คู่มือเจ้าหน้าที่องค์กร
Employee Manual

ระเบียบข้อปฏิบัติในการ
เป็นพนักงานขององค์กร

มูลนิธิชีวิตบริบูรณ์

องค์การพระวจนะแห่งชีวิต

บริษัท เอเชียเบสท์ จำกัด

หน้าที่และสิทธิอำนาจ

อ.ชาลี และอ.แคทตี้ เป็นผู้บริหารองค์กร มีหน้าที่วางวางนิมิตเป้าหมายและกำกับดูแลงานบริหาร

คณะกรรมการบริหาร

1.) เป็นตัวแทนขององค์กร ในการเสนอ วางแผน วางระบบเพื่อให้องค์กร ได้มาตรฐานและดำเนินงานตามวัตถุประสงค์
2.) มีหน้าที่ คงไว้ซึ่งความเป็นนิติบุคคลขององค์กร
3.) มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมตามข้อบังคับขององค์กร
4.) มีหน้าที่ยืดมติที่ประชุม ด้วยเสียงข้างมาก
5.) มีหน้าที่ใช้อำนาจตามข้อบังคับขององค์กร
6.) มีหน้าที่พิจารณาออกมติต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรตามนิมิตเป้าหมาย

หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าสาขา

1.) มีหน้าที่ กำกับดูแลและวางนโยบาย ฝ่ายงานหรือสาขาที่รับผิดชอบ
2.) มีหน้าที่ นำเสนอโครงการและงบประมาณตามเนื้องานที่ได้รับผิดชอบและขออนุมัติเงินเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในฝ่ายงาน
3.) มีหน้าที่ จัดการและบริหารให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎระเบียบขององค์กร
4.) มีหน้าที่ รายงานการดำเนินกิจกรรมของฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
5.) มีหน้าที่ จัดส่งข้อมูลต่างๆ มายังสำนักงานกลาง
6.) มีหน้าที่ บริหารการเงินที่ผ่านการสำรองจ่ายจากส่วนกลาง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำไปใช้
7.) มีหน้าที่ วางระบบงานหรือมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานของตัวเอง
8.) มีหน้าที่ รายงานการดำเนินของฝ่ายงานต่อคณะกรรมการ
9.) มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือฝ่ายงานอื่นๆ

บทบาทหน้าที่ของทีมงาน

1.) มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายตามที่ฝ่ายได้กำหนด
2.) มีหน้าที่แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเพื่อให้ฝ่ายได้พัฒนาขึ้น
3.) มีหน้าที่พัฒนาศักยภาพของตนเองหรือนำเสนอการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝ่ายงาน
4.) มีหน้าที่นำเสนอระบบงานในฝ่ายเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

คณะอนุกรรมการ (แต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นผู้ประสานงานพิจารณากิจกรรมและดำเนินกิจการโครงการบ้านพักเด็ก)

1.) มีหน้าที่ วางแผนงานและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ 3 สาขา
2.) มีหน้าที่ คัดกรองเด็กที่สมัครเข้ามาเพื่อขอรับการช่วยเหลือและลงพื้นที่สำรวจสถานภาพเด็ก
3.) มีหน้าที่ นำเสนอกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ ต่อคณะกรรมการมูลนิธิฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

คำกล่าวต้อนรับจากผู้อำนวยการ

ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่ องค์กรของเรา การที่ท่านได้มาร่วมรับใช้ในหน่วยงานนี้ เพื่อให้สำเร็จตามนิมิตของพระเจ้าที่พระองค์ได้ทรงประทานให้กับเรา ด้วยนิมิตที่พระองค์ประทานให้นั้น เราไม่สามารถสำเร็จนิมิตโดยลำพังตัวของเราเอง เรามีความจำเป็นที่ต้องมีทีมในการร่วมรับใช้ ตามนิมิตเป้าหมายและแผนการต่างๆ ที่ได้วางไว้ เพื่อให้ผู้คนมากมายได้รับการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีและมีชีวิตที่ถวายเกียรติแด่องค์พระผู้เป็นเจ้า

ท่านเป็นผู้ที่ได้รับการทรงเรียกจากพระเจ้าและมีความสำคัญในทีมของเรา เราไม่ได้เห็นท่านเป็นแค่พนักงาน เราเห็นว่าท่านเป็นสมาชิกในครอบครัวของเรา นั่นเป็นความงดงามในการร่วมรับใช้เป็นทีมของผู้เชื่อที่รักพระเจ้าและต้องการรับใช้พระเจ้า ในชีวิตของท่านตลอดเวลา เรามีความปรารถนาที่อยากร่วมรับใช้กับคนที่มีความรู้สึกว่าเป็นน้ำพระทัยที่ได้รับการทรงเรียกจากพระเจ้าเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานในหน่วยงานนี้ เมื่อท่านมีความมั่นใจ ท่านกำลังอยู่ในน้ำพระทัยของพระเจ้า ท่านจะมีสันติสุขในใจ จะเติบโตและพัฒนาในหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบรวมทั้งชีวิตส่วนตัว สำหรับเอกสารนี้เราได้เตรียมข้อมูล ไว้เพื่อช่วยให้ท่านได้เข้าใจทิศทางการบริหารงานขององค์กร มากไปกว่านั้นเรายังช่วยให้ท่านได้เข้าใจถึงบทบาทและความคาดหวังของท่านจากเราและความคาดหวังจากเราในตัวท่าน เราต้องการความสัมพันธ์ที่ดีในงานรับใช้ เราหวังว่าท่านจะได้ค้นพบทิศทางที่ชัดเจนในระหว่างการร่วมรับใช้กับหน่วยงานนี้ การที่ท่านได้ร่วมรับใช้กับเราในหน่วยงานนี้ เราเชื่อว่าท่านจะได้เห็นถึงพระพรที่ยิ่งใหญ่จากพระเจ้าและชีวิตการรับใช้ของพวกเรา รวมทั้งชีวิตส่วนตัวด้วย

ขอพระเจ้าอวยพรท่าน
อ.ชาลี และ อ.แคทตี้ มิลบรอท์ด
ผู้อำนวยการบริหารองค์กร

สดุดี 103: 1 - 5
“จิตใจของข้าเอ๋ย จงถวายสาธุการแด่พระเจ้าและทั้งสิ้นที่อยู่ภายในข้า จงถวายสาธุการแด่พระนามบริสุทธิ์ของพระองค์จิตใจของข้าเอ๋ย จงถวายสาธุการแด่พระเจ้าและอย่าลืมพระราชกิจอันมีพระคุณทั้งสิ้นของพระองค์ผู้ทรงอภัยความบาปผิดทั้งสิ้นของท่าน ผู้ทรงรักษาโรคทั้งสิ้นของท่านผู้ทรงไถ่ชีวิตของท่านมาจากปากแดนผู้ตาย ผู้ทรงสวมความรักมั่นคงและพระกรุณาให้ท่านผู้ทรงให้ท่านอิ่มด้วยของดี ตลอดชีวิตของท่าน วัยหนุ่มของท่านจึงกลับคืนมาใหม่อย่างวัยนกอินทรี”

สารบัญ

รายการ	หน้า
คำกล่าวต้อนรับจากผู้อำนวยการ	1
หน้าสารบัญ	2
ประวัติการก่อตั้งมูลนิธิฯ	3
นิมิตเป้าหมายเพื่อการพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการเจ้าหน้าที่	4
นโยบายงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ / โครงการ / ฝ่ายงาน	5
ระเบียบข้อบังคับ	6 - 8
ระเบียบการใช้เงินถวายของคริสตจักร	9
บทบาทของคณะกรรมการต่อการบริหารงานพระคริสตธรรม	9
หน้าที่และสิทธิอำนาจ	10

ระเบียบการใช้เงินถวายของคริสตจักร

การใช้งบประมาณที่ไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

1.) ค่าใช้จ่ายระวีศึกษาวันอาทิตย์ เบิก-จ่าย ตามจำนวนของเด็ก
2.) สิทธิ์ซื้อรถมอเตอร์ไซต์คันแรกของทีมงาน คริสตจักรจะสมทบให้ที่ 7,000 บาท/คัน (รถใหม่เท่านั้น)
3.) ค่าเดินทางของทีมประกาศเพื่อเข้าร่วมสัมมนา
4.) ค่าเครื่องดื่มและค่าขนม สำหรับโบสถ์วันอาทิตย์ การอธิษฐานวันพุธและงานสัมมนาที่จัดขึ้น
5.) ค่าซ่อมวัสดุอุปกรณ์คริสตจักรที่ชำรุด (ในวงเงินที่ไม่เกิน 5,000 บาท)
6.) ค่าเช่าบริการอินเตอร์เน็ตของโบสถ์
7.) ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคริสตจักร เช่น ถ่านไมล์หรืออื่นๆ
(โดยมีเงื่อนไขในยอดที่ใช้ต้องไม่เกิน 5,000 บาท)

การใช้งบประมาณที่ต้องผ่านการอนุมัติ

1.) การใช้งบประมาณที่มียอดมากกว่า 5,000 บาท (ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนใช้งบประมาณ

หมายเหตุ: ในการใช้งบประมาณคริสตจักรที่กล่าวถึงนี้ครอบคลุมไปถึง ห้องประชุมของสาขาบ้านเด่น,แม่ลาน้อย

กรณีสำหรับทีมประกาศที่ต้องการซื้อรถมอเตอร์ไซร์คันแรก

1.) การใช้สิทธิ์ซื้อรถคันแรก จะต้องมีเงินเก็บไม่น้อยกว่า 15,000 บาท คริสตจักรจะสมทบให้อีก 7,000 บาท
2.) ส่วนที่เหลือถ้ายังไม่พอ คริสตจักรจะให้สิทธิ์ในการยืมเงิน ในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท โดยมีระยะเวลาในการให้ยืมไม่เกิน 2 ปี อัตราดอกเบี้ยผ่อนชำระ 1 ปี คิดที่ 6% / อัตราดอกเบี้ยผ่อนชำระ 2 ปี คิดที่ 10%

บทบาทของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพระคริสตธรรม

1.) มีหน้าที่ รับทราบการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของพระคริสตธรรม
2.) มีหน้าที่ เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ของพระคริสตธรรม
3.) มีหน้าที่ รับทราบข้อมูลการขึ้นทะเบียนนักศึกษาและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
4.) มีหน้าที่ พิจารณาการให้นักศึกษาออก โดยมีวิธีดังต่อไปนี้
ขั้นที่ 1 หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ว่ากล่าวตักเตือนกรณีที่เกิดการกระทำความผิดต่อระเบียบข้อบังคับต่างๆ กรณีว่ากล่าวตัดเตือนจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการ
ขั้นที่ 2 กรณีที่ตัดเตือนว่ากล่าวแล้วแต่ยังกระทำผิดต่อกฎระเบียบซ้ำอีก จำต้องเสนอต่อกรรมการเพื่อพิจารณา
ขั้นที่ 3 เมื่อคณะกรรมการตักเตือนว่ากล่าวแล้วยังกระทำผิดอีก จะถูกให้ออกจากพระคริสตธรรม

หมายเหตุ: กรณีกระทำผิดที่ไม่สามารถคงสภาพการเป็นนักศึกษา กระทำผิดต่อกฎหมายบ้านเมืองหรือกฎระเบียบที่ร้ายแรงต่อคริสตธรรม

กฎระเบียบ-ข้อบังคับ

การใช้โทรศัพท์

1.) ต้องใช้โทรศัพท์ในธุระขององค์กร เท่านั้น
2.) ต้องใช้วาจาสุภาพเมื่อรับโทรศัพท์
3.) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับโทรศัพท์ จะต้องจดบันทึกทุกครั้งในกรณีที่มีคน ติดต่อเข้ามา หรือฝากข้อความถึงบุคลากรท่านอื่น
4.) เมื่อมีการฝากข้อความถึงบุคลากรอื่น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องโทรแจ้งข้อความที่รับฝากให้กับบุคลากรท่านนั้นทันที

วันลาและหลักเกณฑ์การหยุดพัก

1.) ระยะฝึกงานขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายตามความจำเป็นไม่เกิน 1 อาทิตย์
2.) พนักงานที่มีอายุงาน 1 ปี สามารถหยุดพักได้ 2 อาทิตย์ (ฝ่ายบ้านพักเด็กเพิ่มอีก 3 วัน)
3.) พนักงานที่มีอายุงาน ระหว่าง 2 - 5 ปี สามารถหยุดได้ 3 อาทิตย์ (ฝ่ายบ้านพักเด็ก เพิ่มอีก 3 วัน)
4.) พนักงานที่มีอายุงาน 6 ปี ขึ้นไป สามารถหยุดพักได้ 4 อาทิตย์ (ฝ่ายบ้านพักเด็ก เพิ่มอีก 3 วัน)

หมายเหตุ: จำนวนวันที่ให้หยุดพัก เป็นจำนวนวันที่รวมไปถึง การลากิจ ลาป่วย เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ

ปฏิทินการทำงานของเจ้าหน้าที่

วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี เป็นวันเริ่มปีใหม่ขององค์กร
วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปีเป็นวันสิ้นสุดรอบปีขององค์กร

เงื่อนไขการหยุดพัก

- พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ การหยุดพัก ภายในรอบปีที่กำหนดเท่านั้น ไม่รวม วันเสาร์และวันอาทิตย์ "กรณีที่ไม่ได้หยุดพักตามรอบปีที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์วันหยุดพักส่วนที่เหลือ"
- หากประสงค์จะหยุดพักเกินจากวันที่กำหนดให้ จะถูกหักเงินเดือนตามจำนวนวัน
- กรณีสามีภรรยา สามารถแบ่งวันหยุดพักให้กันได้ ในกรณีที่

ประวัติและความเป็นมา

ท่าน อ.ชาลีและท่าน อ.แคทตี้ มิลบรอท์ด เป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งองค์กรนี้ โดยมีนิมิตเป้าหมายเพื่อแสดงความรักขององค์พระผู้เป็นเจ้าด้วยการช่วยเหลือ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น พร้อมทั้งนำผู้คนมารู้จักกับความรักขององค์พระผู้เป็นเจ้า มูลนิธิชีวิตบริบูรณ์ ได้รับอนุญาตจดทะเบียนจากนายทะเบียนมูลนิธิฯ จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 โดยมีคณะกรรมการชุดแรกในการก่อตั้ง ดังต่อไปนี้

1.) นาย การุณ สุริยะชัยพันธ์	ประธานกรรมการมูลนิธิฯ
2.) นาย ชัยศรี ศรีเพิ่มภูมิ	รองประธานกรรมการมูลนิธิฯ
3.) นาย ประสิทธิ์ สุริยธรรมคุณ	กรรมการและเหรัญญิก
4.) นาย ประทีป นิรมลมณฑล	กรรมการ
5.) น.พ. เกรียงศักดิ์ วรรธนาศิรกุล	กรรมการ
6.) นาย สมาน นิรมลมณฑล	กรรมการ
7.) นาย ฤทธิไกร สุริยะชัยพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมูลนิธิฯ ดังต่อไปนี้

1.) เพื่อการสังคมสงเคราะห์ในด้านการศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เยาวชนและบุคคลที่อยู่ในท้องถิ่นห่างไกล
2.) ให้การศึกษาเพื่อป้องกันเยาวชนในการเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด หรือโอกาสเสี่ยงต่อเชื้อ HIV
3.) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาประชากรในท้องถิ่นและชุมชนในด้านวัฒนธรรมและจริยธรรม ให้เป็นพลเมืองดีของท้องถิ่นและประเทศชาติ
4.) เพื่อดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์หรือร่วมมือกับองค์การกุศลอื่นๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
5.) ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด
6.) เพื่อเป็นสถานสงเคราะห์เด็กยากจนหรือกำพร้าพ่อแม่

คณะกรรมการชุดปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

1.) นาย ฤทธิไกร สุริยะชัยพันธ์	ประธานกรรมการ
2.) นาย การุณ สุริยะชัยพันธ์	รองประธานกรรมการ
3.) นาย มลตรี เสรีประชาคม	กรรมการและเหรัญญิก
4.) น.ส. ฐิตารีย์ ศิลป์วาทะ	กรรมการและเลขานุการ
5.) นาย สารภี พนารัตนดอนชัย	กรรมการ
6.) นาย วีระชัย ลอแฮ	กรรมการ
7.) นาย ประทีป นิรมลมณฑล	กรรมการ
8.) น.ส. วิภา พนารัตนดอนชัย	กรรมการ
9.) น.ส. วิยะดา ชื่นชูภาพ	กรรมการ
10.) น.ส. สมจิต สุทน	กรรมการ
11.) นาย วิทยา ภูผาอารักษ์	กรรมการ

อาสาสมัครชาวต่างประเทศ

1.) อ.ชาลีและอ.แคทตี้ มิลบรอดท์ 2.) อ.เยเรมีย์ และ อ.ซอนญ่า มิลบรอดท์

นิมิตเป้าหมายในการดำเนินองค์กร

1.) ด้านสังคม
- สังคมสงเคราะห์เด็กกำพร้าและเด็กยากจน
- เสริมสร้างประชากรของประเทศให้ห่างไกลสิ่งเสพติด
- เสริมสร้างความรักในครอบครัว
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรอื่น

2.) ด้านเศรษฐกิจ
- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ฝึกอบรมและยกระดับคุณภาพความรู้
- ส่งเสริมการจัดการทรัพยากรแบบยั่งยืน

3.) ด้านสุขภาพ
- ยกระดับความรู้ด้านโภชนาการและการมีสุขภาพจิตที่ดี
- ส่งเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย

4.) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมด้วยพระคริสตธรรมคัมภีร์
- ฝึกอบรมท่าทีความเป็นผู้นำที่ดี

สวัสดิการพนักงาน

1.) สวัสดิการของเจ้าหน้าที่มูลนิธิฯ ที่จัดให้มีดังต่อไปนี้
- ขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- บริการที่พักและอาหารให้กับเจ้าหน้าที่ ตามที่มูลนิธิฯจัดให้
  ส่วนคนที่ไม่ได้พักอยู่ในมูลนิธิฯ จะได้รับการช่วยเหลือ 1,000 บาท/คน/เดือน
- องค์กรจะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเรียนของลูกเจ้าหน้าที่ ครึ่งหนึ่งโดยไม่เกินคนละ 25,000 บาท/เทอม

2.) สวัสดิการพิเศษ คือ
- จะมีโบนัสให้กับเจ้าหน้าที่ ตามสถานะทางการเงินขององค์กรในปีนั้นๆ

3.) ระบบสวัสดิการ การออมเงินของเจ้าหน้าที่

เมื่อเข้ามาทำงานผ่านช่วงระยะฝึกงานไปแล้วและคณะกรรมการมีมติรับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ในองค์กร เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ใช้บริการ ระบบฝากเงินประจำตามเงื่อนไขและข้อตกลงดังต่อไปนี้

3.1 ฝาก 15% ของเงินเดือน มูลนิธิฯ จะสมทบให้ 3% ของเงินเดือน

3.2 ฝาก 20% ขึ้นไปของเงินเดือน มูลนิธิฯ จะสมทบให้ 5% ของเงินเดือน

3.3 จะต้องฝากเงินในรูปแบบ “ฝากประจำ” โดยมีชื่อผู้มีอำนาจเบิกเงิน 2 คน คือเจ้าของบัญชีและเจ้าหน้าที่มูลนิธิฯ ในการถอนเงินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและข้อตกลงที่ระบุไว้ตามนี้เท่านั้น

3.4 ฝากเงินครบ 2 ปี มีสิทธิ์รับเงินสมทบจากหน่วยงานครึ่งหนึ่งของเงินสมทบ ถ้าฝากเงินไม่ครบ 2 ปี จะรับได้เฉพาะจำนวนเงินที่ฝากไว้เท่านั้น (เว้นแต่จะได้รับการยกเว้นจากมติคณะกรรมการ)

3.5 ฝากเงินครบ 3 ปี มีสิทธิ์รับเงินสมทบจากองค์กรทั้งหมด

กฎระเบียบ-ข้อบังคับ

ระเบียบการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือ

1.) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เป็นขององค์กร พนักงานไม่มีสิทธิ์ครอบครองเป็นเจ้าของ

2.) การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์จะต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายที่รับผิดชอบ

3.) ทรัพย์สินขององค์กร หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จะต้องมีการรายงานต่อผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง

ระเบียบการใช้สถานที่

1.) หากหน่วยงานอื่นมีความประสงค์จะใช้สถานที่ขององค์กร จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

2.) สถานที่และบริเวณที่องค์กร เช่าหรือสถานที่ ที่เป็นขององค์กร พนักงานในองค์กร ไม่มีสิทธิ์ให้คนอื่นใช้

3.) หากบุคคลใดใช้สถานที่ ที่องค์กร เช่าหรือครอบครองอยู่ โดยไม่ได้รับอนุญาต องค์กรจะดำเนินการตามกฎหมาย

4.) สถานที่หรือบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายงาน การใช้จะต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน เช่น อาคารสำนักงาน ห้องอุปกรณ์ ห้องอนุชน ห้องประชุมเป็นต้น

ระเบียบการใช้บริการ อู่ซ่อมรถขององค์กร

1.) บุคลากรภายใต้องค์กรสามารถ ใช้บริการซ่อมรถมอเตอร์ไซร์ตามรายการดังต่อไปนี้
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, + กรองน้ำมันรถยนต์
- เปลี่ยนผ้าเบรก , ยางใน, ลูปีนล้อ, โซ่สะเตอร์

(ผู้รับผิดชอบจะรับซ่อมเฉพาะรายการที่แจ้งเท่านั้น)

2.) บุคลากรภายใต้องค์กรสามารถ เข้าใช้บริการล้างรถยนต์หรือรถมอเตอร์ไซร์ได้ตามตารางเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด

3.) ในการเข้าใช้บริการ ผู้รับผิดชอบได้คิดค่าบริการที่ถูกกว่าท้องตลาดเพื่อประโยชน์ของพนักงาน

3.) ผู้รับผิดชอบไม่สามารถนำรถของคนอื่นมาซ่อมได้ นอกเหนือจากบุคลากรภายใต้องค์กร

ระเบียบการเอาสินค้ามาขายในบริเวณขององค์กร

1.) ในการขายสินค้าภายในบริเวณขององค์กร ถ้าเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่สามารถนำมาขายได้

2.) ในการขายสินค้าจะต้องกระทำเพื่อผลประโยชน์ขององค์กรเท่านั้น

3.) บุคลากรภายใต้องค์กร สามารถนำเสนอสินค้าเพื่อฝากขายในร้านค้าขององค์กรได้ โดยจะต้องคิดในราคาส่งและสินค้าที่เสนอนั้นขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบว่าจะรับมาขายหรือไม่

นโยบายส่งเสริมเจ้าหน้าที่

พนักงานองค์กร ทุกคนเปรียบเสมือนครอบครัวเดียวกัน องค์กรเหมือนบ้านหลังที่สองที่พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันดูแลและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเผชิญกับปัญหาหรืออุปสรรค์ จะร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เป็นบ้านที่น่าอยู่และมีความเข้าใจซึ่งกันและกันในการทำงานร่วมกัน

เจ้าหน้าที่ทุกคน ถือเป็นบุคคลที่สำคัญ ในการทำงานร่วมกัน เราทุกคนเป็นองค์ประกอบของร่างกาย ต่างคนต่างทำหน้าที่ ที่ต่างกัน ทุกคนมีความสำคัญเท่าเทียมกัน มีสิทธิที่เหมือนกันในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง องค์กรจึงได้จัดบริการเพื่อพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในด้านต่างๆ ให้มีความพร้อมและมีความรู้ในงานที่ได้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดสัมมนาและฝึกอบรมด้านจิตวิญญาณ เพื่อยกระดับความรู้ด้านจิตวิญญาณของเจ้าหน้าที่องค์กร
- จัดฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการและศึกษาดูงาน เพื่อยกระดับคุณภาพของพนักงาน ตามสมควรหรือตามข้อเสนอ
- จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานที่มีความสัตย์ซื่อและอดทนในการทำงานกับองค์กร
- ยกระดับคุณภาพองค์กรให้เข้าสู่มาตรฐานสากล

รูปแบบการแต่งกายของพนักงาน

องค์กร ไม่มีนโยบายบังคับเจ้าหน้าที่เรื่องรูปแบบการแต่งกาย แต่ได้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ หรือหากมีข้อตกลงกันในฝ่าย ก็สามารถกำหนดได้ตามข้อตกลงของฝ่ายนั้นๆ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและเป็นแบบอย่างให้กับบุคลากรใต้ฝ่ายงานของตนเอง

โครงสร้างฝ่ายงาน / โครงการต่างๆ ใต้องค์กร

มูลนิธิชีวิตบริบูรณ์

- โครงการบ้านพักเด็กชีวิตบริบูรณ์ มี 3 สาขา
  - :: สถานสงเคราะห์บ้านพักเด็กชีวิตบริบูรณ์ สาขาดอยสะเก็ด อ.วิยะดา
  - :: สถานสงเคราะห์บ้านพักเด็กชีวิตบริบูรณ์ สาขาแม่ลาน้อย อ.สารภี
  - :: สถานสงเคราะห์บ้านพักเด็กชีวิตบริบูรณ์ สาขาบ้านเด่น อ.สมจิต
- โครงการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพเด็กและเยาวชน อ.ณรงค์ศักดิ์
- โครงการพัฒนาอาชีพในท้องถิ่นห่างไกล อ.การุณ
- ฝ่ายงานสำนักงาน อ.วิภา
- ฝ่ายมีเดีย อ.เยเรมีย์
- ฝ่ายงานไอที อ.ฤทธิไกร
- ฝ่ายงานซ่อมบำรุง อ.ประพันธ์

องค์การพระวจนะแห่งชีวิต

- พระคริสตธรรม อ.เยเรมีย์
- ศูนย์อบพยพ
- ฝ่ายการประกาศ อ.วีรชัย
- โครงการสร้างโบสถ์ อ.ประทีป
- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้นำ อ.การุณ

บริษัทเอเชียเบสท์ อ.การุณ

ระเบียบข้อบังคับ

เงื่อนไขการเป็นพนักงานมูลนิธิฯ

1.) การจะเป็นพนักงานมูลนิธิฯ จะต้องผ่านการรับสมัครเข้ามา และผ่านมติที่ประชุมของคณะกรรมการมูลนิธิฯ
2.) เมื่อเข้ามาเป็นพนักงานมูลนิธิฯ แล้วจะต้องผ่านการอบรมพระคัมภีร์หลักสูตร 2 ปี จากพระคริสตธรรมพระวจนะแห่งชีวิต
3.) เมื่อเกิดกรณีการทำผิดของพนักงาน ผู้กระทำผิด จะต้องถูกสอบสวนก่อนการไล่ออก กรณีทำผิดถ้าเข้าข่ายกฎหมายจะต้องถูกดำเนินคดี
4.) กรณีการลาออกของพนักงานจะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อน 3 เดือนสำหรับหัวหน้าฝ่ายต้องแจ้งก่อน 1 ปี

ขั้นตอนการเข้าเป็นพนักงาน

1.) ผู้จะเข้ามาเป็นพนักงานองค์กร จะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบประวัติหรือผ่านมติคณะกรรมการ เห็นชอบ
2.) ผู้จะเข้ามาเป็นพนักงานมูลนิธิฯ จะต้องผ่านการทดลองงานอย่างน้อย 6 เดือน (หรือผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการบริหารองค์กร)
3.) ผู้ที่องค์กร รับขึ้นทะเบียนเป็นพนักงาน จะต้องกรอกข้อมูลและจัดส่งเอกสารตามที่องค์กร ร้องขอเพื่อมอบหมายหน้าที่และชี้แจงโครงสร้างงานตามตำแหน่งที่รับเข้าและได้รับสวัสดิการตามที่องค์กร จัดให้

เกณฑ์การพ้นสภาพของพนักงาน

1.) พนักงานทำผิดต่อระเบียบหรือกฎหมายที่ไม่สามารถคงสภาพการเป็นพนักงาน
2.) พนักงานมีความประพฤติที่ไม่สัตย์ซื่อต่อองค์กร
3.) พนักงานมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเดือนร้อนต่อพนักงานคนอื่นๆ
4.) กรณีเสียชีวิตหรือลาออก

ระเบียบการใช้รถองค์กร

1.) ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้รถองค์กร ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ ตามประเภทของรถ
2.) ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้รถองค์กร ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการองค์กร และต้องใช้ในบริเวณที่อนุญาตเท่านั้น
3.) เมื่อเกิดอุบัติเหตุโดยผู้ขับขี่ ประมาทหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ขับขี่รถองค์กรจะต้องรับผิดชอบเองทุกอย่าง (หากเกิดขึ้นโดยที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อ 4 จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีไป)
4.) หากหน่วยงานอื่นขอใช้รถขององค์กร จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการและจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร เป็นผู้ที่ขับขี่รถในระหว่างที่ใช้งาน
5.) รถแต่ละคันจะต้องมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
6.) รถยนต์แต่ละคันผู้รับผิดชอบจะต้องรายหมายเลขไมล์ ทุก 3 เดือน
7.) ค่าน้ำมันประมาณการจะต้องใช้กับรถขององค์กรเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่รถหน่วยงานไม่ว่างสามารถเบิกค่าน้ำได้ตามการใช้งานจริง