



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

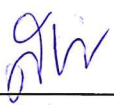
เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
เรื่อง
แรงงานสัมพันธ์
(Labour relations)

หมายเลขเอกสาร : PM-HR-03
แก้ไขครั้งที่ : 02
จำนวนหน้า : 6 หน้า
วันที่อนุมัติใช้ : 07 ต.ค. 2563

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

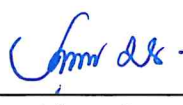
PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

Prepared By


(สุจิตรา ชินหอม)

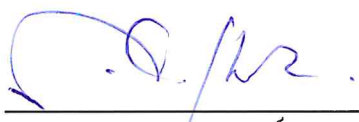
Director

Reviewed By


(จิตรีย์ รมยะไชยศิริ)

Director

Approved By


(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)

Managing Director

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-03
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	แรงงานสัมพันธ์ (Labour relations)	หน้า : 1 / 6
		วันที่อนุมัติใช้ : 07 ต.ค. 2563

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารใหม่	21 ส.ค. 2560
01	แก้ไข Logo ในเอกสาร - หน้าปก PM-HR-03 เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง แรงงานสัมพันธ์ (Procedure Manual : Labour relations) (11-09-20) - ระเบียบปฏิบัติ : แรงงานสัมพันธ์ (11-09-20)	11 ก.ย. 2563
02	แก้ไขเนื้อหา - หัวข้อที่ 5 ความรับผิดชอบ - หัวข้อที่ 6 ผังกระบวนการ (Flow Chart) - หัวข้อที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แก้ไขแบบฟอร์ม - FM-HR-19 ใบลาออก (07-10-20) - FM-HR-20 ใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก (07-10-20) - FM-HR-21 Check List สำหรับพนักงานลาออก (07-10-20) - FM-HR-22 แบบสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกงาน (07-10-20) - FM-HR-23 ใบร้องขอหนังสือรับรองบริษัท (07-10-20) - FM-HR-24 หนังสือรับรองเงินเดือน (07-10-20) - FM-HR-25 หนังสือรับรองการทำงาน (07-10-20) เพิ่มเติมแบบฟอร์ม - FM-HR-27 สาเหตุประเด็นการลาออก และแนวทางแก้ไข/ป้องกัน (07-10-20)	07 ต.ค. 2563

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-03
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	แรงงานสัมพันธ์ (Labour relations)	หน้า : 2 / 6
		วันที่อนุมัติใช้ 7 ต.ค. 2563

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดทำเป็นมาตรฐานในการบริหารงานแรงงานสัมพันธ์ภายในองค์กรให้เหมาะสมกับความต้องการในงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนมาตรฐานสำหรับแรงงานสัมพันธ์ อันเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกหน้าที่หนึ่งของแผนกบุคคลซึ่งจะนำไปสู่การบริหารงานที่บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของฝ่ายและองค์กร

2. ขอบเขตการดำเนินการ

ครอบคลุมการดำเนินงานของแผนกบุคคล ตั้งแต่การควบคุมการจัดทำใบลาออก, ใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก, Check List สำหรับพนักงานลาออก, และ Exit Interview (การสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน) รวมถึงขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน การออกหนังสือรับรองการทำงานให้แก่พนักงานและสรุปสาเหตุประเด็นการลาออกรวมถึงสรุปแนวทางการแก้ไข/ป้องกัน

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 คู่มือคุณภาพ : QM-PAC-01
- 3.2 การสรรหาและว่าจ้าง : PM-HR-01
- 3.3 การฝึกอบรม : PM-HR-02

4. คำจำกัดความ

- 4.1 Check List (รายการตรวจสอบ) : เมื่อมีพนักงานยื่นใบลาออก แผนกบุคคลควรมี Check list ไว้สำหรับตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานที่จะลาออก เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้
- 4.2 Exit Interview (การสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน) : เมื่อมีพนักงานยื่นใบลาออก ฝ่ายบุคคลควรทำการสัมภาษณ์ถึงเหตุผล และสาเหตุการลาออกที่แท้จริง โดยข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้สอบถามจะครอบคลุมตั้งแต่ข้อมูลพนักงานที่ออกจากงาน, เหตุผลการออกจากงาน, ความรู้สึกที่มีต่อบริษัท และข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถนำไปพิจารณาหาวิธีทางแก้ไขและป้องกันได้อย่างตรงจุด

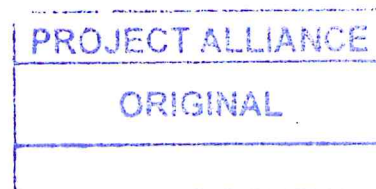
PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-03
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	แรงงานสัมพันธ์ (Labour relations)	หน้า : 3 / 6
		วันที่อนุมัติใช้ ๗ ๗.ค. 2563

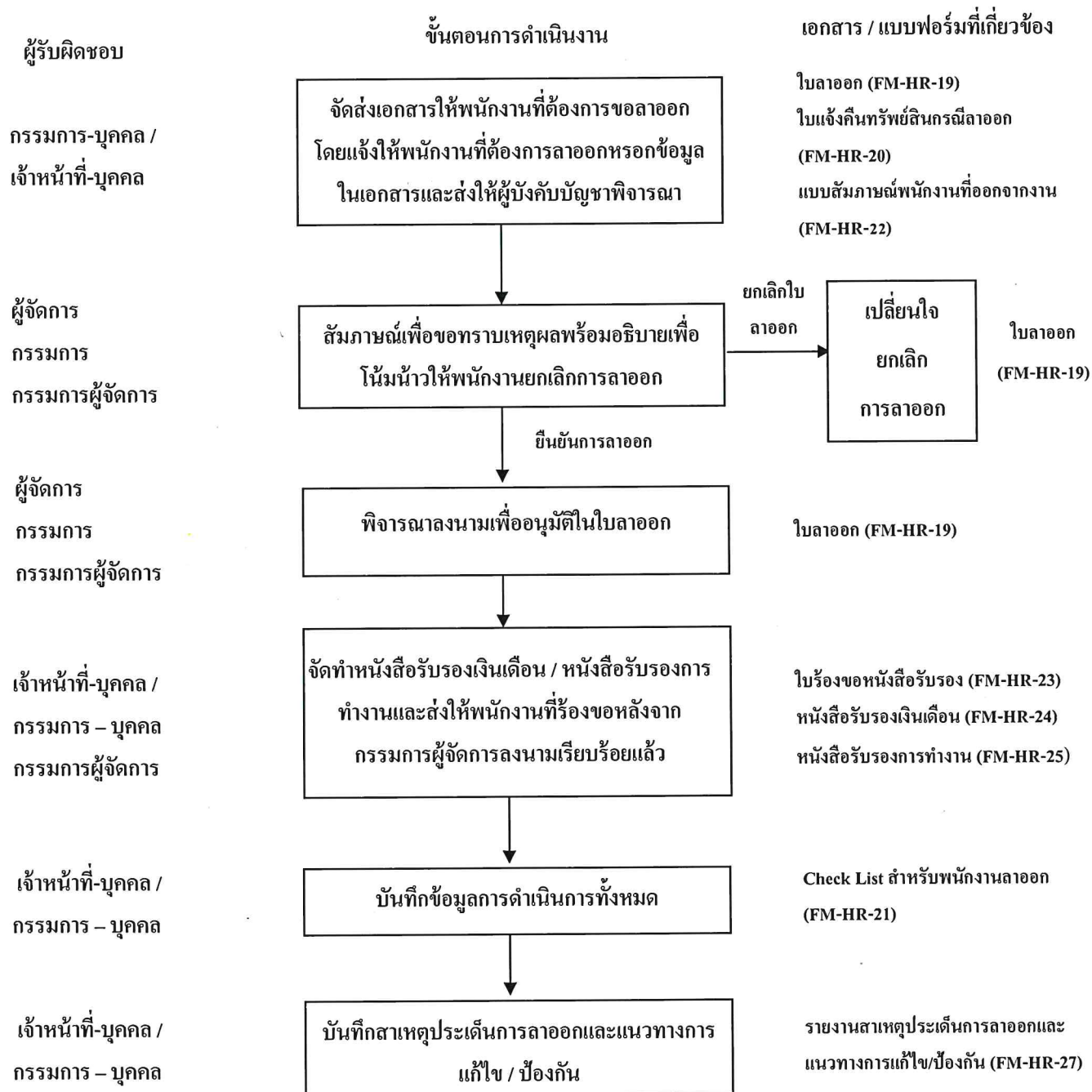
5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 กรรมการ – บุคคล / เจ้าหน้าที่ – บุคคล มีหน้าที่จัดส่งใบลาออก แบบสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน และใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก ให้แก่พนักงานที่ร้องขอในเวลาไม่ชักช้า เพื่อมิให้ส่งผลกระทบกับการทำงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งมีการควบคุม และติดตามให้กลับมายังฝ่ายบุคคล พร้อมการลงนามอย่างครบถ้วน รวมทั้งทรัพย์สินที่แจ้งไว้ในใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก
- 5.2 ผู้จัดการ / กรรมการ ต้นสังกัด มีหน้าที่ในการพูดคุยเพื่อรับฟังเหตุผลของการลาออก และโน้มน้าวให้พนักงานยกเลิกการลาออก กรณีที่พนักงานมีคุณสมบัติโดดเด่นรวมทั้งให้ความเห็นในใบลาออก
- 5.3 กรรมการผู้จัดการ
 - 5.3.1 มีหน้าที่พูดคุยกับพนักงานเพื่อทราบเหตุผลการลาออกและสัมภาษณ์ให้พนักงานยกเลิกการลาออกกรณีพนักงานมีคุณสมบัติโดดเด่น
 - 5.3.2 พิจารณาอนุมัติใบลาออก โดยร่วมกับผู้จัดการ / กรรมการต้นสังกัดของพนักงานที่ลาออก
 - 5.3.3 ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงานตามใบร้องขอหนังสือรับรองจากพนักงาน



	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-03
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	แรงงานสัมพันธ์ (Labour relations)	หน้า : 4 / 6
		วันที่อนุมัติใช้ : 07 ต.ค. 2563

6. ผังกระบวนการ (Flow Chart)



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-03
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	แรงงานสัมพันธ์ (Labour relations)	หน้า : 5 / 6
		วันที่อนุมัติใช้ : 07 ต.ค. 2563

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 เจ้าหน้าที่บุคคล / กรรมการ-บุคคล จัดส่งแบบฟอร์มใบลาออก (FM-HR-19) แบบฟอร์มใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก (FM-HR-20) และแบบฟอร์มสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน (FM-HR-22) ไปยังพนักงานที่แจ้งความประสงค์ขอลาออก พนักงานกรอกรายละเอียด วันที่ขอลาออก เหตุผล และรายการทรัพย์สินที่ต้องส่งมอบคืนบริษัท
- 7.2 พนักงานนำเสนอใบลาออก แบบสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน และใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก เพื่อให้ผู้จัดการ / กรรมการ ดันสังกัด และกรรมการผู้จัดการ สัมภาษณ์เหตุผลของการลาออกพร้อมอธิบายเพื่อโน้มน้าวให้พนักงานยกเลิกการลาออกและบันทึกให้ความเห็นในใบลาออกพร้อมทั้งลงนามอนุมัติกรณีที่พนักงานยืนยันจะลาออก
- 7.3 พนักงานต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบร้องขอหนังสือรับรอง (FM-HR-23) หากต้องการขอหนังสือรับรองเงินเดือน (FM-HR-24) หรือหนังสือรับรองการทำงาน (FM-HR-25) และส่งมายังเจ้าหน้าที่บุคคล / กรรมการ – บุคคล เพื่อดำเนินการออกเอกสารดังกล่าว และนำส่งให้กรรมการผู้จัดการลงนาม โดยจะจัดส่งให้พนักงานหลังจากกรรมการผู้จัดการได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 7.4 เจ้าหน้าที่บุคคล / กรรมการ – บุคคล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดเกี่ยวกับการลาออก บันทึกลงใน Check List สำหรับพนักงานลาออก (FM-HR-21)
- 7.5 เจ้าหน้าที่บุคคล / กรรมการ – บุคคล นำเอกสารใบลาออก / แบบสัมภาษณ์พนักงานแบบสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน (Exit Interview) มาพิจารณาวิธีการแก้ไขและป้องกัน ดังนี้
 - หลักการและเหตุผล เพื่อเป็นการลดต้นทุนที่เกิดขึ้นเมื่อพนักงานออกจากงาน และต้องเป็นการออกจากงานด้วยความสมัครใจของพนักงานเท่านั้น เช่น การได้งานใหม่ที่ดีกว่างานเดิม การเปลี่ยนอาชีพ การต้องการให้เวลากับครอบครัวมากขึ้น หรืออาจเป็นเพราะงานที่ทำอยู่ไม่มีแรงจูงใจพอ สภาพการทำงานไม่ดี ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่ำ ความสัมพันธ์ไม่ดีกับหัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น โดยจะมีการบันทึกสาเหตุและวิธีดำเนินการลงในตารางสาเหตุและประเด็นการลาออก และแนวทางการแก้ไข / ป้องกัน เมื่อมีประเด็นปัญหาใหม่ๆ เท่านั้น
 - วัตถุประสงค์ เพื่อลดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อรักษาพนักงานที่ประสิทธิภาพให้คงอยู่กับองค์กรตลอดไป เพื่อรักษามาตรฐานการทำงาน

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-03
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 02
	แรงงานสัมพันธ์	หน้า : 6 / 6
	(Labour relations)	วันที่อนุมัติใช้: ๗ ๓.ค. 2563

ของพนักงานให้เกิดความพึงพอใจต่อลูกค้า เพื่อทราบความต้องการของพนักงาน และ
นำมาพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในอนาคต

7.6 เจ้าหน้าที่ – บุคคล / กรรมการ – บุคคล บันทึกข้อมูลลงในรายงานสรุปสาเหตุประเด็นการลาออก
แนวทางแก้ไข / ป้องกันโดยมีการปรับปรุงข้อมูลสม่ำเสมอ และนำเสนอรายงานดังกล่าวให้ทาง
ผู้บริหารรับทราบ

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- | | | | |
|-----|--|---|----------|
| 8.1 | ใบลาออก | : | FM-HR-19 |
| 8.2 | ใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก | : | FM-HR-20 |
| 8.3 | Check List สำหรับพนักงานลาออก | : | FM-HR-21 |
| 8.4 | แบบสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน | : | FM-HR-22 |
| 8.5 | ใบร้องขอหนังสือรับรอง | : | FM-HR-23 |
| 8.6 | หนังสือรับรองเงินเดือน | : | FM-HR-24 |
| 8.7 | หนังสือรับรองการทำงาน | : | FM-HR-25 |
| 8.8 | สาเหตุประเด็นการลาออก และแนวทางแก้ไข/ป้องกัน | : | FM-HR-27 |

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL