

HONDA

Thai Honda Manufacturing Co.,Ltd.
410 Ladkrabang Industrial Estate , Chalongkrung Road ,
Lumplatae , Ladkrabang , Bangkok.10520 Thailand
Tel : (662) 326-0641 - 9
Fax : (662) 326-0640

ข้อตกลงคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์

เรื่อง วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ตามที่บริษัท ไทยฮอนด้า แมนูแฟกเจอริ่ง จำกัด ได้เปิดดำเนินการมาแล้ว 42 ปี ทำให้พนักงานที่มาร่วมงานกับบริษัทฯ มีอายุงาน และอายุตัวสูงขึ้นเป็นลำดับ ซึ่งสุขภาพร่างกายต้องการการพักผ่อนมากขึ้น ประกอบกับสภาพ แรงงานฮอนด้าแห่งประเทศไทย ได้บรรลุข้อตกลงกับบริษัทฯ ในการจัดสรร วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาพิเศษแก่พนักงานเพื่อให้มีเวลาอยู่กับครอบครัว มีเวลาพักผ่อนมากขึ้น โดยเชื่อว่าพนักงานจะสามารถปฏิบัติงานกับบริษัทฯ จนเกษียณอายุอย่างมีสุขภาพกาย,ใจที่สมบูรณ์แข็งแรง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้พนักงานวางแผนการใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การบริหารวันหยุดพักผ่อนประจำปี 2551 ให้พนักงานทุกท่านวางแผนการใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี ด้วยความสมัครใจ และได้รับความเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา
2. ตั้งแต่ปี 2552 เป็นต้นไป พนักงานท่านใดที่มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมเกินกว่า 20 วัน พนักงานและผู้บังคับบัญชา จะร่วมกันกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีส่วนที่เกิน 20 วันนั้น โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

ข้อตกลงฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ

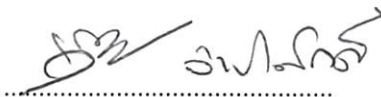
ตกลง ณ วันที่ 7 มกราคม 2551



นายสมชาย มณีพิทักษ์



นายวิน บุญห้อย



นายวิชัย จำปาศักดิ์



นายบุญชา เหลืองสถิตย์



นายอุทัย เหลืองทอง



นายเพชร โสมาบุตร



นายอุดม วงษ์ฤทธิ์



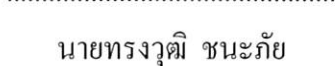
นายธีระวิทย์ วงศ์เพชร

HONDA

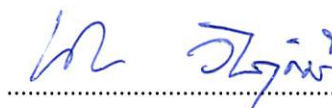
Thai Honda Manufacturing Co.,Ltd.
410 Ladkrabang Industrial Estate , Chalongkrung Road ,
Lumplatue , Ladkrabang , Bangkok.10520 Thailand
Tel : (662) 326-0641 - 9
Fax : (662) 326-0640



นายประทีป แก่งหินแก้ว



นายทรงวุฒิ ชนะภัย



นายนันทพงษ์ วันฤกษ์



ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี ตามข้อตกลงคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์

เรื่อง วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลงวันที่ 7 มกราคม 2551

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักร้อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักร้อนอย่างไร?

หัวข้อ	16/12/50 รอบปี 2551	15/12/51 รอบปี 2552	15/12/52 รอบปี 2553																											
กรณีศึกษา	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวันพักร้อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา																													
จำนวนวันพักร้อน	20																													
หากมีการใช้พักร้อนไป	10																													
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51		10																												
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51		17																												
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552		27	เดิมตัดออก 7 วันและจ่ายเป็นเงิน แต่ตั้งแต่รอบปี 2552 เป็นต้นไป จะไม่มีการจ่ายเงินอีกแล้ว																											
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 7 วัน หรือมากกว่าก็ได้	ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr></table>	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1		1		1	1	1	1	1	1	1		7	
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																		
Hol	1		1		1	1	1	1	1	1	1																			
พักร้อนที่เก็บไว้เพื่อจำเป็น ≤ 20 วัน		พักร้อนที่เหลือ 20 วัน สามารถนำมาใช้ได้ตามปกติ เมื่อจำเป็น หรือต้องการพักร้อนเพิ่ม โดยใช้เงื่อนไขเดิม																												
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/52		≤ 20																												
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/52			17																											
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553			37																											
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 17 วัน หรือมากกว่าก็ได้		ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1	17
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																		
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1																		

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักร้อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้


(นายสมชาย มณีพฤกษ์)

ประธานคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์
ผู้จัดการทั่วไป


(นายอุทัย เหลืองทอง)

กรรมการคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์
เลขาธิการสหภาพแรงงานสอนค้าแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี ตามข้อตกลงคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์

เรื่อง วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลงวันที่ 7 มกราคม 2551

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักผ่อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักผ่อนอย่างไร?

หัวข้อ	16/12/50 รอบปี 2551	15/12/51 รอบปี 2552	16/12/51 รอบปี 2552	15/12/52 รอบปี 2553																											
กรณีศึกษา	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวัน พักร้อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความ เห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา																														
จำนวนวันพักร้อน	20																														
หากมีการใช้พักร้อนไป	10																														
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51		10																													
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51		17																													
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552		27	เดิมตัดออก 7 วันและจ่ายเป็นเงิน แต่ตั้งแต่รอบปี 2552 เป็นต้นไป จะไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว																												
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผน พักร้อน 7 วัน หรือมากกว่าก็ได้	ตัวอย่าง <table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr></table>		Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1		1		1	1	1		1		1		7		
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
Hol	1		1		1	1	1		1		1																				
พักร้อนที่เก็บไว้เพื่อจำเป็น ≤ 20 วัน			พักร้อนที่เหลือ 20 วัน สามารถนำมาใช้ได้ตามปกติ เมื่อจำเป็น หรือต้องการพัก ผ่อนเพิ่ม โดยใช้เงื่อนไขเดิม																												
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/52			≤ 20																												
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/52				17																											
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553				37																											
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผน พักร้อน 17 วัน หรือมากกว่าก็ได้			ตัวอย่าง <table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1	17	
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1																			

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักผ่อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

และในกรณีที่วางแผนแล้วแต่ไม่สามารถอนุมัติให้หยุดได้ตามแผน ให้บริษัทฯจ่ายเป็นเงินในส่วนที่เกิน 20 วันนั้น



(นายสมชาย มณีพฤษย์)

ประธานคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์

ผู้จัดการทั่วไป



(นายอุทัย เหลืองทอง)

กรรมการคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์

เลขานุการสหภาพแรงงานฮอนด้าแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักผ่อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักผ่อนอย่างไร?

หัวข้อ	16/12/50 รอบปี 2551 15/12/51	16/12/51 รอบปี 2552 15/12/52	16/12/52 รอบปี 2553 15/12/53
กรณีศึกษา	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวัน พักผ่อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความ เห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา		
จำนวนวันพักผ่อน	20		
หากมีการใช้พักผ่อนไป	10		
จะเหลือพักผ่อน ณ วันที่ 15/12/51	10		
จำนวนวันพักผ่อนที่ได้ใหม่ 16/12/51		17	
จำนวนวันพักผ่อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552		27 เดิม 7 วันต้องจ่ายเป็นเงิน แต่ ตั้งแต่รอบปี 2552 เป็นต้นไป จะไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว	เดิม 20 วัน + 7 วัน = 27 วัน
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผน พักผ่อน 7 วัน หรือมากกว่าก็ได้	ตัวอย่าง Mth 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Hol 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	7	
พักผ่อนที่เก็บไว้เมื่อจำเป็น ≤ 20 วัน ไม่		พักผ่อนที่เหลือ 20 วัน สามารถนำมาใช้ได้ตามปกติ เมื่อจำเป็น หรือต้องการพัก ผ่อนเพิ่ม โดยใช้เงื่อนไขเดิม	
จะเหลือพักผ่อน ณ วันที่ 15/12/52		≤ 20	เดิม 17 วัน + 3 วัน = 20 วัน
จำนวนวันพักผ่อนที่ได้ใหม่ 16/12/52			17
จำนวนวันพักผ่อนยกมาจากปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553			37
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผน พักผ่อน 17 วัน หรือมากกว่าก็ได้		ตัวอย่าง Mth 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Hol 1 2 1 1 1 4 1 1 1 2 1 1	17

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักผ่อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักร้อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักร้อนอย่างไร?

หัวข้อ	16/12/50	รอบปี 2551	15/12/51	16/12/51	รอบปี 2552	15/12/52	16/12/52	รอบปี 2553	15/12/53
กรณีศึกษา		ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวันพักร้อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา							
จำนวนวันพักร้อน		(20)							
หากมีการใช้พักร้อนไป		(10)							
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51		(10)	(10)						
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51			(10)	(10)					
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552			(20)	(20)					
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 7 วัน หรือมากกว่าก็ได้									
พักร้อนที่เก็บไว้เมื่อจำเป็น $\leq$ 20 วัน									
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/52									
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/52									
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553									
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 17 วัน หรือมากกว่าก็ได้									

เดิม 7 วันต้องจ่ายเป็นเงิน แต่ตั้งแต่รอบปี 2552 เป็นต้นไป จะไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว

Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Hol	1		1	1	1	1	1	1	1	1		

$\leq$ (20)

Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักร้อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

รหัส ชื่อ - สกุล
ฝ่าย แผนก
กะ Line
เข้างาน วันครบสัญญา

*พนักงานรุ่นที่ .

กรุณาลงชื่อที่ผู้ประสานฝ่ายของท่าน ตั้งแต่วันที่ (ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น)
กรุณาอ่านอย่างละเอียดและดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เมื่อตัดสินใจ "ต่อสัญญา" หรือ "ไม่ต่อสัญญา"

ต่อสัญญา

ต่อสัญญาครั้งที่ 2 ถึงวันที่:

สิ่งที่ได้รับ

ค่าแรง (วันละ)
เบี้ยขยันต่อเดือน
เบี้ยขยันรวม
โบนัส
ค่าอาหาร
ชดเชยเมื่อครบสัญญา
วันพักร้อน
ชุดทำงาน

ต่อสัญญาครั้งที่ 2

วันพักร้อนเริ่มใช้ได้ตั้งแต่วันที่

ถึงวันครบสัญญาครั้งที่ 2

2. พนักงานที่ลงชื่อต่อสัญญาไว้ทุกคน ต้องเข้ารับการ ตรวจไวรัสตับอักเสบบี (ไม่มีค่าใช้จ่าย) วัน-เวลาดังนี้ :

หนึ่ง : หากพนักงานไม่มารับการตรวจภายในวันที่กำหนด..พนักงานจะต้องรีบแจ้งมาที่ฝ่าย HR.ทันที (พนักงานต้องไปตรวจไวรัสบีด้วยตนเอง และนำผลตรวจมาให้..ซึ่งบริษัทไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น)

3.เซ็นสัญญาตัวจริงที่ผู้ประสานงาน ตั้งแต่วันที่

(เมื่อครบกำหนดผู้ประสานงานจะส่งสัญญาตัวจริงคืนที่ฝ่าย HR.)

4. รับชุดทำงาน

หมายเหตุ : 1. เมื่อเซ็นชื่อแจ้งความจำนงค์ต้องการ ต่อสัญญา หรือ ไม่ต่อสัญญา ไว้แล้วที่ฝ่ายบุคคล ถ้าพนักงานต้องการเปลี่ยนแปลง กรุณาติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนวันที่
2. ผลการต่อสัญญาต้องขึ้นอยู่กับประเมินผลการทำงานของพนักงานที่ฝ่ายต้นสังกัดประเมินส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประกอบกับการแจ้งเจตนาของพนักงานและผลตรวจร่างกายผ่านเกณฑ์
เมื่อถึงวันครบสัญญาว่าจ้าง หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้างาน จะเรียกพนักงานเซ็นชื่อในเอกสารยืนยันผลการต่อสัญญาหรือไม่ต่อสัญญาอีกครั้ง ถ้าหัวหน้าไม่เรียกให้เซ็นชื่อต้องสอบถามทันที

ไม่ต่อสัญญา

เมื่อถึงวันสุดท้ายของสัญญา(ดูปฏิทินบริษัทประกอบการนับวันทำงานวันสุดท้าย)
หัวหน้าแจ้งผลไม่ต่อสัญญา วันรุ่งขึ้นเป็นต้นไปพนักงานไม่ต้องมาทำงาน แต่ต้องปฏิบัติตามนี้

1. พนักงานต้องมาติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลด้วยตนเอง เพื่อเซ็นชื่อรับเงิน, คืนชุดทำงาน(ทั้งหมด), บัตร, หมวก **ห้ามสวมเสื้อยืดอกกลม รองเท้าแตะ**

วันที่

เวลา 16.00 - 16.45 น.

สถานที่ โรงอาหาร (กรุณามาตรงเวลา และสถานที่ที่นัดหมายเท่านั้น)

2. พนักงานสามารถถอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ (โอนเข้าบัญชีธนาคาร)

ถ้าพนักงานไม่นำชุดทำงานมาคืนในวันและเวลาที่กำหนด ทางบริษัท จะหักเงินค่า

เครื่องแบบพนักงานไว้จนกว่า พนักงานจะมาคืน

สิ่งที่ได้รับ

ค่าแรง (วันละ)
เบี้ยขยันต่อเดือน
เบี้ยขยันรวม
โบนัส
วันพักร้อน
ชดเชยเมื่อครบสัญญา

ถ้าเหลือ คืนเป็นเงิน

หักค่าอาหารเดือนปัจจุบัน(15วัน)	475.-
หักค่าอาหารเดือนถัดไป	950.-

(หมายเหตุ : พนักงานควรตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆล่วงหน้าก่อนครบสัญญา เพราะ มีผลกับการหักเงินเบี้ยขยัน)

ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักร้อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักร้อนอย่างไร?

หัวข้อ	ปี 2551	ปี 2552	ปี 2553																										
โจทย์	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวันพักร้อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา																												
จำนวนวันพักร้อน	(20) 15/12/51																												
หากมีการใช้พักร้อนไป	(10)																												
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51	(10)																												
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51		(17)																											
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552		(27) เดิม 7 วันต้องจ่ายเป็นเงิน ตั้งแต่ 2552 เป็นต้นไป จะไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว	16/12/51 10/12/51																										
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 7 วัน	งป. 1000.	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr></table> (7) → Act = (5)	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1		1		1	1	1		1		1		
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Hol	1		1		1	1	1		1		1																		
สำรอง 20 วัน		สำรอง 20 วัน นำมาใช้ได้ตามปกติ เมื่อมีเหตุจำเป็น หรือต้องการพักร้อนเพิ่ม โดยยึดเงื่อนไขเดิม 15/12/52																											
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51		(20) → Act (22)																											
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51			(17)																										
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 17 วัน			<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> (17)	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1																	

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักร้อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

แบบประเมินผลการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวประจำปี 2549

เรียน พนักงานทุกท่าน

ภายหลังจากที่ท่านได้ร่วมเดินทางไปกับกิจกรรมท่องเที่ยวประจำปี 2549 ที่ผ่านมาแล้วนั้น คณะกรรมการท่องเที่ยวประจำปี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านคงได้รับความสะดวกสบาย และพึงพอใจต่อรายการท่องเที่ยวแต่อย่างใดก็ดี กิจกรรมดังกล่าวเป็นรูปแบบของงานบริการ ซึ่งหากมีข้อบกพร่องประการใด คณะกรรมการฯ ขอน้อมรับ และเพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมให้ดียิ่งขึ้น จึงขอให้ท่านสละเวลาในการทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวประจำปีด้านสิ่งนี้ กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เหมาะสม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

กิจกรรมท่องเที่ยว 2549 ท่านเดินทางไปที่ใด

☐ ชะอำ ☐ เขาใหญ่ ☐ อุบลราชธานี ☐ ไม่ได้เข้าร่วม

☐ เชียงราย ☐ กลุ่ม1 ☐ กลุ่ม2 ☐ กลุ่ม3 ☐ อุดรธานี ☐ กลุ่ม1 ☐ กลุ่ม2 ☐ กลุ่ม3

ส่วนที่ 2

การจัดเตรียมงานของคณะกรรมการฯ

ดี พอใช้ ปรับปรุง

การคัดเลือกโปรแกรมท่องเที่ยว

☐ ☐ ☐

การสื่อสารและการให้ข้อมูลการท่องเที่ยว

☐ ☐ ☐

การอำนวยความสะดวกก่อนการท่องเที่ยว

☐ ☐ ☐

บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานกลาง

☐ ☐ ☐

ส่วนที่ 3

การบริการของบริษัททัวร์

ดี พอใช้ ปรับปรุง

การลงทะเบียน / การรับบอร์ดตั้ง พาส (ไป-กลับ)

☐ ☐ ☐

การให้บริการ ณ สถานจอด / อาคารผู้โดยสาร (ไป-กลับ)

☐ ☐ ☐

การให้รายละเอียด/ข้อมูลการท่องเที่ยวบนรถจากมัคคุเทศน์

☐ ☐ ☐

การให้บริการของผู้ช่วยมัคคุเทศน์บนรถ

☐ ☐ ☐

การให้บริการของพนักงานขับรถ (ขับขึ้น+เปิดเพลง)

☐ ☐ ☐

การอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือทั่วไป

☐ ☐ ☐

การดูแลด้านความปลอดภัย

☐ ☐ ☐

เกมส์ และกิจกรรมช่วงเวลากลางวัน

☐ ☐ ☐

เกมส์ และกิจกรรมระหว่างงานเลี้ยง

☐ ☐ ☐

ส่วนที่ 4

อาหาร เครื่องดื่ม

ดี พอใช้ ปรับปรุง

อาหารเช้า (กล่อง)

☐ ☐ ☐

การบริการอาหารกลางวัน

☐ ☐ ☐

การบริการอาหารเย็น และการจัดเลี้ยงต่างๆ

☐ ☐ ☐

ส่วนที่ 5

การประเมินภาพรวม

ดี พอใช้ ปรับปรุง

โปรแกรมท่องเที่ยว

☐ ☐ ☐

อาหาร เครื่องดื่ม และ งานเลี้ยง

☐ ☐ ☐

การเดินทาง และการลงทะเบียน

☐ ☐ ☐

การบริการ และอำนวยความสะดวกของบริษัททัวร์

☐ ☐ ☐

ท่านประเมินการท่องเที่ยวครั้งนี้อย่างไร

☐ ☐ ☐

คำแนะนำเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ขอขอบคุณพนักงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน และหากมีข้อบกพร่องประการใด คณะกรรมการฯ จะนำไปปรับปรุงการให้บริการคราวถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักร้อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักร้อนอย่างไร?

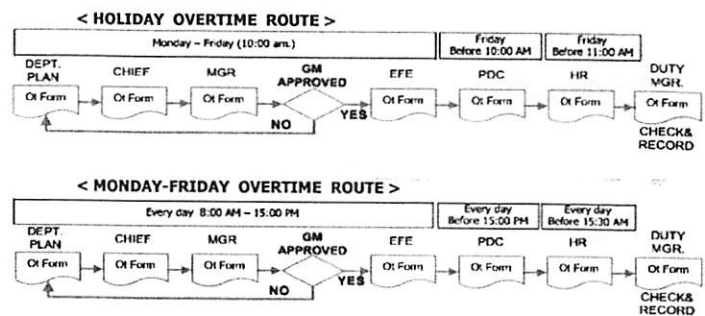
หัวข้อ	16/12/50 รอบปี 2551	15/12/51 รอบปี 2552	16/12/51 รอบปี 2552	15/12/52 รอบปี 2553																											
กรณีศึกษา	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวันพักร้อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา																														
จำนวนวันพักร้อน	20																														
หากมีการใช้พักร้อนไป	10																														
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51	10																														
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51		17																													
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552		27	เดิม 7 วันต้องจ่ายเป็นเงิน แต่ตั้งแต่รอบปี 2552 เป็นต้นไป จะไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว																												
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 7 วัน หรือมากกว่าก็ได้	ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr></table>	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1		1		1	1	1		1		1		7		
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
Hol	1		1		1	1	1		1		1																				
พักร้อนที่เก็บไว้เมื่อจำเป็น ≤ 20 วัน			พักร้อนที่เหลือ 20 วัน สามารถนำมาใช้ได้ตามปกติเมื่อจำเป็น หรือต้องการพักร้อนเพิ่ม โดยใช้เงินไขเค็ม																												
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/52			≤ 20																												
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/52			17																												
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553			37																												
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 17 วัน หรือมากกว่าก็ได้		ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1	17	
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1																			

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักร้อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

ใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา				✓ วันธรรมดา	วันหยุด				
DATE: 15		MONTH: ธันวาคม		YEAR: 2550					
SEC: 2		DEPT: EGG							
ฝ่ายควบคุมการผลิต MGR เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการเวร		ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง EFE		ฝ่ายที่ขอทำงานล่วงเวลา GM MGR CHIEF					
กลุ่ม	หัวข้อ	รายละเอียดของงาน	ตามแผน	นอกแผน	เวลา	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ	สายการเดินรถ	จำนวนคน
						ประจำ	รายวัน		
Direct	1.) FOREMAN	: หัวหน้างาน							
	2.) FOREMAN วิชาการ	: วิชาการหัวหน้างาน							
	3.) ควบคุมคุณภาพ	: ควบคุมคุณภาพ, คำสั่ง, วิศวกร, ตรวจเช็ค, QC LINE							
	4.) งานซ่อมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป	: ดำเนินการซ่อมรถสำเร็จรูป/เครื่องต้นแบบประกอบ							
สนับสนุน	1.) กำลังคนในการผลิต	: รับผิดชอบขั้นตอนการผลิต							
	2.) การขนส่ง	: ยื่น FORKLIFT ขนส่งสินค้า, ขนถ่ายสิ่งของ							
Semidirect, Indirect	1.) เจ้าหน้าที่ควบคุมงานรับชิ้นส่วน	MANAGER, CHIEF	: ควบคุม Q,C,D,M,S						
		ควบคุมงบประมาณ / การลงทุน	: วางแผนและควบคุมกำลังคน/วางแผนและควบคุมต้นทุน						
		ธุรการทั่วไป	: เชื้อรถบรรทุกทั่วไป						
		ควบคุมการผลิต	: ควบคุมการผลิต/การส่งมอบ						
		งานบัญชีการเงิน	: ควบคุมบัญชี, มีคบัญชี, สรุปควบคุมการลงทุน						
		งานรับชิ้นส่วน	: การตรวจรับชิ้นส่วน / งาน KEY BILL						
			: ควบคุม PART CKD.						
			: จัดส่ง PART ไป MAKER						
		งานบุคคล	: ระบบค่าจ้างและเงินเดือน (PAYROOL , ATTENDANCE)						
			: งานค่าจ้างและประเมินผล (EMPLOYMENT,EVALUATION)						
		: งานสวัสดิการ/ประกันสังคม							
		: การฝึกอบรม / OJT STEP / NHC / SUGGESTION							
	COMPUTER	: ควบคุมระบบ COMPUTER							
	งานจัดซื้อ	: จัดซื้อ PART, จัดซื้อชิ้นส่วน, จัดซื้อทั่วไป							
	2.) เจ้าหน้าที่เทคนิค	ENDURANCE TEST	: ทดสอบสมรรถนะความคงทนของรถสำเร็จรูป						
		เทคนิคโยน	: การค้นคว้าพัฒนาเทคนิค วิศวกรผลิต						
		เทคนิคการผลิต	: จัดทำ, จัดสร้าง JIG/ เครื่องจักรใหม่						
		การตรวจสอบคุณภาพ	: การตรวจสอบชิ้นงานใน LINE การผลิต/QAV.						
	3.) เจ้าหน้าที่คุณภาพ	การควบคุมคุณภาพ	: ควบคุมงาน วิศวกร สรุป คัดค้านข้อบกพร่องด้านคุณภาพ อะไหล่เปลี่ยนแปลง						
		ตรวจรับอะไหล่	: คุมตรวจรับ PART จาก MAKER (LOCAL&CKD PARTS)						
ISO 9002		: การปรับปรุงเอกสารISO 9002และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง							
ควบคุมคุณภาพตลาด(ในประเทศ-ส่งออก)		: คัดค้านปัญหา CLAIM จากห้องตลาด / ตรวจสอบคุณภาพงานส่งออก							
4.) ดูแลอุปกรณ์	ซ่อมบำรุง	: งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรอุปกรณ์, OVER HAUL							
	DIE, JIG, TOOL	: ดำเนินการซ่อม DIE,JIG,TOOL							
	ควบคุมอุปกรณ์/เตาเผาอะไหล่	: การตรวจเช็คเครื่องจักรตามวาระ, บันทึกประวัติ							
	ควบคุมพลังงาน	: ควบคุมพลังงาน ไฟฟ้า, ลม, ไอน้ำ, แอร์							
5.) เจ้าหน้าที่ทรัพยากรใหม่	ซ่อมบำรุงเครื่องมือวัด	: งานสอบเทียบเครื่องมือวัด							
	เตรียมการผลิตรุ่นใหม่	: คัดค้านแผน/ขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์/เอกสารสนับสนุน							
	ทดลองทำ	: ทดลองผลิต/ประกอบ/ทดลองระบบต่างๆ							
	ควบคุม SPEC. และ SEPPEN	: ควบคุมการเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด							
6.) งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	ควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน	: ควบคุมความปลอดภัยประจำฝ่าย							
	ISO14001	: ISO 14001/ งานควบคุมการรีไซเคิล							
7.) งานปรับปรุงและพัฒนา	งานปรับปรุง	: งานปรับปรุง L/O ต่างๆ / งาน 5S.							
	พัฒนา								
รวม						10	2		
สิ่งที่ต้องใช้ในการผลิต แสงสว่าง ลม น้ำ เจ้าหน้าที่ การใช้ไฟ ใช่ ไม่ใช่			เจ้าหน้าที่สวัสดิการ วัน เดือน ปี เวลาเริ่มใน OT.						
รายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติม			รายละเอียดการทำงานนอกแผน						

เงื่อนไขการทำงานล่วงเวลา

- 1) ในแจ้งการทำ OT ต้องได้รับการเซ็นอนุมัติจาก CHIEF, DEPT. MGR, GM ของแต่ละโรงงาน
- 2) การทำ OT ในวันหยุดต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน 10.00 น. ของวันสุดท้ายในการทำงานแต่ละสัปดาห์
- 3) การทำ OT ในวันทำงานปกติ เกษียณต้องแจ้งก่อน 15.00 น./กะปลาย/กะดึก ให้แจ้งต่อผู้จัดการเวร (กรณีที่มีแผนทำ OT ต่อเนื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ยืนยันการทำ OT โดยตรงกับฝ่าย HR)
- 4) ระบุประเภทและจำนวนของพนักงานประจำ/รายวันให้ชัดเจน
- 5) ระบุจำนวนที่ใช้บริการรถรับส่งให้ชัดเจน
- 6) ฝ่ายที่ทำงานล่วงเวลาทั้งวันหยุดและวันธรรมดาต้องแจ้งฝ่าย EFE ทุกครั้ง



ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักร้อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักร้อนอย่างไร?

หัวข้อ	16/12 \> รอบปี 2551 15/12	16/12 (รอบปี 2552) 15/12	16/12 รอบปี 2553 15/12																										
โจทย์	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวันพักร้อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา	16/2/51 15/2/52																											
จำนวนวันพักร้อน	20																												
หากมีการใช้พักร้อนไป	10																												
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51	10																												
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51	17																												
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552	27	เดิม 7 วันต้องจ่ายเป็นเงิน แต่ตั้งแต่รอบปี 2552 เป็นต้นไป จะไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว																											
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 7 วัน หรือมากกว่าก็ได้	ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr></table> 7	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1		1		1	1	1		1		1		
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Hol	1		1		1	1	1		1		1																		
พักร้อนที่เก็บไว้เมื่อจำเป็น ≤20 วัน		พักร้อนที่เหลือ 20 วัน สามารถนำมาใช้ได้ตามปกติ เมื่อจำเป็น หรือต้องการพักร้อนเพิ่ม โดยใช้เงื่อนไขเดิม																											
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/52		20																											
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/52		17																											
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553		37																											
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 17 วัน หรือมากกว่าก็ได้		ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> 17	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1																	

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักร้อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักร้อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักร้อนอย่างไร?

หัวข้อ	ปี 2551	ปี 2552	ปี 2553																										
โจทย์	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวันพักร้อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา																												
จำนวนวันพักร้อน	(20) (15 ธ.ค.)																												
หากมีการใช้พักร้อนไป	(10)																												
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/51	(10) (16 ธ.ค.)																												
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/51	(17)																												
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552	(27)	เดิม 7 วันต้องจ่ายเป็นเงิน ตั้งแต่ 16/12/51 เป็นต้นไปจะไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว																											
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 7 วัน หรือมากกว่าก็ได้	ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr></table> (7)	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1		1		1	1	1		1		1		
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Hol	1		1		1	1	1		1		1																		
พักร้อนที่เก็บไว้เมื่อจำเป็น ≤20 วัน		พักร้อนที่เหลือ (20) วัน สามารถนำมาใช้ได้ตามปกติ เมื่อจำเป็น หรือต้องการพักร้อนเพิ่ม โดยใช้เงื่อนไขเดิม																											
จะเหลือพักร้อน ณ วันที่ 15/12/52		(15 ธ.ค.) (20) (16 ธ.ค.)																											
จำนวนวันพักร้อนที่ได้ใหม่ 16/12/52		(17)																											
จำนวนวันพักร้อนยกมาจากปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553		(37)																											
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผนพักร้อน 17 วัน หรือมากกว่าก็ได้		ตัวอย่าง	<table><tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Hol</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> (17)	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1																	

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักร้อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

ตัวอย่างการวางแผน บริหารการลาพักผ่อนประจำปี

นายเก่ง มีอายุงาน 18 ปี มีวันลาพักผ่อนตลอดทั้งปี 2551 จำนวน 20 วัน จะวางแผนการลาพักผ่อนอย่างไร?

หัวข้อ	16/12 ปี 2551	17/12/51 <u>รอบปี 2552</u>	15/12-21/12 ปี 2553																									
โจทย์	ปี 2551 นายเก่งสามารถนำวัน พักผ่อนมาวางแผนการใช้ได้ โดยสมัครใจและได้รับความ เห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา																											
จำนวนวันพักผ่อน	(20) 15 ค.ค.																											
หากมีการใช้พักผ่อนไป	(10)																											
จะเหลือพักผ่อน ณ วันที่ 15/12/51	(10)																											
จำนวนวันพักผ่อนที่ได้ใหม่ 16/12/51		(17)																										
จำนวนวันพักผ่อนยกมาจากรายปี 2551 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2552		(27) เดิม 7 วันต้องจ่ายเป็นเงิน ตั้งแต่ 16/12/51 เป็นต้นไปจะ ไม่มีการจ่ายเป็นเงินอีกแล้ว																										
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผน พักผ่อน 7 วัน		<table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>Hol</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr> </table> (7)	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1		1		1	1	1		1		1	
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																
Hol	1		1		1	1	1		1		1																	
พักผ่อนที่เก็บไว้เมื่อจำเป็น 20 วัน		93 พักผ่อนที่เหลือ (20) วัน นำมาใช้ ได้ตามปกติ เมื่อมีเหตุจำเป็น หรือต้องการพักผ่อนเพิ่ม โดย ชดเชยเงินไขเดิม																										
		15 ค.ค.																										
จะเหลือพักผ่อน ณ วันที่ 15/12/52		(20)																										
จำนวนวันพักผ่อนที่ได้ใหม่ 16/12/52		(17)																										
จำนวนวันพักผ่อนยกมาจากรายปี 2552 เมื่อรวมกับ พักผ่อนปี 2553		(37)																										
ส่วนที่เกิน 20 วันให้นำมาวางแผน พักผ่อน 17 วัน		ชดเชย <table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td>Mth</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>Hol</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table> (17)	Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1
Mth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																
Hol	1	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1																

หมายเหตุ ; พนักงานสามารถวางแผนพักผ่อนร่วมกับการใช้วันหยุดพิเศษ 4+1 ได้

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 โทร. 326-0641-9

[illegible]



Thai Honda Manufacturing Co.,Ltd.

410 Ladkrabang Industrial Estate , Chalongkrung Road ,
Lumplatue , Ladkrabang , Bangkok.10520 Thailand
Tel : (662) 326-0641 - 9
Fax : (662) 326-0640

ประกาศที่ 1/2551
เรื่อง วันหยุดพักผ่อนประจำปี (ฉบับที่ 2)

เพื่อให้พนักงานได้ใช้วันพักผ่อนประจำปี โดยสามารถวางแผนการใช้วันพักผ่อนประจำปีอย่างเหมาะสม และยังสามารถเก็บสะสมวันพักผ่อนฯ ไว้ใช้ยามจำเป็นได้อย่างพอเพียง จึงเห็นสมควรปรับปรุงการเก็บสะสมวันพักผ่อนฯ ไว้ใช้ในปีถัดไปดังนี้ คือ

“พนักงานสามารถเก็บสะสมวันพักผ่อนประจำปี ถึงวันที่ 15 ธันวาคม ของทุกปี เพื่อไว้ในปีถัดไปได้ 20วัน ”

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม 2551

.....
นายทรงวุฒิ ชนะภัย
ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



Thai Honda Manufacturing Co.,Ltd.
410 Ladkrabang Industrial Estate , Chalongkrung Road ,
Lumplatue , Ladkrabang , Bangkok.10520 Thailand
Tel : (662) 326-0641 - 9
Fax : (662) 326-0640

ข้อตกลงคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ เรื่อง วันหยุดพักผ่อนประจำปี

เพื่อให้พนักงานได้ใช้วันพักผ่อนประจำปี โดยสามารถวางแผนการใช้วันพักผ่อนประจำปีอย่างเหมาะสม และยังสามารถเก็บสะสมวันพักผ่อนฯ ไว้ใช้ยามจำเป็นได้อย่างพอเพียง จึงเห็นสมควรปรับปรุงการเก็บสะสมวันพักผ่อนฯ ไว้ใช้ในปีถัดไปดังนี้ คือ

“ พนักงานสามารถเก็บสะสมวันพักผ่อนประจำปี ถึงวันที่ 15 ธันวาคม ของทุกปี เพื่อไว้ในปีถัดไปได้ 20วัน ”

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม 2551

นายสมชาย มณีพุกษ์

นายอุทัย เหลืองทอง

นายวิน บุญห้อย

นายเพชร โสมาบุตร

นายวิชัย จำปาศักดิ์

นายนฤดม วงษ์ฤทธิ

นายบัญชา เหลืองสุชาติ

นายธีระวิทย์ วงษ์เพชร

นายประทีป แก่งหินแก้ว

นายฉันทพงษ์ วันฤกษ์

นายทรงวุฒิ ชนะภัย