทอง	ลาภธนานนท์	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุมมีดังนี้

๑. นางพิริยา	สง่าแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. พันจ่าเอก อัจฉา	เหลือองอาทิตย์	ผู้สังเกตการณ์
๓. นายกิติเดช	ปิ่นมณี	..

๔. นางกชพรรณ	อิมแสง	ผู้สังเกตการณ์
๕. นายชวลิต	รัตนเพชร	..
๖. นายศรัณย์	เชื้อรอด	..
๗. นายคุณากร	เทียนทอง	..
๘. นางสาวไอริสา	เชียวเกษม	..
๙. นายวีรยุทธ	วีรการณ์	..
๑๐. นายอำนาจ	สุขสวัสดิ์	..
๑๑. นายปิติ	อุณหทรัพย์	..
๑๒. นายมงคล	รุ่งเรืองรัตน์	..
๑๓. นางสาวอรุณี	ดิณสุรวัดมา	..
๑๔. นายเรืองรัตน์	แสงทอง	..
๑๕. นายวิเชียร	ทวีคุณ	..
๑๖. นายเอกศักดิ์	โพธิ์ทอง	..
๑๗. นายรัชชานนท์	ขุนเอม	..
๑๘. นางสาววรรณมา	พรหมจันทร์	ทำหน้าที่แทน ผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุมมีดังนี้**

๑. นางสาวดวงตา	สมิตสุวรรณ	กรรมการ	ติดภารกิจ
๒. นายวันชัย	ชัยพันธเศรษฐ์	..	แจ้งไม่เข้าร่วม
๓. นางศุทธิณี	บุญบงการ	ผู้สังเกตการณ์	ติดภารกิจ
๔. นางสาวอัญญา	อร่ามศรี	..	..
๕. นายสุตเชตร์	เวียงสี	ผู้ช่วยเลขานุการ	..

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

## วาระที่ ๑ ประธานฯ แจ้งเพื่อทราบ

ประธานฯ ๑. การให้ความอนุเคราะห์ปรับสภาพห้องทำงานของสหภาพฯ

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้เดินทางไปเยี่ยมเยียนและตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่สำนักงานของสหภาพฯ เห็นว่า สภาพค่อนข้างเริ่มทรุดโทรม ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่อยู่ในมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานของบริษัทฯ ซึ่งสหภาพฯ เป็นนิติบุคคลได้ขอความอนุเคราะห์จากบริษัทฯ และบริษัทฯ เห็นควรให้ความอนุเคราะห์การดูแลสำนักงานของสหภาพฯ พร้อมทั้งได้ขอความอนุเคราะห์จากประธานฯ และเลขานุการของสหภาพฯ เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลสำนักงานของสหภาพฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น กรณีมีผู้มาเยี่ยมชมงานของสหภาพฯ ตลอดจนเพื่อความสะดวกสบายในการทำงานของสหภาพฯ เองด้วย โดยอันดับแรกที่ต้องเร่งแก้ไขปัญหาคือ เรื่องห้องน้ำ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเรื่องระบบการมอบอำนาจผู้ดูแลและเกณฑ์มาตรฐานในการดูแลสำนักงานของสหภาพฯ

๒. รูปแบบการประชุมของบริษัทฯ หลังจากประชุมเสร็จแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. Work To Do เสนอภายในวันรุ่งขึ้นหลังการประชุม

๒. รายงานการประชุม

- เลขานุการฯ จัดทำร่างรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ (๕ วันทำการ)
- เลขานุการฯ จัดส่งร่างรายงานฯ ให้กรรมการฯ ทุกคน และให้กรรมการฯ ทุกคน ส่งผลการพิจารณาร่างรายงานฯ กลับมายังเลขานุการฯ ภายใน ๑ สัปดาห์
- เลขานุการฯ ประมวลรวมทั้งหมดปรับแก้ไขและส่งให้กรรมการฯ รับทราบการแก้ไข
- สัปดาห์ที่ ๓ เลขานุการฯ จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมพร้อมร่างรายงานฯ ฉบับที่สมบูรณ์แล้วให้กรรมการฯ ทุกคน เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ระบบดังกล่าวนี้จะส่งผลต่อการบริหารเวลาการประชุมอันจะช่วยให้ใช้เวลาในการประชุมให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุด

๓. การจัดกิจกรรมโบว์ลิงการกุศล

ประธานฯ กล่าวขอบคุณสหภาพฯ ที่ร่วมมือร่วมแรงกันกับบริษัทฯ ในการจัดกิจกรรมโบว์ลิงการกุศลเพื่อหารายได้สมทบทุนมูลนิธิและสาธารณะประโยชน์อื่น และหวังว่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการทำกิจกรรมร่วมกับบริษัทฯ ตลอดไป

๔. การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

จากการได้เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ได้รับการแสดงความชื่นชมจากรัฐมนตรีตลอดจนที่มเลขานุการในสิ่งที่ประธานสหภาพฯ ในฐานะอดีตของกรรมการในคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ได้ดำเนินการ มีผลงานเป็นที่ยอมรับต่อสาธารณะ

ที่ประชุม รับทราบ

**วาระที่ ๒ กรรมการแจ้งเพื่อทราบ**

เลขานุการฯ - กรรมการฝ่ายบริษัทฯ ไม่เข้าประชุมเนื่องจากป่วยจำนวน ๑ คน คือ นางสาวดวงตา สมิตสุวรรณ

- ผู้สังเกตการณ์ฝ่ายบริษัทฯ ไม่เข้าประชุมเนื่องจากติดภารกิจจำนวน ๑ คน คือ นางศุทธิณี บุญบงการ

สหภาพฯ - กรรมการฝ่ายสหภาพฯ คือ นายวันชัย ชัยพันธ์เศรษฐ์ ไม่เข้าประชุมเนื่องจากลาออกจากการเป็นกรรมการบริหารสหภาพฯ และมีผลต่อการเป็นกรรมการกิจการสัมพันธ์ ซึ่งสหภาพฯ ได้พิจารณาให้ นายวีรยุทธ วีรการณ (ศญ.บภ ๑.) ทำหน้าที่กรรมการกิจการสัมพันธ์แทน นายวันชัยฯ และจะเสนอเรื่องเป็นทางการต่อบริษัทฯ

- ผู้ช่วยเลขานุการ ฝ่ายสหภาพฯ คือ นายสุดเชตร เวียงสี ไม่เข้าประชุมเนื่องจากติดภารกิจ และให้ นางสาววรรณฯ พรหมจันทร์ ทำหน้าที่แทนในการประชุมครั้งนี้

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ

๓.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ (๑๓๒)

(ประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ มีจำนวน ๑๐ หน้า)

ที่ประชุม เห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ (๑๓๒)

วาระที่ ๔ เรื่อง ทบทวนติดตามงาน

๔.๑ เรื่อง ทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ

เลขานุการฯ กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานฯ นำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๑๖๘) เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณาทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ สืบเนื่องจากวิธีการจัดหาพัสดุที่สามารถปฏิบัติได้ไม่ยุ่งยากและคณะกรรมการจัดหาพัสดุมักนิยมใช้ปัจจุบัน คือ วิธีกำหนดวงเงินการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะแบบตกลงราคา แต่วิธีนี้ตามระเบียบจำกัดวงเงินไว้เพียง ๑๐๐,๐๐๐ บาท เท่านั้น ซึ่งการกำหนดวงเงินนั้นได้กำหนดไว้มานานแล้วจึงไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและมูลค่าวัสดุที่ปรับตัวขึ้นมาตลอด ดังนั้น เพื่อลดข้อจำกัดของการจัดหาพัสดุแบบนี้ จึงขอเสนอให้มีการทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ

การดำเนินการ กพ.บท. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงกับบริษัทฯ และรวบรวมสถิติการจัดหาของบริษัทฯ ในรอบปี และนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และนำเสนอสายบังคับบัญชาพิจารณา ซึ่งจากการพิจารณา ผวท. มีความเห็นในเรื่องการพิจารณาทบทวนอำนาจอนุมัติวงเงินพัสดุของ ผวท. โดยให้ปรับเพิ่มข้อมูลด้านการประเมินความเสี่ยงด้วย ซึ่งขณะนี้ กพ.บท. อยู่ระหว่างดำเนินการปรับเพิ่มข้อมูลดังกล่าว

ประธานฯ ตามที่ กพ.บท. นำเสนอการพิจารณาทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุฯ พร้อมกับเรื่องการพิจารณาปรับปรุงอำนาจอนุมัติวงเงินพัสดุของ ผวท. เพื่อเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในคราวเดียวกัน ปรากฏว่า ในสาระของเอกสารยังมีประเด็นที่ควรเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทฯ คือ ข้อมูลความเสี่ยงด้านสัญญา จึงมอบหมายให้ กพ.บท. ดำเนินการปรับเพิ่มเติมข้อมูลและนำเสนอต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ เรื่อง การปรับปรุงระบบโปรแกรมบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

เลขานุการฯ กรรมการสหภาพฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๑๖๘) เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ ขอให้บริษัทฯ พิจารณาการปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในการคิดชั่วโมงการทำงานให้ถูกต้องตามความเป็นจริงใน ๒ ประเด็น

๑. การทำงานครบ ๗ วัน
๒. การลาพักเมื่อไปปฏิบัติงานหมุนเวียนหอบังคับการบิน

การดำเนินการ พท.สท. ดำเนินการแก้ไขระบบโปรแกรมดังกล่าวและ งน.งบ. ได้ทดสอบการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งมีผู้แทนสหภาพฯ ร่วมสังเกตการณ์การทดสอบด้วย ซึ่งได้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ส่วนเรื่องการนับชั่วโมงทำงานคือ วันทำงานต้องครบชั่วโมงตามสถานะต่อเนื่องติดต่อกันทั้ง ๖ วัน (สถานะกะ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง หรือ สถานะ DAW จำนวน ๘ ชั่วโมง อย่างไม่อย่างหนึ่ง) และวันทำงานที่ ๗ ต้องตรงกับวันหยุด (OFF) โดยค่าทำงานในวันทำงานที่ ๗ ดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันทำงานที่ ๗

ประธานฯ ขอบคุณสหภาพฯ และสายงานที่เกี่ยวข้องที่ช่วยกันทำให้งานมีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และหากมีข้อติดขัดอย่างไรขอให้สหภาพฯ แจ้งต่อบริษัท

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ เรื่อง ความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ณ หอบังคับการบินสุวรรณภูมิ

เลขานุการฯ กรรมการสหภาพฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ (๑๓๒) เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ขอให้บริษัทฯ พิจารณาเรื่องความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ณ หอบังคับการบินสุวรรณภูมิ สืบเนื่องจากที่ผ่านมาในช่วงหยุดเทศกาลมีประชาชนนำรถยนต์มาจอดบริเวณด้านหน้าและด้านข้างของสำนักงาน โดยพื้นที่ดังกล่าวเป็นพื้นที่ของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) และที่นี่ยังเป็นหวงมากอีกประเด็นคือ รถยนต์เหล่านี้ไม่ได้รับการตรวจหาวัตถุระเบิด หากมีเหตุการณ์ไม่ปลอดภัยเกิดขึ้น เช่น ไฟไหม้ car bomb เป็นต้น จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉินของบริษัทฯ และความปลอดภัยของพนักงานได้



การดำเนินการ จากการประสาน บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) สรุปได้ว่า ทอท. กำหนดให้บริเวณหน้าห้องบังคับการบินสุวรรณภูมิเป็นพื้นที่ห้ามจอดรถยนต์และจัดวางกรวยจราจรกันไว้ตลอดแนว มีการจัดรถสายตรวจลาดตระเวน เพื่อป้องกันรถยนต์มาจอดบริเวณดังกล่าว พร้อมรถยกเพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากพื้นที่กรณีมีผู้ฝ่าฝืนจอดรถยนต์บริเวณดังกล่าว

นายที่หมายฯ กรณีมีผู้ฝ่าฝืนจอดรถยนต์มาจอดบริเวณที่ห้ามจอด รป.ศป. จะประสาน ทอท. ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากพื้นที่ดังกล่าว

ที่ประชุม รับทราบ

#### วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

๕.๑ เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

๕.๑.๑ เรื่อง การจัดทำแนวปฏิบัติ/มาตรการรองรับในสถานการณ์ที่เกิดข้อขัดข้องเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของกองการเงิน

เลขานุการฯ กรรมการสหภาพฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๓๒) เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ขอให้บริษัทฯ พิจารณา สืบเนื่องจากกรณีพนักงานสังกัดกองการเงิน (งน.งบ.) โอนเงินค่าใช้จ่ายพนักงานล่าช้าเนื่องจากนำเงินไปใช้ส่วนตัว และบริษัทฯ ขอให้สหภาพแรงงานฯ ส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัย ปัจจุบันผลการสอบสวนดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สหภาพแรงงานฯ จึงขอตั้งข้อสังเกตว่า ระบบบริหารงานของงน.งบ. ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และไม่รัดกุมเพียงพอ จึงขอให้นำเสนอที่ประชุมเพื่อให้บริษัทฯ ได้ทบทวนกระบวนการทำงาน และปรับปรุงคู่มือการทำงานของ งน.งบ. เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้อีกในอนาคต (หนังสือสหภาพแรงงานฯ ที่ สรร.ว.ท. ๐๙๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

การดำเนินการ      งน.งบ. มีแนวปฏิบัติ/มาตรการรองรับในสถานการณ์ที่เกิดข้อขัดข้องเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว อย่างไรก็ตามจากเหตุการณ์ดังกล่าวนี้ งน.งบ. ได้ปรับปรุงแนวปฏิบัติ/มาตรการรองรับในสถานการณ์ฯ ดังกล่าว โดยเพิ่มกระบวนการตรวจสอบ และแจ้งการโอนเงินที่สำคัญ คือ ในการโอนเงินค่าใช้จ่ายพนักงานจะเพิ่มกระบวนการแนบใบ Pay in พร้อมเช็ค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายตรวจสอบก่อนนำเช็คไป Pay in ให้ที่ธนาคาร นอกจากนี้ ในการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินประจำกอง/ศูนย์ เมื่อวันที่ ๑๔-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ที่ผ่านมา งน.งบ. ได้แจ้งแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุขัดข้องทางระบบสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำกอง/ศูนย์รับทราบด้วยแล้ว

สหภาพฯ      กรณีดังกล่าว บริษัทฯ ได้แต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย นายอภิชาติ ทองคำ สมาชิกสหภาพฯ ผู้ถูกกล่าวหา เนื่องจากการกระทำทุจริตโอนเงินล่าช้าและนำเงินไปใช้ส่วนตัว โดยสหภาพฯ ได้ส่งนายเกษมพร สวัสดิชัย เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนฯ สหภาพฯ จึงขอตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการ งน.งบ. เมื่อระบบโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องและไม่สามารถดำเนินการได้ งน.งบ. มีมาตรการรองรับไว้อย่างชัดเจน โดยดำเนินการด้วยวิธี manual สั่งจ่ายเช็คธนาคารกรุงไทย ให้กับพนักงาน/ลูกจ้างโดยตรง และให้พนักงานมารับเช็คหรือนำเช็คไปเข้าบัญชีพนักงานแต่ละคนเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตในเรื่องการเงิน แต่กรณีดังกล่าว งน.งบ. ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ งน.งบ. กลับสั่งจ่ายเช็ครวมค่าใช้จ่ายของพนักงานจำนวน ๘ คน (ประมาณสามแสนบาท) ในนามนายอภิชาติ ทองคำ (ผู้ถูกกล่าวหา) และให้นายอภิชาติฯ ไปเบิกเงินและฝากเงินให้กับพนักงานอีกที่หนึ่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังเปิดช่องให้สามารถนำเงินไปพักในบัญชีผู้ถูกกล่าวหา และไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการโอนเงินให้พนักงาน จึงขอทราบว่าเหตุใด งน.งบ. จึงไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ และการกระทำดังกล่าวของ งน.งบ. เป็นการกระทำที่ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ หากสมาชิกฯ ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดแล้ว งน.งบ. จะมีส่วนร่วมในการกระทำผิดด้วยหรือไม่ แม้ผู้ถูกกล่าวหาจะลาออกจากการเป็นพนักงานแล้ว บริษัทฯ ควรจะสอบสวนผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในการสนับสนุนว่าเอื้อให้เกิดการทุจริตด้วยหรือไม่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก

ประธานฯ      รับเรื่องไปตรวจสอบ และมอบหมาย รวท. (น.อ. โชคชัยฯ) จัดกระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามกระบวนการ และรายงานผลให้ทราบ

น.อ. โชคชัยฯ ขอเสนอความเห็นในกรณีที่ได้รับมอบหมายเรื่องการสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้การสอบตรงประเด็น จึงขอเสนอให้สหภาพฯ จัดทำความเห็นและชี้ประเด็นเรื่องดังกล่าวข้างต้นเป็นลายลักษณ์อักษร  
ประธานฯ ให้สหภาพฯ ดำเนินการตามที่ รวท. (น.อ. โชคชัยฯ) เสนอ  
ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ เรื่อง หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

-ไม่มี-

๕.๓ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓.๑ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

พ.ศ. ๒๕๕๘

เลขานุการฯ ททบ. ได้ทบทวนระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน และบัญชีเนบท้ายฯ ซึ่งพบว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงข้อมูลการใช้เครื่องหมายแสดงตำแหน่ง ในส่วนของชื่อตำแหน่งและการจัดกลุ่มตำแหน่ง เพื่อให้มีเนื้อหาสอดคล้องกันกับการปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งใหม่ โดยจัดทำระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นฉบับใหม่

สหภาพฯ สหภาพฯ พิจารณาจากเอกสารแล้วเห็นชอบตามเสนอ

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบ

๕.๔ เรื่อง ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือ สหภาพฯ รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

-ไม่มี-

๕.๕ เรื่อง ปรึกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

-ไม่มี-

## วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

### ๖.๑ เรื่อง การลงนามในข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

น.อ. โชคชัยฯ ขอแจ้งผลการขอจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างระหว่าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ฝ่ายนายจ้าง กับ สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย ฝ่ายลูกจ้าง ที่ตกลงกันได้เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ซึ่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีหนังสือมายังบริษัทฯ แจ้งว่า ได้ดำเนินการจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างดังกล่าวแล้ว พร้อมชมเชยบริษัทฯ กับสหภาพฯ ที่ใช้แนวทางที่ดีในการเจรจาต่อรอง ตลอดจนร่วมมือกันยุติปัญหาบนพื้นฐานของหลักการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

ที่ประชุม รับทราบ

ประธานกล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

นางสาวทอง

(นางเกลียวทอง ลาภณานนท์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

## การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๔ เรื่อง ทบทวนติดตามงาน

วาระที่ ๔.๑ เรื่อง ทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ

### ๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดทราบ

### ๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานฯ นำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๑๖๘) เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณาทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ สืบเนื่องจากวิธีการจัดหาพัสดุที่สามารถปฏิบัติได้ไม่ยุ่งยากและคณะกรรมการจัดหาพัสดุมักนิยมใช้ปัจจุบัน คือ วิธีการกำหนดวงเงินการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะแบบตกลงราคา แต่วิธีนี้ตามระเบียบจำกัดวงเงินไว้เพียง ๑๐๐,๐๐๐ บาท เท่านั้น ซึ่งการกำหนดวงเงินนั้นได้กำหนดไว้มานานแล้วจึงไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและมูลค่าวัสดุที่ปรับตัวขึ้นมาตลอด ดังนั้น เพื่อลดข้อจำกัดของการจัดหาพัสดุแบบนี้ จึงขอเสนอให้มีการทบทวนวงเงินจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ (หนังสือสหภาพแรงงานฯ ที่ สรร.ว.ท ๐๐๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘)

### ๓. ผลการดำเนินการ

จากการประชุมคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ คณะกรรมการกฎหมายและระเบียบมีความเห็นว่า ยังมีประเด็นที่ขอให้บริษัทฯ พิจารณาทบทวนพร้อมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบอีกครั้งหนึ่ง โดยขณะนี้ กพ.บท. อยู่ระหว่างการทบทวนพร้อมทั้งหาข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบเพื่อนำเสนอสายบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบอีกครั้งในการประชุมเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ หากเห็นชอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ และเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

### ๔. มติที่ประชุม

# การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๔ เรื่อง ทบทวนติดตามงาน

วาระที่ ๔.๒ เรื่อง การดูแลสำนักงานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทย

## ๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดทราบ

## ๒. ความเป็นมา

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ (๑๓/๓) เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มีความเห็นในเรื่องการดูแลสำนักงานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจวิทยุการบินแห่งประเทศไทยว่า บริษัทฯ จะดูแลสำนักงานสหภาพแรงงานฯ ให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานของบริษัทฯ โดยขอให้ ประธานฯ และเลขานุการของสหภาพฯ พิจารณาการจัดระบบการดูแลสำนักงานของสหภาพฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยอันดับแรกที่ต้องเร่งแก้ไขปัญหาคือ เรื่องห้องน้ำ ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณามอบหมายผู้ดูแลและ เกณฑ์มาตรฐานในการดูแลสำนักงานของสหภาพฯ

## ๓. ผลการดำเนินการ

ภกศ. ได้สำรวจและพิจารณาสำนักงานสหภาพฯ แล้วมีความเห็นว่า มีปัญหาเกี่ยวกับห้องน้ำ ซึ่งควรปรับปรุงใหม่ และปัญหาพื้นที่ใช้สอยที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน โดยในเบื้องต้นได้จัดให้มีแม่บ้านดูแล ทำความสะอาดแล้ว อย่างไรก็ตาม ในส่วนของการปรับปรุงนั้นอยู่ในกระบวนการปรับปรุงห้องน้ำ และปรับปรุงสภาพห้องสำนักงานและภูมิทัศน์ให้ใหม่

## ๔. มติที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๕.๑ เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ  
รัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

วาระที่ ๕.๑.๑ เรื่อง การเปิดทดลองใช้ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(Time Attendance)

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดทราบ

๒. ความเป็นมา

บริษัทฯ มีนโยบายนำระบบบันทึกเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ Time Attendance มาใช้ในองค์กร และระบบบันทึกเวลาฯ ดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจาก EMM ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ และ SMM ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ ที่ผ่านมานั้น

ระบบ “Time Attendance” คือระบบที่ใช้สำหรับบันทึกเวลาการทำงานและเลิกงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยปัจจุบันพนักงานจะใช้วิธีการการลงเวลาทำงานทั้งเข้างานและเลิกงาน ในแบบฟอร์ม ADM.๖ จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำ Time Report จะต้องลงบันทึกการมาทำงานของพนักงานในระบบ Time Report เพื่อ ทบ. จะดำเนินการจัดทำวันลาของพนักงานตามขั้นตอน

ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ บริษัทฯ จะเริ่มเปิดทดลองใช้ระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Time Attendance) ซึ่งการปรับเปลี่ยนครั้งนี้เพื่อให้องค์กรมีความสามารถในการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี โดยนำข้อมูลสารสนเทศมาช่วยบริหารจัดการองค์กรมากยิ่งขึ้น โดยพนักงานสามารถตรวจสอบการเข้างาน-เลิกงานของตนเองผ่านระบบ ONLINE ได้ทุกเวลา อีกทั้งเจ้าหน้าที่ Time Report ไม่ต้องบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนในระบบ Time Report ซึ่งใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างมาก

ทั้งนี้การทดลองเปิดใช้ระบบ “Time Attendance” ในช่วงแรกจะทดลองใช้ควบคู่กับการเซ็นชื่อในแบบฟอร์ม ADM.๖ (ใช้แบบฟอร์ม ADM.๖ กรณีเกิดเหตุขัดข้องกับระบบฯ ) เป็นระยะเวลา ๑๘ เดือน ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ - ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยเริ่มเปิดทดลองใช้ตามอาคารต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

<u>วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘</u>	เปิดทดลอง อาคารอำนวยการ อาคารมหาเมฆ อาคารแรก อาคารไฟฟ้า อาคารดาวเทียม
<u>วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘</u>	เปิดทดลอง อาคาร ๖๐ ปี และอาคารปฏิบัติการ
<u>วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘</u>	เปิดทดลอง หอบังคับการบินดอนเมือง (เก่า-ใหม่) หน่วยบินทดสอบ
<u>วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙</u>	เปิดทดลอง หอบังคับการบินสุวรรณภูมิ อาคาร ATC Complex อาคาร Tower อาคาร Concord A อาคาร AIS Briefing
<u>วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙</u>	เปิดทดลอง ศภ.บก ๑. ศญ.บก ๑. ศร.บก ๑. ศน.บก ๑.
<u>วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙</u>	เปิดทดลอง ศช.บก ๒. ศล.บก ๒. ศอ.บก ๒. ศบ.บก ๒. ศม.บก ๒.

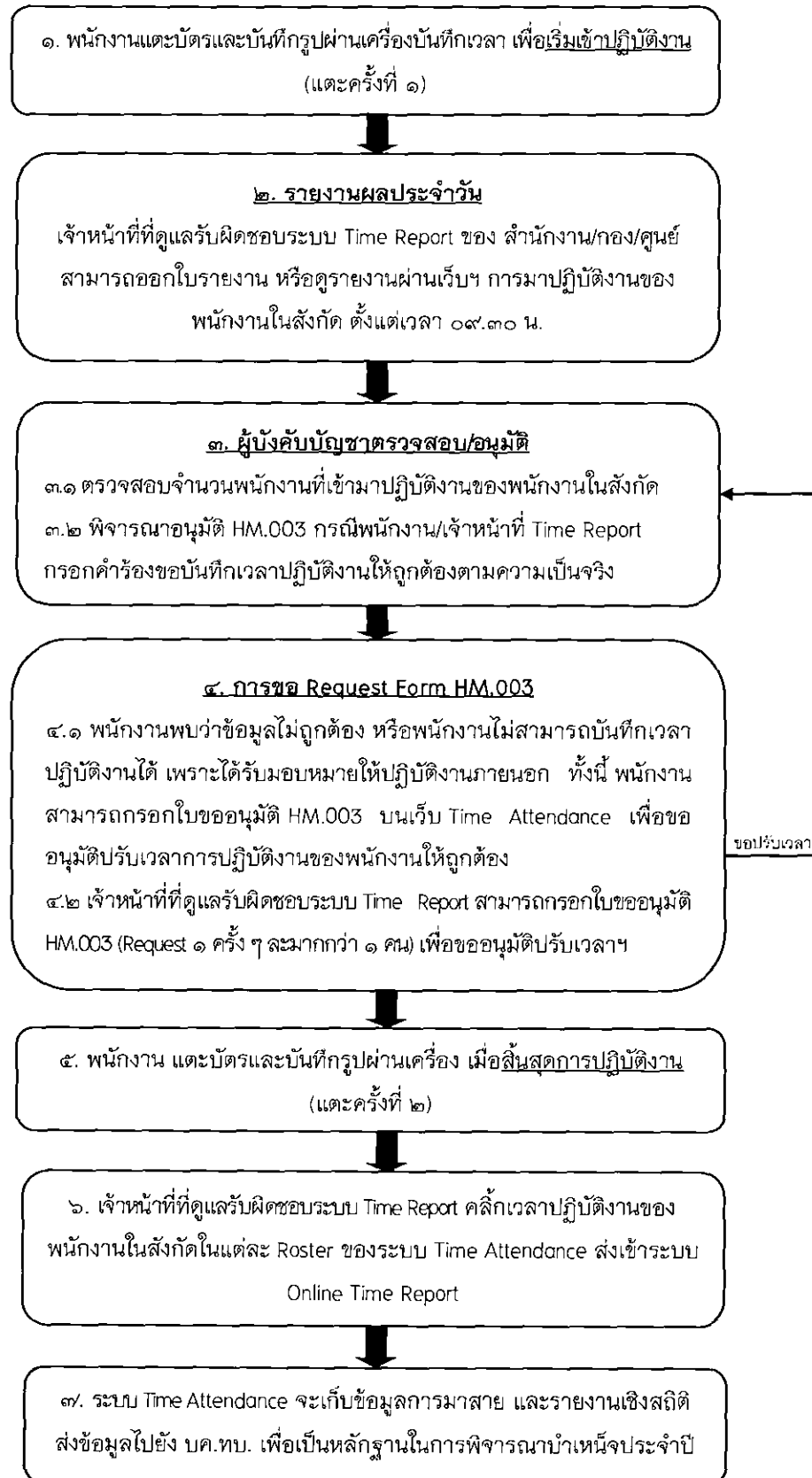
### ๓. ผลการดำเนินการ

- ๓.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Time Attendance) (ตามเอกสารแนบ หน้าที่ ๑)
- ๓.๒ ขั้นตอนการขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (HM.๐๐๓) ในกรณีพนักงานไม่สามารถเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน หรือพบว่าข้อมูลในระบบ Time Attendance ไม่ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ หน้าที่ ๕)
- ๓.๓ การสื่อสารองค์การ กรณีการเปลี่ยนแนวทางการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) (ตามเอกสารแนบ หน้าที่ ๗)
- ๓.๔ แผนการดำเนินการโครงการ Time Attendance ระยะที่ ๑ การเปิดทดลองการใช้ระบบฯ และระยะที่ ๒ การเปิดใช้ระบบ Time Attendance อย่างเป็นทางการ (ตามเอกสารแนบ หน้าที่ ๑๐)

### ๔. มติที่ประชุม



### ๓.๑ แนวปฏิบัติกรบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Time Attendance)



**รายละเอียดการบันทึกเวลาทำงาน**

ประเภท	การบันทึกเวลา		สถานะ
	เวลาเข้า	เวลาออก	
<b>๑. ทำงาน Day work แบบ Flextime</b>			
๑.๑ ทำงานทั้งวัน	๐๖.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๑๕.๓๐-๑๘.๓๐ น.	ปกติ
	เกินเวลา ๐๙.๓๐ น เป็นต้นไป	-	สาย
	-	ออกก่อน ๑๕.๓๐-๑๘.๓๐ น. (ไม่ครบ ๘ ชั่วโมง)	กลับก่อนเวลา
<b>๒. ทำงาน Day work แบบปกติ</b>			
๒.๑ ทำงานทั้งวัน	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.	ปกติ
	เกินเวลา ๐๘.๐๐ น เป็นต้นไป	-	สาย
	-	ออกก่อน ๑๗.๐๐ น. (ไม่ครบ ๘ ชั่วโมง)	กลับก่อนเวลา
๒.๒ ลาครึ่งวันเช้า	๑๓.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น. (ครบ ๔ ชั่วโมง)	ปกติ
	-	ออกก่อน ๑๗.๐๐ น. (ไม่ครบ ๔ ชั่วโมง)	กลับก่อนเวลา
๒.๓ ลาครึ่งวันบ่าย	๐๘.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น. (ครบ ๔ ชั่วโมง)	ปกติ
	-	ออกก่อน ๑๒.๐๐ น. (ไม่ครบ ๔ ชั่วโมง)	กลับก่อนเวลา
<b>๓. ทำงานกะ</b>			
๓.๑ ทำงานตลอดกะ	ก่อนเวลาเข้ากะ	หลังเวลาออกกะ	ปกติ
	หลังเวลาเข้ากะ เป็นต้นไป	-	สาย
	-	ออกก่อนเวลาออกกะ (ไม่ครบ ๑๒ ชั่วโมง)	กลับก่อนเวลา
๓.๒ ลาครึ่งกะแรก	ก่อนเวลาเข้ากะ	หลังเวลาออกกะ (ครบ ๖ ชั่วโมง)	ปกติ
	-	ออกก่อน (ไม่ครบ ๖ ชั่วโมง)	กลับก่อนเวลา
๓.๓ ลาครึ่งกะหลัง	ก่อนเวลาเข้ากะ	หลังเวลาออกกะ (ครบ ๖ ชั่วโมง)	ปกติ
	-	ออกก่อน (ไม่ครบ ๖ ชั่วโมง)	กลับก่อนเวลา

๓/หลัก...

### **หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อยกเว้น เกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงาน**

๑. กรณีพนักงานได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งปัจจุบัน เช่น ท่งมหาเมฆ สุวรรณภูมิ ดอนเมือง และศูนย์ฯ ภูมิภาค
  - พนักงานไม่ต้องบันทึกเวลาเข้างาน-เลิกงาน ในช่วงเวลานั้น ๆ
  - ก่อนเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานกรอกใบขออนุมัติ HM.003 บนระบบ Time Attendance และสำเนาคำสั่งฯ เพื่อขออนุมัติปรับเวลาตามที่ได้รับคำสั่งฯ ให้เป็นเวลาที่ถูกต้อง
๒. กรณีพนักงานได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไป อบรม ประชุม สัมมนา ภายนอกองค์กร
  - พนักงานไม่ต้องบันทึกเวลาเข้างาน-เลิกงาน ในช่วงเวลานั้น ๆ
  - ก่อนเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานกรอกใบขออนุมัติ HM.003 บนระบบ Time Attendance และสำเนาคำสั่งฯ เพื่อขออนุมัติปรับเวลาตามที่ได้รับคำสั่งฯ ให้เป็นเวลาที่ถูกต้อง
๓. กรณีลืมนำบัตรมา
  - พนักงานสามารถสแกนนิ้วมือบนเครื่องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. กรณีลืมบันทึกเวลาทั้งวัน
  - ระบบจะแสดงในรายงานว่า “ขาดงาน”
  - ในเบื้องต้นให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา โดยที่พนักงานแสดงข้อมูลหลักฐานการมาทำงานหรือพยานบุคคล
  - พนักงานสามารถกรอกใบขออนุมัติ HM.003 เพื่อปรับแก้ไขเวลาบนระบบ Time Attendance เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๕. กรณีลืมบันทึกเวลาเข้างาน/เลิกงาน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
  - ระบบจะแสดงในรายงานว่า “ลงเวลาผิดปกติ”
  - ในเบื้องต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา
  - พนักงานสามารถกรอกใบขออนุมัติ HM.003 เพื่อปรับแก้ไขเวลาบนระบบ Time Attendance เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๖. กรณีที่ลงเวลาทำงานไม่ได้ เนื่องจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานมีเหตุขัดข้องทั้งระบบ
  - ให้ทุกส่วนงานลงชื่อปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม ADM.6 (Hard Copy)
  - เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบระบบ Time Report ทำการปรับปรุงข้อมูลเวลาเข้างาน-เลิกงานผ่านระบบ Time Attendance ให้เป็นข้อมูลปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดเป็นข้อมูลที่ต้องการ
๗. กรณีบัตรสูญหาย
  - แจงบัตรหายและชำระเงินจำนวน ๑๕๐ บาท ที่เจ้าหน้าที่การเงินประจำท่งมหาเมฆ/ศูนย์ฯ ภูมิภาค และขอรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน
  - ส่งใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มายัง บค.ทบ. เพื่อขอรับบัตรใหม่
๘. กรณีบัตรชำรุด
  - ส่งบัตรชำรุด/บัตรเก่า มายัง บค.ทบ. เพื่อขอรับบัตรใหม่

๔/๙...

๙. กรณีลาหยุดงานประเภทต่าง ๆ

- ระยะเวลาที่ ๑ ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ - เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ บันทึกการลาต่าง ๆ บนแบบฟอร์ม (Hard copy) HM.001 HM.002 (รูปแบบเดิม)
- ระยะเวลาที่ ๒ เริ่มเปิดระบบ Time Attendance อย่างเป็นทางการตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ พนักงานขออนุมัติการลาต่าง ๆ อัตโนมัติจากระบบ Online หรือ ESS

๑๐. กรณีทำงานล่วงเวลา

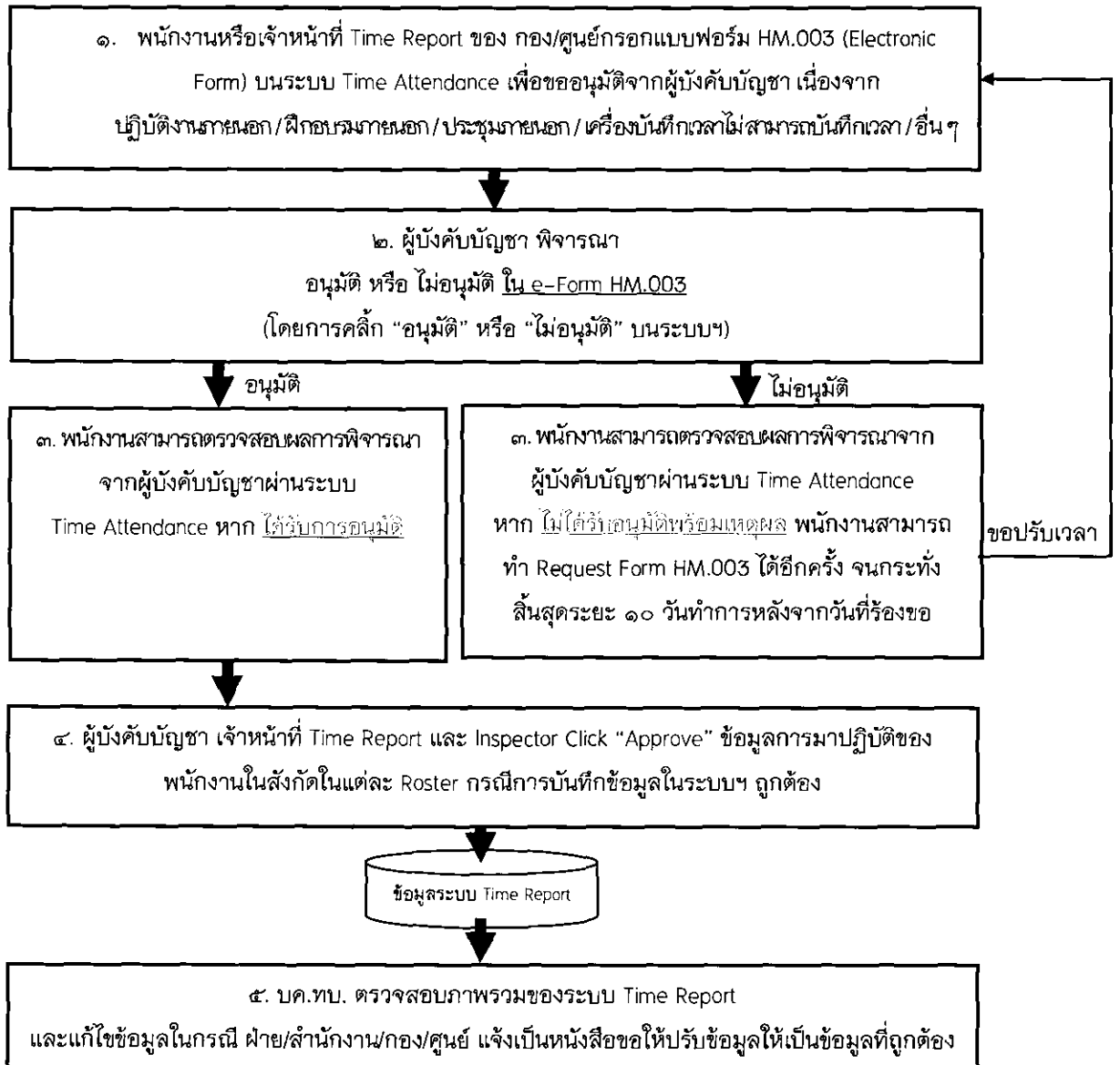
- ระยะเวลาที่ ๑ ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ - เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ พนักงานบันทึกการทำงานล่วงเวลา บนแบบฟอร์ม (Hard copy) ENG.8 (รูปแบบเดิม)
- ระยะเวลาที่ ๒ เริ่มเปิดระบบ Time Attendance อย่างเป็นทางการตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ พนักงานบันทึกการทำงานล่วงเวลา จากระบบ Request OT Online หรือ ESS

**๓.๒ ขั้นตอนการขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (HM.003) ในกรณีพนักงานไม่สามารถเข้ามา  
ในสถานที่ปฏิบัติงาน หรือพบว่าข้อมูลในระบบ Time Attendance ไม่ถูกต้อง**

กรณีพนักงานไม่สามารถเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานภายนอก
๒. ฝึกอบรมภายนอก
๓. ประชุมภายนอก
๔. เครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถบันทึกเวลาจากบัตรพนักงานได้
๕. เหตุผลอื่น ๆ ที่ทำให้จำนวนชั่วโมงการทำงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง (Day work) หรือ ๑๒ ชั่วโมง (Shift work)

พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบระบบ Time Report สามารถ Request e-Form (HM.003) เพื่อขออนุมัติบันทึกเวลาให้ถูกต้องจากผู้บังคับบัญชาย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (หลัง ๑๐ วันทำการ หากต้องการแก้ไขเวลา ต้องทำหนังสือขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา และส่งมายัง บค.ทบ. เพื่อขอปรับแก้ไขเวลา) ตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



ตัวอย่างแบบฟอร์ม “การขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (HM.003)” ในรูปแบบ Hard Copy

-HM.003-140-14

**บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด**

**ใบขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย/สำนัก/กอง/กลุ่มงาน ..... ขอขออนุมัติให้บันทึกเวลาการเข้ามปฏิบัติงาน หรือในกรณีที่ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก  บุก  คิว  คิวเลือก

ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ ระบุรายละเอียด .....

ระหว่าง วัน/เดือน/ปี..... ถึง วัน/เดือน/ปี..... รวม ..... วัน/ชั่วโมง  
ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ ระบุรายละเอียด .....

ระหว่าง วัน/เดือน/ปี..... ถึง วัน/เดือน/ปี..... รวม ..... วัน/ชั่วโมง  
ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ ระบุรายละเอียด .....

ระหว่าง วัน/เดือน/ปี..... ถึง วัน/เดือน/ปี..... รวม ..... วัน/ชั่วโมง  
ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

คิวเลือกบันทึกเวลาในสัปดาห์ที่เลือกมาจากรายชื่อวงเล็บนี้

ระหว่าง วัน/เดือน/ปี..... ถึง วัน/เดือน/ปี..... รวม ..... วัน

คิว คิวเลือกจาก .....

ระหว่าง วัน/เดือน/ปี..... ถึง วัน/เดือน/ปี..... รวม ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง .....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม “การขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (HM.003)” ในรูปแบบเว็บ

รายการขออนุมัติ

1. ชื่อ

2. ตำแหน่ง

3. วันที่

4. เดือน

5. ปี

6. อนุมัติ

7. ไม่อนุมัติ

8. คิว

9. คิวเลือก

10. ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ

11. ระบุรายละเอียด

12. ระหว่าง

13. ถึง

14. รวม

15. วัน/ชั่วโมง

16. ตั้งแต่เวลา

17. ถึงเวลา

18. คิวเลือกบันทึกเวลาในสัปดาห์ที่เลือกมาจากรายชื่อวงเล็บนี้

19. ระหว่าง

20. ถึง

21. รวม

22. วัน

23. คิว

24. คิวเลือกจาก

25. ระหว่าง

26. ถึง

27. รวม

28. วัน

29. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

30. ลงชื่อ

31. ผู้ปฏิบัติงาน

32. อนุมัติ

33. ไม่อนุมัติ

34. เนื่องจาก

35. ลงชื่อ

36. ผู้บังคับบัญชา

37. ตำแหน่ง

๓๗/๓๓...

### ๓.๓ การสื่อสารองค์กร กรณีการเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติกรบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance)

ตามที่แผนดำเนินการเปิดทดลองใช้ระบบ Time Attendance ทั้งทั้งบริษัท ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ – เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นระยะเวลา ๑๘ เดือน นั้น

ทบ. ได้ประสานการทำงานกับ สอ.สส. สำหรับการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างการยอมรับ และประเมินผลการรับรู้ภายหลังการทดลองใช้ระบบ Time Attendance ดังกล่าว ซึ่ง สอ.สส. นำเสนอแนวทางประชาสัมพันธ์ ดังนี้

#### แผนประชาสัมพันธ์ภายในที่จะใช้ในการเปลี่ยนแนวทางการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Time Attendance)

ทั้งนี้ สอ.สส. ได้นำเสนอช่องทางการสื่อสารองค์กร ทั้งหมด ๔ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจการเปลี่ยนแปลงการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน
  ๒. เสี่ยงตามสาย
  ๓. สื่อสิ่งพิมพ์
  ๔. Social Media
- จัดทำประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจการเปลี่ยนแปลงการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพรวม และระยะเวลาของการเปลี่ยนแปลงการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้พนักงานทราบและเข้าใจแนวทางปฏิบัติ
๒. เพื่อให้พนักงานรับทราบ ยอมรับ และเข้าใจขั้นตอนการใช้ระบบ Time Attendance ประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับจากการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียด หลักเกณฑ์เงื่อนไข ข้อยกเว้น พร้อมแนวปฏิบัติที่พนักงานต้องทราบในการใช้ระบบ Time Attendance

#### รูปแบบการประชาสัมพันธ์

๑. สอ.สส. จัดทำประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ พร้อมขึ้น POP UP โดยนำข้อมูลที่สำคัญของการใช้ระบบ Time Attendance มาสรุปให้พนักงานได้รับทราบ
๒. ทำโปสเตอร์ติดบอร์ดภายในบริษัท ทั้งส่วนกลาง ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานดอนเมืองและศูนย์ภูมิภาค ทั้งนี้จะมีการดำเนินการควบคู่ไปกับประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ และเสี่ยงตามสาย เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับรู้ของพนักงาน

#### ระยะเวลาการดำเนินงาน

ช่วงที่ ๑ (สร้างความเข้าใจ) ประชาสัมพันธ์การเปลี่ยนแนวทางการลงบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานพร้อมแจ้งระยะเวลาเปิดทดลองใช้ระบบ Time Attendance ระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

ช่วงที่ ๒ (สร้างการยอมรับ) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน แนวปฏิบัติในการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อยกเว้น เกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานใน Time Attendance ระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

ช่วงที่ ๓ (ประเมินการรับรู้) ประชาสัมพันธ์ย้ำการเริ่มเปิดใช้งานระบบ Time Attendance ให้พนักงานได้รับทราบ ก่อนเริ่มเปิดทดลองใช้ระบบ ช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

ช่วงที่ ๔ (ประเมินผลระหว่างทดลองใช้งาน) แจงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ การแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ให้พนักงานทราบในช่วงระหว่างทดลองใช้ระบบ Time Attendance ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ – พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ช่วงที่ ๕ ประชาสัมพันธ์การเปิดใช้งานระบบ Time Attendance อย่างเป็นทางการ ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๕๘

● **เสียงตามสาย**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มช่องทางการรับรู้ให้พนักงานได้ทราบการใช้ระบบ Time Attendance
๒. เพื่อกระตุ้นให้พนักงานได้รับทราบและยอมรับการใช้ระบบ Time Attendance

รูปแบบการประชาสัมพันธ์

จัดทำ SPOT เชิญชวนพนักงานให้ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของตนเองในระบบ Time Attendance ด้วยตนเอง โดยแบ่ง SPOT ที่สำคัญออกเป็นดังนี้

- SPOT ประชาสัมพันธ์การเปิดใช้ โดยเน้นให้พนักงานได้รับทราบถึงกำหนดวันเปิดใช้งาน
- SPOT ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับทราบถึงการตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงานด้วยตนเองในระบบ Time Attendance

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ช่วงที่ ๑ ประชาสัมพันธ์โครงการ (SPOT ชุดที่ ๑) ระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๕๘

ช่วงที่ ๒ ประชาสัมพันธ์การตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง (SPOT ชุดที่ ๒) ช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๕๘

● **สื่อสิ่งพิมพ์**

ประชาสัมพันธ์การใช้ระบบ Time Attendance เพื่อกระตุ้น/สร้างการรับรู้ให้กับพนักงานใน @AEROTHAI คอลัมน์ SMART AEROTHAI อีกช่องทางหนึ่ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ และรับรู้ถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้งานระบบ Time Attendance
๒. เพื่อเผยแพร่ให้พนักงานทราบผลหลังจากเริ่มทดลองเปิดใช้ระบบ Time Attendance

๙/ระยะ...



ระยะเวลาการดำเนินงาน

ฉบับที่ ๑ ออกเผยแพร่ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

ฉบับที่ ๒ ออกเผยแพร่ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

หมายเหตุ หรือในช่วงระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ – ธันวาคม ๒๕๕๙

● **Social Media**

จัดทำ Clip VDO ตอนสั้น บอกขั้นตอนและวิธีใช้ระบบ Time Attendance

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเผยแพร่ใน Line SA เพื่อสร้างการรับรู้และการยอมรับในระยะเริ่มต้น

๒. เพื่อสร้างจิตใต้สำนึกในการใช้บัตรพนักงานในการบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ช่วงที่ ๑ ออกเผยแพร่ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

ช่วงที่ ๒ ออกเผยแพร่ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

หมายเหตุ หรือในช่วงระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ – ธันวาคม ๒๕๕๙

**๓.๕ แผนการดำเนินการโครงการ Time Attendance ระยะที่ ๑ การเปิดทดลองการใช้ระบบ และระยะที่ ๒ การเปิดใช้ระบบ Time Attendance อย่างเป็นทางการ**

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>ขั้นตอนก่อนเปิดทดลองใช้ระบบ</b>		
๑. จัดทำรายละเอียดแผนสื่อสารการเปลี่ยนแปลง เช่น ประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ / ทำหนังสือถึง กอง/ศูนย์ เรื่องการเปลี่ยนรูปแบบการบันทึกเวลาฯ / ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Board Digital	มิ.ย. ๕๘	บค.ทบ./สอ.สส.
๒. จัดฝึกอบรมผู้ดูแลรับผิดชอบระบบ Time Report	มิ.ย.-ส.ค. ๕๘	พท.สท./บค.ทบ.
<b>ระยะที่ ๑ การเปิดทดลองการใช้ระบบฯ</b>		
๓. การเปิดทดลองใช้ระบบฯ เป็นระยะเวลา ๑๘ เดือน โดยเปิดทดลองใช้ระบบฯ ในบางอาคาร ตามลำดับในระยะเวลาที่กำหนด -บันทึกเวลาอัตโนมัติจากการแตะบัตรพนักงานบนเครื่องบันทึก Time Attendance -บันทึกการลาต่าง ๆ บนแบบฟอร์ม (Hard copy) HM.001 HM.002 (รูปแบบเดิม) -บันทึกการทำงานล่วงเวลา บนแบบฟอร์ม (Hard copy) ENG.8 (รูปแบบเดิม)	ก.ค. ๕๘ – ธ.ค. ๕๙	บค.ทบ.
๓.๑ เปิดทดลองใช้ระบบพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารจำนวนอาคาร อาคารมหาเมฆ อาคารแรก อาคารไฟฟ้า อาคารดาวเทียม และอาคารงามดูพลี	เริ่มทดลองใช้ระบบฯ ก.ค. ๕๘	
๓.๒ เปิดทดลองใช้ระบบพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ อาคาร ๖๐ ปี และ อาคารปฏิบัติการ	เริ่มทดลองใช้ระบบฯ ก.ย. ๕๘	
๓.๓ เปิดทดลองใช้ระบบพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ หอบังคับการบินตอนเมือง (หอบังคับการบิน เก้า-ใหม่) และหน่วยบินทดสอบ	เริ่มทดลองใช้ระบบฯ พ.ย. ๕๘	
๓.๔ เปิดทดลองใช้ระบบพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ หอบังคับการบินสุวรรณภูมิ (อาคาร ATC Complex อาคาร Tower อาคาร Concord A อาคาร AIS Briefing)	เริ่มทดลองใช้ระบบฯ ม.ค. ๕๙	
๓.๕ เปิดทดลองใช้ระบบพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ศบ.ภก ๑. ศก.ภก ๑. ศร.ภก ๑. และ ศน.ภก ๑.	เริ่มทดลองใช้ระบบฯ ก.พ. ๕๙	
๓.๖ เปิดทดลองใช้ระบบพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ศช.ภก ๒. ศล.ภก ๒. ศอ.ภก ๒. ศบ.ภก ๒. และ ศม.ภก ๒.	เริ่มทดลองใช้ระบบฯ มี.ค. ๕๙	
๔. รายงานปัญหาที่พบระหว่างการทดลองใช้ระบบ นำเสนอ ผบค.ทบ./ฝทบ./ผญท./รвт./ผวท. ตามลำดับ	ตลอดปี ๕๙	บค.ทบ.
๕. ปรับปรุงระบบหรือแนวปฏิบัติตาม comment ของผู้บริหาร	ตลอดปี ๕๙	พท.สท./บค.ทบ.
๖. สรุป/วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่พบ และสรุปส่วนที่ปรับปรุงระบบฯ/ แนวปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	พ.ย. ๕๙	บค.ทบ.
<b>ระยะที่ ๒ การเปิดใช้ระบบ Time Attendance อย่างเป็นทางการ</b>		
๗. ประกาศใช้ระบบฯ อย่างเป็นทางการ (ระบบ Time Management จากโครงการ HRIS ติดตั้ง/พัฒนาแล้วเสร็จ) -บันทึกเวลาอัตโนมัติจากการแตะบัตรพนักงานบนเครื่องบันทึก Time Attendance -บันทึกการลาต่าง ๆ อัตโนมัติ จากระบบการลาผ่านระบบ Online หรือ ESS -บันทึกการทำงานล่วงเวลา จากระบบ Request OT Online หรือ ESS	ม.ค. ๖๐	บค.ทบ.

จากแผนดำเนินการโครงการ Time Attendance ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าในระยะที่ ๑ คือระยะเปิดทดลองใช้ระบบฯ นานถึง ๑๘ เดือน โดยเปิดทดลองใช้ระบบฯ ในบางอาคาร ตามลำดับในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากพนักงานยังไม่สามารถใช้งานระบบฯ ได้เต็มรูปแบบ เพราะยังขาดระบบการลาต่าง ๆ ผ่านระบบ Online และการบันทึกการทำงานล่วงเวลา ผ่านระบบ Online เช่นกัน ซึ่งระบบดังกล่าวอยู่ระหว่างการติดตั้งระบบ Time Management โครงการ HRIS (แผนติดตั้งระบบ Time Management โครงการ HRIS อยู่ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๘-พฤศจิกายน ๒๕๕๙) อีกทั้ง ระยะเวลาในการเปิดทดลองใช้ระบบฯ เป็นช่วงเวลาที่ ทบ. สามารถเก็บประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการทดลองใช้ระบบฯ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาที่พบ และนำมาซึ่งการปรับปรุงระบบ Time Attendance ต่อไป

ในส่วนระยะที่ ๒ เปิดใช้ระบบ Time Attendance อย่างเป็นทางการและเต็มรูปแบบ ซึ่งจะทำให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบ Staff Daily Attendance เพียงแค่ตรวจสอบความถูกต้องผ่านทางระบบ Time Management และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ Staff Daily Attendance/ใบลาต่าง ๆ/การทำงานล่วงเวลา ผ่านทางระบบ Time Management เช่นกัน จึงจะทำโครงการ Time Attendance สนับสนุนนโยบาย PAPERLESS อย่างแท้จริง และยังสามารถลดชั่วโมงการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบระบบ Time Report อีกด้วย

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๕.๒ เรื่อง หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๕.๓ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงานอันเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐวิสาหกิจ

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๕.๔ เรื่อง ปรีกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงานฯ รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

วาระที่ ๕.๔.๑ เรื่อง การร้องทุกข์ของพนักงาน ศญ.บภ ๑.

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณา

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานฯ นำเสนอวาระการร้องทุกข์ของพนักงาน (นายวิเชียร ขาวมาก) ต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔) เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณา โดยมีประเด็นดังนี้

ที่มา

นายวิเชียร ขาวมาก ตำแหน่ง นายช่างระบบไฟฟ้า สังกัด ศูนย์ควบคุมการบินท่าอากาศยาน (ศญ.บภ ๑.) ปฏิบัติงานมา ๗ ปีเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้รับผลกระทบจากที่บริษัทฯ ปรับโครงสร้างเงินเดือน เนื่องจากเพดานเงินเดือนที่ปรับใหม่ต่ำกว่าเพดานเงินเดือนตามโครงสร้างฯ เดิม และในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมามีปัญหา โดยนายวิเชียรฯ ได้สำเร็จการศึกษาในระดับ ปวส. ดังนั้นจึงมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนตำแหน่งเป็นวิศวกรได้

ข้อหารือ

๑. ขอให้บริษัทฯ พัฒนาบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการปรับโครงสร้างเงินเดือนให้เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปเป็นวิศวกร

๒. หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ในระยะเวลาอันสั้น บริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินการกับกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบอย่างไร

๓. ขอให้บริษัทฯ พิจารณาเลื่อนตำแหน่งจาก นายช่างระบบไฟฟ้า เป็น วิศวกรระบบศูนย์ประกอบ-การอาวุธ (ภูมิภาค) เนื่องจากนายวิเชียรฯ ได้พัฒนาตัวเอง โดยศึกษาเพิ่มเติมจนสำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. น่าจะมีคุณสมบัติครบถ้วน

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (หนังสือสหภาพแรงงานฯ ที่ สรร.ว.ท ๑๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)

๓. ผลการดำเนินการ

รับเรื่องไว้พิจารณา

๔. มติที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๕.๕ เรื่อง ปรีกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

วาระที่ ๕.๕.๑ เรื่อง เส้นทางสายอาชีพของวิศวกร (ภูมิภาค)

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณา

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานฯ นำเสนอวาระเส้นทางสายอาชีพของวิศวกร (ภูมิภาค) ต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔) เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณา โดยมีประเด็นดังนี้

ที่มา

สหภาพแรงงานฯ เสนอขอให้พิจารณาเส้นทางสายอาชีพของสมาชิกที่ปฏิบัติงานศูนย์ภูมิภาค เนื่องจากปัจจุบันมีความเหลื่อมล้ำในเส้นทางสายอาชีพของวิศวกร กล่าวคือ ตำแหน่งผู้จัดการงานวิศวกร และตำแหน่งอื่น ๆ ของศูนย์ควบคุมการบินขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก มีตำแหน่งที่แตกต่างกัน แต่มีความรับผิดชอบซ่อมบำรุง และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องบินรับส่ง และเครื่องช่วยการเดินอากาศที่มีปริมาณใกล้เคียงกัน

ข้อหารือ

๑. ขอให้บริษัทฯ พิจารณาปรับโครงสร้างตำแหน่งผู้จัดการงานวิศวกรรม (ภูมิภาค) และตำแหน่งอื่น ๆ ให้เท่าเทียมกัน

๒. กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ และการบริหารงานของพนักงานสายวิศวกรรมให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (หนังสือสหภาพแรงงานฯ ที่ สรร.ว.ท ๑๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)



๓. ผลการดำเนินการ

รับเรื่องไว้พิจารณา

๔. มติที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๕ เรื่อง กิจการสัมพันธ์

วาระที่ ๕.๕ เรื่อง ปรัชญาหรือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

วาระที่ ๕.๕.๒ เรื่อง การบริหารงานด้านโครงสร้างการทำงานและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานที่ปฏิบัติงานบริหารห้วงอากาศ (ศท.บจ.)

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณา

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานฯ นำเสนอวาระการบริหารงานด้านโครงสร้างการทำงานและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานที่ปฏิบัติงานบริหารห้วงอากาศ (ศท.บจ.) ต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (๑๗/๔) เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณา โดยมีประเด็นดังนี้

ที่มา

ตามที่บริษัทฯ พิจารณาแบ่งงานของการควบคุมจราจรทางอากาศ โดยตั้งศูนย์บริหารเครื่องข่ายการปฏิบัติการจราจรทางอากาศ (ศท.บจ.) และมีพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศจำนวนหนึ่งย้ายมาสังกัด ศท.บจ. แต่พนักงานที่โอนย้ายมีความรู้สึกว่าคุณบริหารไม่ได้ให้ความสำคัญกับหน่วยงานนี้ทำให้ปัจจุบันยังไม่มีเส้นทางสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน

ข้อหารือ

ขอให้บริษัทฯ ชี้แจงข้อสงสัยของการบริหารงานในส่วนงาน ศท.บจ.

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (หนังสือสหภาพแรงงานฯ ที่ สรร.ว.ท ๑๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)

๓. ผลการดำเนินการ

รับเรื่องไว้พิจารณา

๔. มติที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔)

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ เรื่อง การจัดสถานที่ห้องละหมาด (Prayer Room) ให้กับพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณา

๒. ความเป็นมา

กรรมการฝ่ายสหภาพแรงงานฯ นำเสนอวาระการจัดสถานที่ห้องละหมาด (Prayer Room) ให้กับพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามเหมือนกับรัฐวิสาหกิจอื่น ต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๑๓/๔) เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณา โดยมีประเด็นดังนี้

๑. ขอรอบนโยบายการดำเนินการจัดสถานที่ห้องละหมาดให้กับพนักงานฯ ในแต่ละสถานประกอบการของบริษัทฯ

๒. ขอรอบเหตุผลและแนวทางประกอบการพิจารณาเพื่อแจ้งให้สมาชิกฯ ที่นับถือศาสนาอิสลามในแต่ละสถานประกอบการของบริษัทฯ ทราบ

๓. ผลการดำเนินการ

รับเรื่องไว้พิจารณา

๔. มติที่ประชุม