

**การบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น
แห่งประเทศไทย**

พัชรวิวรรณ ชัยอนิรุทธ์

**วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)
โครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

การบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น
แห่งประเทศไทย
พัชรวิพรรณ ชัยอนิรุทธ์
โครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)

อาจารย์ ประธานกรรมการ
(ดร. จิรประภา อัครบวร)

อาจารย์ กรรมการ
(สมบัติ กุศลาวลี)

นาย กรรมการ
(จำเนียร จวงตระกูล)

อาจารย์ คณบดี/ผู้อำนวยการ
(ดร. จิรประภา อัครบวร)

วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2546

บทคัดย่อ

ชื่อวิทยานิพนธ์ : การบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย
ชื่อผู้เขียน : นางพัชรวิพรรณ ชัยอนิรุทธิ์
ชื่อปริญญา : วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)
ปีการศึกษา : 2546

วิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวคิด นโยบาย การบริหารสวัสดิการ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ ปัญหา ข้อจำกัด วิธีการแก้ไขปัญหาและแนวโน้มการบริหารสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

กลุ่มตัวอย่าง คือ บริษัทในประเทศไทยซึ่งได้รับเลือกให้ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยประจำปี พ.ศ. 2544 จัดอันดับโดยวารสารฟาร์อีสเทิร์นอีโคโนมิค รีวิวและสมัครใจให้ข้อมูล จำนวน 8 บริษัท ขอบเขตเป็นการศึกษาเฉพาะการบริหารสวัสดิการของกลุ่มตัวอย่างข้างต้น โดยวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ วิธีการศึกษามีการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากตำรา เอกสาร อินเทอร์เน็ตและเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในบริษัททั้ง 8 แห่ง

ผลการศึกษาที่ตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีดังนี้

1. แนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัท บริษัทส่วนใหญ่กำหนดนโยบายสวัสดิการเป็นลายลักษณ์อักษรโดยพิจารณาจากความต้องการของลูกจ้าง ปัจจัยภายนอกและปัจจัยด้านนายจ้าง ซึ่งคณะกรรมการบริหารของบริษัทจะเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการ และไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสวัสดิการ 2. การบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการในบริษัท บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้างมาก ขั้นตอนการบริหารเริ่มจากการเปรียบเทียบผลการสำรวจสวัสดิการในตลาดกับบริษัทแล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับเปลี่ยนผู้บริหารงานสวัสดิการมีตำแหน่งแตกต่างกันไป การบริหารสวัสดิการส่งผลต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์และการสรรหาลูกจ้าง บริษัทส่วนใหญ่จัดสวัสดิการบางชนิดให้เท่ากัน บางชนิดต่างกัน หลักการจำแนกประเภท คือ หน้าที่ความรับผิดชอบและระดับลูกจ้าง สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้างมี 4 ด้าน คือ การเงิน การศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้าง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และสุขอนามัย และกิจกรรมนันทนาการและอื่นๆ สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ครอบครัวลูกจ้าง คือ การประกันชีวิตลูกจ้าง ปัจจุบันทุกบริษัทใช้รูปแบบการบริหารสวัสดิการแบบคงที่ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการไม่เกินร้อยละ 40 ของค่าจ้างเงินเดือน 3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ

ปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการเห็นว่ามียุทธิผลมากที่สุด คือ ปัจจัยด้านนายจ้าง สำหรับปัจจัยที่กำหนดในกรอบแนวคิดและทุกบริษัทเห็นว่ามียุทธิผล คือ งบประมาณสวัสดิการ กฎหมายแรงงานและสภาพเศรษฐกิจ ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการ คือ กฎหมายแรงงาน งบประมาณสวัสดิการและแนวคิดการบริหารสวัสดิการ 4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการ คือ ความเข้าใจและการยอมรับของลูกจ้าง ส่วนปัญหาที่สำคัญที่สุด คือ ความเข้าใจของลูกจ้างและการสื่อสาร 5. วิธีการแก้ไขปัญหาในการบริหารสวัสดิการ คือ การสื่อสารทำความเข้าใจกับลูกจ้าง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา บริษัทจะรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประชุม สรุปผลแล้วประกาศให้ลูกจ้างทราบ 6. แนวโน้ม ทิศทางในการบริหารสวัสดิการในอนาคต บริษัทส่วนใหญ่ปรับปรุงสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างเสมอ รูปแบบสวัสดิการมี 4 บริษัทที่จะเปลี่ยนแปลงเป็นแบบยืดหยุ่น และ 4 บริษัทที่ยังคงใช้แบบคงที่ ปัจจัยในการพิจารณาสวัสดิการในอนาคต คือ แนวโน้มตลาด ปัจจัยที่กำหนดไว้ในการศึกษาครั้งนี้และความต้องการของลูกจ้าง

ข้อเสนอแนะ

1. การกำหนดแนวคิด/นโยบายการบริหารสวัสดิการ ควรแยกออกมาจากนโยบายด้านค่าตอบแทน เพื่อให้การบริหารและพัฒนาสวัสดิการมีแนวทางที่แน่ชัด
2. ควรกำหนดขั้นตอนการบริหารสวัสดิการให้ชัดเจนและควรให้มีการประเมินผลสวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้างด้วย
3. สำหรับบริษัทที่มีแนวโน้มจะนำเอาสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้ ผู้บริหารสวัสดิการควรพิจารณารายละเอียดของสวัสดิการประเภทต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นเมื่อนำมาปฏิบัติจริงในองค์กร
4. บริษัทที่มีแนวโน้มจะนำสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้ ควรให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมออกแบบ หรือแสดงความคิดเห็นเพื่อผู้บริหารสวัสดิการจะสามารถจัดโปรแกรมสวัสดิการให้ลูกจ้างเลือกได้ตามความต้องการนั้น
5. ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 7 มาตรา 96 - 98 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของลูกจ้างและลดปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร
6. ควรมีการตรวจกฎกระทรวงตามมาตรา 95 เพื่อกำหนดสวัสดิการให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการนำมาบังคับใช้ในประเทศไทย

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยต่อไป

1. การศึกษาเปรียบเทียบสวัสดิการในบริษัทของไทยและบริษัทข้ามชาติ
2. การศึกษางบประมาณและค่าใช้จ่ายสวัสดิการ ทั้งในส่วนของความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสถิติที่ผ่านมา
3. การศึกษาสวัสดิการในองค์กรธุรกิจขนาดเล็กว่าแตกต่างจากองค์กรขนาดกลางและใหญ่หรือไม่
4. การศึกษาโดยใช้วิธีการทางสถิติเพื่อหาตัวทำนายว่าลักษณะสวัสดิการแบบใดที่บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นใช้
5. การศึกษาผลกระทบของสวัสดิการที่มีต่อความพึงพอใจของลูกจ้าง ความผูกพันต่อองค์กร การดำรงรักษา และอัตราการเข้า - ออกงานของลูกจ้าง
6. การวิจัยการประเมินผลพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 7 มาตรา 96 เกี่ยวกับการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการว่า เมื่อบังคับใช้กฎหมายนี้แล้วได้ผลอย่างไร

ABSTRACT

Title of Thesis : A study on Benefits Administration of the companies which granted Best Employers in Thailand Award.

Author : Mrs. Patchareewan Chai-anirut

Degree : Master of Science (Human Resource Development)

Year : 2003

The research, "A study on Benefits Administration of the companies in Thailand which granted Best Employers in Thailand Award" has 5 main objectives. Firstly, its aim to study the concept and policy of benefits in companies. Secondly, the research aim to study the benefits administration in companies. Thirdly, its aim to study the factors that influenced to benefits package in companies. Fourthly, the research aim to study problems, limitations and obstacles of benefits administration also study ways or methods to solved its. Finally, the research aim to study the trend and direction of benefits administration in the future.

The research was conducted by means of documentary and field research. The documentary research involved both Thai and English related publications, research, documents and others articles in internet. While the field research was achieved trough the designed instruments which comprised of a set of interview questions. Sample were the 8 companies in Thailand which granted Best Employers in Thailand Award.

Research findings can be outlined as follows:

1. Companies have letter of benefits' policy which the board of directors set up from employees need, external and employer factors
2. Most companies are concern about benefits administration in high degree. Benefits' administration starting by comparison the benefit survey result with benefit package in company, then propose for approval from board of directors. Persons who were in charge of benefits administration were difference position. Benefits administration is most affected to company's image, company's reputation, and recruitment. Most of companies set some benefit for employee equally but some are inequity, categorized by job duty, responsibility, and employees' level. Benefits package categorized in 4 areas which are financial,

education and development, life quality and hygienic, and recreation and others benefits. The employees' family benefit is employee life insurance. All companies use fixed benefits style. The benefits expense is no more than 40 percent 3. In benefits' administrator idea, the influenced factors to benefits package is employer's factors. Factors in concepts' frame, all companies agreed that benefits cost, labour act, and economic are effected. The most important factors are labour act, benefits cost, and benefit administration's concept 4. Companies have same problems which are the understanding and acceptant of employees. The most important problems are employees' understating and communications' method 5. As for method to solve the problem, most companies use communication and explanation to make up understanding of employees. The process for solution starting with collecting data, analyzing, meeting, concluding, then announcing to employee 6. Most companies often improve benefits for employee. 4 companies may convert to flexible benefit, the rest will remain using fixed benefit. Benefits' administrator consider the benefits trend from competitive companies, employees need, and all factors in concepts' frame.

Recommendations

The companies should separate benefit from compensation policy. Also design benefits' procedure and evaluate employee's benefit in company. Benefits' administrator should consider about cost and type of benefits before effective the flexible benefit also companies should allow employee to design the flexible benefit package. The companies should follow the protect labour force act B.E. 2541 (C.E 1998) by forming benefit committee in companies. Announcing the ministerial regulations section 95 about the standard of benefit in Thailand are also recommended.

For further research, there should be further study on the comparison of benefits administration between Thai and Multinational companies. The study of benefits budget or expense in area of efficiency, effective and passed statistic records. The comparison of benefits administration between small enterprises and medium - large enterprises. Using statistic method to find predictability of benefits form in companies which granted best employers in Thailand award. The study of benefits in companies which effect to employee satisfaction, employee's commitment, employee retention and turn over rate as well as the study on results of the evaluation of the provision of the protect labour force act B.E. 2541 (C.E 1998) about benefit committee in companies.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เรื่อง การบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่ง ประเทศไทยสำเร็จได้ ด้วยวิชาความรู้ที่ได้รับการประสิทธิ์ประสาทจากคณาจารย์โครงการ บัณฑิตศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ทุกท่านและด้วยความกรุณาช่วยเหลือให้ข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งกำลังใจจากบุคคลดังต่อไปนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร ที่ได้สละเวลาให้คำชี้แนะและตรวจสอบ วิทยานิพนธ์ อีกทั้งให้ความช่วยเหลือในทุกๆ ด้านอย่างเต็มที่ ขอขอบพระคุณอาจารย์สมบัติ กุสุมาวลี และอาจารย์จำเนียร จวงตระกูล ที่กรุณาตรวจแก้ไข ให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็น ประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านของโครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่ได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์อันมีค่าแก่ผู้ศึกษา ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของโครงการ บัณฑิตศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือประสานงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ คุณศุภานิจ ศรีวัชรย์ที่กรุณาตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์อย่างละเอียด

ขอขอบคุณผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัททั้ง 8 แห่งที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าเพื่อให้ ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ โดยเฉพาะบริษัท ค้าวัสดุชิเมนต์ไทย จำกัด บริษัท เอ เอ็ม ดี ไทย แลนด์ จำกัดและบริษัท ไอเอ็นจี เอ็กานา โอเอสสกา ประกันชีวิต จำกัดที่ให้ข้อมูลและสนับสนุน การศึกษาครั้งนี้เป็นอย่างเต็มที่

ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ที่เลี้ยงดูลูกด้วยความรัก กำลังใจของท่านทำให้ลูกมีวันนี้ได้ ขอขอบคุณพี่สาวผู้เสียสละ ขอบใจน้องชาย ท้ายนี้ ขอขอบคุณ คุณธีระชัย ชัยอนิรุทธ์และ สมาชิกในครอบครัว รวมทั้งเพื่อนชาว HRD 9 ที่ได้ช่วยเป็นกำลังใจในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ตลอดมา

พัชรวิพรรณ ชัยอนิรุทธ์
กันยายน 2546

สารบัญ

	หน้า
<u>บทคัดย่อ</u>	(1)
ABSTRACT	(3)
กิตติกรรมประกาศ	(5)
สารบัญ	(6)
สารบัญตาราง	(9)
สารบัญภาพ	(10)
<u>บทที่ 1 บทนำ</u>	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษา	4
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	5
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.5 นิยามศัพท์	6
<u>บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรม</u>	8
2.1 สวัสดิการ (Benefits)	9
2.1.1 ความหมายของสวัสดิการ	9
2.1.2 ประเภทสวัสดิการ	11
2.1.3 โครงสร้างสวัสดิการ	16
2.1.4 หลักการจัดสวัสดิการ	18
2.1.5 การบริหารสวัสดิการ	21
2.1.6 ความสำคัญของการจัดสวัสดิการ	23
2.1.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการ	26
2.1.8 ปัญหาในการให้สวัสดิการแก่ลูกจ้าง	27
2.2 แนวคิดสวัสดิการ (Concept of Benefits)	29
2.2.1 แนวคิดสวัสดิการอุตสาหกรรมขององค์การสหประชาชาติ	29
2.2.2 แนวคิดสวัสดิการที่ให้ความคุ้มครองตามกฎหมาย	30
2.2.3 แนวคิดสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกา	36

2.2.4 แนวคิดสวัสดิการของประเทศญี่ปุ่น	37
2.2.5 แนวคิดการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น	39
2.2.6 แนวคิดคุณภาพชีวิตการทำงาน	41
2.2.7 แนวคิดประโยชน์เกื้อกูล	43
2.2.8 แนวคิดค่าตอบแทน	44
2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ	46
2.3.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's Need Hierarchy Theory)	47
2.3.2 ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม (Vroom's Expectancy Theory หรือ VIE Theory)	48
2.3.3 ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮิร์สเบิร์ก (Herzberg's Two-Factor Theory)	49
2.4 แนวคิดการมีส่วนร่วมของลูกจ้างในองค์การ	50
2.5 แนวคิดบริษัทข้ามชาติ (Concept of Multinational company)	51
2.5.1 ความหมายของบริษัทข้ามชาติ	52
2.5.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติ	53
2.5.3 การประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย	53
2.6 หลักการให้สวัสดิการ	55
2.6.1 แรงจูงใจ (Motivation)	55
2.6.2 ความพึงพอใจ (Satisfaction)	59
2.6.3 ขวัญ (Morale)	63
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษา	65
บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย	70
3.1 ขั้นตอนการศึกษา	70
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	71
3.3 รูปแบบของการศึกษา	72
3.4 วิธีการศึกษา	72
3.5 เครื่องมือในการศึกษา	73
3.6 การวิเคราะห์ผลการศึกษา	75
3.7 กรอบแนวคิดในการศึกษา	76
บทที่ 4 ผลการศึกษา	77
4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การที่ศึกษา	77
4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์	79

4.3 ผลการศึกษา		81	
<u>บทที่ 5</u> สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ		116	
5.1 สรุปผลการศึกษา		116	
5.2 อภิปรายผล		120	
5.3 ข้อเสนอแนะ		125	
5.4 ข้อเสนอแนะ		126	
5.5 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต		128	
5.6 ข้อจำกัดในการศึกษา		129	
<u>บรรณานุกรม</u>		130	
ภาคผนวก			
<u>ภาคผนวก ก</u>	q-1	135	
ภาคผนวก ข		138	
ภาคผนวก ค		139	
<u>ภาคผนวก ง</u>	q-2	147	
<u>ภาคผนวก จ</u>	q-3	206	
<u>ภาคผนวก ฉ</u>	q-4	221	ap-1
<u>ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์</u>		309	<u>ap-2</u>

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในสหรัฐอเมริกาปี พ.ศ. 2523 – 2538 (ค.ศ.1980 - 1995)	2
2.1 ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ	25
2.2 ปัจจัยรักษา - จูงใจลูกจ้างตามทฤษฎีสองปัจจัยของเฮอริสเบิร์ก	49
2.3 การเปรียบเทียบลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของมาสโลว์กับการแบ่งประเภทแรงจูงใจโดยมอร์แกนและวิชาร์ด และฮิลการ์ด	58
4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การที่ศึกษา	78
4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์	80
4.3 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ศึกษา	81
4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิด นโยบายในการบริหารจัดการสวัสดิการในบริษัท	83
4.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานสวัสดิการในบริษัท	95
4.6 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านการเงิน	96
4.7 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านการเงิน (วันหยุด – วันลา)	100
4.8 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านการศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้าง	103
4.9 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัย	104
4.10 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านกิจกรรมนันทนาการและอื่นๆ	105
4.11 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้โดยครอบคลุมถึงครอบครัวของลูกจ้าง	106
4.12 ปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการพิจารณาในการบริหาร - จัดสวัสดิการในบริษัท	108
4.13 ปัจจัยที่มีอิทธิพลและปัจจัยที่สำคัญที่สุดต่อการบริหารงานสวัสดิการ	110
4.14 ปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ	111
4.15 ปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการที่สำคัญที่สุด	112
4.16 ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ	112
4.17 ทิศทาง แนวโน้มการจัดสวัสดิการในบริษัท	114

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของมาสโลว์	47
2.2 รูปแบบทฤษฎีความคาดหวังของวรูม	48
3.1 กรอบแนวคิดในการศึกษา	76
4.1 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ก.	85
4.2 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ข.	86
4.3 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ค.	87
4.4 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ง.	88
4.5 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท จ.	89
4.6 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ฉ.	90
4.7 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ช.	91
4.8 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ซ.	92

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สถานการณ์ด้านสวัสดิการในปัจจุบัน ได้มีผู้เห็นความสำคัญมากยิ่งขึ้น เนื่องจากสภาวะแวดล้อมต่างๆ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ข้อมูลข่าวสารเชื่อมโยงถึงกัน คุณภาพชีวิตของคนที่ดีขึ้น เมื่อลูกจ้างต้องการมีความมั่นคงปลอดภัยในการดำรงชีวิต รวมถึงการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จึงต้องแสวงหาบริษัทที่สามารถตอบสนองความต้องการเหล่านี้ได้ โดยข้อมูลที่เชื่อมโยงถึงกันทำให้ลูกจ้างมีข้อเปรียบเทียบระหว่างบริษัทที่ให้สวัสดิการมากกับบริษัทที่ให้สวัสดิการน้อย ส่วนนายจ้างซึ่งต้องการลูกจ้างที่มีคุณภาพมาทำงานและอยู่ร่วมกับบริษัทไปนานๆ ในขณะเดียวกันก็ต้องหาวิธีประหยัดค่าใช้จ่ายเพื่อให้บริษัทมีผลกำไรมาดำเนินกิจการต่อไป การบริหารสวัสดิการที่ดีจึงเป็นสิ่งสำคัญทั้งต่อนายจ้างและลูกจ้าง รวมตลอดไปถึงลูกจ้างที่คาดหวังในอนาคต เพราะเมื่อบริษัทมีการบริหารสวัสดิการได้เป็นอย่างดี ผลที่ตามมาคือ ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

องค์กรธุรกิจต่างๆ จึงได้พยายามสรรหาวิธีการสร้างแผนสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนเพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกจ้างให้มากที่สุด ทำให้เกิดการแข่งขันในเรื่องการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง อีกทั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่ลูกจ้างนั้น ก็ได้มีจำนวนสูงขึ้นเรื่อยมา นับแต่ปี พ.ศ. 2463 (ค.ศ.1920) (ธงชัย สันติวงษ์, 2542: 351) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศสหรัฐอเมริกาซึ่งได้มีการสำรวจบริษัทต่างๆ เพื่อคณวโน้มของการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง พบว่า ในปี พ.ศ. 2528 (ค.ศ.1985) นายจ้างจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างเป็นจำนวนถึงปีละหกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันล้านเหรียญสหรัฐ (Kozlowski and Oleksy, 1987: 1) การให้สวัสดิการแก่ลูกจ้างเพิ่มสูงขึ้นจากร้อยละ 17 ของค่าจ้างและเงินเดือนในปี พ.ศ. 2498 (ค.ศ.1955) มาเป็นร้อยละ 36 ของค่าจ้างและเงินเดือนในปี พ.ศ. 2530 (ค.ศ.1987) (Rosenbloom, 1991: 11) ล่าสุดในปี พ.ศ. 2542 (ค.ศ.1999) สวัสดิการมีการเติบโตถึงร้อยละ 40 ของค่าจ้างเงินเดือน นั่นคือ บริษัทต่างๆ ได้จัดสรรค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการไว้ถึงปีละ 8,840 เหรียญสหรัฐสำหรับลูกจ้าง 1 คน (Martocchio, 2001: 241) นอกจากนี้ สำนักงานประกันสังคมของสหรัฐอเมริกาได้ทำการสำรวจ

จำนวนเงินที่บริษัทใช้ในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง พบว่า มีการใช้จ่ายเงินในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างเพิ่มสูงขึ้นมาโดยตลอด หากทำการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการในจำนวนลูกจ้างที่เท่ากันคือ 95 ล้านคน ในปี พ.ศ. 2533 (ค.ศ.1990) กับปี พ.ศ. 2535 (ค.ศ.1992) แสดงให้เห็นว่าค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการมีจำนวนสูงขึ้นจาก 38.2 พันล้านเหรียญสหรัฐมาเป็น 44.7 พันล้านเหรียญสหรัฐ นั่นคือ เพิ่มขึ้น 6.5 พันล้านเหรียญสหรัฐ หรือร้อยละ 17 ในระยะเวลาเพียง 2 ปี (ดูตารางที่ 1.1)

ตารางที่ 1.1 จำนวนเงินที่ใช้จัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในสหรัฐอเมริกาปี พ.ศ. 2523 – 2538
(ค.ศ.1980 – 1995)

ปี พ.ศ. (ค.ศ.)	จำนวนลูกจ้าง (ล้านคน)	ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ (พันล้านเหรียญสหรัฐ) / ปี
2523 (1980)	79	13.6
2528 (1985)	84	22.2
2533 (1990)	95	38.2
2534 (1991)	94	42.2
2535 (1992)	95	44.7
2536 (1993)	96	42.9
2537 (1994)	109	44.7
2538 (1995)	113	43.5

แหล่งที่มา: Martocchio, 2001: 234.

วิวัฒนาการในการจัดสวัสดิการรูปแบบต่าง ๆ ได้พัฒนามาจนถึงปัจจุบันที่มีการจัดรูปแบบสวัสดิการในลักษณะการให้ผลประโยชน์แบบเลือกได้ (Cafeteria or Variable benefits) รวมทั้งการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flexible benefits) ที่เปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีสิทธิเลือกในสิ่งที่ตนพอใจและเหมาะสมกับความต้องการ ในขณะที่นายจ้างก็ได้ประโยชน์ในด้านการเสริมสร้างบรรยากาศของบริษัท ทำให้ควบคุมต้นทุนการจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าจ้างได้ดีขึ้น และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการที่ไม่เหมาะสมให้กับลูกจ้างอีกต่อไป ซึ่งการจัดสวัสดิการในรูปแบบนี้ยังมีการอภิปรายกันอยู่ในวงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่ามีความเหมาะสมในการนำมาใช้มากน้อยเพียงใด

ด้วยเหตุที่การบริหารสวัสดิการมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นายจ้างจึงต้องสนใจในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ของสวัสดิการที่มีต่อลูกจ้างและบริษัท

ว่ามีมากน้อยเพียงใดด้วย ในอดีตสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้กับลูกจ้างมักจัดขึ้นตามความประสงค์ของฝ่ายบริหารเพื่อวัตถุประสงค์ในการชำระรักษาลูกจ้างและประโยชน์ในการป้องกันการรวมตัวของลูกจ้างเข้าเป็นสหภาพแรงงาน ในระยะต่อมาลูกจ้างส่วนใหญ่มีความเข้าใจว่าสวัสดิการเป็นผลประโยชน์อีกด้านหนึ่งซึ่งเขาควรจะได้รับจากนายจ้างนอกเหนือไปจากค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ ได้รับยิ่งในกรณีที่ไม่สามารถเรียกร้อง หรือเจรจาต่อรองให้เพิ่มค่าจ้างได้แล้ว สวัสดิการและ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ก็เป็นช่องทางที่ลูกจ้างจะมีรายได้เพิ่มเติม (ธงชัย สันติวงษ์, 2542: 351) จึงอาจกล่าวได้ว่าเรื่องสวัสดิการนี้เป็นเรื่องสำคัญที่นายจ้างต้องใส่ใจ เพื่อที่จะสามารถจูงใจลูกจ้างที่มีความรู้ ความสามารถให้ทำงานกับบริษัทได้นานที่สุด

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 86 ระบุว่า รัฐต้องส่งเสริมให้ประชากรวัยทำงานมีงานทำ ค้ำครองแรงงาน โดยเฉพาะแรงงานเด็กและแรงงานหญิง จัดระบบแรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม รวมทั้งค่าตอบแทนแรงงานให้เป็นธรรม หน่วยงานในภาครัฐของไทยก็ได้ให้ความสำคัญต่อสวัสดิการและแรงงานในการพัฒนาประเทศ ด้วยการจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดให้มีกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการและมีการออกกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ซึ่งในปัจจุบันคือ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ทั้งนี้ สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำที่รัฐบาลเห็นว่าลูกจ้างจำเป็นต้องได้รับเพื่อเป็นการประกันสภาพการทำงานและความเป็นอยู่ของลูกจ้าง หากนายจ้างไม่จัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดจะมีความผิดและอาจได้รับโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา 144 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 นายจ้างจึงต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและเป็นสิ่งที่นายจ้างต้องจ่ายให้กับลูกจ้าง

การบริหารงานสวัสดิการ (Benefits Administration) ได้รับความสำคัญมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จากงานวิจัยของสุรพล ปธานวนิช (2528: 1) ที่ได้อธิบายว่า การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) ในยุคนี้ (ปี พ.ศ. 2528) เป็นการบริหารงานบุคคลสวัสดิการ ซึ่งหมายความว่า สิทธิในความเป็นมนุษย์ของผู้ปฏิบัติงานในบริษัท เป็นสิ่งที่ได้รับการยอมรับ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานในยุคนี้ การกินคืออยู่ดีตลอดจนการได้รับการยอมรับจากบริษัทถือเป็นหลักปฏิบัติที่ควรให้ความสนใจ ด้วยเหตุนี้ การจัดสวัสดิการจึงเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งที่บริษัทจะใช้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปสู่ประโยชน์สุขของผู้ปฏิบัติงาน ควบคู่ไปกับประสิทธิภาพการทำงานที่บริษัทจะได้รับ อีกทั้งความต้องการของลูกจ้างที่ได้เปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ภายหลังสงครามในช่วงทศวรรษ 1950 โดยปกติแล้วลูกจ้างจะเป็นผู้ชายซึ่งมีภรรยาที่ไม่ได้ทำงาน แต่ปัจจุบันลูกจ้างมีทั้งชายและหญิง กำลังแรงงานได้แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ ทศนคติและเศรษฐกิจ (Kozlowski and Oleksy, 1987: 1-2) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลูกจ้างในบริษัทนั้นจะต้องมีคุณภาพและ

ความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากความสำเร็จของชิ้นงานขึ้นอยู่กับมนุษย์ บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และการเงิน แม้จะมีมากมายเพียงใดก็จักไม่มีความหมาย ถ้าคนที่ใช้สิ่งเหล่านี้ไม่มีความสามารถพอที่จะใช้ หรือขาดขวัญ ขาดกำลังใจที่จะร่วมมือปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยกัน (ภิญโญ สาธร, 2517: 5)

สวัสดิการยังเพิ่มพูนความสำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เพราะการสื่อสารในยุคโลกาภิวัตน์ มีทางด่วนข่าวสารที่ทำให้เกิดการเปรียบเทียบสถานภาพ ตำแหน่ง เงินเดือน สวัสดิการและอื่นๆ กับกิจการคู่แข่ง การดึงคนดีที่มีคุณภาพ หรือขาดแคลน จากกิจการหนึ่งไปสู่กิจการอื่นจึงมีอยู่ตลอดไป (บรรยงค์ ไชจินดา, 2543: 19) การที่จะดำรงรักษาลูกจ้างเอาไว้ในยุคโลกาภิวัตน์ หรือยุคดิจิทัลนี้จึงควรให้ความสำคัญกับสวัสดิการ เพราะสวัสดิการจะช่วยให้ลูกจ้างสร้างผลประโยชน์ตามเป้าหมายของบริษัทและยังช่วยให้ลูกจ้างมีข้อผูกพัน รวมทั้งความซื่อสัตย์และความเป็นเจ้าของในบริษัทด้วย (Avey, 2002: 118) สำหรับการเปรียบเทียบการจัดสวัสดิการระหว่างบริษัทต่างๆ ในประเทศไทยนั้นได้เคยจัดขึ้นโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นการให้รางวัลสถานประกอบการดีเด่นในด้านสวัสดิการ โดยแบ่งประเภทเป็นสถานประกอบการขนาดเล็ก กลางและใหญ่ ภายหลังจากปี พ.ศ. 2543 ได้หยุดการให้รางวัลนี้และมีการให้ความสำคัญกับเรื่อง ความปลอดภัยและยาเสพติดในสถานประกอบการจึงจัดให้มีการประกวดเฉพาะเรื่องนั้นๆ ไป

วารสารฟาร์ อีสเทิร์น อีโคโนมิก รีวิว (Far Eastern Economic Review) ฉบับประจำวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2544 ได้นำเสนอผลการสำรวจบริษัทต่างๆ ในเอเชียเพื่อทำการจัดอันดับบริษัทที่ดีที่สุดในเอเชีย 20 อันดับ (Best Employers in Asia) และจัดอันดับนายจ้างที่ดีที่สุดในประเทศไทย 10 อันดับ (Best Employers in Thailand) โดยได้ทำการศึกษาถึงหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์และการบริหารสวัสดิการในองค์กรเหล่านั้น

การศึกษาดังนี้จึงมุ่งศึกษาองค์กรตัวอย่างที่ได้รับรางวัลในประเทศไทย เพื่อประมวลผลและเปรียบเทียบการบริหารสวัสดิการระหว่างบริษัทที่มาจากหลากหลายประเภท ธุรกิจ อุตสาหกรรม โดยนำเสนอผลการศึกษากิจการการบริหารสวัสดิการของบริษัทดีเด่นเหล่านี้ให้เป็นแนวทางในการเปรียบเทียบและประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1.2.1 ศึกษาแนวคิดและนโยบายการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

1.2.2 ศึกษาการบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

1.2.3 ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

1.2.4 ศึกษาปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาในการบริหารด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

1.2.5 ศึกษาแนวโน้ม ทิศทางในการบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.3.1 กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาเป็นบริษัทเอกชนซึ่งประกอบกิจการในประเทศไทย และได้รับเลือกให้ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย (Best Employers in Thailand) ประจำปี พ.ศ. 2544 จัดอันดับโดยวารสารฟาร์ อีสเทิร์น อีโคโนมิก รีวิว (Far Eastern Economic Review: September, 2001: 32-34, 36-38, 40-46, 48) และสมัครใจที่จะเปิดเผยข้อมูลในการศึกษารวม 8 บริษัท

1.3.2 ศึกษาโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ประโยชน์ต่อผู้ที่ทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้มองเห็นภาพแนวทาง รูปแบบ วิธีการบริหารสวัสดิการ การรับมือกับปัญหาและแนวโน้มการบริหารสวัสดิการในอนาคตของบริษัทซึ่งได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย แล้วนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับบริษัทที่ตนทำงานให้มากที่สุด

1.4.2 ประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาการบริหารงานด้านสวัสดิการ สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงเพื่อเป็นรูปแบบ ตัวอย่าง กรณีศึกษาเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอนและรูปแบบในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

1.4.3 ประโยชน์ต่อองค์การธุรกิจโดยทั่วไป ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารสวัสดิการในบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือเป็นตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ รวมไปถึงการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาในเรื่องการบริหารสวัสดิการในองค์กรให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 **สวัสดิการ** หมายถึง สิ่งที่ต้องการจัดให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างที่นอกเหนือไปจากเงินเดือน หรือค่าจ้าง อาจเป็นสิ่งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงินก็ได้ และสวัสดิการก็มีรูปแบบหลากหลาย เช่น ผลประโยชน์หรือผลประโยชน์กึ่งกุล บริการ รางวัล ค่าตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์ของสวัสดิการที่แตกต่างกันทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและจิตใจ เพื่อหวังให้เพิ่มผลผลิต ประสิทธิภาพในการทำงาน เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ให้มีสุขภาพกาย-ใจที่ดี มีความมั่นคง ปลอดภัย สะดวกสบาย เป็นหลักประกันในการทำงาน หรือการใช้สวัสดิการในการจูงใจพนักงานให้มีความพึงพอใจในงาน มีขวัญ กำลังใจที่ดี มีความรักและตั้งใจทำงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กรและลดความวิตกกังวลต่าง ๆ

1.5.2 **ผู้บริหารงานสวัสดิการ** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร การจัดการ ประสานงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดและดำเนินนโยบายในการจัดสวัสดิการขององค์กร เพื่อมุ่งหมายให้ลูกจ้างทำงานดี มีประสิทธิภาพและเป็นส่วนสำคัญในความสำเร็จของ องค์กร

1.5.3 **แนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการ** หมายถึง แนวคิดในการบริหารสวัสดิการของผู้บริหารระดับสูง หรือนโยบายการบริหารงานขององค์กรที่มีอิทธิพลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทนั้น

1.5.4 **กฎหมายแรงงาน** หมายถึง กฎหมายที่ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ใช้แรงงานในเรื่องสวัสดิการ ซึ่งประกอบไปด้วย

1.5.4.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมวด 7 สวัสดิการ หมวด 8 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมวด 11 ค่าชดเชยและบทเฉพาะกาลมาตรา 166 ซึ่งหมายถึงการกำหนดให้ใช้

1.5.4.2 ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 หมวด 7 สวัสดิการ โดยบทเฉพาะกาลมาตรา 166 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

1.5.4.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องกำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 โดยบทเฉพาะกาลมาตรา 166 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

1.5.4.4 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

1.5.4.5 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

1.5.5 ขนาดของบริษัท หมายถึง หน่วยของการจำแนกบริษัทโดยใช้จำนวนลูกจ้างเป็นเกณฑ์ (ตามเกณฑ์ของกระทรวงอุตสาหกรรมที่ใช้จำแนกองค์กรธุรกิจขนาดกลางและย่อม - SMEs) ซึ่งแบ่งเป็น

1.5.5.1 บริษัทขนาดเล็ก มีจำนวนลูกจ้างระหว่าง 1 – 50 คน

1.5.5.2 บริษัทขนาดกลาง มีจำนวนลูกจ้างระหว่าง 51 – 200 คน

1.5.5.3 บริษัทขนาดใหญ่ มีจำนวนลูกจ้างตั้งแต่ 200 คน ขึ้นไป

1.5.6 บริษัทข้ามชาติ (Multinational company) หมายถึง บริษัทที่มีการบริหารดำเนินการและการควบคุมกิจการ โดยเป็นเจ้าของทรัพย์สินทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งมีสำนักงานใหญ่ในประเทศใดประเทศหนึ่งและมีสำนักงานย่อยซึ่งดำเนินการในต่างประเทศมากกว่า 1 ประเทศขึ้นไป

บทที่ 2

ทบทวนวรรณกรรม

สวัสดิการนั้น เป็นเรื่องซึ่งค่อนข้างกว้างและมีประเด็นให้ศึกษามากมาย ดังนั้น การศึกษาเรื่องการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยใน ที่นี้ จึงได้มีการค้นคว้า และเลือกสรรเฉพาะเอกสาร แนวความคิด ทฤษฎี หลักการ วรรณกรรม และงานวิจัยเกี่ยวกับสวัสดิการ โดยได้ค้นคว้าประเด็นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสวัสดิการเพื่อเป็น การปูพื้นฐานและความเข้าใจเรื่องสวัสดิการ แนวคิด ทฤษฎีและรูปแบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีการนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การธุรกิจต่าง ๆ อย่างแพร่หลายทั้งในอดีตและปัจจุบัน นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับบริษัทข้ามชาติเนื่องจากบริษัทที่ได้ทำการศึกษาครั้งนี้เป็น บริษัทข้ามชาติทั้งสิ้น และจากการที่สวัสดิการเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ใช้ในการจูงใจ ลูกจ้างให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ใช้ในการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจและสร้าง ความพึงพอใจให้กับลูกจ้างได้ ในบทนี้จึงได้นำเสนอประเด็นดังกล่าวตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 สวัสดิการ (Benefits)

- 2.1.1 ความหมายของสวัสดิการ
- 2.1.2 ประเภทสวัสดิการ
- 2.1.3 โครงสร้างสวัสดิการ
- 2.1.4 หลักการจัดสวัสดิการ
- 2.1.5 การบริหารสวัสดิการ
- 2.1.6 ความสำคัญของการจัดสวัสดิการ
- 2.1.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการ
- 2.1.8 ปัญหาในการให้สวัสดิการแก่ลูกจ้าง

2.2 แนวคิดสวัสดิการ (Concept of Benefits)

- 2.2.1 แนวคิดสวัสดิการอุตสาหกรรมขององค์การสหประชาชาติ
- 2.2.2 แนวคิดสวัสดิการที่ให้ความคุ้มครองตามกฎหมาย
- 2.2.3 แนวคิดสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกา
- 2.2.4 แนวคิดสวัสดิการของประเทศญี่ปุ่น
- 2.2.5 แนวคิดการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น
- 2.2.6 แนวคิดคุณภาพชีวิตการทำงาน

- 2.2.7 แนวคิดประโยชน์เกื้อกูล
- 2.2.8 แนวคิดค่าตอบแทน
- 2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสวัสดิการ
 - 2.3.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์
(Maslow's Need Hierarchy Theory)
 - 2.3.2 ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม
(Vroom's Expectancy Theory หรือ VIE Theory)
 - 2.3.3 ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮิร์สเบิร์ก
(Herzberg's Two-Factor Theory)
- 2.4 แนวคิดการมีส่วนร่วมของลูกจ้างในองค์การ
- 2.5 แนวคิดบริษัทข้ามชาติ (Concept of Multinational company)
 - 2.5.1 ความหมายของบริษัทข้ามชาติ
 - 2.5.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติ
 - 2.5.3 การประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย
- 2.6 หลักการให้สวัสดิการ
 - 2.6.1 แรงจูงใจ (Motivation)
 - 2.6.2 ความพึงพอใจ (Satisfaction)
 - 2.6.3 ขวัญ (Morale)
- 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษา
 - 2.7.1 แนวคิด นโยบายสวัสดิการ
 - 2.7.2 การบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการ
 - 2.7.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ
 - 2.7.4 ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการและวิธีการแก้ไขปัญหา
 - 2.7.5 แนวโน้ม ทิศทางในการบริหารสวัสดิการในอนาคต

2.1 สวัสดิการ (Benefits)

2.1.1 ความหมายของสวัสดิการ

สวัสดิการในภาวะปัจจุบันเป็นผลตอบแทนแก่ลูกจ้างที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ สวัสดิการอาจถูกเรียกชื่อที่แตกต่างกันออกไปไม่ว่าจะเป็นสวัสดิการแรงงาน สวัสดิการอุตสาหกรรม หรือผลประโยชน์ตอบแทนต่าง ๆ

เพ็ญศรี รวยวานนท์ (2530: 185) ได้ให้ความหมายของสวัสดิการว่าหมายถึง เงิน หรือผลประโยชน์ที่คนงานได้รับเพิ่มเติมจากค่าตอบแทนหลักและค่าตอบแทนเพิ่ม ซึ่งจำแนกอย่าง

กว้าง เป็น 3 ประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทนสำหรับเวลาที่ไม่ได้ทำงาน เงินช่วยเหลือคุ้มครองภัย พิบัติของคณงานและบริการที่จัดให้คณงานเพื่อความสะดวกในการครองชีพ

ภิญโญ สาธร (2517: 387) อธิบายว่า สวัสดิการ หมายถึง ผลประโยชน์และบริการ ต่างๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของหน่วยงานทั้งในขณะที่บุคลากรยังปฏิบัติงานอยู่ หยุด พักงานชั่วคราวและในระหว่างพ้นจากงาน เพื่อบำรุงขวัญของบุคลากรให้บุคลากรได้ทำงาน อย่างมีความสุข มีความพอใจกับงานและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สวัสดิการอาจให้เป็น เงิน หรือให้เป็นบริการความสะดวกต่างๆ ก็ได้ แต่จะต้องเป็นการให้พิเศษเพิ่มเติมจากเงิน หรือ ค่าจ้างปกติ สวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้อาจเกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัย ความสะดวกสบาย ต่างๆ การศึกษาและข่าวสารประกอบความรู้ ความมั่นคง ในทางการเงิน การพักผ่อน หรือ สันทนาการ การให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาทั้งในด้านส่วนตัวและครอบครัว และการให้ผล ประโยชน์ หรือความสนใจในส่วนที่เกี่ยวกับชุมชน หรือสังคมทั่วไป

วนิช พรพิบูลย์ (2507: 357) ให้ความหมายไว้ว่า สวัสดิการ หมายถึง บริการ หรือ กิจกรรมใดๆ ที่หน่วยราชการ หรือองค์การธุรกิจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานในองค์การนั้นๆ ได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มี หลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิต หรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือน หรือ ค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานมีขวัญ หรือกำลังใจที่ดี เพื่อจะได้ ใช้กำลังกาย กำลังใจและสติปัญญา ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ไม่ต้อง วิตกกังวลต่อปัญหาทั้งในส่วนตัวและครอบครัว ทำให้มีความพอใจในงาน มีความรักงานและ ตั้งใจที่จะทำงานนั้นให้นานที่สุด

สุรพล ปธานวนิช (2528: 1) ให้ความหมายของสวัสดิการว่า สวัสดิการถือเป็น ค่าตอบแทนการทำงานที่มีวัตถุประสงค์ก่อนข้างจะลึกซึ้งกว่าค่าจ้างเงินเดือน กล่าวคือ ค่าจ้าง เงินเดือนเป็นค่าตอบแทนการทำงานในแง่เศรษฐกิจ ในขณะที่สวัสดิการเป็นค่าตอบแทนการ ทำงานที่นอกเหนือจากจะมีส่วนในทางเศรษฐกิจแล้ว ยังมุ่งหวังผลลัพธ์ในแง่สังคมและจิตใจด้วย ดังนั้น ในบางครั้งจึงมีผู้เรียกสวัสดิการว่า “ผลประโยชน์กึ่งกุล” และในบางส่วนจัดเป็น “รายได้ ทางใจ” หรือ “Physic income” รูปหนึ่ง

บีช (Beach) (1965: 706) ให้ความหมายว่า สวัสดิการ หมายถึง ประโยชน์ต่างๆ ที่จัด ให้กับบุคลากร นอกเหนือไปจากเงินเดือน หรือค่าแรงปกติ เช่น การให้ความช่วยเหลือในด้าน การเงินในกรณีเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ วางงาน หรือขาดรายได้เมื่อถึงวัยเกษียณ รวมทั้งการถูก ปลดออก หรือถูกไล่ออกจากงานด้วย สวัสดิการยังครอบคลุมถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ นอกเหนือจากการช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้พักร้อน การสร้างบรรยากาศและ สภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น

ไบยาร์และรู (Byars and Rue) (1997: 320) ให้ความหมายของสวัสดิการว่า หมายถึง รางวัลที่ให้กับพนักงานที่เป็นผลมาจากการทำงานในตำแหน่งต่างๆ ขององค์การ

เชอร์แมนและโบแลนด์ (Sherman & Bohlander) (1992: 380-381) ได้นิยามความหมายของสวัสดิการว่า สวัสดิการ คือ รูปแบบการจ่ายผลตอบแทนในการทำงานทางอ้อมแก่พนักงาน โดยที่นายจ้างมีความคาดหวังถึงการเพิ่มผลผลิตและการจงรักภักดีของพนักงาน ต่อองค์กรและรูปแบบสวัสดิการที่ดีจะก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน

องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization) (1947: 3) จากการประชุม ณ กรุงนิวเดลี ประเทศอินเดีย เมื่อปี พ.ศ. 2490 องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization - ILO) ได้กำหนดความหมายของสวัสดิการแรงงานไว้ว่าเป็นบริการความสะดวกสบายและความพึงพอใจ ซึ่งอาจจัดขึ้นภายใน หรือบริเวณที่ใกล้เคียงสถานที่ทำงาน เพื่อให้คนงานได้มีสภาพแวดล้อมที่สะดวกสบาย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ นำมาซึ่งความมีสุขภาพและขวัญที่ดีของการทำงาน

หากจะให้นิยาม หรือความหมายของคำว่า สวัสดิการนั้น คนส่วนใหญ่จะมองในแง่ของการให้ผลตอบแทนในรูปแบบของตัวเงินเป็นสำคัญ แต่จากความหมายข้างต้นทำให้เห็นได้ว่าสวัสดิการนั้น เป็นสิ่งที่องค์กรจัดให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างที่นอกเหนือไปจากเงินเดือน หรือค่าจ้าง อาจเป็นสิ่งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงินก็ได้และสวัสดิการก็มีรูปแบบหลากหลาย เช่น ผลประโยชน์หรือผลประโยชน์เกื้อกูล บริการ รางวัล ค่าตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์ของสวัสดิการที่แตกต่างกัน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและจิตใจ เพื่อหวังให้เพิ่มผลผลิต ประสิทธิภาพในการทำงาน เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ให้มีสุขภาพกาย-ใจที่ดี มีความมั่นคง ปลอดภัย สะดวกสบาย เป็นหลักประกันในการทำงาน หรือการใช้สวัสดิการในการจูงใจพนักงานให้มีความพึงพอใจในงาน มีขวัญ กำลังใจที่ดี มีความรักและตั้งใจทำงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กรและลดความวิตกกังวลต่าง ๆ

2.1.2 ประเภทสวัสดิการ

การจัดประเภทของสวัสดิการและการจัดระบบสวัสดิการที่ตรงตามความต้องการ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์จะมีส่วนให้ลูกจ้างเกิดความพึงพอใจ ความจงรักภักดีและความเชื่อมั่นในองค์กร โดยแต่ละองค์การอาจแบ่งประเภทของสวัสดิการไม่เหมือนกัน แต่จะแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย หลักการแบ่งประเภทของสวัสดิการได้มีผู้สำรวจและแบ่งไว้หลากหลาย ดังนี้

วิจิตร พุ่งลัดดา (2533: 31-32) แบ่งสวัสดิการออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด รัฐบาลได้ออกกฎหมายให้ความคุ้มครองและครอบคลุมผู้ใช้แรงงานในเรื่องสวัสดิการเพื่อเป็นหลักประกันขั้นต่ำแก่ผู้ใช้แรงงานว่าเขาเหล่านั้นจะได้รับการดูแลจากนายจ้างในระดับหนึ่ง โดยที่รัฐได้ออกกฎหมายคุ้มครองสวัสดิการแก่ผู้ใช้แรงงานตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 หมวด 7 ข้อ 63 - 67 โดยรัฐได้กำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการและเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

นอกจากนี้สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดยังระบุอยู่ในกฎหมายคุ้มครองแรงงานหมวด 5 เรื่องเงินชดเชยและหมวด 6 เรื่องเงินทดแทนและครอบคลุมกฎหมายประกันสังคม ซึ่งเอื้อประโยชน์ในด้านสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง โดยกำหนดสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างในการได้รับประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม รัฐยังได้เห็นความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง จึงได้กำหนดประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง

2. สวัสดิการนอกเหนือจากกฎหมายกำหนด สวัสดิการประเภทนี้ถูกกำหนดขึ้นโดยนายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ โดยมุ่งหวังให้ลูกจ้างมีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีทั้งทางสภาพร่างกายและจิตใจ สวัสดิการในรูปแบบนี้จะมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะประเภทและขนาดของกิจการ ซึ่งสวัสดิการที่นอกเหนือจากกฎหมายกำหนดสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 สวัสดิการทางเศรษฐกิจ เป็นสวัสดิการที่จ่ายให้กับลูกจ้างในรูปตัวเงินหรือสามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ ได้แก่ เงินช่วยเหลือเมื่อออกจากงาน กรณีลาออก เกษียณอายุ ให้ออก เงินช่วยเหลือการมีบุตร เงินช่วยเหลือภัยพิบัติ เงินกู้จากสถานประกอบการ เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยเหลือเมื่อลูกจ้างและครอบครัวเสียชีวิต ทุนการศึกษา บุตร การให้ความช่วยเหลือด้านการศึกษาของลูกจ้าง เครื่องแบบลูกจ้าง รถรับ-ส่งลูกจ้าง การตรวจสุขภาพประจำปี ที่อยู่อาศัยสำหรับลูกจ้าง เป็นต้น

2.2 สวัสดิการทางสังคม เป็นสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้กับลูกจ้าง เพื่อประโยชน์ทางด้านจิตใจ ได้แก่ การจัดงานรื่นเริง นันทนาการ การกีฬา การทัศนศึกษา เป็นต้น

บริษัทศูนย์กฎหมายธุรกิจ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สำนักวิชาการ (2544: 167-169) ได้ทำการสำรวจการจัดสวัสดิการในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ โดยมีการจัดแบ่งสวัสดิการออกเป็นประเภท ดังต่อไปนี้

1. โบนัส	12. ผลประโยชน์เมื่อออกจากงาน
2. ค่าครองชีพ	13. ผลประโยชน์กรณีเสียชีวิต
3. ค่านายหน้า	14. ผลประโยชน์ประเภทเงินกู้ยืมอื่นๆ
4. ค่าทำงานกะ	15. สวัสดิการเกื้อกูล
5. ค่าน้ำมัน / ค่ารถ / ค่าเดินทาง	16. เงินช่วยเหลืออื่นๆ ในกรณีต่างๆ
6. ค่าอาหาร	17. การเดินทางภายในประเทศ
7. ค่าเบี้ยขยัน	18. การเดินทางต่างประเทศ
8. ค่าตำแหน่ง	19. รถประจำตำแหน่ง
9. วันหยุดวันลา	20. สมาชิกสถานบันเทิง หรือสมาคม
10. วันลาอื่นที่จ่ายค่าจ้าง	21. โทรศัพท์มือถือ / วิทยุติดตามตัว
11. การรักษาพยาบาล	

การแบ่งประเภทสวัสดิการของสมิต ลัซมูกร (2529: 63) กับการแบ่งประเภทสวัสดิการของครูดันและเชอร์แมน (Chruden and Sherman) (1968: 652) มีความใกล้เคียงกันมาก โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เงินพิเศษสำหรับเวลาทำงาน (Extra payment for time worked) เช่น เงินเพิ่มสำหรับการทำงานในวันหยุด เงินค่าทำงานล่วงเวลา เงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นต้น ซึ่งในข้อนี้สมิตอธิบายว่า เป็นรางวัล หรือสิ่งของพิเศษที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ เงินโบนัส ซึ่งจ่ายตามอายุงาน หรือจ่ายให้ทุกคนเท่าเทียมกัน เบี้ยขยัน รางวัลเนื่องจากการทำงานมานาน เงินช่วยเหลือเมื่อสมรส เงินช่วยเหลือเมื่อมีบุตร เป็นต้น

2. ผลประโยชน์ที่ได้รับ หรือเงินที่จ่ายให้โดยไม่ต้องทำงาน (Payment for time not worked) คือ เงินที่จ่ายให้ทั้งที่พนักงานไม่ได้ทำงาน เช่น วันหยุด วันลาป่วย วันหยุดพักร้อน วันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภิกขุ วันลาอุปสมบท รวมทั้งเงินที่จ่ายเมื่อพนักงานออกจากงาน

3. เงินที่จ่ายเพื่อความมั่นคงของพนักงาน หรือลูกจ้าง (Payment for employee security) เช่น เงินทุนประกันอุบัติเหตุ ประกันการเจ็บป่วยให้แก่พนักงาน เงินบำนาญ เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ การจ่ายค่าจ้างในระหว่างที่ลาป่วย เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย เงินกู้ฉุกเฉิน

4. เงินช่วยเหลือในกิจกรรม หรือบริการสำหรับพนักงาน หรือลูกจ้าง (Payment for employee service) ได้แก่

4.1 บริการทางด้านสันติชนการ เช่น กีฬา บันทึกลง การท่องเที่ยว การจัดงานรื่นเริงประจำปี

4.2 บริการด้านการอำนวยความสะดวก เช่น บ้านพัก หรือหอพักของบริษัท รถรับส่งพนักงาน การให้บริการด้านการแพทย์ การจัดให้มีห้องสมุด ร้านขายอาหาร ห้องอาหาร เป็นต้น

4.3 บริการอื่นๆ เช่น จัดให้มีสหกรณ์จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในราคาถูก การซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัทในราคาถูกกว่าตลาด เป็นต้น

มี (Mee) (1958: 567) แบ่งสวัสดิการออกเป็น 2 ประเภท คือ บริการที่เกี่ยวกับเงินกับบริการที่ไม่เกี่ยวกับเงิน และยังพิจารณาสวัสดิการในแง่ต่างๆ อีก 5 ประเภท ดังนี้

1. บริการด้านสุขภาพอนามัย มีการตรวจสุขภาพประจำปี ให้บริการทางการแพทย์และพยาบาล การอนุญาตให้ลาพักร้อน การส่งผู้ป่วยเข้ารักษาในโรงพยาบาล

2. บริการด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การจ่ายเงินช่วยเหลือแก่พนักงาน รวมทั้งครอบครัวด้วย เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลตนเองและครอบครัว ค่าเล่าเรียนของบุตรพนักงาน เงินช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน การจัดตั้งสหกรณ์ การจัดพาหนะรับ-ส่ง เป็นต้น ซึ่งเป็นการบริการที่ให้เพิ่มเติมจากเงินเดือนที่ได้รับประจำ

3. บริการด้านความมั่นคง ได้แก่ ผลประโยชน์ หรือบริการตอบแทนที่สร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของพนักงาน เช่น ป่าเหินิจ ป่านาญ เงินทดแทน การประกันประเภทต่าง ๆ เงินทุนสงเคราะห์

4. บริการด้านการศึกษา ได้แก่ การให้พนักงานในองค์กรได้รับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งช่วยเหลือการศึกษาของบุตร การจัดห้องสมุด วิชาการ การออกสิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน การฝึกอบรมในระดับและประเภทต่าง ๆ

5. บริการด้านสันทนาการ เช่น การจัดให้มีสโมสร มีการแข่งขันกีฬา มีห้องพักผ่อนนอกเวลาทำงาน มีห้องสมุด เป็นต้น

ยอเดอร์ (Yoder) (1959: 445-446) ได้จำแนกสวัสดิการออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. สวัสดิการที่ช่วยเหลือรายได้โดยตรง เป็นรูปของการจ่ายค่าล่วงเวลา จ่ายในยามหยุดงาน (Vacation)

2. สวัสดิการที่เป็นการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาชีวิตประจำวัน ได้แก่ บริการทางกฎหมาย บริการให้คำปรึกษาหารือ บริการการเลี้ยงดูเด็ก บริการสันทนาการ บริการจัดหาที่พัก - ส่ง บริการให้กู้ยืมเงิน

3. สวัสดิการที่เกี่ยวกับการสร้างความมั่นคง หรือป้องกันอันตราย รวมทั้งการว่างงานและเจ็บป่วย ได้แก่ บริการตรวจสุขภาพ จ่ายเงินทดแทนกรณีประสบอุบัติเหตุระหว่างการทำงาน จ่ายเงินในยามเจ็บป่วย

จากการวิจัยของชนิการ์ ละเอียด (2543: บทคัดย่อ) เรื่อง ความคาดหวังต่อลักษณะและรูปแบบการจัดสวัสดิการของบุคลากร กรณีออกนอกระบบเป็นองค์การมหาชน: ศึกษากรณีสำนักงานประกันสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะสวัสดิการที่บุคลากรต้องการความสามารถในการเข้าร่วมจัดสวัสดิการและความคาดหวังต่อรูปแบบการจัดสวัสดิการของบุคลากร กรณีออกนอกระบบเป็นองค์การมหาชนและเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคาดหวังต่อรูปแบบการจัดสวัสดิการกับลักษณะสวัสดิการที่บุคลากรต้องการและความสามารถในการเข้าร่วมจัดสวัสดิการ โดยใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรตัวอย่าง คือ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานประกันสังคม จำนวน 322 คน ผลการศึกษา พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ต้องการลักษณะสวัสดิการที่ดีค่าเป็นตัวแทนค่าครองชีพเมื่อออกจากงานมากที่สุด รองลงมาเป็นสวัสดิการด้านค่าตอบแทนนอกเวลา หรือไปปฏิบัติงานอื่น สวัสดิการเพื่อสร้างแรงจูงใจ สวัสดิการด้านเงินกู้ยืม ส่วนลักษณะสวัสดิการที่ไม่ใช่ตัวแทนพบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีความต้องการสวัสดิการด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในงานมากที่สุด รองลงมาเป็นสวัสดิการด้านการศึกษา สวัสดิการด้านสิทธิในการลาและสวัสดิการด้านนันทนาการ

ในขณะที่ช่อนกลิ่น วอกลาง (2537: บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องสวัสดิการอุตสาหกรรม: ปัจจัยสำคัญที่กำหนดขอบข่ายสวัสดิการอุตสาหกรรมไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขอบข่ายของประเภทสวัสดิการอุตสาหกรรมที่จัดให้โดยสถานประกอบการ ศึกษาเปรียบเทียบประเภท

สวัสดิการแรงงานตามกฎหมายกับสวัสดิการอุตสาหกรรมและศึกษาปัจจัยสำคัญเกี่ยวกับลักษณะของสถานประกอบการที่กำหนดประเภทสวัสดิการอุตสาหกรรม ได้แก่ ขนาด ประเภท อุตสาหกรรม สัญชาติผู้บริหาร สภาพแรงงานและกำไรของสถานประกอบการ กลุ่มประชากร ที่ศึกษาคือ สถานประกอบการที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ณ วันสิ้นปี พ.ศ. 2534) จำนวน 293 แห่ง จำนวนตัวอย่างที่ศึกษา 80 แห่ง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย วิธีการศึกษาใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการศึกษา พบว่า การเปรียบเทียบ ประเภทสวัสดิการแรงงานกับสวัสดิการอุตสาหกรรม กลุ่มตัวอย่างมีประเภทสวัสดิการ อุตสาหกรรมที่นอกเหนือจากประเภทสวัสดิการแรงงาน 3 ด้าน ได้แก่ ก. ด้านสหภาพการ ข. ด้านการศึกษาและ ค. ด้านวัฒนธรรม

สุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ได้ร่วมกันวิจัยเรื่อง บทบาทของรัฐในการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ: ศึกษาการบริหารงานสวัสดิการของ รัฐวิสาหกิจและเอกชน เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงบทบาทของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา รูปแบบ ประเภทและชนิดของสวัสดิการในหน่วยงาน วิธีการบริหารงานสวัสดิการของ รัฐวิสาหกิจและเอกชนและการนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางการจัดสวัสดิการในภาครัฐ วิธีการศึกษาใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็น รัฐวิสาหกิจและเอกชนรวม 98 แห่ง โดยผลการวิจัยเกี่ยวกับประเภทและชนิดของสวัสดิการใน องค์การ พบว่า ประเภทสวัสดิการที่จัดให้พนักงานมีทั้งสวัสดิการที่จัดให้ตามกฎหมายและสูง กว่า ชนิดของสวัสดิการครอบคลุมเรื่องสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย ความมั่นคงในการ ทำงาน การศึกษา นันทนาการ เศรษฐกิจ โบนัสและสวัสดิการที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก อื่นๆ ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจจะเน้นสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นแรงจูงใจต่อประสิทธิภาพของงาน อันจะส่งผลต่อการเป็นรัฐวิสาหกิจขั้นต่อไป สถานประกอบการก็เช่นเดียวกัน คือ เน้น สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็น สวัสดิการที่ส่งผลโดยตรงต่อลูกจ้างในขณะทำงาน

การแบ่งประเภทสวัสดิการนั้น สามารถจัดแบ่งประเภทได้อย่างหลากหลาย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ กับวัตถุประสงค์ในการจัดแบ่งหมวดหมู่ รวมถึงการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่าง ๆ ให้ เหมาะสมกับบริบทนั้น ในการศึกษาครั้งนี้ได้รวบรวมข้อมูลและแบ่งประเภทสวัสดิการเป็น 2 ประเภท คือ สวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้างและสวัสดิการที่จัดให้แก่ครอบครัวของลูกจ้าง โดยเน้น ถึงสวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้างและแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ สวัสดิการด้านการเงิน สวัสดิการ ด้านการศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้าง สวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัย และ สวัสดิการด้านกิจกรรมนันทนาการและอื่นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งประเภทของกลุ่ม บริษัทตัวอย่างที่ศึกษา

2.1.3 โครงสร้างสวัสดิการ

สุรพล ปธานวนิช (2528: 3-4) ได้เสนอเกณฑ์ในการจัดทำโครงสร้างสวัสดิการเพื่อประโยชน์ในการตอบแทนการทำงานของลูกจ้างนอกเหนือจากเงินเดือนและเพื่อช่วยเหลือเกื้อกูลลูกจ้างในการดำรงชีวิต โดยเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาประกอบด้วย

1. โครงสร้างของงาน หรือตำแหน่ง ลูกจ้างจะได้รับประโยชน์จากสวัสดิการมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่เขาปฏิบัติอยู่
2. การเกื้อกูลขององค์กร หลักของการเกื้อกูลนี้จะไม่คำนึงถึงคุณค่าของงาน โดยองค์กรจะพิจารณาจาก

2.1 กฎหมาย ซึ่งเป็นการกำหนดปริมาณสวัสดิการขั้นต่ำที่องค์กรต้องจัดให้แก่ลูกจ้าง เช่น ค่ารักษาพยาบาล วันหยุด วันลา เป็นต้น องค์กรจะต้องจัดสวัสดิการเหล่านี้ให้กับลูกจ้างทุกคน

2.2 ฐานะทางเศรษฐกิจ ปริมาณสวัสดิการที่ลูกจ้างได้รับจะแปรผกผันกับฐานะทางเศรษฐกิจของลูกจ้าง

นอกเหนือจากเกณฑ์นี้แล้วองค์กรแต่ละแห่งอาจมีการพิจารณาหลักเกณฑ์อื่นเพื่อนำมากำหนดโครงสร้างสวัสดิการให้เหมาะสมกับองค์กรนั้นๆ

ทั้งนี้ สุชาวดี พูลทรัพย์ (2536: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบการจัดสวัสดิการของบรรษัทข้ามชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวคิดสวัสดิการและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดสวัสดิการของบรรษัทข้ามชาติญี่ปุ่นและบรรษัทข้ามชาติสหรัฐอเมริกาในอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษาประเภทการจัดสวัสดิการและทำการเปรียบเทียบสวัสดิการของทั้งสองบริษัท โดยใช้แบบสอบถามรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารระดับสูงในบรรษัทข้ามชาติญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา 46 ราย และสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงในบรรษัทข้ามชาติญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา 17 ราย ผลจากการศึกษา พบว่า

1. ปัจจัยด้านต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย กฎหมายแรงงาน สภาพแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ ปรัชญาและแนวคิดทางการบริหาร ที่ตั้งสถานประกอบการและขนาดของสถานประกอบการ เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดสวัสดิการในบรรษัทข้ามชาติญี่ปุ่นและบรรษัทข้ามชาติสหรัฐอเมริกาใกล้เคียงกัน

2. ปรัชญาและแนวคิดการบริหารงานมีส่วนสัมพันธ์กับสวัสดิการของบรรษัทข้ามชาติทั้งสอง

3. ขนาดของสถานประกอบการมีส่วนสัมพันธ์กับการจัดสวัสดิการในบรรษัทข้ามชาติญี่ปุ่นแต่ไม่มีส่วนสัมพันธ์กับการจัดสวัสดิการทุกประเภทในบรรษัทข้ามชาติสหรัฐอเมริกา

กิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ (2538: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง สวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์ทั้งในเชิงลบและ

เชิงบวก ปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อความสัมพันธ์ระหว่างสวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์และแนวทางการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดี โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสังเกตและการเก็บแบบสอบถามจากนายจ้าง หรือผู้แทนและลูกจ้างจำนวน 200 คนในสถานประกอบการที่ได้รับรางวัลด้านแรงงานสัมพันธ์จากคณะกรรมการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ร่วมกับกรมแรงงานปี พ.ศ. 2531 กับสถานประกอบการที่ไม่ได้รับรางวัลดังกล่าวประเภทละ 1 แห่ง ในจังหวัดปทุมธานี ผลการศึกษา พบว่า สวัสดิการมีความสัมพันธ์กับแรงงานสัมพันธ์ในเชิงบวก แต่ถ้าปัจจัยแวดล้อมด้านทัศนคติต่อระบบสวัสดิการและลักษณะส่วนบุคคลที่เข้ามาไม่เอื้อต่อความพอใจในสวัสดิการและเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดีแล้ว สวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์จะมีความสัมพันธ์กันในเชิงลบ

ปัจจัยแวดล้อมด้านทัศนคติมีผลต่อความสัมพันธ์ระหว่างสวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์ เพราะมีส่วนทำให้สวัสดิการเป็นที่พอใจของลูกจ้างและมีผลต่อการจัดการความขัดแย้ง ตลอดจนเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดี จึงมีผลให้เมื่อสวัสดิการดีแรงงานสัมพันธ์จะดีด้วย แต่ถ้าสวัสดิการดีแต่ปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ในด้านทัศนคติไม่ทำให้ลูกจ้างพอใจ สวัสดิการดีก็ไม่อาจมีผลให้แรงงานสัมพันธ์ดีได้ ปัจจัยแวดล้อมจึงมีผลต่อแรงงานสัมพันธ์ และยังพบว่า ค่าจ้างซึ่งเป็นลักษณะส่วนบุคคลเพียงประการเดียวที่มีผลต่อความสัมพันธ์ระหว่างสวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์ในลักษณะดังกล่าว

งานวิจัยของ ช่อนกลิ่น วอกลาง (2537: บทคัดย่อ) พบว่า ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการกำหนดประเภทสวัสดิการอุตสาหกรรม คือ สหภาพแรงงานมีผลต่อการกำหนดประเภทสวัสดิการอุตสาหกรรมโดยตรง และถ้าไรกับสัญญาชาติผู้บริหารมีผลทางอ้อมต่อการกำหนดประเภทสวัสดิการอุตสาหกรรม หมายความว่า สถานประกอบการที่มีผู้บริหารชาวต่างชาติผสมอยู่ด้วยจะทำให้สถานประกอบการนั้นมีค่าไรมาก สถานประกอบการที่มีค่าไรมากจะมีสหภาพแรงงานและสถานประกอบการที่มีสหภาพแรงงานจะมีประเภทสวัสดิการอุตสาหกรรม (ส่วนที่นอกเหนือกฎหมาย) น้อยกว่าสถานประกอบการที่ไม่มีสหภาพแรงงาน

จากงานวิจัยต่าง ๆ ข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า เกณฑ์ หรือปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ กฎหมาย แรงงาน สหภาพแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ ปรัชญาและแนวคิดการบริหารงาน ที่ตั้งสถานประกอบการ ขนาดของสถานประกอบการ ค่าไรและสัญญาชาติผู้บริหารนั้น เป็นส่วนสำคัญที่สามารถนำมากำหนดโครงสร้างสวัสดิการในองค์กรได้ อีกทั้งสวัสดิการยังมีความสัมพันธ์กับแรงงานสัมพันธ์ในองค์กร โดยการกำหนดโครงสร้างสวัสดิการควรพิจารณาถึงทัศนคติของลูกจ้างด้วย เพราะทัศนคติของลูกจ้างก็เป็นส่วนที่มีผลต่อสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ในองค์กร

2.1.4 หลักการจัดสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดรูปแบบ ประเภทและวิธีการบริหารสวัสดิการในบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารสวัสดิการสามารถยึดถือเป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ธงชัย สันติวงษ์ (2542: 360) ได้เสนอหลักการจัดสวัสดิการไว้ ดังนี้

1. สวัสดิการที่จัดให้ควรตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของลูกจ้าง
2. สวัสดิการที่จัดให้ควรเป็นกิจกรรมที่มีขอบเขตมุ่งถึงการให้ประโยชน์ต่อกลุ่มมากกว่าการให้ผลประโยชน์ต่อแต่ละบุคคล
3. สวัสดิการที่จัดให้ ควรจะพิจารณาจากฐานที่กว้างมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
4. สวัสดิการที่จัดให้ไม่ควรกระทำไปในความหมายของการให้ในขอบเขตเพียงเพราะเนื่องจากความกรุณา แต่ควรจัดขึ้นในความหมายของความรับผิดชอบและมีการคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของทั้งสองฝ่ายที่พึงมีต่อกันตามความเป็นจริง
5. ต้นทุนของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ต้องสามารถคิดคำนวณได้และมีความเหมาะสมในแง่ต่างๆ ด้วย

เสนาะ ตีเขาวี (2543: 183) ได้อธิบายถึงหลักในการให้ประโยชน์และบริการ หรือสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

1. สวัสดิการที่ให้แก่พนักงานจะต้องสนองความต้องการอย่างแท้จริง
2. สวัสดิการที่ให้แก่พนักงานจะต้องสนองความต้องการของคนทั้งหมด หรือคนส่วนใหญ่
3. สวัสดิการที่ให้แก่พนักงานควรมีขอบเขตกว้างขวางเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการใช้บริการของบริษัทมากที่สุด
4. สวัสดิการที่ให้แก่พนักงานควรมีแบบอย่างอันเดียวกันสำหรับทุกคนและให้มีความเสมอภาคกัน
5. สวัสดิการที่ให้แก่พนักงานจะต้องยึดถือหลักความประหยัด หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เสียไปกับการจัดสวัสดิการนั้นต้องคุ้มค่าและได้รับประโยชน์สูงสุดจากการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย
6. สวัสดิการที่ให้แก่พนักงานต้องตั้งอยู่บนหลักความสะดวก คือ ต้องปฏิบัติได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ไม่เป็นภาระต่อผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมโครงการ หรือพนักงานผู้รับบริการ

บรรยงค์ โคจิโนดา (2543: 273) ให้แนวทางในการจัดระบบสวัสดิการในองค์กรทั้งหมด 6 ข้อ คือ

1. หลักความเสมอภาค ควรยึดหลักความเท่าเทียมกันและความยุติธรรมกับทุกฝ่าย

2. หลักการจูงใจ ควรให้สิ่งที่เกิดขวัญกำลังใจ ทำให้เกิดผลดีต่อองค์กรและบุคลากร
3. หลักของประโยชน์ คำนวณค่า ตรงตามเป้าหมาย ให้ได้ประโยชน์ทั้งองค์กรและบุคลากร
4. หลักประสิทธิภาพ คำนึงถึงผลที่ดีที่สุด สิ้นเปลืองน้อยที่สุด ได้ประโยชน์มากที่สุด
5. หลักการสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อสร้างความพึงพอใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
6. หลักงบประมาณ ที่ใช้ในการสนับสนุนอย่างเพียงพอ

สุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวณา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ได้วิจัย พบว่า หลักการจัดสวัสดิการที่นิยมใช้ทั้งในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชน คือ หลักการจูงใจให้ลูกจ้างทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจุดเด่นของรัฐวิสาหกิจ คือ การบริหารสวัสดิการที่เน้นความสามารถในการจ่ายขององค์กรและสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นแรงจูงใจต่อประสิทธิภาพของงานอันจะส่งผลต่อการเป็นรัฐวิสาหกิจขั้นต่อไป ส่วนจุดเด่นของสถานประกอบการ คือ สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นสวัสดิการที่ส่งผลโดยตรงต่อลูกจ้างในขณะทำงาน

จิรพร แม้วกิ่ง (2542: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง บทบาทผู้นำหญิงชายในงานสวัสดิการแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสนับสนุนพัฒนาการผู้นำแรงงานหญิงชาย ศึกษาคุณลักษณะผู้นำแรงงานหญิงชายและบทบาทของผู้นำหญิงชายในงานสวัสดิการแรงงาน ศึกษาปัญหาและอุปสรรคของผู้นำแรงงานหญิงชาย วิธีการศึกษาใช้การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้นำแรงงาน ชาย 5 คน หญิง 5 คนรวม 10 คน ผลการศึกษา พบว่า การจัดสวัสดิการยึดหลักความต้องการแท้จริงของลูกจ้างและความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง โดยนายจ้างยึดหลักความเสมอภาคสำหรับพนักงาน ส่วนผู้นำแรงงานหญิงให้ความสำคัญเรื่องความเท่าเทียมระหว่างเพศมากกว่าผู้นำแรงงานชาย

ในขณะที่สิทธิพร ท้วมทอง (2537: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การประเมินสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ให้กับบุคลากรในกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2530 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล พร้อมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 โดยศึกษาด้วยวิธีการส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง คือ ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมวิชาการเกษตร จำนวน 428 คน ผลการศึกษา พบว่า

1. ผู้มีฐานะทางเศรษฐกิจดีมีความต้องการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลมากกว่าผู้มีฐานะทางเศรษฐกิจดีกว่า

2. พนักงานส่วนกลางมีความต้องการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลน้อยกว่าพนักงานภูมิภาค
3. สายงานบริหารมีความต้องการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลมากกว่าสายงานวิชาการ
4. พนักงานกรมวิชาการเกษตรส่วนใหญ่มีรายได้สุทธิจากเงินเดือนก่อนหักภาษีต่ำกว่าภาระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ แต่รายได้รวมของครอบครัวต่อเดือนกลับสูง

เมื่อพิจารณาตามหลักการจัดสวัสดิการโดยชงชัย สันติวงษ์และเสนาะ ดิเยาว์ที่ได้นำเสนอข้างต้นว่า สวัสดิการที่จัดสรรให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างนั้นควรตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของลูกจ้าง ดังนั้น จากการวิจัยโดยสิทธิพร ท้วมทอง ทำให้กรมวิชาการเกษตรทราบถึงความต้องการที่แท้จริงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และสามารถนำไปพิจารณาประกอบการจัดสวัสดิการในองค์กรต่อไปได้

สุรพล ปธานวนิช (2524: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง ความต้องการของมนุษย์กับสวัสดิการแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบความต้องการของลูกจ้างในสถานประกอบการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการในโรงงานอุตสาหกรรมและแนวทางการตอบสนองของนายจ้างต่อการเรียกร้องของลูกจ้าง โดยใช้แบบสอบถามศึกษาจากคณงานของบริษัท ชันโย ยูนิเวอร์แซล อิเลคตริค จำกัด จำนวน 211 คน จากการศึกษาพบว่า องค์กรควรจัดสวัสดิการให้ตอบสนองความต้องการของคณงานในลักษณะที่จะทำให้เกิดการพัฒนาความต้องการจนถึงระดับสูงสุด คือ สามารถใช้ศักยภาพที่คณงานมีอยู่ได้อย่างเหมาะสมสูงสุด โดยมีประเด็นที่ต้องคำนึงถึง 3 ประการ คือ

1. สวัสดิการประเภทต่างๆ จะต้องตอบสนองความต้องการของคณงานได้ทุกระดับ ไม่ควรเน้นระดับใดระดับหนึ่ง

2. ควรจัดสวัสดิการหลายประเภท เพื่อให้คณงานมีโอกาสได้เลือกอย่างกว้างขวางและควรมีการประเมินความต้องการของคณงานอย่างต่อเนื่อง

3. นอกจากจะคำนึงถึงประเภทและวิธีการจัดสวัสดิการแล้ว องค์กรควรจัดสภาพควบคู่ไปกับการจัดสวัสดิการ ได้แก่ การศึกษาของคณงาน เสรีภาพ การสร้างวินัย การมีส่วนร่วมในความรู้สึกเป็นเจ้าของกิจการและบรรยากาศของความไว้วางใจ

อนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง ข้อเท็จจริงในการจัดสวัสดิการแรงงาน ช่วงภาวะเศรษฐกิจชะลอตัวและแนวโน้มในอนาคต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวคิด รูปแบบและหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการใช้ในการจัดสวัสดิการและแบ่งการศึกษาออกเป็น 3 ช่วงเวลา คือ ช่วงก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว (พ.ศ. 2535-2539) ช่วงภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว (พ.ศ. 2540-2541) และช่วงแนวโน้มในอนาคต (พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป) การศึกษาใช้แบบสอบถามรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100-299 คน ในเขตจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 173 แห่ง ผลการศึกษา พบว่า หลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการแรงงาน

ก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว สถานประกอบการส่วนใหญ่จะคำนึงถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ คุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหารและมีสัดส่วนเพิ่มมากขึ้นในขณะที่เศรษฐกิจชะลอตัว

สิ่งสำคัญในการบริหารสวัสดิการในองค์กร คือ สวัสดิการต่างๆ นั้นต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อตัวลูกจ้างและต่อองค์กร จากข้อเสนอแนะและงานวิจัยข้างต้น ชี้ให้เห็นว่า องค์กรควรพิจารณาถึงหลักในการจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับแนวคิด นโยบายสวัสดิการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ในการให้สวัสดิการแก่บุคลากรที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกจ้างอย่างทั่วถึง โดยเน้นให้สวัสดิการอย่างเสมอภาค เพื่อประโยชน์ในการจูงใจ เพิ่มขวัญกำลังใจในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ องค์กรต้องสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีการดำเนินงานที่สะดวก ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.1.5 การบริหารสวัสดิการ

การบริหารสวัสดิการในองค์กร ผู้บริหาร หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องพิจารณาในเรื่องที่สำคัญเหล่านี้ คือ (กฤษฎี อุทัยรัตน์, 2537: 42)

1. การออกแบบสวัสดิการ ได้แก่ การศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้างในเรื่อง อายุงาน หรือเวลาการทำงาน การมีส่วนร่วมของลูกจ้าง การเลือกประเภทของลูกจ้างที่จะได้รับสวัสดิการที่จัดขึ้น หรือเป็นการให้โดยไม่จำกัดประเภทลูกจ้าง

สอดคล้องกับการวิจัยโดยสุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ที่พบว่า หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชนมีองค์ประกอบที่ใช้ในการออกแบบสวัสดิการ 2 ด้าน คือ เน้นที่อายุงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

2. การวางแผนสวัสดิการ ได้แก่ การออกคำสั่งเพื่อใช้สวัสดิการ ตามปกติจะเขียนเป็นระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจนและครอบคลุมระยะเวลาที่ลูกจ้างจะได้รับสิทธินั้นๆ ในแผนสวัสดิการควรประกอบด้วย การให้สิทธิพิเศษ ความพึงพอใจของลูกจ้าง ความสามารถในการจ่ายของฝ่ายนายจ้าง รวมทั้งระบบการควบคุมและการตรวจสอบ

สอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับการวางแผนสวัสดิการของสุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ที่พบว่า หน่วยงานรัฐวิสาหกิจเน้นความสามารถในการจ่ายของหน่วยงาน (ฝ่ายนายจ้าง) และความพึงพอใจของพนักงาน ส่วนสถานประกอบการเน้นเรื่องความพึงพอใจของลูกจ้างและความสามารถในการจ่ายของนายจ้างในการวางแผนสวัสดิการ

3. การสื่อสาร ได้แก่ การสื่อสารเพื่อให้ลูกจ้างรับรู้ว่าสวัสดิการที่จัดขึ้นมา นั้น ลูกจ้างจะได้รับสิทธิตั้งแต่เมื่อไหร่และได้รับอย่างไรบ้าง โดยฝ่ายนายจ้างมักใช้วิธีการสื่อสารความด้วยการจัดทำคู่มือ วารสาร จุลสาร รายงาน วิดีทัศน์ สไลด์ แผ่นโปสเตอร์ ภาพยนตร์และกิจกรรมกลุ่มย่อย

นอกจากนี้ ผู้บริหารควรพิจารณาถึงประเด็น ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ เพื่อให้โครงการสวัสดิการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรยงค์ ไตรจินดา (2543: 274) ได้เสนอขั้นตอนการบริหารโครงการสวัสดิการไว้ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในองค์กร เพิ่มขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มความพึงพอใจและลดอัตราค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร รวมทั้งให้การใช้จ่ายเงินด้านค่าตอบแทนมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารโครงการ โดยจัดทำอย่างมีขั้นตอน จัดให้มีสวัสดิการขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด จากนั้นเปรียบเทียบโครงการสวัสดิการของบริษัทกับองค์กรภายนอก แล้วเลือกสวัสดิการที่มีความจำเป็นและตอบสนองความต้องการของพนักงานในบริษัทก่อน

3. ให้บุคลากรและสหภาพแรงงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและลดปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นตามมา โดยสามารถใช้วิธีการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสวัสดิการ การตั้งให้เป็นกรรมการสวัสดิการ หรือการส่งตัวแทนเข้ามาศึกษาและจัดตั้งโครงการสวัสดิการ เป็นต้น

4. แจ้งข่าวสารข้อมูลให้บุคลากรรับทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจโดยทั่วกัน สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การใช้หนังสือเวียน การใช้สิ่งตีพิมพ์ภายในบริษัทในรูปแบบของ จุลสาร วารสาร หนังสือ คู่มือ รายงาน หรือแม้แต่การจัดประชุมบุคลากรทั้งหมดเพื่อชี้แจงให้เข้าใจ

ทั้งนี้ จากการวิจัยโดยกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ (2538: บทคัดย่อ) พบว่า การบริหารหรือระบบแรงงานสัมพันธ์ของสถานประกอบการที่ได้รับรางวัลดีกว่าระบบแรงงานสัมพันธ์ของสถานประกอบการที่ไม่ได้รับรางวัล พิจารณาจากการบริหารงานบุคคล กิจกรรมร่วมของสถานประกอบการกับสหภาพแรงงาน หรือลูกจ้างและบทบาทของสหภาพแรงงาน (ในการมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการ) และระบบการบริหารสวัสดิการของสถานประกอบการที่ได้รับรางวัล จะมีนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง กฎหมายและหลักในการจัดสวัสดิการที่ดีกว่า สอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้างมากกว่า มีประเภท-ชนิดของสวัสดิการมากกว่า ลูกจ้างจึงมีความพอใจในสวัสดิการมากกว่า ดังนั้น ระบบสวัสดิการของสถานประกอบการที่ได้รับรางวัลจึงดีกว่าระบบแรงงานสัมพันธ์ของสถานประกอบการที่ไม่ได้รับรางวัล

เกี่ยวกับผู้รับผิดชอบการบริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชน พบว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารงาน คือ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและระดับผู้จัดการฝ่ายบุคคลในสถานประกอบการเอกชน นอกจากนี้ วิธีการที่ใช้ในการจัดสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชน คือ ใช้การสำรวจความต้องการของลูกจ้างเหมือนกัน แต่ใช้วิธีการต่างกัน โดยรัฐวิสาหกิจจะพิจารณาจากข้อร้องทุกข์ของพนักงาน ส่วนสถานประกอบการสังเกตพฤติกรรม ข้อร้องทุกข์และการออกแบบสอบถาม ในส่วนของการประเมินสวัสดิการและการส่ง

เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านสวัสดิการ ผลการวิจัยพบว่า หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชนมีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวและเมื่อมีการจัดสวัสดิการแล้ว มีการสื่อความโดยผ่านหัวหน้างานเหมือนกัน (สุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี, 2538: บทคัดย่อ)

นอกจากนี้ สุชาวดี พูลทรัพย์ (2536: บทคัดย่อ) ยังมีข้อเสนอสำหรับการบริหารสวัสดิการในองค์กร โดยเสนอให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐบาล ควรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบสวัสดิการให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

การบริหารสวัสดิการจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการให้ความสำคัญและความร่วมมือจากทุกฝ่าย ผู้บริหารโครงการสวัสดิการควรดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนและให้ความช่วยเหลือลูกจ้างในกรณีที่เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือเกิดปัญหาระหว่างดำเนินโครงการและผู้บริหารโครงการยังควรพิจารณาถึงงบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ ติดตาม ประเมินผลและทำการสำรวจสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อทำการเปรียบเทียบ ปรับปรุง พัฒนาให้เหมาะสมกับองค์การต่อไป

2.1.6 ความสำคัญของการจัดสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างนั้นในระยะแรกมีจำนวนไม่มากนัก แต่ปัจจุบันมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ และสวัสดิการถือเป็นค่าใช้จ่ายทางด้านแรงงานที่มีความสำคัญอีกประการหนึ่งในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปถึงผลประโยชน์ของการจัดสวัสดิการในประเด็นของนายจ้างว่า สวัสดิการเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยจูงใจให้ลูกจ้างปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ อันจะส่งผลถึงความสำเร็จของบริษัทต่อไป

เสนาะ คิเยาว์ (2543: 180-181) ได้อธิบายความสำคัญของสวัสดิการไว้ 3 ประการ คือ

1. ในแง่ของสังคม รัฐบาลเห็นความสำคัญของสวัสดิการจึงส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง โดยการให้ส่วนลดภาษีส่วนหนึ่งสำหรับลูกจ้างและขณะเดียวกันนายจ้างก็ได้ประโยชน์โดยการนำเอาสวัสดิการนั้นเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิประจำปี เช่น ค่ารักษาพยาบาล ซึ่งไม่ถือว่าเป็นรายได้ในแง่ของลูกจ้างที่จะนำไปรวมคำนวณเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การให้ประโยชน์ ทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างเท่ากับเป็นการจูงใจให้มีการจัดสวัสดิการมากขึ้น จนถือว่าสวัสดิการนี้มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพการทำงาน

2. ในแง่ขององค์กร องค์กรได้ประโยชน์จากการจัดสวัสดิการ เพราะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จูงใจให้คนเข้ามาทำงานในองค์กรและยังคงทำงานอยู่ต่อไป ทั้งนี้ เพราะองค์กรทุกแห่งต่างจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างจนเป็นเรื่องปกติ หากองค์กรใดจัดสวัสดิการให้น้อยกว่าที่อื่นก็จะส่งผลกระทบต่อองค์กรในแง่ต่าง ๆ ที่เห็นได้ คือ อัตราการหมุนเวียนแรงงานจะสูงขึ้น สวัสดิการแต่ละอย่างก่อให้เกิดผลดีต่างกัน เช่น การจัดให้ลูกจ้างพักผ่อนประจำปี หรือการหยุดพักระหว่างทำงานในแต่ละวันจะช่วยลดความเหน็ดเหนื่อยในการทำงานและมีผลให้เพิ่มผลงานได้ ในลักษณะเดียวกัน การออกค่ารักษาพยาบาล หรือการจ่ายเงินบำเหน็จเมื่อออกจากงานจะทำให้ลูกจ้างเกิดกำลังใจในการทำงาน ไม่มีความวิตกกังวลในการทำงานจึงทำให้ได้ผลงานมาก

ซึ่งมีผลทางอ้อมต่อค่าแรง คือ การลดการทำงานล่วงเวลา ผลอีกอย่างหนึ่ง คือ ทำให้องค์การลดความขัดแย้งกับลูกจ้าง เพราะหากองค์การไม่จัดให้มีสวัสดิการก็จะทำให้ลูกจ้างรวมตัวกันเจรจาต่อรองไม่ว่าจะเป็นรูปของสหภาพแรงงาน หรือการต่อต้านอย่างเงียบๆ ซึ่งจะสร้างความยุ่งยากต่อองค์การ

3. ในแง่ของพนักงาน ลูกจ้างเองจะได้รับประโยชน์จากสวัสดิการในแง่ที่ว่าเสียค่าใช้จ่ายต่ำ เพราะเป็นการรวมตัวกัน เช่นการที่องค์การจัดประกันชีวิตเป็นกลุ่มย่อมเสียค่าเบี้ยประกันต่ำกว่าที่ต่างคนต่างเอาประกัน การประกันชีวิตก็มีประโยชน์ต่อลูกจ้างทางด้านภาษีโดยตรง เพราะสามารถนำเอาเบี้ยประกันชีวิตมาเป็นค่าใช้จ่ายได้ถึงจำนวน 7,000 บาทต่อปี สำหรับในปัจจุบัน (พ.ศ. 2545) รัฐบาลได้ประกาศว่าสามารถนำเบี้ยประกันชีวิตมาหักลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้เป็นจำนวนเงินถึง 50,000 บาทต่อคนต่อปี อันเป็นการลดอัตราภาษีเงินได้แบบก้าวหน้าได้บางส่วน โดยสรุปลูกจ้างจะได้รับประโยชน์จากการจัดสวัสดิการในแง่ความสะดวกสบายและประหยัดค่าใช้จ่ายของลูกจ้างเองที่ไม่ต้องจ่าย หรือถ้าจ่ายก็เป็นจำนวนเงินที่น้อยกว่าที่ต้องจ่ายเอง

อุทัย หิรัญโต (2531: 152) ได้บรรยายถึงความสำคัญของการจัดสวัสดิการในการบริหารงานบุคคล โดยมีใจความดังนี้ การจัดสวัสดิการเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีความมุ่งหมายที่จะให้ความสะดวกสบาย ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานลดอคติความอับอวนใจ หมดกั้ววลในเรื่องต่าง ๆ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจในการทำงาน เกิดความเชื่อมั่นในองค์การและตนเอง สวัสดิการแม้จะมีใช้เป็นงานหลักขององค์การ แต่ก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีผลกระทบกระเทือนต่อความสำเร็จ หรือล้มเหลวขององค์การและยังมีผลกระทบถึงสมรรถภาพและขวัญกำลังใจของเจ้าหน้าที่อีกด้วย ในฐานะที่คนงาน หรือเจ้าหน้าที่เป็นมนุษย์ เป็นกำลังสำคัญขององค์การและเป็นผู้ก่อให้เกิดผลงานอย่างแท้จริง องค์การจึงจำเป็นต้องหาทางส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้สึกมั่นคงในการทำงาน (Sense of Security) ซึ่งเป็นปัจจัยส่งเสริมให้การบริหารงานขององค์การดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การเป็นระยะเวลานานๆ จะมีความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มากขึ้น องค์การก็จะได้รับประโยชน์จากบุคคลเหล่านั้นมากขึ้นด้วย แต่ถ้าองค์การไม่พยายามจูงใจให้บุคคลทำงานอยู่กับองค์การนานๆ หรือปล่อยให้มีการลาออกไปบ่อยๆ ก็เท่ากับองค์การนั้นต้องสูญเสีย หรือขาดคนที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานไป แม้้องค์การจะสรรหาคนใหม่ได้ แต่กว่าจะฝึกฝนให้มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เท่าคนเก่าจะต้องใช้เวลาและเงินในการฝึกอบรมเป็นอันมาก นอกจากนี้ ต้องยอมรับว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์การมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่ากัน ทฤษฎีการบริหารงานบุคคลถือว่าองค์การใดไม่มีวิธีการที่จะบำรุงรักษา (Maintenance) เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถไว้ ปล่อยให้มีความเข้าๆ ออกๆ อยู่เป็นประจำก็แสดงว่าการบริหารงานขององค์การนั้นประสบความล้มเหลว หรือมีข้อบกพร่องอย่างแน่นอน

สวัสดิการจึงเป็นงานที่ช่วยรักษาคณตให้ปฏิบัติงานอยู่กับองค์กรนานๆ ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับตัวบุคคลที่เกิดขึ้นทั้งในและนอกเวลาทำงานจะมีผลกระทบกระเทือนถึงประสิทธิภาพในการทำงานทั้งทางตรงและทางอ้อม องค์กรและลูกจ้างต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน องค์กรไม่ควรมุ่งหวังแต่จะได้ผลงานโดยไม่คำนึงถึงความเดือดร้อนส่วนตัว หรือครอบครัวของลูกจ้าง ควรต้องช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ลูกจ้างไม่สามารถแก้ไขได้เองด้วย หากองค์กรมีการจัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมแล้ว จะทำให้เกิดประโยชน์ในด้านต่างๆ ทั้งต่อองค์กร นายจ้างและลูกจ้าง รวมไปถึงครอบครัวและชุมชน ดังที่มีผู้นำเสนอไว้ ดังนี้

ฟลิปโป (Flippo) (1961: 517) บรรยายถึงประโยชน์ของสวัสดิการไว้ ดังนี้

1. ช่วยให้มีผลผลิตสูงขึ้นและต้นทุนต่อหน่วยต่ำลง
2. ทำให้การสรรหาคนงานมาทำงานได้ง่ายขึ้น
3. ช่วยเพิ่มพูนขวัญ กำลังใจและความจงรักภักดีของพนักงานต่อองค์กร
4. ลดอัตราการเข้า - ออกงานบ่อยของพนักงาน
5. ทำให้มีความเข้าใจระหว่างกันเ็นทางเสริมสร้างที่จะได้รับความร่วมมือจาก

พนักงาน และช่วยให้ลดอิทธิพลของสหภาพแรงงาน

6. ลดการแทรกแซงของรัฐบาล
7. เปิดโอกาสในการประชาสัมพันธ์ต่อภายนอก การได้รับความร่วมมือจาก

หน่วยงานต่างๆ และการสร้างชื่อเสียงต่อภายนอก

ธงชัย สันติวงษ์ (2542: 355) ได้อธิบายถึงประโยชน์ของการจัดสวัสดิการว่า นอกจากจะให้ประโยชน์แก่ลูกจ้างแล้ว ยังก่อให้เกิดข้อดีแก่นายจ้างด้วย (ดูตารางที่ 2.1)

ตารางที่ 2.1 ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ

ข้อดีแก่ลูกจ้าง	ข้อดีแก่นายจ้าง
1. ช่วยเสริมหรือยกระดับขวัญให้ดีขึ้น	1. ช่วยให้มีผลผลิตสูงขึ้นและต้นทุนต่อหน่วยต่ำลง
2. ทำให้เกิดความรู้สึกว่าได้รับการดูแล และมีสภาพความเป็นอยู่ดีขึ้น	2. ช่วยให้มีการทำงานเป็นทีมที่ดีกว่าเดิม
3. ช่วยลดความไม่พึงพอใจต่างๆ ให้น้อยลง	3. สามารถลดอัตราการขาดงาน ความเหนื่อยอ่อน อุบัติเหตุ ตลอดจนข้อร้องเรียนต่างๆ
4. ช่วยให้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อฝ่ายจัดการ	4. เสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านบุคลากรที่ดี
5. ช่วยทำให้เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงานและทำให้มีรายได้สูงขึ้น	5. ช่วยลดต้นทุนในการว่าจ้างและการฝึกอบรม

ตารางที่ 2.1 ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ (ต่อ)

ข้อดีแก่ลูกจ้าง	ข้อดีแก่นายจ้าง
6. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในทางสร้างสรรค์มากขึ้น	6. ช่วยให้มีความเข้าใจระหว่างกันในทางเสริมสร้างที่จะได้รับความร่วมมือจากพนักงาน
7. ช่วยให้มีความเข้าใจถึงนโยบายและจุดมุ่งหมายของบริษัทได้ดีขึ้น	7. เปิดโอกาสให้มีการอธิบายและชี้แจงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายและนโยบายของบริษัท
8. ช่วยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของพนักงานแต่ละคนได้สมบูรณ์ขึ้น	8. ช่วยให้มีโอกาสในการประชาสัมพันธ์ต่อภายนอก การได้รับความร่วมมือจากส่วนต่างๆ และการสร้างชื่อเสียงต่อภายนอก
9. ช่วยให้เข้าใจถึงประเภทสวัสดิการต่างๆ ที่มีอยู่ภายนอกชุมชนนั้นด้วย	-

แหล่งที่มา: ธงชัย สันติวงษ์, 2542: 355.

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่าความสำคัญและประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ คือ การจัดกิจกรรมสวัสดิการซึ่งสนองความพึงพอใจและความต้องการของลูกจ้าง โดยนายจ้างมีความหวังว่าความพึงพอใจนั้นจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น อันจะยังประโยชน์สู่ประสิทธิภาพของบริษัทโดยรวมและเนื่องจากความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับความสามารถของฝ่ายบริหารที่จะจูงใจและโน้มน้าวให้ลูกจ้างทุ่มเทแรงกาย แรงใจในการปฏิบัติงานให้ดีที่สุด นายจ้าง หรือผู้บริหารจึงจะต้องรู้ถึงความต้องการของลูกจ้างของตนอย่างแท้จริงเสียก่อน เพื่อที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานและคุ้มค่ากับการลงทุนที่นายจ้างได้เสียไป นอกจากสวัสดิการจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนายจ้างและลูกจ้างแล้ว ยังส่งผลถึงสังคมโดยรวม กล่าวคือ เมื่อลูกจ้างมีความมั่นคง ทำงานอย่างมีความสุข มีประสิทธิภาพ องค์การก็มีผลการดำเนินงานที่ดี คนงานไม่เข้า-ออกงานบ่อย กรอบครัวลูกจ้างและสังคมแวดล้อมก็มั่นคง ไม่เกิดปัญหาการว่างงานซึ่งจะส่งผลกระทบต่อนโยบายอื่นๆ ของสังคมในอนาคต เมื่อครอบครัวแข็งแรง ทำให้ชุมชนมีคุณภาพก็ย่อมก่อให้เกิดสังคมที่เข้มแข็งต่อไป

2.1.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการ

การจัดงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายของสวัสดิการในแต่ละบริษัทนั้นจะมีความแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับปัจจัยและเกณฑ์ในการพิจารณาของแต่ละบริษัท สำหรับสวัสดิการที่เป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนนั้น จากผลการวิจัย พบว่า สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการ

ในปัจจุบันมีความใกล้เคียงกับสากล คือ ร้อยละ 40 ของค่าจ้างรวม ซึ่งสุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวณา พัฒนศรี (2538: 36) ได้แบ่งออกเป็น

1. ประโยชน์ตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ 11
2. การจ่ายสำหรับเวลาที่ไม่ได้ทำงาน	ร้อยละ 11.5
3. การจ่ายสำหรับบริการด้านสุขภาพ	ร้อยละ 5.1
4. การจ่ายในเรื่องบำนาญ	ร้อยละ 8.2
5. บริการอื่นๆ	ร้อยละ 4.2

โดยการจัดสรรค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการนั้นสามารถกำหนดออกมาเป็นแผนค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการได้ เช่น ค่าใช้จ่ายรายปี ค่าใช้จ่ายต่อคนต่อปี ร้อยละต่อเงินที่จ่ายให้ลูกจ้าง หรืออาจคำนวณในลักษณะค่าใช้จ่ายต่อชั่วโมงก็ได้ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับความสามารถในการจ่ายและความเหมาะสมของแต่ละบริษัท อย่างไรก็ตาม การจัดสวัสดิการยังถือเป็นภาระค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง ดังนั้น นายจ้างจะต้องระวังมิให้เกิดการเสียประโยชน์แก่องค์กรขึ้นได้ โดยการบริหารสวัสดิการอย่างระมัดระวัง รอบคอบ และเลือกที่จะจัดสวัสดิการเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะองค์กรของคนเท่านั้น

2.1.8 ปัญหาในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง

กิจกรรม การทำงานใดๆ ย่อมเกิดปัญหาอยู่เสมอ หากผู้บริหารมีหลักการทำงานอย่างชัดเจน เป็นขั้นตอนและพิจารณาสิ่งต่างๆ อย่างรอบคอบแล้วก็จะช่วยลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นลงได้ เสนาะ ตีแยว (2543: 193) ได้สรุปปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างไว้ 4 ประการ คือ

1. ปัญหาด้านการบริหารโครงการสวัสดิการ เกิดจากการปล่อยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้เป็นผู้ชำนาญการด้านบริหารโครงการสวัสดิการมาปฏิบัติงาน ทำให้ไม่เข้าใจ หรือทำงานอย่างไม่มีระบบ ระเบียบ ส่งผลให้บริการลูกจ้างไม่รวดเร็ว ขาดประสิทธิภาพจนเกิดความไม่พอใจในที่สุด
2. ปัญหาความไม่เท่าเทียมกันในการให้สวัสดิการลูกจ้าง การแบ่งชั้น หรือระดับของผู้ได้รับสวัสดิการแตกต่างกัน มักเกิดจากความสามารถในการจ่ายของบริษัทแต่ละแห่ง บริษัทใหญ่ หรือบริษัทที่มีกำไรมากจะกำหนดอัตราการให้สวัสดิการมากกว่าบริษัทขนาดเล็ก ลูกจ้างที่อยู่ในระดับปฏิบัติการกับผู้บริหารก็จะได้รับสวัสดิการที่แตกต่างกัน หรือได้รับมากน้อยต่างกัน
3. ปัญหาจากความขัดแย้งกันระหว่างฝ่ายบริหารและลูกจ้าง เนื่องจากฝ่ายนายจ้างเสนอสวัสดิการที่ไม่ตรงตามความต้องการของลูกจ้าง นายจ้างไม่ต้องการจ่ายมากในขณะที่ลูกจ้างต้องการสวัสดิการให้มากที่สุด นำไปสู่ข้อเรียกร้องและข้อพิพาทแรงงานได้ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียกับทั้งสองฝ่าย

4. ปัญหาการสื่อสารระหว่างฝ่ายบริหารกับลูกจ้าง ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อน หรือมีข้อเรียกร้องแล้วผู้บริหารไม่สามารถแก้ไขปัญหาคำได้ทัน อาจถูกมองว่าเป็นความไม่ใส่ใจของฝ่ายนายจ้าง ดังนั้น บริษัทจึงควรให้ความสนใจกับลูกจ้างถึงระบบ ขั้นตอนในการดำเนินการให้ชัดเจน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา หรือนโยบายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรจัดการชี้แจง รวมทั้งส่งข้อมูลให้ทั่วถึงกัน

ทั้งนี้ สุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) พบว่า ปัญหาอุปสรรคที่พบในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรเอกชนนั้นไม่ต่างกัน คือ ต่างประสบปัญหาข้อจำกัดด้านงบประมาณ

จากการวิจัยโดยจิรพร แฝ่วกิ่ง (2542: บทคัดย่อ) พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานสวัสดิการ ได้แก่ ก. ปัญหาเกี่ยวกับเวลาทำงานในองค์กรแรงงานของผู้บริหารสวัสดิการไม่เพียงพอ เพราะต้องทำงานในสถานประกอบการและมีภาระรับผิดชอบต่อบรรณวิช. ปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรบุคคลเพราะผู้นำต้องมีความเสียสละและอดทนอย่างแท้จริง ค. ปัญหาการยอมรับจากสังคมภายนอกที่มองว่าสหภาพแรงงานมักสร้างความเดือดร้อนให้กับสังคม ง. ปัญหาภาพพจน์ซึ่งเกิดจากความแตกแยกระหว่างผู้นำด้วยกันและกับสมาชิก ซึ่งปัญหาเหล่านี้ทำให้องค์กรแรงงานขาดความเข้มแข็งและความเป็นเอกภาพ

สำหรับสิทธิพร ท้วมทอง (2537: บทคัดย่อ) พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทมีรายละเอียดที่ต่างกัน คือ สหกรณ์การเคหะมีรูปแบบการบริหารเป็นระดับกระทรวง จำนวนสมาชิกน้อย มีโอกาสน้อยมากในการได้รับสิทธิ์ซื้อบ้านและที่ดินที่จัดสรรขึ้น โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยโดยธนาคารอาคารสงเคราะห์สนับสนุนสินเชื่อ ให้วงเงินกู้ต่ำทำให้ไม่สามารถซื้อบ้านและที่ดินในราคาทั่วไปได้ สหกรณ์ออมทรัพย์มีกิจกรรมส่วนใหญ่คือ รับฝาก-ถอนเงินและให้กู้เงินถึง 20 เท่าของเงินเดือน การประกันชีวิตหมู่ใช้เวลาในการจ่ายสินไหมช้ำ การประกันชีวิตแบบสะสมทรัพย์มีเฉพาะส่วนกลาง ติดต่อโดยตรงระหว่างสมาชิกและตัวแทนขายประกัน การศึกษา นั้นธนาคารและสหภาพออมทรัพย์ พนักงานมีส่วนร่วม น้อย หน่วยงานไม่มีงบประมาณซื้ออุปกรณ์กีฬา พนักงานส่วนใหญ่ต้องการตรวจสอบสุขภาพ ร้านค้าสวัสดิการมีปัญหาต้นทุนและรูปแบบในการจัด

การบริหารสวัสดิการในแต่ละองค์กรย่อมประสบปัญหา อุปสรรคที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแนวคิด นโยบาย หลักการบริหารสวัสดิการ ผู้บริหารและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กร ดังนั้น ผู้บริหารงานสวัสดิการต้องมีความรู้เท่าทันต่อปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ พิจารณาสัญญาณที่เกิดขึ้นในองค์กร ข้อร้องเรียนต่างๆ แล้วหาทางดำเนินการแก้ไขก่อนที่จะเกิดปัญหาลูกกลามบานปลาย ก็จะทำให้การบริหารสวัสดิการในองค์กรดำเนินไปอย่างราบรื่นต่อเนื่องได้

2.2 แนวคิดสวัสดิการ (Concept of Benefits)

แนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิการถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำมาใช้จัดสวัสดิการในองค์การ ประกอบไปด้วยหลากหลายแนวคิดทั้งระดับสากล แนวคิดสวัสดิการจากประเทศผู้นำทางธุรกิจ และแนวคิดสวัสดิการที่ได้นำมาใช้อย่างแพร่หลายในองค์การทั่วโลก โดยในที่นี้ได้นำเสนอ แนวคิดสวัสดิการทั้งหมด 8 แนวคิด ดังนี้

2.2.1 แนวคิดสวัสดิการอุตสาหกรรมขององค์การสหประชาชาติ

แนวคิดนี้มีที่มาจากการประชุมระหว่างภูมิภาคขององค์การสหประชาชาติในปี พ.ศ. 2513 (ค.ศ. 1970) โดยที่ประชุมได้กำหนดความหมายของคำว่า สวัสดิการอุตสาหกรรม (Industrial Social Welfare) ร่วมกัน โดยในอดีตมีความมุ่งหวังว่า สวัสดิการอุตสาหกรรมควรจะเป็นหลักของสวัสดิการทั้งหมด เพื่อให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งความคาดหวังที่จะให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียวนั้นเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ เพราะการอยู่ร่วมกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้างนั้นเป็นเรื่องของประโยชน์ต่างตอบแทน คือ ต่างฝ่ายต่างมีผลประโยชน์ต่อกันและกัน ดังนั้น ความหมายของสวัสดิการอุตสาหกรรมตามแนวคิดนี้ จึงเป็นสิ่งที่แสดงถึงการจัดหากิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยนายจ้าง ลูกจ้าง รัฐบาล อาสาสมัคร หรือโดยกลุ่มทางสังคม และมุ่งที่จะส่งเสริมและรักษาความมั่นคงของลูกจ้างและครอบครัว ค้ำครองให้เกิดความปลอดภัยและการลงทุนทางสังคมในกระบวนการทำงานและอุตสาหกรรมโดยทั่วไป (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวณา พัฒนศรี, 2538: 11)

หลักการสำคัญของแนวคิดนี้ คือ

1. ให้ความเป็นอิสระแก่ประเทศต่าง ๆ ที่จะจัดหารูปแบบ หรือบริการที่อาจแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรมของประเทศนั้นๆ
2. การบริหารต่าง ๆ ที่จัดขึ้นควรมีความแตกต่างกันตามเวลาและสถานการณ์ รวมทั้งให้คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องการแบ่งงานกันทำด้วย
3. แนวคิดนี้เป็นแนวคิดที่เหมาะสมกับประเทศที่กำลังพัฒนา เพราะสามารถเรียนรู้ได้จากประสบการณ์ของประเทศที่พัฒนาแล้ว
4. เน้นความต้องการของลูกจ้างนอกเหนือจากเรื่องอื่นๆ โดยเน้นเรื่อง บริการเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกเรื่องอาหาร (Feeding facilities) สหกรณ์ออมทรัพย์ ที่อยู่อาศัย บริการร่วมกัน (Communal services) การคมนาคมขนส่ง บริการรักษาพยาบาล การศึกษาและ กิจกรรมวัฒนธรรม การฝึกอบรม ความต้องการเฉพาะของแรงงาน รวมทั้งความต้องการซึ่งเกิดจากการเป็นเมืองอุตสาหกรรม (Industrial towns)
5. ขอบข่ายการให้สวัสดิการขยายออกนอกที่ทำงาน (Workplace) โดยครอบคลุมครอบครัวของลูกจ้าง ชุมชนและสังคมส่วนรวมของประเทศ

6. ป้องกันความไม่เสมอภาคระหว่างกิจการขนาดใหญ่และกิจการขนาดเล็ก ความแตกต่างระหว่างอุตสาหกรรมสมัยใหม่กับอุตสาหกรรมดั้งเดิม รวมทั้งความชะงักงันและความล่าช้าของส่วน (Sector) ต่างๆ ทั้งในเมืองและชนบท

ดังนั้น แนวคิดนี้จึงเป็นแนวคิดกว้างๆ ที่ต้องการให้ประเทศต่างๆ มีการจัดสวัสดิการอุตสาหกรรมให้เน้นครอบคลุมทั้งลูกจ้าง ครอบครัวยุ ชุมชนและสังคม โดยไม่จำกัดว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ ดำเนินการสวัสดิการอุตสาหกรรมนั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันให้มากที่สุด

2.2.2 แนวคิดสวัสดิการที่ให้ความคุ้มครองตามกฎหมาย

แนวคิดนี้ได้ถูกเสนอว่าควรนำมาใช้ในประเทศที่กำลังพัฒนา โดยเฉพาะประเทศที่อยู่ในยุคทุนนิยม ซึ่งการระดมสะสมทุนนั้นมีผลต่อคนหลายๆ ด้าน เช่น การที่คนงานประสบภาวะความยากจน ต้องทนกับสภาพการทำงานที่ไม่ได้มาตรฐานและปราศจากการรวมกลุ่มเป็นองค์กรลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน อันเป็นผลให้ประชาชนคนทำงานไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ ผลผลิตลดลงและเกิดความไม่สงบสุขทางสังคม ประกอบกับบริการทางสังคมซึ่งรัฐไม่สามารถจัดให้ประชาชนได้อย่างเพียงพอทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ การขาดสิ่งอำนวยความสะดวก เหล่านี้ ทำให้รัฐบาลต้องเข้ามาแทรกแซง โดยการใช้อำนาจทางกฎหมายให้นายจ้างจัดสวัสดิการต่างๆ เพื่อให้ลูกจ้างได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายกำหนด (สุวรรณีรัตน์ วชิณารมณ และภาวนา พัฒนศรี, 2538: 13)

การแทรกแซงของรัฐสามารถกระทำได้หลายวิธี (Tatsuru, 1986: 11-13) ดังนี้

1. บัญญัติกฎหมายให้นายจ้างจัดหาบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นต่ำในที่ทำงาน เพื่อให้ลูกจ้างได้รับบริการด้านสุขภาพอนามัย บริการพักผ่อนหย่อนใจ การรักษาพยาบาลและบริการเพื่อสุขภาพในแต่ละอาชีพ

2. การจัดเตรียมบริการที่ก่อให้เกิดความสุข บริการรวมสำหรับลูกจ้าง อุตสาหกรรมโดยทั่วไป เช่น กองทุนสวัสดิการ เป็นต้น

3. การริเริ่มให้มีนันทนาการและสวัสดิการในบริเวณที่อยู่อาศัย เช่น สโมสรที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการกระจุกตัวของอุตสาหกรรม

สำหรับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการในประเทศไทยนั้น ได้มีการตรารัฐธรรมนูญและกฎหมายที่ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ใช้แรงงานในเรื่องสวัสดิการ ดังนี้ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก จ.)

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 86 รัฐต้องส่งเสริมให้ประชากรวัยทำงานมีงานทำ คุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะแรงงานเด็กและแรงงานหญิง จัดระบบแรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม รวมทั้งค่าตอบแทนแรงงานให้เป็นธรรม

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมวด 7 สวัสดิการ หมวด 8 ความปลอดภัย

อาชีพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมวด 11 ค่าชดเชยและบทเฉพาะกาลมาตรา 166 ซึ่งหมายถึงการกำหนดให้ใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมวด 7สวัสดิการ หมวด 8 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมวด 11 ค่าชดเชยและบทเฉพาะกาลมาตรา 166 ซึ่งหมายถึงการกำหนดให้ใช้

3. ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 หมวด 7 สวัสดิการ โดยบทเฉพาะกาลมาตรา 166 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

4. ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องกำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 โดยบทเฉพาะกาลมาตรา 166 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

5. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

6. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

ในส่วนของการคณะกรรมการสวัสดิการ ปัจจุบัน พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เป็นกฎหมายคุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ที่ประกาศใช้แทนที่ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ซึ่งได้ใช้มานานถึง 26 ปีแล้ว โดยพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2541 สำหรับในหมวด 7 สวัสดิการได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการใน 2 ระดับ คือ ระดับชาติและระดับองค์กร โดยมาตรา 92 - 94 เป็นข้อกำหนดและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ซึ่งประกอบไปด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ กรรมการผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 4 คน กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างและกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละ 5 คน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และข้าราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการสำหรับระดับองค์กรนั้น ปรากฏอยู่ในมาตรา 96 - 99 (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2541: 22-23) ซึ่งกำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ กิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย 5 คน เพื่อทำหน้าที่ในการร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง รวมทั้งตรวจตรา ควดคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง ดังมีรายละเอียดตามหัวข้อต่อไปนี้ (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน, 2541: 1-10, 17, 21-23)

1. ความหมายของคณะกรรมการสวัสดิการ

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการกิจการ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมายถึง องค์การของลูกจ้างที่ได้รับเลือกตั้งในสถานประกอบการ เพื่อเป็นตัวแทนของลูกจ้างร่วมปรึกษาร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง ดังนั้น คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการจึงเป็นเสมือนสื่อกลางที่จะ

ถ่ายทอดความต้องการด้านสวัสดิการของลูกจ้างให้นายจ้างทราบและร่วมปรึกษาหารือ ให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนตรวจสอบ ดูแลการจัดสวัสดิการภายในสถานประกอบกิจการ

2. ประโยชน์ของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

- 2.1 เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างฝ่ายนายจ้างกับฝ่ายลูกจ้าง
- 2.2 เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของลูกจ้าง
- 2.3 เป็นแนวทางในการปรับปรุงสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- 2.4 เป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยขั้นพื้นฐาน โดยใช้กลไกการบริหารแบบมีส่วนร่วม

2.5 เป็นการช่วยเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ

3. โครงสร้างของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

3.1 คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการที่มาจากการเลือกตั้ง ในสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่ง ให้เลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการได้หนึ่งคณะ ซึ่งถ้าสถานประกอบกิจการแห่งนั้นมีสำนักงานสาขา หรือหน่วยงานของนายจ้างแต่ละแห่งที่ตั้งอยู่ภายนอกและแต่ละแห่งมีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป ก็ให้สาขา หรือหน่วยงานนั้นๆ เลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการได้อีกหนึ่งคณะ

3.2 คณะกรรมการลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

3.2.1 คณะกรรมการลูกจ้างที่มาจากการเลือกตั้ง ในกรณีที่สถานประกอบกิจการมีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปและไม่มีสหภาพแรงงาน หรือมีสหภาพแรงงานมากกว่าหนึ่งสหภาพแรงงาน ลูกจ้างอาจจัดตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง โดยวิธีการดำเนินการเลือกตั้ง ในกรณีเช่นนี้ ลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบกิจการนั้นมีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกตั้งและมีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งกรรมการลูกจ้าง ดังนั้น โครงสร้างของคณะกรรมการลูกจ้างในลักษณะนี้อาจประกอบด้วยลูกจ้างที่มีและไม่มีอำนาจบังคับบัญชาคละกันอยู่ในกรรมการชุดเดียวกัน

3.2.2 คณะกรรมการลูกจ้างที่มาจากการเลือกตั้งส่วนหนึ่ง และมาจากการแต่งตั้งส่วนหนึ่ง เกิดขึ้นเมื่อสถานประกอบกิจการนั้นมีสหภาพแรงงานและสหภาพแรงงานมีสมาชิกเกินหนึ่งในห้าของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการนั้น สหภาพแรงงานมีสิทธิแต่งตั้งกรรมการลูกจ้างได้มีจำนวนเกินกว่ากรรมการลูกจ้างอื่นที่มีได้เป็นสมาชิกสหภาพแรงงานอีกคนหนึ่งคน เช่น สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างเกิน 200 คน แต่ไม่เกิน 400 คน จะมีกรรมการลูกจ้างได้ 9 คน ในกรณีเช่นนี้ หากมีการจัดตั้งสหภาพแรงงานและ

สหภาพแรงงานนั้นมีสมาชิกเกินหนึ่งในห้าของลูกจ้างทั้งหมด สหภาพแรงงานอาจใช้สิทธิแต่งตั้งกรรมการลูกจ้างได้ 5 คนและกรรมการลูกจ้างที่สหภาพแรงงานแต่งตั้งจะต้องเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน สำหรับกรรมการลูกจ้างที่เหลืออีก 4 คน ต้องมาจากการเลือกตั้ง ซึ่งในส่วนนี้สมาชิกสหภาพแรงงานไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกตั้ง แต่มีสิทธิในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง ลักษณะเช่นนี้ คณะกรรมการลูกจ้างจึงประกอบไปด้วยสมาชิกของสหภาพแรงงานและลูกจ้างอื่นที่มีได้เป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานนั้น

3.2.3 คณะกรรมการลูกจ้างที่มาจากการแต่งตั้งทั้งหมด

สถานประกอบกิจการใดที่มีสหภาพแรงงานและสหภาพแรงงานนั้นมีจำนวนสมาชิกเกินหนึ่งในห้าของลูกจ้างทั้งหมด สหภาพแรงงานอาจใช้สิทธิแต่งตั้งกรรมการลูกจ้างได้ทั้งคณะและกรรมการลูกจ้างที่สหภาพแรงงานใช้สิทธิแต่งตั้งอาจจะเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานหรือไม่ก็ได้ สหภาพแรงงานจะแต่งตั้งลูกจ้างอื่นที่มีได้เป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานก็ได้ การที่สหภาพแรงงานจะใช้สิทธิแต่งตั้งกรรมการลูกจ้างทั้งคณะดังกล่าวข้างต้น ถ้านายจ้าง หรือสหภาพแรงงานที่เกี่ยวข้องสงสัยว่าจำนวนสมาชิกจะมีครบตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ก็ให้ยื่นคำร้องต่อพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานเพื่อให้ทำการตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงานต่อไป (มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518)

4. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

4.1 ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง

4.2 ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัด

สวัสดิการสำหรับลูกจ้าง

4.3 ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง

4.4 เสนอข้อคิดเห็นและแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์

สำหรับลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

5. หน้าที่ของนายจ้างเกี่ยวกับการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป หากยังไม่มีคณะกรรมการลูกจ้างที่จะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สถานประกอบกิจการแห่งนั้นจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายมีผลใช้บังคับ คือ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2541 หรือภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มิพนักงนเพิ่มขึ้นครบห้าสิบคน โดยนายจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกตั้งกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ กำหนดระยะเวลารับสมัครผู้ที่สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสวัสดิการและแจ้งให้กรมสวัสดิการและคุ้มครอง

แรงงานทราบโดยเร็ว โดยในส่วนกลางให้แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ในส่วนภูมิภาคให้แจ้งต่อสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่

5.2 ประกาศการเลือกตั้งกรรมการสวัสดิการ ไว้ ณ สถานที่ที่ลูกจ้างทำงานทุกแห่งเป็นเวลาอย่างน้อยสิบวันก่อนวันเลือกตั้ง

5.3 ให้นายจ้างจัดแผง หรือป้ายสำหรับผู้สมัครรับเลือกตั้งประกาศหาเสียงเลือกตั้งภายในบริเวณสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่าสองแห่ง

5.4 ให้นายจ้างจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบกิจการและส่งให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งชุดหนึ่งก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่าสามวัน และนำบัญชีรายชื่อลูกจ้างดังกล่าวอีกชุดหนึ่งปิดประกาศไว้ให้ลูกจ้างตรวจสอบรายชื่อก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่าสามวัน

5.5 ให้นายจ้าง หรือกรรมการดำเนินการเลือกตั้งจัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง ดังต่อไปนี้

5.5.1 บัตรเลือกตั้งซึ่งมีเลขประจำตัวผู้สมัครทุกคน

5.5.2 หีบลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

5.5.3 เครื่องเขียน

5.5.4 กระดาน หรือกระดาน หรืออุปกรณ์อย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันเพื่อใช้ในการนับคะแนนเสียง ทั้งนี้ ให้มีขนาดใหญ่พอที่จะให้บุคคลอื่นเห็นได้ชัดในขณะนับคะแนนเสียง

6. หน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายของนายจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

6.1 นายจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการอย่างน้อย 3 เดือนต่อหนึ่งครั้ง

6.2 นายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เมื่อกรรมการสวัสดิการเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร

6.3 นายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการเมื่อสภาพแรงงานร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร

6.4 นายจ้างจะต้องปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามที่รัฐมนตรีออกกฎกระทรวงกำหนดให้นายจ้างต้องจัดสวัสดิการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือกำหนดให้การจัดสวัสดิการเรื่องใดต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือการจัดสวัสดิการตามที่มีข้อตกลงกับลูกจ้าง โดยให้การปิดประกาศจัดขึ้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง

7. บทบาทของนายจ้างที่พึงมีต่อคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

7.1 กำหนดตัวบุคคลที่จะเป็นตัวแทนของฝ่ายนายจ้างในการหารือกับคณะกรรมการโดยไม่จำเป็นต้องมีจำนวนเท่ากับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

7.2 กำหนดนโยบายและให้ความรู้แก่ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง โดยเฉพาะฝ่ายจัดการระดับสูงและกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ในเรื่องการดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

7.3 ให้การยอมรับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ซึ่งทำหน้าที่แทนลูกจ้างในการเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ในการจัดสวัสดิการ ตลอดจนให้ความสำคัญและดูแลเอาใจใส่กับข้อเสนอเหล่านั้นและหาทางแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างจริงจัง เพราะถ้าลูกจ้างได้รับการดูแลเอาใจใส่จากนายจ้าง มีฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมที่เหมาะสม มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี ก็จะช่วยให้มีขวัญ กำลังใจและประสิทธิภาพในการทำงาน พร้อมทั้งจะช่วยนายจ้างเพิ่มผลผลิตเพื่อความก้าวหน้าของกิจการ อันจะเป็นผลให้นายจ้างมีกำไรเพิ่มขึ้นและเมื่อนายจ้างมีกำไรเพิ่มขึ้นแล้ว แต่ละฝ่ายก็ย่อมจะได้ส่วนเฉลี่ยของผลกำไรที่เป็นธรรมตอบแทน

7.4 เตรียมจัดทำงบประมาณตามความจำเป็นเพื่อการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

7.5 ให้หลักประกันความมั่นใจในการทำงานแก่กรรมการสวัสดิการว่าจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง

7.6 ปฏิบัติตามผลที่ได้มีการหารือกัน

7.7 ให้ข้อมูลข่าวสารที่จะช่วยในการบริหารงานของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

7.8 จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันในด้านสังคมและสวัสดิการ

7.9 เมื่อมีปัญหา เปิดโอกาสให้กรรมการสวัสดิการหารือได้ตลอดเวลา

7.10 แจ้งผลการหารือร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการให้ลูกจ้างทราบ

7.11 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ลูกจ้างในการดำเนินการตามโครงการที่ได้มีการตกลงกัน

โดยสรุป แนวคิดสวัสดิการที่ให้ความคุ้มครองตามกฎหมายนี้ เป็นการเน้นการคุ้มครองและผลประโยชน์โดยทั่วไปให้กับลูกจ้าง ซึ่งรัฐเป็นผู้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำ หรือขั้นพื้นฐานที่นายจ้างควรจัดให้แก่ลูกจ้าง โดยการอาศัยอำนาจทางกฎหมายบังคับให้นายจ้างต้องปฏิบัติตามและการที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ได้กำหนดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการ

สวัสดิการในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปนั้น ถือเป็นการพัฒนามาตรฐานสวัสดิการในประเทศไทย ช่วยลดปัญหาความขัดแย้ง สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของลูกจ้างเพื่อให้ได้รับสวัสดิการที่ตรงตามความต้องการของลูกจ้าง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อลูกจ้างและนายจ้างเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานและประสิทธิผลในการผลิตที่เพิ่มขึ้น

2.2.3 แนวคิดสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกา

แนวคิดสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกา ที่มีการพัฒนาระบบการจัดการสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างนั้น เกิดจากเหตุการณ์สำคัญในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 ซึ่งทำให้มีปัญหาเงินเฟ้อ เมื่อรัฐบาลสหรัฐอเมริกาวางข้อกำหนด หรือเพดานการจ่ายค่าจ้างขึ้นสูงไว้ ทำให้นายจ้างไม่สามารถจ่ายค่าจ้างให้สูงขึ้นกว่าเดิมได้ นายจ้างจึงต้องหาวิธีการจูงใจลูกจ้าง โดยเฉพาะคนงานใหม่ที่ต้องมาแทนกำลังคนที่ถูกเกณฑ์ไปเป็นทหารในกองทัพ การคิดค้นและนำเอาระบบการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มในรูปแบบที่ไม่ใช่ค่าจ้างเงินเดือนจึงเกิดขึ้น เช่น การกำหนดเบี้ยบำนาญ บำนาญและสวัสดิการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น การจ่ายกรณีวันหยุด การจ่ายเนื่องจากการลาป่วย โครงการประกันสุขภาพและประกันชีวิต เป็นต้น หลังจากนั้น นายจ้างส่วนมากก็ยอมรับที่จะจัดระบบการตอบแทนนี้ต่อไป แม้ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 สิ้นสุดลงแล้วก็ตาม ซึ่งสถานการณ์ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 นี้ ยังทำให้นายจ้างต้องแข่งขันกันเพื่อให้ได้ลูกจ้างที่มีความสามารถ สวัสดิการจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่นายจ้างส่วนใหญ่นำมาใช้เพื่อจูงใจคนดังกล่าว

หลังจากสงครามโลกครั้งที่ 2 สิ้นสุดลง ข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าจ้างขึ้นสูงก็ถูกยกเลิกไป ทำให้ตัวแทนสหภาพแรงงานพยายามเรียกร้องให้มีการเพิ่มอัตราค่าจ้างเพื่อให้มีมาตรฐานการครองชีพที่ดีขึ้น สอดคล้องกับภาวะเงินเฟ้อในช่วงสงคราม กระทั่งประมาณปี พ.ศ. 2491 (ค.ศ. 1948) ต้นทุนค่าครองชีพนั้นคงที่และไม่ได้ปรับขึ้นไปอีก เหตุผลที่ใช้ขอปรับค่าจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเงินเฟ้อจึงอ่อนด้อยลงไป แต่การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและสวัสดิการในลักษณะต่าง ๆ แก่ลูกจ้างก็ได้กลายเป็นที่ยอมรับของสังคมและเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่นายจ้างและลูกจ้างต้องพิจารณาตามข้อเท็จจริง

วิวัฒนาการสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกานั้น ได้พัฒนาตามประวัติการขยายตัวในสหรัฐอเมริกา เช่น เมื่อบริษัทมีกำไรสูงขึ้น สหภาพแรงงานก็มักจะเรียกร้องในเรื่องสวัสดิการและค่าจ้างให้เพิ่มมากขึ้นและให้เกิดความเสมอภาคใกล้เคียงกับฝ่ายนายจ้าง ปัจจุบัน บริษัทองค์กรต่าง ๆ จึงมีการปรับปรุงชั่วโมงการทำงานให้เหมาะสมและสะดวกกับลูกจ้าง เกิดโครงการสวัสดิการมากมาย เช่น การพักผ่อน พังดนตรี ชมภาพยนตร์ มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีโรงอาหาร ที่พักอาศัย บ้านพักตากอากาศ และอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งเป็นที่ยอมรับว่านายจ้างต้องจัดให้แก่ลูกจ้าง นอกจากปัจจัยด้านการพัฒนา การขยายตัวและวิวัฒนาการต่าง ๆ ของสหรัฐอเมริกาข้างต้น ปัจจัยที่มีส่วนกระตุ้นให้นายจ้างต้องจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างเพิ่มมากขึ้น

ก็คือ ความก้าวหน้าทางการแพทย์ ปัญหาสังคม ข้อกำหนดทางกฎหมาย เป็นต้น (ธงชัย สันติวงษ์, 2542: 353-354)

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกาจะเป็นไปในทางใดนั้น เป็นเรื่องที่คาดเดาได้ยาก แต่โฟลท์แมน (Folman) (1978 อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2542: 354-355) ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า การเปลี่ยนแปลงจะดีขึ้นอย่างมากและเน้นหนักไปที่การตอบสนองด้วยผลประโยชน์เพื่อเสริมความพึงพอใจทางจิตวิทยาและทางเศรษฐกิจ ดังนี้

1. จัดให้มีบริการทางการแพทย์แก่ครอบครัวของลูกค้าและครอบคลุมถึงการดูแลด้านทันตกรรม การปรึกษาทางจิต ตลอดจนการดูแลสุขภาพและภาวะจิตใจ
2. การจ่ายกรณีเจ็บป่วย เนื่องจากการเคร่งเครียดเกินไป
3. ให้โอกาสเกษียณอายุก่อนจะถึงเวลา เช่น ในช่วงอายุ 55 ปี
4. มีการหยุดพักผ่อนมากขึ้นและให้มีการลาไปเลือกทำหน้าที่หรืองานด้านอื่น
5. การให้มีบำเหน็จเป็นก้อน
6. เพิ่มจำนวนวันหยุดจาก 12 วันเป็น 15 วัน
7. ให้ลาป่วยโดยมีการจ่ายเงินเดือน
8. การประกันกรณีทุพพลภาพ
9. ให้ลาภักได้มากขึ้น โดยได้รับเงินเดือน
10. การลดจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ให้น้อยลง
11. การให้ประกันการจ้างงานตลอดชีพ
12. จัดโครงการให้สวัสดิการ หรือผลประโยชน์แบบต่างๆ หลายแบบให้ลูกค้าเลือกได้
13. การให้สวัสดิการในรูปของการศึกษาแก่ลูกจ้างและครอบครัว
14. การประกันค่าจ้างขั้นต่ำของทั้งปี
15. การได้สวัสดิการด้านอื่นๆ เพิ่มเติมจากนี้

แนวคิดสวัสดิการของประเทศไทย เป็นแนวคิดที่ถือว่าเป็นต้นแบบแนวคิดหนึ่ง ซึ่งได้รับการยอมรับและนำมาใช้เป็นแบบปฏิบัติอย่างแพร่หลาย การจัดสวัสดิการตามแนวทางของประเทศไทย จะปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ในแต่ละยุคและเริ่มเห็นอย่างเด่นชัดตั้งแต่ช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 เป็นต้นมา ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นไปในทางที่ให้ประโยชน์แก่ลูกจ้างมากขึ้นและมีการพิจารณาถึงปัจจัยแวดล้อม รวมทั้งคำนึงถึงความต้องการทางร่างกาย จิตใจ เศรษฐกิจและสังคมมากขึ้นด้วย

2.2.4 แนวคิดสวัสดิการของประเทศญี่ปุ่น

ประเทศญี่ปุ่น ถือเป็นชาติมหาอำนาจทางอุตสาหกรรมของโลกชาติหนึ่ง ซึ่งได้ผ่านพ้นช่วงของวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีและการผลิต ตลอดจนระบบสวัสดิการในองค์กร ทำให้มีรูปแบบสวัสดิการที่มีความหลากหลายและมีค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการในจำนวนที่เพิ่มสูงขึ้น

แต่ในภาวะปัจจุบัน แนวคิดการจัดสวัสดิการแบบญี่ปุ่นได้เปลี่ยนแปลงไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งต่อลูกจ้าง ครอบครัวและชุมชน โดยมีมาตรการดำเนินงานและรูปแบบสวัสดิการที่แตกต่างจากในอดีต

จากการเปลี่ยนแปลงแนวคิดสวัสดิการดังกล่าว จึงได้มีผู้เปรียบเทียบสวัสดิการของญี่ปุ่นในช่วงก่อนและหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 (Yoshitaka, 1984: 14-16) โดยมีประเด็นเปรียบเทียบต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผู้ตัดสินใจ (Decision Maker)

ช่วงก่อนสงคราม – นายจ้างหรือฝ่ายจัดการเป็นผู้ตัดสินใจ

ช่วงหลังสงคราม – เป็นการร่วมมือกันระหว่างนายจ้างหรือฝ่ายจัดการและลูกจ้าง โดยผ่านสหภาพแรงงานในรูปของการเจรจาต่อรอง การปรึกษาหารือ หรือการส่งตัวแทนลูกจ้างเข้าร่วมเจรจา

2. วัตถุประสงค์ (Purpose)

ช่วงก่อนสงคราม – เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและซื่อสัตย์ต่อองค์กร สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในการทำงาน

ช่วงหลังสงคราม – เพื่อก่อให้เกิดภาวะความเป็นอยู่ที่ดี (Well-being) ของลูกจ้างและครอบครัว

3. หน้าที่ (Function)

ช่วงก่อนสงคราม – เพื่อทำหน้าที่แทนโปรแกรมการเสริมสร้างความมั่นคงทางสังคม (Social Security Program) พยุงอัตราค่าจ้างให้ต่ำเท่าที่จะเป็นไปได้และพัฒนามาตรฐานการดำรงชีพของลูกจ้างในระหว่างการทำงาน

ช่วงหลังสงคราม – ทำหน้าที่เสริมโปรแกรมการสร้างความมั่นคงทางสังคมและกระจายการให้ความช่วยเหลือแก่ลูกจ้างในเรื่องสวัสดิการ ในกรณีที่โปรแกรมของรัฐไม่สามารถให้ความครอบคลุมอย่างทั่วถึง ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกจ้างในกรณีต่าง ๆ เช่น ประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วย เสียชีวิต ลาออกจากงาน ขราภาพ และยังครอบคลุมถึงครอบครัวของลูกจ้างอีกด้วย

สวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้างเป็นสวัสดิการที่ก่อให้เกิดการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน (Quality of work life) โดยเน้นด้านนันทนาการ กีฬา ศิลปวัฒนธรรม ๔ ให้กับลูกจ้าง ที่สำคัญคือ สวัสดิการในภาวะปัจจุบันมิได้ทำให้อัตราค่าจ้างตกต่ำเช่นในอดีต เนื่องจากสหภาพแรงงานเป็นผู้เรียกร้องอัตราค่าจ้างให้กับสมาชิกอยู่ตลอดเวลา

4. กลุ่มเป้าหมาย (Object)

ช่วงก่อนสงคราม – ลูกจ้างและครอบครัว

ช่วงหลังสงคราม – ลูกจ้าง ครอบครัว บางครั้งครอบคลุมถึงผู้เกษียณอายุและชุมชน

5. ค่าใช้จ่าย (Cost)

ช่วงก่อนสงคราม – นายจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่าย

ช่วงหลังสงคราม – ขึ้นอยู่กับอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท พิจารณาผลกำไรที่ได้ บางครั้งลูกจ้างต้องมีส่วนในการสมทบเงินเพื่อจัดสวัสดิการในบางประเภทด้วย

6. มาตรการที่สำคัญ (Key measures)

ช่วงก่อนสงคราม – เน้นการให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่อยู่อาศัย การรักษาพยาบาลและส่วนลดร้านค้าต่างๆ

ช่วงหลังสงคราม – เน้นให้ความช่วยเหลือลูกจ้างในด้านเงินกู้ กิจกรรมนันทนาการ กีฬาและสวัสดิการที่เน้นการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน ได้แก่ การให้ค่าปรึกษา การให้การศึกษาและการฝึกอบรม

แนวคิดสวัสดิการของประเทศญี่ปุ่นในอดีตและปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงอย่างเห็นได้ชัดเจน คือ ปัจจุบันสวัสดิการของญี่ปุ่นได้มุ่งให้ความสำคัญในเรื่องของการมีส่วนร่วม คุณภาพชีวิตการกินดี-อยู่ดีของลูกจ้าง ให้ความสำคัญกับธรรมชาติและความต้องการของมนุษย์มากกว่าปัจจัยพื้นฐาน โดยสวัสดิการที่จัดให้นั้นมีความครอบคลุมกว้างขวางนอกเหนือจากลูกจ้างและครอบครัวแล้ว ยังรวมไปถึงเมื่อลูกจ้างเกษียณอายุและชุมชน สังคมแวดล้อมอีกด้วย

2.2.5 แนวคิดการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น

ผู้ประกอบการในสหรัฐอเมริกาเริ่มคิดและนำระบบการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2520 คือ นอกจากบริษัทจะจัดสวัสดิการหลักให้กับลูกจ้างทุกคนแล้ว ยังจัดให้มีบริการเสริมที่ลูกจ้างอาจเลือกได้ เรียกว่า "Flexible Benefits Plans" "Cafeteria Style" "Self-designated Plans" หรือ "Employee Choice Plans" ได้ตามความต้องการของตนภายในวงเงินที่บริษัทกำหนด หรือตกลงไว้ล่วงหน้า การจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเป็นการยอมรับความจริงว่าลูกจ้างแต่ละกลุ่มต้องการสวัสดิการที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้น จะต้องให้สวัสดิการที่ตรงกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม โดยให้ลูกจ้างแต่ละคนเลือกสวัสดิการที่ต้องการ (ธัญญา ผลอนันต์, 2538: 371-373) การให้สวัสดิการในรูปแบบนี้สามารถใช้ได้กับลูกจ้างทุกคน และสามารถตอบสนองได้หลายทาง โดยหลักการและการจัดสวัสดิการในลักษณะนี้จะแตกต่างกันไปในบริษัทแต่ละแห่ง บางครั้งอาจเรียกรูปแบบการจัดสวัสดิการนี้ว่า Cafeteria Plans ก็ได้ เหตุผลสำคัญที่มีการคิดค้นสวัสดิการในรูปแบบนี้ก็เพราะการจัดสวัสดิการนั้น ถ้าให้โดยขาดพื้นฐานความเข้าใจแล้ว ย่อมมีผลทางลบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องของการดึงดูดและรักษาลูกจ้างที่มีคุณภาพไว้กับบริษัท (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี, 2538: 40)

การจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นแบ่งได้ 3 ประเภท (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี, 2538: 40) โดยทุกประเภทมีลักษณะร่วมกัน คือ สวัสดิการที่เป็นกรอบพื้นฐาน (Basic Benefit Package) สำหรับลูกจ้าง หรือตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย ส่วนที่เกินจากมาตรฐานที่

กฎหมายกำหนด หรือเกินกรอบพื้นฐาน ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของลูกจ้างที่จะเลือกแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

1. แผนสวัสดิการหลัก (The Core Cafeteria Plan) คือ แผนสวัสดิการที่นายจ้างต้องให้ความคุ้มครองในระดับต่ำสุดแก่ลูกจ้าง ได้แก่ การประกันหมู่ วันพักผ่อน การประกันต่างๆ การรักษาทางการแพทย์ในโรงพยาบาล ส่วนเกินที่เลือกได้ เช่น เงินสะสม การประกันด้านทันตกรรมและอสังหาริมทรัพย์
2. แผนสวัสดิการเลือกได้ (The Buffet Plan) เป็นประเภทที่นายจ้างจัดสวัสดิการแบบรวมให้ โดยลูกจ้างมีทางเลือกได้ 2 ทางคือ รับสวัสดิการทั้งหมด หรือเลือกรับน้อยกว่า โดยจะได้รับผลประโยชน์ของสวัสดิการสะสมเพิ่มขึ้นเพื่อไปแลกกับสวัสดิการอื่น เช่น การทำฟัน หรือการรับการคุ้มครองในกรณีที่ไม่สามารถทำงานได้ในระยะยาว
3. แผนสวัสดิการแบบทางเลือก (The Alternative Dinners Plan) เป็นวิธีการที่บริษัทจัดรูปแบบสวัสดิการที่แตกต่างกันและมีจำนวนมาก แต่สามารถนำมาคิดเป็นตัวแทนให้ลูกจ้างได้อย่างเท่าเทียมกันและแต่ละรูปแบบก็จะสนองตอบความต้องการของลูกจ้างที่มีลักษณะแตกต่างกัน เช่น ลูกจ้างโสดมักเลือกสวัสดิการที่เน้นการบันเทิง หรือเพื่อการพักผ่อน ในขณะที่ลูกจ้างที่สมรสแล้วอาจเลือกสวัสดิการที่เน้นความมั่นคง เช่น เงินสะสม รางวัลอายุการทำงาน ดังนั้น การจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นจะต้องพิจารณาความแตกต่างของลูกจ้างเกี่ยวกับ อายุ เพศ การศึกษา ศาสนา สถานภาพสมรส ครอบครัว สถานที่พักอาศัย นอกจากนี้การนำสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความตั้งใจของนายจ้าง หรือบริษัท วุฒิภาวะของลูกจ้าง ความเห็นของสหภาพแรงงาน ความเร็วของการนำมาใช้ ลักษณะของลูกจ้าง การบริหารสวัสดิการ รวมทั้งกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องอีกด้วย (ธัญญา ผลอนันต์, 2538: 373)

แนวคิดการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเป็นการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้เลือกสิทธิพิเศษเพิ่มเติมนอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่ การประกันประเภทต่างๆ ทันตกรรม เงินสะสม เป็นต้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2542: 356) อธิบายข้อดีของการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นนี้ว่าทำให้นายจ้างสามารถควบคุมต้นทุนได้ แต่มาร์ต็อคซิโอ (Martocchio) (2001: 241) แสดงความเห็นไว้ว่า การจัดสวัสดิการในรูปแบบนี้เป็นการเสียค่าใช้จ่ายที่สูง เนื่องจากปัจจัยสองประการ คือ

1. ค่าเสียเวลาในการเตรียมสวัสดิการรูปแบบนี้เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติแทนแบบเดิม
2. การเสียค่าใช้จ่ายกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการจัดสวัสดิการในรูปแบบนี้

ทั้งนี้ จากการวิจัยของฉนิการ์ ละเอียด (2543: บทคัดย่อ) พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เห็นด้วยต่อการให้บุคลากรมีสิทธิเลือกสวัสดิการตามที่ต้องการและการมีข้อตกลงร่วมกันระหว่าง

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ส่วนการจ่ายเงินสมทบเห็นด้วยในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น อย่างไรก็ตามงานวิจัยของสุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ก็ได้ชี้ให้เห็นว่า ในสถานประกอบการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจของไทยยังมีการจัดสวัสดิการตามรูปแบบเลือกได้ (Cafeteria) นี่เป็นส่วนน้อยคือ ร้อยละ 5.4 และร้อยละ 6.2

การจัดสวัสดิการในแบบยืดหยุ่นนี้จึงถือว่าเป็นเรื่องใหม่สำหรับองค์กรและเป็นประเด็นที่นักวิชาการต่าง ๆ ได้อภิปรายกันอยู่ถึงข้อดีและข้อเสียของการนำมาใช้ปฏิบัติจริงในองค์กร อีกทั้งยังมีบริษัทจำนวนน้อยมากที่ได้นำรูปแบบนี้มาใช้แล้ว จึงควรติดตามผลการบริหารสวัสดิการที่ใช้แนวคิดแบบยืดหยุ่นว่าทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างไร

2.2.6 แนวคิดคุณภาพชีวิตการทำงาน

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of work life) เป็นแนวคิดที่เริ่มใช้และกล่าวถึงกันมากในประเทศอังกฤษ โดยมีความหมายครอบคลุมถึงทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชีวิตการทำงาน อันประกอบไปด้วย ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน ประโยชน์ตอบแทน บริการต่าง ๆ โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ และมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งมีผลต่อความพึงพอใจและแรงจูงใจของลูกจ้าง หรืออาจหมายถึง คุณภาพความสัมพันธ์ระหว่างการปฏิบัติงานกับสิ่งแวดล้อมโดยส่วนรวมที่ให้ความสำคัญกับความเป็นมนุษย์ เพราะปัจจัยทางเทคนิค ปัจจัยทางเศรษฐกิจและการออกแบบการทำงาน นอกจากนี้คุณภาพชีวิตการทำงานยังรวมถึงสภาพและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งได้แก่ การเพิ่มเนื้องาน การมีส่วนร่วมของลูกจ้าง การจัดการแบบประชาธิปไตย สภาพการทำงานที่ปลอดภัย ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง รวมทั้งการเติบโตและการพัฒนาความเป็นอยู่ของลูกจ้าง

แนวคิดนี้เชื่อว่า สังคมควรจะเต็มไปด้วยชีวิตที่มั่งคั่ง หมายถึง การมีความมั่นคง มีการศึกษาระดับสูง ลูกจ้างได้รับการปฏิบัติอย่างมีคุณค่าและมีโอกาสได้รับความสำเร็จขั้นสูงสุดในชีวิตการทำงาน ดังนั้น จึงมีการกำหนดองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตการทำงานไว้ โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดนี้ในแต่ละปี

ในปี พ.ศ. 2518 (ค.ศ. 1975) เดวิส (Davis) (1975 อ้างถึงใน สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี, 2538: 14-15) ได้เสนอองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตการทำงานไว้ 8 ประการ คือ

1. ค่าตอบแทนที่ยุติธรรม
2. สภาพแวดล้อมที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
3. โอกาสในการแสดงออก
4. โอกาสก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
5. การผสมผสานในองค์กรเกี่ยวกับงานที่ทำ

6. การเคารพสิทธิส่วนบุคคล
7. ความสมดุลในการทำงาน การใช้เวลาว่างและชีวิตครอบครัว
8. สังคมและชีวิตการทำงานมีความสอดคล้องกัน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2523 (ค.ศ. 1980) ได้มีการเสนอให้เพิ่มเติมองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตการทำงานว่าควรประกอบด้วย

1. ค่าจ้าง
2. ประโยชน์ที่ผูกมัดเพิ่มเติมที่ลูกจ้างได้รับ
3. ความมั่นคงในการทำงาน
4. การเลือกตารางการทำงาน
5. การลดความกดดันในการทำงาน
6. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจซึ่งอาจส่งผลต่อลูกจ้าง
7. ประชาธิปไตยในการทำงาน
8. การแบ่งผลกำไร
9. บำเหน็จ-บำนาญ
10. การส่งเสริมคุณภาพพนักงาน
11. การลดวันทำงานให้เหลือเพียง 4 วันต่อสัปดาห์

นอกจากองค์ประกอบดังกล่าวแล้ว เวสลีย์ (Westley) (อ้างถึงใน สุรางค์รัตน์ วตินา รมณ์ และภาวณา พัฒนศรี, 2538: 15-16) ยังได้นำเสนอมิติคุณภาพชีวิตการทำงานกับสวัสดิการ โดยเวสลีย์ กล่าวถึงมิติคุณภาพชีวิตการทำงานไว้ 4 มิติ ได้แก่ มิติที่เกี่ยวกับความไม่เสมอภาค (Inequity) ความไม่มั่นคง (Insecurity) ความแปลกแยก (Alienation) และความไร้บรรทัดฐาน (Anomie) ทุกมิติคือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตการทำงานซึ่งมีผลต่อชีวิตนอกงานด้วย ในขณะที่ยังมีการแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization - ILO) ก็ได้กำหนดมิติคุณภาพชีวิตการทำงานไว้ 5 มิติ ดังนี้

1. แนวทางใหม่ๆ ในการรับมือกับปัญหาพื้นฐานในการทำงาน (New approach to traditional goals) เรื่องนี้ถือเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นมาช้านาน สหภาพแรงงานทุกยุคทุกสมัยต่างพยายามแก้ไขปัญหานี้ ด้วยการให้ความช่วยเหลือลูกจ้างที่ประสบปัญหาดังกล่าว โดยเฉพาะปัญหาทางด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน ระยะเวลาการทำงาน และการถูกเลิกจ้าง

2. การได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรมในการทำงาน (Fair treatment at work) ลูกจ้างควรได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรมจากนายจ้าง ทั้งในแง่การใช้สิทธิตามกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานทั้งในระดับบุคคลและกลุ่ม

3. การมีโอกาสมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Influence on decision) คือ การที่ลูกจ้างมีโอกาสมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยเฉพาะการตัดสินใจจากฝ่ายจัดการที่จะมี

ผลกระทบต่อความมั่นคงในการทำงาน รวมตลอดทั้งการให้โอกาสที่จะแสดงออกและแสดงความเป็นเจ้าของ

4. การได้ทำงานที่ท้าทายความสามารถ (Challenge of work content) การทำให้ "งาน" เป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถนั้น สามารถทำได้หลายประการ เช่น การหมุนเวียนงาน (Job rotation) การทำงานเป็นกลุ่ม (Team work) การออกแบบงาน (Job design) การขยายขอบเขตงาน (Job enlargement) และการเพิ่มเนื้อหางาน (Job enrichment) เป็นต้น

5. ความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตการทำงานกับการดำเนินชีวิตโดยทั่วไปของแต่ละคน (Work and Life cycle) ตามปกติมนุษย์เราจะต้องมีชีวิตการทำงานที่สมดุลและสอดคล้องกับการดำเนินชีวิตโดยทั่วไป โดยเฉพาะการปรับชีวิตการทำงาน ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะของแต่ละบุคคลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

จากองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของแนวคิดนี้อยู่ที่การมุ่งให้เกิดมาตรการที่ดีเกี่ยวกับสภาพการทำงาน การแสดงออกซึ่งความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจของลูกจ้าง การตระหนักเกี่ยวกับการบริหารประสิทธิภาพและผลผลิตของงาน รวมทั้งการให้ความสำคัญแก่ความผูกพันทางสังคม จุดเด่นของแนวคิดนี้ จึงอยู่ที่ชีวิตของลูกจ้างทั้งในชีวิตการทำงานและในชีวิตจริงที่นอกเหนือเวลาการทำงาน

2.2.7 แนวคิดประโยชน์เกื้อกูล

แนวคิดประโยชน์เกื้อกูล (Fringe benefits) มีที่มาจากแนวคิดมานุษยนิยมที่เห็นว่านายจ้างเป็นผู้มีฐานะเหนือกว่าจึงจะต้องเป็นผู้ให้และการให้นั้นเป็นแบบบิดาให้บุตร ให้โดยเสน่หามีใช่ด้วยการบังคับ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ลูกจ้างอยู่กับคนนานๆ ผลของการให้นี้จะทำให้ลูกจ้างมีขวัญที่ดี ผลผลิตที่สูงขึ้น ฉะนั้น หลักการของแนวคิดนี้ คือ นายจ้างจะไม่จัดสวัสดิการให้ลูกจ้าง หากไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทนจากลูกจ้างกลับมายังองค์การโดยตรงและผลตอบแทนนั้น อย่างน้อยที่สุดจะต้องเท่ากับต้นทุนที่จ่ายไป ซึ่งผลดีที่กลับมายังองค์การสามารถพิจารณาได้จาก (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี, 2538: 17)

1. ระบบคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ขวัญ กำลังใจและความจงรักภักดีต่อองค์การจะดีขึ้น
3. อัตราการขาดงาน การเข้า-ออกงานลดต่ำลง
4. การประชาสัมพันธ์องค์การอยู่ในระดับที่ดี ทำให้องค์การมีชื่อเสียง
5. ลดอิทธิพลและบทบาทของสหภาพแรงงานลงได้
6. ลดภาวการณ์แทรกแซงในองค์การจากรัฐ

ดังนั้น จึงมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้างเพื่อจัดประโยชน์เกื้อกูลที่ลูกจ้างจะได้รับ ซึ่งการจัดสวัสดิการต่างๆ อย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ประโยชน์เกื้อกูลจะเป็นสวัสดิการนอกเหนือจากกฎหมายกำหนด หรืออาจเรียกว่า ประโยชน์สงเคราะห์ ซึ่งนายจ้างจัดให้โดยไม่เกี่ยวข้องกับค่าของงานที่ลูกจ้างต้องทำให้แก่นายจ้าง แต่

เป็นสิ่งที่มีการจัดให้ลูกจ้างในฐานะสมาชิกขององค์กร เพื่อความมั่นคงในชีวิตการทำงาน เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน การประกันอุบัติเหตุ บ้านพักตากอากาศ ค่าทำงานในวันหยุด การรักษาพยาบาล เป็นต้น และเนื่องจากการให้ประโยชน์เกื้อกูลเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนการผลิต ปัญหาที่มักเกิดขึ้นจึงเป็นค่าใช้จ่ายที่มองเห็นได้ บางครั้งจัดแล้วส่งผลให้เกิดความไม่เท่าเทียมกันระหว่างลูกจ้างระดับต่าง ๆ เกิดการแข่งขัน ซึ่งมีทั้งผลดีและผลเสียต่อองค์กร ดังนั้น การใช้แนวคิดนี้ในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างจึงควรมีการพัฒนาให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น จากเดิมที่นายจ้างจัดสวัสดิการให้ตามที่กฎหมายบังคับก็ควรปรับสูงขึ้น โดยถือว่าเป็นการเสริมสร้างความเป็นอยู่ของลูกจ้างให้ดีขึ้น จนในที่สุดเป็นการให้ประโยชน์ตอบแทนที่มุ่งสู่ความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมของลูกจ้าง (Tatsuru, 1986: 20)

โดยสรุป ประโยชน์เกื้อกูล เป็นสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้างนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด โดยแนวคิดประโยชน์เกื้อกูลเป็นการพัฒนาจากการให้โดยนายจ้างที่มุ่งหวังผลตอบแทนจากลูกจ้างมาเป็นการให้ประโยชน์ตอบแทนที่มุ่งสู่ความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมของลูกจ้าง และการให้สวัสดิการตามที่กฎหมายบังคับมาปรับให้สูงขึ้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเป็นอยู่ของลูกจ้างให้ดีขึ้น

2.2.8 แนวคิดค่าตอบแทน

สวัสดิการถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง อันเป็นส่วนที่นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งอาจเรียกได้ว่าเป็น รายได้พิเศษ (Extra income) ที่องค์กรจ่ายให้ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพิ่มเติมจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อให้ลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่องค์กร (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวณา พัฒนศรี, 2538: 18) ดังนั้น นายจ้างและผู้บริหารงานบุคคล จึงได้นำแนวคิดนี้มาเป็นพื้นฐานในการจัดสวัสดิการ โดยนำมารวมเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในส่วนของค่าตอบแทน (Compensation) ประกอบด้วย 3 ส่วน (ชณิการ์ ละเอียด, 2543: 17) คือ

1. การจ่ายค่าตอบแทนขั้นมูลฐาน (Base pay) ถือเป็นค่าตอบแทนขั้นต้น (Starting rate) สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งกำหนดหน้าที่-ความรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กร (Organization structure) และลักษณะงาน (Job description) โดยใช้วุฒิการศึกษา ประสบการณ์และความสามารถเฉพาะทาง (Special ability) เป็นตัวกำหนด
2. การจ่ายประโยชน์เกื้อกูลอื่น นอกเหนือจากค่าจ้าง (Fringe benefits) ได้แก่ ประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบต่างๆ เช่น การประกัน (Insurance benefits) การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ (Premium payments) การจ่ายในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน (Pay for time not work) เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันลาภิก วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) และบริการต่างๆ (Services) สำหรับลูกจ้าง
3. การจ่ายเพื่อการจูงใจ (Incentive pay) เป็นการจ่ายนอกเหนือจากการจ่ายระดับพื้นฐาน เพื่อสร้างแรงกระตุ้นให้แก่ลูกจ้างและเพื่อให้เกิดความพยายามในการเพิ่มผลผลิต

หรือพิจารณาจากความสามารถของลูกจ้างแต่ละคนและจ่ายเพื่อให้เป็นการกระตุ้นให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างสอดคล้องกับแผนงาน หรือเป้าหมายขององค์กร

ประเภทของการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนที่เกิดจากการทำงาน สามารถแบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. ค่าจ้าง/เงินเดือน (Wage/Salary) ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสูงสุดในการบริหารงานบุคคล เมื่อเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนด้านอื่นๆ เพราะนายจ้างใช้ค่าจ้าง/เงินเดือนเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างเข้าทำงานกับบริษัทและสามารถรักษาลูกจ้างให้อยู่กับองค์กรได้ เพราะเป็นสิ่งที่ลูกจ้างได้รับโดยตรงและเห็นได้ชัดเจนที่สุด

2. โบนัส (Bonus) นิยมจ่ายปีละ 1 ครั้ง หรือ 2 ครั้ง ตามนโยบายขององค์กร และสภาพเศรษฐกิจ ส่วนในเรื่องของอัตราการจ่าย อาจเริ่มต้นที่ 1 เดือน สูงสุดก็แล้วแต่สถานประกอบการนั้นๆ โดยอาจเลือกวันสำคัญต่างๆ ตามประเพณี/ความเชื่อ เช่น วันตรุษจีน คริสต์มาส ปีใหม่ ซึ่งวิธีการคำนวณการจ่ายมักพิจารณาจากผลประกอบการในรอบปีนั้นๆ

3. แรงจูงใจระยะยาว เป็นการจ่ายให้ลูกจ้างที่มีช่วงอายุงานต่างๆ อาจต้องทำงานมากกว่า 1 ปี หรือบางแห่งอาจกำหนดขั้นค่าไว้ที่ 3-5 ปีขึ้นไป อาจจ่ายในรูปของรางวัลอายุการทำงาน เงินสมทบในกรณีฝากเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

4. แรงจูงใจสำหรับผู้บริหารระดับสูง เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ผู้บริหารอยู่กับองค์กรนานๆ ทั้งยังเป็นการแข่งขันระหว่างประเภทธุรกิจและอุตสาหกรรมเดียวกัน บริการที่จัดให้ เช่น รถยนต์และพนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ค่าบำรุงรักษา สมาชิกสโมสรต่างๆ ค่าเลี้ยงรับรอง การตรวจสอบสุขภาพพิเศษ การเดินทางชั้นพิเศษ

5. ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ได้แก่ บำนาญ การมีส่วนแบ่งในผลกำไร การประกันชีวิต การจ่ายกรณีพิการ เสียชีวิต การรักษาพยาบาลและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ กรณีออกจากงาน เกษียณอายุ การจัดบริการต่างๆ นี่ถือเป็นการจ่ายเสริม โดยมีความแตกต่างจากการมีส่วนร่วมในโปรแกรมต่างๆ ของรัฐ เช่น กองทุนประกันสังคม การประชาสงเคราะห์

สำหรับแนวคิดค่าตอบแทนนี้ มีความหมายครอบคลุมกว้างกว่าเฉพาะสวัสดิการ แต่เป็นสิ่งที่นายจ้างจัดให้เพื่อตอบแทนการทำงานของลูกจ้าง โดยรวมถึงค่าจ้าง/เงินเดือนด้วย ทั้งนี้ การจัดสวัสดิการตามแนวคิดค่าตอบแทน เป็นที่นิยมใช้ในการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นสวัสดิการประเภทที่เน้นการจ่ายเป็นตัวแทนเงินและใช้เพื่อการจูงใจให้ลูกจ้างและ/หรือผู้บริหารให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่กับองค์กรไปนานๆ

โดยสรุป แนวคิดสวัสดิการในแต่ละรูปแบบมีความแตกต่างกันและมีข้อดีข้อเสียเฉพาะในแต่ละแบบ จากงานวิจัยต่างๆ สามารถที่จะสะท้อนแนวคิดการบริหารสวัสดิการที่นิยมใช้แพร่หลายในประเทศไทยได้ โดยฉนิการ์ ละเอียด (2543: บทคัดย่อ) พบว่า บุคลากรในสำนักงานประกันสังคมมีความคาดหวังให้หน่วยงานนำรูปแบบการจัดสวัสดิการตามแนวคิดประโยชน์เกื้อกูลมาใช้มากที่สุด รองลงมาเป็นแนวคิดสวัสดิการของประเทศญี่ปุ่น แนวคิด

คำตอบแทน แนวคิดสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกาและสุดท้ายเป็นแนวคิดยืดหยุ่น อนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) พบว่า แนวคิดที่ใช้ในการจัดสวัสดิการก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว ใช้แนวคิดในเรื่องคำตอบแทน ขณะที่ช่วงเศรษฐกิจชะลอตัวยังคงใช้แนวคิดเรื่องคำตอบแทน และมีสัดส่วนเพิ่มมากขึ้นกว่าช่วงปีก่อน ส่วนรูปแบบในการจัดสวัสดิการก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว สถานประกอบการมีความสามารถในการจัดสวัสดิการที่กฎหมายกำหนดได้ทั้งหมด แต่สวัสดิการนอกเหนือกฎหมายกำหนด สถานประกอบการจัดให้มีบางประเภท ส่วนสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมีสถานประกอบการเพียงบางส่วนเท่านั้นที่จัดสวัสดิการในรูปแบบนี้ ขณะที่ช่วงเศรษฐกิจชะลอตัวสถานประกอบการยังจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดได้ครบทุกประการ ส่วนสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายกำหนดสถานประกอบการพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการบางประเภทเท่านั้นและสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมีสถานประกอบการเพียงบางส่วนเท่านั้นที่จัดสวัสดิการในรูปแบบนี้ สอดคล้องกับงานวิจัยของสุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ที่พบว่า มีการจัดสวัสดิการตามรูปแบบเลือกได้ (Cafeteria) นี่เป็นส่วนน้อยคือ ร้อยละ 5.4 และร้อยละ 6.2 ในสถานประกอบการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

นอกจากนี้ อนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) ยังได้ศึกษาทัศนคติต่อการนำแนวคิดสวัสดิการแรงงานไปใช้ในการจัดสวัสดิการในอนาคตและพบว่า สถานประกอบการจะนำเอาแนวคิดเรื่องคำตอบแทนไปใช้มากที่สุด รองลงมาเป็นเรื่องประโยชน์เกื้อกูล แนวคิดสวัสดิการแบบญี่ปุ่นและแนวคิดสวัสดิการแบบสหรัฐอเมริกา

แนวคิดสวัสดิการแบบใด เหมาะสมกับองค์กรประเภทใด คงเป็นเรื่องยากที่จะระบุลงไปอย่างชัดเจน เนื่องจากองค์กรมีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารงานสวัสดิการที่จะต้องพิจารณาปัจจัยและองค์ประกอบต่างๆ ในองค์กรของตน แล้วเลือกสรรแนวคิดและรูปแบบสวัสดิการที่เหมาะสมกับองค์กรมากที่สุดมาใช้ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและแนวคิดสวัสดิการใหม่ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต เพื่อให้องค์กรมีการบริหารสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ

ทฤษฎีที่เป็นแนวทางและกรอบความคิดเพื่อการจัดการด้านสวัสดิการในองค์กรส่วนใหญ่ มักจะมาจากทฤษฎีทางจิตวิทยา การบริหารงานบุคคล การจูงใจ และการพิจารณาถึงความต้องการของมนุษย์ ทฤษฎีที่ได้มีการศึกษา ทดสอบ วิจัยจนเป็นที่นิยมนำมาใช้ในแวดวงวิชาการ การศึกษาและในองค์กรต่างๆ มีดังนี้

2.3.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's Need Hierarchy Theory)

ทฤษฎีความต้องการของมนุษย์ 5 ลำดับขั้น (Hierarchy of Needs) ของมาสโลว์ (Maslow) (1954: 80-84) ที่ได้สรุปลักษณะของการจูงใจว่าจะเป็นไปตามลำดับของความ ต้องการ 5 ลำดับขั้นจากต่ำไปสูง ดังนี้ (ดูภาพที่ 2.1)



ภาพที่ 2.1 ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์

แหล่งที่มา: Maslow, 1954: 83.

1. ความต้องการขั้นพื้นฐานทางร่างกาย (The Physiological Needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานต่ำสุดของมนุษย์ซึ่งจำเป็นในการดำรงชีวิต ได้แก่ อาหาร น้ำ ที่อยู่ อาศัย ยารักษาโรค ซึ่งเป็นความต้องการที่มนุษย์ต้องการได้รับการตอบสนองก่อนสิ่งอื่นใดจนเป็นที่พอใจแล้วจึงจะแสวงหาความต้องการด้านอื่นต่อไป

2. ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (The Safety Needs) มนุษย์ทุกคนต้องการได้รับความคุ้มครองจากการขู่เข็ญ การสูญเสียและอันตรายทั้งปวง ดังนั้น สิ่งที่เขาต้องการเมื่อเข้าทำงานในสถานประกอบการ คือ การประกันความปลอดภัยและความคุ้มครอง

3. ความต้องการความรักและเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม (The Belongingness and Love Needs) เป็นความต้องการทางด้านจิตใจ โดยมนุษย์ทุกคนต้องการได้เข้าเป็นสมาชิกของกลุ่ม เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน การมีมิตรภาพและความรักต่อกัน

4. ความต้องการความนับถือ (The Esteem Needs) ประกอบไปด้วยความต้องการที่จะมีความเข้มแข็ง เชื่อมั่นในตนเอง ความมีอิสระ เสรีภาพและความต้องการชื่อเสียง ตำแหน่ง ฐานะ การรับรองและความชื่นชมนับถือจากผู้อื่น

5. ความต้องการตระหนักรู้ตัวตน (The Need for Self-Actualization) เป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ เป็นความต้องการที่แตกต่างกันไปในแต่ละบุคคล เช่น ความต้องการที่จะพัฒนาตนเองอย่างไม่หยุดยั้งทั้งด้านความคิดและการสร้างสรรค์ เป็นต้น

2.3.2 ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม (Vroom's Expectancy Theory หรือ VIE Theory)

วรูม (Vroom) (1964: 17-18) อธิบายว่า แรงจูงใจของมนุษย์เกิดจากการมองเห็นว่าความพยายามในการทำงานต่างๆ จะส่งผลให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่รางวัล หรือผลตอบแทนตามที่ตนได้คาดหวังไว้ ซึ่งรูปแบบทฤษฎีความคาดหวังในการทำงานของวรูมนั้นได้รับการยอมรับในวงการธุรกิจว่า สามารถนำมาใช้กระตุ้น หรือจูงใจให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจ คือ การให้ผลตอบแทนตามผลงานเกี่ยวข้องกับพื้นฐานการกระตุ้นให้เกิด ผลงานภายใต้องค์ประกอบ 3 ประการ คือ (ดูภาพที่ 2.2)

1. ความคาดหวัง (Expectancy) คือ ความคาดหวังถึงความเป็นไปได้ของผลลัพธ์เมื่อแสดงพฤติกรรมบางอย่าง เช่น การพยายามทำงานหนักจะทำให้งานนั้นสำเร็จและเกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี

2. เครื่องมือ (Instrumentality) คือ การแสดงพฤติกรรมหนึ่งจะก่อให้เกิดผลลัพธ์หนึ่งและผลลัพธ์อื่นๆ ต่อไป เช่น ความพยายามในการทำงานตามความคาดหวังนั้นจะก่อให้เกิดผลการทำงานที่ดีและส่งผลให้ได้รับรางวัลที่พึงใจ

3. คุณค่า (Valence) คือ คุณค่า หรือความสำคัญที่ลูกจ้างให้กับรางวัลที่ตนได้รับ หรืออีกมุมมองหนึ่ง คือ การจับคู่ความต้องการของลูกจ้างกับรางวัลที่จะให้ตอบแทน เช่น สวัสดิการ เงินเดือน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง



ภาพที่ 2.2 รูปแบบทฤษฎีความคาดหวังของวรูม

แหล่งที่มา: Vroom, 1964: 17.

2.3.3 ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮร์สเบิร์ก (Herzberg's Two-Factor Theory)

เฮร์สเบิร์ก (Herzberg) (1968: 53-62) เสนอว่ามีปัจจัยสองด้านที่ใช้ในการจูงใจ คือ

1. ปัจจัยรักษา (Hygiene factors) เช่น นโยบายและการบริหาร เงินเดือนและสวัสดิการ และสภาพการทำงาน ซึ่งแม้ว่าปัจจัยเหล่านี้จะมีอยู่อย่างครบถ้วนก็ไม่ได้เป็นการจูงใจให้คนมีผลผลิตเพิ่มขึ้น เพียงแต่เป็นปัจจัยเบื้องต้นที่ช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พึงพอใจในงานที่เขาทำเท่านั้น

2. ปัจจัยจูงใจ (Motivator factors) เช่น ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน การยอมรับความสำเร็จในงานที่ทำ เป็นสิ่งที่ใช้จูงใจให้คนอยากทำงาน แต่เฮร์สเบิร์กมิได้ว่าการขาดปัจจัยเหล่านี้แล้วจะก่อให้เกิดความไม่พอใจในงาน (ดูตารางที่ 2.2)

ตารางที่ 2.2 ปัจจัยรักษา - จูงใจของลูกจ้างตามทฤษฎีสองปัจจัยของเฮร์สเบิร์ก

ปัจจัยรักษา (Hygiene factors)	ปัจจัยจูงใจ (Motivator factors)
นโยบายและการบริหารงานของบริษัท (Policy and Administration)	ความเจริญเติบโตในอนาคต (Personal growth)
ความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา (Relationship with subordinates)	ความก้าวหน้าในอาชีพ (Advancement)
ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา (Relationship with supervisor)	การยอมรับ นับถือ (Recognition)
ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (Relationship with peer)	ความรับผิดชอบ (Responsibility)
การควบคุมดูแลหรือบังคับบัญชา (Supervision)	ความสำเร็จ (Achievement)
เงินเดือนและสวัสดิการ (Salary and Benefits)	ลักษณะงาน (Work itself)
สภาวะการทำงาน (Work condition)	
ความเป็นอยู่ส่วนตัว (Personal life)	
สถานภาพในบริษัท (Status)	

ผลิตภาพในองค์กรมากกว่าสถานที่ทำงานในบรรยากาศการบริหารแบบลำดับชั้นการบังคับบัญชา (Authoritarian) และรูปแบบอื่นๆ (Fernie and Metcalf, 1995 อ้างถึงใน Jumnean Joungtrakul, 2003: 1) การมีส่วนร่วมของลูกจ้างนั้นเป็นไปได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

องค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization) (1979: 17) จำแนกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การเป็นตัวแทน หรือการมีส่วนร่วมทางอ้อม (Representative or Indirect participation)

2. การมีส่วนร่วมทางตรง (Direct participation)

พูล (Poole) (1997 อ้างถึงใน Jumnean Joungtrakul, 2003: 6) แบ่งการมีส่วนร่วมของลูกจ้างในองค์กรเป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

1. การจัดการโดยลูกจ้าง (Workers self-management)

2. การให้มีตัวแทนลูกจ้างในคณะกรรมการบริษัท (Workers representation in the board of directors)

3. คณะกรรมการลูกจ้าง ซึ่งหมายรวมถึงคณะกรรมการสวัสดิการในองค์กรด้วย (Works council)

4. การมีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรอง (Collective bargaining)

5. การเข้าร่วมตัดสินใจในระดับปฏิบัติการ (Shop-floor level of participation)

สำหรับในประเทศไทย มีการกำหนดเรื่องการมีส่วนร่วมของลูกจ้างไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2541 ในหมวดของสวัสดิการ โดยกำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย 5 คน เพื่อทำหน้าที่ในการร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง รวมทั้งตรวจตราควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อลูกจ้าง นายจ้างและระบอบประชาธิปไตยในองค์กร

2.5 แนวคิดบริษัทข้ามชาติ

เนื่องจากบริษัทที่ศึกษาในครั้งนี้เป็นบริษัทข้ามชาติทั้งสิ้น จึงมีความจำเป็นในการทำ ความเข้าใจถึงคุณลักษณะของบริษัทประเภทนี้ โดยได้นำเสนอถึงความหมายของบริษัทข้ามชาติ ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติและการประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

2.5.1 ความหมายของบริษัทข้ามชาติ

บริษัทข้ามชาติ มีชื่อเรียกในภาษาอังกฤษต่างกันไป เช่น Multinational company, Multinational corporation, Multinational enterprises, International enterprises, International corporation, World enterprise, International firm, Transnational enterprise, Transnational corporation เป็นต้น นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 (ค.ศ. 1974) เป็นต้นมา องค์การสหประชาชาติได้เปลี่ยนชื่อที่เป็นทางการของบริษัทข้ามชาติจากคำว่า Multinational corporation มาเป็น Transnational corporation และมีผู้ให้นิยามของคำว่า บริษัทข้ามชาติ ดังนี้

นิพัทธ์ จิตรประสงค์ (2530: 117) ให้นิยามบริษัทข้ามชาติว่า เป็นองค์การธุรกิจประเภทหนึ่งซึ่งดำเนินธุรกิจในลักษณะที่เหนือกว่าระดับชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาผลประโยชน์และผลกำไร โดยที่บริษัทข้ามชาติเป็นองค์การธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจ หรือกิจการเกี่ยวเนื่องในประเทศต่างๆ มากกว่าหนึ่งประเทศ การลงทุนของบริษัทข้ามชาติมักเป็นในลักษณะของการนำเงินทุนมาจากต่างประเทศทั้งหมด หรือการร่วมทุนกับบริษัทในท้องถิ่นแล้วเปิดเป็นสาขา หรือบริษัทในเครือของบริษัทจากต่างประเทศ โดยทั่วไปอาจจะมีบริษัทแม่ (Parent Company) ซึ่งเป็นสำนักงานใหญ่คอยควบคุมดูแลสาขาเหล่านี้

วาสนา ปานมณี (2528: 58) ให้ความหมายว่า บริษัทข้ามชาติ เป็นบริษัทซึ่งมีสำนักงานใหญ่อยู่ในประเทศหนึ่งและมีสำนักงานซึ่งดำเนินกิจการอยู่ภายใต้กฎหมายและขนบธรรมเนียมของประเทศอื่นด้วย

บรูคและเรมเมอร์ส (Brooke and Remmers) (1970: 5) เรียกชื่อบริษัทข้ามชาติว่า Multinational company โดยนิยามว่า Multinational company คือ บริษัท (Firm) ที่ดำเนินกิจการที่สำคัญของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นหัตถอุตสาหกรรม หรือการใช้บริการมากกว่า 2 ประเทศขึ้นไป

สวีซีและแม็กคอฟฟี (Sweezy and Magdoff) (1972: 130) อธิบายว่า การที่บริษัทข้ามชาติ (Multinational corporations) มีลักษณะที่เป็น Multinational เพราะได้มีการดำเนินกิจการในหลายๆ ประเทศ โดยมีได้มุ่งหวังบรรลุกำไรสูงสุดในหน่วยผลิตหน่วยใดหน่วยหนึ่งที่ตั้งอยู่ในแต่ละประเทศ แต่จะมุ่งหวังกำไรสูงสุดของกลุ่มบริษัทโดยรวมทั้งหมด

ฮูดและยัง (Hood and Young) (1979: 3) นิยามว่า บริษัทข้ามชาติ (Multinational enterprises) เป็นบริษัทซึ่งบริหาร ควบคุมและเป็นเจ้าของทรัพย์สิน (ทั้งหมดหรือบางส่วน) ที่ก่อให้เกิดรายได้มากกว่า 1 ประเทศขึ้นไป โดยผ่านการเข้าร่วมในการผลิตระหว่างประเทศ หรือการผลิตข้ามพรมแดน โดยผ่านการลงทุนโดยตรงในต่างประเทศ

จากนิยามดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า บริษัทข้ามชาติเป็นองค์การธุรกิจซึ่งดำเนินธุรกิจในลักษณะที่เหนือกว่าระดับชาติ มีการบริหาร ควบคุมและเป็นเจ้าของทรัพย์สิน (ทั้งหมดหรือบางส่วน) ที่ก่อให้เกิดรายได้มากกว่า 1 ประเทศขึ้นไป โดยผ่านการเข้าร่วมในการผลิตหรือการ

บริการระหว่างประเทศ หรือการผลิตหรือการบริการข้ามพรมแดนที่อยู่ภายใต้กฎหมายและขนบธรรมเนียมของประเทศนั้น ทั้งนี้ บริษัทข้ามชาติมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาผลประโยชน์และผลกำไร โดยมีได้มุ่งหวังบรรลุกำไรสูงสุดในหน่วยใดหน่วยหนึ่งที่ตั้งอยู่ในแต่ละประเทศ แต่จะมุ่งหวังกำไรสูงสุดของกลุ่มบริษัทโดยรวมทั้งหมด

2.5.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติ

การประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติสามารถกระทำได้หลายทาง (ชัยชา, 2526: 24-25) ดังนี้

2.5.2.1 การส่งสินค้าออก (Exporting) คือ การที่ผู้ขายส่งสินค้าไปยังตัวแทนจำหน่ายสินค้าในต่างประเทศ เพื่อให้เป็นผู้จัดจำหน่ายสินค้า ซึ่งวิธีนี้เป็นวิธีที่ธรรมดาที่สุดใน การประกอบธุรกิจข้ามชาติ

2.5.2.2 การให้สิทธิทางการค้า (Licensing) คือ บริษัทแม่ยินยอมให้บริษัทในต่างประเทศทำการผลิตสินค้าภายใต้เครื่องหมายการค้าของตน โดยมอบสิทธิในการผลิตแลก กับผลตอบแทนที่จะได้รับในรูปเงินค่าธรรมเนียมที่บริษัทในประเทศต่างๆ จ่ายให้เป็นค่าเจ้าของเครื่องหมายการค้า เช่น ลีวายส์ (Levi's) คาลวิน ไคลน์ (Calvin Klein) เป็นต้น

2.5.2.3 การขายสิทธิทางการค้า (Franchising) เป็นรูปแบบการค้าในลักษณะเดียวกับLicensing แต่เจ้าของเครื่องหมายการค้าจะเป็นผู้ดูแลเรื่องการฝึกอบรม การตลาดและระบบการบริหารงาน เช่น แมคโดนัลด์ (Mc Donald) เคเอฟซี (Kentucky Fried Chicken: KFC) เป็นต้น

2.5.2.4 การเปิดสาขาในต่างประเทศ (Foreign Branch) คือ การดำเนินการในลักษณะการเป็นสาขาของบริษัทแม่ ส่วนใหญ่การเปิดสาขานี้มักกันในธุรกิจให้บริการ เช่น ไอบีเอ็ม (ไทยแลนด์) (IBM (Thailand)) เป็นสาขาของไอบีเอ็ม (สหรัฐอเมริกา) (IBM (USA)) ซึ่งคอยดูแลการจำหน่ายสินค้าในประเทศไทย เป็นต้น

2.5.2.5 การเข้าร่วมหุ้นส่วน (Joint Ventures) เป็นการเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนกันระหว่างบริษัทข้ามชาติและบริษัทในประเทศ เพื่อร่วมกันในเรื่องการผลิต การเงิน การตลาดและการบริหารงานขององค์การ การประกอบธุรกิจประเภทนี้ช่วยลดภาระทางการเงินของบริษัทแม่ เช่น บริษัทมินิแบ ฟู้ดส์ ยูนิลีเวอร์ เป็นต้น

2.5.2.6 บริษัทสาขา (Wholly Owned Subsidiaries) เป็นลักษณะการดำเนินการที่เป็นอิสระและเจ้าของบริษัท ซึ่งมักจะเป็นผู้ที่มีสัญชาติในประเทศนั้นๆ สามารถกำหนดนโยบายของบริษัทได้เองโดยไม่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทแม่

2.5.3 การประกอบธุรกิจของบริษัทข้ามชาติในประเทศไทย

การเข้ามาลงทุนของบริษัทข้ามชาติ เริ่มมีบทบาทมาตั้งแต่สมัยอยุธยาตอนปลาย แต่เป็นรูปของบริษัการค้าระหว่างประเทศ (International Trading Company) การติดต่อทางการค้ากับต่างประเทศในยุคนี้ยังไม่มียบทบาทสำคัญ จนกระทั่งในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้นได้มี

การทำสนธิสัญญาเบาริ่ง ซึ่งเป็นสัญญาการค้าที่ทำกับประเทศอังกฤษ จากผลของสัญญาเบาริ่ง ทำให้บริษัทการค้าระหว่างประเทศเข้ามาลงทุนดำเนินกิจการมากมาย โดยเข้ามามีบทบาททางด้านการค้าระหว่างประเทศ การเดินเรือ การประกันภัยและยังเข้ามาผูกขาดกิจการที่สำคัญภายในประเทศ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมป่าไม้สัก เหมืองแร่ ยางพารา น้ำตาล เป็นต้น

การขยายตัวของนักลงทุนชาวยุโรปได้ถูกแทนที่โดยนักลงทุนชาวญี่ปุ่นในช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 ญี่ปุ่นได้เข้ามาดำเนินกิจการและขยายบทบาททางเศรษฐกิจในประเทศไทยอย่างรวดเร็ว โดยดำเนินกิจการประเภทธนาคาร กิจการเดินเรือ การประกันภัย กิจการข้าว ตีนุกและยางพารา ผลของสงครามโลกครั้งที่ 2 ทำให้บทบาททางการค้าของยุโรปในประเทศไทยลดลง ในขณะที่สหรัฐอเมริกาได้เข้ามามีบทบาททางเศรษฐกิจในประเทศไทยแทนเอเชียรวมทั้งประเทศไทย โดยเน้นหนักด้านการค้าระหว่างประเทศและภาคบริการ ทำให้บริษัทการค้าระหว่างประเทศยุโรปต้องหันไปดำเนินกิจการในสาขาหัตถอุตสาหกรรมบางประเภท เช่น สบู่ เครื่องสำอาง ผงซักฟอก เป็นต้น

ในปี พ.ศ. 2503 ประเทศไทยได้ออกพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุนเพื่อกิจการอุตสาหกรรม ก่อให้เกิดการขยายตัวของนักลงทุนต่างชาติ ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนชาวญี่ปุ่น สหรัฐอเมริกาและนักลงทุนชาวยุโรป เนื่องจากการให้สิทธิประโยชน์แก่นักลงทุนชาวต่างชาติอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการลดภาษีนำเข้าวัตถุดิบ การยกเว้นอากรขาเข้าสำหรับเครื่องจักร การนำเงินออกนอกประเทศ เป็นต้น ประกอบกับการเร่งพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ประเภทเขื่อน ไฟฟ้า น้ำประปา ถนน เพื่อรองรับการขยายตัวทางด้านอุตสาหกรรม นอกจากนี้ประเทศไทยยังเป็นประเทศในแถบเอเชียที่ได้รับการพิจารณาว่ามีแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นในกิจการอุตสาหกรรมและมีแรงงานจำนวนมาก ตลอดจนค่าจ้างแรงงานมีราคาถูก จากปัจจัยดังกล่าวดังกล่าวส่งผลให้เกิดการขยายตัวในการลงทุนของนักลงทุนชาวต่างชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในอุตสาหกรรมการผลิตและบริการ กิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในสมัยนั้น ได้แก่ อุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์โลหะต่าง ๆ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งทอ อุปกรณ์ขนส่งและอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์

การลงทุนโดยบริษัทต่างชาติในประเทศไทยยังคงมีอยู่อย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่มาจนถึงในปัจจุบัน นอกเหนือจากการที่บริษัทต่างชาติเข้ามาลงทุนในประเทศไทยแล้ว บริษัทขนาดใหญ่หลายแห่งในประเทศไทยก็ได้ดำเนินการขยายกิจการและลงทุนในต่างประเทศ เช่นเดียวกัน การขยายตัวของบริษัทต่างชาติที่เข้ามาดำเนินธุรกิจในประเทศไทยก่อให้เกิดรูปแบบการบริหารงานและแนวทางอันเป็นแบบอย่างแก่บริษัทในประเทศหลายแห่ง ทำให้มีการพัฒนาการทางการค้าและเกิดการแข่งขันอย่างมาก ปัจจุบันการขยายตัวทางการค้ามิได้ถูกจำกัดอยู่เพียงการค้าที่ต้องติดต่อ ประสานงานกันโดยตรงเท่านั้น เทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต ได้เข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ก้าวหน้าและรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การดำเนินงานและการบริหาร ควบคุมกิจการของบริษัทชาติต่าง ๆ จะมีรูปแบบและแนวทางที่

แตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ รวมทั้งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมของชาตินั้นๆ และวัฒนธรรมองค์การเฉพาะแต่ละบริษัทด้วย

2.6 หลักการให้สวัสดิการ

การบริหารสวัสดิการให้ดีจะก่อให้เกิดผลประโยชน์มหาศาลต่อองค์การ ไม่เพียงแต่ประโยชน์ด้านนายจ้างในการที่ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างจะเป็นไปตามเป้าหมายแต่ผลที่ได้ยังหมายรวมไปถึงประโยชน์ในตัวของลูกจ้าง ครอบครัวและสังคมแวดล้อมของลูกจ้างและองค์การด้วย การให้สวัสดิการมีหลักการมากมาย ทั้งนี้เนื่องจากสวัสดิการสามารถนำมาใช้ในการจูงใจลูกจ้างให้ทำงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถส่งผลให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานโดยรวมขององค์การดี สวัสดิการมีส่วนให้ลูกจ้างเกิดความพึงพอใจที่จะปฏิบัติงานในองค์การต่อไป หากสวัสดิการในองค์การตรงกับความต้องการของลูกจ้างและเป็นไปอย่างเพียงพอ เหมาะสม นอกจากนี้ สวัสดิการยังสามารถเสริมสร้างขวัญ กำลังใจที่ดี อันจะทำให้ลูกจ้างมีความจงรักภักดีกับองค์การและอยู่ใช้ความสามารถของตนให้กับองค์การอย่างเต็มที่ ดังนั้น สิ่งที่ผู้บริหารควรให้ความสนใจคือ สวัสดิการเป็นวิธีการที่สามารถนำมาเสริมสร้างการทำงาน of ลูกจ้างได้ โดยใช้หลักการให้สวัสดิการเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน เกิดความพึงพอใจต่องานและองค์การ และเพื่อให้ลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน ดังที่จะได้นำเสนอต่อไปนี้

2.6.1 แรงจูงใจ (Motivation)

2.6.1.1 ความหมายของแรงจูงใจ

แรงจูงใจเป็นส่วนสำคัญในการประกอบกิจกรรม หรือการกระทำใดๆ ของคน การที่จะทำให้ลูกจ้างมีกำลังใจในการปฏิบัติงานและมีความสุขในการทำงานเพื่อให้องค์การประสบความสำเร็จและเจริญเติบโตต่อไปนั้น ผู้บริหารมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาถึงสิ่งที่สามารถนำมาใช้จูงใจบุคลากรเพื่อให้กิจการงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

ลักษณะ สรีรวัฒน์ (2530: 135) อธิบายว่า แรงจูงใจ หมายถึง

1. สภาวะที่อินทรีย์ถูกกระตุ้นให้แสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อบรรลุสู่จุดหมายปลายทางที่ตั้งไว้
2. พฤติกรรมที่สนองความต้องการของมนุษย์ และเป็นพฤติกรรมที่นำมาสู่จุดหมายที่ต้องการ
3. พฤติกรรมที่ถูกกระตุ้นโดยแรงขับของแต่ละบุคคล มีแนวโน้มไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างใดอย่างหนึ่งและร่างกาย อาจจะสมประสงคในความสามารถอันเกิดจากแรงขับนั้นๆ

ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ (2528: 55) ให้ความเห็นว่า แรงจูงใจ หมายถึง สิ่งที่จะกระตุ้นพฤติกรรมภายใน เช่น ความหิว ความเหนื่อย ความกระหาย โดยมีเครื่องมือแรงจูงใจภายนอกเป็นการให้สิ่งตอบแทนแก่การแสดงพฤติกรรมนั้นๆ

อดุลย์ จาตุรงคกุล (2534: 134) แสดงความเห็นว่าง แรงจูงใจ หมายถึง การที่บุคคลถูกชักนำให้ก่อปฏิริยาไปในทิศทางหนึ่ง การจูงใจอาจเป็นปฏิริยาในจิตสำนึก หรือจิตใต้สำนึกก็ได้ แต่มันก็เป็นพลังผลักดันให้เขาก่อปฏิริยานั้นเอง พลังดังกล่าวนี้ เรียกว่า แรงจูงใจ

แมคเคลแลนด์ (McClelland) (1955: 552) ให้ความหมายว่า แรงจูงใจเป็นการแสดงออกให้เห็นถึงสภาพอารมณ์ต่อสิ่งเร้า ให้ปรากฏเป็นพฤติกรรมออกมาเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมาย การเกิดอารมณ์พึงพอใจหรือไม่ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ในชีวิตของบุคคลนั้น

บีช (Beach) (1965: 376) ให้นิยามว่า แรงจูงใจ หมายถึง พลังจิตที่มีอยู่ในตัวบุคคลแต่ละคน ซึ่งเป็นสิ่งเร้าหรือกระตุ้นให้บุคคลนั้นๆ กระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกมา พลังจิตที่เกิดขึ้นนี้เกิดจากการกระตุ้นของสิ่งเร้าต่างๆ ทั้งจากภายในหรือภายนอกร่างกาย หรืออาจอธิบายได้ว่า แรงจูงใจ คือ การกระทำให้คนเต็มใจที่จะใช้พลังงานของเขาเพื่อประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

จากนิยามดังกล่าวข้างต้น สรุปว่าแรงจูงใจเป็นสิ่งที่กระตุ้น หรือทำให้บุคคลต้องการที่จะทำสิ่งต่างๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เมื่อนำมาใช้ในการทำงานก็จะทำให้ลูกจ้างมีเป้าหมายในการที่จะปฏิบัติงานของคนให้ดีเพื่อให้บรรลุความต้องการของคนและองค์กร

2.6.1.2 ขั้นตอนของการเกิดแรงจูงใจ

การนำหลักการในเรื่องแรงจูงใจมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานนั้น พวงเพชร วัชรอยู่ (2526: 4) เสนอว่าต้องพิจารณาถึงกระบวนการเกิดแรงจูงใจซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกัน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นความต้องการ (Need stage) ความต้องการเป็นภาวะขาดดุลที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลขาดสิ่งที่จะทำให้ส่วนต่างๆ ภายในร่างกายดำเนินหน้าที่ไปตามปกติ สิ่งที่เขาขาดนั้นอาจจะเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อชีวิตอย่างมาก เช่น อาหาร หรืออาจเป็นสิ่งที่สำคัญต่อความสุขทุกข์ของจิตใจ เช่น ความรัก หรืออาจเป็นสิ่งที่จำเป็นเล็กน้อยสำหรับบางคน บางครั้งความต้องการอาจเกิดขึ้นจากภาวะที่มาถูกตามสุขภาพของบุคคล เช่น ความเจ็บปวด จะทำให้บุคคลเกิดความต้องการแสดงพฤติกรรมที่จะป้องกันไม่ให้เกิดความเจ็บปวดนั้นๆ ขึ้น

2. ขั้นแรงขับ (Drive stage) ความต้องการในขั้นแรกนั้นกระตุ้นให้เกิดแรงขับ คือ เมื่อเกิดความต้องการแล้วบุคคลจะนิ่งเฉยไม่ได้ อาจจะมีอาการกระวนกระวายไม่เป็นสุข ภาวะที่บุคคลเกิดอาการกระวนกระวายอยู่เฉยไม่ได้นี้ เรียกว่า เกิดแรงขับ ซึ่งระดับความกระวนกระวายจะมีมากน้อยเพียงไรนั้น ขึ้นอยู่กับระดับความต้องการด้วย ถ้าต้องการมากก็

กระวนกระวายมาก เช่น เมื่อร่างกายขาดน้ำจะเกิดอาการคอแห้งกระหายน้ำ เกิดความรู้สึกกระวนกระวายอยู่ไม่สุข

3. **ขั้นพฤติกรรม (Behavior stage)** เมื่อเกิดความกระวนกระวายขึ้น จะผลักดันให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมา แรงขับจะเป็นพลังให้แสดงพฤติกรรมได้รุนแรงมากน้อยต่างกัน เช่น คนกระหายน้ำมากน้อยต่างก็จะมีพฤติกรรมต่างกัน

4. **ขั้นลดแรงขับ (Drive reduction stage)** คือ แรงขับจะลดลง ภายหลังการเกิดพฤติกรรมที่ตอบสนองความต้องการแล้ว

การเกิดแรงจูงใจนั้นจะเป็นไปตามขั้นตอนข้างต้นหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละบุคคล รวมทั้งแรงจูงใจที่เกิดขึ้นนั้นก็มีหลายประเภท เพราะแรงจูงใจในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดของบุคคลจะแตกต่างกัน

2.6.1.3 ประเภทของแรงจูงใจ

เนื่องจากแรงจูงใจมีหลายประเภท องค์การจึงควรจะพิจารณาถึงความเหมาะสมและความต้องการของลูกจ้าง รวมทั้งความเป็นไปได้ในการบริหารจัดการขององค์การให้เป็นไปตามความต้องการนั้น

ฮิลการ์ด (Hilgard) (1965: 321) แบ่งแรงจูงใจออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. **แรงจูงใจภายในหรือแรงจูงใจทางร่างกาย** เป็นแรงจูงใจที่เกี่ยวข้องกับความต้องการทางร่างกาย เช่น ความหิว กระหาย การพักผ่อน ความต้องการทางเพศ เป็นต้น

2. **แรงจูงใจภายนอกหรือแรงจูงใจทางสังคม** เป็นแรงจูงใจที่เกิดขึ้น ภายหลังจากที่แรงจูงใจทางร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว ซึ่งเกิดขึ้นโดยการเรียนรู้จากสังคม

มอร์แกนและริชาร์ด (Morgan and Richard) (1966: 281) จัดประเภทของแรงจูงใจ ดังนี้

1. **ความต้องการผูกพันกับผู้อื่น** มนุษย์เป็นสัตว์สังคมจำเป็นต้องอยู่อาศัยร่วมกับผู้อื่น นอกเหนือจากครอบครัว ความผูกพันกันทำให้เกิดความพึงพอใจและสบายใจในการที่จะอยู่ร่วมกัน

2. **ความต้องการฐานะ** ในกลุ่มคนที่อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นจำนวนมาก จะเกิดการแบ่งแยกฐานะอยู่เสมอ คนส่วนใหญ่จะพยายามสร้างฐานะของตนเองให้ทัดเทียมหรือดีกว่าคนอื่น ๆ ในสังคมเดียวกันซึ่งมีหลายรูปแบบ เช่น อยากได้ตำแหน่ง อยากได้เกียรติยศและอำนาจ

การจัดแบ่งประเภทของแรงจูงใจข้างต้นนี้ มีส่วนที่สัมพันธ์กับทฤษฎีของมาสโลว์อย่างมาก (ดูตารางที่ 2.3)

ตารางที่ 2.3 การเปรียบเทียบลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของมาสโลว์กับการแบ่งประเภทแรงจูงใจโดยมอร์แกนและริชาร์ด และฮิลการ์ด

มาสโลว์	มอร์แกนและริชาร์ด	ฮิลการ์ด
ความต้องการพื้นฐานทางร่างกาย	-	แรงจูงใจภายในหรือแรงจูงใจทางร่างกาย
ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย	-	
ความต้องการความรักและเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม	ความต้องการผูกพันกับผู้อื่น	แรงจูงใจภายนอกหรือแรงจูงใจทางสังคม
ความต้องการความนับถือ		
ความต้องการตระหนักรู้ตัวตน	ความต้องการฐานะ	

จากตารางสามารถอธิบายได้ว่าการจัดแบ่งประเภทของแรงจูงใจโดยฮิลการ์ดเป็นการรวมประเภทความต้องการทั้ง 5 ลำดับชั้นของมาสโลว์แล้วแบ่งออกเป็น 2 ประเภท นั่นคือ

1. แรงจูงใจทางร่างกายของฮิลการ์ด = ความต้องการขั้นพื้นฐานทางร่างกาย (ขั้นที่ 1) และความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (ขั้นที่ 2) ของมาสโลว์

2. แรงจูงใจทางสังคมของฮิลการ์ด = ความต้องการความรักและเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม (ขั้นที่ 3) ความต้องการความนับถือ (ขั้นที่ 4) และความต้องการตระหนักรู้ตัวตน (ขั้นที่ 5) ตามทฤษฎีของมาสโลว์

ส่วนการแบ่งประเภทแรงจูงใจโดยมอร์แกนและริชาร์ดนั้น จะให้ความสำคัญกับความต้องการในระดับที่สูงกว่าความต้องการพื้นฐานทางร่างกาย จึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท และเน้นเฉพาะความต้องการทางสังคมเท่านั้น คือ

1. ความต้องการผูกพันกับผู้อื่น = ความต้องการความรักและเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม (ขั้นที่ 3) ของมาสโลว์

2. ความต้องการฐานะ = ความต้องการความนับถือ (ขั้นที่ 4) และความต้องการตระหนักรู้ตัวตน (ขั้นที่ 5) ตามทฤษฎีของมาสโลว์

กิดติพงษ์ เหล่านิพนธ์ (2538: บทคัดย่อ) ได้ข้อเสนอเกี่ยวกับทิศทางการส่งเสริมสวัสดิการให้เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ในทรรคนะของลูกจ้างโดยใช้แรงจูงใจว่า รัฐควรเป็นผู้เข้ามามีบทบาทในการจูงใจทั้งเชิงบวกและลบในเรื่องการจัดสวัสดิการ และการมีเจ้าหน้าที่สวัสดิการ โดยเน้นการจูงใจในเชิงบวกด้วยวิธีการประชาสัมพันธ์ การ

สนับสนุนให้ความช่วยเหลือแนะนำมากกว่าการบังคับด้วยการออกกฎหมายซึ่งเป็นการจูงใจในเชิงลบ ทั้งนี้ ในงานวิจัยของสุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวณา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ก็พบว่า แรงจูงใจเป็นหลักการสำคัญที่ได้นำมาใช้ประกอบการจัดสวัสดิการในองค์กร โดยหลักการจัดสวัสดิการที่นิยมใช้ทั้งในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชน คือ จะเน้นหลักการจูงใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจุดเด่นของรัฐวิสาหกิจ คือ การบริหารสวัสดิการที่เน้นความสามารถในการจ่ายขององค์กรและสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นแรงจูงใจต่อประสิทธิภาพของงานอันจะส่งผลต่อการเป็นรัฐวิสาหกิจขั้นต่อไป ส่วนจุดเด่นของสถานประกอบการ คือ สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นสวัสดิการที่ส่งผลโดยตรงต่อลูกจ้างในขณะทำงาน

ดังนั้น เมื่อองค์กร ในฐานะนายจ้างซึ่งผู้บริหารต้องทำการจูงใจเพื่อให้ลูกจ้างทุ่มเทกำลังความสามารถอันจะส่งผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ แต่โดยธรรมชาติแล้วตัวงานจะเป็นสิ่งที่ไม่น่าสนใจหรือจูงใจมากนัก หรืออาจกลายเป็นสิ่งที่จำเจ น่าเบื่อหน่าย ดังนั้นผู้บริหารจึงควรใช้หลักการและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารค่าจ้าง เงินเดือนและสวัสดิการอย่างถูกต้อง การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี รูปแบบการบริหารงานที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อนำมาใช้ในการดึงดูด จูงใจลูกจ้างอย่างเหมาะสม

2.6.2 ความพึงพอใจ (Satisfaction)

2.6.2.1 ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะหากผู้ปฏิบัติงาน หรือลูกจ้างมีความรู้สึกที่ดีและมีความพึงพอใจต่องานที่ตนทำ ย่อมส่งผลต่องานที่ปฏิบัติอยู่ด้วย

ธงชัย สันติวงษ์ (2523: 359) ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในการทำงาน คือ การที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งมองเห็นช่องทาง หรือโอกาสที่ตนจะสามารถตอบสนองแรงจูงใจที่ตนมีอยู่แล้ว ก็จะทำให้ความพึงพอใจของเขาดีขึ้น หรืออยู่ในระดับสูง หากฝ่ายบริหารจัดให้คนทำงานได้มีโอกาสตอบสนองแรงจูงใจของตนแล้ว ความพึงพอใจของคนทำงานจะสูงและผลงานก็จะดีตามไปด้วย

สเทราซ์และเซย์ลส์ (Strauss and Sayles) (1960: 119) อธิบายว่า ความพอใจในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกพอใจในงานที่ทำและเต็มใจที่จะปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร คนจะรู้สึกพอใจในการทำงาน เมื่องานนั้นให้ผลประโยชน์ตอบแทนทั้งทางด้านวัตถุและจิตใจ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของเขาได้

วรูม (Vroom) (1964: 99) ให้ความเห็นว่า ทักษะคติและความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งสามารถใช้แทนกันได้ เพราะทั้งสองคำนี้หมายถึงผลที่ได้จากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น ทักษะคติด้านบวกจะแสดงให้เห็นความพึงพอใจในสิ่งนั้น ส่วนทักษะคติด้านลบจะแสดงให้เห็นความไม่พึงพอใจ

โวลแมน (Wolman) (1973: 384) ให้ความหมายว่า ความพอใจในการทำงาน คือ ความรู้สึกที่มีความสุขเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของความต้องการ หรือแรงจูงใจ

บลูมและเนย์เลอร์ (Bloom and Naylor) (1968: 365) อธิบายว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นทัศนคติ ซึ่งเป็นผลมาจากการและปัจจัยแวดล้อม เช่น ค่าจ้าง สวัสดิการ สถานภาพ โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ความยุติธรรมของผู้บังคับบัญชาและความเหมาะสมของปริมาณงาน

จากความหมายข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกที่ดีของบุคคลที่มีต่องานที่ตนทำอยู่ ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลนั้นได้รับการตอบสนองทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน จนสามารถทำงานได้อย่างเต็มความสามารถและส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในที่สุด

2.6.2.2 ความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ผลของการปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของลูกจ้างต่องานที่ได้รับมอบหมายนั้นด้วย

ยอเดอร์ (Yoder) (1959: 366) อธิบายว่า ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกนึกคิดต่อสิ่งต่างๆ ที่องค์กรจัดให้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นสิ่งดึงดูดใจและทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานจะเป็นผลทำให้เขามีความเต็มใจ ตั้งใจปฏิบัติงานเต็มที่ดีที่สุดและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรด้วย

เดวิส (Davis) (1974: 522) ให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของคนทำงานที่มีต่อการปฏิบัติงานและองค์กร ว่าจะทำให้เกิดผลต่างๆ ดังนี้

1. ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. สร้างความซื่อสัตย์และความภักดีที่มีต่อองค์กร
3. เสริมสร้างวินัยที่ดี อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ และคำสั่ง
4. ทำให้องค์กรแข็งแกร่ง สามารถฝ่าฟันอุปสรรคในยามคับขัน
5. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ดีต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น
6. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มในกิจการงานต่างๆ
7. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเชื่อมั่นต่อองค์กรของตนเอง

เมื่อความพึงพอใจมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและนักทรัพยากรมนุษย์จึงควรตระหนักและให้ความใส่ใจว่ามีปัจจัยใดบ้างที่จะมีอิทธิพลต่อความพึงพอใจของลูกจ้างเพื่อจะได้พิจารณาและตอบสนองความต้องการเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม

2.6.2.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

การที่ลูกจ้างจะมีความรู้สึกพึงพอใจในการทำงานหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ นั่นคือ อาจเกิดจากตัวลูกจ้างเอง เกิดจากงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ร่วมงาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร รวมไปถึงจนถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนั้น

คูเปอร์ (Cooper) (1958: 33) เสนอความเห็นไว้ว่า ความต้องการของบุคคลในองค์กรที่สร้างให้เกิดความพึงพอใจมีหลายประการ คือ

1. ต้องการงานที่ตนสนใจ
2. ต้องการอุปกรณ์ที่ดีสำหรับการทำงาน
3. ต้องการค่าจ้างเงินเดือนที่ยุติธรรม
4. ต้องการโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. ต้องการมีสภาพการทำงานที่ดี ชั่วโมงการทำงานที่พอเหมาะ และ

สถานที่ทำงานที่เหมาะสม

6. ต้องการความสะดวกในการไป-กลับ รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ
7. ต้องการงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจในการควบคุม การ

ปกครองและเป็นคนที่เขายกย่อง

เฟรนช์ (French) (1964: 28-31) อธิบายว่า การที่บุคคลในหน่วยงาน หรือองค์กรใดจะบังเกิดความพึงพอใจในการทำงานของเขาหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเขาเองว่า งานที่เขาทำนั้น โดยส่วนรวมแล้วได้สนองความต้องการในด้านต่างๆ ของตนและผู้ร่วมงานที่จะก่อให้เกิดความพอใจในการทำงาน ดังนี้

1. ความมั่นคงในอาชีพ
2. เงินเดือน หรือค่าจ้างที่เป็นธรรม
3. สวัสดิการและประโยชน์กึ่งกุลที่ดี
4. การควบคุมบังคับบัญชาดี ผู้บริหารมีใจเป็นธรรมและยึดหลัก

มนุษยสัมพันธ์

5. สภาพการทำงานดี
6. มีโอกาสก้าวหน้า คือ มีโอกาสได้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขึ้น

ค่าจ้าง เงินเดือนและเพิ่มคุณวุฒิ

กิลเมอร์ (Gillmer) (1967: 398) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย หรือองค์ประกอบที่เอื้อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน 10 ประการ คือ

1. ความมั่นคงปลอดภัย (Security) ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน การได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา
2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (Opportunity for advancement)

ได้แก่ การมีโอกาสดำเนินตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

3. องค์การและการจัดการ (Company and management) ได้แก่ ขนาดขององค์กร รายได้ ชื่อเสียงและการดำเนินงานขององค์กร

4. ค่าจ้างหรือรายได้ (Wages) ได้แก่ เงินหรือค่าตอบแทน ทั้งรายได้ประจำและรายได้พิเศษจากองค์กร

5. ลักษณะของงาน (Intrinsic aspects of job) มีความสัมพันธ์กับความรู้อและ / หรือ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หากได้ทำงานตรงตามความต้องการและความถนัดก็จะเกิดความพึงพอใจในงานนั้น

6. การควบคุมดูแล หรือผู้บังคับบัญชา (Supervision) หากมีการบังคับบัญชาที่ไม่ดีจะเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการย้ายงานและลาออกจากงานได้

7. ลักษณะทางสังคม (Social aspects of the job) เกี่ยวข้องกับความต้องการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม หรือการให้สังคมยอมรับ ถ้าเขาทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขก็จะเกิดความพอใจในงานนั้น

8. การติดต่อสื่อสาร (Communication) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

9. สภาพการทำงาน (Working condition) ได้แก่ แสง สี เสียง อุณหภูมิ ห้องทำงาน ห้องสุขา ชั่วโมงการทำงาน

10. สวัสดิการและผลประโยชน์ต่างๆ (Benefits) ได้แก่ เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการ วันหยุดพักผ่อนต่างๆ เป็นต้น

ความพึงพอใจ ยังเป็นประเด็นสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนสวัสดิการด้วย จากการวิจัยของสรวงศ์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) พบว่า การวางแผนสวัสดิการของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเน้นที่ความสามารถในการจ่ายของหน่วยงานเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ความพึงพอใจของพนักงาน แต่สถานประกอบการเน้นเรื่องความพึงพอใจของลูกจ้างเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง แต่ในการวัดความพึงพอใจในสวัสดิการที่มีในองค์กรนั้น สิทธิพร ท้วมทอง (2537: บทคัดย่อ) พบว่า สามารถวัดความพึงพอใจในแต่ละสวัสดิการ แต่ไม่สามารถประเมินความพึงพอใจรวมได้ เนื่องจากสวัสดิการบางอย่างต้องสมัครเป็นสมาชิก สวัสดิการบางอย่างไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกจึงไม่สามารถประเมินความพึงพอใจของตนต่อสวัสดิการที่ตนไม่ได้เข้าร่วม

องค์กรประกอบต่างๆ ซึ่งเป็นปัจจัยในการก่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้นมีมากมาย รวมทั้งสวัสดิการก็เป็นองค์ประกอบหนึ่งซึ่งจะขาดเสียมิได้ หากองค์กรหรือบริษัทใดมีการบริหารและตอบสนองความต้องการของลูกจ้างได้อย่างพอดี ก็จะเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างมีความพึงพอใจ เสริมสร้างขวัญ กำลังใจที่ดีและนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ดี มีความสุขในการทำงานเพื่อผลประโยชน์แก่องค์กรต่อไป

2.6.3 ขวัญ (Morale)

2.6.3.1 ความหมายของขวัญ

ขวัญ มีลักษณะเป็นนามธรรม เป็นสิ่งที่มองไม่เห็น แต่สังเกตได้จากการแสดงออกไม่ว่าจะโดยบุคคล หรือกลุ่ม ถ้าบริษัทใดมีลูกจ้างที่มีขวัญสูง จะแสดงออกให้คนทั่วไปเห็นสภาพในบริษัทนั้น ได้แก่ ลูกจ้างมีความกระตือรือร้น มีความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพการทำงานสูง ซึ่งขวัญเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานและมีผู้ให้ความหมายต่างๆ ดังนี้

พจนานุกรมอ็อกซ์ฟอร์ด (Oxford Dictionary) ให้คำจำกัดความว่า ขวัญ คือ จำนวนของความเชื่อมั่นและความกระตือรือร้น เช่น กลุ่มพนักงานอาจเกิดความทุกข์ทรมานได้จากการที่ขวัญ กำลังใจของเขาตกต่ำลง (Homby, 2000: 861)

นิพนธ์ คันทะเสวี (2528: 100) นิยามว่า ขวัญ หรือกำลังขวัญ (Morale) เป็นทัศนคติของแต่ละบุคคลที่มีต่อสภาพแวดล้อมของงาน ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นสภาพการทำงาน เช่น ความกระตือรือร้น อารมณ์ ความหวัง ความมั่นใจ เป็นต้น ขวัญที่ดี ซึ่งเกี่ยวกับงาน หมายถึง ความตั้งใจของคนทำงานที่จะอุทิศเวลาและร่างกายของตน เพื่อสนองความต้องการของหมู่คณะและวัตถุประสงค์ขององค์การ ขวัญเป็นส่วนหนึ่งของมนุษยสัมพันธ์

ฟลิปโป (Flippo) (1961: 416) ให้ความหมายว่า ขวัญ เป็นสภาพทางจิต หรือความรู้สึกของแต่ละบุคคล ที่บ่งชี้ให้เห็นถึงความตั้งใจที่จะร่วมมือประสานงาน

เนโกร (Negro) (1963: 283) ให้ความหมายว่า ขวัญ คือ ความรู้สึก ทำที หรือพฤติกรรมของบุคคลที่ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่ย่อท้อ ไม่หยุดยั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งผลของงาน

เดวิส (Davis) (1951: 416) ได้ให้ความหมายว่า ขวัญ เป็นทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสภาวะแวดล้อมต่างๆ ในการทำงาน อันได้แก่ หน่วยงานหรือองค์การ สะท้อนให้เห็นถึงสภาพการทำงาน เช่น สภาวะการปฏิบัติงาน การประสานงาน ความกระตือรือร้น ความมีระเบียบวินัย ความมั่นใจและองค์ประกอบอื่นอันเกี่ยวกับความสำเร็จของงาน

สรุปจากความหมายข้างต้นได้ว่า ขวัญ หมายถึง ความรู้สึก ทำที หรือพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสภาพแวดล้อมของงาน ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นสภาพการทำงาน เช่น ความกระตือรือร้น อารมณ์ ความหวัง ความมั่นใจ เป็นต้น

2.6.3.2 ประโยชน์ของขวัญ

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานนั้น เกิดจากการเสริมสร้างขวัญและความพึงพอใจของแต่ละบุคคล การพิจารณาเกี่ยวกับกำลังขวัญในการทำงาน สามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ กำลังขวัญของแต่ละบุคคล (Individual Morale) และกำลังขวัญหมู่คณะ (Group Morale) กำลังขวัญที่ดีจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากมาย (สมพงศ์ เกษมสิน, 2516: 453-454) ดังนี้

1. ทำให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. สร้างความจงรักภักดีต่อหมู่คณะและองค์การ
3. เกื้อหนุนให้ระเบียบข้อบังคับเกิดผลในด้านการควบคุมความ

ประพฤติกของลูกจ้าง

4. สร้างความสามัคคีในหมู่คณะและก่อให้เกิดพลังร่วม (Group Effort)
5. ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลในองค์การกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การได้
6. เกื้อหนุนและจูงใจให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจการต่าง ๆ ขององค์การ
7. ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในองค์การที่ปฏิบัติงานอยู่

2.6.3.3 การเสริมสร้างขวัญในการปฏิบัติงาน

วิธีการเสริมสร้างขวัญและบำรุงขวัญในการทำงานสามารถทำได้หลายวิธี รวมทั้งการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในบริษัทด้วย สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 341-343) ได้นำเสนอวิธีการเสริมสร้างขวัญในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
2. วางมาตรฐานและสร้างเครื่องมือ สำหรับวัดผลสำเร็จของงาน เช่น จัดให้มีระบบประเมินผลงาน (Job Evaluation) ที่ดี เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น
3. เงินเดือนและค่าจ้าง จัดให้มีความเหมาะสมกับค่าครองชีพ บริการอย่างเป็นธรรม
4. สร้างความพึงพอใจในงานที่ทำ ด้วยการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้ใช้ความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มของตนเอง
5. ความเป็นส่วนหนึ่งของงาน ในองค์กรหนึ่ง ๆ ย่อมมีกลุ่มสังคม (Social Group) เกิดขึ้นในองค์กรนั้น เช่น กลุ่มสนใจงานอดิเรกต่าง ๆ ซึ่งทำให้ลูกจ้างมีความรู้สึกมีส่วนร่วม
6. สัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ควรอยู่บนพื้นฐานของการให้ความไว้วางใจและเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
7. การจัดสวัสดิการที่ดี ช่วยให้ลูกจ้างมีความรู้สึกมั่นคง ปลอดภัย และคลายความกังวลใจในเรื่องส่วนตัวลงไปได้
8. สภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ความปลอดภัยในการทำงาน ความสวยงาม ความสะอาด เป็นต้น

การจัดสวัสดิการจึงถือเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งในการที่จะเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับลูกจ้างเพื่อการปฏิบัติงานที่ดีและส่งผลต่อองค์กรโดยรวม

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษา

จากวรรณกรรมและงานวิจัยที่ได้ศึกษามา ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการศึกษาแนวคิด ประเภท รูปแบบและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดสวัสดิการในองค์การที่ตอบสนองต่อความต้องการ หรือความคาดหวังของลูกจ้าง นอกจากนี้ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัวและแนวโน้มในอนาคต โอกาสและความเป็นไปได้ของวิชาชีพสวัสดิการในภาคอุตสาหกรรมและบทบาทของรัฐในการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ โดยเลือกศึกษาวิจัยในสถานประกอบการ หรือบริษัทเอกชนเป็นส่วนใหญ่ ผลการศึกษาหลายประเด็นที่ใกล้เคียง หรือตรงกัน เช่น ผู้บริหารสวัสดิการส่วนใหญ่ คือ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน หรือระดับผู้จัดการ สถานประกอบการส่วนใหญ่จะคำนึงถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ ในส่วนของแนวคิด รูปแบบสวัสดิการที่ต้องการ หรือเลือกใช้อยู่ มีเรื่องค่าตอบแทน เรื่องประโยชน์เกื้อกูล แนวคิดสวัสดิการแบบญี่ปุ่น แนวคิดสวัสดิการแบบสหรัฐอเมริกาและแนวคิดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น สำหรับสวัสดิการที่จัดสรรให้แก่ลูกจ้างนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและส่วนใหญ่จัดให้สูงกว่าที่กฎหมายกำหนด งานวิจัยเหล่านี้ได้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการศึกษาและมีข้อค้นพบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษาครั้งนี้ ดังหัวข้อต่อไปนี้

2.7.1 แนวคิด นโยบายสวัสดิการ

จากการศึกษาของสุชาวดี พูลทรัพย์ (2536: บทคัดย่อ) พบว่า บริษัทฯ และแนวคิดการบริหารงานมีส่วนสัมพันธ์กับสวัสดิการของบริษัทข้ามชาติทั้งญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา แต่มีได้อภิปรายว่าบริษัทฯ และแนวคิดสวัสดิการนั้นมีการกำหนดมาจากบริษัทแม่ในต่างประเทศหรือไม่ และใครเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการกำหนดแนวคิดสวัสดิการในบริษัทข้ามชาตินั้น ส่วนอนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) ศึกษาเปรียบเทียบแนวคิดสวัสดิการในช่วงภาวะเศรษฐกิจต่างๆ พบว่า แนวคิดที่ใช้ในการจัดสวัสดิการก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัวใช้แนวคิดในเรื่องค่าตอบแทน ขณะที่ช่วงเศรษฐกิจชะลอตัวก็ยังคงใช้แนวคิดเรื่องค่าตอบแทนเช่นเดิม โดยมีส่วนเพิ่มมากขึ้นกว่าช่วงปีก่อน แสดงให้เห็นว่าแนวคิดที่ใช้ในการจัดสวัสดิการไม่มีความสัมพันธ์กับภาวะเศรษฐกิจแต่อย่างใด การศึกษาของกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ (2538: บทคัดย่อ) แสดงให้เห็นว่า สถานประกอบการที่ได้รับรางวัลจะมีนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลงตามกฎหมาย มีหลักในการจัดสวัสดิการที่ดีกว่า สอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้างมากกว่าสถานประกอบการที่ไม่ได้รับรางวัล

2.7.2 การบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการ

จากงานวิจัยที่ผ่านมา พบว่า

1. รูปแบบสวัสดิการ ผลการศึกษาของอนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) พบว่า ทั้งในช่วงก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัวและขณะที่เศรษฐกิจชะลอตัว สถานประกอบการมีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพียงบางส่วนเท่านั้น สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุรางค์รัตน์ วตินารมณและภาวณา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ที่พบว่าการจัดสวัสดิการตามรูปแบบเลือกได้ (Cafeteria) นั้นมีเป็นส่วนน้อยคือ ร้อยละ 5.4 และร้อยละ 6.2 ในสถานประกอบการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

สำหรับความคาดหวังในการนำรูปแบบสวัสดิการมาใช้ นั้น จากผลการศึกษาของชนิการ์ ละเอียด (2543: บทคัดย่อ) พบว่า บุคลากรในสำนักงานประกันสังคมมีความคาดหวังให้หน่วยงานนำรูปแบบการจัดสวัสดิการตามแนวคิดประโยชน์เกื้อกูลมาใช้มากที่สุด รองลงมาเป็นแนวคิดสวัสดิการของประเทศญี่ปุ่น แนวคิดค่าตอบแทน แนวคิดสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกาและสุดท้ายเป็นแนวคิดยืดหยุ่น

2. ประเภท-ชนิดสวัสดิการ ประเภทสวัสดิการที่ได้มีการจัดให้พนักงานมีทั้งประเภทสวัสดิการที่จัดให้ตามกฎหมายและสูงกว่า ชนิดของสวัสดิการครอบคลุมเรื่องสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย ความมั่นคงในการทำงาน การศึกษา นันทนาการ เศรษฐกิจ โบนัสและสวัสดิการที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (สุรางค์รัตน์ วตินารมณและภาวณา พัฒนศรี, 2538: บทคัดย่อ) โดยประเภทสวัสดิการแรงงานกับสวัสดิการอุตสาหกรรม กลุ่มตัวอย่างมีประเภทสวัสดิการอุตสาหกรรมที่นอกเหนือจากประเภทสวัสดิการแรงงาน 3 ด้าน ได้แก่ ก. ด้านนันทนาการ ข. ด้านการศึกษาและ ค. ด้านวัฒนธรรม (ช่อนกลิ่น วอกกลาง, 2537: บทคัดย่อ)

ในช่วงก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว สถานประกอบการมีความสามารถในการจัดสวัสดิการที่กฎหมายกำหนดได้ทั้งหมด แต่สวัสดิการนอกเหนือกฎหมายกำหนด สถานประกอบการจัดให้มีบางประเภท ขณะที่ช่วงเศรษฐกิจชะลอตัวสถานประกอบการยังจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดได้ครบทุกประการ ส่วนสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายกำหนด สถานประกอบการพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการบางประเภทเท่านั้น (อนุทิน ปลื้มมาลี, 2542: บทคัดย่อ)

จึงสรุปได้ว่าสวัสดิการประเภทต่างๆ ที่องค์กรจัดให้กับลูกจ้างนั้นทุกแห่งสามารถจัดได้ตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ว่าจะเป็นช่วงเศรษฐกิจเช่นใดก็ตาม โดยบางแห่งยังสามารถจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอีกด้วย ทั้งนี้ สุรพล ปธานวนิช (2524: บทคัดย่อ) ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า สวัสดิการประเภทต่างๆ นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของคนงานได้ทุกระดับ ไม่ควรเน้นระดับใดระดับหนึ่งและควรจัด

สวัสดิการหลายประเภท เพื่อให้คนงานมีโอกาส ได้เลือกอย่างกว้างขวางและควรมีการประเมินความต้องการของคนงานอย่างต่อเนื่อง

3. การบริหารสวัสดิการ สุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิธีการจัดสวัสดิการ พบว่า รัฐวิสาหกิจและสถานประกอบการมีการสำรวจความต้องการของลูกค้าเหมือนกันแต่ใช้วิธีการต่างกัน คือ รัฐวิสาหกิจพิจารณาจากข้อร้องทุกข์ของพนักงาน ส่วนสถานประกอบการใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม ข้อร้องทุกข์และการออกแบบสอบถาม สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการของประเทศไทยในปัจจุบันมีความใกล้เคียงกับสากล คือ ร้อยละ 40 ของค่าจ้างรวม การประเมินสวัสดิการและการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านสวัสดิการ พบว่าทั้ง 2 หน่วยงานมีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวและเมื่อมีการจัดสวัสดิการแล้ว มีการสื่อสารความโดยผ่านหัวหน้างานเหมือนกัน สำหรับระบบแรงงานสัมพันธ์ของสถานประกอบการที่ได้รับรางวัลดีกว่าระบบแรงงานสัมพันธ์ของสถานประกอบการที่ไม่ได้รับรางวัล พิจารณาจากการบริหารงานบุคคล กิจกรรมร่วมของสถานประกอบการกับสหภาพแรงงานหรือลูกจ้างและบทบาทของสหภาพแรงงานในการมีส่วนร่วม กับสถานประกอบการ (กิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์, 2538: บทคัดย่อ)

ในประเด็นของการบริหารสวัสดิการนี้ ได้มีผู้ให้ข้อเสนอแนะ 2 ท่าน คือ สุรพล ปธานวนิช (2524: บทคัดย่อ) ที่เสนอว่าการบริหารสวัสดิการนั้นนอกจากจะต้องคำนึงถึงประเภทและวิธีการจัดสวัสดิการแล้ว องค์การควรจัดสภาพควบคู่ไปกับการจัดสวัสดิการ ได้แก่ การศึกษาของคนงาน เสรีภาพ การสร้างวินัย ความมีส่วนร่วมในความรู้สึกเป็นเจ้าของกิจการ และบรรยากาศของความไว้วางใจ ส่วนสุชาวดี พูลทรัพย์ (2536: บทคัดย่อ) ได้เสนอให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐบาล ควรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบสวัสดิการให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

4. ผู้บริหารงานสวัสดิการ การบริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชน นั้น ผู้ทำหน้าที่บริหารงาน คือ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และระดับผู้จัดการฝ่ายบุคคลในสถานประกอบการเอกชน (สุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี, 2538: บทคัดย่อ)

นอกจากนี้ จากผลการศึกษาของชนิการ์ ละเอียด (2543: บทคัดย่อ) พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการให้มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน และปรารถนาให้บุคลากรมีสิทธิเลือกสวัสดิการตามที่ต้องการ นั่นคือ บุคลากรหรือลูกจ้างต้องการมีสิทธิมีเสียงหรือมีส่วนร่วมในการบริหารงานสวัสดิการ หรืออย่างน้อยก็ต้องการที่จะแสดงความคิดเห็นและเลือกในสวัสดิการที่ตนต้องการได้

5. หลักการบริหารสวัสดิการ หลักการจัดสวัสดิการที่นิยมใช้มีทั้งการจัดสวัสดิการตามความต้องการของลูกค้า ดังในงานของสุรพล ปธานวนิช (2524: บทคัดย่อ) ที่อธิบายว่า องค์การควรจัดสวัสดิการให้ตอบสนองความต้องการของคนงานในลักษณะที่จะทำให้

เกิดการพัฒนาความต้องการจนถึงระดับสูงสุด คือ สามารถใช้ศักยภาพที่คนงานมีอยู่ได้อย่างเหมาะสมสูงสุดและในการศึกษาหลักการบริหารสวัสดิการของจิรพร แฝ่วกิ่ง (2542: บทคัดย่อ) ที่ว่า ผู้บริหารจะยึดหลักความต้องการแท้จริงของลูกจ้างและความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง โดยนายจ้างยึดหลักความเสมอภาคสำหรับพนักงาน ส่วนผู้นำแรงงานหญิงจะยึดหลักเรื่องความเท่าเทียมระหว่างเพศมากกว่าผู้นำแรงงานชาย

หลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการแรงงานในช่วงต่าง ๆ พบว่า ก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว สถานประกอบการส่วนใหญ่จะคำนึงถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ คุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหารและมีสัดส่วนเพิ่มมากขึ้นในขณะที่เศรษฐกิจชะลอตัว (อนุทิน ปลื้มมาลี, 2542: บทคัดย่อ)

นอกจากหลักเกณฑ์ที่พบดังกล่าวข้างต้นแล้ว จากงานวิจัยของสุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวณา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) ยังพบว่า มีการเน้นหลักการจูงใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรที่ศึกษา โดยจุดเด่นของรัฐวิสาหกิจ คือ การบริหารสวัสดิการที่เน้นความสามารถในการจ่ายขององค์กรและสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นแรงจูงใจต่อประสิทธิภาพของงานอันจะส่งผลต่อการเป็นรัฐวิสาหกิจขั้นดีต่อไป ส่วนจุดเด่นของสถานประกอบการ คือ สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งถือเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นสวัสดิการที่ส่งผลโดยตรงต่อลูกจ้างในขณะทำงาน

2.7.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ

จากผลการศึกษาที่ผ่านมา พบว่าปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารสวัสดิการ ประกอบไปด้วย กฎหมายแรงงาน สหภาพแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ ปรัชญาและแนวคิดทางการบริหาร ที่ตั้ง สถานประกอบการและขนาดของสถานประกอบการ (สุชาวดี พูลทรัพย์, 2536: บทคัดย่อ) อายุงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน การวางแผนสวัสดิการ ความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง และความพึงพอใจของลูกจ้าง (สุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวณา พัฒนศรี, 2538: บทคัดย่อ) สหภาพแรงงาน กำไร สัญชาติผู้บริหาร (ช่อนกลิ่น วอกลาง, 2537: บทคัดย่อ) และกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ (2538: บทคัดย่อ) พบว่า ปัจจัยแวดล้อมด้านทัศนคติมีผลต่อความสัมพันธ์ระหว่างสวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์

สำหรับปัจจัยด้านขนาดของสถานประกอบการนั้นมีส่วนสัมพันธ์กับการจัดสวัสดิการในบริษัทข้ามชาติญี่ปุ่นแต่ไม่มีส่วนสัมพันธ์กับการจัดสวัสดิการทุกประเภทในบริษัทข้ามชาติสหรัฐอเมริกา (สุชาวดี พูลทรัพย์, 2536: บทคัดย่อ)

2.7.4 ปัญหา อุปสรรค ข้อยกักตในการบริหารสวัสดิการ และวิธีการแก้ไขปัญหา

การศึกษาของสุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวณา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) พบว่า ปัญหาอุปสรรคที่พบในองค์กรที่ศึกษาไม่ต่างกัน คือ ต่างประสบปัญหาข้อจำกัดด้านงบประมาณสวัสดิการ ในขณะที่สิทธิพร ท้วมทอง (2537: บทคัดย่อ) พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท คือ การบริหารงานมีขั้นตอนมาก โอกาสในการได้รับสิทธิต่าง ๆ

เป็นไปได้ยาก ปริมาณเงินกู้ที่จัดให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการและความเป็นจริงในการซื้อที่อยู่อาศัย การเบิกจ่ายสินไหมได้รับเงินช้า การประกันชีวิตแบบสะสมทรัพย์มีเฉพาะส่วนกลาง แต่ไม่มีในส่วนภูมิภาค การกีฬา นันทนาการและสุขภาพอนามัยพนักงานมีส่วนร่วมน้อย อีกทั้งหน่วยงานไม่มีงบประมาณซื้ออุปกรณ์กีฬา พนักงานส่วนใหญ่ต้องการตรวจสอบสุขภาพแต่หน่วยงานยังไม่ได้จัดให้และร้านค้าสวัสดิการมีปัญหาต้นทุนและรูปแบบในการจัดร้าน ทั้งนี้ จีรพร แฝ่วกิ่ง (2542: บทคัดย่อ) พบอุปสรรคในการทำงานของผู้นำแรงงาน คือ ปัญหาเกี่ยวกับเวลาทำงานในองค์กรแรงงานไม่เพียงพอ ปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรบุคคล ปัญหาการยอมรับจากสังคมภายนอกที่มองว่าสหภาพแรงงานมักสร้างความเดือดร้อนให้กับสังคม และปัญหาภาพพจน์ซึ่งเกิดจากความแตกแยกระหว่างผู้นำด้วยกันและระหว่างผู้นำกับสมาชิก ซึ่งปัญหาเหล่านี้ทำให้องค์กรแรงงานขาดความเข้มแข็งและความเป็นเอกภาพ งานวิจัยข้างต้นทำให้ได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการแต่มิได้นำเสนอหนทางหรือวิธีแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนั้น ในการศึกษาครั้งนี้จึงได้ศึกษาเพิ่มเติมโดยได้สอบถามผู้บริหารงานสวัสดิการถึงแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วย

2.7.5 แนวโน้ม ทิศทางในการบริหารสวัสดิการในอนาคต

จากการศึกษาของอนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) พบว่า ทิศนะต่อการนำแนวคิดสวัสดิการแรงงานไปใช้ในการจัดสวัสดิการในอนาคตนั้น สถานประกอบการจะนำเอาแนวคิดเรื่องค่าตอบแทนไปใช้มากที่สุด รองลงมาเป็นเรื่องประโยชน์กึ่งกุล แนวคิดสวัสดิการแบบญี่ปุ่น และแนวคิดสวัสดิการแบบสหรัฐอเมริกา ส่วนกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ (2538: บทคัดย่อ) นั้นมิได้นำเสนอในเรื่องทิศทางการบริหารสวัสดิการในอนาคต แต่เป็นทิศทางการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ในทรรณะของลูกจ้าง โดยเสนอว่า รัฐควรเป็นผู้เข้ามามีบทบาทในการจูงใจทั้งเชิงบวกและลบในเรื่องการจัดสวัสดิการและการมีเจ้าหน้าที่สวัสดิการ โดยเน้นการจูงใจในเชิงบวกด้วยวิธีการประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือแนะนำมากกว่าการบังคับด้วยการออกกฎหมายซึ่งเป็นการจูงใจในเชิงลบ

บทที่ 3

ระเบียบวิธีการวิจัย

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย โดยทำการศึกษาแนวคิดของการจัดการสวัสดิการ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการ หลักการบริหารสวัสดิการ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงแนวโน้มของการบริหารสวัสดิการในอนาคต ในบทนี้จะนำเสนอหลักการ วิธีการ และกระบวนการดำเนินการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับตอบคำถามของการศึกษาที่ได้กำหนดไว้

3.1 ขั้นตอนการศึกษา

ขั้นตอนการศึกษา มีดังต่อไปนี้

3.1.1 ทบทวนวรรณกรรม ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการจากแหล่ง-ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 ติดต่อ ประสานงานกับบริษัททั้ง 10 แห่งที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเพื่อขอรายชื่อผู้บริหารงานสวัสดิการและรายละเอียดในการติดต่อ

3.1.3 สร้างแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-structured interview) จากการทบทวนงานวิจัยและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้สัมภาษณ์

3.1.4 ได้รับการตอบรับจากกลุ่มตัวอย่าง 8 บริษัท จากนั้นทำหนังสือขออนุญาตเข้าทำการสัมภาษณ์และส่งให้ผู้ที่จะให้สัมภาษณ์พร้อมคำถามในการสัมภาษณ์

3.1.5 ติดต่อกับผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อกำหนดหมาย วัน เวลาและสถานที่ให้สัมภาษณ์

3.1.6 ดำเนินการสัมภาษณ์และเก็บบันทึกข้อมูลบริษัททั้ง 8 แห่งโดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีข้อคำถามชุดเดียวกันทั้งหมด

3.1.7 พิมพ์ข้อมูลที่ได้จากการบันทึก หรือถอดรายละเอียดจากเทปภายในวันที่สัมภาษณ์

3.1.8 ส่งข้อมูลที่ได้จากการบันทึก หรือถอดเทปไปยังผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 8 บริษัทเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา (Content Validity) ทางไปรษณีย์ (Mail) หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

3.1.9 ทำการแก้ไขข้อมูลจากการสัมภาษณ์ตามที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ให้สัมภาษณ์

3.1.10 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด โดยใช้ทั้งวิธีการเชิงปริมาณ (Quantitative) และเชิงคุณภาพ (Qualitative)

3.1.11 สรุป อภิปรายผลและเสนอแนะ

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.1 ประชากร ประชากรที่ศึกษาทั้งสิ้น 10 องค์การ คือ บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยประจำปี พ.ศ. 2544 จัดอันดับโดยวารสารฟาร์ อีสเทิร์น อีโคโนมิก รีวิว (Far Eastern Economic Review) ฉบับประจำวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2544 ประกอบไปด้วย บริษัท เฟดเอ็กสเพรส คอปอเรชั่น จำกัด บริษัท เอเอ็มดี ไทยแลนด์ จำกัด บริษัท ไทรคอน เรสตัวรองซ์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ซีเซโด้ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ไอเอ็นจี เอทน่า โอเอสสกา ประกันชีวิต จำกัด บริษัท ฟิลิป มอริส (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ค้าวสตุ ซิเมนต์ไทย จำกัด บริษัท ไทยพลาสติกและเคมีภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) บริษัท คิมเบอร์ลีย์-คล๊าก ประเทศไทย จำกัด บริษัท เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเต็ม จำกัด

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง การเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อการศึกษาใช้วิธีการติดต่อไปยังกลุ่มประชากรทั้งหมดและศึกษาเฉพาะกลุ่มตัวอย่างที่มีความสมัครใจและให้ความร่วมมือ (Purposive sampling) ในการให้ข้อมูลประเภทเอกสาร คู่มือและการสัมภาษณ์เท่านั้น ดังนั้น กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาจึงประกอบไปด้วยบริษัทที่ให้ความร่วมมือทั้งสิ้น 8 แห่ง ดังนี้

3.2.2.1 บริษัท ค้าวสตุซิเมนต์ไทย จำกัด

(Cementhai Distribution Company Limited)

3.2.2.2 บริษัท คิมเบอร์ลีย์-คล๊าก ประเทศไทย จำกัด

(Kimberly-Clark Thailand Limited)

3.2.2.3 บริษัท ไทยพลาสติกและเคมีภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)

(Thai Plastic and Chemicals Public Company Limited)

3.2.2.4 บริษัท ไทรคอน เรสตัวรองซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

(Tricon Restaurants International (Thailand) Company Limited)

3.2.2.5 บริษัท เฟดเอ็กสเพรส คอปอเรชั่น จำกัด

(Federal Express Corporation)

3.2.2.6 บริษัท เอเอ็มดี ไทยแลนด์ จำกัด

(AMD (Thailand) Limited)

3.2.2.7 บริษัท เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเต็ม จำกัด

(Ek-Chai Distribution System Company Limited)

3.2.2.8 บริษัท ไอเอ็นจี เอทนา โอสอตสกา ประกันชีวิต จำกัด

(ING Aetna Osotspa Life Insurance Company Limited)

3.2.3 ผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารงานสวัสดิการ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร การจัดการ ประสานงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดและดำเนินนโยบายในการจัดสวัสดิการขององค์กร เพื่อมุ่งหมายให้ลูกจ้างทำงานดี มีประสิทธิภาพและเป็นส่วนสำคัญในความสำเร็จขององค์กร โดยมีตำแหน่งงานที่แตกต่างกันออกไป คือ ผู้ช่วยรองประธานกรรมการด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส ผู้จัดการสำนักงานการบุคคล ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ผู้จัดการแผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และผู้จัดการสำนักงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3.3 รูปแบบของการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) คือ การวิจัยที่ไม่ได้เน้นข้อมูลที่เป็นตัวเลขเป็นหลัก แต่เน้นถึงการหารายละเอียดต่าง ๆ ของกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาและการวิจัยลักษณะนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในเรื่องนั้นๆ (Swanson, Watkins, & Marsick, 1997: 178) โดยเลือกศึกษากลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นบริษัทในประเทศไทยจำนวน 8 บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย เป็นการศึกษาแบบกรณีศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบรรยาย อธิบายหรือมุ่งตอบคำถามว่า “ทำไมและอย่างไร” ในสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ปัจจุบัน (Real-life context) (Yin, 1984: 53) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษานี้ที่มุ่งศึกษาถึงการบริหารด้านสวัสดิการของบริษัทอันเป็นปัจจัยหนึ่งของการได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นของทั้ง 8 องค์กรดังกล่าว

3.4 วิธีการศึกษา

3.4.1 การศึกษาวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ เอกสารวิชาการ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ และเอกสารที่เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยแบ่งออกเป็น

3.4.1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ

3.4.1.2 เอกสารจากบริษัทที่เข้าไปทำการศึกษา

3.4.2 การสัมภาษณ์ (Interview) ผู้ศึกษาได้ใช้ข้อมูลจากเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการตั้งคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดในการศึกษา แบบสัมภาษณ์ที่ใช้เป็นแบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-structured interview) มีการตั้งคำถามในแบบสัมภาษณ์อย่างคร่าว ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ถามเสริมได้ระหว่างการสัมภาษณ์ผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัทที่เลือกศึกษาจำนวน 8 บริษัท

3.4.3 การสอบถามผู้บริหารงานสวัสดิการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail or E-mail) จำนวน 8 บริษัท

3.5 เครื่องมือในการศึกษา

เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ แบบสัมภาษณ์ โดยการแบ่งคำถามในแบบสัมภาษณ์ออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้ (ภาคผนวก ก.)

3.5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ได้แก่ ชื่อบริษัท ประเภทธุรกิจของบริษัท จำนวนลูกจ้าง เพื่อกำหนดขนาดของบริษัท ปีที่เริ่มกิจการ และสัญชาติของผู้ลงทุน

3.5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ ประกอบด้วย ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่งปัจจุบัน เพศ การศึกษา ระยะเวลาการทำงานในบริษัทและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน

3.5.3 คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ เป็นคำถามหลัก 6 ข้อ และประกอบด้วยคำถามย่อย ดังต่อไปนี้

3.5.3.1 บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

- 1) แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?
- 2) ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?
- 3) การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?
- 4) บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

3.5.3.2 การบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

- 1) บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?
- 2) บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?
- 3) ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

4) การบริหารสวัสดิการของบริษัท ส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- (1) ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- (2) การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- (3) ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- (4)ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- (5) ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- (6) ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

5) ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกัน

หรือไม่?

6) การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการจำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

7) ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

8) ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

9) ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของค่าจ้าง-เงินเดือน?

3.5.3.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

1) การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

2) ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทหรือไม่และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

3.5.3.4 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?

1) การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

2) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

3.5.3.5 บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร?

1) เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไขปัญหานั้น?

2) ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

3.5.3.6 การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในธนาคารของบริษัทที่ได้รับรางวัล
นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

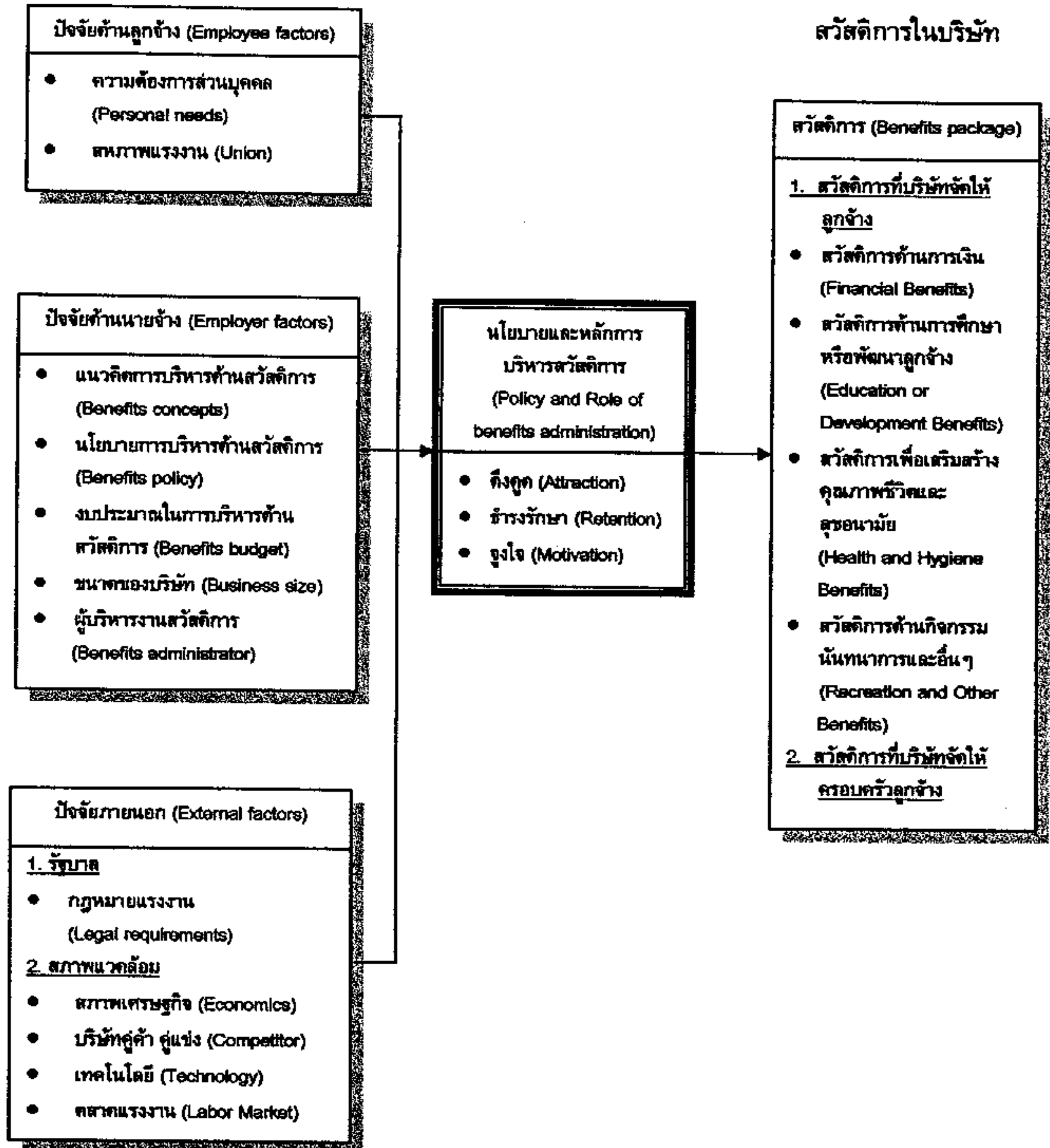
- 1) บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไป
อย่างไร?
- 2) ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

3.6 การวิเคราะห์ผลการศึกษา

การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา เริ่มจากการศึกษาข้อมูลในรูป
เอกสารจากบริษัทต่าง ๆ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์โดยวิธีการจดบันทึก
หรือถอดรายละเอียดจากเทปและสรุปความในแต่ละประเด็นคำถามของผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อ
นำมาใช้ในการศึกษา จากนั้นนำข้อมูลมาวิเคราะห์เปรียบเทียบและสรุปผลในทัศนะ ความ
คิดเห็นของผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยทั้ง 8
บริษัท ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษานี้ ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative)
โดยวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละบริบทตามกรอบแนวความคิด ทฤษฎี หลักการที่เกี่ยวข้องและนำเสนอ
แบบพรรณนา (Descriptive) รวมทั้งได้นำเนื้อหาข้อมูลที่ศึกษามาเสนอผลการศึกษาในเชิง
ปริมาณ (Quantitative) โดยใช้สถิติแบบบรรยาย (Descriptive statistic) เพื่อให้เกิดความเข้าใจ
และเปรียบเทียบผลการศึกษาได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผลการวิเคราะห์ทั้งหมดจะแจกแจง
รายละเอียดตามข้อคำถามในการศึกษาทั้ง 6 ข้อในเรื่องการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับ
รางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยในปัจจุบัน ประเภทของสวัสดิการในแต่ละองค์กรธุรกิจ
ปัจจัยทางด้านต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในบริษัท
ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวโน้มของการบริหารสวัสดิการต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ การ
รายงานผลจะไม่เปิดเผยชื่อบริษัทแต่จะใช้สัญลักษณ์ตัวอักษร ก.-ข. แทนบริษัทตัวอย่างที่ศึกษา
(คู่มือองค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการในภาคผนวก ก.)

3.7 กรอบแนวคิดในการศึกษา

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดสวัสดิการ



ภาพที่ 3.1 กรอบแนวคิดในการศึกษา

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การเสนอผลการศึกษาครั้งนี้แบ่งออกเป็น

4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การที่ศึกษา

4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

4.3 ผลการศึกษา ในประเด็นดังต่อไปนี้

4.3.1 แนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการ

4.3.2 การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการ

4.3.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ

4.3.4 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการ

4.3.5 วิธีการจัดการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ

4.3.6 แนวโน้ม ทิศทางและรูปแบบการบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคต

4.4 ข้อสังเกตจากการศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การที่ศึกษา ผู้ให้สัมภาษณ์และผลการศึกษา ปรากฏผลในภาคผนวก ง.

4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การที่ศึกษา

4.1.1 ประเภทธุรกิจ

องค์การที่ศึกษาทั้ง 8 แห่ง อยู่ในธุรกิจ / อุตสาหกรรม 8 ประเภทที่แตกต่างกัน คือ

- ก. ธุรกิจค้าปลีก
- ข. การให้บริการสินค้าและพัสดุดูแลระหว่างประเทศ
- ค. การจัดจำหน่ายและกระจายสินค้า
- ง. โรงงานผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์
- จ. ธุรกิจร้านอาหาร
- ฉ. การผลิตและจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค
- ช. ธุรกิจประกันชีวิต
- ซ. อุตสาหกรรมปิโตรเคมี

4.1.2 จำนวนลูกจ้าง

บริษัทที่ศึกษาส่วนใหญ่ คือ 7 ใน 8 แห่ง (ก. ข. ค. ง. จ. ฉ. และ ช.) เป็นบริษัทขนาดใหญ่ หรือมีลูกจ้าง 200 คนขึ้นไป (ร้อยละ 87.5) เป็นบริษัทขนาดกลาง 1 แห่ง (ซ.) และไม่มีบริษัทขนาดเล็กเลย (ดูตารางที่ 4.1)

4.1.3 ระยะเวลาดำเนินกิจการ

บริษัทส่วนใหญ่ (ก. ข. ค. ฉ. และ ช.) ดำเนินกิจการมาไม่เกิน 10 ปี (ร้อยละ 62.5) และมี 3 บริษัท (ง. จ. และ ซ.) ที่ดำเนินการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 37.5) (ดูตารางที่ 4.1)

4.1.4 สัญชาติของผู้ถือหุ้นใหญ่

ทั้ง 8 บริษัทเป็นบริษัทข้ามชาติ (Multinational company) ทั้งหมด เนื่องจากทุกบริษัทมีการดำเนินกิจการและการค้าในต่างประเทศมากกว่า 1 ประเทศขึ้นไป ทั้งนี้ สัดส่วนของบริษัทที่ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติอเมริกันมากที่สุดคือ 4 บริษัท (ข. ง. จ. และ ฉ.) (ร้อยละ 50) รองลงมาคือ ผู้ถือหุ้นใหญ่ชาวไทย 3 บริษัท (ค. ซ. และ ช.) (ร้อยละ 37.5) และบริษัท ก. ผู้ถือหุ้นใหญ่เป็นชาวอังกฤษ (ร้อยละ 12.5) (ดูตารางที่ 4.1)

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การที่ศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
ขนาดของบริษัท (จำนวนลูกจ้าง)	1-50 คน	0	0
	51-200 คน	1	12.5
	200 คนขึ้นไป	7	87.5
ระยะเวลาดำเนินกิจการ (ปี)	น้อยกว่า 5	3	37.5
	5 - 10	2	25
	11 - 20	2	25
	มากกว่า 20	1	12.5
สัญชาติของผู้ถือหุ้นใหญ่	อเมริกัน	4	50
	ไทย	3	37.5
	อังกฤษ	1	12.5

โดยสรุป องค์การที่ศึกษาในครั้งนี้ทั้งหมดเป็นบริษัทข้ามชาติ ส่วนใหญ่เจ้าของกิจการเป็นชาวอเมริกัน ลักษณะประเภทการประกอบธุรกิจเป็นธุรกิจบริการมากที่สุด บริษัทอื่นๆ ดำเนินธุรกิจการค้าปลีกและโรงงานอุตสาหกรรม องค์การที่ศึกษามีขนาดใหญ่และส่วนใหญ่เปิดดำเนินกิจการมาไม่เกิน 20 ปี

4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารงานสวัสดิการทั้งหมด 8 ราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

4.2.1 ตำแหน่งปัจจุบันของผู้บริหารงานสวัสดิการ

ตำแหน่งงานของผู้บริหารสวัสดิการส่วนใหญ่จะอยู่ในระดับผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์ / บุคคล จำนวน 4 ราย (ก. จ. ช. และ ข.) (ร้อยละ 50) ระดับผู้ช่วยผู้จัดการ 2 ราย (ข. และ ง.) (ร้อยละ 25) ระดับผู้ช่วยรองประธานกรรมการ 1 ราย (บริษัท ก.) (ร้อยละ 12.5) และระดับผู้อำนวยการ 1 ราย (บริษัท ฉ.) (ร้อยละ 12.5) (ดูตารางที่ 4.2)

4.2.2 เพศ

ผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัทจำนวน 6 รายเป็นเพศหญิง (ก. ข. ค. ง. จ. และ ฉ.) (ร้อยละ 75) และเป็นเพศชาย 2 ราย (ข. และ ข.) (ร้อยละ 25) (ดูตารางที่ 4.2)

4.2.3 การศึกษาระดับสูงสุด

ผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัทส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาโท (Master degree) (ข. ค. จ. ฉ. และ ข.) (ร้อยละ 62.5) รองลงมา คือ ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต (Graduate diploma) (ก. และ ง.) (ร้อยละ 25) และผู้บริหารสวัสดิการบริษัท ข. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (Bachelor degree) (ร้อยละ 12.5) (ดูตารางที่ 4.2)

4.2.4 ระยะเวลาการทำงานในบริษัท

ผู้บริหารงานสวัสดิการ 3 ราย (ก. ข. และ ข.) ทำงานในบริษัทมาเป็นระยะเวลา 1 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 5 ปี (ร้อยละ 37.5) อีก 3 ราย (จ. ฉ. และ ข.) ทำงานในบริษัทมาเป็นระยะเวลา 5-10 ปี (ร้อยละ 37.5) มี 1 ราย (บริษัท ง.) ทำงานในบริษัทมาเป็นระยะเวลา 11-20 ปี (ร้อยละ 12.5) และอีก 1 ราย (บริษัท ค.) ทำงานกับบริษัทมากกว่า 20 ปี (ร้อยละ 12.5) (ดูตารางที่ 4.2)

4.2.5 ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 8 ราย ดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาไม่เกิน 5 ปี โดยส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาตั้งแต่ 1-5 ปี (ก. ข. ค. ง. จ. และ ข.) (ร้อยละ 75) และมี 2 ราย ดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาไม่ถึง 1 ปี (จ. และ ข.) (ร้อยละ 25) (ดูตารางที่ 4.2)

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ	1	12.5
	ผู้ช่วยรองประธานกรรมการ	1	12.5
	ผู้จัดการ	4	50
	ผู้ช่วยผู้จัดการ	2	25
เพศ	หญิง	6	75
	ชาย	2	25
วุฒิการศึกษาสูงสุด	ปริญญาโท (Master degree)	5	62.5
	ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต (Graduate diploma)	2	25
	ปริญญาตรี (Bachelor degree)	1	12.5
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท (ปี)	น้อยกว่า 5	3	37.5
	5 - 10	3	37.5
	11 - 20	1	12.5
	มากกว่า 20	1	12.5
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ปี)	น้อยกว่า 1	2	25
	1-5	6	75

ในภาพรวมเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ให้สัมภาษณ์ครั้งนี้ คือ ผู้ให้สัมภาษณ์ดำรงตำแหน่งในระดับผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไปและดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาประมาณ 1 ถึง 5 ปี ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีการศึกษาระดับปริญญาโท ระยะเวลาการทำงานในบริษัทส่วนใหญ่ไม่เกิน 10 ปี

4.3 ผลการศึกษา

4.3.1 แนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการ

4.3.1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัท

แนวคิด หรือนโยบายสวัสดิการที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนมี 6 บริษัท (ก. ค. ง. จ. ช. และ ซ.) โดยมี 1 บริษัท (บริษัท ค.) ที่ได้มีการตีพิมพ์นโยบายการบริหารสวัสดิการของบริษัทเอาไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับอีก 2 บริษัท (ข. และ จ.) ได้ใช้หลักในการบริหารงานมาเป็นแนวทางในการบริหารสวัสดิการ ดังนี้ (ดูตารางที่ 4.3)

ตารางที่ 4.3 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ศึกษา

บริษัท	แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการ
ก.	“เราจะจัดสรรสวัสดิการให้กับพนักงานของเราในระดับที่เทียบเท่ากับตลาด” หรือ “We’ll pay our employee at the market rate”
ข.	แนวคิดด้านสวัสดิการจะใช้แนวคิดของบริษัท คือ 1. คน (People) คือ คนที่ยอดเยี่ยมที่สุด (Best People) 2. การบริการ (Service) คือ บริการที่ดีเยี่ยมที่สุด (Best Service) 3. กำไร (Profit) คือ ตว้ายี่ห้อที่ดีที่สุด (Best Brand) โดยมีกลยุทธ์ (Strategy) ที่สนับสนุนแนวคิดนี้ คือ “Simply the Best”
ค.	“เราจะดูแลสวัสดิการของพนักงานและปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ”
ง.	สวัสดิการของบริษัทต้องแข่งขันได้ในตลาด จูงใจให้พนักงานอยู่กับองค์กร สามารถดึงดูดให้คนข้างนอกเข้ามาทำงานกับบริษัทได้ ประกอบกับความสามารถในการจ่ายของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายแรงงานของไทย โดยต้องไม่ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของตลาดที่บริษัทเทียบเคียงอยู่
จ.	ไม่มีหลักการ หรือแนวคิดที่กำหนดชัดเจน นอกจากหลักการทำงานของบริษัท คือ การทำงานต้องพึงพามนุษย์ (How we work together: HWWT)
ฉ.	ต้องให้พนักงานอยู่กับบริษัทแล้วมีความสุข
ช.	“บริษัทจะจัดสวัสดิการที่ดีและจำเป็นในการดำรงชีวิตของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของพนักงาน ให้พนักงานได้รับความพึงพอใจและจูงใจบุคลากรภายนอกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัท”

ตารางที่ 4.3 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ศึกษา (ต่อ)

บริษัท	แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการ
ข.	"บริษัทต้องมีสวัสดิการที่ดีอันดับ 1 ใน 3 (Top three) ในกลุ่มอุตสาหกรรมปิโตรเคมี"

จากผลที่ได้ พบว่า ปัจจัยสำคัญที่นำมาพิจารณากำหนดเป็นแนวคิด หรือ นโยบายสวัสดิการของบริษัทมี 3 ประการ คือ

- 1) พิจารณาและให้ความสำคัญกับลูกจ้าง หรือพนักงานในบริษัท เช่น ความต้องการของลูกจ้าง คุณค่าของมนุษย์ การดึงดูดใจ การจูงใจและความพึงพอใจของลูกจ้าง
- 2) พิจารณาและให้ความสำคัญกับนายจ้าง/บริษัท เช่น ความสามารถของบริษัทในการจ่ายด้านสวัสดิการของบริษัท กำไรของบริษัท
- 3) พิจารณาและให้ความสำคัญกับปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย แรงงาน ข้อมูลและการเปรียบเทียบจากบริษัทอื่นๆ ในกลุ่มธุรกิจที่เหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน

โดยปัจจัยในการกำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการในบริษัทต่างๆ จะพิจารณาปัจจัยด้านลูกจ้างประกอบด้วยปัจจัยด้านนายจ้างและปัจจัยภายนอกด้วย (ดูตารางที่ 4.4)

4.3.1.2 ผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายของบริษัท

บริษัทส่วนใหญ่กำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการโดยคณะกรรมการบริหาร (Board of directors) ของบริษัท (ร้อยละ 50) กำหนดโดยบริษัทแม่ในต่างประเทศน้อยที่สุด 1 แห่ง (บริษัท ก.) (ร้อยละ 12.5) อย่างไรก็ตามบริษัทส่วนใหญ่ 6 แห่ง (ค. ง. จ. ฉ. ช. และ ซ.) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Department) จะเป็นผู้นำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของ 2 บริษัท (ฉ. และ ซ.) จะมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของบริษัทด้วย (ดูตารางที่ 4.4)

4.3.1.3 ระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัท

ตั้งแต่บริษัทดำเนินกิจการมา บริษัทที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสวัสดิการมี 5 แห่ง (ก. ข. ง. จ. และ ฉ.) (ร้อยละ 62.5) โดยนำผลการสำรวจมาปรับปรุงให้ดีขึ้น เพิ่มสวัสดิการ และพิจารณาให้เหมาะสมกับตลาด สภาพเศรษฐกิจ สถานการณ์จริง สำหรับบริษัทที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสวัสดิการมีจำนวน 3 แห่ง (ค. ช. และ ซ.) (ร้อยละ 37.5) (ดูตารางที่ 4.4)

4.3.1.4 การกำหนดนโยบายสวัสดิการเป็นลายลักษณ์อักษร

บริษัทส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (ก. ข. ค. ง. และ ฉ.) (ร้อยละ 62.5) บริษัทที่ไม่ได้กำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลาย

ลักษณะอักษรมี 3 แห่ง (จ. ช. และ ซ.) (ร้อยละ 37.5) อย่างไรก็ตาม มีเพียงบริษัท ค. ที่ได้นำนโยบายสวัสดิการมาแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน โดยมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการเพื่อเป็นแนวทางแก่บริษัทในเครือฯ จำนวน 6 ข้อด้วยกัน (ดูตารางที่ 4.4)

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิด นโยบายในการบริหารจัดการสวัสดิการในบริษัท

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
ปัจจัยที่ให้ความสำคัญในการกำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการในบริษัท*	ปัจจัยด้านลูกจ้าง	6	75
	ปัจจัยภายนอก	3	37.5
	ปัจจัยด้านนายจ้าง	2	25
ผู้กำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการในบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	4	50
	แผนกทรัพยากรมนุษย์	3	37.5
	บริษัทแม่ในต่างประเทศ	1	12.5
การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ	มีการเปลี่ยนแปลงบ้าง	5	62.5
นับตั้งแต่บริษัทดำเนินกิจการ	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	3	37.5
การกำหนดนโยบายสวัสดิการ	กำหนด	5	62.5
เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ได้กำหนด	3	37.5

หมายเหตุ: * บริษัทหนึ่ง อาจกำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการโดยพิจารณาจากปัจจัยหลายด้าน

4.3.2 การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการ

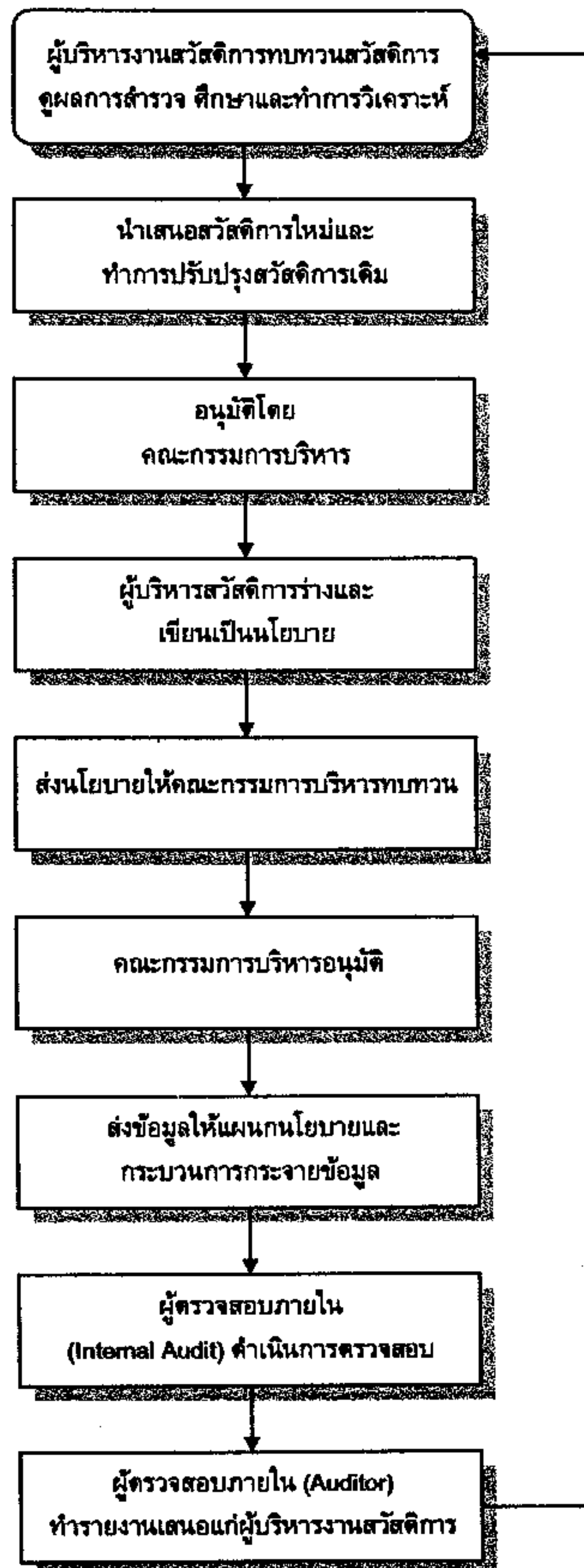
4.3.2.1 การให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง

บริษัทส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในบริษัทมาก (ร้อยละ 87.5) โดยหลักการพิจารณาเรื่องความมาก-น้อยของการให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการในแต่ละบริษัท เช่น ผู้บริหารระดับสูงในบริษัท ก. จะสอบถามและให้ความสนใจเมื่อมีการเสนอประเด็นเรื่องสวัสดิการให้พิจารณา บริษัท ข. ถือว่า "ความเป็นอยู่ของพนักงาน เท่ากับความเป็นอยู่ของบริษัท" และสวัสดิการก็เป็นส่วนที่ช่วยเรื่องความเป็นอยู่ของพนักงาน ดังนั้น สวัสดิการจึงมีความสำคัญมาก บริษัท ค. ให้ความสำคัญกับสวัสดิการเป็นอันดับแรก มีการหาข้อมูล ดูแลและปรับปรุงสวัสดิการในบริษัทอยู่เสมอ บริษัท ง. ต้องการให้พนักงานรู้สึกว่าได้รับสวัสดิการไม่น้อยกว่าบริษัทอื่นๆ และมีสวัสดิการที่เพิ่มพิเศษแก่พนักงานมากกว่าบริษัทอื่นด้วย เช่น การตรวจสอบสุขภาพพิเศษ เป็นต้น บริษัท จ. ให้ความสำคัญในเรื่องสวัสดิการมาก

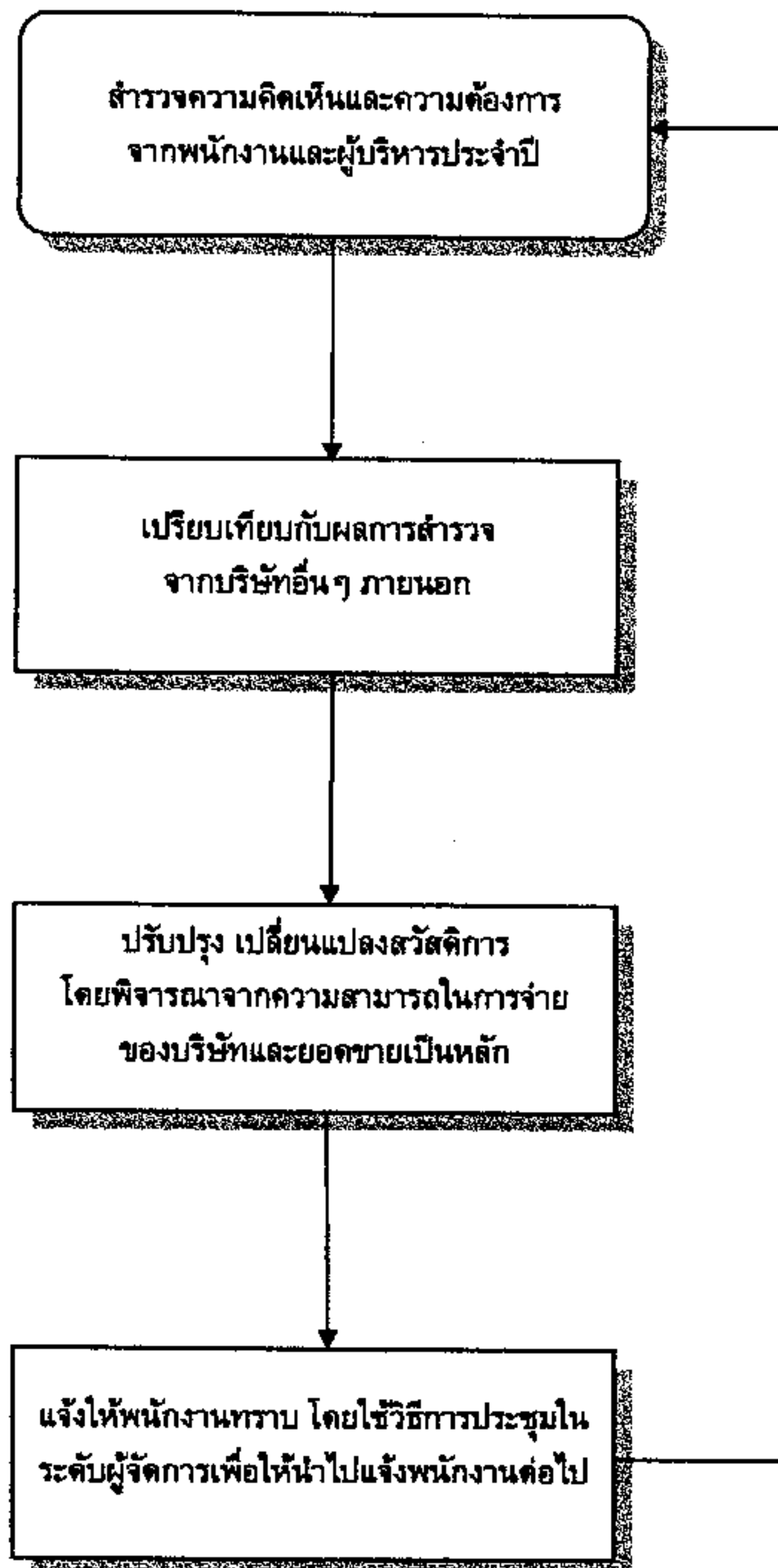
เพราะปัจจุบันพนักงานเข้าใหม่ทุกคนจะถามถึงสวัสดิการในบริษัทเป็นอันดับแรก ผู้ให้สัมภาษณ์ยังให้รายละเอียดว่าบริษัทให้ความสำคัญกับสวัสดิการเป็นอันดับแรกและเป็นสิ่งจำเป็นที่บริษัทต้องให้แก่พนักงานอยู่แล้วด้วย บริษัท ช. ให้ความสำคัญกับสวัสดิการมาก เพราะถือว่า “สวัสดิการเกื้อให้ความเป็นอยู่ของพนักงานดีขึ้น” ใกล้เคียงกับแนวคิดของบริษัท ช. สำหรับบริษัท ช. เห็นว่า “สวัสดิการเป็นขวัญ กำลังใจให้กับพนักงาน ทำให้พนักงานมีความมั่นคง - มั่นใจในการทำงาน” ดังนั้นสวัสดิการจึงมีความสำคัญมาก ส่วนบริษัทที่ให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้างในระดับปานกลางมี 1 แห่ง (ร้อยละ 12.5) คือ บริษัท จ. ที่ให้สวัสดิการโดยดูความจำเป็นของพนักงานในการทำงานเป็นหลัก โดยให้สวัสดิการที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานและให้ทำงานอย่างมีความสุข (ดูตารางที่ 4.5)

4.3.2.2 ขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการ

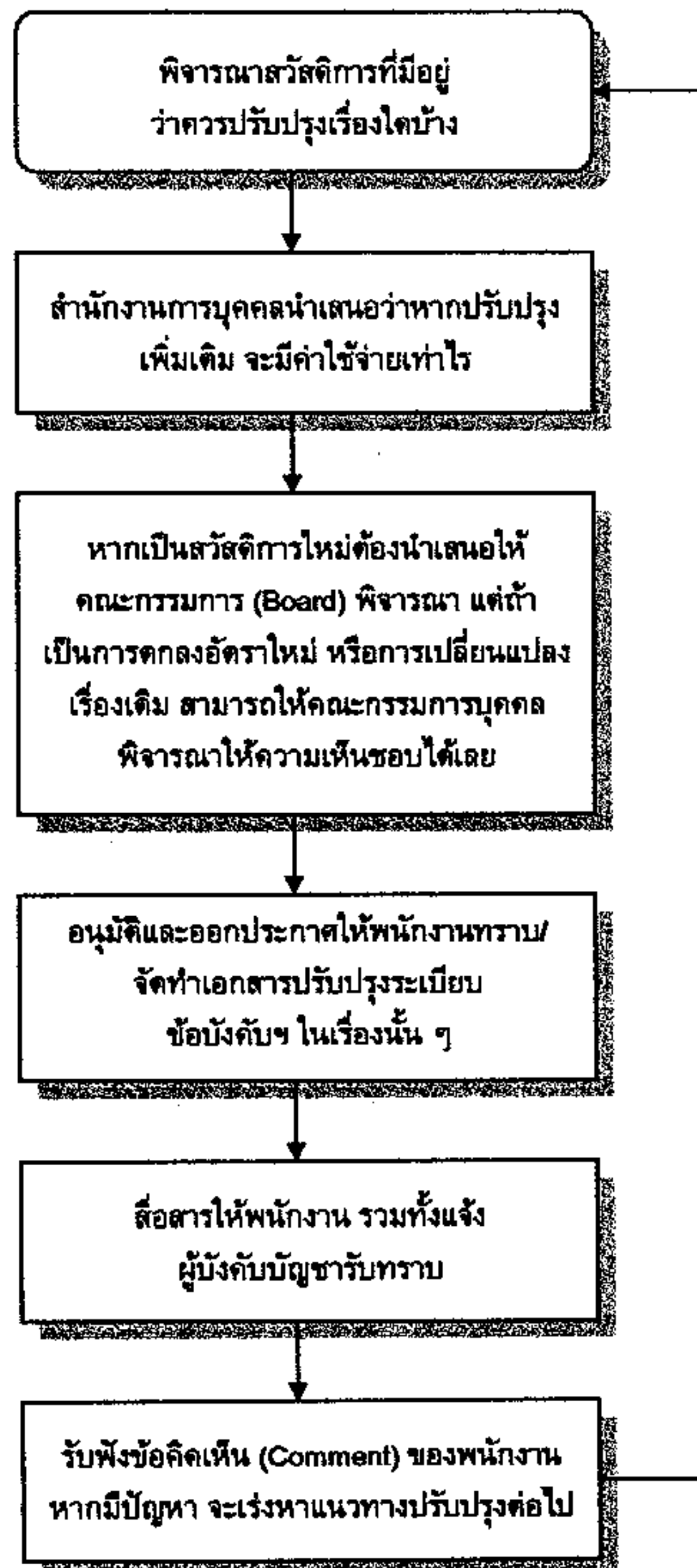
การบริหารงานสวัสดิการในบริษัททั้ง 8 แห่งมีขั้นตอนที่แตกต่างกันไปตามรายละเอียด ดังแผนภาพต่อไปนี้



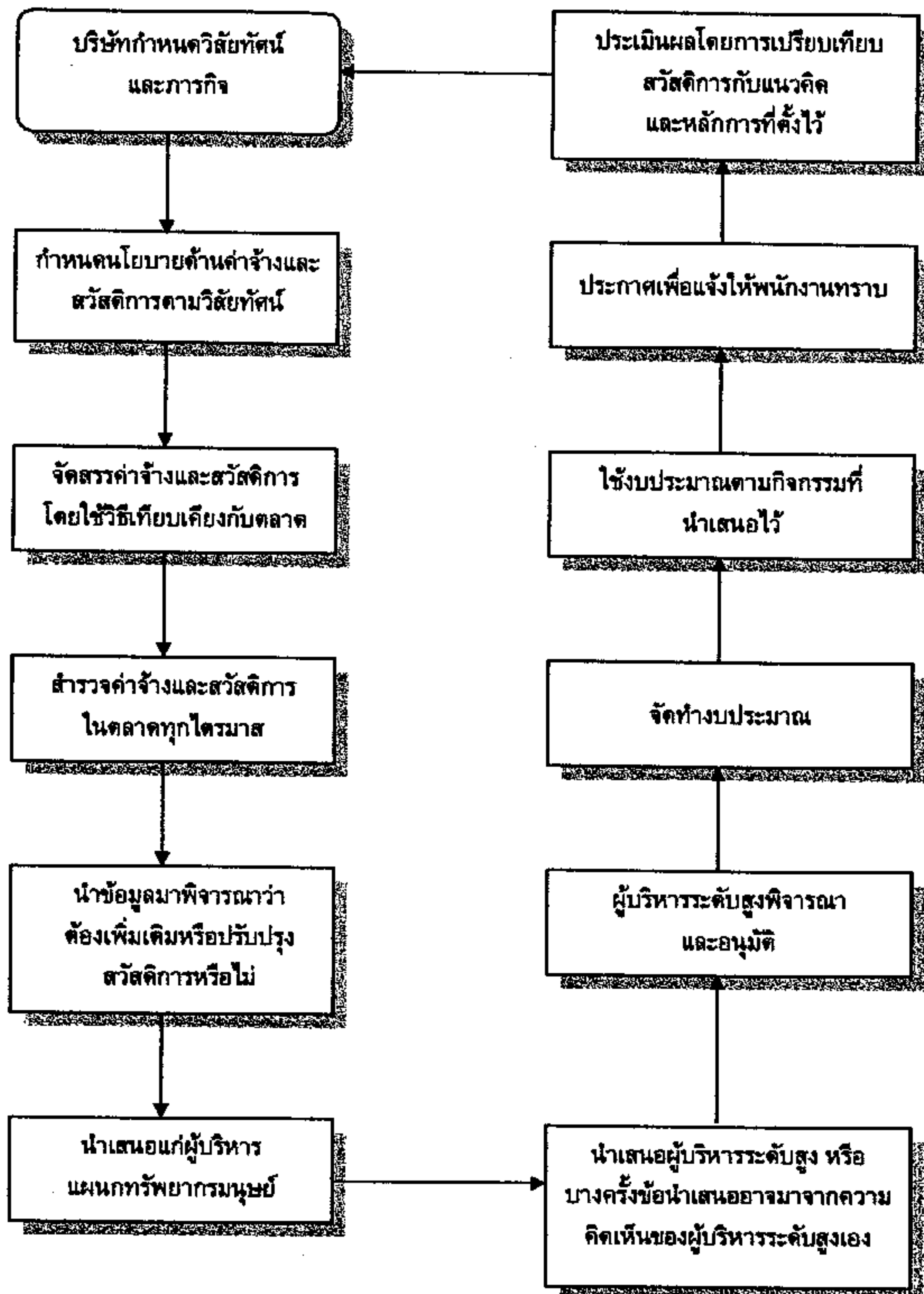
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ก.



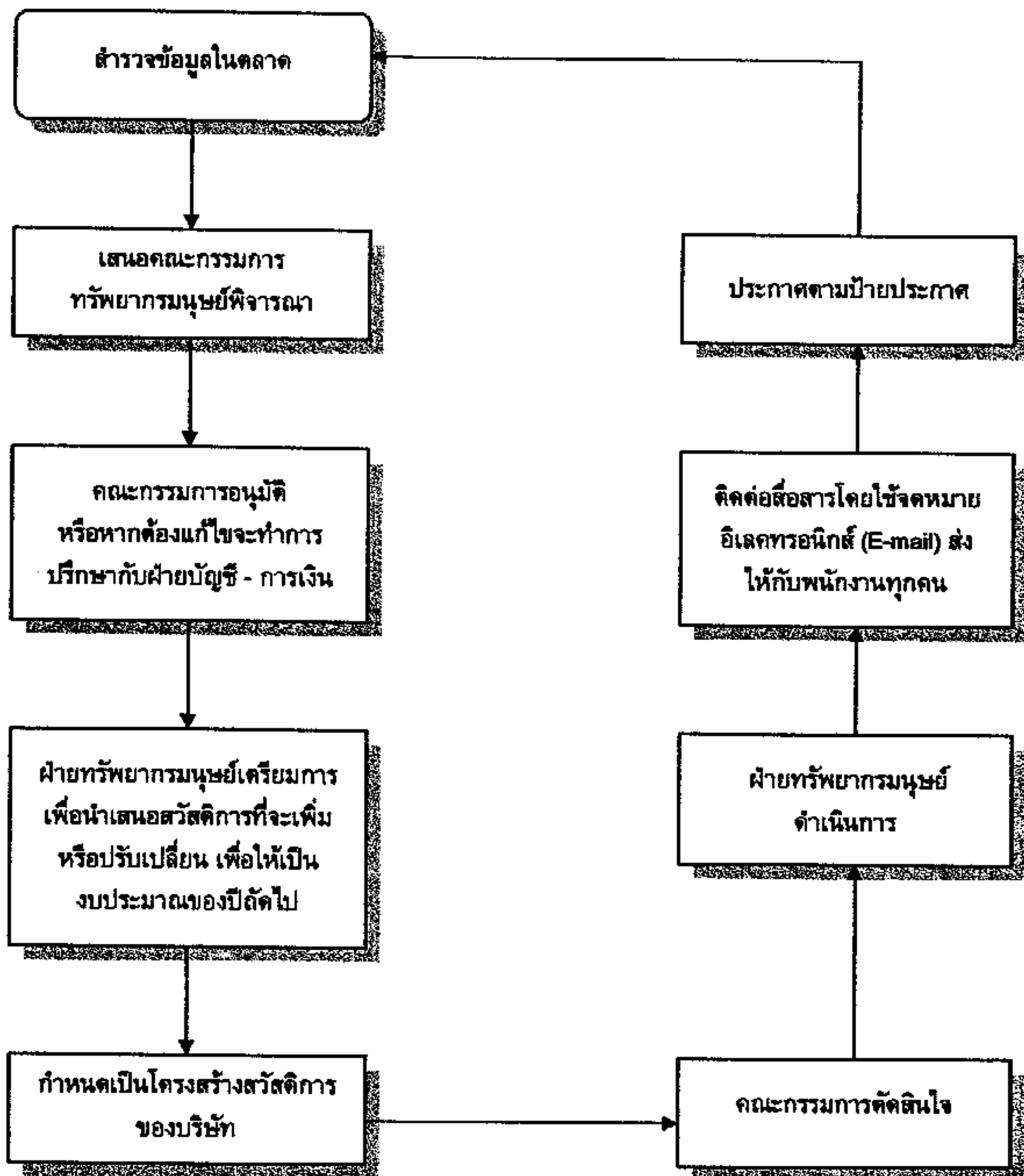
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ข.



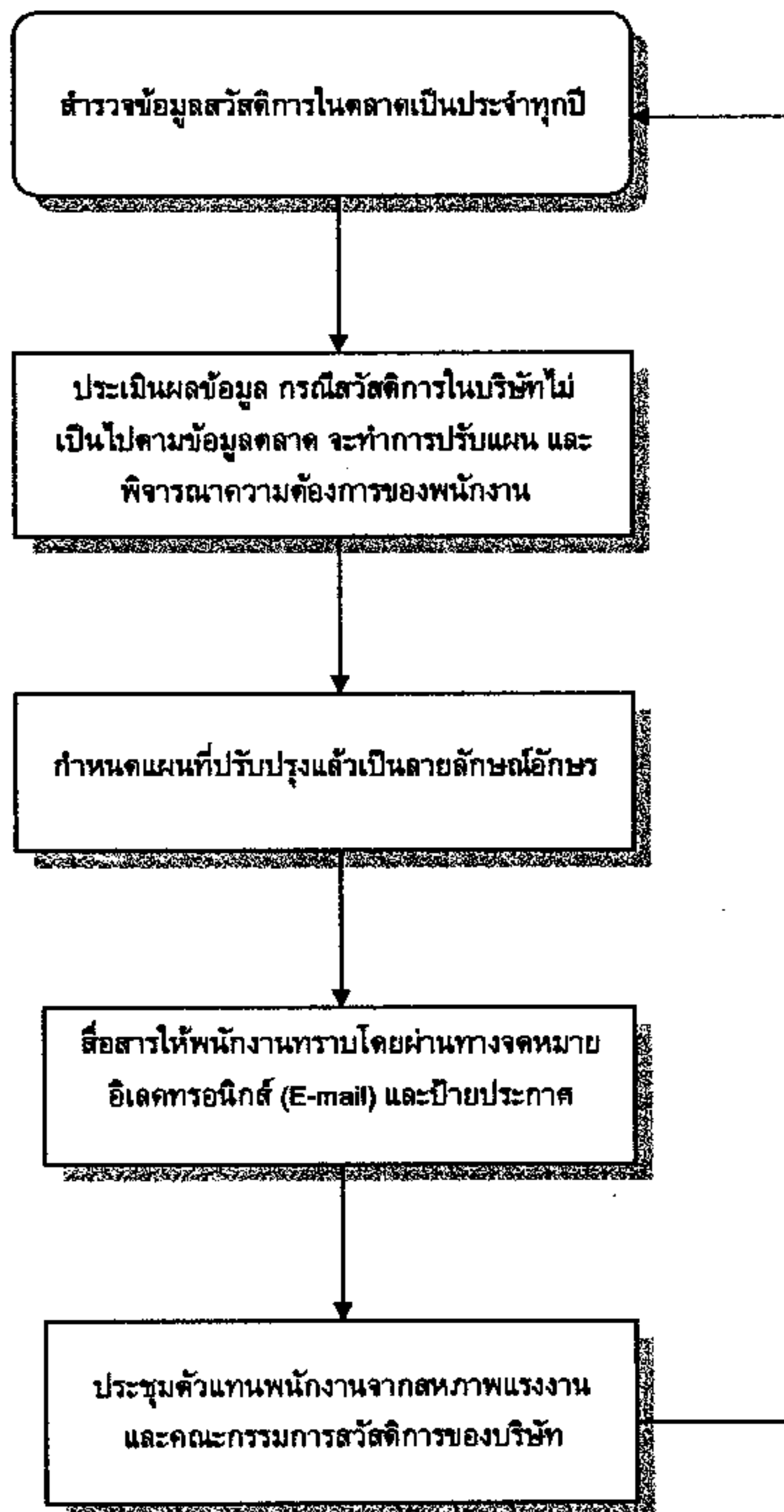
ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ก.



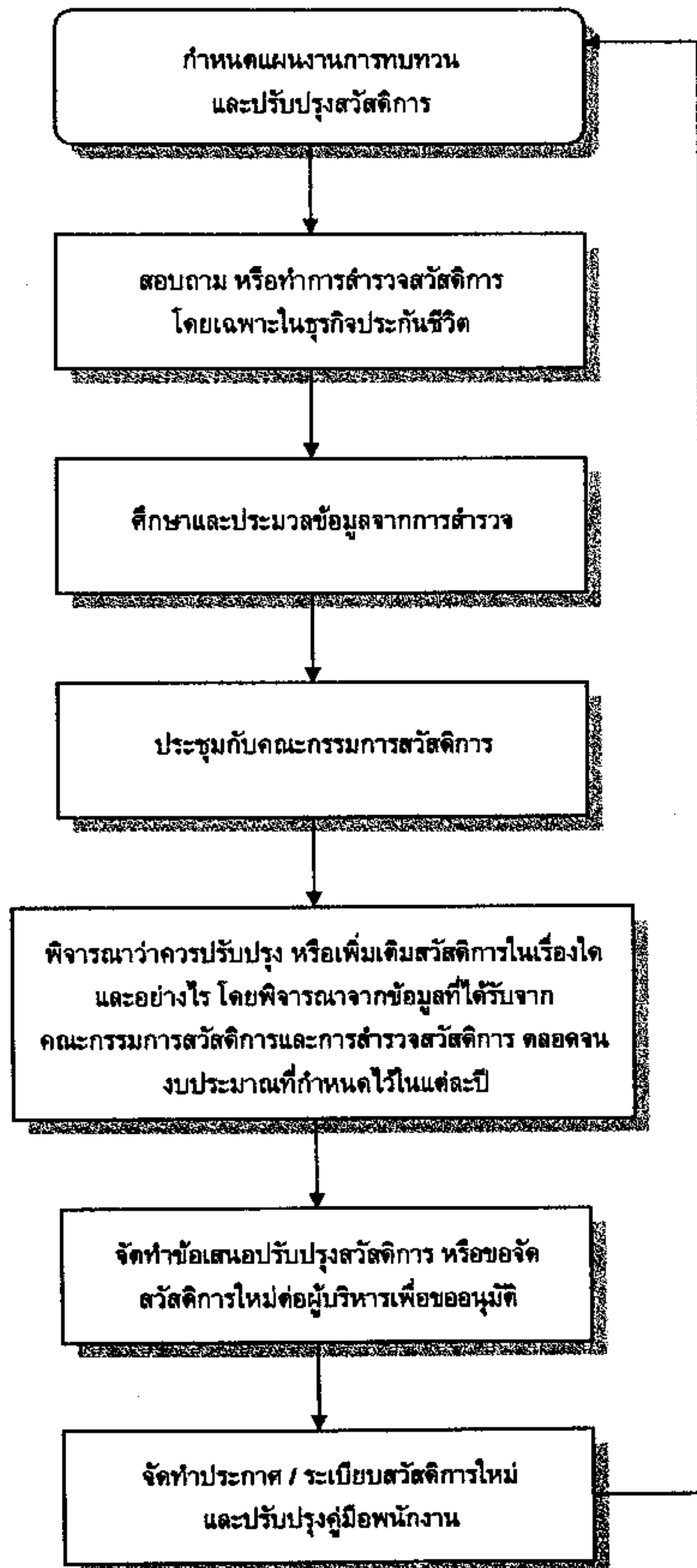
ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ง.



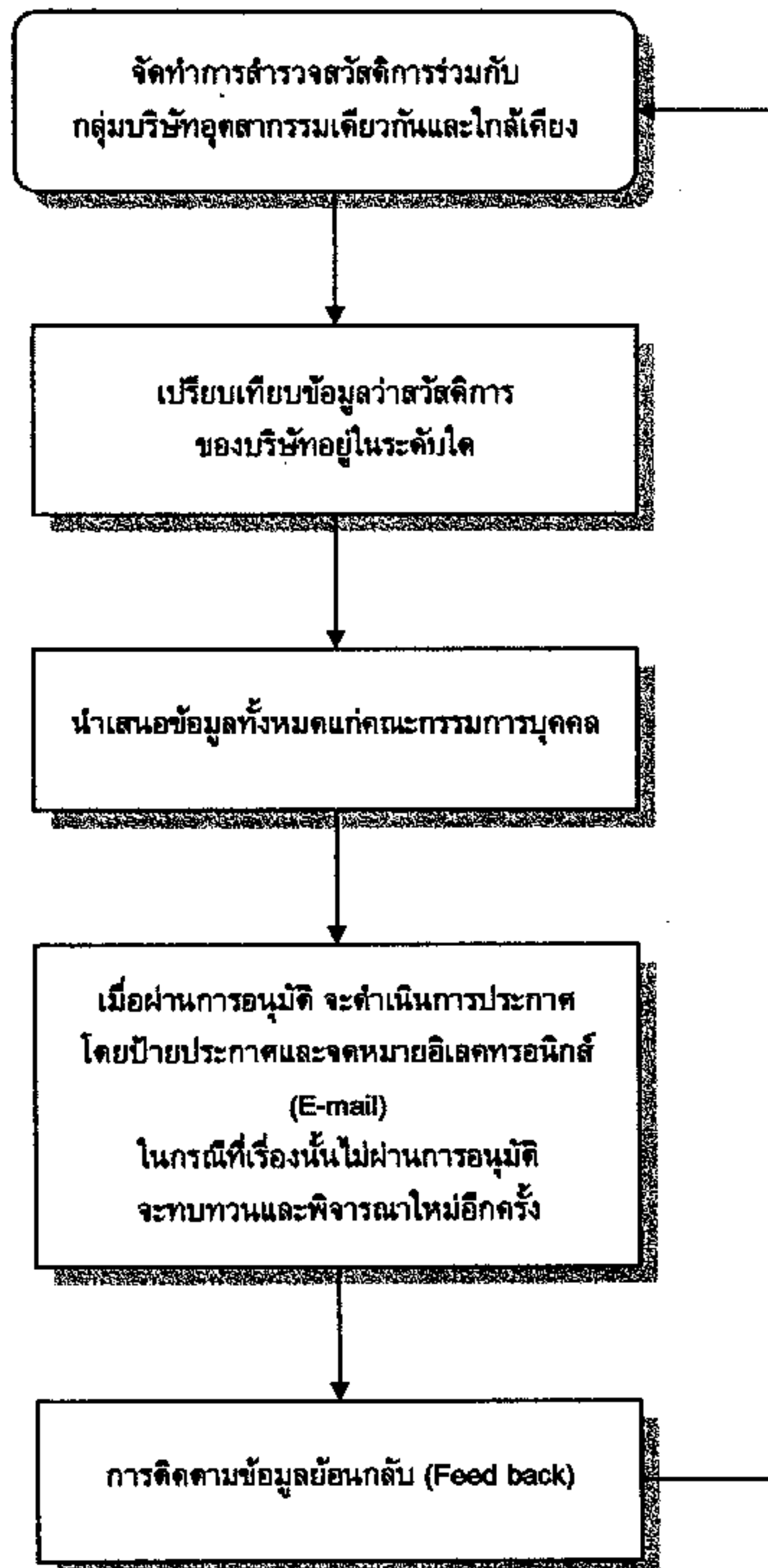
ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท จ.



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ณ.



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ช.



ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการของบริษัท ข.

4.3.2.3 ผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการ

บริษัทที่มอบอำนาจหน้าที่ – ความรับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการให้แก่ผู้บริหารงานสวัสดิการของบริษัท - ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีจำนวน 4 บริษัท (ก. ค. จ. และ ฉ.) (ร้อยละ 50) แผนก – ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่บริหารสวัสดิการในบริษัท 3 บริษัท (ง. ช. และ ซ.) (ร้อยละ 37.5) และมี 1 บริษัท (บริษัท ข.) ที่ผู้บริหารทุกท่านในบริษัทเป็นผู้บริหารงานสวัสดิการ (ร้อยละ 12.5) (ดูตารางที่ 4.5)

4.3.2.4 อิทธิพลของการบริหารสวัสดิการ

- 1) ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- 2) การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- 3) ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- 4)ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- 5) ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- 6) ลดการขาด ลา มาสาย และออกจากงาน

การบริหารจัดการสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการสรรหาลูกจ้างของบริษัททั้ง 8 แห่ง (ร้อยละ 100) รองลงมาคือ ความพึงพอใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน (ข. ค. ง. ช. และ ซ.) (ร้อยละ 62.5) รวมทั้งส่งผลด้านลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน (ร้อยละ 37.5) (ง. ฉ. และ ซ.) (ดูตารางที่ 4.5)

4.3.2.5 ความเท่าเทียมกันในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง

บริษัททั้ง 8 แห่ง (ร้อยละ 100) จัดสรรสวัสดิการให้ลูกจ้างในบริษัทโดยบางชนิดเท่ากัน แต่บางชนิดไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับหลักการจำแนกของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ ผู้บริหารสวัสดิการได้ให้เหตุผลในการจัดสวัสดิการบางประเภทที่ต้องแตกต่างกันเนื่องจากปัจจัยในการพิจารณาที่หลากหลาย เช่น ในเรื่องของอายุการทำงาน เพศ วัย ตำแหน่งงาน งบประมาณสวัสดิการของบริษัท ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ สวัสดิการรถประจำตำแหน่งนั้น เป็นไปไม่ได้ที่บริษัทหนึ่งๆ จะให้รถประจำตำแหน่งกับลูกจ้างทุกระดับ ด้วยปัจจัยดังที่ได้กล่าวมาแล้ว (ดูตารางที่ 4.5)

การจัดสวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้างนั้น บริษัทที่ศึกษามีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ บริษัท ก. พิจารณาจากอายุงาน บริษัท ข. พิจารณาจากหน้าที่ – ความรับผิดชอบของพนักงาน บริษัท ค. และบริษัท จ. จะแบ่งสวัสดิการตามระดับของพนักงาน บริษัท ง. เปรียบเทียบสวัสดิการของบริษัทกับสวัสดิการในตลาด หรือบริษัทอื่นๆ บริษัท ฉ. ใช้เกณฑ์มาตรฐานแต่มีสวัสดิการที่ให้แตกต่างกันอย่างเดียว คือ การประกันสุขภาพผู้ป่วยใน แยกเป็นพนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไปกับพนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งรายละเอียดผลประโยชน์ที่ได้รับจะต่างกัน บริษัท ซ. ให้สวัสดิการโดยพิจารณาจากระดับพนักงาน อายุและความเท่าเทียมกันในบริษัทด้วย

และบริษัท ข. จัดสวัสดิการส่วนใหญ่ให้ลูกจ้างอย่างเท่าเทียมกัน มีบางประเภทที่ไม่เท่ากันแต่ไม่ได้ให้รายละเอียดไว้

4.3.2.6 หลักการ หรือวิธีการในการจำแนกสวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้าง

บริษัทที่ใช้หลักการพิจารณาจากประเภทหรือระดับลูกจ้าง เช่น ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน ระดับผู้บริหาร หรือลูกจ้างชั่วคราว (Part time) ลูกจ้างประจำ (Permanent) ลูกจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsource) มี 3 แห่ง (จ. ฉ. และ ช.) (ร้อยละ 37.5) พิจารณาจากหน้าที่ - ความรับผิดชอบของพนักงาน 3 แห่ง (ข. ค. และ ช.) (ร้อยละ 37.5) บริษัทที่ใช้หลักการสำรวจตลาด (บริษัทในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน) มี 2 แห่ง (ก. และ ง.) (ร้อยละ 25) โดยการพิจารณารายงานผลการสำรวจสวัสดิการในบริษัทต่างๆ โดยเฉพาะบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน หรืออาจเป็นคู่แข่งทางธุรกิจเพื่อดูแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงสวัสดิการในด้านต่างๆ บริษัทชั้นนำเหล่านี้จะไม่ยอมให้สวัสดิการที่สำคัญของบริษัทต่ำกว่าบริษัทอื่นๆ ในตลาด บางครั้งจะมีการสำรวจสวัสดิการและประเด็นอื่นๆ ร่วมกันกับบริษัทที่เป็นพันธมิตร เพื่อให้สวัสดิการในบริษัทมีประสิทธิภาพมากที่สุด นอกจากนี้ บริษัท ข. (ร้อยละ 12.5) ยังใช้หลักการพิจารณาจากภาพลักษณ์ของบริษัทประกอบด้วย ซึ่งเป็นการพิจารณาถึงสังคม หรือกลุ่มผู้บริโภคว่าจะมองภาพพจน์ของบริษัทอย่างไร โดยการนำวิสัยทัศน์และนโยบายของบริษัทมาเป็นปัจจัยสำคัญในการสวัสดิการ เช่น บริษัทต้องการสร้างภาพลักษณ์ให้เป็นบริษัทภิบาลสวัสดิการที่ให้อัตราค่าจ้างมีความชัดเจน ตรวจสอบได้และมีลักษณะเกื้อกูล โดยอาจครอบคลุมไปถึงครอบครัวของลูกจ้างและชุมชนด้วย และบริษัท ข. (ร้อยละ 12.5) ที่นอกจากจะใช้หลักการพิจารณาแยกประเภทสวัสดิการตามระดับของพนักงานแล้ว ยังพิจารณาสถานภาพทางสังคมของลูกจ้างด้วย เช่น สวัสดิการห้องพยาบาลของผู้บริหารต้องมีความสะดวกสบายและสวยงามเหมาะสมกับสถานภาพเมื่อมีแขกมาเยี่ยมใช้ (ดูตารางที่ 4.5)

4.3.2.7 รูปแบบการบริหารสวัสดิการ

ผลการศึกษารูปแบบในการบริหารงานสวัสดิการของบริษัททั้ง 8 แห่ง พบว่าขณะนี้ยังไม่มีบริษัทใดเลือกใช้การบริหารสวัสดิการแบบยืดหยุ่น หรือเลือกได้ (Flexible or Cafeteria Benefits) ทุกบริษัทยังคงใช้รูปแบบการบริหารสวัสดิการแบบคงที่ - ตายตัว (Fixed Benefits) (ร้อยละ 100) (ดูตารางที่ 4.5) ทั้งนี้ บริษัท ง. ให้เหตุผลเพิ่มเติมว่า บริษัทใช้สวัสดิการแบบคงที่เนื่องจากนโยบายของบริษัทเป็นแบบรวมศูนย์และพนักงานในบริษัทมีจำนวนมากจึงใช้ระบบเดียวเพื่อป้องกันความยุ่งยาก ซับซ้อนในการบริหารงาน

4.3.2.8 อัตราค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการต่อค่าจ้างเงินเดือน

ค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการของบริษัทที่ทำการศึกษา 6 แห่งอยู่ในช่วงร้อยละ 10 ถึงร้อยละ 40 ของค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างเงินเดือนในบริษัท โดยมี 2 บริษัทที่ไม่ให้ข้อมูล (ก. และ ข.) (ร้อยละ 25) ทั้งนี้ อัตราร้อยละของสวัสดิการต่อค่าจ้างเงินเดือนที่บริษัทจัดให้พนักงานเป็นดังนี้ น้อยกว่าร้อยละ 10 ได้แก่ บริษัท ค. และ จ. ร้อยละ 21 - 30 ได้แก่ บริษัท ข. และ ช.

ร้อยละ 31 – 40 ได้แก่ บริษัท ก. และ จ. อย่างไรก็ตาม บริษัทบางแห่งไม่ได้ทำการเก็บสถิติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสวัสดิการนี้เอาไว้ ข้อมูลที่ได้รับจึงเป็นค่าประมาณการจากผู้ให้สัมภาษณ์ (ดูตารางที่ 4.5)

ตารางที่ 4.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานสวัสดิการในบริษัท

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
การให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง	ให้ความสำคัญมาก	7	87.5
	ปานกลาง	1	12.5
ผู้รับผิดชอบบริหารงานสวัสดิการ	ผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัท	4	50
	แผนก - ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	3	37.5
	ผู้บริหารทุกท่านในบริษัท	1	12.5
ผลที่เกิดจากการบริหารงานสวัสดิการ*	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์	8	100
	การสรรหาลูกจ้าง	8	100
	ความพึงพอใจในการทำงาน	5	62.5
	ขวัญและกำลังใจในการทำงาน	5	62.5
	ประสิทธิภาพในการทำงาน	5	62.5
	ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน	3	37.5
ความเท่าเทียมกันของสวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้าง	สวัสดิการบางชนิดให้เท่ากัน	8	100
	บางชนิดให้ไม่เท่ากัน		
หลักการจำแนกสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม**	ตามประเภท - ระดับลูกจ้าง	3	37.5
	ตามหน้าที่ - ความรับผิดชอบ	3	37.5
	จากผลการสำรวจตลาด	2	25
	คำนึงถึงภาพลักษณ์ของบริษัท	1	12.5
	สถานภาพทางสังคมของลูกจ้าง	1	12.5
รูปแบบการบริหารสวัสดิการ	คงที่ (Fixed Benefits)	8	100
	ยืดหยุ่น หรือเลือกได้ (Flexible or Cafeteria Benefits)	0	0

ตารางที่ 4.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานสวัสดิการในบริษัท (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับ	น้อยกว่า 10	2	25
สวัสดิการต่อค่าจ้าง -	11-20	0	0
เงินเดือน (ร้อยละ)	21-30	2	25
	31-40	2	25
	มากกว่า 40	0	0
	ไม่ให้ข้อมูล	2	25

หมายเหตุ: * บริษัทหนึ่งอาจได้รับผลที่เกิดจากการบริหารสวัสดิการหลายด้าน

** บริษัทหนึ่งอาจใช้หลักการจำแนกสวัสดิการให้แก่พนักงานหลายด้าน

4.3.2.9 สวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้าง

สวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้าง มี 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1) สวัสดิการด้านการเงิน

ในการศึกษาครั้งนี้ได้เสนอสวัสดิการด้านการเงินทั้งหมด 32 รายการ รวมรายการอื่นๆ ซึ่งหมายถึง สวัสดิการด้านการเงินที่นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ เช่น การซื้อหุ้นบริษัท การแบ่งปันกำไร (Profit sharing) เบี้ยเลี้ยง เงินพิเศษกรณีเกษียณอายุ เป็นต้น (ดูตารางที่ 4.6)

ตารางที่ 4.6 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง - ด้านการเงิน

บริษัท	สวัสดิการ	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	ร้อยละ
คำรักษาพยาบาล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
เครื่องแบบพนักงาน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
รถประจำตำแหน่ง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
เงินค่าจ้างงานสวดอภิรกรรมศพ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
เงินช่วยเหลือกรณีมรณกรรม		✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	87.5
โบนัส		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	87.5
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	87.5

ตารางที่ 4.6 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านการเงิน (ต่อ)

บริษัท	สวัสดิการ	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	ร้อยละ
	รางวัลอายุงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	87.5
	โทรศัพท์มือถือ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	87.5
	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	87.5
	ค่ากะ	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	75
	ส่วนลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	75
	ของเยี่ยมผู้ป่วยและคลอดบุตร	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	50
	เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	50
	ข้าวฟรี อาหารราคาถูก	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	50
	เงินกู้	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	50
	เงินยืม	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✓	37.5
	เงินช่วยเหลืองานมงคลสมรส	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	37.5
	รถรับส่งพนักงาน	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	37.5
	ค่าครองชีพ	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	25
	อื่นๆ	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	75

สวัสดิการที่ทุกบริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง (ร้อยละ 100) ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เครื่องแบบพนักงานรถประจำตำแหน่งและเงินค่าจ้างงานสวดอภิธรรมศพ สวัสดิการที่ 7 ใน 8 บริษัทให้ลูกจ้าง (ร้อยละ 87.5) ได้แก่ โบนัส กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รางวัลอายุงาน โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและเงินช่วยเหลือกรณีมรณกรรม สวัสดิการที่ 6 ใน 8 บริษัทให้ลูกจ้าง (ร้อยละ 75) ได้แก่ ค่ากะ ส่วนลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และอื่นๆ สวัสดิการที่ 4 ใน 8 บริษัทให้ลูกจ้าง (ร้อยละ 50) ได้แก่ ของเยี่ยมผู้ป่วยและคลอดบุตร เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ ข้าวฟรี อาหารราคาถูกและเงินกู้ สวัสดิการที่ 3 ใน 8 บริษัทให้ลูกจ้าง (ร้อยละ 37.5) ได้แก่ เงินยืม เงินช่วยเหลืองานมงคลสมรสและรถรับส่งพนักงาน สวัสดิการที่ 2 ใน 8 บริษัทให้ลูกจ้าง (ร้อยละ 25) คือ ค่าครองชีพ

รายละเอียดของสวัสดิการต่างๆ มีดังนี้

(1) ค่ารักษาพยาบาล (ดูรายละเอียดที่หัวข้อ (3) สวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัย)

(2) เครื่องแบบพนักงาน บริษัท ก. ให้เครื่องแบบพนักงานปีแรก 3 ชุด ปีต่อไปปีละ 2 ชุด บริษัท ง. ให้เฉพาะลูกจ้างประจำร้าน (Shop) บริษัท จ. จะมีเครื่องแบบให้พนักงานโรงงานและพนักงานขับรถคนละ 3 ชุดต่อปี

(3) รถประจำตำแหน่ง บริษัท จ. มีรถบริษัทให้พนักงานขายใช้ เมื่อครบ 5 ปี หากพนักงานต้องการซื้อ บริษัทจะขายในราคา 15% ของราคาารถ

(4) เงินค่าจัดงานสวดอภิธรรมศพ (ลูกจ้าง) บริษัท ค. จ่ายเงินให้ 6 เท่าของเงินเดือนลูกจ้างแต่ไม่เกิน 36,000 บาท บริษัท ข. จ่ายให้ 10,000 บาท ส่วนค่าจัดงานสวดอภิธรรมศพของสมาชิกในครอบครัวลูกจ้างนั้นมีรายละเอียดในข้อ 2)สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ครอบครัวลูกจ้าง

(5) เงินช่วยเหลือกรณีเมรณกรรม บริษัท ค. แยกเป็น 2 กรณี คือ หากเสียชีวิตเนื่องจากการทำงานจะได้รับเงิน 60% ของค่าจ้างเป็นระยะเวลา 60 เดือน โดยให้เป็นเงินก้อนและมอบให้แก่ทายาทของลูกจ้าง อีกกรณีหนึ่ง คือ ลูกจ้างเสียชีวิตด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่อุบัติเหตุ บริษัทจะจ่ายให้ 150,000 บาท หรือ 250,000 บาท ตามประเภทของลูกจ้าง

(6) โบนัส บริษัท ง. ให้โบนัส 1 เดือนของเงินเดือนลูกจ้าง ไม่ว่าบริษัทจะกำไร หรือขาดทุน ส่วนบริษัท จ. จะให้โบนัสแบบคงที่ (Fixed bonus) คือ ลูกจ้างเข้าใหม่ให้โบนัส 1 เดือนต่อปี ลูกจ้างเก่าได้โบนัสคงที่ 1.7 เดือนต่อปีและโบนัสแปรผัน (Variable bonus) ซึ่งพิจารณาตามผลประกอบการของบริษัท ลูกจ้างอาจได้รับโบนัสตั้งแต่ 1.75 เดือนถึง 3 เดือนต่อปี ตามเป้าที่บริษัทกำหนดและลำดับขั้นของโบนัสที่บริษัทจะให้ลูกจ้าง

(7) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัท ค. จัดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่ลูกจ้างมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 ปัจจุบันบริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตาม พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยเป็นเงินสะสมของพนักงาน 2 - 10% ของค่าจ้างต่อเดือน แล้วแต่ลูกจ้างเลือกแจ้งความประสงค์ในแต่ละปี แต่ไม่เกินอัตราที่บริษัทจ่ายสมทบ ส่วนบริษัทจะสมทบให้ตามอายุงานตั้งแต่ 5 - 10% ของค่าจ้างต่อเดือน เช่น เมื่อลูกจ้างเริ่มเข้างานแต่ไม่ครบ 1 ปี = 5% ทำงาน 1 ปี แต่ไม่ครบ 2 ปี = 6% ทำงาน 2 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี = 7% ทำงาน 3 ปี แต่ไม่ครบ 4 ปี = 8% ทำงาน 4 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี = 9% และทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปบริษัทสมทบให้ 10% ซึ่งจะจ่ายเงินแก่ลูกจ้างเมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างของบริษัทแล้ว เช่น ตาย หรือลาออก นอกจากนี้ลูกจ้างยังได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอีกด้วย ส่วนบริษัท จ. จะสมทบให้ลูกจ้าง 100% และบริษัท ข. ให้ลูกจ้างสมัครเป็นสมาชิกกองทุนได้หลังจากผ่านการทดลองงาน (120 วัน) โดยบริษัทและลูกจ้างจ่ายเงินเข้ากองทุนฝ่ายละ 5%

(8) รางวัลอายุงาน บริษัท ก. ให้รางวัลเมื่อลูกจ้างทำงานครบ 5 ปีและ 10 ปี บริษัท ค. ให้เหรียญทองคำหนัก 2 บาทเมื่อลูกจ้างทำงานครบ 25 ปี บริษัท จ. ให้รางวัลเมื่อลูกจ้างทำงานครบ 10 ปี 20 ปีและ 30 ปี ส่วนบริษัท ข. ให้เงินรางวัลเมื่อลูกจ้างทำงานครบ 10 ปี 15 ปี 20 ปีและ 25 ปี

(9) โทรศัพท์มือถือ บริษัท จ. ให้ลูกจ้างใช้ตามตำแหน่งที่มีความจำเป็น เช่น ผู้บริหารระดับสูง สำหรับพนักงานขายสามารถเบิกค่าโทรศัพท์ได้ตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

(10) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก บริษัท จ.ซื้อให้ลูกจ้างใช้และเปลี่ยนใหม่เมื่อเหมาะสม

(11) ค่ากะ บริษัท จ. ให้ค่ากะทั้งลูกจ้างในระดับปฏิบัติการและพนักงานประจำสำนักงาน นอกจากนี้ยังมีเงินช่วยเหลือกรณีถูกเรียกเข้ามาทำงานด้วย โดยปกติพนักงานประจำสำนักงานจะไม่ได้รับเงินค่าล่วงเวลา (OT) ดังนั้นพนักงานจะได้รับเงินส่วนนี้ทดแทน

(12) ส่วนลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ เช่น บริษัทมีข้อตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เมื่อลูกจ้างของบริษัทกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ก็จะได้รับส่วนลดพิเศษจากอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ปกติและ/หรือ ได้วงเงินกู้มากกว่าปกติ

(13) ของเยี่ยมผู้ป่วยและครอบครัว บริษัท จ. และบริษัท ข. จะให้เป็นเงินค่าครอบครัว โดยบริษัท จ. ให้รวมถึงภรรยาของพนักงานขายทุกกลุ่มด้วย

(14) ข้าวฟรี อาหารราคาถูก บริษัท ก. จัดให้เฉพาะที่สาขา (Store) บริษัท จ. มีโรงอาหารในบริเวณบริษัท โดยอาหารราคาถูกกว่าราคาขายของร้านค้าภายนอก

(15) เงินกู้ คือ สวัสดิการด้านการเงินที่บริษัทให้ลูกจ้างกู้เงินไปใช้ในเหตุจำเป็นก่อน โดยบริษัทจะคิดอัตราดอกเบี้ยตามที่บริษัทกำหนด โดยบริษัท จ. มีสวัสดิการเงินกู้ในกรณีฉุกเฉิน บริษัท ข. คิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ฉุกเฉินร้อยละ 6 ต่อปี ในกรณีดังต่อไปนี้ ค่ารักษาพยาบาลของลูกจ้างกรณีเป็นผู้ป่วยใน ในส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลได้ เช่น เกินวงเงินค่ารักษา หรือเป็นกรณียกเว้นตามที่กำหนดไว้ ค่าจัดการงานศพของบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร เพื่อซ่อมแซมที่อยู่ของลูกจ้างหรือคู่สมรส กรณีอื่นๆ ที่บริษัทพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุจำเป็นและฉุกเฉิน ส่วนบริษัท ข. ให้สวัสดิการเงินกู้ใน 2 กรณี คือ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของลูกจ้าง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนฉุกเฉินของลูกจ้าง

(16) เงินยืม คือ สวัสดิการด้านการเงินที่บริษัทให้ลูกจ้างนำเงินไปใช้ในเหตุจำเป็นก่อน โดยบริษัทไม่คิดอัตราดอกเบี้ยใดๆ เพิ่มเติม โดยบริษัท ก. ให้สวัสดิการเงินยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของลูกจ้างกรณีฉุกเฉินและสามารถยืมเงินได้ 6 เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 25,000 บาท ในกรณีดังนี้ บิดา - มารดาเจ็บป่วย ซ่อมแซมบ้าน จัดการงานศพ บริษัท จ. มีสวัสดิการเงินยืมให้ลูกจ้างในกรณีฉุกเฉิน บริษัท ข. ให้สวัสดิการเงินยืมใน 2 กรณี คือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของลูกจ้าง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนฉุกเฉินของลูกจ้าง

(17) เงินช่วยเหลืองานมงคลสมรส บริษัท ก. ให้เงิน

ช่วยเหลือพนักงานระดับปฏิบัติการ 800 บาท โดยลูกจ้างต้องนำทะเบียนสมรสมาแสดงต่อบริษัทด้วย ส่วนบริษัท จ. ให้เงินช่วยเหลืองานมงคลสมรสแต่ไม่ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงิน ทั้งนี้ ลูกจ้างต้องนำทะเบียนสมรสมาแสดงต่อบริษัทเช่นกัน

(18) รถรับ - ส่งพนักงาน บริษัท จ. มี 3 สาย คือ ปทุมธานี

สมุทรปราการและในตัวเมือง ส่วนบริษัท จ. และบริษัท ข. ไม่มีสวัสดิการนี้แต่มีค่ารถ (ค่ายานพาหนะ) และค่าน้ำมันรถให้ โดยบริษัท จ. มีค่ารถให้พนักงานระดับปฏิบัติการถึงระดับอาวุโส ส่วนพนักงานระดับรองผู้จัดการและผู้จัดการบริษัทให้เป็นค่าน้ำมันรถ

(19) ค่าครองชีพ บริษัท ค. ให้เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน

สำหรับลูกจ้างต่างจังหวัดและบริษัท ช. ให้เงินช่วยเหลือค่าที่อยู่อาศัย รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายกรณีลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานปกติ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ

(20) อื่นๆ บริษัทที่มีสวัสดิการด้านการเงินเพิ่มเติม

นอกเหนือจากสวัสดิการที่ระบุข้างต้น คือ บริษัท ค. มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีทุพพลภาพ เนื่องจากการทำงานและหากลูกจ้างทุพพลภาพถาวรแล้วต้องออกจากงานก็จะให้ค่าเลี้ยงชีพ เป็นกรณีพิเศษ โดยจ่ายค่าจ้างตามปกติต่อไปอีก 6 เดือน หลังจากนั้นบริษัทจะจ่ายเงินให้ทุก เดือนในอัตราร้อยละ 60 ของค่าจ้างจนกว่าลูกจ้างจะถึงแก่กรรม บริษัท ง. ให้สิทธิลูกจ้างในการ ชื้อหุ้นบริษัท (Profit sharing) โดยลูกจ้างสามารถซื้อหุ้นบริษัทที่สหรัฐอเมริกาได้ ซึ่งจัดให้มีการ ชื้อทุก 3 เดือน ก่อนที่จะจัดให้มีการซื้อขาย นอกจากนี้มีการแบ่งปันกำไร (Profit sharing) โดย คิดเป็นสัดส่วนของเงินเดือนของลูกจ้าง บริษัท จ. เมื่อลูกจ้างเกษียณอายุ (Retirement) มีเงิน จ่ายเพิ่มให้เป็นพิเศษ และมีเงินค่าท่องเที่ยว (Annual trip) ให้ลูกจ้างคนละ 500 บาทต่อปี โดยมี เงื่อนไข คือ ต้องไปกับเพื่อนพนักงานทั้งแผนก บริษัท ช. มีเงินช่วยเหลือพนักงานระดับ S เงิน บำเหน็จเมื่อออกจากงานและรางวัลการมาทำงานสม่ำเสมอ

นอกจากสวัสดิการด้านการเงินที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินอย่างเห็นได้ชัดตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว การลาประเภทต่างๆ ยังเป็นสวัสดิการที่กฎหมายกำหนดและถือรวมอยู่ในสวัสดิการด้านการเงินเช่นเดียวกัน สำหรับสวัสดิการด้านการเงิน ประเภทวันหยุด-วันลา มีทั้งสิ้น 12 ประเภท ดังนี้ (ดูตารางที่ 4.7)

ตารางที่ 4.7 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านการเงิน (วันหยุด – วันลา)

[illegible]

ตารางที่ 4.7 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านการเงิน (วันหยุด – วันลา) (ต่อ)

บริษัท	สวัสดิการ	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	ร้อยละ
วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดตามประเพณี (Holiday)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
วันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดพักร้อน (Vacation)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลากิจ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลาป่วย		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลาอุปสมบท		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลาคลอด		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลาทำหมัน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลาเพื่อฝึกอบรม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ลาเพื่อจัดงานศพบิดา มารดา		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	62.5
คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย										
ลาสมรส		✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	50

การจัดวันหยุด – วันลาตามที่กฎหมายกำหนดมีรายละเอียด ดังนี้

(1) วันหยุด วันหยุดที่นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้าง คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี

(2) วันลา ประกอบด้วย วันลาป่วย วันลาคลอด วันลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม วันลาเพื่อรับราชการทหารและวันลาเพื่อดำเนินกิจการของสหภาพแรงงานและเข้าร่วมประชุมของทางราชการ

ผลการศึกษา พบว่า สวัสดิการด้านวันหยุด – วันลาที่บริษัททั้ง 8 แห่ง (ร้อยละ 100) จัดให้แก่ลูกจ้าง คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ (Weekend) วันหยุดประจำปี (Holiday) วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Vacation) ลากิจ ลาป่วย ลาอุปสมบท ลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร ลาคลอด ลาทำหมัน และการลาเพื่อฝึกอบรม ส่วนวันลาเพื่อดำเนินกิจการของสหภาพแรงงานและเข้าร่วมประชุมของทางราชการนั้น เนื่องจากบริษัทส่วนใหญ่ (7 ใน 8 แห่ง) ไม่มีสหภาพแรงงานจึงมิได้นำเสนอไว้ในส่วนนี้ วันลาที่บริษัท 5 แห่งจัดให้ลูกจ้าง (ร้อยละ 62.5)

คือ การลาเพื่อจัดงานศพบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย วันลาที่บริษัท 4 แห่งจัดให้ลูกจ้าง (ร้อยละ 50) คือ การลาลมรส

บริษัทที่ศึกษาให้รายละเอียดเกี่ยวกับสวัสดิการวันหยุด – วันลาไว้

ดังนี้

(1) วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดตามประเพณี (Holiday)
กฎหมายกำหนดไว้ว่านายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน บริษัท จ. ให้สิทธิ 16 วันต่อปี

(2) วันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดพักร้อน (Vacation)
กฎหมายกำหนดไว้ว่าไม่น้อยกว่าปีละ 6 วันทำงาน เกณฑ์การพิจารณาของแต่ละบริษัท คือ บริษัท ก. พิจารณาตามกฎหมายจำนวนปีที่ลูกจ้างทำงานร่วมกับบริษัท "Years of service with the company" เช่น ทำงาน 3 ปีแรกหยุดได้ 5 วัน ถ้าทำงานครบ 5 ปีหยุดได้ 10 วัน เป็นต้น บริษัท จ. ให้สิทธิลูกจ้างหยุดได้ 12 – 15 วันต่อปี บริษัท ฉ. พิจารณาตามอายุงาน ตั้งแต่ 10 วันต่อปี จนถึงสูงสุด 20 วันต่อปี

(3) ลากิจ บริษัท จ. ให้สิทธิ 5 วันต่อปี

(4) ลาป่วย กฎหมายกำหนดไว้ว่าไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน บริษัท จ. ให้สิทธิตามกฎหมายกำหนดและหลังจากนั้น 60 วัน บริษัทจะจ่ายให้ลูกจ้างร้อยละ 50 ของเงินเดือนแต่หากลูกจ้างต้องหยุดต่อบริษัทจะไม่จ่ายเงินให้

(5) ลาอุปสมบท บริษัท จ. ให้สิทธิลาโดยได้รับเงิน 15 วัน ซึ่งสามารถลาบวชได้สูงสุด 1 พรรษาแต่หลังจาก 15 วันลูกจ้างจะไม่ได้รับเงิน

(6) ลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร กฎหมายกำหนดไว้ว่าไม่เกินปีละ 60 วัน โดยทุกบริษัทให้สิทธินี้แต่ไม่ได้ระบุรายละเอียด

(7) ลาคลอด กฎหมายกำหนดให้ลูกจ้างสามารถลาก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยนายจ้างต้องจ่ายเงินให้ลูกจ้างแต่ไม่เกิน 45 วัน บริษัท จ. ให้สิทธิตามกฎหมายและพนักงานชายก็สามารถลาเมื่อภรรยาคลอดได้

2) สวัสดิการด้านการศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้าง

แบ่งออกเป็นสวัสดิการในการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ทั้งในและนอกบริษัท โดยบริษัทที่ศึกษาทั้ง 8 แห่ง มีสวัสดิการด้านการฝึกอบรม (ร้อยละ 100) และบริษัทที่จัดให้มีห้องสมุดในสถานที่ทำงาน มี 3 แห่ง (ร้อยละ 37.5) (ดูตารางที่ 4.8)

ตารางที่ 4.8 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านการศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้าง

บริษัท	สวัสดิการ	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	ร้อยละ
		ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	ร้อยละ
ฝึกอบรม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ศึกษาต่อ		x	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	75
ทุนการศึกษา		x	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	62.5
ห้องสมุด		x	x	✓	✓	x	x	✓	x	37.5

รายละเอียดสวัสดิการด้านการศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้างในบริษัทต่าง ๆ มีดังนี้

(1) ฝึกอบรม บริษัท ช. สนับสนุนให้ลูกจ้างเพิ่มพูนทักษะด้านภาษาอังกฤษด้วยการศึกษาภาษาอังกฤษ โดยบริษัทจะช่วยเหลือค่าเรียนให้ครึ่งหนึ่งแต่ไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะเป็นผู้พิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม และยังสนับสนุนการศึกษาวิชาด้านประกันชีวิต โดยบริษัทจัดให้ลูกจ้างได้ศึกษาอย่างต่อเนื่องและจะออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสมัครสอบ ค่าหนังสือและคู่มือต่าง ๆ ให้แก่ลูกจ้าง

(2) ศึกษาต่อ บริษัท ง. การอำนวยความสะดวกให้ลูกจ้างสามารถลาไปเรียนได้ โดยอาจมีการจำกัดเป็นประเภทไป

(3) ทุนการศึกษา บริษัท ซ. ให้ทุนการศึกษาแก่ลูกจ้างที่ต้องการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

(4) ห้องสมุด บริษัท ง. บริการให้แก่ลูกจ้างโดยเป็นหนังสือทั่วไปและหนังสือเชิงวิชาการ บริษัท ซ. ได้จัดหาหนังสือและคู่มือเกี่ยวกับวิชาด้านประกันชีวิตไว้ให้ลูกจ้างได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

3) สวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัย

สวัสดิการที่บริษัททั้ง 8 บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง (ร้อยละ 100) ได้แก่ สวัสดิการการรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทนและการประกันอุบัติเหตุ บริษัทที่มีศูนย์กีฬา สนามกีฬาหรือสถานที่ออกกำลังกายสำหรับลูกจ้างมี 3 แห่ง (ร้อยละ 37.5) (ดูตารางที่ 4.9)

ตารางที่ 4.9 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง – ด้านสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และสุขอนามัย

บริษัท	สวัสดิการ									ร้อยละ
		ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	
	การรักษาพยาบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
	ตรวจสุขภาพประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
	กองทุนประกันสังคม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
	กองทุนเงินทดแทน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
	ประกันอุบัติเหตุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
	ประกันสุขภาพ	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	75
	สนามกีฬา – ที่ออกกำลังกาย	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✗	37.5

รายละเอียดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยในบริษัทต่างๆ มีดังนี้

(1) การรักษาพยาบาล บริษัท ก. จะครอบคลุมถึงครอบครัวของลูกจ้างด้วย (เฉพาะ Immediate Family เท่านั้น) คือสามี ภรรยา และลูก นอกจากนี้ยังมีแพทย์และพยาบาลประจำ ทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขาต่างๆ ของบริษัทด้วย บริษัท ก. ครอบคลุมค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก-คนไข้ใน รวมทั้งค่ารักษาโรคฟันลูกจ้างและครอบครัว คือ สามี หรือภรรยาและบุตร ทั้งนี้ บริษัท ก. ยังมีสถานพยาบาลของบริษัทที่ให้บริการรักษาพยาบาลฟรีแก่ลูกจ้างและครอบครัวอีกด้วย บริษัท ง. มีคลินิก (Clinic) ที่อยู่ในบริษัท ซึ่งมีพยาบาลประจำตลอด 24 ชั่วโมงและจะมีแพทย์เข้ามาตรวจอาทิตย์ละ 3 วัน วันละ 2 ชม. บริษัท ฉ. กรณีผู้ป่วยนอกลูกจ้างสามารถเบิกได้ในวงเงิน 20,000 บาทต่อคนต่อปี กรณีผู้ป่วยในบริษัทได้ซื้อประกันสุขภาพให้กับลูกจ้างไว้แล้ว บริษัท ช. ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลลูกจ้างกรณีเจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ซึ่งรวมถึงค่าทันตกรรมปีละไม่เกิน 600 บาท ได้แก่ อุดฟัน ถอนฟัน และขูดหินปูน สำหรับค่าห้องแบ่งตามระดับลูกจ้าง คือระดับบริหาร เบิกค่าห้องได้วันละไม่เกิน 3,000 บาท ระดับจัดการ เบิกได้วันละไม่เกิน 2,000 บาท และระดับพนักงาน เบิกได้วันละไม่เกิน 1,400 บาท

(2) ตรวจสุขภาพประจำปี บริษัท ง. มีสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ลูกจ้างและยังมีการตรวจพิเศษเฉพาะกลุ่มคนงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับสารตะกั่ว โดยบริษัทจะจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีที่เน้นหาสารตะกั่วโดยเฉพาะด้วย บริษัท ฉ. มีการตรวจสุขภาพให้ลูกจ้างทุกคนตามช่วงอายุของลูกจ้าง บริษัท ช. จัดสวัสดิการตรวจสุขภาพ

ประจำปีให้ลูกจ้างทุกคนโดยพิจารณาอายุลูกจ้างเป็นเกณฑ์เช่นกัน คือ อายุ 40 ปีขึ้นไปและอายุน้อยกว่า 40 ปี โดยไม่ได้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ของลูกจ้าง

(3) ประกันอุบัติเหตุ บริษัท ข. ให้ความคุ้มครองลูกจ้างกรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ - สายตาและทุพพลภาพ รวมถึงการรักษาพยาบาลอันเนื่องมาจากการประสบอุบัติเหตุ

(4) ประกันสุขภาพ บริษัท ฉ. แยกเป็น 2 แผน คือ แผนประกันสุขภาพสำหรับผู้บริหารและแผนประกันสุขภาพสำหรับลูกจ้างในบริษัท

(5) สันทนาการ – สถานที่ออกกำลังกาย บริษัท ค. มีศูนย์กีฬาที่สำนักงานใหญ่ให้บริการลูกจ้าง บริษัท ง. มีสนามเทนนิส ตะกร้อ วอลเลย์บอล บาสเก็ตบอล กอล์ฟให้ลูกจ้าง บริษัท ฉ. ลูกจ้างที่โรงงาน บริษัท มีโต๊ะปิงปอง ลูกฟุตบอล ลูกวอลเลย์ให้ได้ออกกำลังกาย ส่วนลูกจ้างที่สละมขอุปกรณ่ออกกำลังกาย บริษัท ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจากสถานที่ไม่เอื้ออำนวย จึงใช้วิธีการติดต่อกับฟิตเนสเซ็นเตอร์เพื่อให้ลูกจ้างได้รับส่วนลดในการใช้บริการเป็นการทดแทน

4) สวัสดิการด้านกิจกรรมนันทนาการและอื่นๆ

กิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมอื่นๆ ประกอบไปด้วย การจัดกีฬาประจำปี การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี ซึ่งทั้ง 2 ประเภท บริษัทที่ได้ศึกษาทั้งหมด 8 บริษัท มีสวัสดิการด้านนี้ (ร้อยละ 100) ส่วนสวัสดิการด้านการท่องเที่ยว มี 5 บริษัทที่จัดให้แก่ลูกจ้าง (ร้อยละ 62.5) และสวัสดิการอื่นๆ เช่น การมีห้องคาราโอเกะสำหรับลูกจ้าง ห้องฉายภาพยนตร์ในบริษัท งานวันครอบครัว งานวันเกิด เป็นต้น มี 5 บริษัทที่จัดให้แก่ลูกจ้าง (ร้อยละ 62.5) (ดูตารางที่ 4.10)

ตารางที่ 4.10 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง - ด้านกิจกรรมนันทนาการและอื่นๆ

บริษัท	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	ร้อยละ
สวัสดิการ									
กีฬาประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
งานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100
ท่องเที่ยว	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	62.5
อื่นๆ	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	75

รายละเอียดสวัสดิการด้านกิจกรรมนันทนาการและอื่นๆ ในบริษัท
ต่างๆ มีดังนี้

- (1) กีฬาประจำปี บริษัท ฉ. จัดงานกีฬาสีเป็นประจำทุกปี
- (2) งานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี บริษัท ง. จัดงานปีใหม่ให้ปีละครั้ง ส่วนบริษัท ฉ. และบริษัท ช. มีการจัดงานเลี้ยงปีใหม่ปีละครั้ง
- (3) ท่องเที่ยว บริษัท ฉ. มีค่าท่องเที่ยว (Annual trip) ปีละ 500 บาทให้ลูกจ้างต่อคนต่อปี โดยมีเงื่อนไข คือ ต้องไปกับเพื่อนพนักงานทั้งแผนก
- (4) อื่นๆ บริษัท ค. บริการบ้านพักตากอากาศของบริษัทที่ อ. ชะอำ จ.เพชรบุรี โดยให้ลูกจ้างใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไปพร้อมครอบครัว (ภรรยา หรือสามีและบุตร) รวมผู้ติดตามได้อีก 1 คน ทั้งนี้ ลูกจ้างสามารถเข้าใช้บริการบ้านพักตากอากาศได้ปีละ 1 ครั้ง บริษัท ง. มีห้องคาราโอเกะบริการ มีการจัดชมรมต่างๆ และมีคณะกรรมการสหภาพ (IR) เช่น ชมรมพระเครื่อง การแข่งแรลลี่ แพทย์แผนไทย ยิงปืน ถ่ายภาพ ดนตรี ซึ่งบริษัทจัดให้มีงบประมาณสำหรับกิจกรรมเช่นนี้ให้ลูกจ้างในแต่ละปี นอกจากนี้มีการจัดเลี้ยงสังสรรค์กลุ่มย่อย (Small group party) ที่ให้ครอบครัวลูกจ้างได้เข้าร่วมกิจกรรมและทุกครึ่งปีจะมีการจัดวันครอบครัว (Family day) ให้ลูกจ้างพาครอบครัวมาเที่ยว โดยบริษัทมีการจัดฉายภาพยนตร์ให้ชมและมีอาหารเลี้ยงฟรี บริษัท ฉ. มีการทำบุญที่โรงงานปีละ 1 ครั้ง บริษัท ช. สนับสนุนให้ลูกจ้างได้ออกกำลังกาย โดยการจัดตั้งชมรมกีฬาต่างๆ ขึ้น เช่น ชมรมแบดมินตัน ชมรมฟุตบอลและมีกิจกรรมนันทนาการ เช่น งานปีใหม่ ทักษะศึกษา ท่องเที่ยว กิจกรรมเพื่อสังคมและกิจกรรมการกุศลต่างๆ บริษัท ช. มีบ้านพักตากอากาศให้ลูกจ้าง

สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ครอบครัวลูกจ้าง

สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ครอบครัวของลูกจ้าง ได้แก่ การประกันชีวิตลูกจ้าง ซึ่งครอบครัวจะได้รับผลประโยชน์กรณีลูกจ้างเสียชีวิต มี 7 บริษัท (ร้อยละ 87.5) ส่วนสวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตรมีเพียงแห่งเดียว (ร้อยละ 12.5) (ดูตารางที่ 4.11)

ตารางที่ 4.11 สวัสดิการที่จัดให้โดยครอบคลุมถึงครอบครัวของลูกจ้าง

บริษัท	สวัสดิการ	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	ซ.	ร้อยละ
ประกันชีวิตลูกจ้าง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	87.5
การรักษาพยาบาล		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	75
เงินค่าจ้างงานสวดอภิธรรมศพ		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	75
ทุนการศึกษาบุตร		✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓	50
เงินช่วยเหลือบุตร		✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	12.5

รายละเอียดสวัสดิการที่บริษัทจัดให้โดยครอบคลุมถึงครอบครัวของลูกจ้าง มีดังนี้

1) ประกันชีวิตลูกจ้าง บริษัท จ. มีประกันชีวิตให้ลูกจ้าง 18 เท่าของเงินเดือนและหากเสียชีวิตกรณีอุบัติเหตุได้ 36 เท่า บริษัท ช. ให้ความคุ้มครองกรณีลูกจ้างเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ - สายตาและทุพพลภาพอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ

2) การรักษาพยาบาล บริษัท ก. ครอบคลุมเฉพาะ Immediate Family เท่านั้น คือสามี ภรรยาและลูก บริษัท ข. มีการประกันสุขภาพ โดยทั้งบริษัทและลูกจ้างร่วมกันรับผิดชอบในแต่ละส่วนของตนเอง บริษัท ค. ให้คำรักษาพยาบาลคนไข้นอกและคนไข้ในแก่ครอบครัวลูกจ้าง คือ สามี หรือภรรยาและบุตร มีคำรักษาโรคฟันครอบครัวลูกจ้าง อีกทั้งสถานพยาบาลของบริษัทก็ให้บริการรักษาพยาบาลฟรีแก่ครอบครัวลูกจ้างด้วย บริษัท ง. มีการประกันสุขภาพ (Insurance) โดยหากเป็นพนักงานประจำสำนักงาน บริษัทจะช่วยในกรณีผู้ป่วยนอกโดยครอบคลุมถึงบุตร (ไม่รวมถึงพ่อและแม่) ส่วนกรณีผู้ป่วยในพนักงานก็สามารถใช้สิทธิ์โดยหักจากโควตาของพนักงานแต่ละท่าน และยังมีค่าคลอดบุตรที่ให้รวมไปถึงภรรยาของพนักงานชายทุกกลุ่มด้วย บริษัท จ. ให้คำรักษาพยาบาลแก่ครอบครัวลูกจ้าง 1 คน คือ สามี ภรรยา หรือบุตร

3) เงินค่าจัดงานสวดอภิธรรมศพ บริษัท ง. มีให้เฉพาะครอบครัวลูกจ้างโดยตรงเท่านั้น เช่น พี่ น้อง พ่อ แม่และลูก โดยตัวลูกจ้างเองสามารถจัดงานได้ด้วย บริษัท จ. ให้เงินช่วยงานศพ บิดา มารดา หรือคนในครอบครัว โดยต้องนำหลักฐานสำเนาใบมรณะบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านมาแสดงต่อบริษัท และในกรณีญาติของลูกจ้าง (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร) บริษัท ช. เสียชีวิตจะได้รับเงินช่วยเหลืองานศพจำนวน 5,000 บาท

4) ทุนการศึกษาบุตร บริษัท ง. ให้ทุนบุตรลูกจ้างปีละครั้ง ซึ่งเริ่มมีมาได้ 2-3 ปีแล้ว บริษัท จ. ให้ทุนการศึกษาใน 2 ลักษณะ คือ ทุนการศึกษาเล่าเรียนบุตรลูกจ้างทุกปี โดยให้ลูกจ้างส่งเกรดเฉลี่ย (GPA) ของบุตรที่ศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา-อุดมศึกษา มาให้ตามเกณฑ์ตามที่บริษัท กำหนด และทุนการศึกษาในลักษณะผู้สนับสนุน (Sponsor) คือ บริษัทจะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้แก่บุตรลูกจ้างที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ AFS

5) เงินช่วยเหลือบุตร กรณีลูกจ้างระดับปฏิบัติการของบริษัท ค. มีบุตรจะรับได้เงินช่วยเหลือคนละ 400 บาท

4.3.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ

4.3.3.1 ปัจจัยที่ใช้พิจารณาในการบริหารสวัสดิการ

ผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัทต่าง ๆ พิจารณาถึงปัจจัยในการบริหารสวัสดิการแตกต่างกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 4.12)

ตารางที่ 4.12 ปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการพิจารณาในการบริหาร-จัดสวัสดิการในบริษัท

บริษัท	ปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการพิจารณา
ก.	● ลูกจ้าง เช่น ข้อเรียกร้องและความต้องการของพนักงาน ● นายจ้าง ตามนโยบายบริษัทที่จะต้องจัดสวัสดิการให้พนักงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานในตลาด บริษัทจึงสำรวจตลาดและทำการเปรียบเทียบอย่างสม่ำเสมอ ● แนวโน้มสวัสดิการ พิจารณาเปรียบเทียบจากบริษัทคู่แข่งอื่นๆ ในตลาด ● ปัจจัยภายนอก เช่น ลักษณะความต้องการสวัสดิการของพนักงาน ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพนักงานได้รับข้อมูลข่าวสารรวดเร็วขึ้น
ข.	● ปัจจัยภายใน ได้แก่ งบประมาณ บริษัทหรือธุรกิจ (ยอดขาย รายจ่าย รายรับ เป็นต้น) และการนำเสนอจากพนักงาน ● ปัจจัยภายนอก ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจโดยรวม สภาพภาวะการเจริญเติบโตในประเภทธุรกิจต่างๆ และภาพรวมของบริษัทด้านธุรกิจ
ค.	● แนวคิดและนโยบายการบริหารด้านสวัสดิการของบริษัท ● งบประมาณสวัสดิการ ● ขนาดของบริษัท ● ผู้บริหารงานสวัสดิการ ● กฎหมายแรงงาน ● สภาพเศรษฐกิจ ● ความต้องการของพนักงาน ● สวัสดิการของบริษัทและรัฐวิสาหกิจชั้นนำของประเทศ
ง.	● ความสามารถในการจ่ายของบริษัท ● ความเท่าเทียมกับตลาดและความความเท่าเทียมกันในองค์กร ● ค่าครองชีพ ● ข้อกำหนดของกฎหมาย
จ.	● งบประมาณ (Budget) ของบริษัท

ตารางที่ 4.12 ปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการพิจารณาในการบริหาร-จัดสวัสดิการในบริษัท (ต่อ)

บริษัท	ปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการพิจารณา
ฉ.	● ความต้องการของพนักงาน ● ความสามารถในการจ่ายของบริษัท
ช.	● ความสามารถในการจ่ายของบริษัท (งบประมาณ) ● ความต้องการของพนักงาน ● ความพึงพอใจของพนักงาน ● ความสามารถในการแข่งขันกับบริษัทอื่นๆ ในธุรกิจ
ซ.	● ผลประกอบการของบริษัท ●ขวัญกำลังใจของพนักงาน ● ความเร่งด่วนปัจจุบันของสวัสดิการแต่ละเรื่อง

ในภาพรวม ปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการพิจารณามากที่สุด คือ ปัจจัยด้านนายจ้าง เช่น ความสามารถในการจ่ายของบริษัท ผลประกอบการของบริษัท ยอดขาย การเจริญเติบโตของบริษัท ซึ่งบริษัททั้ง 8 แห่งพิจารณา (ร้อยละ 100) รองลงมาคือ ปัจจัยด้านลูกจ้าง เช่น ความต้องการของพนักงาน ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ขวัญกำลังใจพนักงาน (ก. ข. ค. ง. ฉ. ช. และ ซ.) (ร้อยละ 87.5) ส่วนปัจจัยภายนอกบริษัทจะพิจารณาจากคู่แข่ง สถานภาพเศรษฐกิจ กฎหมายแรงงาน มี 5 แห่ง (ก. ข. ค. ง. และ ซ.) (ร้อยละ 62.5) และมีผู้บริหารงานสวัสดิการ 2 ราย (ก. และ ซ.) พิจารณปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เช่น แนวโน้มสวัสดิการในอนาคต ความเร่งด่วนในปัจจุบันของสวัสดิการแต่ละเรื่อง (ร้อยละ 25)

4.3.3.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลและปัจจัยที่สำคัญที่สุดต่อการบริหารงานสวัสดิการ

การศึกษาครั้งนี้ได้กำหนดปัจจัยที่คาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการในบริษัท โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ปัจจัยด้านลูกจ้าง ปัจจัยด้านนายจ้าง และปัจจัยภายนอก ผลการศึกษา พบว่า ปัจจัยทุกด้านที่กำหนดไว้มีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการสวัสดิการในบริษัททั้งสิ้น โดยปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการทั้ง 8 ราย เห็นว่ามีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ คือ งบประมาณการบริหารสวัสดิการ กฎหมายแรงงาน และสถานภาพเศรษฐกิจ (ร้อยละ 100) สำหรับปัจจัยด้านสภาพแรงงานมีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการในบริษัท ฉ. เพียง 1 แห่ง (ร้อยละ 12.5) เนื่องจากบริษัทอีก 7 แห่งไม่มีสภาพแรงงาน (ดูตารางที่ 4.12)

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการมี 3 ปัจจัย คือ กฎหมายแรงงาน งบประมาณการบริหารสวัสดิการ (ร้อยละ 37.5 เท่ากัน) และแนวคิดการบริหารสวัสดิการ (ร้อยละ 25) (ดูตารางที่ 4.13)

ตารางที่ 4.13 ปัจจัยที่มีอิทธิพลและปัจจัยที่สำคัญที่สุดต่อการบริหารงานสวัสดิการ

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานสวัสดิการ	รายละเอียด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
ด้านลูกจ้าง	ความต้องการส่วนบุคคล	7	87.5
	สภาพแรงงาน	1	12.5
ด้านนายจ้าง	งบประมาณการบริหารสวัสดิการ	8	100
	นโยบายการบริหารสวัสดิการ	7	87.5
	แนวคิดการบริหารสวัสดิการ	7	87.5
	ขนาดของบริษัท	6	75
	ผู้บริหารงานสวัสดิการ	6	75
	กฎหมายแรงงาน	8	100
ปัจจัยภายนอก	สภาพเศรษฐกิจ	8	100
	บริษัทคู่แข่ง	7	87.5
	ตลาดแรงงาน	7	87.5
	เทคโนโลยี	3	37.5
	กฎหมายแรงงาน	3	37.5
ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการ	งบประมาณการบริหารสวัสดิการ	3	37.5
	แนวคิดการบริหารสวัสดิการ	2	25

4.3.4 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการ

4.3.4.1 ข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคในการบริหารสวัสดิการ

ข้อจำกัด หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ มี 1 บริษัท (บริษัท จ.) ที่ไม่มีปัญหาในการบริหารสวัสดิการเลย (ร้อยละ 12.5) ปัญหา อุปสรรคที่พบในการบริหารสวัสดิการในหลายบริษัท (ค. จ. ข. และ ช.) คือ ความเข้าใจและการยอมรับของลูกจ้างในบริษัท (ร้อยละ 50) นอกจากนั้นจะแตกต่างกันไปตามรายละเอียดต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 4.14)

ตารางที่ 4.14 ปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ

บริษัท	ปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัด
ก.	● ต้นทุน หรืองบประมาณสวัสดิการ ● วิธีการปฏิบัติงานสวัสดิการ
ข.	● เครื่องมือ หรือเครื่องชี้วัดในการสำรวจสวัสดิการ อาจมีความไม่เที่ยงตรงทำให้ข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ
ค.	● ความเข้าใจของพนักงาน
ง.	● ข้อมูลของตลาด ● ข้อมูลของรัฐบาล
จ.	● ความเข้าใจของพนักงาน
ฉ.	● ไม่มีปัญหา
ช.	● ความต้องการของพนักงานกับความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการให้ ● ความเข้าใจของพนักงาน ● ความเข้าใจของคณะกรรมการสวัสดิการ
ซ.	● ผลประกอบการของบริษัท ● ความเข้าใจของพนักงาน

4.3.4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการที่สำคัญมากที่สุด

สำหรับปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่สำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการมี 4 เรื่อง คือ ความเข้าใจของลูกจ้าง (ค. จ. และ ช.) (ร้อยละ 37.5) ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสื่อสาร (ก. และ ข.) (ร้อยละ 25) ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ในตลาดที่ไม่ตรงกัน (บริษัท ง.) (ร้อยละ 12.5) ความต้องการของลูกจ้างกับความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการให้กับลูกจ้างตามความต้องการนั้น (บริษัท ซ.) (ร้อยละ 12.5) ส่วนบริษัท ฉ. ไม่มีปัญหาในการบริหารสวัสดิการ จึงไม่มีปัญหาที่สำคัญที่สุด (ร้อยละ 12.5) (ดูตารางที่ 4.15)

ตารางที่ 4.15 ปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการที่สำคัญที่สุด

ปัญหาที่สำคัญที่สุด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
ความเข้าใจของพนักงาน	3	37.5
การสื่อสาร	2	25
ข้อมูลตลาด	1	12.5
ความต้องการของพนักงานกับ		
ความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการให้	1	12.5
ไม่มีปัญหา	1	12.5

4.3.5 วิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ

4.3.5.1 วิธีการในการจัดการแก้ไขปัญหา

บางบริษัทใช้หลายวิธีประกอบกันเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างดีที่สุด โดยบริษัทส่วนใหญ่จะใช้วิธีการสื่อสาร อธิบาย ทำความเข้าใจกับลูกจ้าง เช่น การส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดประชุม ออกคู่มือให้รายละเอียดแก่ลูกจ้าง (ก. จ. ช. และ ช.) (ร้อยละ 50) นอกจากนี้จะใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลจากหลายแหล่ง หลายๆ ครั้ง (บริษัท ง.) (ร้อยละ 12.5) ยึดหลักการทำงานตามนโยบายการบริหารสวัสดิการเป็นมาตรฐาน (บริษัท ค.) (ร้อยละ 12.5) จัดประชุมในระดับผู้บริหาร (บริษัท ข.) (ร้อยละ 12.5) และบริษัท ฉ. ไม่มีปัญหาในการบริหารงานสวัสดิการ (ร้อยละ 12.5)

4.3.5.2 ขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหา

การแก้ไขปัญหาโดยวิธีการต่างๆ นั้น แต่ละบริษัทมีขั้นตอนการแก้ไขปัญหา ดังต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 4.16)

ตารางที่ 4.16 ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ

บริษัท	ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา
ก.	1. ผู้จัดการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากพนักงานและนำมาเสนอในที่ประชุม 2. จัดประชุม 3. แก้ไขปัญหา 4. นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา (Board of directors)
ข.	1. จัดประชุมในระดับผู้บริหาร

ตารางที่ 4.16 ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการ (ต่อ)

บริษัท	ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา
บ. (ต่อ)	2. สอบถามความคิดเห็นในที่ประชุม 3. สรุปผลการประชุม 4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา
ค.	1. หาข้อมูลประกอบการพิจารณา 2. หาแนวทางการพิจารณาแก้ไขปัญหา 3. รายงานผลการพิจารณา 4. สื่อสารให้พนักงานทราบ
ง.	1. ตรวจสอบข้อมูล 2. วิเคราะห์ปัญหา 3. รายงานผลการพิจารณา 4. สื่อสารให้พนักงานทราบ
จ.	1. ออกคู่มือสวัสดิการให้พนักงาน 2. พบปะ พูดคุย จัดประชุมทุกไตรมาส 3. สื่อสารข้อมูลเร่งด่วนโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
ฉ.	ไม่มีปัญหา
ช.	1. วิเคราะห์ปัญหา 2. ให้ข้อมูล ชี้แจง ทำความเข้าใจกับพนักงานหรือคณะกรรมการสวัสดิการ 3. นำเสนอบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
ซ.	1. รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น 2. สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานโดยผ่านผู้จัดการ (Line Manager)

4.3.6 แนวโน้ม ทิศทางและรูปแบบการบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคต

4.3.6.1 แนวโน้มในการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการสวัสดิการ

สวัสดิการแต่ละชนิดที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้างนั้น บริษัทส่วนใหญ่ (ก. ค. จ. ฉ. ช. และ ซ.) (ร้อยละ 75) มีการพิจารณาและปรับปรุงสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างอยู่เสมอ โดยมี 2 บริษัท (ข. และ ง.) (ร้อยละ 25) ที่ขณะนี้ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับสวัสดิการ (ดูตารางที่ 4.17)

รูปแบบการบริหารสวัสดิการ มี 4 บริษัท (ค. ง. ช. และ ซ.) (ร้อยละ 50) ที่คิดว่าจะมีการพิจารณา หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบสวัสดิการเป็นสวัสดิการแบบยืดหยุ่น หรือ

เลือกได้ (Flexible Benefits or Cafeteria Benefits) โดยบริษัท ค. อยู่ในระดับศึกษาข้อมูลและยังมิได้ตัดสินใจว่าจะเปลี่ยนสวัสดิการมาเป็นแบบยืดหยุ่นหรือไม่ ผู้บริหารงานสวัสดิการบริษัท ง. เคยนำเสนอเรื่องการเปลี่ยนรูปแบบสวัสดิการเป็นแบบยืดหยุ่นแล้วแต่ผู้บริหารเห็นว่าบริษัทยังต้องเตรียมความพร้อมและศึกษาข้อมูล ตัวอย่างองค์กรให้มากกว่านี้จึงยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงในเวลานี้และให้นำเสนอใหม่เมื่อเหมาะสม ผู้บริหารสวัสดิการบริษัท ข. คาดว่าจะนำสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้ในอนาคต แต่ต้องพิจารณาถึงจังหวะ เวลา ความพร้อม นโยบายบริษัท ความต้องการของลูกค้า แนวทางและรูปแบบที่เหมาะสมกับบริษัท รวมทั้งต้องให้ข้อมูลกับลูกค้าด้วย เพราะหากมีการเปลี่ยนแปลงลูกค้าจะต้องรู้วิธีการเลือกสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมกับตนเองให้มากที่สุด ประเด็นสำคัญในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงรูปแบบสวัสดิการในบริษัทให้เป็นแบบยืดหยุ่นนั้นต้องพิจารณาด้านทุนสวัสดิการในแต่ละแบบที่ต้องใกล้เคียงกัน ระบบโปรแกรม (Software) ที่จะมารองรับและการบริหารสวัสดิการอย่างไรให้เกิดความยุ่งยากน้อยที่สุด เมื่อบริษัทเตรียมทุกอย่างพร้อมก็ควรจะเปลี่ยนมาใช้การบริหารสวัสดิการแบบยืดหยุ่น สำหรับบริษัท ข. อาจมีการเปลี่ยนมาใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นในอีก 2-3 ปีข้างหน้า ขณะนี้อยู่ในระหว่างศึกษาข้อมูลและเตรียมความพร้อม ส่วนบริษัทอื่นๆ อีก 4 บริษัท (ก. ข. จ. และ ฉ.) (ร้อยละ 50) ยังคงใช้รูปแบบสวัสดิการแบบคงที่ (Fixed Benefits) เหมือนเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ (ดูตารางที่ 4.17)

4.3.6.2 ปัจจัยที่ใช้พิจารณาทิศทางในการบริหารสวัสดิการในอนาคต

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดด้านสวัสดิการแต่ละครั้งนั้น บริษัท 4 ใน 8 แห่ง (ข. ฉ. ข. และ ช.) (ร้อยละ 50) พิจารณาจากแนวโน้มตลาด หรือบริษัทที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน / ใกล้เคียง พิจารณาจากปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิด 3 แห่ง (ก. ง. และ จ.) (ร้อยละ 37.5) พิจารณาจากความต้องการของลูกค้า 3 แห่ง (ข. ค. และ ช.) พิจารณาจากงบประมาณสวัสดิการ (ค. และ ช.) นอกจากนี้ บริษัท ข. (ร้อยละ 12.5) ยังได้พิจารณาถึงกลยุทธ์ในการบริหารสวัสดิการ และบริษัท ก. (ร้อยละ 12.5) พิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับประกอบด้วย ดังนั้น บริษัทหนึ่งอาจพิจารณาปัจจัยในหลายด้าน เช่น ความสามารถในการจ่ายของบริษัท ความต้องการของลูกค้า ตลาด และกลยุทธ์การบริหารสวัสดิการของบริษัท (ดูตารางที่ 4.17)

ตารางที่ 4.17 ทิศทาง แนวโน้มการจัดสวัสดิการในบริษัท

แนวโน้มการบริหารสวัสดิการเรื่อง	รายละเอียด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
ชนิด หรือประเภทสวัสดิการ	มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง	6	75
	ยังไม่มีเปลี่ยนแปลงใดๆ	2	25

ตารางที่ 4.17 ทิศทาง แนวโน้มการจัดสวัสดิการในบริษัท (ต่อ)

แนวโน้มการบริหารสวัสดิการเรื่อง	รายละเอียด	จำนวน (บริษัท)	ร้อยละ
รูปแบบสวัสดิการ	คงที่ (Fixed Benefits)	4	50
	ยืดหยุ่น (Flexible Benefits)	4	50
ปัจจัยในการพิจารณาเพื่อการ เปลี่ยนแปลงวิธีการบริหาร สวัสดิการ	ตลาด	4	50
	ปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบ แนวคิด	3	37.5
	ความต้องการของลูกค้า	3	37.5
	งบประมาณสวัสดิการ	2	25
	กลยุทธ์ในการบริหาร สวัสดิการ	1	12.5
	ข้อมูลเรื่องสวัสดิการที่ได้รับ	1	12.5

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง “การบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวคิด นโยบายการบริหารงานสวัสดิการ วิธีการ และขั้นตอนการบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการ ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ ศึกษาปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด วิธีการแก้ไขปัญหาในการบริหารงานสวัสดิการ รวมทั้งแนวโน้ม ทิศทางในการบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย การศึกษครั้งนี้มีขอบเขตเฉพาะบริษัทซึ่งได้ประกอบกิจการในประเทศไทย และได้รับเลือกให้ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย (Best Employers in Thailand) ประจำปี พ.ศ. 2544 จัดอันดับโดยวารสารฟาร์ อีสเทิร์น อีโคโนมิก รีวิว (Far Eastern Economic Review: September, 2001: 32-34, 36-38, 40-46, 48) จำนวน 8 บริษัท วิธีการศึกษาที่ใช้ประกอบด้วยการศึกษาวิจัยจากหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ เอกสารวิชาการ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ และเอกสารที่เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การสัมภาษณ์ผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัทดังกล่าว และการสอบถามทางโทรศัพท์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.1.1 ลักษณะขององค์กร หรือบริษัทที่ศึกษา

บริษัททั้ง 8 แห่งมีการดำเนินกิจการที่แตกต่างกัน โดยมี 2 บริษัทที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจ / อุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกัน คือ การจัดจำหน่ายสินค้า อีก 2 แห่งที่มีลักษณะธุรกิจใกล้เคียงกัน คือ การขนส่งและกระจายสินค้า

บริษัทที่ได้ศึกษาส่วนใหญ่มีจำนวนลูกจ้างมากกว่า 200 คน จัดเป็นองค์กรขนาดใหญ่ (ตามการแบ่งขนาดของสถานประกอบการโดยกระทรวงอุตสาหกรรม) มีบริษัทขนาดกลางอยู่ 1 แห่งและไม่มีบริษัทขนาดเล็กเลย

ระยะเวลาการดำเนินกิจการของบริษัทที่ศึกษาส่วนใหญ่ จัดตั้งขึ้นมาใหม่ไม่เกิน 10 ปี ส่วนการลงทุน / ถือครองหุ้นของบริษัทนั้น พบว่า บริษัท 5 ใน 8 แห่ง เป็นบริษัทที่ลงทุนโดย

ชาวต่างชาติ หรือเป็นสาขาของบริษัทข้ามชาติซึ่งมีสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ และมี 3 บริษัทที่เจ้าของธุรกิจ / ผู้ถือหุ้นใหญ่ คือ ชาวไทย อย่างไรก็ตาม ทุกบริษัทมีการดำเนินกิจการ และการค้าในต่างประเทศมากกว่า 1 ประเทศขึ้นไป บริษัทที่ศึกษาทั้งหมดจึงถือว่าเป็นบริษัทข้ามชาติ (Multinational company)

5.1.2 ผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้บริหารงานสวัสดิการซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูล ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งในระดับผู้จัดการขึ้นไป โดยตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารสวัสดิการในการศึกษารั้งนี้ คือ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ผู้บริหารงานสวัสดิการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จบการศึกษาระดับปริญญาโท ระยะเวลาการทำงานในบริษัทส่วนใหญ่ไม่เกิน 10 ปี และผู้บริหารงานสวัสดิการทั้ง 8 รายดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาไม่เกิน 5 ปี

5.1.3 ข้อมูลที่ตอบคำถามในการศึกษา สาระสำคัญที่นำมาเสนอ มีดังต่อไปนี้

5.1.3.1 แนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล

นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

ผู้ที่มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการในบริษัทส่วนใหญ่ คือ คณะกรรมการบริหาร โดยบริษัทส่วนใหญ่ได้กำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร การเปลี่ยนแปลงนโยบายสวัสดิการนั้นส่วนใหญ่จะมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสวัสดิการอยู่บ้าง แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ส่วนการปรับปรุงรายละเอียดของสวัสดิการแต่ละชนิด / ประเภทจะเกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ สำหรับการให้ความสำคัญกับปัจจัยที่นำมากำหนดเป็นนโยบายสวัสดิการของบริษัท พบว่า ผู้บริหารงานสวัสดิการส่วนใหญ่จะพิจารณาจากความต้องการ ความพึงพอใจของลูกค้า เพราะเมื่อลูกค้าอยู่ได้ บริษัทก็อยู่ได้ ถือเป็นปัจจัยที่ต้องเกื้อหนุนพึ่งพา และการจูงใจบุคคลภายนอก พร้อมกับพิจารณาสถานการณ์ภายนอกและส่วนของนายจ้าง / บริษัทประกอบด้วย เช่น ความสามารถในการจ่ายของบริษัท กำไรของบริษัท กฎหมายแรงงาน ข้อมูลและการเปรียบเทียบจากบริษัทอื่นๆ ในกลุ่มธุรกิจที่เหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน

5.1.3.2 การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล

นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

บริษัทที่ศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้างมาก ผู้รับหน้าที่การบริหารสวัสดิการ จำนวน 4 ใน 8 บริษัท คือ ผู้บริหารงานสวัสดิการของบริษัท ซึ่งมีตำแหน่งแตกต่างกันไป สำหรับความเท่าเทียมในการจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างนั้น บริษัททั้ง 8 แห่งจัดสวัสดิการบางชนิดให้ลูกจ้างเท่ากันแต่บางชนิดก็แตกต่างกัน โดยหลักการจำแนกประเภทสวัสดิการที่จะให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับ ใช้หลักการพิจารณาจากหน้าที่ - ความรับผิดชอบ และ / หรือพิจารณาจากประเภทหรือระดับลูกจ้างมากที่สุด จากการศึกษารูปแบบการบริหารสวัสดิการในบริษัท พบว่า ทุกแห่งยังคงเลือกใช้รูปแบบการบริหารสวัสดิการแบบ

คงที่ / ตายตัว (Fixed Benefits) เนื่องจากยังไม่มีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงไปสู่สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flexible Benefits) หรือบางแห่งคิดว่ายังไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้เพราะจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการบริหารสวัสดิการและอาจมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม โดยปัจจุบันการจัดสรรค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้างในบริษัทมีสัดส่วนที่แตกต่างกัน บริษัทส่วนใหญ่มีค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการไม่เกินร้อยละ 40 ของค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างเงินเดือนในบริษัท ทั้งนี้ มีบริษัท 2 แห่งที่ไม่ให้ข้อมูลในเรื่องนี้

ขั้นตอนในการบริหารสวัสดิการ พบว่า บริษัทที่ศึกษามีแนวทางบริหารสวัสดิการที่เหมือนกัน คือ พิจารณาจากผลการสำรวจตลาด (กลุ่มธุรกิจ / อุตสาหกรรมที่เหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับสวัสดิการที่บริษัทมีอยู่เพื่อนำเสนอผลความแตกต่างนั้นแก่ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเพื่อปรับเปลี่ยนสวัสดิการให้เกิดความเหมาะสมกับองค์กรของตนต่อไป จากนั้นจึงประกาศ สื่อสารกับพนักงานโดยการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และป้ายประกาศของบริษัท ซึ่งผลที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสวัสดิการในบริษัท พบว่า การบริหารจัดการสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ และการสรรหาลูกจ้างของบริษัททั้ง 8 แห่ง รองลงมาคือ ความพึงพอใจในการทำงานขวัญ / กำลังใจในการทำงานและประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้างนั้นแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. สวัสดิการด้านการเงิน พบว่า สวัสดิการที่ทุกบริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เครื่องแบบลูกจ้าง รถประจำตำแหน่ง (บางตำแหน่ง) เงินค่าจัดงาน สวดอภิธรรมศพ วันหยุดประจำปี วันหยุดพักผ่อนประจำปี การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร ลาคลอด ลาทำหมัน ลาป่วย ลาอุปสมบท ลากิจ และลาเพื่อฝึกอบรม

2. สวัสดิการด้านการศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้าง แบ่งออกเป็นสวัสดิการในการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ทั้งในและนอกบริษัท การศึกษาต่อทุนการศึกษาและห้องสมุด โดยทุกบริษัทมีสวัสดิการด้านการฝึกอบรม

3. สวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัย สวัสดิการที่ทุกบริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ สวัสดิการการรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันอุบัติเหตุ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

4. สวัสดิการด้านกิจกรรมนันทนาการและอื่น ๆ พบว่า บริษัทที่ศึกษาทั้ง 8 แห่ง จัดสวัสดิการด้านการจัดกีฬาประจำปีและการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปีให้แก่ลูกจ้าง

สวัสดิการที่บริษัท 7 ใน 8 แห่งจัดให้แก่ครอบครัวของลูกจ้าง คือ การประกันชีวิตลูกจ้าง ซึ่งครอบครัวของลูกจ้างจะได้รับผลประโยชน์กรณีลูกจ้างเสียชีวิต

5.1.3.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล

นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

ผู้บริหารงานสวัสดิการทุกท่านแสดงความเห็นว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการมากที่สุด คือ ปัจจัยด้านนายจ้าง เช่น ความสามารถในการจ่ายของบริษัท ผลประกอบการของบริษัท ยอดขาย การเจริญเติบโตของบริษัท

โดยการศึกษาครั้งนี้ ได้ทำการกำหนดกรอบแนวคิด และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการในบริษัท แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ปัจจัยด้านลูกจ้าง ปัจจัยด้านนายจ้าง และปัจจัยภายนอก ซึ่งปัจจัยทุกด้านที่กำหนดมามีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการสวัสดิการในบริษัททั้งสิ้น โดยปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัททั้ง 8 แห่งเห็นว่ามีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ คือ งบประมาณการบริหารสวัสดิการ กฎหมายแรงงาน และสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการมี 3 ปัจจัย คือ กฎหมายแรงงาน งบประมาณการบริหารสวัสดิการ และแนวคิดการบริหารสวัสดิการของบริษัท

5.1.3.4 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่

ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

ปัญหา อุปสรรคที่บริษัท 4 ใน 8 แห่งมีเหมือนกัน คือ ความเข้าใจและการยอมรับของลูกจ้างในบริษัท และมี 1 บริษัทที่ไม่มีปัญหาในการบริหารสวัสดิการเลย ส่วนปัญหาที่สำคัญที่สุด คือ ความเข้าใจของลูกจ้าง ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสื่อสาร ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ในตลาดที่ไม่ตรงกัน และความต้องการของลูกจ้างกับความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการให้ตามความต้องการนั้น

5.1.3.5. วิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการของบริษัท

ที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

บางบริษัทใช้หลายวิธีประกอบกันเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างดีที่สุด โดยบริษัท 4 ใน 8 แห่ง ใช้วิธีการสื่อสาร อธิบาย ทำความเข้าใจกับลูกจ้าง เช่น การส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดประชุม ออกคู่มือให้รายละเอียดด้านสวัสดิการแก่ลูกจ้าง

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาของแต่ละบริษัทแตกต่างกัน โดยส่วนมากจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับ จากนั้นจึงตรวจสอบ วิเคราะห์ นำเข้าที่ประชุม สรุปผล แล้วจึงดำเนินการประกาศสื่อสารให้ลูกจ้างในบริษัททราบ

5.1.3.6 แนวโน้ม ทิศทางการบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของ

บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

สำหรับสวัสดิการแต่ละชนิดที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้างนั้น ส่วนใหญ่มีการพิจารณาและปรับปรุงสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างอยู่เสมอ โดยอาจมีการเพิ่มเติมสวัสดิการที่มีอยู่ให้มากขึ้นหรือเพิ่มสวัสดิการเรื่องใหม่ๆ เข้ามา ส่วนรูปแบบการบริหารสวัสดิการนั้นมี 4 บริษัทที่

คิดว่าจะมีการพิจารณา หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบสวัสดิการแบบคงที่ในปัจจุบันมาเป็นสวัสดิการแบบยืดหยุ่น หรือเลือกได้ (Flexible Benefits or Cafeteria Benefits) และมี 4 บริษัทที่จะใช้รูปแบบสวัสดิการแบบคงที่ (Fixed Benefits) เหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

ปัจจัยในการพิจารณาเพื่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารสวัสดิการในอนาคต นั้น มีบริษัท 4 แห่ง พิจารณาจากแนวโน้มตลาด หรือบริษัทที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน / ใกล้เคียง มี 3 บริษัท ที่พิจารณาจากปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในการศึกษาครั้งนี้และพิจารณาจากความต้องการ หรือความพึงพอใจของลูกจ้าง

5.2 อภิปรายผล

5.2.1 แนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

บริษัทส่วนใหญ่ยังไม่มีการกำหนดแนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการออกมาอย่างเป็นทางการ แต่จะเป็นลักษณะการกำหนดนโยบายด้านค่าตอบแทน หรือค่าจ้างเงินเดือน ซึ่งจะรวมถึงสวัสดิการไปด้วยมากกว่า มีเพียง 1 บริษัทที่ได้พบเห็นการกำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นทางการจริงๆ ทั้งนี้ จากการศึกษาพบว่า บริษัทครึ่งหนึ่ง (4 ใน 8 บริษัท) ที่ศึกษาเป็นบริษัทที่ผู้ถือหุ้นใหญ่มีสัญชาติอเมริกันและแนวคิดการบริหารสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกา นั้น จะให้ความสำคัญกับความต้องการของลูกจ้างทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การดูแลสุขภาพ รวมถึงสภาพการทำงานของลูกจ้างด้วย (เช่น การเพิ่มวันลา - วันหยุดมากขึ้น การจัดชั่วโมงการทำงาน หรือวันทำงานให้ลดลง การลาโดยได้รับเงินเดือน เป็นต้น) ผลการศึกษาที่ได้จึงพบว่า บริษัทที่ผู้ถือหุ้นใหญ่มีสัญชาติอเมริกัน จะให้สิทธิในการลาแก่ลูกจ้างมากกว่าบริษัทอื่นๆ ที่ศึกษา ซึ่งตรงกับแนวคิดสวัสดิการของประเทศสหรัฐอเมริกา ส่วนสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล ด้านการศึกษา ด้านกิจกรรมนั้น ทนทานการนั้น บริษัทที่ผู้ถือหุ้นใหญ่มีสัญชาติอเมริกันจัดสวัสดิการเหล่านี้ได้ใกล้เคียงกับบริษัทอื่นๆ ที่ศึกษา

ผู้ที่มีอำนาจในการกำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการในบริษัทส่วนใหญ่ คือ คณะกรรมการบริหาร (Board of directors) โดยผู้บริหารงานสวัสดิการในบริษัทจะเป็นผู้นำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสวัสดิการต่างๆ ในบริษัท การเปลี่ยนแปลงนโยบายสวัสดิการนั้นยังไม่มีวามชัดเจนของช่วงเวลาที่น่านอนในการเปลี่ยนแปลง ส่วนใหญ่จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ นอกเหนือจากการปรับปรุงรายละเอียดของสวัสดิการแต่ละชนิด / ประเภท

การให้ความสำคัญกับปัจจัยที่นำมากำหนดเป็นนโยบายสวัสดิการของบริษัทจะพิจารณาจากปัจจัยด้านลูกจ้าง เช่น จัดสวัสดิการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ลูกจ้าง ให้เกิด

ความเหมาะสม ให้ลูกจ้างทำงานอย่างมีความสุข เพราะเมื่อลูกจ้างอยู่ได้ บริษัทก็อยู่ได้ ถือเป็นปัจจัยที่ต้องเกื้อหนุนพึ่งพากัน ดังที่ ยอเดอร์ (Yoder, 1959: 366) อธิบายว่า ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกนึกคิดต่อสิ่งต่าง ๆ ที่องค์กรจัดให้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นสิ่งดึงดูดใจและทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน จะเป็นผลทำให้เขามีความเต็มใจ ตั้งใจปฏิบัติผลงานที่ดีที่สุดและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรด้วย นอกจากนี้ ปัจจัยที่นำมาพิจารณาเพื่อกำหนดเป็นนโยบายสวัสดิการของบริษัท คือ สถานการณ์ภายนอก เช่น บริษัทคู่แข่ง สภาพเศรษฐกิจ และปัจจัยด้านนายจ้างหรือบริษัท โดยเฉพาะเรื่องงบประมาณสวัสดิการและผลประกอบการของบริษัท

5.2.2 การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

บริษัทที่ศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้างมาก จากการที่ผู้บริหารระดับสูงได้กล่าวถึงประเด็นเรื่องสวัสดิการในการประชุมของบริษัทอยู่เสมอ ผู้รับหน้าที่บริหารสวัสดิการในบริษัทส่วนใหญ่มีตำแหน่งแตกต่างกันไป บางบริษัทจะช่วยกันรับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการทั้งแผนก / ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากมีจำนวนคนในแผนกทรัพยากรมนุษย์เพียง 3 - 6 คน ความเท่าเทียมในการจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างนั้น บริษัทส่วนใหญ่จัดสวัสดิการบางชนิดให้ลูกจ้างในบริษัทเท่ากันแต่บางชนิดก็แตกต่างกัน โดยหลักการจำแนกประเภทสวัสดิการที่จะให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับ ส่วนใหญ่จะใช้หลักการพิจารณาสวัสดิการให้เหมาะสมกับหน้าที่ - ความรับผิดชอบและ / หรือพิจารณาจากประเภทหรือระดับพนักงาน ซึ่งการศึกษาของสุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) พบว่า องค์ประกอบที่ใช้ในการออกแบบสวัสดิการของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและสถานประกอบการเอกชนจะเน้นที่อายุงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

บริษัทที่ศึกษาทั้งหมด 8 แห่ง ยังคงเลือกใช้รูปแบบการบริหารสวัสดิการแบบคงที่ / คงตัว (Fixed Benefits) เนื่องจากยังไม่มีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงไปสู่สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flexible Benefits) หรือบางแห่งคิดว่ายังไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ เพราะจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการบริหารสวัสดิการและอาจมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม การศึกษาของสุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) พบว่า มีสถานประกอบการร้อยละ 5.4 และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและร้อยละ 6.2 ที่ได้จัดรูปแบบสวัสดิการในแบบยืดหยุ่น / เลือกได้ (Flexible Benefits / Cafeteria Benefits) ผลการศึกษาของอนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) ก็พบว่ามีสถานประกอบการบางส่วนที่จัดสวัสดิการในรูปแบบยืดหยุ่นนี้แล้ว ปัจจุบันการจัดสรรค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้างในบริษัทมีสัดส่วนที่แตกต่างกัน บริษัทส่วนใหญ่มีค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการไม่เกินร้อยละ 40 ของค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างเงินเดือน บริษัทที่มีสัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการในบริษัทที่ใกล้เคียงกับสากล คือ ร้อยละ 40 ของค่าจ้างเงินเดือนนั้นมีอยู่ 2 แห่ง

ขั้นตอนในการบริหารสวัสดิการ พบว่า บริษัทที่ศึกษามีแนวทางบริหารสวัสดิการที่เหมือนกัน คือ พิจารณาจากผลการสำรวจตลาด แล้วนำมาเปรียบเทียบกับสวัสดิการที่บริษัทมีอยู่เพื่อนำเสนอผลความแตกต่างนั้นแก่ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเพื่อปรับเปลี่ยนสวัสดิการให้เกิดความเหมาะสมกับองค์กรของตนต่อไป จากนั้นจึงประกาศ สื่อสารกับพนักงานโดยการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail or E-mail) ป้ายประกาศของบริษัทและบางแห่งใช้ป้ายตัวอักษรวิ่งในโรงงาน ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาจากแผนภาพขั้นตอนการบริหารสวัสดิการของบริษัทต่างๆ ที่ศึกษาจะพบว่า บริษัทส่วนใหญ่ (6 ใน 8 แห่ง) บริหารสวัสดิการแบบทางเดียว (One way) โดยลูกจ้างไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสวัสดิการที่บริษัทจัดให้เลย มีเพียงบริษัท จ. และ ข. ซึ่งจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในบริษัทและมีส่วนร่วมในการประชุม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสวัสดิการในองค์กร อย่างไรก็ตาม ผลที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสวัสดิการ พบว่า การบริหารจัดการสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการสรรหาลูกจ้างของบริษัทมากที่สุด เช่น จากการได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยครั้งนี้ ก็ทำให้ชื่อเสียงของบริษัทดีขึ้น บุคคลภายนอกที่ได้รับรู้ก็สนใจร่วมงานกับบริษัททำให้ง่ายต่อการสรรหาคัดเลือกคนเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท

ประเภทของสวัสดิการ บริษัทที่ศึกษาทั้ง 8 แห่ง จัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากกว่าที่กฎหมายกำหนด สอดคล้องกับผลการศึกษาของอุทัยวรรณ ยานุธร (2534: บทคัดย่อ) ที่พบว่าสถานประกอบการส่วนใหญ่จัดสวัสดิการให้สูงกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยสวัสดิการที่บริษัทให้แก่ลูกจ้างนั้นแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. สวัสดิการด้านการเงิน สวัสดิการที่ทุกบริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ การลาต่างๆ เช่น การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร ลาคลอด ลาทำหมัน ลาป่วย ลาอุปสมบท ลากิจ ลาเพื่อฝึกอบรม วันหยุดประจำปี ลาคลอดประจำปี วันหยุดพักผ่อนประจำปี ค่ารักษาพยาบาล เครื่องแบบลูกจ้าง รถประจำตำแหน่ง (บางตำแหน่ง) และเงินค่าจ้างงานสวัสดิการออมทรัพย์

2. สวัสดิการด้านการศึกษาหรือพัฒนาลูกจ้าง สวัสดิการในการฝึกอบรมด้านต่างๆ ทั้งในและนอกบริษัท ทุกแห่งมีสวัสดิการด้านการฝึกอบรม โดยบริษัทอาจจัดการฝึกอบรมขึ้นเอง ส่งลูกจ้างไปฝึกอบรมภายนอก หรือการพิจารณาให้ค่าฝึกอบรม หากความรู้เพิ่มเติมแก่ลูกจ้างเป็นกรณีไป

3. สวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัย สวัสดิการที่ทุกบริษัทจัดให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ สวัสดิการการรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันอุบัติเหตุ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

4. สวัสดิการด้านกิจกรรมนันทนาการและอื่นๆ สวัสดิการด้านการจัดกีฬาประจำปีและการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปีนั้นทุกบริษัทจัดสวัสดิการด้านนี้ให้แก่ลูกจ้าง แม้ว่า

บางแห่งได้จัดจัดงานปีใหม่ในปีที่ผ่านมาเนื่องจากผลประกอบการของบริษัท แต่ผลปรากฏว่า ลูกจ้างเข้าใจและให้ความร่วมมือกับบริษัทเป็นอย่างดี

สวัสดิการที่บริษัทส่วนใหญ่จัดให้แก่ครอบครัวของลูกจ้าง คือ การประกันชีวิตของลูกจ้าง ซึ่งครอบครัวของลูกจ้างจะได้รับผลประโยชน์กรณีลูกจ้างเสียชีวิต

5.2.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

ผู้บริหารงานสวัสดิการทุกท่านแสดงความเห็นว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการมากที่สุด คือ ปัจจัยด้านนายจ้าง เช่น ความสามารถในการจ่ายของบริษัท ผลประกอบการของบริษัท ยอดขาย การเจริญเติบโตของบริษัท รองลงมาคือ ปัจจัยด้านลูกจ้าง เช่น ความต้องการส่วนบุคคล ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ขวัญและกำลังใจของลูกจ้าง

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้กำหนดกรอบแนวคิด และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการในบริษัท โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ปัจจัยด้านลูกจ้าง ปัจจัยด้านนายจ้าง และปัจจัยภายนอก ซึ่งปัจจัยทุกด้านที่กำหนดมามีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการสวัสดิการในบริษัททั้งสิ้น โดยปัจจัยที่ผู้บริหารงานสวัสดิการทั้ง 8 ราย เห็นว่ามีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการ คือ งบประมาณการบริหารสวัสดิการ กฎหมายแรงงานและสภาพเศรษฐกิจ โดยกฎหมายแรงงานนั้นถือเป็นข้อบังคับและบรรทัดฐานขั้นต่ำที่ทุกบริษัทต้องจัดให้ ผลที่ได้คือ ทุกบริษัทจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากกว่าที่กฎหมายกำหนด

สำหรับปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการมี 3 ปัจจัย คือ กฎหมายแรงงาน งบประมาณการบริหารสวัสดิการ และแนวคิดการบริหารสวัสดิการของบริษัท ในส่วนของงบประมาณที่ใช้ในการจัดสวัสดิการนั้นสอดคล้องกับผลการศึกษาของอนุทิน ปลื้มมาลี (2542: บทคัดย่อ) ที่พบว่า หลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการแรงงานก่อนภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว สถานประกอบการส่วนใหญ่จะคำนึงถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ

จากผลการศึกษา พบว่าปัจจัยสำคัญในการกำหนดนโยบายสวัสดิการในบริษัทกับปัจจัยสำคัญในการบริหารสวัสดิการมีความแตกต่างกัน เนื่องจากการกำหนดข้อความในนโยบายสวัสดิการของบริษัทจะเน้นในเรื่องของความต้องการ ความพึงพอใจ การจูงใจ ชำรงรักษาลูกจ้าง เพื่อให้ลูกจ้างทำงานอย่างอยู่ดีมีสุข แต่ในการบริหารสวัสดิการนั้นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ความสามารถในการจ่ายด้านสวัสดิการของบริษัท ซึ่งจะนำมาประกอบกับแนวคิด หรือนโยบายสวัสดิการที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้ความสำคัญกับลูกจ้าง

5.2.4 ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการที่บริษัทต่าง ๆ มีเหมือนกัน คือ ความเข้าใจและการยอมรับของลูกจ้างในบริษัท ทั้งนี้ มี 1 บริษัทที่ไม่มีปัญหาในการบริหารสวัสดิการ ทั้งนี้ ปัญหาในเรื่องความเข้าใจและการยอมรับสวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่ลูกจ้างนั้น

อาจเกิดจากการที่ลูกจ้างในบริษัทส่วนใหญ่ (6 ใน 8 แห่ง) ขาดการมีส่วนร่วมในการออกแบบสวัสดิการ หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสวัสดิการที่ตรงกับความต้องการของตน ทำให้เมื่อมีการประกาศเปลี่ยนแปลงสวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้างในองค์กรจึงเกิดความสับสน ยิ่งถ้าสวัสดิการนั้นไม่ตรงตามความต้องการของลูกจ้างก็จะทำให้ขาดการยอมรับจากลูกจ้างได้

ปัญหาสำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการ คือ ความเข้าใจของลูกจ้าง ซึ่งจากการศึกษาของสุรางค์รัตน์ วศินารมณและภาวนา พัฒนศรี (2538: บทคัดย่อ) พบว่าปัญหาอุปสรรคที่พบในสถานประกอบการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ คือ ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

5.2.5 วิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

บริษัทบางแห่งใช้หลายวิธีประกอบกันเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างดีที่สุด โดยบริษัทส่วนใหญ่จะใช้วิธีการสื่อสาร อธิบาย ทำความเข้าใจกับลูกจ้าง เช่น การส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดประชุม ออกคู่มือให้รายละเอียดแก่ลูกจ้าง และมีบริษัท 1 แห่งที่ไม่มีปัญหาในการบริหารงานสวัสดิการ

การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น แต่ละบริษัทมีขั้นตอนที่แตกต่างกัน โดยส่วนมากจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับแล้วนำมาตรวจสอบ วิเคราะห์ นำเข้าที่ประชุม สรุปผล แล้วจึงดำเนินการประกาศ สื่อสารให้ลูกจ้างในบริษัททราบ ทั้งนี้ จากผลการศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารสวัสดิการข้างต้น พบว่า บริษัทส่วนใหญ่ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในองค์กร ทำให้ขาดการแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมจากกลุ่มตัวแทนของลูกจ้าง รูปแบบสวัสดิการและสวัสดิการประเภทต่างๆ ที่จัดให้แก่ลูกจ้างจึงอาจไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของลูกจ้าง ทำให้ขาดการยอมรับจากลูกจ้างได้ แนวทางการแก้ไขจึงควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 7 มาตรา 96 – 98

5.2.6 แนวโน้ม ทิศทางในการบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

สวัสดิการแต่ละชนิดที่บริษัทจัดให้นั้น ส่วนใหญ่มีการพิจารณาและปรับปรุงสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างอยู่เสมอ โดยอาจมีการเพิ่มเติมสวัสดิการที่มีอยู่ให้มากขึ้นหรือเพิ่มสวัสดิการเรื่องใหม่ๆ เข้ามา และมี 2 บริษัทที่ขณะนี้ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับสวัสดิการ

ส่วนรูปแบบการบริหารสวัสดิการนั้นมี 4 บริษัทที่คิดว่าจะมีการพิจารณา หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบสวัสดิการจากรูปแบบคงที่มาเป็นสวัสดิการแบบยืดหยุ่น หรือเลือกได้ (Flexible Benefits or Cafeteria Benefits) ซึ่งขณะนี้ได้ทำการศึกษาข้อมูลและความเป็นไปได้ โดยมี 1 บริษัทเคยเสนอให้มีการเปลี่ยนสวัสดิการเป็นแบบยืดหยุ่นแต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติด้วยเหตุผลด้านความพร้อมและต้องพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนเปลี่ยนรูปแบบการบริหารสวัสดิการ

และมี 4 บริษัทที่จะคงใช้รูปแบบสวัสดิการแบบคงที่ (Fixed Benefits) เหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

ปัจจัยในการพิจารณาเพื่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารสวัสดิการ มีบริษัท 4 แห่ง พิจารณาจากแนวโน้มตลาด หรือบริษัทที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน มี 3 บริษัทที่ พิจารณาจากปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดและพิจารณาจากความต้องการของลูกจ้าง

5.3 ข้อสังเกต

5.3.1 บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นบริษัทชั้นนำ 10 บริษัท แรก โดยการสำรวจที่ผู้สำรวจเป็นชาวต่างชาติและใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการสื่อสาร อาจ มีพนักงานของบริษัทในประเทศไทยจำนวนมากที่ไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี ทำให้ไม่ได้ เข้าร่วมการสำรวจด้วยปัจจัยด้านภาษามากกว่าปัจจัยด้านความเหมาะสม หรือระบบการทำงาน ขององค์กร

5.3.2 การสำรวจบริษัทชั้นนำนี้ อาจไม่ได้มีวิธีการที่เข้าถึงบริษัท กลุ่มประชากร ทั้งหมดได้ อาจมีหลายบริษัทที่มีการบริหารสวัสดิการที่ดีเท่ากัน หรือดีกว่าบริษัทที่ศึกษาใน ครั้งนี้ แต่ไม่ได้อยู่ในการสำรวจ อีกทั้งการจัดอันดับครั้งนี้ได้ทำการพิจารณาเฉพาะบริษัทที่ให้ ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและสัมภาษณ์เท่านั้น ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่อาจนำมา อ้างอิงถึง บริษัทชั้นนำอีกเป็นจำนวนมากที่มีได้เข้าร่วมการสำรวจครั้งนี้

5.3.3 บริษัทที่ศึกษาทั้งหมดเป็นบริษัทข้ามชาติ (Multinational company) จึงมักจะมี รูปแบบการบริหารและการจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างที่กำหนดมาแล้วจากบริษัทแม่ การปรับเปลี่ยน แก้ไขในส่วนของนโยบายจึงแทบจะไม่เกิดขึ้น เพราะได้กำหนดและสั่งการมาโดยตรง ประเภท สวัสดิการต่างๆ ก็จะเปลี่ยนแปลงตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงที่เป็น ลักษณะเฉพาะเรื่อง สำหรับบริษัทไทยจะมีสวัสดิการที่ปรับเข้ากับสภาพความเป็นอยู่ของคน ไทยมากกว่า โดยเฉพาะบริษัทที่ก่อตั้งมานานมักจะมีสวัสดิการที่มากกว่าบริษัทซึ่งเพิ่งก่อตั้งขึ้น

5.3.4 การให้ความสำคัญกับสวัสดิการ แม้บริษัทส่วนใหญ่จะเห็นว่าสวัสดิการมี ความสำคัญเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากสวัสดิการมีบทบาทในการดึงดูดให้บุคคลภายนอกสนใจ เข้ามาร่วมงานกับบริษัท สามารถจูงใจให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพราะ มองเห็นสิ่งที่บริษัทได้ให้แก่เขา และยังดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับบริษัทได้นานๆ อัตราการเข้า - ออกของลูกจ้างในบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นครั้งนี้จึงอยู่ในระดับที่ต่ำ ทำให้ไม่ต้องเสียงบประมาณในการสรรหาและการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ซึ่งข้อดีต่างๆ เหล่านี้ เมื่อเปรียบเทียบกับเรื่องของค่าตอบแทนแล้ว ผู้บริหารงานสวัสดิการส่วนใหญ่ก็ยังคงมีแนวคิด การบริหารสวัสดิการแบบค่าตอบแทน กล่าวคือ มองว่าสวัสดิการเป็นเพียงส่วนหนึ่งของ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของค่าตอบแทน สวัสดิการจึงเป็นเพียงส่วนสนับสนุนให้ลูกจ้างมีความมั่นคง

มีขวัญ กำลังใจที่ดี มีความพึงพอใจและมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท และผู้บริหารก็ยังคงต้องให้ความสำคัญกับค่าตอบแทนมากกว่า

5.3.5 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการมากที่สุด คือ กฎหมายแรงงาน แนวคิดการบริหารสวัสดิการและงบประมาณการบริหารสวัสดิการ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นปัจจัยภายนอกและปัจจัยทางด้านนายจ้าง ส่วนปัจจัยด้านลูกจ้างนั้นผู้บริหารสวัสดิการส่วนใหญ่เห็นว่า บริษัทได้จัดสรรสวัสดิการแก่ลูกจ้างมากกว่าที่กฎหมายกำหนด ได้รับรางวัลต่างๆ มากมายและผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกจ้างแสดงให้เห็นว่าปัจจัยด้านลูกจ้างนั้นไม่มีปัญหาใดๆ เพราะบริษัทสามารถตอบสนองความต้องการของลูกจ้างส่วนใหญ่ได้

5.3.6 ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการส่วนใหญ่ คือ เรื่องความเข้าใจของลูกจ้างและการสื่อสาร เนื่องจากลูกจ้างในบริษัทมีจำนวนมากและมีหลายระดับ ข้อมูลที่เหมือนกัน อาจทำให้ลูกจ้างในระดับที่ต่างกันเข้าใจไม่เหมือนกันได้ ซึ่งวิธีการแก้ไขปัญหาลูกจ้างส่วนใหญ่ใช้วิธีการประชุมในระดับผู้จัดการแล้วให้นำไปถ่ายทอดให้ลูกจ้างทราบ นอกจากนั้นจะเป็นการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทำประกาศและให้ข้อมูลกับลูกจ้างโดยตรง

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 การกำหนดแนวคิด หรือนโยบายในการบริหาร / จัดการสวัสดิการ (Benefit) ในบริษัท ควรแยกส่วนออกมาจากนโยบายด้านค่าจ้าง ค่าตอบแทน (Compensation) ให้เห็นชัดเจน เพื่อไม่ให้ผู้บริหารงานสวัสดิการเกิดความสับสน เข้าใจผิดพลาด อันจะทำให้การบริหารงานและการพัฒนาปรับปรุงสวัสดิการในบริษัทขาดแนวทางที่แน่ชัด

5.4.2 ขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารงานสวัสดิการในบริษัทต่างๆ ยังไม่มีการกำหนดชัดเจน ส่วนใหญ่จะใช้การพิจารณาเมื่อได้รับข้อมูลการสำรวจ ได้รับข้อเสนอจากลูกจ้าง หรือได้รับความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง จึงควรกำหนดขั้นตอนการบริหารสวัสดิการให้ชัดเจน รวมทั้งควรจัดให้มีการประเมินผลสวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้างอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการบริหารสวัสดิการโดยพิจารณาใน 3 ประเด็น คือ

5.4.2.1 นายจ้าง / ผู้ประกอบกิจการ

1) ศึกษาการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายสวัสดิการและเก็บสถิติเพื่อเปรียบเทียบกับสวัสดิการที่ได้จัดให้แก่ลูกจ้างมาก่อนและหลังจากการเปลี่ยนแปลงว่ามีผลดี - ผลเสียอย่างไร ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายให้บริษัทหรือไม่

2) จัดทำนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ลูกจ้างรับทราบโดยทั่วถึงกัน เพื่อลดปัญหาความเข้าใจที่ไม่ตรงกันด้านสวัสดิการระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

3) จัดทำแผนภาพ ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัท (Flow chart) เพื่อให้ถ่ายทอดการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและการพัฒนาสวัสดิการในองค์กรต่อไป

5.4.2.2 ผู้บริหารงานสวัสดิการ

1) กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการสวัสดิการของลูกจ้าง เช่น ทุก 1 ปี หรือ 2 ปี เพื่อสามารถนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา เปรียบเทียบกับข้อมูลสวัสดิการที่บริษัทอื่นๆ จัดให้แก่ลูกจ้าง เพราะหากพิจารณาเฉพาะข้อมูลสวัสดิการจากบริษัทคู่แข่ง อาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในบริษัทของตนและอาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงงบประมาณสวัสดิการโดยไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของลูกจ้างส่วนใหญ่ในบริษัท

2) หลังจากที่ได้เก็บข้อมูลการสำรวจสวัสดิการในบริษัทต่างๆ มาแล้ว ผู้บริหารงานสวัสดิการควรจัดทำเป็นสถิติเพื่อเปรียบเทียบกับสวัสดิการของบริษัทและควรกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการสำรวจ เพื่อให้สถิติที่ได้ออกมานั้นมีระยะเวลาที่คงที่ ผู้บริหารงานสวัสดิการควรติดตาม เก็บข้อมูลและบันทึกข่าว สถานการณ์ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ผลงานวิจัย การศึกษา เอกสาร หนังสือ นิตยสารที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับการบริหารสวัสดิการไว้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสวัสดิการให้เหมาะสมกับองค์กรและทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

5.4.3 รูปแบบการบริหารสวัสดิการนั้นมีแนวโน้มที่จะนำเอาสวัสดิการแบบยืดหยุ่นหรือเลือกได้ (Flexible or Cafeteria Benefits) มาใช้ โดยขณะนี้อยู่ในช่วงของการศึกษาข้อมูลความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ก่อนนำมาปฏิบัติจริงในบริษัท ซึ่งส่วนใหญ่จะพิจารณาข้อมูลจากบริษัทในกลุ่มธุรกิจ / อุตสาหกรรมเดียวกันประกอบด้วย เชื่อว่าหากมีผู้ริเริ่มนำสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้ดำเนินการ จะทำให้บริษัทอื่นๆ พิจารณานำมาใช้มากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การนำสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้ในองค์กรนั้น ผู้บริหารสวัสดิการควรพิจารณาถึงความชัดเจนในการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ให้แก่ลูกจ้างและค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นเมื่อนำมาปฏิบัติจริงในองค์กร

5.4.4 เนื่องจากบริษัทที่ศึกษามีแนวโน้มที่จะนำสวัสดิการแบบยืดหยุ่นมาใช้ในองค์กร ดังนั้น การที่ผู้บริหารสวัสดิการจะสามารถจัดโปรแกรมสวัสดิการหลากหลายให้ลูกจ้างเลือกได้ตามความต้องการนั้นจึงควรให้ลูกจ้างเข้ามามีส่วนร่วมในการออกแบบ หรือแสดงความคิดเห็นด้วย

5.4.5 ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสวัสดิการในองค์กร ก็คือการมีส่วนร่วมของลูกจ้าง จากข้อมูลที่ศึกษาพบว่ามีเพียง 2 บริษัทที่มีคณะกรรมการสวัสดิการในบริษัท ดังนั้น บริษัทอื่นๆ ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 7 มาตรา 96 – 98 และเมื่อลูกจ้างมีส่วนร่วม

ในการแสดงความคิดเห็น การจัดสวัสดิการในบริษัทก็จะตรงตามความต้องการของลูกค้าส่วนใหญ่ ทำให้ได้รับการยอมรับจากลูกค้า อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการโดยการตัดสวัสดิการที่ไม่จำเป็นออกไปด้วย

5.4.6 การกำหนดสวัสดิการแรงงานสำหรับลูกจ้างของประเทศไทยในรูปกฎหมายนั้น ปรากฏเป็นครั้งแรกในพระราชบัญญัติแรงงาน พ.ศ. 2499 ซึ่งได้ถูกยกเลิกไปแล้ว แต่บทบัญญัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่ยังถูกนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดสวัสดิการแรงงานตามกฎหมายต่อมา ได้แก่ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งเป็นกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกำหนดไว้ในหมวด 7 มาตรา 95 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดให้นายจ้างต้องจัดสวัสดิการในเรื่องใดหรือกำหนดให้การจัดสวัสดิการในเรื่องใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานได้ แต่กระทั้งปัจจุบันกฎกระทรวงตามมาตรา 95 นั้นยังมิได้มีการตราออกมาบังคับใช้ จึงจำเป็นต้องนำสวัสดิการที่ได้กำหนดโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 166 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งเป็นบทเฉพาะกาลกำหนดให้บรรดาประกาศหรือคำสั่งที่ออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 ให้ยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เนื่องจากบทบัญญัติเกี่ยวกับสวัสดิการในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบันยังคงใช้เนื้อหาเดิมในพระราชบัญญัติแรงงาน พ.ศ. 2499 ซึ่งถือว่าเก่าแก่มาก อีกทั้งยังไม่ครอบคลุมสวัสดิการด้านอื่นๆ ที่นอกเหนือจากสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง รัฐมนตรีจึงควรตรากฎกระทรวงตามมาตรา 95 เพื่อกำหนดสวัสดิการให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการนำมาบังคับใช้ในประเทศไทย

5.5 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

งานวิจัยที่ควรมีการจัดทำต่อไปควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

5.5.1 การศึกษาเปรียบเทียบสวัสดิการในบริษัทของไทยและบริษัทข้ามชาติว่ามีความเหมือน หรือต่างกันอย่างไร โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างที่มีประเภทธุรกิจเหมือนกัน ขนาดเดียวกัน มีระยะเวลาดำเนินการใกล้เคียงกัน

5.5.2 การศึกษางบประมาณและค่าใช้จ่ายสวัสดิการ ทั้งในส่วนของความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสถิติที่ผ่านมา

5.5.3 ศึกษาสวัสดิการในองค์กรธุรกิจที่มีขนาดเล็กกว่าแตกต่างจากองค์กรขนาดกลางและใหญ่หรือไม่

5.5.4 ศึกษาโดยใช้วิธีการทางสถิติเพื่อหาตัวทำนายว่าลักษณะสวัสดิการแบบใดที่บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นใช้

5.5.5 ศึกษาผลกระทบของสวัสดิการที่มีต่อความพึงพอใจของลูกจ้าง (Employee satisfaction) ความผูกพันต่อองค์กร (Commitment) การดำรงรักษา (Retention) และอัตราการเข้า – ออกงานของลูกจ้าง (Turn over rate)

5.5.6 ควรมีการวิจัยการประเมินผลพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 7 มาตรา 96 เกี่ยวกับการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการว่า เมื่อบังคับใช้กฎหมายนี้แล้วได้ผลอย่างไร

5.6 ข้อจำกัดในการศึกษา

5.6.1 บริษัทที่ได้ทำการศึกษารั้งนี้มีทั้งสิ้น 8 บริษัท ซึ่งแต่ละแห่งมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลด้านสวัสดิการของบริษัทแตกต่างกัน บางแห่งไม่สามารถให้ข้อมูลในประเด็นซึ่งถือเป็นความลับของบริษัทได้ ทำให้ข้อมูลที่นำมาเสนอบางส่วนไม่ได้รับคำตอบ

5.6.2 บริษัทที่ศึกษา 7 ใน 8 แห่ง เป็นบริษัทขนาดใหญ่และมีบริษัทขนาดกลาง 1 แห่ง ผลการศึกษารั้งนี้ จึงเป็นข้อมูลของบริษัทขนาดกลาง – ใหญ่เท่านั้นและไม่มีข้อมูลของบริษัทขนาดเล็ก

5.6.3 บริษัทที่ศึกษารั้งนี้เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะบริษัทข้ามชาติ (Multinational company) ทั้งสิ้น

ภาคผนวก ฉ



พระราชบัญญัติ

คุ้มครองแรงงาน

พ.ศ. 2541

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541

เป็นปีที่ 53 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก

(1) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515

(2) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2533

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(1) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

(2) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะออกกฎกระทรวงมิให้ใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแก่นายจ้างประเภทหนึ่งประเภทใดก็ได้



มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึง

- (1) ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง
- (2) ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

(3) ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด รับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ ให้ถือว่าผู้ประกอบการเป็นนายจ้างของลูกจ้างดังกล่าวด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงว่าจ้างบุคคลอีกบุคคลหนึ่งให้ดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานใดเพื่อประโยชน์แก่ตน โดยจะจ่ายสินจ้างตอบแทนผลสำเร็จแห่งการทำงานที่ทำนั้น

“ผู้รับเหมาขั้นต้น” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานใดจนสำเร็จประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง.

“ผู้รับเหมาช่วง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาขั้นต้นโดยรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานใดในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาขั้นต้นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างและหมายความรวมถึงผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาช่วงเพื่อรับช่วงงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงกันกี่ช่วงก็ตาม

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาระบุชัดเจนหรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยายซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่า นายจ้างและนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัตินี้



“ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายความว่า ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ” หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน” หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกันตามมาตรา 23 ในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่ลูกจ้างจ่ายเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายสมทบให้แก่ลูกจ้างเพื่อส่งเข้าสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

“พนักงานตรวจแรงงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงาน กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

การแต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงาน จะกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยก็ได้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้



หมวด 5

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

มาตรา 53 ในกรณีที่งานมีลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันและปริมาณเท่ากัน ให้นายจ้างกำหนดค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าลูกจ้างนั้นจะเป็นชายหรือหญิง

มาตรา 54 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้าง บรรดาที่จ่ายเป็นเงินต้องจ่ายเป็นเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างให้จ่ายเป็นตั๋วเงินหรือเงินตราต่างประเทศ

มาตรา 55 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่ลูกจ้าง ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือด้วยวิธีอื่นต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

มาตรา 56 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุดดังต่อไปนี้

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) วันหยุดตามประเพณี
- (3) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

มาตรา 57 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาป่วยตามมาตรา 32 เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิลาเพื่อทำหมันตามมาตรา 33 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาด้วย



มาตรา 58 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหารตามมาตรา 35 เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา 59 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงในวันลาเพื่อคลอดบุตรเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

มาตรา 60 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายค่าจ้างตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 มาตรา 59 มาตรา 71 และมาตรา 72 ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันหยุดหรือวันลาเท่ากับค่าจ้างโดยเฉลี่ยในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับในงวดการจ่ายค่าจ้างก่อนวันหยุดหรือวันลานั้น

มาตรา 61 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

มาตรา 62 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดตามมาตรา 28 มาตรา 29 หรือมาตรา 30 ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราดังต่อไปนี้

(1) สำหรับลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

มาตรา 63 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

มาตรา 64 ในกรณีที่นายจ้างมิได้จัดให้ลูกจ้างหยุดงาน หรือจัดให้ลูกจ้างหยุดงานน้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรา 28 มาตรา 29 และมาตรา 30 ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในมาตรา 62 และมาตรา 63 เสมือนว่านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด



มาตรา 65 ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือซึ่งนายจ้างให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามมาตรา 61 และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา 63 แต่ลูกจ้างซึ่งนายจ้างให้ทำงานตาม (2) (3) (4) (5) (6) (7) หรือ (8) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(1) ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) งานขบวนการจัดงานรถไฟ ซึ่งได้แก่งานที่ทำบนขบวนรถและงานอำนวยความสะดวกแก่การเดินรถ

(3) งานเปิดปิดประตูน้ำหรือประตูระบายน้ำ

(4) งานอ่านระดับน้ำและวัดปริมาณน้ำ

(5) งานดับเพลิงหรืองานป้องกันอันตรายสาธารณะ

(6) งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(7) งานอยู่เวรเฝ้าดูสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของลูกจ้าง

(8) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง

มาตรา 66 ลูกจ้างตามมาตรา 65 (1) ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดตามมาตรา 62 เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง

มาตรา 67 ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างโดยลูกจ้างมิได้มีความผิดตามมาตรา 119 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิ และรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมตามมาตรา 30

มาตรา 68 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานหมายถึงค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

มาตรา 69 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่นายจ้างกำหนดเวลาทำงานปกติเป็นสัปดาห์ ให้นับวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาเป็นวันทำงาน

มาตรา 70 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้ถูกต้องและตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมงหรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่นที่ไม่เกินหนึ่งเดือน หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง



(2) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้าง นอกจาก (1) ให้จ่ายตามกำหนดเวลาที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน

(3) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ ให้แก่ลูกจ้างภายในสามวันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

มาตรา 71 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างเดินทางไปทำงานในท้องที่อื่นนอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติในวันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานให้แก่ลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามมาตรา 56 (1) สำหรับการเดินทางนั้น

มาตรา 72 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างเดินทางไปทำงานในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติ ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามมาตรา 61 และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา 63 ในระหว่างเดินทาง แต่สำหรับการเดินทางในวันหยุดให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานให้แก่ลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามมาตรา 56 (1) ด้วย เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง

มาตรา 73 ให้นายจ้างออกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางตามมาตรา 71 และมาตรา 72

มาตรา 74 ในกรณีที่นายจ้างตกลงจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรา 61 มาตรา 62 และมาตรา 63 ก็ให้เป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าว

มาตรา 75 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่มีสาเหตุสุดวิสัย ให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับก่อนนายจ้างหยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่นายจ้างไม่ได้ให้ลูกจ้างทำงาน

ให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มหยุดกิจการตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 76 ห้ามมิให้นายจ้างหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่เป็นการหักเพื่อ

- (1) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้
- (2) ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานตามข้อบังคับของสหภาพแรงงาน
- (3) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากลูกจ้าง
- (4) เป็นเงินประกันตามมาตรา 10 หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นายจ้าง ซึ่งลูกจ้างได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง



(5) เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม

การหักตาม (2) (3) (4) และ (5) ในแต่ละกรณีห้ามมิให้หักเกินร้อยละสิบ และจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาการจ่ายตามมาตรา 70 เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

มาตรา 77 ในกรณีที่นายจ้างต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง หรือมีข้อตกลงกับลูกจ้าง เกี่ยวกับการจ่ายเงินตามมาตรา 54 มาตรา 55 หรือการหักเงินตามมาตรา 76 นายจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือและให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในการให้ความยินยอมหรือมีข้อตกลงกันไว้ให้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ

หมวด 7

สวัสดิการ

มาตรา 92 ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ กรรมการผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และข้าราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

มาตรา 93 คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบาย แนวทางและมาตรการด้านสวัสดิการแรงงาน
- (2) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
- (3) ให้คำแนะนำในการจัดสวัสดิการแรงงานสำหรับสถานประกอบกิจการแต่ละประเภท
- (4) ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการต่อรัฐมนตรี
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 94 ให้นำมาตรา 78 วรรคสอง มาตรา 80 มาตรา 81 มาตรา 82 วรรคหนึ่ง มาตรา 83 และมาตรา 84 มาใช้บังคับกับคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานโดยอนุโลม

มาตรา 95 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดให้นายจ้างต้องจัดสวัสดิการในเรื่องใด หรือกำหนดให้การจัดสวัสดิการในเรื่องใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานได้

มาตรา 96 ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไปให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยห้าคน

กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด



ในกรณีที่สถานประกอบกิจการใดของนายจ้างมีคณะกรรมการลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์แล้ว ให้คณะกรรมการลูกจ้างทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 97 คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง
- (2) ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง
- (3) ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง
- (4) เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

มาตรา 98 นายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการอย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดหรือสภาพแรงงานร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร

มาตรา 99 ให้นายจ้างปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามกฎหมายกระทรวงที่ออกตามมาตรา 95 หรือตามที่มีข้อตกลงกับลูกจ้างให้จัดขึ้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง

หมวด 8

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มาตรา 100 ให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนกรมอนามัย ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนกรมโยธาธิการ และผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ เป็นกรรมการ กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละเจ็ดคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และข้าราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และเลขานุการ

มาตรา 101 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือมาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง
- (2) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้



(3) ให้ความเห็นแก่หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง

(4) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 102 ให้นำมาตรา 78 วรรคสอง มาตรา 80 มาตรา 81 มาตรา 82 วรรคหนึ่ง มาตรา 83 และมาตรา 84 มาใช้บังคับกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยอนุโลม

มาตรา 103 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานให้นายจ้างดำเนินการในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ในกรณีที่กฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งกำหนดให้การจัดทำเอกสารหลักฐาน หรือรายงานใดต้องมีการรับรองหรือตรวจสอบโดยบุคคลหนึ่งบุคคลใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดกฎกระทรวงนั้น จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนทะเบียน อัตราค่าธรรมเนียม การขึ้นทะเบียน ไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ และอัตราขั้นสูงของค่าบริการที่บุคคลดังกล่าวจะเรียกเก็บไว้ด้วยก็ได้

มาตรา 104 ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานพบว่า นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 103 ให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ หรือจัดทำหรือแก้ไขเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ลูกจ้างต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องหรือเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด

มาตรา 105 ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานพบว่า สภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ลูกจ้างใช้จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ลูกจ้างหรือนายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา 104 เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจสั่งให้นายจ้างหยุดการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวได้

ให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างซึ่งพนักงานตรวจแรงงานสั่งให้นายจ้างหยุดการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ตามวรรคหนึ่งเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลูกจ้างหยุดทำงาน ทั้งนี้จนกว่านายจ้างจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานนั้นแล้ว

มาตรา 106 คำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา 104 หรือมาตรา 105 ใหุ้ทธธรณ์ต่อคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นให้เป็นที่สิ้นสุด



การอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งย่อมไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน เว้นแต่คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

มาตรา 107 ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจดังกล่าวแก่พนักงานตรวจแรงงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 11

ค่าชดเชย

มาตรา 118 ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามมาตรานี้ หมายความว่า การกระทำใดที่นายจ้างไม่ให้อูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยนายจ้างและลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง



มาตรา 119 นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา 120 ในกรณีที่นายจ้างย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ในการนี้ ถ้าลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 118

ในกรณีที่นายจ้างไม่แจ้งให้ลูกจ้างทราบการย้ายสถานประกอบการล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบการว่า เป็นกรณีที่นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามวรรคหนึ่งหรือไม่

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้เป็นที่สุด เว้นแต่นายจ้างหรือลูกจ้างจะอุทธรณ์คำวินิจฉัยต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัย ในกรณีที่นายจ้างเป็นฝ่ายนำคดีไปสู่ศาล นายจ้างต้องวางเงินต่อศาลตามจำนวนที่ต้องจ่ายแก่ลูกจ้างที่ยื่นคำขอตามวรรคสามจึงจะฟ้องคดีได้

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามมาตรา 118 ลูกจ้างต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด



มาตรา 121 ในกรณีที่นายจ้างจะเลิกจ้างลูกจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง ห้ามมิให้นายจ้างมาตรา 17 วรรคสองมาใช้บังคับ และให้นายจ้างแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อลูกจ้าง ต่อพนักงานตรวจแรงงาน และลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่นายจ้างไม่แจ้งให้ลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลา ที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง นอกจากจะได้รับค่าชดเชยตามมาตรา 118 แล้วให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวัน สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่านายจ้าง ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

มาตรา 122 ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างตามมาตรา 121 และลูกจ้างนั้นทำงานติดต่อกัน เกินหกปีขึ้นไปให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามมาตรา 118 ไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้าย ต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชย ตามมาตรานี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน สามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของ ระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี



บทเฉพาะกาล

มาตรา 160 มิให้นำมาตรา 44 มาใช้บังคับกับลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุตั้งแต่สิบสามปีบริบูรณ์ แต่ยังไม่ถึงสิบห้าปีบริบูรณ์ ที่นายจ้างรับเข้าทำงานตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 161 ให้นายจ้างแจ้งการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีที่นายจ้างรับเข้าทำงานตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 162 ให้คณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงอยู่ในตำแหน่งต่อไปได้จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

มาตรา 163 การจัดเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเพื่อเป็นทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามบทบัญญัติว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในหมวด 13 จะเริ่มดำเนินการเมื่อใดให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 164 คำร้องที่ยังไม่ถึงที่สุดหรือคดีที่ยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้บังคับตามประกาศกระทรวงมหาดไทยหรือประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 จนกว่าคำร้องหรือคดีนั้น ๆ จะถึงที่สุด

มาตรา 165 ผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือเงินอื่นจากนายจ้างตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับต่อไป

มาตรา 166 บรรดาประกาศหรือคำสั่งที่ออกตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ให้ยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าขึ้นทะเบียนการเป็นผู้รับรอง

หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงาน

ปีละ 5,000 บาท



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน บทบัญญัติบางประการ จึงไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานที่ออก ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับดังกล่าวอยู่ในรูปของประกาศกระทรวง อันมีฐานะเป็นกฎหมายลำดับรอง จึงมีปัญหาในเรื่องการยอมรับ ดังนั้น เพื่อให้การใช้แรงงานเป็นไปอย่างเป็นธรรม และเหมาะสมกับ สภาพการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป สมควรปรับปรุงบทบัญญัติต่างๆ เกี่ยวกับการใช้แรงงานให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น การให้อำนาจแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงเพื่อให้ความคุ้มครองแก่ การใช้แรงงานบางประเภทเป็นพิเศษกว่าการใช้แรงงานทั่วไป การห้ามมิให้นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ซึ่งเป็นหญิงเพราะเหตุมีครรภ์ การให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กมีสิทธิลาเพื่อศึกษาอบรม การให้นายจ้างจ่ายเงิน ทดแทนการขาดรายได้ของลูกจ้างในกรณีที่นายจ้างหยุดประกอบกิจการ การกำหนดเงื่อนไขในการนำหนี้ บางประเภทมาหักจากค่าตอบแทนการทำงานของลูกจ้าง การจัดตั้งกองทุนเพื่อสงเคราะห์ลูกจ้างหรือบุคคล ซึ่งลูกจ้างระบุให้ได้รับประโยชน์หรือในกรณีที่มิได้ระบุ ให้ทายาทได้รับประโยชน์จากกองทุนเพื่อสงเคราะห์ ลูกจ้างของลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ตลอดจนปรับปรุงอัตราโทษให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน

กิจการที่ไม่อยู่ใน
บังคับของประกาศ
กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง การคุ้มครอง
แรงงาน

คำนิยาม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ กระทรวงมหาดไทยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) ราชการส่วนกลาง

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) กิจการอื่นตามที่กระทรวงมหาดไทยจะได้กำหนด*

ข้อ ๒ ประกาศนี้

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้างในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล หมายความว่า ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้น และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

“ลูกจ้าง”^๒ หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่นายจ้างเพื่อรับค่าจ้างไม่ว่าจะเป็นผู้รับค่าจ้างด้วยตนเองหรือไม่ก็ตาม แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้าน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่นายจ้างอนุญาตให้ลูกจ้างลากิจหรือลาป่วย

“เวลาพัก” หมายความว่า ระยะเวลาที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดพักระหว่างการทำงาน

* ดูประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดกิจการที่มีให้ใช้บังคับตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๔

^๒ ความเดิมถูกยกเลิกและใช้ความใหม่นี้แทนโดยข้อ ๒ แห่งประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๓๒ และนิยามคำว่า “ลูกจ้างประจำ” และ “ลูกจ้างชั่วคราว” ก็ถูกยกเลิกโดยข้อ ๓ แห่งประกาศกระทรวงมหาดไทยฉบับเดียวกัน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงิน หรือเงินและสิ่งของที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เป็นการตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงานหรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และหมายความรวมถึงเงินหรือเงินและสิ่งของที่จ่ายให้ในวันหยุดซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงาน และในวันลาด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายเป็นการตอบแทนในวิธีอย่างไร และไม่ว่าจะ เรียกชื่ออย่างไร

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ประสบอันตราย” ยกเลิก

“เจ็บป่วย” ยกเลิก

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“ค่าทดแทน” ยกเลิก

“ค่ารักษาพยาบาล” ยกเลิก

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” ยกเลิก

“ค่าทำศพ” ยกเลิก

“เงินทดแทน” ยกเลิก

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมแรงงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมวด ๖ *

เงินทดแทน

หมวด ๗

สวัสดิการ

น้ำดื่ม ห้องน้ำ และส้วม	ข้อ ๖๓ ให้นายจ้างจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำ และส้วม อันถูกต้องตามสุขลักษณะ และมีปริมาณเพียงพอแก่ลูกจ้างตามที่กระทรวงมหาดไทยจะกำหนด ^๑
การรักษาพยาบาล	ข้อ ๖๔ ให้นายจ้างจัดให้มีบริการเพื่อช่วยเหลือลูกจ้างเมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยในการปฎิบัติงานหรือในการรักษาพยาบาลตามสภาพของงานที่กระทรวงมหาดไทยจะได้อำหนด ^๒
การป้องกันอันตราย	ข้อ ๖๕ ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายสำหรับงานอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของลูกจ้าง ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงมหาดไทยจะได้อำหนด ให้นายจ้างจัดให้แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งตรวจร่างกายลูกจ้างซึ่งทำงานตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง และเก็บบันทึกผลการตรวจไว้ ณ สถานที่ทำงานไม่น้อยกว่าห้าปี
การระบายอากาศ	ข้อ ๖๖ ให้นายจ้างจัดให้มีการระบายอากาศ ทางระบายน้ำและสิ่งโสโครก แสงสว่าง ทางออกฉุกเฉิน ในอาคารที่ลูกจ้างทำงาน ตามมาตรฐานและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยจะได้อำหนด ความในข้อนี้มีให้ใช้บังคับแก่โรงงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ข้อ ๖๗ ให้นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตามหมวดนี้

* หมวดนี้ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

^๑ ดูข้อ ๑ แห่งประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๔

^๒ ดูข้อ ๒ แห่งประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๔

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง กำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ (๗) แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ กระทรวงมหาดไทยจึงออกประกาศกำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้างดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ให้นายจ้างจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำและส้วมอันถูกต้องตาม

น้ำสะอาดสำหรับ
ห้องน้ำ และส้วม

สุขลักษณะ และมีปริมาณเพียงพอแก่ลูกจ้างตามข้อ ๖๓ แห่งประกาศกระทรวง

มหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานไม่เกินสิบห้าคน น้ำสะอาดสำหรับดื่ม

ไม่น้อยกว่าหนึ่งที ห้องน้ำและส้วมไม่น้อยกว่าอย่างละหนึ่งที

(๒) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานไม่เกินสี่สิบคน น้ำสะอาดสำหรับดื่มไม่

น้อยกว่าหนึ่งที ห้องน้ำไม่น้อยกว่าหนึ่งที และส้วมไม่น้อยกว่าสองที

(๓) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานไม่เกินแปดสิบคน น้ำสะอาดสำหรับ

ดื่มไม่น้อยกว่าสองที ห้องน้ำไม่น้อยกว่าหนึ่งที และส้วมไม่น้อยกว่าสามที

(๔) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานเกินแปดสิบคนขึ้นไป น้ำสะอาดสำหรับ

ดื่ม ห้องน้ำ และส้วมเพิ่มขึ้นอีกอย่างละหนึ่งทีสำหรับจำนวนลูกจ้างทุก ๆ ห้าสิบคน

เศษของห้าสิบคนถ้าเกินยี่สิบห้าคนให้ถือเป็นห้าสิบคน

(๕) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทั้งชายและหญิง ห้องน้ำและส้วมสำหรับหญิง

ไว้เฉพาะตามสมควร

ส้วม ต้องจัดให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ และให้มีกระดาษชำระหรือน้ำตามสมควร

ข้อ ๒ นายจ้างต้องจัดให้มีบริการเพื่อช่วยเหลือลูกจ้างเมื่อประสบอันตราย

การปฐมพยาบาล
หรือรักษาพยาบาล

หรือเจ็บป่วยในการปฐมพยาบาลหรือในการรักษาพยาบาล ตามข้อ ๖๔ แห่ง

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ต้องมีปัจจัยในการ

ปฐมพยาบาล คือ

(ก) สายยางรัดห้ามเลือด

(ข) กรรไกร

(ค) สำลี ผ้าระแนส ผ้าพันแผล และผ้าวางพลาสติกเตอร์

(ง) ถ้วยตวงยา

(จ) ถ้วยล้างตา

(ฉ) หลอดหยดยา

- (ฉ) ถ้วยน้ำ
- (ช) ที่ป้ายยา
- (ซ) เข็มกลัด
- (ฅ) ปากคิบบลายทุ
- (ญ) พรอทวัดไข้
- (ฎ) ยาแดงใส่แผล ยาเหลืองใส่แผล หรือทิงเจอร์ไอโอดีน
- (ฏ) อัลกอฮอล์เอทิลบริสุทธิ์ ๗๐ %
- (ฐ) ยาแก้ไฟไหม้น้ำร้อนลวก
- (ฑ) น้ำกรดบอริกล้างตา
- (ฒ) แอมโมเนียหอม
- (ณ) ยาแก้ปวดหัวตัวร้อน
- (ด) ทิงเจอร์ฝั้นการบูร
- (ต) ยาธาตุน้ำขาว
- (ถ) ยาธาตุน้ำแดง
- (ท) ยาแก้บิด
- (ธ) โซดาไบคาร์บอเนต และ
- (น) วาสลินขาว

(๒) สถานที่ทำงานอุตสาหกรรม นอกจากปัจจัยในการปฐมพยาบาลตาม (๑) แล้ว ต้องจัดให้มีห้องรักษาพยาบาล พยาบาล และแพทย์ ดังต่อไปนี้

ถ้ามีลูกจ้างทำงานในขณะเดียวกันตั้งแต่สองร้อยคนขึ้นไป ต้องจัดให้มี

(ก) ห้องรักษาพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้หนึ่งเตียง และเวชภัณฑ์อันจำเป็นเพียงพอแก่การรักษาพยาบาล

(ข) พยาบาลไว้ประจำอย่างน้อยหนึ่งคน และ

(ค) แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อตรวจรักษาพยาบาลเป็นครั้งคราว

ถ้ามีลูกจ้างทำงานในขณะเดียวกันหนึ่งพันคนขึ้นไปต้องจัดให้มี

(ก) สถานพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้สองเตียง และเวชภัณฑ์อันจำเป็นเพียงพอแก่การรักษาพยาบาล

(ข) พยาบาลไว้ประจำอย่างน้อยสองคน

(ค) แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอย่างน้อยหนึ่งคนประจำตามเวลาที่กำหนดในเวลาทำงานปกติคราวละไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง และ

(ง) ยานพาหนะพร้อมที่จะนำลูกจ้างส่งสถานพยาบาล โรงพยาบาล

หรือสถานเอนามัยชั้นหนึ่ง ที่นายจ้างได้ตกลงไว้เพื่อให้การรักษาพยาบาลลูกจ้างที่
ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยได้โดยพลัน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

วันใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๑๕
พวง สุวรรณรัฐ
ปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ใช้อำนาจของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๔๙ ตอนที่ ๖๑ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๕



พระราชบัญญัติ *

ประกันสังคม

พ.ศ. ๒๕๓๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

เป็นปีที่ ๔๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓”

* พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๖๓ก ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นไป และพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๒๒ก ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติหมวด ๒ ของลักษณะ ๒ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และบทบัญญัติมาตรา ๔๐ ให้ใช้บังคับภายในสี่ปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมงของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่นยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน^(๑)

(๒) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๓) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานในต่างประเทศ

(๔) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(๕) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษาหรือแพทย์ฝึกหัดซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล

(๖) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้าง โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงลูกจ้าง ซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

^(๑) มาตรา ๔ (๑) ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างและให้
หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็น
นิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย
จากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่า
ตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณ
ตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุดและ
วันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณหรือจ่ายในลักษณะใด
หรือโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“ผู้ประกันตน” หมายความว่า ผู้ซึ่งจ่ายเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิ
ได้รับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้

“การคลอดบุตร” หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดาซึ่งมีระยะ
เวลาดังครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ
หรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ทั้งนี้ตามหลัก
เกณฑ์ที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

“ว่างงาน” หมายความว่า การที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเนื่องจากนิติ
สัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันสังคม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานประกันสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประกันสังคม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการประกันสังคม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราช
บัญญัตินี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ในการคำนวณค่าจ้างเพื่อการออกเงินสมทบให้ถือเอาค่าจ้างที่คิดเป็นรายเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณ

ในการคำนวณค่าจ้างที่มีใช้ค่าจ้างรายเดือนให้เป็นค่าจ้างรายเดือนให้ถือว่าค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับจริงในเดือนใดเป็นค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนให้ถือว่าเงินสมทบที่หักจากค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างในเดือนใดเป็นการจ่ายเงินสมทบของเดือนนั้น และไม่ว่าเงินสมทบนั้นจะได้หักไว้หรือนำส่งเดือนละกี่ครั้ง ให้ถือว่ามีระยะเวลาในการจ่ายเงินสมทบเท่ากับหนึ่งเดือน^(๒)

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียมและกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

หมวด ๑

คณะกรรมการประกันสังคม

^(๒) มาตรา ๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประกันสังคม” ประกอบด้วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข และผู้แทนสำนักงานประมาณเป็นกรรมการ กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และเลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ^(๓)

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการก็ได้

รัฐมนตรีจะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินห้าคนให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการก็ได้ ซึ่งในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบงานประกันสังคม ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแรงงาน ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแพทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย และผู้ทรงคุณวุฒิอื่น

มาตรา ๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการในการประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) พิจารณาให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาการออกกฎกระทรวงและระเบียบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของกองทุน

(๔) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

(๕) พิจารณางบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานในส่วนที่เกี่ยวกับการประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้

(๖) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการอื่นหรือสำนักงาน

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

^(๓) มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจมอบหมายให้สำนักงานเป็นผู้ปฏิบัติเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปก็ได้

มาตรา ๑๐ กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๐ กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลในประเภทเดียวกันตามมาตรา ๔ เป็นกรรมการแทน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ในกรณีที่รัฐมนตรีแต่งตั้งที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นในระหว่างที่ที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของที่ปรึกษาที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งดำรงตำแหน่งครบตามวาระแล้ว แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๓ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในสามลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการการแพทย์คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่น มีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบหกคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง และผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกรรมการและกรรมการอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพเวชกรรมสาขาต่าง ๆ และให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

ให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสอง มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม^(๔)

มาตรา ๑๕ คณะกรรมการการแพทย์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินงานในการให้บริการทางการแพทย์

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์ทดแทนในการรับบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ และมาตรา ๗๒

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการออกกฎกระทรวงตามมาตรา ๖๔

^(๔) มาตรา ๑๔ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

(๔) ให้คำปรึกษาและแนะนำในทางการแพทย์แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการ
อุทธรณ์และสำนักงาน

(๕) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะ
กรรมการการแพทย์ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการการแพทย์จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการการแพทย์
มอบหมายก็ได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๗ คณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ และคณะอนุกรรมการ
มีอำนาจสั่งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งส่งเอกสาร หรือข้อมูลที่จำเป็นมาพิจารณาได้ ในการนี้จะ
สั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงด้วยก็ได้

มาตรา ๑๘ กรรมการ ที่ปรึกษา กรรมการการแพทย์ กรรมการอุทธรณ์ และ
อนุกรรมการอาจได้รับเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอย่างอื่น
ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของ
กระทรวงการคลัง

หมวด ๒

สำนักงานประกันสังคม

มาตรา ๑๙ ให้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคมขึ้นในกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการ คณะกรรมการอื่น และคณะอนุกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม

(๓) จัดทำทะเบียนนายจ้างและผู้ประกันตนซึ่งต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน

(๔) ปฏิบัติการตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) กระทำกิจการอย่างอื่นตามที่รัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะกรรมการอื่นหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้เลขาธิการมีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงาน และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงาน เพื่อกำหนดให้มีรองเลขาธิการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ

ให้เลขาธิการและรองเลขาธิการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

หมวด 3

กองทุนประกันสังคม

มาตรา ๒๑ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานประกันสังคม เรียกว่า กองทุนประกันสังคม เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทน ตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ ๓ และเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง

มาตรา ๒๒ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินสมทบจากรัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๖

(๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๓

(๓) ผลประโยชน์ของกองทุนตามมาตรา ๒๖

(๔) เงินค่าธรรมเนียมตามมาตรา ๔๕

(๕) เงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือเงินอุดหนุน

(๖) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๔๗ มาตรา ๔๗ ทวิ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖

(๗) เงินอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนราชการที่รัฐบาลจ่ายตามมาตรา ๒๔ วรรคสาม

(๘) เงินค่าปรับตามที่ได้จากการเปรียบเทียบตามมาตรา ๑๐๒

(๙) รายได้อื่น^(๔)

มาตรา ๒๓ เงินกองทุนตามมาตรา ๒๒ ให้เป็นของสำนักงานและไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๒๔ เงินกองทุนให้จ่ายเป็นประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้

คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละสิบของเงินสมทบของแต่ละปีเพื่อจ่ายตามมาตรา ๑๔ และเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

ในกรณีที่เงินกองทุนไม่พอจ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้รัฐบาลจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนราชการให้ตามความจำเป็น

มาตรา ๒๕ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๖ การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

^(๔) มาตรา ๒๒ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๒๗ ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการเสนองบดุล และรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองก่อนเสนอต่อรัฐมนตรี

งบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าว ให้รัฐมนตรีเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอรัฐสภาเพื่อทราบและจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา^{๑)}

หมวด 4

การสำรวจการประกันสังคม

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์แก่การประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้ จะตราพระราชกฤษฎีกา เพื่อสำรวจปัญหาและข้อมูลด้านแรงงานก็ได้

ในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้ระบุ

- (๑) วัตถุประสงค์ในการสำรวจ
- (๒) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะทำการสำรวจ
- (๓) กำหนดเวลาการใช้บังคับพระราชกฤษฎีกา ซึ่งจะต้องไม่เกินสองปี

มาตรา ๒๙ เมื่อได้ตราพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๒๘ แล้ว ให้เลขาธิการประกาศกำหนด

- (๑) แบบสำรวจ
- (๒) ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งแบบสำรวจให้แก่นายจ้าง
- (๓) กำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันให้นายจ้างต้องส่งคืนแบบสำรวจที่ได้กรอกรายการแล้วแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องระบุไว้ในแบบสำรวจด้วยการประกาศตามมาตรานี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

^{๑)} มาตรา ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๓๐ แบบสำรวจตามมาตรา ๒๙ (๑) ที่จะต้องส่งไปยังนายจ้างให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่นำไปส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักงานของนายจ้างในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของนายจ้าง ถ้าไม่พบนายจ้าง ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่หรือสำนักงานของนายจ้างจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วและอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของนายจ้างนั้นก็ได้อ

ถ้าไม่สามารถส่งตามวิธีในวรรคหนึ่งได้ ให้ใช้วิธีปิดแบบสำรวจไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่ายที่สำนักงานของนายจ้าง เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวและเวลาได้ล่วงพ้นไปเกินสิบห้าวันแล้ว ให้ถือว่านายจ้างได้รับแบบสำรวจนั้นแล้ว

มาตรา ๓๑ เมื่อนายจ้างได้รับแบบสำรวจแล้ว ให้นายจ้างกรอกรายการในแบบสำรวจทุกข้อตามความเป็นจริง แล้วส่งแบบสำรวจที่ได้กรอกรายการนั้นคืนให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๒๙ (๓)

มาตรา ๓๒ บรรดาข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกไว้ในแบบสำรวจให้ถือเป็นความลับห้ามมิให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้เปิดเผยข้อความหรือตัวเลขนั้นแก่บุคคลซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การประกันสังคมหรือการคุ้มครองแรงงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดี

ลักษณะ ๒

การประกันสังคม

หมวด ๑

การเป็นผู้ประกันตน

มาตรา ๓๓ ให้ลูกจ้างซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เป็นผู้ประกันตน

ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนอยู่แล้วตามวรรคหนึ่งเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และยังเป็นลูกจ้างของนายจ้างซึ่งอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ถือว่าลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนต่อไป^(๓)

มาตรา ๓๔ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้าง และข้อความอื่นตามแบบที่เลขาธิการกำหนดต่อสำนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ว่าจ้างโดยวิธีเหมาค่าแรงมอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ตีมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจ ซึ่งกระทำในสถานประกอบกิจการหรือสถานที่ทำงานของผู้ประกอบกิจการและเครื่องมือที่สำคัญสำหรับใช้ทำงานนั้น ผู้ประกอบกิจการเป็นผู้จัดหา กรณีเช่นนี้ผู้ประกอบกิจการย่อมอยู่ในฐานะนายจ้างซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ผู้รับเหมาค่าแรงตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ยื่นแบบรายการต่อสำนักงานตามมาตรา ๓๔ ในฐานะนายจ้าง ให้ผู้รับเหมาค่าแรงมีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เช่นเดียวกับนายจ้าง ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้ประกอบกิจการหลุดพ้นจากความรับผิดในหนี้เงินสมทบและเงินเพิ่มเพียงเท่าที่ผู้รับเหมาค่าแรงได้นำส่งสำนักงาน^(๔)

^(๓) มาตรา ๓๓ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

^(๔) มาตรา ๓๕ วรรคสอง เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๓๖ เมื่อนายจ้างยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ แล้ว ให้สำนักงานออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้นายจ้าง และออกบัตรประกันสังคมให้แก่ ลูกจ้าง ทั้งนี้ ตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่ความปรากฏแก่สำนักงานหรือจากคำร้องของลูกจ้างว่านายจ้างไม่ยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือยื่นแบบรายการแล้ว แต่ไม่มีชื่อลูกจ้างบางคนซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ในแบบรายการนั้น ให้สำนักงานมีอำนาจบันทึกรายละเอียดในแบบรายการตามมาตรา ๓๔ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้นายจ้างและหรือออกบัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๖ แล้วแต่กรณี

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย จะดำเนินการสอบสวนก่อนก็ได้

มาตรา ๓๘ ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ สิ้นสุดลงเมื่อผู้ประกันตนนั้น

(๑) ตาย

(๒) สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างตาม (๒) ได้ส่งเงินสมทบครบตามเงื่อนไขเวลาที่จะก่อให้เกิดสิทธิตามบทบัญญัติในลักษณะ ๓ แล้ว ให้ผู้นั้นมีสิทธิตามบทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ ต่อไปอีกหกเดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างหรือตามระยะเวลาที่กำหนดเพิ่มขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกา ซึ่งต้องไม่เกินสิบสองเดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง^(๓)

^(๓) มาตรา ๓๘ วรรคสอง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๓๙ ผู้ใดเคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ โดยจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน และต่อมาความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๔ (๒) ถ้าผู้นั้นประสงค์จะเป็นผู้ประกันตนต่อไป ให้แสดงความจำนงต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

จำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งต้องส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในขณะนั้นด้วย

ให้ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเดือนละครั้งภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งซึ่งไม่ส่งเงินสมทบ หรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่ยังมิได้นำส่ง หรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบสำหรับเศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปิดทิ้ง ^(๑๑)

มาตรา ๔๐ บุคคลอื่นใดซึ่งมิใช่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๓ จะสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัตินี้ได้ โดยให้แสดงความจำนงต่อสำนักงาน

หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทนที่จะได้รับตามมาตรา ๕๔ ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

^(๑๑) มาตรา ๓๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๔๑ ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ สิ้นสุดลงเมื่อผู้ประกันตนนั้น

(๑) ตาย

(๒) ได้เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ อีก

(๓) ลาออกจากความเป็นผู้ประกันตนโดยการแสดงความจำนงต่อสำนักงาน

(๔) ไม่ส่งเงินสมทบสามเดือนติดต่อกัน

(๕) ภายในระยะเวลาสิบสองเดือนส่งเงินสมทบมาแล้วไม่ครบเก้าเดือน

การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๔) สิ้นสุดลงตั้งแต่เดือนแรกที่ไม่ส่งเงินสมทบ และการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๕) สิ้นสุดลงในเดือนที่ส่งเงินสมทบไม่ครบเก้าเดือน ^(๑๑)

ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๓) (๔) และ (๕) ได้ส่งเงินสมทบครบตามเงื่อนไขเวลาที่จะก่อให้เกิดสิทธิตามบทบัญญัติในลักษณะ ๓ แล้ว ให้ผู้นั้นมีสิทธิตามบทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ ต่อไปอีกหกเดือนนับแต่วันที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ^(๑๒)

มาตรา ๔๒ เพื่อก่อสิทธิแก่ผู้ประกันตนในการขอรับประโยชน์ทดแทนตามบัญญัติลักษณะ ๓ ให้นับระยะเวลาประกันตนตามมาตรา ๓๓ และหรือมาตรา ๓๙ ทุกช่วงเข้าด้วยกัน

มาตรา ๔๓ กิจการใดที่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัตินี้ แม้ว่าภายหลังกิจการนั้นจะมีจำนวนลูกจ้างลดลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ก็ตาม ให้กิจการดังกล่าวอยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัตินี้ต่อไปจนกว่าจะเลิกกิจการ และให้ลูกจ้างที่เหลืออยู่เป็นผู้ประกันตนต่อไป ในกรณีที่กิจการนั้นได้รับลูกจ้างใหม่เข้าทำงาน ให้ลูกจ้างใหม่นั้นเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย แม้ว่าจำนวนลูกจ้างรวมทั้งสิ้นจะไม่ถึงจำนวนที่กำหนดไว้ก็ตาม

^(๑๑) มาตรา ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

^(๑๒) มาตรา ๔๑ วรรคสาม ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ให้นำความในมาตรา ๓๗ มาใช้บังคับแก่กรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้โดยอนุโลม ^(๑๓)

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมหรือบัตรประกันสังคมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้นายจ้าง หรือผู้ประกันตน ยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคม หรือใบแทนบัตรประกันสังคมแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๒

เงินสมทบ

มาตรา ๔๖ ให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีคลอดบุตร ฝ่ายละเท่ากันตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และกรณีว่างงานตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัตินี้

^(๑๓) มาตรา ๔๔ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

สำหรับการประกันตนตามมาตรา ๓๙ ให้รัฐบาลและผู้ประกันตนออกเงินสมทบเข้ากองทุน โดยรัฐบาลออกหนึ่งเท่าและผู้ประกันตนออกสองเท่าของอัตราเงินสมทบที่แต่ละฝ่าย ต้องออกตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การกำหนดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้กำหนดโดยคำนึงถึงประโยชน์ทดแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานตามมาตรา ๒๔

ค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ แต่ละคน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนแต่ละคน สำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งบาท ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายรายให้คำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างแต่ละราย^(๑๔)

มาตรา ๔๗ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่จะต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๖ และเมื่อนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันที่นายจ้างหักค่าจ้าง

ให้นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่ได้หักไว้ตามวรรคหนึ่งและเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้พร้อมทั้งยื่นรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ถ้านายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย ให้นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบตามที่บัญญัติไว้ในวรรคสอง โดยถือเสมือนว่ามีการจ่ายค่าจ้างแล้ว

(๑๔) มาตรา ๔๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

ในกรณีที่นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน หรือเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานเกินจำนวนที่ต้องชำระ ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนยื่นคำร้องขอรับเงินในส่วนที่เกินคืนได้ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ถ้านายจ้างหรือผู้ประกันตนมิได้เรียกเอาเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่นำส่งเงินสมทบ หรือไม่มารับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่รับแจ้งให้มารับเงิน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน^(๑๔)

มาตรา ๔๗ ทวิ ในกรณีที่นายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบหรือนำส่งไม่ครบตามกำหนดเวลาในมาตรา ๔๗ วรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินสมทบที่ค้างชำระและเงินเพิ่มมาชำระภายในกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ นั้น ถ้านายจ้างได้รับคำเตือนดังกล่าวแล้วแต่ยังไม่นำเงินสมทบที่ค้างชำระและเงินเพิ่มมาชำระภายในกำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินเงินสมทบและแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างนำส่งได้ ดังนี้

(๑) ถ้านายจ้างเคยนำส่งเงินสมทบมาแล้วให้ถือว่าจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างมีหน้าที่นำส่งในเดือนต่อมาแต่ละเดือนมีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบในเดือนที่นายจ้างได้นำส่งแล้วเดือนสุดท้ายเต็มเดือน

(๒) ถ้านายจ้างซึ่งมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้แต่ไม่ยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ แล้ว แต่ไม่เคยนำส่งเงินสมทบหรือยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ โดยแจ้งจำนวนและรายชื่อลูกจ้างน้อยกว่าจำนวนลูกจ้างที่มีอยู่จริง ให้ประเมินเงินสมทบจากแบบรายการที่นายจ้างเคยยื่นไว้ หรือจากจำนวนลูกจ้างที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบแล้วแต่กรณี โดยถือว่าลูกจ้างแต่ละคนได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนในอัตราที่ได้เคยมีการยื่นแบบรายการไว้ แต่ถ้าไม่เคยมีการยื่นแบบรายการหรือยื่นแบบรายการไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าลูกจ้างแต่ละคนได้รับค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ในท้องถิ่นนั้น คูณด้วยสามสิบ

^(๑๔) มาตรา ๔๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

ในกรณีที่มีการพิสูจน์ได้ภายในสองปีนับแต่วันที่มีการแจ้งการประเมินเงินสมทบตามวรรคหนึ่งว่าจำนวนเงินสมทบที่แท้จริงที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องนำส่งมีจำนวนมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนเงินสมทบที่พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินไว้ตาม (๑) หรือ (๒) ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งผลการพิสูจน์ให้นายจ้างทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบผลการพิสูจน์เพื่อให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบเพิ่มเติมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หรือยื่นคำขอต่อสำนักงานเพื่อขอให้คืนเงินสมทบ ถ้านายจ้างไม่มารับเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ทราบผลการพิสูจน์ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน

การนำส่งค่าเดือน การแจ้งจำนวนเงินสมทบที่ประเมินได้และการแจ้งผลการพิสูจน์ให้นำความในมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม^(๑๖)

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายรายให้นายจ้างทุกรายมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗

มาตรา ๔๕ นายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบในส่วนของตนหรือในส่วนของผู้ประกันตนหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๔๗ ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังมิได้นำส่ง หรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ สำหรับเศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง

ในกรณีที่นายจ้างมิได้หักค่าจ้างของผู้ประกันตน เพื่อส่งเป็นเงินสมทบหรือหักไว้แล้วแต่ยังไม่ครบจำนวนตามมาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง ให้นายจ้างรับผิดชอบใช้เงินที่ต้องส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนเต็มจำนวน และต้องจ่ายเงินเพิ่มในเงินจำนวนนี้ตามวรรคหนึ่งนับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ และในกรณีเช่นนี้สิทธิที่ผู้ประกันตนพึงได้รับคงมีเสมือนหนึ่งว่าผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบแล้ว

^(๑๖) มาตรา ๔๗ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๕๐ เลขานุการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวนตามมาตรา ๔๙ ทั้งนี้ เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้ได้รับเงินที่ค้างชำระ

การมีคำสั่งให้ยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้อต่อเมื่อได้ส่งคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินสมทบและหรือเงินเพิ่มที่ค้างมาชำระภายในกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น และนายจ้างไม่ชำระภายในกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดดังกล่าว ให้หักไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการยึด อายัด และขายทอดตลาด และชำระเงินสมทบและเงินเพิ่มที่ค้างชำระ ถ้ามีเงินเหลือให้คืนแก่นายจ้างโดยเร็ว ถ้านายจ้างมิได้เรียกเอาเงินที่เหลือคืนภายในห้าปีให้ตกเป็นของกองทุน

มาตรา ๕๑ หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม ให้สำนักงานมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของนายจ้างซึ่งเป็นลูกหนี้ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิในมูลค่าภาษีอากรตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปหากมีตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาชั้นต้นร่วมรับผิดชอบกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างในเงินสมทบ ซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๓ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่ผู้รับเหมาช่วงตามมาตรา ๕๒ ซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนด ^(๑๗)

^(๑๗)มาตรา ๕๓ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

ลักษณะ ๓

ประโยชน์ทดแทน

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๕๔ ผู้ประกันตนหรือบุคคลตามมาตรา ๓๓ มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนดังต่อไปนี้

- (๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
- (๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร
- (๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ
- (๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย
- (๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร
- (๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
- (๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน ยกเว้นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือกรณีทุพพลภาพ หรือกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน หรือกรณีคลอดบุตรหรือกรณีสงเคราะห์บุตร หรือกรณีชราภาพ หรือกรณีว่างงาน ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ที่เข้าทำงานก่อนวันที่พระราชบัญญัติใช้บังคับ ถ้าสวัสดิการนั้นมีกรณีใดที่จ่ายในอัตราสูงกว่าประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายจ้างนั้นนำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งกำหนดสวัสดิการที่ว่านั้นมาแสดงต่อคณะกรรมการ เพื่อขอลดส่วนอัตราเงินสมทบในประเภทประโยชน์ทดแทนที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการให้แล้วจากอัตราเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างนั้นต้องจ่ายเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖ และให้นายจ้างใช้อัตราเงินสมทบ ในส่วนที่เหลือภายหลังคิดส่วนลดดังกล่าวแล้วมาคำนวณเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างที่ยังมีหน้าที่ต้องส่งเข้ากองทุน เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในส่วนอื่นต่อไป

การขอลดส่วนอัตราเงินสมทบและการพิจารณาหักส่วนลดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๖ ผู้ประกันตนหรือบุคคลอื่นใดเห็นว่าตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน ในกรณีใดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๔ และประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น ให้ยื่น คำขอรับประโยชน์ทดแทนต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดภายในหนึ่งปีนับ แต่วันที่มีสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น และให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย พิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ประโยชน์ทดแทนตามวรรคหนึ่งที่เป็นตัวเงิน ถ้าผู้ประกันตนหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิ ไม่มารับภายในสองปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน^(๑๔)

มาตรา ๕๗ การคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ให้คำนวณโดยนำค่าจ้างสามเดือนแรกของค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการ คำนวณเงินสมทบที่นายจ้างนำส่งสำนักงานแล้วย้อนหลังเก้าเดือนหารด้วยเก้าสิบ แต่ถ้า ผู้ประกันตนมีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าถ้านำค่าจ้างของสามเดือนอื่นในระยะเวลาเก้าเดือนนั้นมา คำนวณแล้วจะมีจำนวนสูงกว่า ก็ให้นำค่าจ้างสามเดือนนั้นหารด้วยเก้าสิบ หรือในกรณีที่ ผู้ประกันตนยังส่งเงินสมทบไม่ครบเก้าเดือนให้นำค่าจ้างสามเดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการ คำนวณเงินสมทบ ที่นายจ้างได้นำส่งสำนักงานแล้วหารด้วยเก้าสิบ เป็นเกณฑ์คำนวณ

สำหรับการคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๔ นั้น ให้คำนวณโดยเฉลี่ยจากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ เงินสมทบตามมาตรา ๓๔ วรรคสอง ^(๑๕)

^(๑๔) มาตรา ๕๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

^(๑๕) มาตรา ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๕๘ การรับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่เป็นบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนจะต้องรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามมาตรา ๕๙

รายละเอียด และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริการทางการแพทย์ที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนจะได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๕๙ ให้เลขาธิการประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตท้องที่และชื่อสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนมีสิทธิไปรับบริการทางการแพทย์ได้

ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ ถ้าทำงานหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตท้องที่ใดให้ไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่งที่อยู่ในเขตท้องที่นั้น เว้นแต่ในกรณีที่ในเขตท้องที่นั้นไม่มีสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนมีเหตุผลสมควรที่ไม่สามารถไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ก็ให้ไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่งที่อยู่ในเขตท้องที่อื่นได้

ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ที่ต้องจ่ายให้แก่สถานพยาบาลอื่นนั้น ตามจำนวนที่สำนักงานกำหนดโดยคำนึงถึงสภาพของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย การคลอดบุตร สภาพทางเศรษฐกิจของแต่ละเขตท้องที่ และลักษณะของการบริการทางการแพทย์ที่ได้รับ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๖๐ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลแล้วละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งของแพทย์โดยไม่มีเหตุอันสมควร เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายจะสั่งลดประโยชน์ทดแทนก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการแพทย์

มาตรา ๖๐ ผู้ประกันตนหรือบุคคลตามมาตรา ๓๔ วรรคสอง มาตรา ๗๓ หรือ มาตรา ๗๓ ทวิ ไม่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อปรากฏว่าการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือการทุพพลภาพ หรือการตายนั้น เกิดขึ้นเพราะเหตุที่บุคคลดังกล่าวจงใจก่อให้เกิดขึ้นหรือ ยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น^(๖๐)

มาตรา ๖๑ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตาม มาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๑ หรือเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามมาตรา ๖๗ ในเวลาเดียวกันให้มีสิทธิขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้หรือเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการ คลอดบุตรในประเภทใดประเภทหนึ่งได้เพียงประเภทเดียว โดยให้แสดงความจำนงตามแบบที่ เลขาธิการกำหนด^(๖๑)

หมวด ๒

ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

มาตรา ๖๒ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทาง การแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน^(๖๒)

^(๖๐) มาตรา ๖๐ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

^(๖๑) มาตรา ๖๑ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๖๒) มาตรา ๖๒ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๖๓ ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ได้แก่

- (๑) ค่าตรวจวินิจฉัยโรค
- (๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์
- (๓) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล
- (๔) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์
- (๕) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย
- (๖) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้ประกันตนที่ต้องหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งของแพทย์ให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๔ ด้วย

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่ผู้ประกันตนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ สำหรับการที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งของแพทย์ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน และในระยะเวลาหนึ่งปีปฏิทินต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เว้นแต่การเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังตามที่กำหนดในกฎกระทรวงก็ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันแต่ไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวัน

ระยะเวลาได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ให้เริ่มนับแต่วันแรกที่ต้องหยุดงานตามคำสั่งของแพทย์จนถึงวันสุดท้ายที่แพทย์กำหนดให้หยุดงาน หรือจนถึงวันสุดท้ายที่หยุดงานในกรณีผู้ประกันตนกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดเวลาตามคำสั่งของแพทย์แต่ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในระหว่างหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานหรือมีสิทธิตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างแล้วแต่กรณี ผู้ประกันตนไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามวรรคหนึ่งจนกว่าสิทธิได้รับเงินค่าจ้างนั้นได้สิ้นสุดลง จึงจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนดังกล่าวเท่าระยะเวลาที่คงเหลือ และถ้าเงินค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างในกรณีใดน้อยกว่าเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุน ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนในส่วนที่ขาดด้วย

หมวด ๓

ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

มาตรา ๖๕ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรสำหรับตนเองหรือภริยา หรือสำหรับหญิงซึ่งอยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยากับผู้ประกันตนโดยเปิดเผยตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดถ้าผู้ประกันตนไม่มีภริยา ทั้งนี้ ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดเดือน

ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ให้ผู้ประกันตนแต่ละคนมีสิทธิได้รับสำหรับการคลอดบุตรไม่เกินสองครั้ง^(๖๓)

มาตรา ๖๖ ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ได้แก่

- (๑) ค่าตรวจและรับฝากครรภ์
- (๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์
- (๓) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์
- (๔) ค่าทำคลอด
- (๕) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล
- (๖) ค่าบริบาลและค่ารักษาพยาบาลทารกแรกเกิด
- (๗) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย
- (๘) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้ประกันตนซึ่งต้องหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๗ ด้วย ^(๖๔)

^(๖๓) มาตรา ๖๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

^(๖๔) มาตรา ๖๖ วรรคสาม ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรไม่เกินสองครั้งเป็นการเหมาจ่ายในอัตราครึ่งละร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ เป็นเวลาเก้าสิบวัน ^(๖๔)

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไม่สามารถรับประโยชน์ทดแทนตามมาตรา ๖๖ ได้ เนื่องจากผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไม่ได้คลอดบุตรในสถานพยาบาลตามมาตรา ๕๙ ให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนการคลอดบุตรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๕

ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ

มาตรา ๖๙ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนทุพพลภาพผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน ^(๖๖)

มาตรา ๗๐ ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ ได้แก่

(๑) ค่าตรวจวินิจฉัยโรค

(๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์

(๓) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์

(๔) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

^(๖๔) มาตรา ๖๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

^(๖๖) มาตรา ๖๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

(๕) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ

(๖) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจและอาชีพ

(๗) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๗๐ ในกรณีที่ผู้ประกันตนทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ ตลอดชีวิต ^(๒๗)

มาตรา ๗๒ ในกรณีที่คณะกรรมการการแพทย์วินิจฉัยว่าการทุพพลภาพของผู้ประกันตนได้รับการฟื้นฟูตามมาตรา ๗๐(๖) จนมีสภาพดีขึ้นแล้ว ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งลดเงินทดแทนการขาดรายได้เนื่องจากการทุพพลภาพได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่ได้มีการลดเงินทดแทนการขาดรายได้ตามวรรคหนึ่งไปแล้ว ต่อมาในภายหลังปรากฏว่าเหตุทุพพลภาพนั้นมีสภาพเสื่อมลง ถ้าคณะกรรมการการแพทย์วินิจฉัยว่าการทุพพลภาพนั้นเสื่อมลงไปจากที่เคยวินิจฉัยไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการพิจารณาเพิ่มเงินทดแทนการขาดรายได้ได้นั้นได้ ^(๒๘)

^(๒๗) มาตรา ๗๐ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

^(๒๘) มาตรา ๗๒ วรรคสองเพิ่มเติมโดยมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้

หมวด ๕

ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย

มาตรา ๗๓ ในกรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายโดยมิใช่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ถ้าภายในระยะเวลาหกเดือนก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน ให้จ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย ดังนี้

(๑) - เงินค่าทำศพตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(ก) บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(ข) สามเณรียา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(ค) บุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(๒) เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่สามเณรียา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่สามสิบหกเดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึงสิบปี ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คูณด้วยสาม

(ข) ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คูณด้วยสิบ^(๑๔)

^(๑๔) มาตรา ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๗๓ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตามมาตรา ๗๑ ถึงแก่ความตายให้นำความในมาตรา ๗๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้นำเงินทดแทนการขาดรายได้ที่ผู้ประกันตนได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตายมาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพนั้นอยู่ในช่วงที่จะได้รับเงินค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณี que ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายในฐานะที่เป็นผู้ประกันตนและในฐานะที่เป็นผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตามวรรคหนึ่งในเวลาเดียวกัน ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณี que ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายตามมาตรา ๗๓ เพียงทางเดียว^(๓๐)

หมวด ๖

ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

มาตรา ๗๔ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรต่อเมื่อภายในระยะเวลาสามสิบหกเดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน^(๓๑)

มาตรา ๗๕ ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร ได้แก่

(๑) ค่าสงเคราะห์ความเป็นอยู่ของบุตร

(๒) ค่าเล่าเรียนบุตร

(๓) ค่ารักษาพยาบาลบุตร

(๔) ค่าสงเคราะห์อื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

^(๓๐) มาตรา ๗๓ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๓๑) มาตรา ๗๔ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๗๕ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณี สงเคราะห์บุตรตามมาตรา ๗๔ หากผู้ประกันตนนั้นเป็นผู้ทุพพลภาพซึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ ทดแทนในกรณีทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย ให้ผู้ประกันตนซึ่งเป็นผู้ทุพพลภาพนั้นหรือ บุคคลตามมาตรา ๗๕ จัดว่า มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรด้วย^(๓๒)

มาตรา ๗๕ ตริ ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแต่ต้องไม่เกินสิบห้าปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกินสองคน บุตรชอบด้วยกฎหมายดังกล่าวไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ในกรณีที่บิดาและมารดาเป็นผู้ประกันตน ให้บิดาหรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิ ได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรเพียงฝ่ายเดียว เว้นแต่เมื่อมีการจดทะเบียนหย่า หรือแยกกันอยู่ และบุตรอยู่ในความอุปการะของผู้ประกันตนฝ่ายใด ให้ผู้ประกันตนฝ่ายนั้นเป็นผู้มี สิทธิได้รับ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินสงเคราะห์บุตร ให้เป็นไปตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง^(๓๓)

มาตรา ๗๕ จัตวา ในกรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายประโยชน์ทดแทน ในกรณีสงเคราะห์บุตรแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(๑) สามีหรือภริยาของผู้ประกันตน หรือบุคคลซึ่งอยู่ร่วมกันฉันสามีภริยากับผู้ประกันตนโดย เปิดเผยตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด และเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร

(๒) ผู้อุปการะบุตรของผู้ประกันตน ในกรณีบุคคลตาม (๑) มิได้เป็นผู้อุปการะบุตร หรือถูกถอนอำนาจปกครอง หรือถึงแก่ความตาย^(๓๔)

^(๓๒) มาตรา ๗๕ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๓๓) มาตรา ๗๕ ตริ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๓๔) มาตรา ๗๕ จัตวา เพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

หมวด ๗

ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

มาตรา ๗๖ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบเดือน ไม่ว่าระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบเดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม^(๓๔)

มาตรา ๗๗ ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ ได้แก่

(๑) เงินเลี้ยงชีพรายเดือน เรียกว่า เงินบำนาญชราภาพ หรือ

(๒) เงินบำเหน็จที่จ่ายให้ครั้งเดียว เรียกว่า เงินบำเหน็จชราภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และอัตราการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง^(๓๕)

มาตรา ๗๗ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบเดือน ให้มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่อายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่เมื่อมีอายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์และความเป็นผู้ประกันตนยังไม่สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๔ หรือมาตรา ๕๑ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบไม่ครบหนึ่งร้อยแปดสิบเดือนและความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๔ หรือมาตรา ๕๑ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ^(๓๖)

^(๓๔) มาตรา ๗๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๓๕) มาตรา ๗๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๓๖) มาตรา ๗๗ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๗๗ ตริ ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับเงินบำนาญชราภาพได้กลับเข้าเป็นผู้ประกันตน ให้การจ่ายเงินบำนาญชราภาพของบุคคลดังกล่าวจนกว่าความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๔ หรือมาตรา ๔๑ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงด้วยเหตุอื่นนอกจากถึงแก่ความตาย ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ

ในกรณีที่ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงเนื่องจากผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิของผู้นั้นตามมาตรา ๗๗ จัดว่า มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ^(๓๔)

มาตรา ๗๗ จัดว่า ในกรณีที่ผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพตามมาตรา ๗๗ ทวิ ถึงแก่ความตายก่อนที่จะได้รับประโยชน์ทดแทนหรือผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายในหกสิบเดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพให้ทายาทของผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ

ทายาทผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง ได้แก่

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นให้ได้รับสองส่วนถ้าผู้ประกันตนที่ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามีหรือภรรยาให้ได้รับหนึ่งส่วน และ

(๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินตามมาตรา ๗๗ (๒) ในระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ^(๓๕)

^(๓๔) มาตรา ๗๗ ตริ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๓๕) มาตรา ๗๗ จัดว่า เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๗๗ เบญจ ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ตามมาตรา ๗๑ และเงินบำนาญชราภาพในเวลาเดียวกัน ให้ผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามมาตรา ๗๑ และเงินบำนาญชราภาพแทน

ในกรณีที่ผู้ประกันตนได้รับเงินบำนาญชราภาพไปแล้ว และต่อมาเป็นผู้ทุพพลภาพ ภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๓๔ วรรคสอง ให้งดการจ่ายเงินบำนาญชราภาพและให้จ่ายเงินบำนาญชราภาพแทน ทั้งนี้ ให้หักเงินบำนาญชราภาพที่ได้รับไปแล้วก่อนการเป็นผู้ทุพพลภาพ ออกจากเงินบำนาญชราภาพที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ แล้วนำเงินที่หักนั้นส่งเข้ากองทุน^(๔๐)

หมวด ๘

ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

มาตรา ๗๘ ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน และต้องอยู่ภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนการว่างงาน และจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความสามารถในการทำงาน พร้อมทั้งจะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้หรือต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน และได้ขึ้นทะเบียนไว้ที่สำนักจัดหางานของรัฐ โดยต้องไปรายงานตัวไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

(๒) การที่ผู้ประกันตนว่างงานต้องมีใช้ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากเหตุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง หรือจงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายหรือฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเจ็ดวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงหรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

^(๔๐) มาตรา ๗๗ เบญจ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้

(๓) ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพตามหมวด ๗ ในลักษณะนี้

มาตรา ๗๙ ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนการว่างงานตั้งแต่วันที่เปิดนับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลักษณะ ๔

พนักงานเจ้าหน้าที่และการตรวจตราและควบคุม

มาตรา ๘๐ ในการปฏิบัติการตามหน้าที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบการ หรือสำนักงานของนายจ้าง สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือสอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานอื่น ภาพถ่าย ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ทะเบียนลูกจ้าง การจ่ายเงินสมทบ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ นำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ หรือกระทำการอย่างอื่นตามสมควรเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ค้นสถานที่หรือยานพาหนะใดๆ ที่มีข้อสงสัยโดยมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน โดยให้กระทำในระหว่างเวลาทำการหรือในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เว้นแต่การค้นในระหว่างเวลาดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จจะกระทำต่อไปก็ได้

(๓) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาทั้งนี้ให้นำความในมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของนายจ้างตามคำสั่งของเลขาธิการ ตามมาตรา ๕๐ ในกรณีที่นายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน

ในการปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำข้าราชการ หรือลูกจ้างในสำนักงานไปช่วยปฏิบัติงานด้วยก็ได้

มาตรา ๔๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๐ ให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๔๒ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัว บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๔๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการตรวจตรา และควบคุมงานอันเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้นายจ้างจัดให้มีทะเบียนผู้ประกันตนและให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงานของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจได้

ทะเบียนผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

มาตรา ๔๕ ทวิ กำหนดเวลาตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๗ ทวิ และมาตรา ๕๖ ถ้าผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้นมิได้อยู่ในประเทศ หรือมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้นได้ และได้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นกำหนดเวลานั้นเพื่อขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาโดยแสดงเหตุแห่งความจำเป็น เมื่อเลขาธิการเห็นเป็นการสมควรจะขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปได้ตามความจำเป็นแก่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินไปกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรานั้น ๆ

การขยายเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๙ หรือมาตรา ๔๗ ไม่เป็นเหตุให้ลดหรือ
งดเงินเพิ่ม^(๔๐)

ลักษณะ ๕

การอุทธรณ์

มาตรา ๔๕ นายจ้าง ผู้ประกันตน หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งไม่พอใจในคำสั่งของ
เลขาธิการหรือของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่เป็นคำสั่งตามมาตรา
๕๐ ให้มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได
รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว^(๔๑)

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๖ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์คณะหนึ่งซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งประกอบด้วย
ประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอื่นซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิทาง
การแพทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบงานประกันสังคม ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแรงงาน ผู้แทนฝ่าย
นายจ้างสามคนและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างสามคน และให้ผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและ
เลขานุการซึ่งทั้งคณะมีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบสามคน

^(๔๐) มาตรา ๔๔ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้

^(๔๑) มาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๘๗ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ยื่น
ตามมาตรา ๘๕

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วให้แจ้งคำวินิจฉัยนั้นเป็น
หนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์นั้น ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่พอใจให้มีสิทธินำคดีไปสู่ศาล
แรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย แต่ถ้าไม่นำคดีไปสู่ศาลแรงงาน
ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์เป็นที่สุด

มาตรา ๘๘ การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งของเลขาธิการหรือ
พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นคำร้องต่อ
เลขาธิการขอให้ทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นไว้ก่อน ถ้าเลขาธิการเห็นสมควรจะสั่งให้ทุเลา
การปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวไว้เพื่อรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ก็ได้

มาตรา ๘๙ คณะกรรมการอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือ
ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มอบหมายได้ เมื่อคณะอนุกรรมการปฏิบัติตาม
ที่ได้รับมอบหมายแล้วให้เสนอความเห็น หรือรายงานต่อคณะกรรมการอุทธรณ์

การประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๐ ให้กรรมการอุทธรณ์อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกิน
สองวาระไม่ได้

มาตรา ๙๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๗
มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการอุทธรณ์โดยอนุโลม

ลักษณะ ๖

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๒ ผู้ใดไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลที่จำเป็นตาม คำสั่งของคณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ คณะกรรมการอุทธรณ์ คณะอนุกรรมการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๓ ผู้ใดโดยเจตนาไม่กรอกรายการในแบบสำรวจ กรอกรายการในแบบ สำรวจไม่ครบถ้วนหรือไม่ส่งแบบสำรวจคืนภายในเวลาที่กำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๔๔ ผู้ใดกรอกรข้อความหรือตัวเลขในแบบสำรวจโดยรู้ว่าเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับ ไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๖ นายจ้างผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นแบบรายการต่อสำนักงานภายในกำหนด เวลาตามมาตรา ๓๔ หรือไม่แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม รายการภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่ เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ^(๔๓)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดต่อเนื่อง ผู้กระทำต้องระวางโทษ รับอีกวันละไม่เกินห้าพันบาทตลอดระยะเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

(๔๓) มาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๙๗ นายจ้างผู้ใดยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๕ หรือแจ้งเป็นหนังสือขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการตามมาตรา ๔๔ โดยเจตนากรอข้อความเท็จในแบบรายการ หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงเป็นเท็จในหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ^(๔๔)

มาตรา ๙๘ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙๙ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๐ ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้างอันเป็นข้อเท็จจริงที่ตามปกติวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย ซึ่งตนได้มาหรือล่วงรู้เนื่องจากการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสามพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้หรือเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองแรงงาน หรือการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

มาตรา ๑๐๑ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้กระทำความผิดและถูกลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าผู้แทนของนิติบุคคล กรรมการทุกคน และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นเป็นใจในการกระทำความผิดนั้น หรือได้จัดการตามสมควรเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดนั้นแล้ว

^(๔๔) มาตรา ๙๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๑๐๒ ถ้าเจ้าพนักงานดังต่อไปนี้เห็นว่าผู้กระทำผิดไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้อง สำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียวหรือความผิดที่มีโทษปรับหรือ โทษจำคุกไม่เกิน หกเดือนเว้นแต่โทษตามมาตรา ๙๕ ให้มีอำนาจเปรียบเทียบดังนี้

- (๑) เลขาธิการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร
- (๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นใน จังหวัดอื่น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติ นี้ที่มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่จะทำการเปรียบเทียบได้และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงาน สอบสวนส่งเรื่องให้เลขาธิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้น แสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวันแล้ว ให้ ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ถ้าผู้กระทำผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายใน กำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้ดำเนินคดีต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๐๓ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ยี่สิบคนขึ้นไปนับแต่ วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้พระราช บัญญัตินี้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป

พระราชบัญญัตินี้จะใช้บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนในท้องที่ใด และเมื่อใดให้ ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา^(๔๔)

^(๔๔) มาตรา ๑๐๓ วรรคสาม เพิ่มเติมโดยมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้

มาตรา ๑๐๔ ให้ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณี
ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ในกรณีทุพพลภาพ และในกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
และในกรณีคลอดบุตร นับแต่วันที่บทบัญญัติหมวด ๒ ของลักษณะ ๒ ใช้บังคับ

การจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรและในกรณี
ชราภาพ จะเริ่มดำเนินการเมื่อใดให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา แต่ทั้งนี้ต้องไม่ช้ากว่าวันที่ ๓๑ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๔๑^(๙)

สำหรับการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานจะเริ่มดำเนิน
การเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชชาติชาย ชุณหะวัณ

นายกรัฐมนตรี

(๙) มาตรา ๑๐๔ วรรคสอง ความเดิมถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้

อัตราค่าธรรมเนียม

(๑) ใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคม	ฉบับละ ๕๐ บาท
(๒) ใบแทนบัตรประกันสังคม	ฉบับละ ๑๐ บาท

อัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัติ

อัตราเงินสมทบ

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละ ของค่าจ้างของผู้ประกันตน
๑. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทน กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย และคลอดบุตร (๑) รัฐบาล (๒) นายจ้าง (๓) ผู้ประกันตน	๑.๕ ๑.๕ ๑.๕
๒. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทน กรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ (๑) รัฐบาล (๒) นายจ้าง (๓) ผู้ประกันตน	๓ ๓ ๓
๓. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทน กรณีว่างงาน (๑) รัฐบาล (๒) นายจ้าง (๓) ผู้ประกันตน	๕ ๕ ๕

หมายเหตุ * เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจาก
ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗ มาเป็นเวลานานแล้ว แต่ในขณะ
นั้นสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมไม่อำนวยให้นำกฎหมายนั้นมาใช้บังคับ ปัจจุบันการพัฒนาในด้าน
เศรษฐกิจและสังคมได้ก้าวหน้าไปมากสมควรสร้างหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่น
โดยจัดตั้งกองทุนประกันสังคมขึ้น เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่นซึ่งประสบ
อันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานรวมทั้งกรณีคลอดบุตร
กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพและสำหรับกรณีว่างงานซึ่งให้หลักประกันเฉพาะลูกจ้าง จึงจำเป็นต้อง
ตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

เป็นปีที่ ๔๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ถึงมาตรา ๓๗*

มาตรา ๓๔ ผู้ใดมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนในฐานะผู้ประกันตนก่อนหรือในวันที่พระราชบัญญัตินี้บังคับอยู่เพียงใด ก็ให้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนนั้นต่อไปจนครบตามสิทธิ

มาตรา ๓๕ ลูกจ้างชั่วคราวของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ที่สิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะได้ส่งเงินสมทบมาแล้วเท่าใด ให้ลูกจ้างชั่วคราวนั้น มีสิทธิได้ประโยชน์ทดแทนตามบทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ ของลักษณะ ๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ต่อไปอีกหกเดือน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

ให้นำความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวที่สิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาการส่งเงินสมทบตามพระราชบัญญัตินี้ เงินสมทบของแต่ละเดือนไม่ว่าจะมีจำนวนกี่วันและไม่ว่าจะได้หักไว้และได้นำส่งเดือนละกี่ครั้งก็ตาม ถ้าได้ส่งหรือได้ถือว่าส่งเข้ากองทุนแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่ามียะยะเวลาในการจ่ายเงินสมทบเท่ากับหนึ่งเดือน

มาตรา ๔๑ บรรดาเงินที่นายจ้างหรือผู้ประกันตนมีสิทธิเรียกคืนก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ถ้าไม่มีผู้ใดมายื่นคำขอต่อสำนักงานเพื่อขอเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ตกเป็นของกองทุน

* ได้พิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้วในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

มาตรา ๔๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตาม
พระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ * ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๖๓ ก

ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๗



พระราชบัญญัติ

ประกันสังคม (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช บ.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ถึงมาตรา ๙ *

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

* ได้พิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้วในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

หมายเหตุ * ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๒๒ ก
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๒



พระราชบัญญัติ

เงินทดแทน

พ.ศ. 2537

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2537

เป็นปีที่ 49 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวกับเงินทดแทนและกองทุนเงินทดแทน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกข้อ 2 (6) และข้อ 9 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 และข้อ 3 และข้อ 10 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2533

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (1) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
- (2) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
- (3) นายจ้างซึ่งประกอบธุรกิจโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับครูหรือครูใหญ่

(4) นายจ้างซึ่งดำเนินกิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรในทางเศรษฐกิจ

(5) นายจ้างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลา หรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใดหรือโดยวิธีใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่ลูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงานหรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้นายจ้างหรือความคำสั่งของนายจ้าง

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่ลูกจ้างเจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือเนื่องจากการทำงาน

“สูญหาย” หมายความว่า การที่ลูกจ้างหายไปในช่วงทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้างซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าลูกจ้างถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในช่วงทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้างนั้น รวมตลอดถึงการที่ลูกจ้างหายไปในช่วงเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางอากาศ หรือทางน้ำ เพื่อไปทำงานให้นายจ้างซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตรายและลูกจ้างถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่เกิดเหตุ

“สูญเสียสมรรถภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกายหรือจิตใจภายหลังการรักษาด้วยวิธีการทางการแพทย์สิ้นสุดแล้ว

“เงินทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

“ค่าทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหายของลูกจ้างตามพระราชบัญญัตินี้

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทาหรือหมด

สิ้นไป และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทนหรือช่วย
อวัยวะที่ประสบอันตรายด้วย

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ในการทำงาน

“การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า การจัดให้ลูกจ้างซึ่ง
ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยและสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกายหรือ
จิตใจ หรือการฟื้นฟูอาชีพ เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามสภาพของร่างกาย

“ค่าทำศพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของลูกจ้างตาม
ประเพณีทางศาสนาของลูกจ้างหรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่น ในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตายเนื่องจากประสบ
อันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหาย

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน
เพื่อใช้เป็นเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินทดแทน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานประกันสังคม หรือสำนักงานประกันสังคม
จังหวัด แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกองทุนเงินทดแทน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตาม
พระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามพระราช
บัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติ
การตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1

บททั่วไป

มาตรา 7 การเรียกร้องหรือการได้มาซึ่งสิทธิหรือประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่เป็นการ
ตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้ตามกฎหมายอื่น

มาตรา 8 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมี

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางนิติศาสตร์เพื่อมีอำนาจฟ้องคดีและแก้ต่างคดีเกี่ยวกับเงินทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้ให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20

ให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ที่ประสงค์จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดีตามวรรคหนึ่ง ยื่นคำขอต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

มาตรา 9 หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่มตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ลูกจ้างหรือสำนักงานมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของนายจ้าง ซึ่งเป็นลูกหนี้ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิในค่าภาษีอากรตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 10 ในกรณีที่นายจ้างซึ่งเป็นผู้รับเหมาช่วงไม่จ่ายเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่มให้ผู้รับเหมาช่วงในลำดับถัดขึ้นไปหากมีตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาชั้นต้นซึ่งมิใช่ นายจ้างร่วมรับผิดชอบกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างในการจ่ายเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม

ให้ผู้รับเหมาชั้นต้นหรือผู้รับเหมาช่วงซึ่งมิใช่ นายจ้างที่ได้จ่ายเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม มีสิทธิไล่เบี้ยเอาแก่นายจ้างและบรรดาผู้รับเหมาช่วงอื่นหากมีตลอดสายในเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม ที่ได้จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือสำนักงาน

มาตรา 11 ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงาน และรับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี หรือมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ ถ้าผู้รับเหมาค่าแรงดังกล่าวไม่จ่ายเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม แก่ลูกจ้างหรือสำนักงานให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับเหมาค่าแรงซึ่งมิใช่ นายจ้างร่วมรับผิดชอบกับผู้รับเหมาค่าแรงซึ่งเป็นนายจ้างในการจ่ายเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม เสมือนหนึ่งเป็นนายจ้าง

ให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับเหมาค่าแรงซึ่งมิใช่ นายจ้างที่ได้จ่ายเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม มีสิทธิไล่เบี้ยเอาแก่นายจ้างและบรรดาผู้รับเหมาค่าแรงอื่นหากมีตลอดสายในเงินทดแทน เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม ที่ได้จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือสำนักงาน

มาตรา 12 กำหนดเวลาจ่ายเงินสมทบ กำหนดเวลาแจ้งรายการต่างๆ ต่อกองทุน กำหนดเวลายื่นคำร้องเรียกเงินทดแทน และกำหนดเวลาสำหรับการอุทธรณ์ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวมิได้อยู่ในประเทศ หรือมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ เมื่อเลขาธิการพิจารณาเห็นเป็นการสมควร จะให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีก็ได้

หมวด 2 เงินทดแทน

มาตรา 13 เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลทันทีตามความเหมาะสมแก่อันตรายหรือความเจ็บป่วยนั้น และให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามวรรคหนึ่งโดยไม่ชักช้าเมื่อฝ่ายลูกจ้างแจ้งให้นายจ้างทราบ

มาตรา 14 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนดชนิดของโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือเนื่องจากการทำงาน

มาตรา 15 กรณีที่ลูกจ้างจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ให้นายจ้างจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้างตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 16 เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ให้นายจ้างจ่ายค่าทำศพแก่ผู้จัดการศพของลูกจ้างเป็นจำนวนหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา 17 ในกรณีที่ลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายโดยไม่มีผู้จัดการศพ ให้นายจ้างจัดการศพของลูกจ้างไปพลางก่อนจนกว่าผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 จะมาขอเป็นผู้จัดการศพ แต่นายจ้างจะใช้ค่าทำศพเกินหนึ่งในสามของค่าทำศพตามมาตรา 16 ไม่ได้ ถ้าลูกจ้างถึงแก่ความตายครบเจ็ดสิบสองชั่วโมง แล้วยังไม่มีผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 มาขอเป็นผู้จัดการศพ ให้นายจ้างจัดการศพนั้นตามประเพณีทางศาสนาของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายหรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่นโดยคำนึงถึงฐานะทางสังคมของลูกจ้าง ในการนี้ให้นายจ้างใช้ค่าทำศพส่วนที่เหลือได้

มาตรา 18 เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหาย ให้นายจ้างจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือนให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(1) ร้อยละหกสิบของค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานติดต่อกันได้เกินสามวันไม่ว่าลูกจ้างจะสูญเสียอวัยวะตาม (2) ด้วยหรือไม่ก็ตาม โดยจ่ายตั้งแต่วันแรกที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(2) ร้อยละหกสิบของค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่ลูกจ้างต้องสูญเสียอวัยวะบางส่วนหรือร่างกาย โดยจ่ายตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะและตามระยะเวลาที่ต้องจ่ายให้ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนด แต่ต้องไม่เกินสิบปี

(3) ร้อยละหกสิบของค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่ลูกจ้างทุพพลภาพโดยจ่ายตามประเภทของการทุพพลภาพและตามระยะเวลาที่จะต้องจ่ายตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนด แต่ต้องไม่เกินสิบห้าปี

(4) ร้อยละหกสิบของค่าจ้างรายเดือน สำหรับกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย หรือ สูญหามีกำหนดแปดปี

การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยซึ่งเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะของร่างกาย หรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะไปเพียงบางส่วน ในการคิดค่าทดแทน ให้เทียบอัตราส่วนร้อยละจากจำนวนระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะประเภทนั้น ๆ ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าจ้างรายเดือนให้เป็นไปตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนด

ค่าทดแทนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองต้องไม่น้อยกว่าค่าทดแทนรายเดือนต่ำสุด และไม่มากกว่าค่าทดแทนรายเดือนสูงสุดตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนด

มาตรา 19 ในกรณีที่นายจ้างจ่ายค่าทดแทนตามมาตรา 18 (2) หรือ (3) และต่อมาลูกจ้างได้ถึงแก่ความตายในขณะที่ยังรับค่าทดแทนไม่ครบระยะเวลาตามสิทธิดังกล่าว ให้นายจ้างจ่ายค่าทดแทนให้แก่ผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ต่อไป จนครบกำหนดระยะเวลาตามสิทธิ แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ่ายค่าทดแทนรวมกันต้องไม่เกินแปดปี

มาตรา 20 เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากนายจ้าง

- (1) บิดามารดา
- (2) สามีหรือภรรยา
- (3) บุตรมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี เว้นแต่เมื่อมีอายุครบสิบแปดปีและยังศึกษาอยู่ในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้ได้รับส่วนแบ่งต่อไปตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่
- (4) บุตรมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีและทุพพลภาพหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ในอุปการะของลูกจ้างก่อนลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือสูญหาย

ให้บุตรของลูกจ้างซึ่งเกิดภายในสามร้อยสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือวันที่เกิดเหตุสูญหามีสิทธิได้รับเงินทดแทนนับแต่วันคลอด

ในกรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะของลูกจ้างก่อนลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือสูญหาย แต่ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะดังกล่าว จะต้องได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดอุปการะจากลูกจ้างที่ตายหรือสูญหาย

มาตรา 21 ให้ผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ได้รับส่วนแบ่งในเงินทดแทนเท่ากัน

ในกรณีที่สิทธิได้รับเงินทดแทนสิ้นสุดลงเพราะผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ผู้หนึ่งผู้ใดถึงแก่ความตายหรือสามีหรือภรรยาสมรสใหม่หรือมิได้สมรสใหม่แต่มีพฤติการณ์แสดงให้เห็นได้ว่าอยู่กินฉันสามีหรือภรรยากับหญิงหรือชายอื่น หรือบุตรไม่มีลักษณะตามมาตรา 20 (3) หรือ (4) อีกต่อไป ให้นำส่วนแบ่งของผู้หมดสิทธิเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดดังกล่าวไปเฉลี่ยให้แก่ผู้มีสิทธิอื่นต่อไป

มาตรา 22 นายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินทดแทนในการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของลูกจ้างเพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้างเสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้
- (2) ลูกจ้างจงใจให้ตนเองประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย

มาตรา 23 ห้ามมิให้นายจ้างหักเงินทดแทนเพื่อการใดๆ และเงินทดแทนไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี

มาตรา 24 การจ่ายค่าทดแทนตามมาตรา 18 หรือมาตรา 19 นายจ้างและลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 แล้วแต่กรณี จะตกลงกันจ่ายค่าทดแทนในคราวเดียวเต็มจำนวน หรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่นก็ได้ แต่นายจ้างจะหักส่วนลดเกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่ได้

มาตรา 25 การจ่ายเงินทดแทนตามหมวดนี้ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบให้สำนักงานจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 แทนนายจ้างนั้น แต่ถ้านายจ้างได้ทรงจ่ายเงินทดแทนให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธินั้นไปก่อน และเป็นกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำวินิจฉัยว่าลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิดังกล่าวมีสิทธิได้รับเงินทดแทนให้นายจ้างขอรับเงินทดแทนที่ได้ทรงจ่ายไปคืนจากสำนักงานได้ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้ไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบ และได้ทรงจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ไปก่อน ถ้าลูกจ้างหรือผู้มีสิทธินั้นมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 50 หรือคำสั่งใหม่ตามมาตรา 51 นายจ้างมีสิทธินำเงินทดแทนที่ได้จ่ายให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิดังกล่าวไปนั้นมาหักจากจำนวนเงินทดแทนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ไม่เกินจำนวนเงินทดแทนตามประเภทที่กำหนดไว้ในคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3

กองทุนเงินทดแทน

มาตรา 26 ให้มีกองทุนเงินทดแทนในสำนักงานประกันสังคมเพื่อจ่ายเป็นเงินทดแทนแก่ลูกจ้างแทนนายจ้างซึ่งมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบตามมาตรา 44 และเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 43

ให้กองทุนเงินทดแทนตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2533 เป็นกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 27 กองทุนประกอบด้วย

- (1) เงินกองทุนเงินทดแทนตามมาตรา 26 วรรคสอง
- (2) เงินสมทบ
- (3) ผลประโยชน์ของกองทุนตามมาตรา 29

- (4) เงินเพิ่มตามมาตรา 46
- (5) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา 47
- (6) เงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามมาตรา 66
- (7) ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หรือเงินอุดหนุน
- (8) รายได้อื่น
- (9) ดอกผลของกองทุน

มาตรา 28 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้ถือว่าเงินและทรัพย์สินของกองทุนตามมาตรา 26 เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานประกันสังคม โดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และให้จ่ายเป็นเงินทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้แทนนายจ้าง

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีอำนาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละสิบสองของดอกผลของกองทุนต่อปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบำบัดรักษาและส่งเสริมการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้างตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนด และเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมหรือป้องกันเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และไม่เกินร้อยละสามของดอกผลของกองทุนต่อปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนและค่าใช้จ่ายตามมาตรา 43

มาตรา 29 การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

มาตรา 30 ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้สำนักงานเสนอบัญชีและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองและเสนอต่อคณะกรรมการ

บัญชีและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าว ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรี และให้รัฐมนตรีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 4

คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนและคณะกรรมการการแพทย์

มาตรา 31 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน” ประกอบด้วยเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมเป็นประธานกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินหกคนกับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละสามคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และผู้แทนสำนักงานประกันสังคมเป็นกรรมการ และเลขานุการ

การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่งให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในทางแพทยศาสตรบัณฑิต เศรษฐศาสตร์ การคลัง ประกันสังคม หรือประกันภัย

มาตรา 32 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารกองทุนและการจ่ายเงินทดแทน

(2) พิจารณาให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงและระเบียบต่างๆ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

(3) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน

(4) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

(5) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา 52

(6) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่สำนักงานประกันสังคมในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจมอบหมายให้สำนักงานประกันสังคมเป็นผู้ปฏิบัติก็ได้

มาตรา 33 กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา 34 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา 33 กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ดาย

(2) ลาออก

(3) รัฐมนตรีให้ออก

(4) เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลในประเภทเดียวกันตามมาตรา 31 เป็นกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับตำแหน่งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งคนแทน

มาตรา 35 ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งดำรงตำแหน่งครบตามวาระแล้ว แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่แทน

มาตรา 36 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ

จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 37 ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้ากรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียเป็นการส่วนตัวในเรื่องที่พิจารณา ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

มาตรา 38 ให้มีคณะกรรมการการแพทย์คณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นมีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบห้าคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเวชกรรมสาขาต่างๆ

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานประกันสังคมเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้นำมาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 35 และมาตรา 36 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 39 การประชุมของคณะกรรมการการแพทย์ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าห้าคนจึงจะเป็นองค์ประชุม

มาตรา 40 คณะกรรมการการแพทย์มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินงานในการให้บริการทางการแพทย์

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำในทางการแพทย์แก่คณะกรรมการและสำนักงาน

(3) ให้ความเห็นต่อสำนักงานในการออกกฎกระทรวงตามมาตรา 13 และประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมตามมาตรา 14 และมาตรา 18 (2) และ (3)

(4) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการแพทย์ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา 41 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการการแพทย์จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการการแพทย์มอบหมายก็ได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำมาตรา 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 42 คณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ และคณะอนุกรรมการมีอำนาจสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารสิ่งของหรือข้อมูลที่จำเป็นมาพิจารณาได้ในการนี้จะสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงด้วยก็ได้

มาตรา 43 กรรมการ กรรมการการแพทย์ และอนุกรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 5

เงินสมทบ

มาตรา 44 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกาศกำหนดประเภทและขนาดของกิจการและท้องที่ที่นายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบ

ให้นายจ้างซึ่งมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบตามวรรคหนึ่งยื่นแบบลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบและแบบรายการแสดงรายชื่อลูกจ้างตามแบบที่เลขาธิการกำหนด และจ่ายเงินสมทบ ณ สำนักงานแห่งท้องที่ที่นายจ้างยื่นแบบลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบ

มาตรา 45 เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้างตามมาตรา 44 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีอำนาจประกาศกำหนดอัตราเงินสมทบไม่เกินร้อยละห้าของค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายแต่ละปี อัตราเงินฝากสำหรับกรณีที่นายจ้างขอจ่ายเงินสมทบเป็นงวดไม่เกินร้อยละสิบห้าของเงินสมทบแต่ละปี วิธีการประเมินและการเรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้าง ตลอดจนระเบียบวิธีการอันจำเป็นเพื่อให้สำนักงานดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

การกำหนดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงสถิติการประสบอันตรายของแต่ละประเภทกิจการภาระของกองทุน และจำนวนเงินของกองทุนที่มีอยู่

ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจในการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการลดหรือเพิ่มอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่งให้แก่นายจ้างตามอัตราส่วนการสูญเสียของนายจ้างในรอบสามปีปฏิทินที่ผ่านมา

มาตรา 46 นายจ้างผู้ใดไม่จ่ายเงินสมทบภายในกำหนดเวลาหรือจ่ายเงินสมทบไม่ครบจำนวนตามที่จะต้องจ่าย ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละสามต่อเดือนของเงินสมทบที่ต้องจ่าย

มาตรา 47 เลขาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน

การมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้อีกเมื่อได้ส่งคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินสมทบหรือเงินเพิ่มที่ค้างมาจ่ายภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างได้รับหนังสือนั้นและนายจ้างไม่จ่ายภายในเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้หักไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการยึด आयัด และขายทอดตลาด และจ่ายเงินสมทบหรือเงินเพิ่มที่ค้างจ่าย ถ้ามีเงินเหลือให้คืนแก่นายจ้างโดยเร็วโดยให้เลขาธิการมีหนังสือแจ้งให้นายจ้างทราบเพื่อขอรับเงินที่เหลือคืนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ถ้านายจ้างไม่มาขอรับคืนภายในห้าปีให้ตกเป็นของกองทุน

หมวด 6

การยื่นคำร้อง การพิจารณาคำร้อง และการอุทธรณ์

มาตรา 48 เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ให้นายจ้างแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ต่อสำนักงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ตามแบบที่เลขาธิการกำหนดภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่นายจ้างทราบหรือควรจะได้ทราบถึงการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

มาตรา 49 เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนต่อสำนักงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาตามแบบที่เลขาธิการกำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี

มาตรา 50 เมื่อมีการแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายตามมาตรา 48 หรือมีการยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนตามมาตรา 49 หรือความปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนและออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ตามแบบที่เลขาธิการกำหนดโดยมิชักช้า

คำสั่งตามวรรคหนึ่งถ้าเป็นกรณีที่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดจำนวนเงินทดแทนและระยะเวลาที่ต้องจ่ายเงินทดแทนไว้ด้วย และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวแก่ลูกจ้างภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายจ้างทราบหรือถือว่าได้ทราบคำสั่ง

ให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง สถานที่อื่นตามที่นายจ้างและฝ่ายลูกจ้างตกลงกัน หรือที่สำนักงาน

มาตรา 51 ถ้าปรากฏภายหลังว่าผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยของลูกจ้างเปลี่ยนแปลงไปอันเป็นเหตุให้คำสั่งที่เกี่ยวกับเงินทดแทนตามมาตรา 50 ไม่เป็นไปตามมาตรา 18 หรือมีกรณีตามมาตรา 19 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนใหม่ได้ คำสั่งใหม่ให้มีผลเฉพาะการจ่ายเงินทดแทนในคราวต่อไป

ในกรณีที่ข้อเท็จจริงปรากฏขึ้นในภายหลังอันเป็นเหตุให้คำสั่งที่เกี่ยวกับเงินทดแทนตามมาตรา 50 คลาดเคลื่อนไป ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนใหม่ได้

ในกรณีที่การเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายหลังการสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง ให้ลูกจ้างยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนจากนายจ้างต่อสำนักงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาได้ภายในสองปีนับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย

มาตรา 52 ในกรณีที่นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ซึ่งได้รับคำสั่ง คำวินิจฉัย หรือการประเมินเงินสมทบของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว ไม่พอใจคำสั่ง คำวินิจฉัย หรือการประเมินเงินสมทบนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบ

วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง คำวินิจฉัย หรือการประเมินเงินสมทบ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นคำสั่งตามมาตรา 47

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้แจ้งคำวินิจฉัยเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

มาตรา 53 ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ให้มีสิทธินำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย ถ้าไม่นำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินทดแทนตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้นำคดีไปสู่ศาล ผู้นั้นต้องวางเงินค้ำประกันโดยครบถ้วนตามจำนวนที่ถึงกำหนดจ่ายตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจึงจะฟ้องคดีได้

เมื่อคดีถึงที่สุดและผู้ซึ่งนำคดีไปสู่ศาลตามวรรคสองมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินทดแทนตามคำพิพากษาของศาล ให้ศาลมีอำนาจจ่ายเงินที่ผู้นั้นวางไว้ค้ำประกันแก่สำนักงาน เพื่อให้สำนักงานจ่ายเงินทดแทนดังกล่าวแก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ต่อไป

มาตรา 54 ในกรณีที่ลูกจ้างของนายจ้างตามมาตรา 44 ผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 หรือนายจ้างตามมาตรา 44 ยื่นอุทธรณ์ หรือนำคดีไปสู่ศาล การอุทธรณ์ หรือนำคดีไปสู่ศาลไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำวินิจฉัยของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

มาตรา 55 ในกรณีที่นายจ้างอุทธรณ์การประเมินเงินสมทบหรือนำคดีไปสู่ศาล การอุทธรณ์หรือการนำคดีไปสู่ศาลไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งของเลขาธิการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่ถ้านายจ้างได้รับอนุญาตจากเลขาธิการให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาล ก็ให้จ่ายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาถึงที่สุด แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มิใช่คำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาถึงที่สุด ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบหรือจ่ายเงินสมทบเพิ่มขึ้น นายจ้างจะต้องจ่ายภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

การอุทธรณ์หรือการนำคดีไปสู่ศาลตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้งดการเสียเงินเพิ่มตามมาตรา 46

มาตรา 56 ให้นำมาตรา 46 มาตรา 47 มาตรา 52 มาตรา 53 มาตรา 55 และมาตรา 60 มาใช้บังคับแก่ผู้รับเหมาขั้นต้นและผู้รับเหมาช่วง ซึ่งมีใช้นายจ้างตามมาตรา 10 และมีผู้ประกอบการและผู้รับเหมาค่าแรงซึ่งมีใช้นายจ้างตามมาตรา 11 โดยอนุโลม

หมวด 7

พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา 57 ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจดังต่อไปนี้

(1) เข้าไปในสถานประกอบการ หรือสำนักงานของนายจ้าง สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ในเวลากลางวันระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือสอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานอื่น ภาพถ่าย ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ทะเบียนลูกจ้าง การจ่ายเงินสมทบ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบหรือกระทำการอย่างอื่นตามสมควร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(2) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณา

(3) ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินตามคำสั่งของเลขาธิการตามมาตรา 47 มาตรา 58 ในการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 57 ให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกให้ตามควรแก่กรณี

มาตรา 59 ในการปฏิบัติการตามหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวเมื่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องร้องขอ

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา 60 ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด 8 การส่งหนังสือ

มาตรา 61 ในการส่งคำสั่ง คำวินิจฉัย คำเตือน หรือหนังสือแจ้งการประเมินสมทบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เลขาธิการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่นำไปส่ง ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักงานของนายจ้างในเวลากลางวันระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของนายจ้าง ถ้าไม่พบนายจ้าง ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักงานของนายจ้าง หรือพบนายจ้าง แต่นายจ้างปฏิเสธไม่ยอมรับจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของนายจ้างนั้นก็ได้

ถ้าการส่งตามวรรคหนึ่งไม่สามารถกระทำได้ ให้ส่งโดยปิดคำสั่ง คำวินิจฉัย คำเตือน หรือหนังสือแจ้งการประเมินเงินสมทบ ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงานของนายจ้าง สถานที่ทำงานของลูกจ้าง หรือ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวและเวลาได้ล่วงพ้นไปไม่น้อยกว่าสิบห้าวันแล้ว ให้ถือว่านายจ้างได้รับคำสั่ง คำวินิจฉัย คำเตือน หรือหนังสือแจ้งการประเมินเงินสมทบนั้นแล้ว

หมวด 9 บทกำหนดโทษ

มาตรา 62 นายจ้างผู้ใดไม่จัดให้ลูกจ้างซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ได้รับการรักษาพยาบาลตามมาตรา 13 หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 17 มาตรา 44 หรือมาตรา 48 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 63 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ หรือคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา 42 หรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 57 (2) หรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 58 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 64 นายจ้างผู้ใดไม่จ่ายเงินทดแทนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 50 หรือมาตรา 51 โดยมีได้อุทธรณ์ตามมาตรา 52 หรือมิได้นำคดีไปสู่ศาลตามมาตรา 53 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 65 ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้าง อันเป็นข้อเท็จจริงที่ตามปกติวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยซึ่งคนได้มาหรือล่วงรู้เนื่องจากการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือประโยชน์แก่การคุ้มครองแรงงาน หรือการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

มาตรา 66 บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าเจ้าพนักงานดังต่อไปนี้เห็นว่าผู้กระทำความผิดไม่ควรได้รับโทษจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้มีอำนาจเปรียบเทียบได้

- (1) เลขาธิการ สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร
- (2) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้เลขาธิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นแสดงความยินยอม การเปรียบเทียบหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าพนักงานตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี

ในการเปรียบเทียบตามมาตรานี้ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบต้องเปรียบเทียบปรับไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของอัตราโทษปรับที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น และเมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้ดำเนินคดีต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา 67 นายจ้างซึ่งมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบอยู่แล้วตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ซึ่งออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2533 อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบตามอัตราที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะได้มีการประกาศ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมตามมาตรา 45 ใช้บังคับ

มาตรา 68 ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากนายจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ซึ่งออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2533 อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับเงินทดแทนตามประกาศ กระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบถ้วนตามสิทธินั้น

มาตรา 69 คำร้องที่ยังไม่ถึงที่สุด หรือคดีที่ยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้บังคับตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ซึ่งออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศ ของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2533 จนกว่าคำร้อง หรือคดีนั้นๆ จะถึงที่สุด

มาตรา 70 บรรดาประกาศหรือคำสั่งที่ออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2533 ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

นายชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์

การบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย

ชื่อผู้สัมภาษณ์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท.....

ประเภทธุรกิจของบริษัท

จำนวนพนักงาน

ปีที่เริ่มกิจการ

ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ.....

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

การศึกษา

ระยะเวลาการทำงานในบริษัท ปี เดือน

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน ปี เดือน

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายของบริษัท?

1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

2. การบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัท ส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

2.5 ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการจำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของค่าจ้างเงินเดือน?

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัท มีข้อจำกัดหรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างไร?

5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไขปัญหานั้น?

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย มีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร?

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

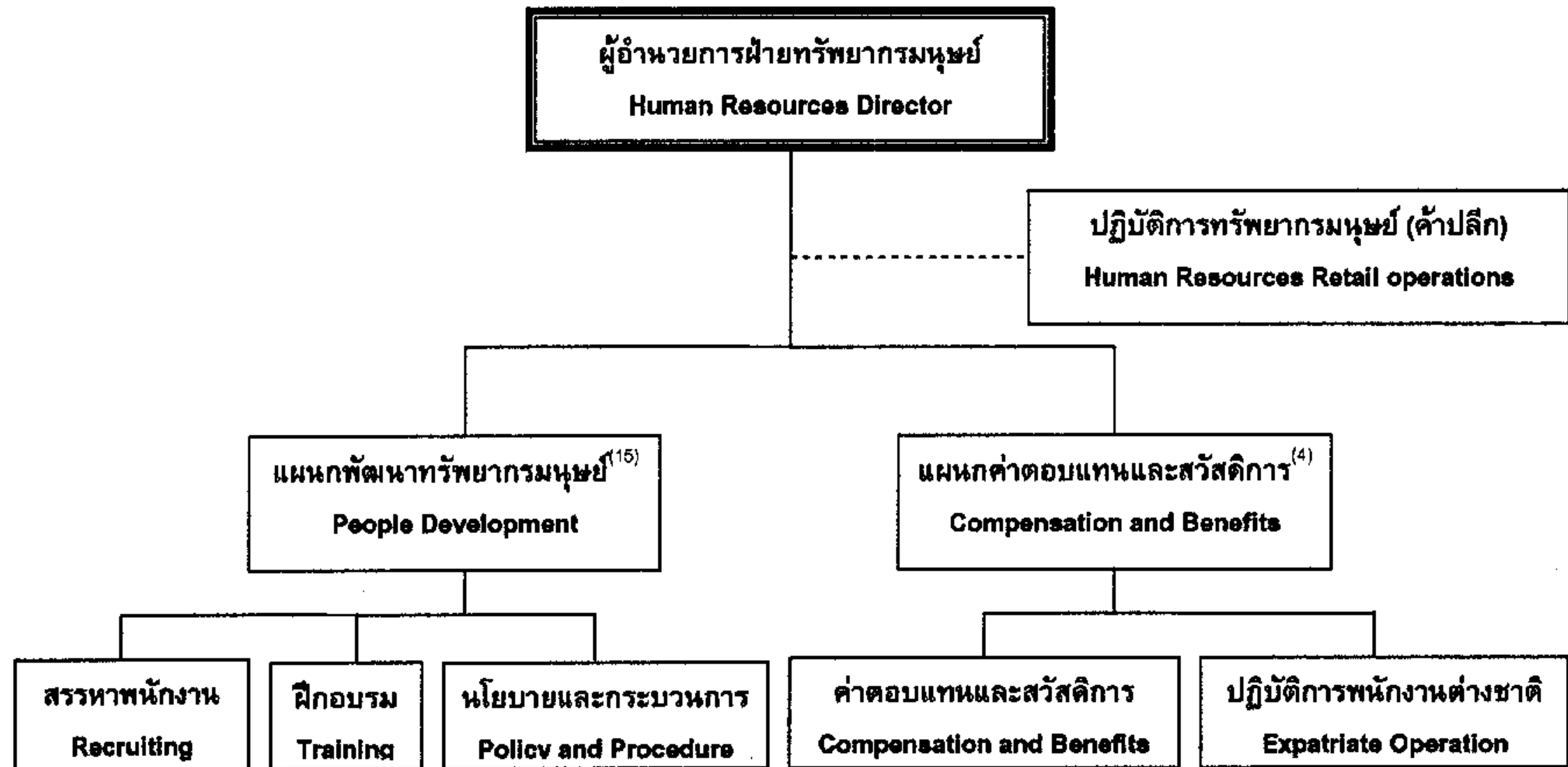
ภาคผนวก ข

รายละเอียดองค์การและผู้ให้สัมภาษณ์

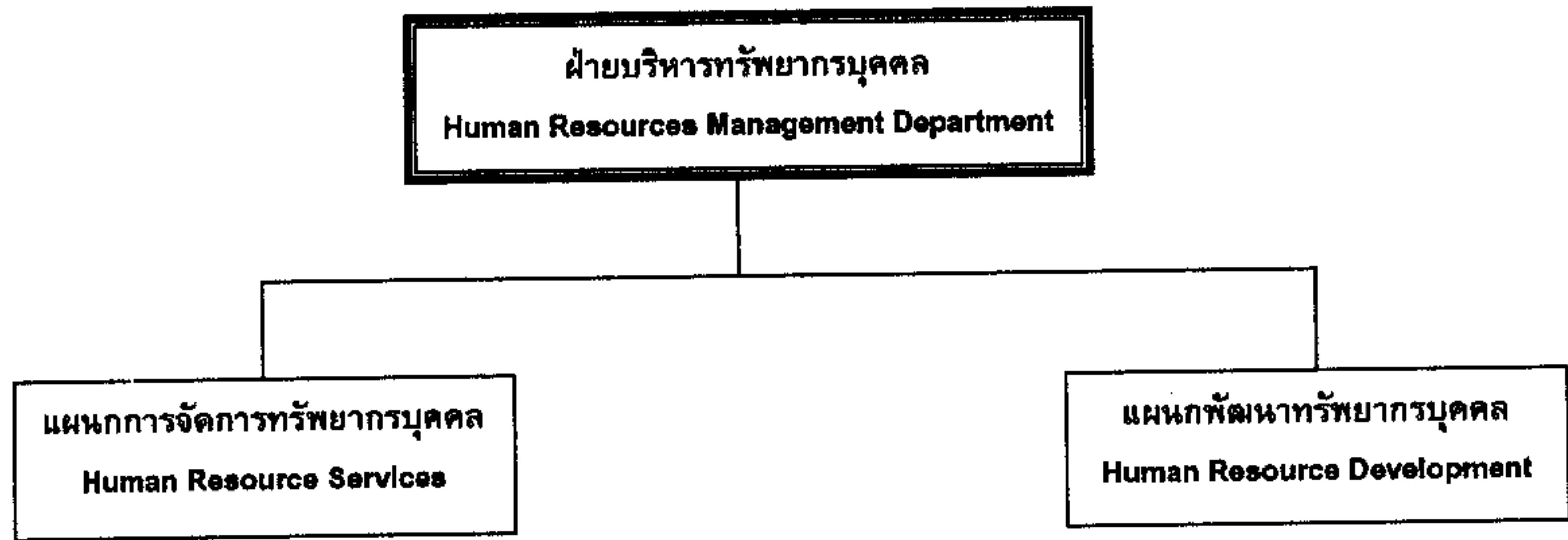
ที่	ชื่อบริษัท	ตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์
1.	เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเต็ม จำกัด (Ek-Chai Distribution System Company Limited)	ผู้ช่วยรองประธานกรรมการด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Assistant Vice President Compensation & Benefits)	7 พฤษภาคม 2545
2.	เฟดเอ็กสเพรส เอ็กซ์เพรส คอร์ปอเรชั่น จำกัด (Federal Express Corporation)	นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส (Senior Human Resources Officer)	8 พฤษภาคม 2545
3.	ค้ำวัสตุซิเมนต์ไทย จำกัด (Cementhai Distribution Company Limited)	ผู้จัดการสำนักงานการบุคคล (Human Resources Manager)	9 พฤษภาคม 2545
4.	เอเอ็มดี ไทยแลนด์ จำกัด (AMD (Thailand) Limited)	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Assistant Compensation & Benefits Manager Human Resource Department)	9 พฤษภาคม 2545
5.	คิมเบอร์ลีย์-คลาร์ก ประเทศไทย จำกัด (Kimberly-Clark Thailand Limited)	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Director)	13 พฤษภาคม 2545
6.	ไอเอ็นจี เอทนา โอสอสปาลife ประกันชีวิต จำกัด (ING Aetna Osotspa Life Insurance Company Limited)	ผู้จัดการแผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefits Manager)	14 พฤษภาคม 2545
7.	ไทรคอน เรสตอรองซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (Tricon Restaurants International (Thailand) Company Limited)	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Manager)	20 พฤษภาคม 2545
8.	ไทยพลาสติกและเคมีภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) (Thai Plastic and Chemicals Public Company Limited)	ผู้จัดการสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Manager Corporate Human Resources)	24 มิถุนายน 2545

ภาคผนวก ค

บริษัท ก.

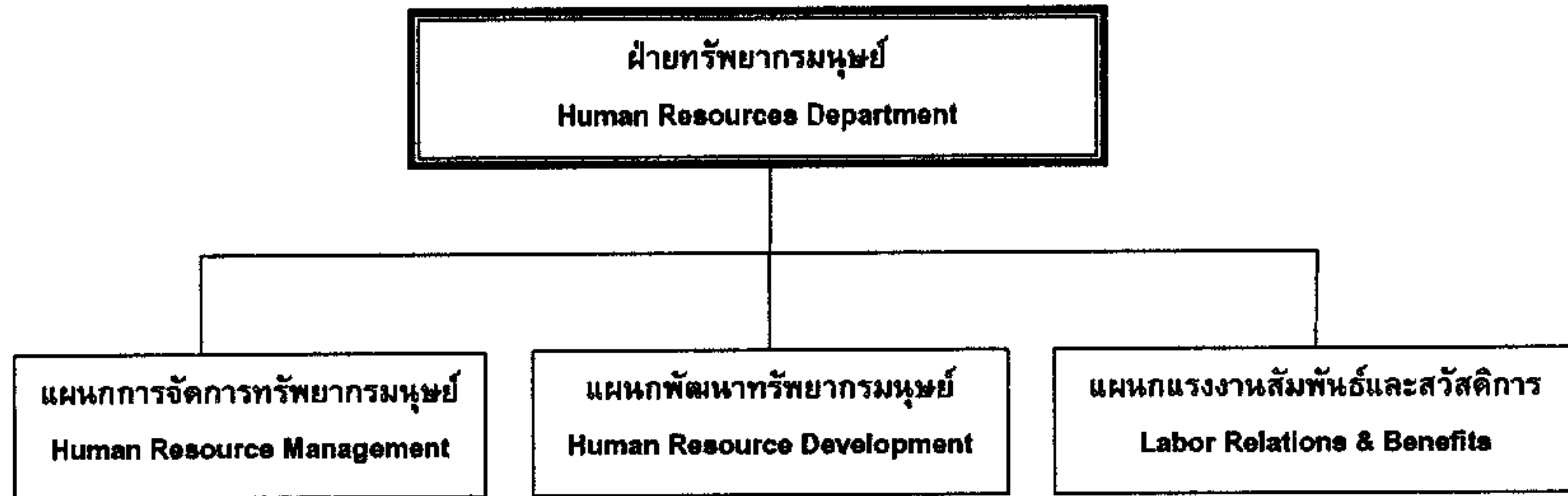


บริษัท ข.



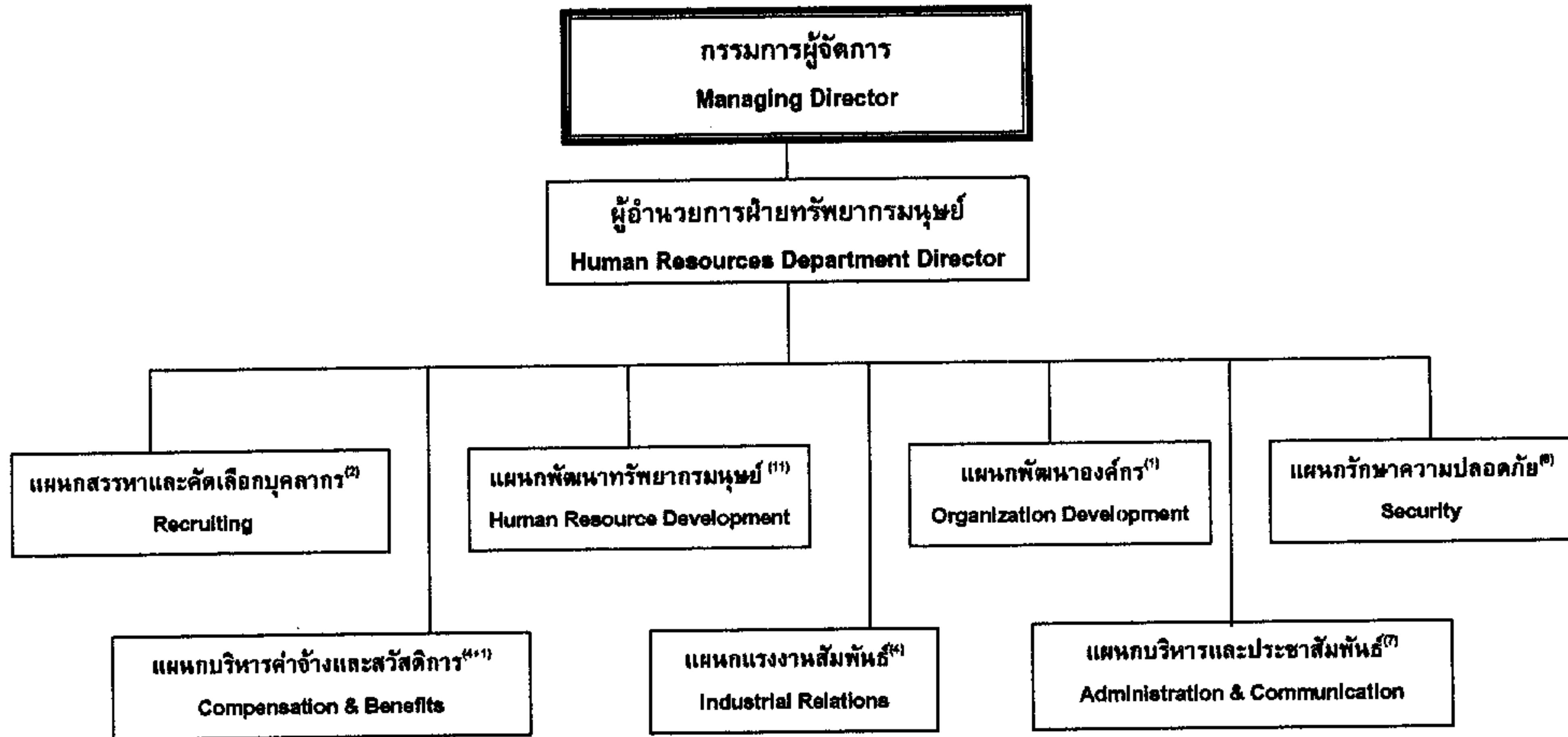
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีพนักงานทั้งหมด 3 คน

บริษัท ค.



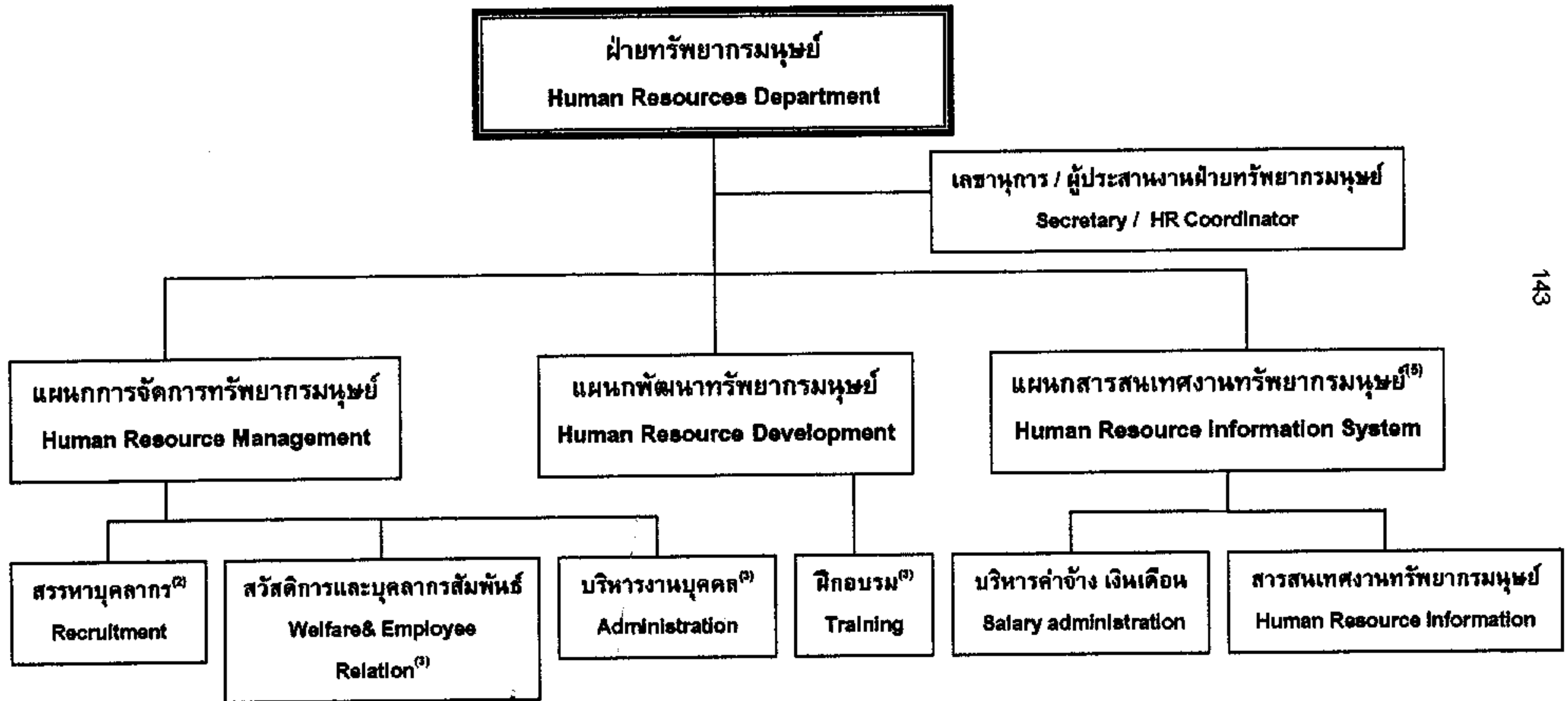
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีพนักงานทั้งหมด 18 คน

บริษัท ก.



ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีพนักงานทั้งหมด 38 คน

บริษัท จ.



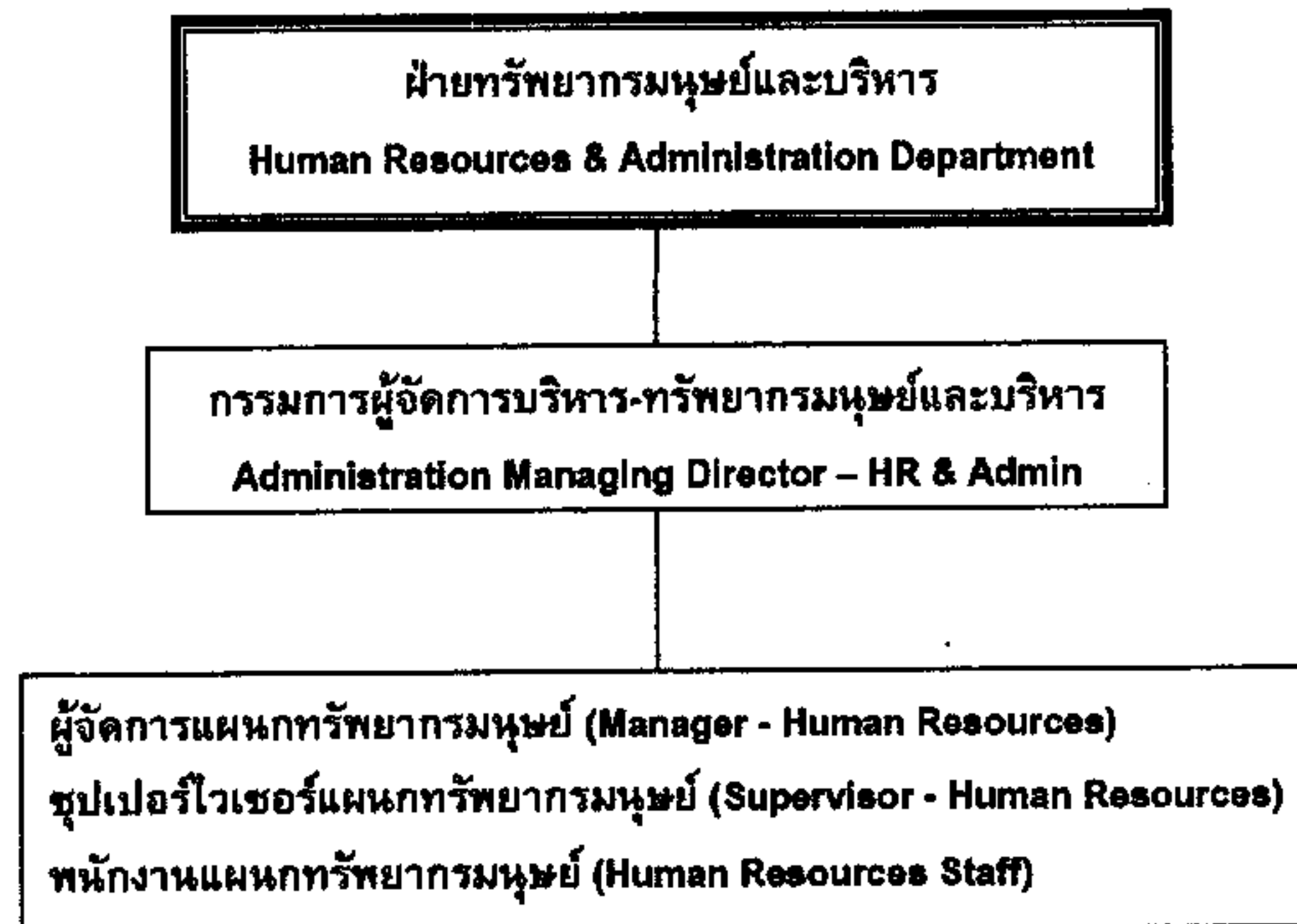
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีพนักงานทั้งหมด 19 คน

บริษัท จ.



ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีพนักงานทั้งหมด 6 คน

บริษัท ช.



ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีพนักงานทั้งหมด 4 คน

บริษัท ช.



ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีพนักงานทั้งหมด 5 คน

ภาคผนวก ง

ผลการสัมภาษณ์บริษัท ก.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	ค้าปลีก
จำนวนพนักงาน	13,000 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2541 (ค.ศ. 1998)
สัญชาติผู้ถือหุ้นใหญ่	อังกฤษ

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้ช่วยรองประธานด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Assistant Vice President Compensation & Benefits)
เพศ	หญิง
การศึกษา	ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Graduate diploma in Human Resource Management)
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	หลักสูตรภาษาอังกฤษ จากประเทศไทย
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	1 ปี 11 เดือน 1 ปี 7 เดือน

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ นโยบายในเรื่องการบริหารสวัสดิการของบริษัท คือ "We'll pay our employee at the market rate" โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลในตลาดว่าขณะนี้สถานการณ์เป็นอย่างไร โดยเฉพาะในกลุ่มตลาดค้าปลีก
2. เปรียบเทียบกับนโยบายของบริษัท นั่นคือ ต้องมั่นใจว่าสวัสดิการของบริษัทสามารถแข่งขันได้ หมายเหตุ บริษัทจะได้รับข้อมูลจากบริษัทแม่

โดยตลอด แต่จะไม่นำมาใช้ทั้งหมด เพราะวัฒนธรรมและการศึกษาของแต่ละประเทศแตกต่างกัน

1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ คณะกรรมการบริหาร (Operation Board) หรือคณะผู้บริหารสูงสุดของบริษัท

1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ การเปลี่ยนแปลงสวัสดิการมีเกิดขึ้นโดยตลอด ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับตลาด และมักจะจัดสรรให้เพิ่มขึ้น แต่ในส่วนของนโยบายแทบจะไม่มี การเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะในสถานการณ์เช่นนี้

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ มี

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

ตอบ บริษัทให้ความสำคัญมาก โดยกรรมการบริหาร (Chief Executive Officer: CEO) จะใส่ใจมากในเรื่องของคน ให้การสนับสนุน (Support) มาก ในแง่ของสวัสดิการพนักงาน คือ ถ้าบริษัทสามารถทำได้ (Affordable) ก็จะบริหารจัดการ แต่ทั้งนี้ก็ต้องพิจารณาจากลำดับความสำคัญของเรื่องนั้นๆ ด้วย (Prioritize)

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

- ตอบ
1. เริ่มจากการทบทวน (Review) ศึกษา (Study) วิเคราะห์ (Analysis) ผลการสำรวจสวัสดิการ (Survey) แล้วจึงนำเสนอเรื่องใหม่แก่คณะกรรมการบริหาร (Propose new scheme)
 2. อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร (Operation board) ทั้งเรื่องที่เสนอขึ้นมาใหม่ และการปรับปรุงเรื่องที่นำเสนอมาแล้ว รวมทั้งนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
 3. ร่าง - เขียนเป็นนโยบาย
 4. ให้คณะกรรมการทบทวน (Review) อีกครั้งหนึ่ง โดยคณะกรรมการจะประกอบด้วยชาวต่างชาติและมีชาวไทยอยู่ 2 ท่าน
 5. คณะกรรมการอนุมัติ

6. สื่อสารให้พนักงานทราบ โดยการส่งให้แผนกนโยบายและกระบวนการ (Policy and Procedure Department) ออกนโยบายใหม่ หรือการปรับปรุงนโยบาย (Revised policy) ให้พนักงานรับทราบ
7. แผนกนโยบายและกระบวนการทำการกระจายข้อมูลโดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ก็จะมีวารสาร HR news flash ออกมาเป็นรายไตรมาส แจ้งให้พนักงานทราบว่า 3 เดือนที่ผ่านมาฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการเรื่องใดบ้าง
8. การสื่อสารข้อมูลต่างๆ นั้น แผนกนโยบายและกระบวนการจะทำหน้าที่ตีพิมพ์ออกมาโดยกระจายทั่วถึงสาขาของบริษัททั้ง 33 แห่ง
9. ประชุมผู้จัดการสาขาทุก 1 เดือน และจัดประชุมรายไตรมาส เพื่อแจ้งให้ผู้จัดการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสวัสดิการต่างๆ
10. ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ดำเนินการตรวจสอบวิธีการปฏิบัติและกระบวนการ หรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานสวัสดิการทุกไตรมาส หรือทุก 6 เดือน
11. ผู้ตรวจสอบ (Auditor) ทำรายงานเสนอผู้บริหารสวัสดิการว่ามีส่วนใดผิดพลาดหรือไม่ ทั้งในด้านของนโยบาย และ / หรือวิธีการปฏิบัติ

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ ผู้ช่วยรองประธานด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Assistant Vice President Compensation & Benefits)

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ มีผลด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์และการสรรหาพนักงาน เช่น ถ้าบริษัทฯ เสียพนักงานไปให้กับบริษัทคู่แข่ง พนักงานนั้นอาจพูดว่าบริษัทคู่แข่งให้สวัสดิการมากกว่า ในทางกลับกันหากมีพนักงานใหม่เข้ามาในบริษัทฯ ส่วนหนึ่งเพราะว่าสวัสดิการที่ดีกว่า อีกทั้งบริษัทฯ มีความชัดเจนในเรื่องของสายอาชีพด้วย (Career path) ดังนั้น ชื่อเสียงด้านสวัสดิการของบริษัทฯ จึงดีมาก

เหตุจูงใจพนักงานหน้าร้านอย่างหนึ่ง คือ บริษัทฯ มีสาขามากและขยายทุกปี รวมทั้งยังเห็นได้อย่างชัดเจน เพราะฉะนั้นพนักงานจะรู้ว่าตัวเขามีโอกาสก้าวหน้ามากขึ้นและเจริญเติบโตในหน้าที่ของเขา เนื่องจากเมื่อบริษัทเปิดสาขาใหม่บริษัทก็มีความจำเป็นต้องใช้พนักงานเก่ามาดูแลด้วยไม่ได้ใช้พนักงานใหม่ทั้งหมด

2.5 ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ บางประเภทเท่ากัน บางประเภทก็ไม่เท่ากัน โดยจะพิจารณาจากอายุงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาลจะได้รับเท่ากันหมดไม่ว่าพนักงานหน้าร้านหรือผู้บริหารระดับสูง

ส่วนวันหยุดก็ได้รับเหมือนกันทุกคน แต่บริษัทฯ มีกฎจำนวนปีที่ทำงานร่วมกับบริษัท “Years of service with the company” เช่น ทำงาน 3 ปี แรกหยุดได้ 5 วัน ถ้าทำงานครบ 5 ปีหยุดได้ 10 วัน เป็นต้น

เรื่องที่ไม่เท่ากัน ตัวอย่าง ผู้บังคับบัญชาเหมือนกันแต่คนระดับก็จะได้รับประจำตำแหน่งที่แตกต่างกัน

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการจำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ พิจารณาค่าของตลาด โดยการสำรวจบริษัทที่มีธุรกิจใกล้เคียงกันทุกปีว่าในงานที่คล้ายคลึงกันบริษัทเหล่านั้นให้สวัสดิการอย่างไรบ้าง

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

- ตอบ
1. ค่ารักษาพยาบาล ซึ่งจะครอบคลุมถึงครอบครัวของพนักงานด้วย (เฉพาะ Immediate Family เท่านั้น) คือสามี ภรรยา และลูก (Spouse)
 2. พักผ่อน (Vacation) ทางบริษัทฯ ไม่ได้ให้มากกว่าหรือน้อยกว่าตลาด โดยบริษัทฯ มั่นใจว่าเราให้สวัสดิการที่สามารถแข่งขันได้ (Competitive) เมื่อเทียบกันในภาพรวม
 3. ประกันชีวิตหมู่ให้กับพนักงาน
 4. วันหยุดประจำปี
 5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 6. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 7. รางวัลอายุงาน 5 ปีและ 10 ปี
 8. เงินช่วยเหลืองานศพ งานแต่งงาน
 9. ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย / คลอดบุตร
 10. งานสังสรรค์ประจำปี
 11. โบนัส

12. ข้าวฟรี อาหารราคาถูก (เฉพาะที่สาขา / Store)

13. แพทย์และพยาบาลประจำ ทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขาต่าง ๆ

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ การจัดสวัสดิการให้พนักงานในปัจจุบันเป็นรูปแบบที่กำหนดคงที่ (Fixed benefits)

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของค่าจ้าง เงินเดือน?

ตอบ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

ตอบ 1. ลูกจ้าง บริษัทของเราไม่มีสหภาพแรงงาน แต่เราจะฟังความต้องการของพนักงานว่าเค้าได้พูดถึงเรื่องสวัสดิการหรือไม่ จากนั้นจึงทำการสำรวจ (Participate survey) และวิเคราะห์อย่างรอบคอบ เนื่องจากผลกระทบในเรื่องสวัสดิการจะเป็นเรื่องสำคัญเพราะพนักงานในบริษัท มีจำนวนมาก เช่น ปีที่แล้วพนักงานเรียกร้อง ต้องการให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund) ทางบริษัท ก็ดำเนินการสำรวจช่วงต้นปี ปรากฏว่ามีพนักงานมีความต้องการถึง 70% เราจึงดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงาน

2. นายจ้าง บริษัทฯ ทำการตรวจสอบข้อมูลตลาดจากการสำรวจ ถ้าหากผลการสำรวจปรากฏออกมาว่า การจัดสวัสดิการของบริษัท น้อยกว่าบริษัทอื่นมาก ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะรีบดำเนินการทันที ซึ่งในการสำรวจนี้จะมีบริษัทต่าง ๆ เข้าร่วมทำการสำรวจอย่างน้อย 2 - 3 บริษัทต่อปี ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาสวัสดิการในบริษัทต่าง ๆ ทุกอุตสาหกรรม เช่น เทคโนโลยี สินค้าอุปโภคบริโภค ไม่จำกัดเฉพาะวงการค้าปลีกเท่านั้น

3. แนวโน้ม เช่น ถ้าบริษัทฯ ให้สวัสดิการต่ำกว่าค่าเฉลี่ยมาก ก็จะไม่รอให้พนักงานบอก เพราะบริษัทฯ จะทำการปรับปรุงสวัสดิการขึ้นเลย ซึ่งในความเป็นจริง นายจ้างอาจจะทำางแผนก็ได้ แล้วให้พนักงานเสนอขึ้นมา แต่บริษัทของเราไม่ทำเพราะเราต้องการเป็นผู้นำในธุรกิจค้าปลีก ปัจจุบันบริษัทฯ มีสาขามากที่สุด มีการลงทุนมากกว่าบริษัทอื่น ค่าจ้างก็จ่ายมากกว่า ส่วนสวัสดิการก็ไม่จ่ายน้อยกว่าที่อื่น เพื่อที่บริษัทฯ จะสามารถพัฒนาต่อไปได้

4. ปัจจัยภายนอก ปัจจุบันพนักงานมีลักษณะที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในโลกปัจจุบันผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป จะมีลักษณะ คือ เป็นคนอายุน้อย ไฟแรง ลักษณะการเลือกงานจะไม่ดูเฉพาะเรื่องค่าตอบแทน (Compensation) เพียงอย่างเดียว แต่จะพิจารณาปัจจัยด้านอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น บริษัท A ให้เงินเดือน 10,000 บาท ในขณะที่บริษัท B ให้เงินเดือน 15,000 บาท แต่ทำไมพนักงานจึงเลือกบริษัท A สาเหตุก็เพราะ บริษัท A ให้สวัสดิการที่ดีกว่า ซึ่งตัวพนักงานเองจะได้รับการพัฒนา ฝึกอบรมเพิ่มเติม ซึ่งเป็นสิ่งที่พนักงานในปัจจุบันต้องการ

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ ปัจจัยทุกชนิดสำคัญทั้งสิ้น และเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้อง (Relate) กัน ซึ่งสามารถจัดลำดับความสำคัญได้ ดังนี้

1. กฎหมายแรงงาน สำคัญแน่นอน เพราะเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
2. แนวคิดด้านค่าจ้างแรงงานและสวัสดิการของบริษัทฯ บริษัทฯ จะทำการกำหนด ลงมาเป็นภารกิจหลัก คือ เป็นตัวกำหนดนโยบายว่าเราต้องการเงินไปทางไหน ซึ่งนโยบายด้านสวัสดิการของบริษัท คือ "We'll pay our employee at the market rate" นั่นคือ เราไม่จ่ายต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานแน่นอน
3. ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญ (Role Player) เช่นกัน
4. เศรษฐกิจ เป็นปัจจัยที่สำคัญ ตามทฤษฎีของมาสโลว์ มนุษย์ต้องมีปัจจัยสี่ก่อน
5. บริษัทคู่แข่ง มีความสำคัญในด้านที่ว่าสวัสดิการของบริษัทเราต้องสามารถจูงใจและดึงดูดพนักงานไม่ให้ไปบริษัทคู่แข่งได้
6. เทคโนโลยี สำคัญมาก โดยภายในปีนี้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะนำระบบสารสนเทศสำหรับงานทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System – HRIS) มาใช้ในเรื่องค่าจ้าง เงินเดือนและสวัสดิการทั้งหมด
7. ตลาดแรงงาน กลุ่มพนักงานหลักของบริษัทฯ คือ พนักงานที่อยู่หน้าร้าน (70%) ซึ่งคนกลุ่มนี้มีมากในตลาดและหาไม่ยาก แต่เราก็ไม่ลดสวัสดิการและจะทำการเปรียบเทียบสวัสดิการในกลุ่มคนเหล่านี้ด้วย

ปัจจัยด้านความต้องการของลูกจ้างนั้น เราให้การพิจารณาแต่ถ้าจะให้ทุกอย่างที่พนักงานต้องการก็คงจะเป็นไปไม่ได้ อย่างไรก็ดี บริษัทฯ พยายามจัดสรรสวัสดิการให้เท่ากับตลาดหรือมากกว่าบริษัทอื่นอยู่แล้ว

ส่วนหลักสวัสดิการในเรื่องของการดึงดูดใจ ข้าราชการและการจูงใจนั้น เป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการทั้งหมด

4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

ตอบ 1. ต้นทุน หรืองบประมาณ (Cost or Budget) เนื่องจากบางครั้งบริษัทฯ ไม่ได้เตรียมงบประมาณสำหรับสวัสดิการที่เกิดขึ้นมาใหม่ ๆ ทำให้เตรียมการไม่ทัน แต่โดยปกติจะมีการวางแผนกำลังคนและคาดการณ์งบประมาณ (Budget Forecast) อยู่แล้วทำให้ไม่เกิดผลกระทบมากนัก เมื่อทราบว่าสวัสดิการในบริษัทฯ ยังไม่เพียงพอ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ก็จะเริ่มดำเนินการตามลำดับความสำคัญของเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

2. วิธีการปฏิบัติ คือ เมื่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ จำเป็นต้องคำนึงถึงทั้งระบบ ต้องทำให้ขั้นตอนการทำงานเรียบร้อยขึ้น โดยการเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานด้านสวัสดิการมักจะตัดขั้นตอนที่ยุงยากออกไป โดยใช้วิธีการจัดฝึกอบรม (Training) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือแม้แต่การจัดทำเป็นรูปแบบพร้อมใช้ (Ready Package) โดยการทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สามารถนำมาเริ่มใช้ใหม่ได้ทันที บอกขั้นตอน วิธีการเรียบร้อย ตัวอย่าง ถ้าหากเริ่มบังคับใช้แบบฟอร์มใหม่วันที่ 1 มิถุนายน ภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม เอกสาร -แบบฟอร์มชุดเก่าต้องนำไปทิ้งทั้งหมด ทำให้การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ วิธีการใหม่ ๆ พนักงานจะรู้สึกว่ายุงยาก เพราะไม่คุ้นเคยและต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ เรื่องการสื่อสาร (Communication) เนื่องจากบริษัทฯ มีสาขาทั่วประเทศและมีพนักงานตั้งแต่ระดับล่างถึงบน จึงต้องทำทุกวิถีทางให้พนักงานทุกคนเข้าใจตรงกัน บางทีผู้บริหารถ่ายทอดข้อมูลไม่หมดหรืออาจจะเข้าใจไม่ตรงกับเราก็เป็นได้ ดังนั้น การสื่อสารจึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด

สำหรับพนักงานใหม่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้ชี้แจงเรื่องสวัสดิการให้พนักงานใหม่ทราบโดยการปฐมนิเทศ (Orientation)

เรารู้ว่างานทุกอย่างจะต้องมีปัญหา แต่เราก็ได้วางแผนรองรับเอาไว้เช่นกัน ตัวอย่างเช่น เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้ทำการออกเยี่ยม (Road show) พนักงานไปตามสาขาต่าง ๆ ทั่วประเทศเลยทีเดียว

ทั้งนี้ เมื่อเกิดปัญหาขึ้น พนักงานทรัพยากรมนุษย์ในแต่ละสาขาก็จะเก็บคำถามมาแล้วดิฉันจะเป็นผู้อธิบายพร้อมกับให้รายละเอียดกับทุกคน

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร?

5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น?

ตอบ ใช้วิธีการอธิบายกับพนักงานว่าวิธีการใหม่นี้ทำให้การทำงานง่ายขึ้น ให้ลองพยายามทำดู แล้วก็เป็นสวัสดิการของทุกคนด้วย ถ้าหากมีปัญหาระหว่างปฏิบัติก็สามารถมาปรึกษาได้ แต่ถ้าหากไม่มีปัญหาก็จะดีมาก ให้ดำเนินการต่อไปได้เลย

ถ้าสวัสดิการในเรื่องนั้น (Scheme) ซับซ้อนมาก (Complicate) ก็อาจต้องใช้เวลาดำเนินการเป็นเดือน แต่ถ้าหากวิธีการง่าย ไม่ยุ่งยากพนักงานก็อาจใช้เวลาเพียงแค่อำนาจเดียวในการปฏิบัติจริง

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

ตอบ ปกติบริษัทฯ มีการจัดประชุมระดับสาขาทุกเดือน ทุกไตรมาสโดยผู้จัดการแต่ละสาขาเดินทางมาที่กรุงเทพฯ และดิฉันก็จะเข้าร่วมประชุมด้วย เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ผู้จัดการสาขา ก็จะเก็บรวบรวมปัญหาจากพนักงานซึ่งยังหาคำตอบไม่ได้ หรือยังไม่ได้รับการแก้ไขมานำเสนอในที่ประชุม ดิฉันก็จะอธิบายให้ทราบหรือถ้าเป็นปัญหาใหม่ ๆ ก็จะพิจารณาถึงความสำคัญแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารต่อไป

6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่อย่างไร?

ตอบ สวัสดิการในบริษัทฯ มีแนวโน้มที่ดีขึ้น ให้สวัสดิการแก่พนักงานมากขึ้น ตั้งแต่ดิฉันเข้ามาทำงานในบริษัทฯ ยังไม่เคยลดสวัสดิการเลย ไม่ว่าสวัสดิการเรื่องอะไรก็ตามไม่เคยลดเลย ส่วนการเปลี่ยนแปลงมีอยู่ตลอด คือ ปรับปรุงสวัสดิการให้ดีขึ้นโดยตลอด เพิ่มขึ้นเสมอ ทำให้พนักงานตระหนักมากขึ้นว่าบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานมากแค่ไหน

การเปลี่ยนแปลงสวัสดิการเกิดขึ้นเมื่อได้ทำการสำรวจสวัสดิการ (Survey) ทุกปี แล้วพบว่าสวัสดิการเรื่องใดของบริษัทฯ แย่กว่าคู่แข่ง เรื่องนั้นก็จะถูกให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก ซึ่งคิดฉันจะนำเสนอทันทีว่าสวัสดิการของบริษัทเราอยู่ในตำแหน่งใด จุดอ่อน จุดแข็ง ของเราคืออะไร

ส่วนรูปแบบสวัสดิการของบริษัทเรายังเป็นแบบคงที่ (Fixed benefits) เหมือนเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลงอะไร

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

ตอบ พิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับและปัจจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ผลการสัมภาษณ์บริษัท ข.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	ให้บริการสินค้าและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
จำนวนพนักงาน	360 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2542 (ค.ศ. 1999)
ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ	อเมริกัน

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	นักทรัพยากรมนุษย์อาวุโส (Senior Human Resources Officer)
เพศ	หญิง
การศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A.) หลักสูตรภาษาอังกฤษ จากประเทศไทย
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	3 ปี
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	3 ปี

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ สวัสดิการของบริษัทมีการวางรูปแบบ (Format) ไว้เรียบร้อยแล้ว
ซึ่งแนวคิดนั้นจะเป็นแนวคิดของบริษัท คือ

1. คน (People) คือ คนที่ยอดเยี่ยมที่สุด (Best People)
2. การบริการ (Service) คือ บริการที่ดีเยี่ยมที่สุด (Best Service)
3. กำไร (Profit) คือ รายได้ที่ดีที่สุด (Best Brand)

โดยมีกลยุทธ์ (Strategy) ที่สนับสนุนแนวคิดนี้ คือ "Simply the Best"

1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ หน่วยงานบริหารระดับสูง โดยใช้การวิเคราะห์จากปัจจัยหลักและปัจจัยที่สำคัญ
ต่าง ๆ

1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ ตัวสวัสดิการบริษัทฯ มีการทบทวนทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ การเติบโตในตลาดและอื่นๆ โดยจะมีการสำรวจจากผู้จัดการทุกแผนก ซึ่งผู้จัดการจะเก็บข้อมูลจากพนักงานมานำเสนออีกต่อหนึ่ง ส่วนในเรื่องของนโยบายจะไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ มี

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

ตอบ ให้ความสำคัญมาก เนื่องจากความเป็นอยู่ของพนักงาน ก็คือ ความเป็นอยู่ของ บริษัทฯ ในทางกลับกันก็เช่นกัน คือ พนักงานก็ต้องเข้าใจบริษัทฯ ด้วย

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

ตอบ เป็นการบริหารตามผลงานการปฏิบัติงานและผลการดำเนินการของบริษัทฯ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) สำรวจความคิดเห็นและความต้องการจากพนักงานและระดับผู้บริหารเป็นประจำทุกปี
- 2) เปรียบเทียบกับผลการสำรวจจากบริษัทอื่นๆ ภายนอก ซึ่งจะมีรายงาน (Report) จากบริษัทที่ปรึกษา (Consultant)
- 3) ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสวัสดิการต่างๆ โดยพิจารณาจากความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ และยอดขายเป็นหลัก
- 4) แจ้งให้พนักงานทราบ โดยใช้วิธีการประชุมในระดับผู้จัดการเพื่อให้นำไปแจ้งพนักงานต่อไป
- 5) เมื่อครบระยะเวลา 1 ปีบริษัทฯ จะทำการสำรวจความคิดเห็นตามขั้นตอนแรกอีกครั้งหนึ่ง

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ ผู้บริหารทุกท่านของบริษัทฯ

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ ชื่อเสียงและภาพลักษณ์นั้น เห็นได้จากการที่บริษัทฯ ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย (Best Employer) ทำให้บริษัทฯ มีชื่อเสียงที่ดี การสรรหาพนักงาน มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ การตอบรับจากสื่อและการมีบุคลากรที่มีคุณภาพในองค์กร

ความพึงพอใจในการทำงาน เป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นสิ่งที่เพิ่มประสิทธิผลในการทำงานของพนักงาน

ส่วนเรื่องการลดการขาด ลา มาสายและออกจากงานนั้น ไม่น่าจะเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของบริษัท

2.5 ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ ความเท่าเทียมกันนั้น อาจจะวัดได้ยาก แต่เราได้พยายามทำให้ความแตกต่างนั้นเกิดจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต่างกันของพนักงานมากกว่า

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการจำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ แบ่งตามหน้าที่ - ความรับผิดชอบของพนักงาน

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

ตอบ สวัสดิการที่จัดให้แก่พนักงาน เช่น โบนัส ค่ารักษาพยาบาล เครื่องแบบพนักงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ส่วนสวัสดิการที่จัดให้แก่ครอบครัวพนักงานนั้นจะมีในเรื่องการประกันสุขภาพ โดยทั้งบริษัทฯ และพนักงานร่วมกันรับผิดชอบในแต่ละส่วนของตนเอง

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ สวัสดิการแบบคงที่ (Fixed Benefits)

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของค่าจ้าง เงินเดือน?

ตอบ อยู่ในอัตราที่เหมาะสม โดยไม่มากหรือน้อยเกินไป

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

ตอบ มีปัจจัยภายในกับปัจจัยภายนอก ดังนี้

ปัจจัยภายนอก

1. สภาพเศรษฐกิจโดยรวม
2. สภาพภาวะเจริญเติบโตในประเภทธุรกิจต่างๆ
3. ภาพโดยรวมของบริษัทด้านธุรกิจ

ปัจจัยภายใน

1. งบประมาณ
2. ธุรกิจ (ยอดขาย รายจ่าย รายรับ เป็นต้น)
3. การนำเสนอจากพนักงาน

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ ปัจจัยที่กำหนดไว้มีผลมาก แต่ปัจจัยที่ไม่เกี่ยวข้องคือ

1. สภาพแรงงาน เพราะบริษัทไม่มีสภาพแรงงาน
2. เทคโนโลยี

ส่วนขนาดของบริษัทก็จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจมากกว่า นั่นคือ ธุรกิจขยายตัว ทำให้จำนวนพนักงานเพิ่มจำนวนมากขึ้นและทำให้บริษัทฯ สามารถจัดสรร ดูแลสวัสดิการและผลประโยชน์ให้กับพนักงานได้ดีมากขึ้น

นอกจากนี้ปัจจัยด้านอื่นๆ จะเกี่ยวข้องทั้งหมด คือ

1. แนวคิดการบริหารสวัสดิการของบริษัท
2. นโยบายการบริหารสวัสดิการ มุ่งเน้นตามแนวคิดการบริหารงานของบริษัทฯ
3. งบประมาณด้านสวัสดิการ
4. ผู้บริหารงานสวัสดิการ ดำเนินตามนโยบายของบริษัทฯ ดูความเหมาะสมของตลาดและกำลังจ่ายของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจไปด้วยความมั่นคงในระยะยาว
5. กฎหมายแรงงาน บริษัทฯ จัดสวัสดิการเป็นไปตามข้อกำหนด และให้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดด้วย

6. สภาพเศรษฐกิจ

7. บริษัทคู่แข่ง

8. ตลาดแรงงาน มีผลทางอ้อมกับบริษัทฯ ด้วย เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา เพราะเราดูภาพรวม คือ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ส่วนปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ แนวคิด หรือนโยบายในการบริหารสวัสดิการ

4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

ตอบ เครื่องมือที่ใช้เปรียบเทียบ หรือเป็นเครื่องชี้วัดในการสำรวจสวัสดิการ อาจมีความไม่เที่ยงตรง

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ การให้ข้อมูลกับพนักงาน (ไม่ใช่ปัญหาแต่เป็นสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญในเรื่อง ความละเอียดอ่อน)

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร?

5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไข ปัญหาเหล่านั้น?

ตอบ ผู้บริหารจะประชุมปรึกษาหารือ พร้อมด้วยข้อมูลสนับสนุนและตัดสินใจปัญหานั้นๆ

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

ตอบ 1. จัดประชุมในระดับผู้บริหาร
2. สอบถามความคิดเห็น
3. สรุปผลการประชุม
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา

6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ อย่างไร?

ตอบ ขณะนี้ยังไม่ได้รับนโยบายใดๆ มา

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

ตอบ เรามีการพิจารณาสวัสดิการทุกปี โดยดูจากความพึงพอใจของพนักงานและ
ต้องสามารถแข่งขันกับตลาดได้

ผลการสัมภาษณ์บริษัท ค.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	การจัดจำหน่ายและกระจายสินค้า
จำนวนพนักงาน	1,100 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2543 (ค.ศ. 2000)
ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ	ไทย

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้จัดการสำนักงานการบุคคล (Human Resources Manager)
เพศ	หญิง
การศึกษา	พาณิชยศาสตรมหาบัณฑิต (M.B.A.) หลักสูตรภาษาไทย จากประเทศไทย
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	33 ปี
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	2 ปี

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ บริษัทของเราแยกตัวมาจากบริษัทใหญ่เมื่อต้นปี พ.ศ. 2543 ส่วนบริษัทใหญ่นั้นตั้งมาประมาณ 90 ปี พนักงานส่วนใหญ่รับโอนมาจากบริษัทใหญ่ จึงนำสวัสดิการรูปแบบเดียวกันมาใช้ โดยแนวคิดสวัสดิการนั้นก็รับแนวทางมาจากต่างประเทศผสมผสานกันกับแนวคิดหลักของบริษัทฯ คือ เราจะดูแลสวัสดิการของพนักงานและปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ กล่าวคือ จะดำเนินการให้พนักงานโดยพนักงานไม่ต้องร้องขอ ดังนั้น จึงไม่เคยเกิดกรณีพนักงานมีข้อเรียกร้องและบริษัทของเราก็ไม่มีสภาพแรงงานด้วย

สวัสดิการต่าง ๆ เราจัดให้ตามความต้องการของพนักงานส่วนใหญ่ โดยการสอบถามความต้องการจากพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ นโยบายกำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร (Board of directors) เช่น จะให้สวัสดิการในเรื่องใดบ้าง แต่รายละเอียดการให้สวัสดิการแต่ละรายการ หรือการปรับปรุงเมื่อเทียบกับตลาดในอุตสาหกรรมเดียวกันนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอคณะกรรมการบุคคลธุรกิจให้พิจารณาได้

1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ ที่ผ่านมามีการเปลี่ยนแปลงเท่าใดนัก แม้ในช่วงวิกฤติเศรษฐกิจ (Crisis) เรายังคงยึดมั่นในหลักการเดิมไว้ คือ ให้สวัสดิการแล้วไม่ลด แต่อาจมีการปรับปรุงรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่กระทบกับพนักงานมากนัก ส่วนใหญ่จะเป็นการพูดคุยกับพนักงาน

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ นโยบายสวัสดิการยึดถือตามแนวทางของบริษัทในเครือฯ ดังนี้

1. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงาน
2. เสมอภาคและกระจายทั่วถึง
3. เน้นความช่วยเหลือที่ตัวพนักงานมากที่สุด
4. เหมาะสมกับพนักงานแต่ละระดับ
5. เปรียบเทียบกับบริษัทชั้นนำและคู่ความจำเป็นภายในบริษัทฯ ควบคู่กันไป
6. บริษัทฯ จะเป็นผู้ดูแลและพิจารณาปรับปรุงสวัสดิการให้เหมาะสมโดยมีต้องให้พนักงานร้องขอ

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

ตอบ เราอยู่ในธุรกิจจัดจำหน่ายของเครือฯ ธุรกิจของเราไม่มีสินทรัพย์ในรูปโรงงานหรือเครื่องจักร ไม่มีกระบวนการผลิต มีแต่บุคลากรด้านการขายและการบริการ เราจึงให้ความสำคัญกับพนักงานของเราเป็นอันดับแรก จึงได้พยายามหาข้อมูลอันเป็นประโยชน์จากหลาย ๆ ทาง ทั้งจากบริษัทชั้นนำและจากการสอบถามความเป็นอยู่ของพนักงานเพื่อดูแล ทบทวน และปรับปรุงสวัสดิการอยู่โดยตลอด

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

ตอบ 1. หัวข้อ (Item) สวัสดิการต่าง ๆ บริษัทฯ มีอยู่แล้ว

2. พิจารณาว่าควรปรับปรุงอะไรบ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายสวัสดิการตัวนี้เพิ่มมากขึ้นแล้วบริษัท ควรจะปรับเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาโรคฟัน เครื่องแบบชุดพนักงาน ฯลฯ โดยจะดูจากราคาตลาดและบริษัทที่เป็นผู้นำอยู่ในตลาด พนักงานต้องการอะไร บริษัทเรามีความสามารถในการจ่ายหรือไม่
3. สำนักงานการบุคคลจะนำเสนอว่าหากปรับปรุงสวัสดิการเพิ่มเติม จะมีค่าใช้จ่ายเท่าไร
4. ถ้าเป็นสวัสดิการเรื่องใหม่ก็ต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริหาร (Board of directors) พิจารณา แต่ถ้าเป็นการตกลงอัตราใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงสวัสดิการเดิมที่มีอยู่แล้วก็ให้คณะกรรมการบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบได้เลย
5. หากได้รับการอนุมัติ สำนักงานการบุคคลจะออกประกาศให้พนักงานทราบอย่างเป็นทางการและจัดทำเอกสารปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับฯ ในเรื่องนั้นๆ
6. วิธีการสื่อสารที่นำมาเสริมให้เผยแพร่อย่างทั่วถึง ใช้หลายวิธี มีทั้งการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้พนักงาน ผ่านอินเทอร์เน็ต (Web) ข่าวสารภายใน ติดประกาศตามป้ายประกาศประจำแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อนำไปถ่ายทอดให้พนักงานในหน่วยงานทราบอีกต่อหนึ่ง
7. รับฟังข้อคิดเห็น (Comment) ของพนักงาน เช่น วิธีเบิกจ่ายไม่สะดวก ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของกระบวนการมากกว่า สำหรับการแก้ไขก็มักจะเร่งหาแนวทางศึกษาเพื่อปรับปรุงโดยเร็ว

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ ผู้จัดการสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ สำนักงานการบุคคล (Welfare and Employee Relations Manager Personnel Office)

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ สวัสดิการส่วนใหญ่ส่งผลต่อพนักงานโดยตรงและส่งผลกระทบต่อบริษัททางอ้อม เพราะฉะนั้น ถ้าพนักงานพอใจกับสวัสดิการที่เราจัดให้ พนักงานก็จะอยู่กับ

บริษัทฯ ต่อไป สวัสดิการทุกเรื่องถ้าเราไปลดจะส่งผลกระทบ เพราะว่าพนักงาน คงจะไม่พอใจ เราจึงต้องมองว่าสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดให้ต้องตอบสนองความต้องการของพนักงานและบริษัทฯ ต้องควบคุมค่าใช้จ่ายได้ คือ ต้องมีขอบเขต กำหนดไว้ (Limit) อันที่จริง ในแง่ธุรกิจ ถ้าเป็นองค์กรเล็กๆ หรือบริษัทที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ การให้สวัสดิการแบบเหมาจ่ายจะสะดวกกว่า เช่น บริษัทให้ค่ารักษาพยาบาลกับลูกจ้างคนละประมาณ 10,000 บาทต่อปี หรือจ้างบริษัท ภายนอก (Outsource) ที่ดำเนินธุรกิจประกัน จะทำให้การดำเนินการสะดวกยิ่งขึ้น

สวัสดิการยังเป็นจุดดึงดูดใจในเรื่องการสรรหาพนักงานเรื่องหนึ่งและเล็กน้อย ไม่ได้ บริษัทฯ จะไปขอแลกเปลี่ยนกับอะไรพนักงานก็คงจะไม่ยอม

2.5 ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ มีที่แตกต่างกันบ้างบางรายการ เช่น ค่าห้องพัสดุผู้ป่วยใน พนักงานระดับบริหาร ระดับผู้บังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการ ได้วันละ 1,800 บาท 1,300 บาท และ 1,000 บาท ตามลำดับ ส่วนที่เกินออกให้ครั้งหนึ่ง เงินประกันอุบัติเหตุได้ 500,000 บาท 400,000 บาท และ 300,000 บาท ตามลำดับ

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการ จำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ ดูตามขอบเขตความรับผิดชอบ หน้าที่การงานของพนักงานในแต่ละระดับและ สถานภาพทางสังคม การที่เราจัดสวัสดิการให้ต่างกัน เพราะว่าเราจ้างแตกต่างกัน ตามระดับงาน ความช่วยเหลือจึงลดหลั่นลงไป แต่ก็ไม่มากนัก

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

ตอบ สวัสดิการที่บริษัทจัดให้แก่พนักงาน มีดังนี้

1. ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอกและคนไข้ใน (รวมครอบครัวด้วย คือ สามี หรือ ภรรยาและบุตร)
2. ค่ารักษาโรคฟันพนักงานและครอบครัว
3. เงินประกันอุบัติเหตุ
4. การใช้บริการบ้านพักตากอากาศของบริษัท ที่ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
5. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทฯ จัดให้พนักงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 ปัจจุบันบริษัทฯ มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยเป็นเงินสะสมของพนักงาน 2 - 10% ของค่าจ้างต่อเดือน แล้วแต่พนักงาน เลือกแจ้งความประสงค์ในแต่ละปี แต่ไม่เกินอัตราที่บริษัทฯ จ่ายสมทบ ส่วน บริษัทฯ สมทบให้ตามอายุงานตั้งแต่ 5 - 10 % ของค่าจ้างต่อเดือน เช่น ตั้งแต่ พนักงานเริ่มเข้างานแต่ไม่ครบ 1 ปี = 5% 1 ปี แต่ไม่ครบ 2 ปี = 6% 2 ปี แต่

ไม่ครบ 3 ปี = 7% 3 ปี แต่ไม่ครบ 4 ปี = 8% 4 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี = 9% 5 ปี ขึ้นไปให้ 10% ซึ่งจะจ่ายเงินแก่พนักงานพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว เช่น ตาย หรือลาออก นอกจากนี้พนักงานยังได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอีกด้วย

6. จัดทะเบียนสมรสได้เงินช่วยเหลือ 800 บาท (ระดับปฏิบัติการ)

7. มีบุตรได้เงินช่วยเหลือคนละ 400 บาท (ระดับปฏิบัติการ)

8. เงินยืม ไม่คิดดอกเบี้ย ในกรณีพ่อ - แม่เจ็บป่วย ซ่อมแซมบ้าน จัดการศพ สามารถยืมได้ 6 เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 25,000 บาท เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนกรณีฉุกเฉิน

9. เงินทดแทน จากกองทุนเงินทดแทน

10. เงินช่วยเหลือกรณีทุพพลภาพ เนื่องจากการทำงาน ถ้าทุพพลภาพถาวร แล้วต้องออกจากงานก็จะให้ค่าเลี้ยงชีพเป็นกรณีพิเศษ โดยจ่ายค่าจ้างตามปกติต่อไปอีก 6 เดือน หลังจากนั้นจ่ายให้ทุกเดือนอีกร้อยละ 60 ของค่าจ้างจนกว่าจะถึงแก่กรรม

11. ค่าทำศพ บริษัทฯ จ่ายให้เป็นจำนวนเงิน 6 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่น้อยกว่า 36,000 บาท

หากพนักงานตายเนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ จะได้รับเงินเพิ่มเติม คือ ได้เงินร้อยละ 60 ของค่าจ้างเป็นเวลา 60 เดือน โดยบริษัทฯ จะคำนวณเป็นเงินก้อนเดียวแล้วมอบให้กับทายาท

หากพนักงานตายด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่อุบัติเหตุ บริษัทฯ จ่ายให้ 150,000 บาท หรือ 250,000 บาท ตามประเภทพนักงาน

12. เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้านสำหรับพนักงานที่อยู่ต่างจังหวัด

13. เครื่องแบบพนักงานให้ปีแรก 3 ชุด ปีต่อไปปีละ 2 ชุด

14. สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

15. รางวัลอายุงานครบ 25 ปี เป็นเหรียญทองคำหนัก 2 บาท

นอกจากนี้เรายังมีสถานพยาบาลของบริษัทฯ ที่ให้บริการรักษาพยาบาลฟรีแก่พนักงานและครอบครัว มีการจัดตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี ให้ทุนการศึกษาบุตรพนักงาน และมีศูนย์กีฬาที่สำนักงานใหญ่ให้บริการพนักงาน

สวัสดิการในบริษัทฯ มีการปรับปรุงมาโดยตลอด อีกทั้งเป็นการพัฒนามาจากพื้นฐานสวัสดิการของโรงงานด้วย ดังนั้น สวัสดิการบางประเภทจึงดูแปลก ๆ บ้าง ในส่วนของบ้านพักตากอากาศเราให้พนักงานใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี

ไปพร้อมครอบครัว (ภรรยา หรือสามีและบุตร) รวมผู้ติดตามได้อีก 1 คน
สามารถเข้าใช้ได้ปีละ 1 ครั้ง

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ เป็นแบบคงที่ (Fixed benefits) ตามที่บริษัทฯ กำหนดมาไว้ตั้งแต่แรก แล้วมี
การปรับปรุงเพิ่มเติม เฉพาะเรื่องนั้น ๆ

**2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของ
ค่าจ้าง เงินเดือน?**

ตอบ ประมาณ 5%

**3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่ง
ประเทศไทยมีอะไรบ้าง?**

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

ตอบ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง คือ

1. แนวคิดการบริหารด้านสวัสดิการของบริษัทฯ
2. นโยบายการบริหารด้านสวัสดิการของบริษัทฯ
3. งบประมาณในการบริหารด้านสวัสดิการของบริษัทฯ
4. ขนาดของบริษัทฯ
5. ผู้บริหารงานสวัสดิการ
6. กฎหมายแรงงาน
7. สภาพเศรษฐกิจ
8. ความต้องการของพนักงาน
9. สวัสดิการของบริษัทและรัฐวิสาหกิจชั้นนำของประเทศ

**3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการใน
บริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?**

ตอบ ทุกปัจจัยมีความสัมพันธ์ต่อการจัดสวัสดิการแก่พนักงาน ซึ่งในภาพการณ์
เศรษฐกิจปัจจุบันปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ งบประมาณสวัสดิการ

**4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล
นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?**

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

ตอบ มีเรื่องความเข้าใจของพนักงาน เพราะวาระเบียบด้านสวัสดิการนี้มีมานาน
บริษัทฯ ก็มีการเพิ่มเติมสวัสดิการเข้าไปให้เรื่อย ๆ จึงมีรายละเอียดปลีกย่อย
ค่อนข้างมาก ดังนั้น ในเรื่องของสวัสดิการนี้ค่อนข้างยุ่งยากมากพอสมควร

พนักงานเองก็จำได้ไม่หมด นอกจากเอาใบเสร็จมาเบิกแล้วให้ทางหน่วยงานสวัสดิการฯ คำนวณให้ เช่น ค่ารักษาพยาบาลถ้าเป็นโรงพยาบาลของรัฐ บริษัทฯ ก็จะออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดเลย แต่ของเอกชนจะมีวงเงินจำกัดไว้ เรื่องของกระบวนการทำงานก็ไม่มีปัญหาอะไร เพราะว่าพนักงานที่ทำเชี่ยวชาญอยู่แล้ว ทั้งนี้ พนักงานควรจะช่วยบริษัทฯ หรือตระหนักว่าตนเองมีหน้าที่อะไรบ้าง เช่น การเบิกจ่ายบริษัทฯ ต้องการใบรับรองแพทย์ ถ้าพนักงานไม่นำมาให้ก็จะเกิดความยุ่งยากในการทำงาน เราต้องแจ้งให้พนักงานรับทราบ หน่วยงานต่างจังหวัดใหญ่ๆ ประมาณ 10 แห่ง ถ้าจะเบิกก็ต้องส่งมาที่สำนักงานใหญ่ แล้วเราจ่ายเข้าบัญชีธนาคารให้พนักงานต่างจังหวัดภายใน 3 วัน (ส่วนในสำนักงานกรุงเทพฯ ทำการเบิกจ่าย ภายใน 1 วัน)

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ ในเรื่องระเบียบปฏิบัติต่างๆ มีความชัดเจนอยู่แล้ว พนักงานส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตัวเองในการใช้สวัสดิการต่างๆ จึงไม่มีปัญหาและอุปสรรคมากเท่าใดนัก แต่หากพนักงานเข้าใจผิดพลาดก็ทำให้เกิดปัญหาได้

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างไร?

5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไขปัญหานั้น?

ตอบ เรายึดหลักการทำงานตามนโยบายบริหารสวัสดิการของเครือฯ เป็นแนวทางมาตรฐานอยู่แล้ว คือ พนักงานแต่ละคนจะได้รับสวัสดิการตามระดับของตนอย่างเท่าเทียมกัน แต่หากมีกรณีที่เกิดปัญหานั้นจะต้องรีบชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานโดยเร็วที่สุด

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

ตอบ คงจะต้องเริ่มจากการหาข้อมูล ข้อเท็จจริงให้ชัดเจนก่อนว่ามีสาเหตุหรือเหตุผลความเป็นมาอย่างไร จากนั้นก็จะหาแนวทางพิจารณาหลาย ๆ ทางที่จะนำมาแก้ไขปัญหาลุล่วงโดยเร็วที่สุด โดยบางครั้งอาจต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานด้วย

6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น แห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ อย่างไร?

ตอบ บริษัทในเครือฯ ของเรามีสวัสดิการเยอะมาก เพราะมีการสะสมสวัสดิการมาเรื่อยๆ หลายสิบปี ดังนั้น จึงมีทั้งการปรับปรุงสวัสดิการเรื่องเก่าๆ ให้มากขึ้น และเพิ่มเรื่องสวัสดิการใหม่ ๆ เข้ามา ในแง่ฐานเงินเดือนของบริษัทฯ อาจไม่สูงเท่าบริษัทใหม่ภายนอก แต่ สวัสดิการเราจะเยอะกว่าเมื่อเทียบกับบริษัทข้างนอก

ปัจจุบันกำลังศึกษา ในเรื่องสวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flexible benefits) หรือสวัสดิการทางเลือก (Cafeteria Benefits) แต่ยังไม่ตัดสินใจว่าจะเปลี่ยนเป็นไปเป็นรูปแบบใด

นอกจากนี้ยังศึกษาเรื่องบริษัทภายนอก (Outsource) เช่น ชำระค่าประกันสุขภาพสำหรับพนักงานให้บริษัทประกันปีละ 8,000 บาท/คน โดยให้บริการไปแล้ว โดยคาดว่าจะเริ่มดำเนินการจากระดับจัดการก่อนในเร็ว ๆ นี้

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

ตอบ งบประมาณของบริษัทฯ และความต้องการของพนักงานที่ต้องควบคู่ไปด้วยกัน

ผลการสัมภาษณ์บริษัท ง.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	โรงงานผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์
จำนวนพนักงาน	1,400 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2527 (ค.ศ. 1984)
ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ	อเมริกัน

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Assistant Compensation & Benefits Manager)
เพศ	หญิง
การศึกษา	ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิตด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Graduate diploma in Human Resource Management) หลักสูตรภาษาอังกฤษ จากประเทศไทย
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	12 ปี
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	5 ปี

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ บริษัทฯ มีแนวคิดที่สวัสดิการของบริษัทฯ ต้องแข่งขันได้ในตลาด จูงใจให้พนักงานอยู่กับองค์กร ในขณะเดียวกันก็สามารถดึงดูดให้คนข้างนอกเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ ได้ ประกอบกับความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ และต้องเป็นไปตามกฎหมายแรงงานของประเทศไทย โดยมีกลยุทธ์หลัก คือ สวัสดิการของบริษัทฯ ต้องไม่ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของตลาดที่บริษัทฯ เทียบเคียงอยู่

1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ กำหนดมาจากบริษัทแม่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา แนวคิดและกลยุทธ์ดังกล่าวสาขาทุกแห่งทั่วโลกจะยึดถือเหมือนกัน ในการขออนุมัติงบประมาณ ทางบริษัทสาขาจะนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากสำนักงานใหญ่

1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ ไม่บ่อย สำนักงานใหญ่และสาขาจะประชุมกันเป็นระยะหรือว่าควรมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสวัสดิการอย่างไรบ้าง เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในตลาด

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ มี

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

ตอบ ในอุตสาหกรรมนี้ เราจะมีคู่แข่งอยู่และมีบริษัทในเครือฯ ที่อยู่ในประเทศข้างเคียงในเอเชีย หลักการสำคัญ คือ เราต้องการให้พนักงานรู้สึกว่สิ่งที่เขาได้รับนั้นไม่ได้ด้อยหรือน้อยกว่าสวัสดิการของบริษัทอื่นๆ ลักษณะงานก็เป็นสิ่งสำคัญที่ทางบริษัทคำนึงถึงเช่นกัน เช่น กลุ่มงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับสารตะกั่ว เราจะทำให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีโดยเน้นหาสารตะกั่วโดยเฉพาะ ซึ่งนอกเหนือจากการตรวจสุขภาพประจำปี นอกจากนั้นทางบริษัทเองยังจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อความสามัคคีและเสริมสร้างความสัมพันธ์ของพนักงานที่มีต่อบริษัทฯ (ปลูกจิตสำนึกให้แก่พนักงาน) โดยเฉพาะเรื่องความโปร่งใส โดยบริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารเรื่องผลประกอบการของบริษัทฯ ทุกไตรมาส

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

ตอบ 1. เริ่มแรก บริษัทฯ จะกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) และภารกิจ (Mission)
2. จากนั้นกำหนดนโยบายทางค่าจ้างและสวัสดิการให้เป็นไปตามนำวิสัยทัศน์และภารกิจดังกล่าว
3. จัดการเรื่องค่าจ้าง สวัสดิการโดยใช้วิธีเทียบเคียงกับตลาด
4. สํารวจตลาดทุกไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่าค่าจ้างและสวัสดิการของบริษัทฯ ยังคงสู้กับตลาดได้ และผลที่ได้ก็มีการแจ้งให้พนักงานทราบว่าสวัสดิการของบริษัทเราอยู่ในระดับใดเมื่อเทียบกับตลาด

5. เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว นำมาพิจารณาว่าต้องมีการเพิ่มเติม หรือปรับปรุง
สวัสดิการของบริษัทฯ หรือไม่
6. นำเสนอแก่ผู้บริหารแผนกทรัพยากรมนุษย์
7. หลังจากนั้นนำเสนอผู้บริหารระดับสูง หรือบางครั้งขอนำเสนออาจมาจาก
ความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูงเอง (จากบริษัทแม่ที่อเมริกา) เช่น การให้มี
การประยุกต์ใช้แนวคิด นโยบายต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการทั่วโลกให้เป็น
มาตรฐานเดียวกัน ซึ่งทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของสวัสดิการด้วย แต่ส่วนใหญ่จะ
มาจากการเปรียบเทียบ (Benchmark) มากกว่า
8. ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาและอนุมัติ
9. จัดทำงบประมาณ
10. ใช้งบประมาณตามกิจกรรมที่นำเสนอไว้
11. ประเมินผลโดยการเปรียบเทียบสวัสดิการที่จัดให้ว่าเป็นไปตามแนวคิด
และหลักการที่บริษัทฯ ตั้งไว้หรือไม่

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ แผนกบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาบุคลากร (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ ปัจจัยต่างๆ มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เมื่อรัฐบาลมีการประกวดแข่งขันในกิจกรรม
ต่างๆ ทางบริษัทเองก็จัดให้มีวันชุมชน (Community day) เช่น ให้ เพื่อนบ้าน
หรือหน่วยงานราชการมาดูบริษัทฯ ด้วย เราถือว่าเราอยู่ในชุมชนและเป็นส่วน
หนึ่งของชุมชน เพื่อนบ้านเองก็มีความเข้าใจและรักบริษัทเราด้วย นอกจากนี้
ชื่อเสียงของบริษัทเองก็ส่งผลให้คนอยากหรือสนใจมาทำงานกับเรา ทำให้เรา
เลือกคนดี มีความสามารถได้ พนักงานที่อยู่ในองค์กรอยู่แล้ว ก็มีอัตราการเข้า-
ออกต่ำมาก ต่ำกว่าอัตราในตลาดมาตลอด งานก็สามารถดำเนินไปอย่าง
ต่อเนื่องไม่ขาดตอน ซึ่งอัตราการเข้า-ออกของพนักงานในบริษัทฯ ขณะนี้อยู่ที่
ประมาณ 0 หรือ 1 % เท่านั้น เราก็ไม่ต้องเสียเงินในการอบรมพนักงานใหม่ ๆ
ด้วย นอกจากนี้สวัสดิการเองยังเป็นสิ่งสร้างขวัญ กำลังใจของพนักงานด้วย คือ

พนักงานไม่ต้องกังวลกับการครองชีพของตนเองว่าจะมีปัญหอะไรเกิดขึ้นหรือไม่ ถ้าเทียบแล้วพนักงานรายวันก็มีเงินเดือนจำนวนมากเช่นกัน แต่เราก็พยายามสนองปัจจัย 4 ซึ่งเป็นความต้องการพื้นฐานของคนด้วย

2.5 ทำการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ 80 - 90 เปอร์เซ็นต์ ได้เหมือนกัน แต่ส่วนน้อยที่โปรแกรมไม่เหมือนกัน ซึ่งได้รับการผลักดันมาจากตลาดด้วย เช่น การประกันให้พนักงานระดับบริหารนั้นจะให้ความคุ้มครองถึงครอบครัวพนักงานด้วย

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการจำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ การจัดสวัสดิการต่างๆ เป็นไปตามการผลักดันของตลาดเป็นหลัก (มีการเทียบเคียงกับตลาด) โดยให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารค่าจ้างและสวัสดิการของบริษัท

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

ตอบ สวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้าง

1. สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น วันลาบริษัท จัดให้ตามกฎหมาย และจะมีเพิ่มเติมบ้าง เช่น พักผ่อนกฎหมายให้ 6 วัน เราให้ 12 วัน ให้พนักงานมากที่สุด 15 วัน
2. การลาประเภทต่างๆ เช่น ภารยากลอด พนักงานชายก็สามารถใช้สวัสดิการตัวนี้ได้
3. ช่วยเหลือทางด้านการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นทุน หรือการอำนวยความสะดวกให้พนักงานสามารถลาไปเรียนได้ โดยอาจมีการจำกัดเป็นประเภทไป
4. ประกันชีวิตกับประกันสุขภาพ
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)
6. ค่ารถ บริษัทฯ ไม่มีรถรับส่งพนักงาน แต่มีค่ารถให้พนักงานระดับอาวุโส (senior officer) ลงไปถึงระดับปฏิบัติการ ส่วนผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการจะได้เป็นค่าน้ำมัน
7. ค่ากะ ทั้งพนักงานปฏิบัติการและพนักงานสำนักงาน
8. เงินช่วยเหลือหากถูกเรียกเข้ามาทำงาน เช่น พนักงานสำนักงาน (officer) ที่ไม่ได้ค่าล่วงเวลา (OT) ก็จะได้รับเงินส่วนนี้
9. ข้าวฟรี อาหารราคาถูก
10. ประกันสังคม
11. คลินิก (Clinic) ที่อยู่ในบริษัทฯ มีพยาบาลประจำตลอด 24 ชั่วโมง และจะมีแพทย์เข้ามาตรวจอาทิตย์ละ 3 วัน วันละ 2 ชม.

12. ห้องสมุด บริการให้แก่พนักงานโดยเป็นหนังสือทั่วไปและหนังสือเชิง

วิชาการ

13. เครื่องแบบสำหรับพนักงาน (Shop)

14. การตรวจร่างกายประจำปี

15. อื่นๆ ประเภทสันทนาการ กีฬา เช่น เทนนิส ตะกร้อ วอลเลย์บอล บาสเก็ตบอล กอล์ฟ

16. การจัดชมรมต่างๆ และมีคณะกรรมการสหภาพ (IR) เช่น พระเครื่อง การแข่งแรลลี่ แพทย์แผนไทย หรือยิงปืน ถ่ายภาพ ดนตรี ซึ่งบริษัทฯ จัดให้มีงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรมเช่นนี้ให้พนักงานในแต่ละปี

17. จัดงานปีใหม่ให้ปีละครั้ง (ซึ่งปีที่แล้วไม่ได้จัดเนื่องจากบริษัทฯ ขาดทุน แต่พนักงานนั้นมีความเข้าใจ ทำให้ไม่มีปัญหาอะไร ซึ่งในปัจจุบันได้มีการงดกิจกรรมสังสรรค์ดังกล่าวออกไปแล้ว แต่บริษัทฯ ยังหากิจกรรมอื่นๆ ให้กับพนักงาน เช่น การจัดสังสรรค์กลุ่มย่อย (small group party) ซึ่งเป็นการสังสรรค์เฉพาะพนักงานในกลุ่ม (ไตรมาสละหนึ่งครั้ง)

18. ชื้อหุ้นบริษัทฯ (Profit sharing) พนักงานสามารถซื้อหุ้นบริษัทที่สหรัฐอเมริกาได้ โดยจัดให้มีการซื้อทุก 3 เดือน ก่อนที่จะจัดให้มีการซื้อขาย บริษัทฯ จะทำการอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดเรื่องหุ้นและอื่นๆ ทั้งนี้ พนักงานรายวันจะไม่ซื้อเลยเพราะเห็นว่ายุ่งยาก มีเพียงพนักงานในสำนักงานและช่างต่างๆ ที่สนใจ

19. การแบ่งปันกำไร (Profit sharing) คิดเป็นสัดส่วนของเงินเดือนของพนักงาน

20. โบนัส (Bonus) จำนวน 1 เดือนของเงินเดือนของพนักงานแต่ละท่าน ไม่ว่าบริษัทฯ จะมีกำไรหรือขาดทุนก็ตาม

สวัสดิการสำหรับครอบครัวลูกจ้าง

1. ทุนบุตรพนักงานปีละครั้ง ซึ่งเริ่มมีมาได้ 2-3 ปีแล้ว

2. เงินช่วยค่าอุปการะกิจศพ ซึ่งมีให้เฉพาะครอบครัวพนักงานโดยตรงเท่านั้น เช่น พี่ น้อง พ่อแม่และลูก โดยตัวพนักงานเองสามารถลงงานได้ด้วย

3. การประกันสุขภาพ (Insurance) หากเป็นพนักงานออฟฟิศ บริษัทฯ จะช่วยในกรณีผู้ป่วยนอกโดยครอบคลุมถึงบุตร (ไม่รวมถึงพ่อและแม่) ส่วนผู้ป่วยในพนักงานก็สามารถใช้สิทธิโดยหักจากโควตาของพนักงานแต่ละท่านได้

4. ค่าคลอดบุตร ให้รวมไปถึงภรรยาของพนักงานชายทุกกลุ่มด้วย

5. จัดเลี้ยงสังสรรค์กลุ่มย่อย (Small group party) ซึ่งมีการจัดให้ครอบครัวของพนักงานได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย

6. ทุกครั้งปี จะมีการจัดวันครอบครัว (Family day) ให้พนักงานพาครอบครัว มาเที่ยวโดยบริษัทฯ มีการจัดฉายภาพยนตร์ให้ชมและมีอาหารเลี้ยงฟรีด้วย

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ ลักษณะสวัสดิการคงที่ (Fixed benefits)

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของ ค่าจ้าง เงินเดือน?

ตอบ 38%

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่ง ประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

- ตอบ
1. ความสามารถในการจ่าย
 2. ความเท่าเทียมกับตลาดและความความเท่าเทียมกันในองค์กร
 3. ค่าครองชีพ
 4. ข้อกำหนดของกฎหมาย

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการใน บริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ มีผล โดยมีปัจจัยที่เกี่ยวข้อง คือ กฎหมายแรงงาน แนวคิดการบริหารสวัสดิการ ของบริษัท นโยบายการบริหารสวัสดิการ บริษัทคู่แข่ง ตลาดแรงงาน ความสามารถในการจ่ายของบริษัท โดยพิจารณาจากงบประมาณและสภาพ เศรษฐกิจ ซึ่งมักมีผลเกี่ยวข้องกับความความสามารถในการจ่ายเสมอ ส่วนปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ กฎหมายแรงงาน สำหรับเทคโนโลยีขณะนี้ยังไม่ได้นำมาใช้ในเรื่องของการบริหารสวัสดิการ แต่ต่อไปบริษัทฯ จะมีโปรแกรมที่นำมาใช้เพื่อการเก็บข้อมูลพนักงานด้วย

4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

ตอบ ข้อมูลของตลาด เราต้องตรวจสอบมากและหาข้อมูลหลายรอบ จากหลายแหล่ง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากที่สุด เพื่อการดำเนินการหรือพิจารณาจะได้ไม่ ผิดพลาด

ข้อมูลของรัฐบาล เช่น เกิดข่าวลือ ซึ่งพนักงานอาจเกิดความสงสัยได้ เมื่อมี การสอบถาม เราก็ต้องตอบข้อสงสัยของพนักงานให้ทันการณ์ด้วย

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ ข้อมูลตลาด เช่น ต้องอาศัยเวลาคุยกันนาน บางครั้งต้องให้ผู้บริหารระดับสูง พุดคุยกันเอง ข้อมูลตลาดนั้นจะมาจากหลายแหล่ง เช่น จากผู้บริหารซึ่งจะให้ ข้อมูลระดับสูงซึ่งระดับพนักงานไม่สามารถหาได้

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร?

5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไข ปัญหาเหล่านั้น?

ตอบ การตรวจสอบข้อมูลจากหลายๆ แหล่ง หลายๆ ครั้ง

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

- ตอบ
1. ตรวจสอบข้อมูล
 2. วิเคราะห์ข้อมูล
 3. รายงานผล
 4. สื่อสาร

6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น แห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ อย่างไร?

ตอบ ในปีนี้ไม่น่าจะมีอะไรเปลี่ยนแปลง ซึ่งในอนาคตคิดว่าอาจนำสวัสดิการทางเลือก (Cafeteria Benefits) มาใช้

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

ตอบ ทิศทางการบริหารสวัสดิการก็ไม่น่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอะไร คงเป็นแบบนี้ต่อไปเรื่อยๆ การพิจารณาปัจจัยด้านต่างๆ นั้นจะพิจารณาตามปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ ข้างต้น

ผลการสัมภาษณ์บริษัท จ.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	ร้านอาหาร
จำนวนพนักงาน	5,000 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2532 (ค.ศ. 1989)
ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ	อเมริกัน

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Manager)
เพศ	หญิง
การศึกษา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (Master of Public Administration) จากประเทศสหรัฐอเมริกา
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	5 ปี
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	4 เดือน

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ ในการทำงานของเราจะมีวัฒนธรรมเดียวกัน คือ HWWT เป็นหลักการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งมีทั้งหมด 8 ข้อ บริษัทฯ เห็นว่าการทำงานต้องพึ่งพามนุษย์ ดังนั้นต้องมองความสามารถของมนุษย์ (People Capability) มาก่อน ส่วนด้านสวัสดิการนั้น ไม่มีหลักการ หรือนโยบายกำหนดชัดเจน นอกจากหลักการทำงานข้างต้น

หลักการทำงานของบริษัทฯ 8 ข้อ คือ การทำงานต้องพึ่งพามนุษย์ (How we work together: HWWT)

1. Customer Focus เราต้องฟังและตอบสนองความต้องการของลูกค้า

2. Belief in people เราเชื่อในตัวบุคคล เชื่อว่าทุกคนมีเจตนาที่ดี เราสนับสนุนให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นและเราจะร่วมกันพัฒนาทีมงานที่มีความหลากหลายในด้านพื้นฐานการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
3. Recognition เราหาโอกาสที่จะชื่นชมในความสำเร็จของผู้อื่นอย่างสนุกสนานและจริงใจ
4. Coaching & Support เรามีการสอนงานและสนับสนุนซึ่งกันและกัน
5. Accountability เราสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการทำงาน ทำในสิ่งที่เราพูดและปฏิบัติตนเสมือนหนึ่งว่าเราเป็นเจ้าของกิจการ
6. Excellence เราภูมิใจในในงานของเราและมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะมุ่งสู่ความเป็นเลิศ
7. Positive energy เราทำงานด้วยความรู้สึกอยากทำอย่างเต็มพลังความสามารถเราไม่ชอบความล่าช้าและพิธีรีตองที่ไร้สาระ
8. Teamwork เราทำงานร่วมกันเป็นทีมไม่ว่าเราจะอยู่ที่ไหนก็ตาม

1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ เรามีคณะกรรมการในการประชุมเรื่องใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งเรื่องสวัสดิการด้วย เช่น การจะปรับเปลี่ยนค่าเช่าบ้าน ซึ่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้นำเสนอขึ้นไปให้คณะกรรมการพิจารณาสั่งการลงมาอีกที

1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ พิจารณาตามเรื่องจริง สถานการณ์จริง สภาพเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันปรับเปลี่ยนอย่างไร ส่วนใหญ่เราจะทำในลักษณะของการสำรวจรายปีทุกปี มี 2 ลักษณะ คือ

1. สำรวจร่วมกับบริษัทในกลุ่มธุรกิจอาหารเหมือนกัน (Fast food) เป็นลักษณะพันธมิตรร่วมกันทำทุกปี ทำการสำรวจเอง โดยเป็นกลุ่มคนจากบริษัทต่างๆ มาร่วมกันทำการสำรวจ
2. การเปรียบเทียบ (benchmark) กับธุรกิจอื่นๆ เช่น ธุรกิจโรงแรม สีน้าอุปโภคบริโภค แต่ไม่ได้ทำทุกปี ครั้งสุดท้ายมีการจัดทำโดยบริษัทเฮย์ (Hay) นอกจากนี้ยังมีการดูที่ข้อมูลประจำปี (Annual Basis) ของทุกปี

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ ไม่มี

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

ตอบ ให้ความสำคัญ เช่น การจัดให้มีประกันสังคมเต็มรูปแบบ ทุนการศึกษา การให้รางวัลต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาลก็ให้สำหรับพนักงานประจำ ประกันอุบัติเหตุ ประกันชีวิต เรา จะดูจากความจำเป็นของพนักงานในการทำงาน เราพยายามหาในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงาน ให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข ทางบริษัท ให้สวัสดิการที่ถือว่าพนักงานอยู่ได้แล้วไม่ลำบาก ซึ่งขึ้นอยู่กับงบประมาณและมีคณะกรรมการในการพิจารณา (HR Committee) โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

ตอบ ขั้นตอนในการบริหารสวัสดิการในบริษัท มีดังนี้

1. สำรวจหาข้อมูลก่อนว่าในตลาดเป็นอย่างไร บริษัทอื่นเป็นอย่างไร
2. เสนอให้คณะกรรมการทรัพยากรมนุษย์
3. ผ่านการอนุมัติ หรือต้องแก้ไขปรับปรุงก็จะพูดคุยกับทางบัญชี-การเงินด้วย
4. ถ้ามีสวัสดิการใดที่คิดว่าจะเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนใหม่เราก็จะเตรียมตั้งแต่ปีนั้น เพื่อนำเสนอให้เป็นงบประมาณของปีหน้า
5. กำหนดออกมาเป็นโครงสร้าง
6. คณะกรรมการตัดสินใจ
7. ดำเนินการ โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเป็นฝ่ายที่จัดทำสวัสดิการทั้งหมด รวมทั้งการบริหารงาน (Administration) ด้วย
8. ติดต่อสื่อสารโดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่งให้กับพนักงานทุกคนทุกสาขา แล้วจึงนำไปประกาศตามป้ายประกาศ

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ ผู้จัดการแผนกสวัสดิการ (Welfare Manager)

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)

● ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ สวัสดิการของบริษัท ถือว่าอยู่ในระดับที่ดี คือ พนักงานที่ทำงานอยู่หน้าร้าน จะมีประกันชีวิตให้ กลุ่มพนักงานส่งอาหารก็จะได้ประกันอุบัติเหตุและประกันชีวิตให้ด้วย ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เยอะ แต่เราก็คิดว่าคุ้มค่า เพราะพนักงานทำงานให้เรา บางครั้ง ค่ารักษาพยาบาลไม่เพียงพอ บริษัทฯ ก็จะออกค่าใช้จ่ายให้ก่อน

การสรรหาบุคลากร ภาพพจน์บริษัทฯ เกี่ยวข้องเหมือนกัน แต่ครั้งแรกเลย พนักงานอาจยังไม่ทราบว่าเราให้สวัสดิการอะไรกับเค้าบ้าง เราก็จะพยายามประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ เช่น ผ่านป้ายประกาศ

2.5 ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ สวัสดิการของพนักงานในแต่ละระดับไม่เท่ากันแน่นอน คือ จะแบ่งเป็น พนักงานรายชั่วโมง (Part-Time) ซึ่งจะได้รับสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนพนักงานประจำ (Full-Time) ก็จะได้ครบถ้วนมากกว่า ครอบคลุมในเรื่อง ประกันชีวิต ประกันสุขภาพด้วย และระดับบริหารก็จะได้รับสวัสดิการมากขึ้น ตามลำดับขั้นของงาน

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการ จำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ พนักงานรายชั่วโมง (Part-Time) มีประกันสังคมให้ มีค่าตอบแทน กองทุนต่าง ๆ เพราะเค้าไม่ได้ทำงานกับเราเป็นประจำ แต่เรื่องจำเป็นที่เกี่ยวกับงานเรา จะจัดสวัสดิการให้หมด

ส่วนพนักงานประจำ (Full Time) เราจัดสวัสดิการให้เต็มที่ตามหลักการที่เรา กำหนดไว้

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

ตอบ สวัสดิการพนักงาน มีดังนี้

1. การรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน
2. กองทุนเงินทดแทน
3. ประกันอุบัติเหตุ
4. เงินช่วยเหลือกรณีต่าง ๆ ได้แก่ มรณกรรม เงินกู้ยืมฉุกเฉิน กรณีประสบภัยพิบัติ
5. เครื่องแบบพนักงาน

สวัสดิการให้ครอบครัวพนักงาน มีเรื่องของค่ารักษาพยาบาลให้ครอบครัวพนักงาน 1 คน (สามี ภรรยาหรือลูก)

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ กำหนดแบบคงที่ (Fixed Benefits) บริษัทเราคงให้อะไรที่หลากหลายไม่ได้ เพราะพนักงานของเราเยอะมาก นโยบายของเราส่วนใหญ่จะเป็นแบบรวมศูนย์ ทุกอย่างจะทำเป็นระบบเดียวไม่ต้องการความยุ่งยาก ซับซ้อน

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของ ค่าจ้าง เงินเดือน?

ตอบ 5%

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

ตอบ งบประมาณ (Budget) เพราะเรามีสาขาทั้งหมดเกือบ 300 ร้าน

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ มีผล แต่ในส่วนของสภาพแรงงานในบริษัทฯ ไม่มี ดังนั้น ถ้าให้เรียงลำดับความสำคัญสามารถเรียงได้ ดังนี้

1. กฎหมายแรงงาน
2. งบประมาณสวัสดิการของบริษัท
3. สภาพเศรษฐกิจ
4. ขนาดของบริษัท
5. ตลาดแรงงาน

ดังนั้นคิดว่าปัจจัยที่สำคัญและส่งผลต่อการบริหารสวัสดิการในบริษัทคงมีเพียงเท่านี้ ซึ่งกฎหมายแรงงานจะเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

ตอบ ไม่ค่อยมีเท่าไร ส่วนใหญ่เกิดขึ้นในประเด็นที่ว่า พนักงานไม่รู้ว่าขั้นตอนในการดำเนินการเป็นอย่างไร พนักงานก็จะถามกลับมาทางแผนกทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งน่าจะเกิดจากความไม่เข้าใจมากกว่า ส่วนเรื่องที่ออกนโยบายไปแล้วเกิดปัญหากับพนักงานนั้นจะไม่มีเลย จะมีเพียงความขลุกขลักบ้างในระยะเริ่มแรก ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจของพนักงานเท่านั้นเอง

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ คงมีเพียงเรื่องความรู้ไม่เข้าใจเท่านั้น

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร?

5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไข ปัญหาเหล่านั้น?

ตอบ เราก็พยายามออกเป็นคู่มือ (Manual) แล้วก็พบปะ พูดคุย จัดประชุมต่าง ๆ ไตรมาสละ 1 ครั้งเพื่อให้พนักงานเข้าใจ เพราะบริษัทของเราคนเยอะมาก และมีทั้งคนเก่าและคนใหม่เข้ามา บางคนก็ยังไม่ทราบ พอมีปัญหาอะไรขึ้นมาก็จะ มาดูครั้งหนึ่ง เรื่องการรักษาพยาบาลต้องส่งมาเบิกที่สำนักงานใหญ่ ส่วนเรื่อง ค่าใช้จ่าย เช่น ค่ารถ ก็สามารถเบิกเงินสำรองที่ร้านได้เลยตามนโยบายที่ บริษัทฯ กำหนด

ส่วนไหนที่พนักงานทำผิดบ่อย ๆ ก็จะทำเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นลายลักษณ์อักษรออกไป

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างไร?

ตอบ พบปะพูดคุยกับพนักงาน จัดประชุมสอบถามข้อมูล ออกคู่มือสวัสดิการให้แก่ พนักงานและใช้การสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น แห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ อย่างไร?

ตอบ สำหรับสวัสดิการที่ร้าน เราจะพิจารณาเรื่องใหม่ ๆ ให้กับน้องพนักงาน ส่วน อื่นๆ ที่ร้านก็มีครบเกือบหมด โดยเราจะมีการเสนอกรรมการผู้จัดการศูนย์ สนับสนุนร้านสาขา (M.D Restaurant Support Center) และพยายามหาอะไร ใหม่ ๆ ให้กับพนักงานเสมออยู่แล้ว เช่น การผ่อนชำระรถจักรยานยนต์ เป็นต้น ซึ่ง ณ ขณะนี้ยังเป็นการพิจารณารายกรณีไป (case by case)

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

ตอบ ดูจากปัจจัยที่มีผลกระทบ ดังที่ได้ชี้แจงไปแล้ว

ผลการสัมภาษณ์บริษัท จ.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	ผลิตและจำหน่ายสินค้าอุปโภค - บริโภค
จำนวนพนักงาน	620 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2535 (ค.ศ. 1992)
ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ	อเมริกัน

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Director)
เพศ	หญิง
การศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิตด้านการตลาด (Master of Business Administration in Marketing) จากประเทศสหรัฐอเมริกา
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	8 ปี
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	1 ปี 6 เดือน

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ นโยบายการบริหารงานสวัสดิการ คือ ต้องให้พนักงานอยู่แล้วมีความสุข บริษัทฯ ใช้เงินอย่างมากในการตกแต่งสำนักงานให้ดูดี น่าอยู่ ให้ความเป็นส่วนตัวแก่พนักงานอย่างเพียงพอ แม้พนักงานระดับปฏิบัติการก็มีพื้นที่ส่วนตัว ถ้าหากไม่ต้องการให้ใครรบกวนพนักงานก็สามารถทำได้ โดยจัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการติดต่อสื่อสารใน สำนักงานด้วย ซึ่งตรงนี้จะส่งผลกับการทำงานให้มีประสิทธิภาพด้วย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับคุณค่า (Value) ของคน สวัสดิการจึงเกี่ยวข้องกับเรื่องของคนโดยตรง ทุกๆ เรื่อง อย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แต่เราสามารถบอกได้เลยว่าสวัสดิการของบริษัทเราเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดแน่นอน และยังมีการเปรียบเทียบกับทั่วโลก (Global Benchmark) ว่า

ในต่างประเทศจัดสวัสดิการอะไรให้กับพนักงานบ้าง ถ้าประเทศไหนทำได้ เช่น ในประเทศไทยถ้าเราสามารถทำได้เราก็พยายามจัดให้เต็มที่ เรียกว่าเทียบเท่ากับบริษัทแม่เลยก็เดียวแต่ก็คงไม่ได้เท่ากันทั้ง 100%

สิ่งที่เราต้องการ คือ พนักงานต้องมีความสุขในการทำงานกับเรา ซึ่งเราเห็นได้จากทุกปีบริษัทฯ มีการแจกเหรียญรางวัลการทำงานกับบริษัทยาวนาน 10 ปี 20 ปี 30 ปี โดยปีที่แล้วมีการแจกไปแล้วถึง 40 กว่าคน และพนักงานที่ทำงาน 30 ปีขึ้นไปมีมากกว่า 20 คนเลยก็เดียว และพนักงานจะอยู่กันในระยะเป็นครอบครัว บางนามสกุลนี้ 4 - 5 คนเลยก็เดียว ซึ่งเป็นพนักงานในระดับปฏิบัติการก็จะมีปัญหาในการปฏิบัติเท่าใดนัก

1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ ผู้ที่กำหนดแนวคิดต่าง ๆ นั้น จะเป็นเรื่องของคุณค่า (Value) ที่สอนกันมาแต่ก็ไม่ได้ถึงกับว่ากำหนดเป็นกฎเกณฑ์อะไร ก่อนเรื่องสวัสดิการนี้เป็นเรื่องความปลอดภัย ซึ่งบริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง สวัสดิการถือเป็นสิ่งทุกอย่างที่เราต้องจัดให้แก่พนักงานอยู่แล้ว

อย่างไรก็ตามฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Department) และกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) จะเป็นผู้ที่ร่วมกันกำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการของบริษัทฯ

1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ การเปลี่ยนแปลงเรื่องสวัสดิการนี้ไม่ได้มีการกำหนดว่าทุกระยะเวลาเมื่อใด แต่สำหรับข้อตกลงสภาพการจ้างนั้นเรากดลงกันทุก 3 ปี คุยกันไขกันครั้งหนึ่ง โดยเป็นการพูดคุยกับทางสหภาพแรงงานหรือตัวแทนของสหภาพฯ ไม่ใช่การทำแบบสอบถามออกไป สำหรับการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นไปในทางที่ดีขึ้นอยู่ตลอด เราจะสอบถามกันอยู่เสมอๆ โดยสหภาพแรงงานถือเป็นกระบอกเสียงที่ดี นอกจากข้อตกลงสภาพการจ้างที่มีการพูดคุยตกลงกันทุก ๆ 3 ปี บริษัทฯ ก็จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการด้วย ล่าสุดนี้บริษัทฯ มีการปรับเรื่องเงินเกษียณอายุและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund)

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ มี

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

ตอบ บริษัทฯ ให้ความสำคัญมาก ขณะนี้พนักงานเข้าใหม่ทุกคนจะถามเลยว่าสวัสดิการในบริษัทฯ เป็นอย่างไรบ้าง บริษัทต่าง ๆ ในยุคนี้จะมีการสำรวจสวัสดิการเปรียบเทียบกับทุกปี เช่นในบริษัทที่มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันก็จะมาแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน ถือว่าเป็นเรื่องใหญ่รองลงมาจากเงินเดือน

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

ตอบ 1. สำรวจข้อมูลสวัสดิการในตลาด (กลุ่มบริษัทในธุรกิจเดียวกันหรือใกล้เคียง) เป็นประจำทุกปี
 2. ประเมินผลข้อมูล กรณีสวัสดิการในบริษัทฯ ไม่เป็นไปตามข้อมูลตลาด จะทำการปรับแผน โดยพิจารณาความต้องการของพนักงานด้วย
 3. กำหนดแผนที่ปรับปรุงแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร
 4. สื่อสารให้พนักงานทราบโดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ประกาศตามป้ายประกาศต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติบริษัทฯ จะประชุม (Business Review) เพื่อสื่อสารกับพนักงานเป็นประจำทุก 3 เดือน
 5. ประชุมตัวแทนพนักงานจากสหภาพแรงงาน และคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัทฯ โดยจัดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสื่อสารข้อมูลและสอบถามปัญหาพร้อมทั้งอธิบายและให้รายละเอียด

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ ผู้จัดการแผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefits Manager)

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัท ส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ สวัสดิการที่ดีจะทำให้พนักงานมีความสุขและอยู่ได้ อัตราการเข้า-ออกงาน (Turn overrate) ต่ำ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมก็ต่ำด้วย ในแง่ของการบริหาร

รักษา (Retention) ดี บริษัทของเรามีอัตราการเข้า-ออกงานต่ำมาก เพียง 4% ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นพนักงานฝ่ายการตลาดและฝ่ายขายซึ่งเป็นธรรมชาติของงานนี้อยู่แล้วที่มีการเปลี่ยนงานบ่อยทุก 3-4 ปี แต่โดยเฉลี่ยทั้งบริษัทฯ ก็เพียง 4% เท่านั้น

ส่วนเรื่องการสรรหาพนักงาน ภาพพจน์ ชื่อเสียงบริษัท ก็มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาได้จากการโฆษณาประกาศหาพนักงานของบริษัทฯ ในแต่ละปีมีน้อยมาก ส่วนใหญ่จะมีผู้สนใจมากรอกใบสมัครไว้ที่บริษัทและเราจะเก็บไว้ 6 เดือนหรือบางครั้งพนักงานข้างในแนะนำมาก็มี (Internal Reference) ซึ่งทุกคนก็ต้องผ่านการสัมภาษณ์เหมือนกัน ปีหนึ่งๆ บริษัทฯ จะลงโฆษณาหาพนักงานเฉลี่ยไม่เกิน 5 ครั้ง ส่วนใหญ่ คือ งานระดับล่างๆ หรืองานที่ต้องการจำนวนเยอะๆ มีช่วงหนึ่งบริษัทปรับเปลี่ยนโครงสร้างของงาน ก็ต้องการวิศวกรมาก ก็ลงโฆษณาหาพนักงานทีหนึ่ง การสรรหาพนักงานนี้ เราก็ไม่มีอคติ คือ ไม่ได้กำหนดรูปร่าง เพศ เชื้อชาติไว้ เราจะกำหนดเพียงว่าตำแหน่งงานนี้ต้องการคนลักษณะอย่างไร ประสบการณ์กี่ปี ให้เหมาะกับงานเท่านั้น เช่น งานระดับผู้จัดการต้องการประสบการณ์ 5 ปี ถึงแม้ผู้สมัครจะอายุน้อยแต่ถ้าคุณสมบัติตรงตามความเหมาะสมของงานนั้น บางคนอายุไม่ถึง 30 ปีก็มี เราก็จะรับยกตัวอย่างเช่น คณะกรรมการบริหารงานของบริษัทฯ 7 คน จะเป็นผู้หญิงถึง 3 คน และอายุเพียง 30 ต้นๆ เท่านั้นเอง บริษัทของเราไม่จ่ายเงินตามความอาวุโส หรือตามอายุ ตามวุฒิ เราจะพิจารณาตามหน้างานว่างานนั้นต้องมีความรับผิดชอบอย่างไรก็จ่ายตามนั้น ไม่ได้พิจารณาในประเด็นอื่นเลย

2.5 ทำการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ นโยบายสวัสดิการของบริษัทฯ คือ เราไม่ต้องการแบ่งว่าระดับใดได้้อย่างไร ส่วนใหญ่เราจะใช้เกณฑ์ที่เป็นมาตรฐาน เช่น ประกันชีวิต มาตรฐาน 18 เท่าของเงินเดือน แต่ก็ชัดเจนว่าคนที่อยู่สูงกว่าก็จะได้มากกว่า เพราะเงินเดือนพนักงานมากกว่า ซึ่งพนักงานก็คิดว่าได้เท่าเทียมกันเพราะฐานเท่ากัน มีสวัสดิการอย่างเดียวกันที่เราแยกชัดเจนแตกต่างกันระหว่างพนักงานระดับผู้จัดการกับพนักงานระดับปฏิบัติการ คือ การประกันสุขภาพผู้ป่วยใน (Inpatient Insurance) แยกออกเป็น 2 แผน คือ ระดับผู้จัดการและระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่ละแผนจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการจำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ พิจารณาตามกลุ่มคน พนักงานระดับล่าง กลาง สูง ความต้องการไม่เหมือนกัน ถ้าเป็นพนักงานระดับล่าง เมื่อเกิดการเจ็บไข้ได้ป่วยขึ้นมาพนักงานจะใช้

ประกันสังคมเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะมาใช้สิทธิของบริษัท เพราะพนักงานพอใจแล้วกับสิทธิตรงนั้น อีกทั้งพนักงานก็เป็นคนเลือกโรงพยาบาลนั่นเอง ซึ่งทางบริษัท ก็ได้ชี้แจงเสมอว่าถ้าหากพนักงานต้องการใช้สิทธิของประกันสังคมก่อนก็สามารถทำได้และในกรณีที่ต้องการนอนห้องพิเศษหรือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลไม่พอก็สามารถใช้สิทธิจากบริษัทประกันภัยได้อีกต่อหนึ่ง ส่วนพนักงานระดับกลางเป็นต้นไป มักจะใช้สิทธิของบริษัทเลย ซึ่งพนักงานก็ยินดีที่จะจ่ายในส่วนที่เกินเอง

สำหรับการผ่าตัดบริษัท พิจารณาตามเงื่อนไขที่ทำประกันไว้ โรคมะเร็ง โรคเอดส์ ก็ตามที่ประกันกำหนดไว้ แต่การฟอกไตจะยังไม่ครอบคลุม

การลาป่วยบริษัท ให้สิทธิตามกฎหมาย 30 วัน หลังจากนั้นอีก 60 วันบริษัทจ่าย 50% แต่ถ้าหลังจากนั้นถ้าพนักงานหยุดก็จะไม่จ่ายเงินให้ ประกันชีวิตให้ 18 เท่าของเงินเดือนต่ำสุด 150,000 บาท บริษัทที่ใช้สำหรับประกันสุขภาพคือ ทิพยประกันภัย จริง ๆ เราก็ได้เทียบกับทุกบริษัทแล้วเลือกบริษัทประกันที่ให้สวัสดิการดีที่สุด ทั้งนี้ ทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้แจ้งให้พนักงานทราบถึงรายชื่อโรงพยาบาลที่พนักงานสามารถไปใช้สิทธิได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งส่วนเกินที่นอกเหนือจากนั้นบริษัทประกันจะนำมาเก็บจากบริษัทฯ เอง

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

ตอบ บริษัทฯ จัดให้ตามมาตรฐาน มีดังนี้

1. วันหยุด (Holiday) ให้ 16 วันต่อปี มากกว่าที่กฎหมายกำหนด (กฎหมายกำหนด 13 วันต่อปี)

2. วันพักร้อนให้ตามอายุงาน 10 วันต่อปี จนถึงสูงสุด 20 วันต่อปี

3. การรักษาพยาบาลครอบคลุมตัวพนักงานเท่านั้น

กรณีผู้ป่วยนอกเบิกได้ 20,000 บาท ต่อคน ต่อปี

กรณีผู้ป่วยใน บริษัทซื้อประกันสุขภาพให้กับพนักงาน แยกเป็น 2 แผน คือ สำหรับผู้อำนวยการ และสำหรับพนักงานในบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีประกันชีวิตและมีประกันอุบัติเหตุให้พนักงานทุกคน

4. เราจะมีโบนัสตายตัว (Fix bonus) ให้สำหรับพนักงานรุ่นใหม่ ๆ คือ โบนัส 1 เดือนต่อปี แต่สำหรับพนักงานยุคเก่า ๆ จะได้ถึง 1.75 เดือน และจะมีโบนัสแปรผัน (Variable bonus) ตามผลประกอบการของบริษัทฯ (Operating Profit) ซึ่งเรามีนโยบายเสนอไว้ที่ 1.75 เดือน แต่ก็ขึ้นอยู่กับแต่ละปี บางปีบริษัทฯ ให้สูงถึง 2.25 เช่น ปีนี้ถ้าทำได้ตามเป้าที่กำหนดไว้ บริษัทฯ ให้สูงสุดถึง 3 เดือน กำหนดไว้เป็นลำดับขั้นของโบนัสที่จะให้แก่พนักงานเลย ทั้งนี้ เราจะมีการสื่อสารกับพนักงานตลอดทุก ๆ 3 เดือน

5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) บริษัทฯ สมทบให้ 100% เต็ม เช่น พนักงานเลือกจ่ายเงินสมทบ 10% ของเงินเดือน บริษัทฯ จะสมทบให้พนักงาน 10% ของเงินเดือนเช่นกัน
6. วันลา (Leave) กรณีครบครวัเสียชีวิต ลาภกิจ 5 วัน แต่งงานลาได้ 5 วัน ลาป่วยได้ 15 วัน (จ่ายเงิน) ถ้าเกินกว่านั้นก็ลาได้แต่ไม่ได้รับเงิน ลาป่วยได้สูงสุด 1 พรรษา
7. เงินช่วยงานศพ บิดา มารดา คนในครอบครัว โดยต้องนำหลักฐานสำเนาใบมรณะบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านมาแสดงต่อบริษัทฯ
8. เงินช่วยงานแต่งงาน โดยต้องนำทะเบียนสมรสมาแสดงต่อบริษัทฯ
9. โทรศัพท์มือถือให้ตามตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ โดยให้กับผู้บริหารระดับสูง และถ้าเป็นพนักงานขายสามารถเบิกค่าโทรศัพท์ได้ตามเกณฑ์ที่เรากำหนด
10. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก บริษัทฯ จะซื้อให้พนักงานใช้และเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่เมื่อเหมาะสม
11. รถบริษัทฯ ให้ใช้ 5 ปี เมื่อครบ 5 ปี ถ้าพนักงานขายต้องการซื้อ สามารถซื้อได้ในราคา 15% ของราคารถ (ขณะนี้พนักงานขายอยู่ 57 คนทั่วประเทศ) ส่วนผู้บริหารระดับสูงก็ได้ใช้รถของบริษัทฯ ตามตำแหน่งงาน
12. การตรวจสุขภาพประจำปี (Annual Checkup) ให้พนักงานทุกคน แล้วแต่ช่วงอายุของพนักงาน
13. เกษียณอายุ (Retirement) มีเงินจ่ายเพิ่มให้เป็นพิเศษ
14. พนักงานเสียชีวิต มีประกันชีวิตให้ 18 เท่าของเงินเดือน ถ้าเสียชีวิตกรณีอุบัติเหตุได้ 36 เท่า
15. ได้รับของที่ระลึกในการทำงานครบ 10 ปี 20 ปี และ 30 ปี
16. ยูนิฟอร์ม พนักงานโรงงานและพนักงานขับรถได้รับคนละ 3 ชุดต่อปี
17. รถรับส่งพนักงาน 3 สาย คือ ปทุมธานี สมุทรปราการและในตัวเมือง
18. เงินค่าท่องเที่ยว (Annual trip) ปีละ 500 บาทต่อคนต่อปี แต่เงื่อนไข คือ ต้องไปกับเพื่อนพนักงานทั้งแผนก
19. จัดงานปีใหม่ปีละครั้ง
20. จัดงานกีฬาทุกปี และมีการทำบุญที่โรงงาน
- 21.ทุนการศึกษา มี 2 ลักษณะ คือ
 - 1) ทุนการศึกษาเล่าเรียนบุตรพนักงานทุกปี โดยให้พนักงานส่งเกรดเฉลี่ย (GPA) ของบุตรที่ศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา-อุดมศึกษา มาให้ตามเกณฑ์ตามที่บริษัทฯ กำหนด

2) ทุนการศึกษาในลักษณะผู้สนับสนุน (Sponsor) ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้แก่บุคลากรพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ AFS

ขณะนี้บริษัทฯ ยังไม่มีสวัสดิการใดที่ครอบคลุมถึงครอบครัวพนักงานเลย แต่เราก็ได้คิดและผลักดันมาโดยตลอดว่าจะจัดสวัสดิการให้กับครอบครัวพนักงาน แต่ที่ยังไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก

1. ในขณะนี้ยังไม่มีบริษัทใดในกลุ่มที่เราแข่งขันอยู่ที่มีสวัสดิการให้ครอบครัวพนักงาน
2. งบประมาณที่จะต้องจ่ายไปนั้นมหาศาล เราก็คุยกับพนักงานว่า ขณะนี้เราไม่สามารถให้สวัสดิการนี้ได้ เพราะถ้าให้แล้วสิ่งที่จะกระทบ คือ ตัวพนักงานเอง ในส่วนของโบนัสปลายปีก็อาจต้องปรับลดน้อยลง

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ สวัสดิการแบบคงที่ (Fixed Benefits)

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของค่าจ้าง เงินเดือน?

ตอบ 40% ของเงินเดือน

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

- ตอบ
1. พนักงานต้องการอะไร ความจำเป็นของพนักงานแต่ละคน โดยดูในภาพรวมถ้าพนักงาน 80% ได้ใช้ก็ถือว่าเป็นพนักงานส่วนใหญ่บริษัทฯ ก็จะจัดทำให้
 2. บริษัทฯ อยู่ได้ พนักงานอยู่ได้ เพราะถ้าบริษัทฯ อยู่ไม่ได้ ต่อไปพนักงานก็อาจไม่มีงานทำ

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

- ตอบ
1. แนวคิด นโยบายการบริหาร นี่คือตัวครอบคลุมใหญ่ที่เราจะต้องปฏิบัติตาม
 2. ขนาดของบริษัท ถ้าเราจัดสวัสดิการประเภทนั้นแล้วพนักงานทั้ง 3 แห่ง คือ สำนักงานและโรงงานอีก 2 แห่ง ต้องได้ใช้สวัสดิการเหมือนกัน เช่น พนักงานที่โรงงานบริษัทฯ มีโต๊ะปิงปอง ลูกฟุตบอล ลูกวอลเลย์ให้ได้ออกกำลังกาย ส่วนพนักงานที่สลิมนขออุปกรณ์ออกกำลังกาย บริษัทฯ ไม่สามารถจัดให้ได้เนื่องจากสถานที่ไม่เอื้ออำนวย บริษัทฯ จึงใช้วิธีการติดต่อกับฟิตเนสเซ็นเตอร์แล้วให้พนักงานได้รับส่วนลดในการใช้บริการ

3. งบประมาณบริษัท เกี่ยวข้องตามสภาพเศรษฐกิจของประเทศ
 4. ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ มีส่วนเกี่ยวข้อง เพราะแต่ละคนก็มีความชอบไม่เหมือนกัน ให้ความสำคัญไม่เหมือนกัน พนักงานแต่ละระดับก็มีความต้องการที่แตกต่างกัน เช่น พนักงานระดับล่าง มักให้ความสำคัญกับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและโบนัส เป็นสิ่งแรก ส่วนพนักงานระดับกลางและระดับสูงนี้ ตัวเงินอาจไม่สำคัญมาก แต่สำหรับเรื่องของสวัสดิการด้านสุขภาพถือว่าสำคัญมาก ดิฉันเองก็พิจารณาว่าจะจัดสวัสดิการอย่างไรให้พนักงานพึงพอใจและต้องสามารถแข่งขันกับบริษัทคู่แข่งด้วย ถ้าบริษัทอื่นจัดให้เราก็ต้องจัดให้ด้วย ทั้งนี้ มุมมองของนักทรัพยากรมนุษย์แต่ละคนจะแตกต่างกัน เช่น นักทรัพยากรมนุษย์รุ่นก่อนจะเน้นในเรื่องการบริหาร ปฏิบัติงาน แต่ดิฉันจะเน้นในเรื่องของกลยุทธ์ คือ ทำอย่างไรจึงจะสามารถสรรหาและธำรงรักษาพนักงานที่ดีเอาไว้ในบริษัท ให้ได้ นี่คือกลยุทธ์หลักของเรา
 5. สภาพแรงงาน มีอิทธิพลไม่มาก เพราะเราให้สวัสดิการกับพนักงานก่อนที่จะมีการเรียกร้องขึ้นมา บางครั้งจะฟังเสียงจากพนักงานบ้าง เช่น พนักงานพูดคุยกันว่ากระดาษชำระไม่พอใช้เราก็จะจัดให้เพิ่ม ซึ่งปกติบริษัทฯ ได้จัดกระดาษชำระและผ้าอนามัยสำหรับพนักงานทุกคนอยู่แล้ว
 6. กฎหมายแรงงาน บริษัทฯ ให้สวัสดิการมากกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด
 7. สภาพเศรษฐกิจ ส่งผลต่อผลกำไรของบริษัทฯ สวัสดิการในบริษัทฯ ไม่เคยลดแต่ที่เราพิจารณา คือ ในกรณีที่จัดสวัสดิการเพิ่มให้แก่พนักงาน บริษัทฯ จะพิจารณาเรื่องสภาพเศรษฐกิจด้วย
 8. บริษัทคู่แข่ง ให้ความสำคัญพอสมควรโดยดูผลจากการสำรวจบริษัท 14 บริษัทที่พูดคุยและติดต่อกันได้ ซึ่งมีบริษัทฯ จากหลายกลุ่มอุตสาหกรรม มาแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน
 9. เทคโนโลยี เป็นปัจจัยที่มีผลน้อยมาก แทบจะไม่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในบริษัทฯ ขณะนี้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้เริ่มนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามา แต่ไม่ใช่เรื่องของสวัสดิการโดยตรง คือ ใช้เทคโนโลยีในเรื่องของการจ่ายอัตราค่าจ้างเงินเดือนกับการฝึกอบรมมากกว่า
 10. ตลาดแรงงาน บริษัทฯ ไม่มีปัญหาด้านนี้เลย ถือว่าไม่ใช่ปัจจัยหลัก เพราะมีคนเข้ามาสมัครงานโดยตลอดและพนักงานที่เข้ามาร่วมงานกับเราก็ตีเกินความคาดหวังของเราเสียอีก
- สำหรับปัจจัยหลักและสำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการของบริษัทฯ คือ แนวคิดและนโยบายการบริหารสวัสดิการของบริษัท

**4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล
นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?**

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

ตอบ ไม่เคยมีปัญหาอะไรเลย การสื่อสารก็ใช้วิธีการผ่านสหภาพแรงงาน หากมีสวัสดิการใหม่ๆ จะใช้ E-mail หรือใช้ป้ายประกาศ ป้ายวิ่ง ส่วนเรื่องข้อจำกัดก็ไม่มีเลย เพราะเราทำงานอย่างไวใจกัน ผู้บริหารก็จะรู้อยู่แล้วว่า ถ้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เสนอขึ้นไปแสดงว่าเราได้คิด พิจารณาแล้ว จึงไม่มีปัญหาอะไรในการบริหารสวัสดิการของบริษัทฯ

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ ไม่มี

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร?

**5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไข
ปัญหาเหล่านั้น?**

ตอบ ไม่มี

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

ตอบ ไม่มี

**6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในอนาคตของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น
แห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?**

**6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่
อย่างไร?**

ตอบ ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้นๆ นี้ แต่เราอยากให้สวัสดิการของบริษัทครอบคลุมถึงครอบครัวของพนักงานในเรื่องของสุขภาพ ซึ่งอีกประมาณ 3-5 ปี อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

ตอบ พิจารณาว่าทำอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่สุด พิจารณาจากสภาพเศรษฐกิจและคู่แข่ง พิจารณาแนวโน้มตลาด โดยจะมีการสำรวจตลอดเวลามีความต้องการอื่นเพิ่มหรือไม่ สวัสดิการที่กำลังจะเริ่มขึ้นในเดือนกรกฎาคมนี้ ก็คือ “โครงการ K-C ห่วงใยคุณ” ซึ่งเป็นแนวคิดของโปรแกรมช่วยเหลือพนักงาน (Employee Assistant Program: EAP) ด้วยการให้โทรศัพท์สายด่วน (Hot line) ให้

พนักงานเมื่อมีปัญหาสามารถโทรไปปรึกษาได้และสามารถช่วยในเรื่องของการเรียนรู้ (Learning) รวมทั้งให้คำปรึกษา (Consulting) ด้านต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญซึ่งบริษัทฯ ได้จัดเตรียมไว้

ผลการสัมภาษณ์บริษัท ช.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	ประกันชีวิต
จำนวนพนักงาน	170 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2540 (ค.ศ. 1997)
ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ	ไทย

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล (Manager – Human Resources)
เพศ	ชาย
การศึกษา	รัฐศาสตรบัณฑิต (Bachelor of Public Administration) หลักสูตรภาษาไทย จากประเทศไทย
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	4 ปี
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	5 เดือน

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?
 - 1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ นโยบายสวัสดิการของบริษัทฯ คือ “บริษัทจะจัดสวัสดิการที่ดีและจำเป็นในการดำรงชีวิตของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของพนักงาน ให้พนักงานได้รับความพึงพอใจและจงใจบุคลากรภายนอกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัท”
 - 1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ – ทรัพยากรบุคคล (AMD -HR) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท (Senior Executives)
 - 1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ ตั้งแต่ตั้งบริษัทฯ จวบจนถึงปัจจุบัน (ประมาณ 5 ปี) นโยบายสวัสดิการของบริษัทฯ ยังคงเหมือนเดิมสิ่งที่เปลี่ยนแปลง คือ การปรับปรุงสวัสดิการให้ดียิ่งขึ้น โดยบริษัทฯ ได้ทำการสำรวจสวัสดิการเกือบทุกปี โดยเฉพาะในธุรกิจประกันชีวิต เพื่อให้แน่ใจว่าสวัสดิการที่บริษัทฯ มีอยู่แล้วนั้นยังคงอยู่ในระดับที่ดีและเพิ่มเติมสวัสดิการที่เรายังไม่มี นอกจากนี้ เรายังมีคณะกรรมการสวัสดิการ (Benefits Committee) ช่วยเสนอแนะการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์และตอบสนองความต้องการของพนักงานส่วนใหญ่ ทั้งนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

จากข้อมูลการสำรวจปีที่ผ่านมา กล่าวได้ว่าในบรรดาบริษัทใหม่ด้วยกัน สวัสดิการโดยรวมของเราถือว่าดีที่สุดและติดอันดับ 1 ใน 5 อันดับแรก (Top 5) ของธุรกิจประกันชีวิต

1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ ไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร?

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร?

ตอบ บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างมาก โดยคำนึงถึงความต้องการของพนักงานเป็นหลัก ขณะเดียวกันก็สามารถแข่งขันกับบริษัทชั้นนำในธุรกิจนี้ได้ เราตระหนักดีว่าสวัสดิการเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยเกื้อหนุนความเป็นอยู่ของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น พนักงานสามารถใช้สวัสดิการส่วนใหญ่ได้ตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร?

ตอบ

1. กำหนดแผนงานการทบทวนและปรับปรุงสวัสดิการ
2. สอบถาม หรือทำการสำรวจสวัสดิการ โดยเฉพาะธุรกิจประกันชีวิต
3. ศึกษาและประมวลข้อมูลจากการสำรวจ เพื่อให้ทราบแนวโน้ม (trend) ของตลาดว่ามีการปรับปรุงสวัสดิการเรื่องใดบ้าง หรือมีการจัดสวัสดิการใหม่ๆ ในเรื่องใดบ้าง
4. ประชุมกับคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อให้ทราบถึงความคิดเห็นของพนักงานเกี่ยวกับสวัสดิการที่บริษัทฯ มีอยู่ ตลอดจนความต้องการของพนักงานในการปรับปรุงเพิ่มเติมสวัสดิการอื่นๆ

5. พิจารณากลับกรองว่าควรปรับปรุง หรือเพิ่มเติมสวัสดิการในเรื่องใดบ้าง และจัดให้อย่างไร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากคณะกรรมการสวัสดิการและการสำรวจสวัสดิการ ตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละปี
6. จัดทำข้อเสนอปรับปรุงสวัสดิการ หรือการจัดสวัสดิการใหม่ต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
7. จัดทำประกาศ / ระเบียบสวัสดิการและปรับปรุงคู่มือพนักงาน

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ แน่นอนว่าสวัสดิการนั้นเกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นไม่ทางตรงก็ทางอ้อม เว้นแต่ในเรื่อง ลดการขาด ลา มาสาย นั้นสวัสดิการไม่น่าจะมีส่วนเกี่ยวข้อง

สวัสดิการที่ดีส่งผลต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ ตลอดจนมีส่วนช่วยจูงใจให้บุคลากรภายนอกที่มีความสามารถเข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ

การที่บริษัทฯ ของเรารั้งอันดับ 1 ใน 10 (Top 10) ของรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทย (The Best Employer in Thailand) ในปี พ.ศ. 2544 (ค.ศ. 2001) ซึ่งจัดโดยสมาคมฮิววิต (Hewitt Associates) ร่วมกับหนังสือพิมพ์เอเชียน วอลล์สตรีท เจอร์นอล (The Asian Wall street Journal) และวารสารฟาร์ อีสเทิร์น อีโคโนมิก รีวิว (Far Eastern Economic Review) ก็แสดงให้เห็นถึงความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อบริษัทฯ ซึ่งสวัสดิการก็เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งของความพอใจดังกล่าว

บริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการที่ครอบคลุมความจำเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิตของพนักงาน เสริมสร้างพละนามัยที่แข็งแกร่งและสนับสนุนการพัฒนาตนเอง เช่น การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันชีวิต / ประกันอุบัติเหตุ เงินกู้ฉุกเฉิน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การศึกษาวิชาด้านประกันชีวิต การศึกษาภาษาอังกฤษ ห้องสมุด ชมรมกีฬา นันทนาการ ตลอดจนเงิน

ช่วยเหลืองานศพพนักงานและครอบครัว จึงส่งผลให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน มีขวัญ กำลังใจ และประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งจิตใจพนักงานให้อยู่กับองค์กรนานๆ อย่างเช่นสวัสดิการรักษายาบาลถือเป็นสิ่งเกื้อกูลและช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานได้มาก เพราะแทนที่พนักงานจะต้องออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด บริษัทฯ ก็ช่วยแบ่งเบาภาระในส่วนนี้ให้เป็นส่วนใหญ่ การประกันชีวิตและการประกันอุบัติเหตุ เป็นการสร้างหลักประกันทางการเงินให้กับพนักงานและครอบครัว เมื่อพนักงานเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้น เพื่อสนับสนุนการออมทรัพย์ และเป็นหลักประกันทางการเงินของพนักงานและครอบครัวอีกทางหนึ่ง เมื่อพนักงานเกษียณอายุ ออกจากงานหรือเสียชีวิต พนักงานที่มีความเดือดร้อนทางการเงินและจำเป็นต้องใช้เงินอย่างเร่งด่วน เช่น บุคคลในครอบครัวเข้ารักษา (Admit) ในโรงพยาบาล เราก็มียสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉินให้ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาจนถึง 21.00 น. ก็สามารถเบิกค่าอาหารได้และถ้าทำงานล่วงเวลาจนถึง 22.00 น. ก็สามารถเบิกค่าเดินทางได้

2.5 ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ ขึ้นกับความเหมาะสมของแต่ละสวัสดิการ ได้แก่

- แบ่งตามระดับพนักงาน เช่น สวัสดิการรักษายาบาล การประกันชีวิต และการประกันอุบัติเหตุ
- แบ่งตามอายุ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี แบ่งออกเป็น พนักงานที่อายุน้อยกว่า 40 ปี และพนักงานที่อายุ 40 ปีขึ้นไป
- จัดให้เท่าเทียมกัน เช่น ค่าทันตกรรม เงินกู้ฉุกเฉิน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ห้องสมุด ชมรมกีฬา การศึกษาวิชาด้านประกันชีวิต และนันทนาการ

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการจำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ สวัสดิการที่จัดตามระดับของพนักงาน จะแบ่งพนักงานออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ระดับพนักงาน (Staff Level)
2. ระดับจัดการ (Supervisor & Manager = Management Level)
3. ระดับบริหาร (Department Manager up = Executive Level)

การจัดสวัสดิการบางอย่างโดยแบ่งตามระดับพนักงานนั้น หลักการที่สำคัญคือ เพื่อความเหมาะสมกับฐานะทางสังคม เช่น สวัสดิการรักษายาบาล ระดับบริหาร เบิกค่าห้องได้วันละไม่เกิน 3,000 บาท ระดับจัดการ เบิกได้วันละไม่เกิน 2,000 บาท และระดับพนักงาน เบิกได้วันละไม่เกิน 1,400 บาท

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

ตอบ ปัจจุบันบริษัทฯ จัดสวัสดิการให้เฉพาะพนักงาน ไม่รวมถึงครอบครัว คือ

1. สวัสดิการรักษายาบาล ช่วยเหลือค่ารักษายาบาลกรณีเจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ซึ่งรวมถึงค่าทันตกรรมปีละไม่เกิน 600 บาท ได้แก่ อุดฟัน / ถอนฟัน ขูดหินปูน
2. การประกันชีวิต ให้ความคุ้มครองกรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ / สายตาและทุพพลภาพ อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ
3. การประกันอุบัติเหตุ ให้ความคุ้มครองกรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ / สายตาและทุพพลภาพ รวมถึงการรักษายาบาล อันเนื่องมาจากการประสบอุบัติเหตุ
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานและบริษัทฯ จ่ายเงินเข้ากองทุนฝ่ายละ 5 % พนักงานสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้หลังจากผ่านทดลองงาน (120 วัน) แล้ว
5. เงินกู้ฉุกเฉิน พนักงานสามารถกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจากบริษัทฯ ได้ โดยคิดดอกเบี้ยในอัตรา 6% ต่อปี ในกรณีดังต่อไปนี้
 - เพื่อเป็นค่ารักษายาบาลของพนักงานกรณีเป็นผู้ป่วยใน ในส่วนที่ไม่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลได้ เช่น เกินวงเงินค่ารักษา หรือเป็นกรณียกเว้นตามที่กำหนดไว้
 - เพื่อเป็นค่ารักษายาบาลกรณีเป็นผู้ป่วยใน / ค่าจัดการงานศพของบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร
 - เพื่อซ่อมแซมที่อยู่ของพนักงาน หรือคู่สมรส
 - กรณีอื่นๆ ที่บริษัทฯ พิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุจำเป็นและฉุกเฉิน
6. การตรวจสุขภาพประจำปี (Annual Checkup) พิจารณาอายุเป็นเกณฑ์คืออายุ 40 ปีขึ้นไปและอายุน้อยกว่า 40 ปี โดยไม่ได้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน
7. การศึกษาภาษาอังกฤษ บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานเพิ่มพูนทักษะด้านภาษาอังกฤษ โดยจะช่วยเหลือค่าเรียนให้ครั้งหนึ่งแต่ไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะเป็นผู้พิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
8. การศึกษาวิชาด้านประกันชีวิต บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้ศึกษาอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับวิชาด้านประกันชีวิต โดยจะออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสมัครสอบ ค่าหนังสือและคู่มือต่างๆ ให้
9. เงินช่วยเหลืองานศพ บริษัทฯ จะมอบเงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพจำนวน 10,000 บาท กรณีพนักงานเสียชีวิตและ 5,000 บาท กรณีญาติของพนักงาน (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร) เสียชีวิต

10. ห้องสมุด บริษัทฯ ได้จัดหาหนังสือและคู่มือเกี่ยวกับวิชาด้านประกันชีวิตไว้ให้พนักงานได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
11. ชมรมกีฬา บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้ออกกำลังกาย โดยการจัดตั้งชมรมกีฬาค้างๆ ขึ้น เช่น ชมรมแบดมินตัน ชมรมฟุตบอล
12. เน้นหนากการ เช่น งานปีใหม่ ทักษะศึกษา ท่องเที่ยว กิจกรรมเพื่อสังคม และกิจกรรมการกุศลต่างๆ

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ เป็นสวัสดิการแบบคงที่ (Fixed Benefits)

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของค่าจ้าง เงินเดือน?

ตอบ ประมาณ 30% ของเงินเดือน

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

ตอบ 1. ความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ (งบประมาณ)
 2. ความต้องการของพนักงาน ความพึงพอใจของพนักงาน
 3. ความสามารถในการแข่งขันกับบริษัทอื่นๆ ในธุรกิจนี้ เพราะเราเชื่อว่าคนรุ่นใหม่มีข้อมูล ถ้าสวัสดิการของบริษัทฯ ไม่อยู่ในระดับบน (TOP) ในสายตาคนภายนอกจะกระทบต่อการสรรหาพนักงาน (Recruiting) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องคิดจากมุมมองคนภายนอกว่าบริษัทนี้น่าสมัครเข้าทำงานหรือไม่ ถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาเข้าทำงานในบริษัทนั้นๆ ด้วย หรือในอีกมุมมองหนึ่งธุรกิจนี้พนักงานบางส่วนไม่สามารถรับคนจากธุรกิจอื่นมาได้ ดังนั้น จึงมีพนักงานบางส่วนที่มาจากธุรกิจประกัน ซึ่งจะเกิดคำถามว่าบริษัทเราให้สวัสดิการอะไรบ้างและเปรียบเทียบกับบริษัทที่เขาทำงานอยู่

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการในบริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ มีผลอย่างมากและงบประมาณถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด กล่าวคือทำอย่างไรจึงจะสามารถบริหารสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถตอบสนองความต้องการของพนักงานส่วนใหญ่ได้ ขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนดไว้ ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลงบประมาณและสวัสดิการทั้งหมดของบริษัท

**4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล
นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?**

4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?

- ตอบ 1. การสร้างดุลยภาพระหว่างความต้องการของพนักงาน กับความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน
2. การสร้างความเข้าใจและการยอมรับของพนักงานในเรื่องหลักเกณฑ์และข้อยกเว้นในการใช้สิทธิสวัสดิการแต่ละชนิด
3. การสร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการสวัสดิการถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และบทบาทที่เหมาะสม ตลอดจนการใช้ดุลยพินิจไตร่ตรองและถ่วงถ่วงในการเสนอขออนุมัติปรับปรุงสวัสดิการต่างๆ

4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?

- ตอบ การสร้างดุลยภาพระหว่างความต้องการของพนักงานกับความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน

5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร?

**5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไข
ปัญหาเหล่านั้น?**

- ตอบ ทำความเข้าใจกับพนักงานหรือคณะกรรมการสวัสดิการก่อนว่า สิ่งที่เราให้นั้น
ให้ได้เท่านี้หรือจัดสวัสดิการให้อย่างนี้เพราะอะไร สะท้อนความจริงออกไปให้
เขาทราบและติดตามถึงความจำเป็นและความเหมาะสม

5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?

- ตอบ 1. วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาว่าคืออะไร เกิดจากอะไร
2. ให้ข้อมูลและชี้แจง ทำความเข้าใจกับพนักงานหรือคณะกรรมการสวัสดิการถึงหลักเกณฑ์การใช้สิทธิสวัสดิการแต่ละชนิด
3. ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นและสมควรต้องปรับปรุงหรือเพิ่มเติมสวัสดิการเรื่องใด ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารจะทำการนำเสนอบริษัทฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในขนาดของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น แห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?

6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ อย่างไร?

ตอบ ขณะนี้เรายังไม่มีการเปลี่ยนแปลง ยังคงใช้รูปแบบการบริหารสวัสดิการแบบ คงที่ (Fixed Benefits) อยู่ แต่มีความคิดว่าในอนาคตจะพยายามนำการบริหารสวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flexible Benefits) มาใช้ คือ มีสวัสดิการ หลายๆ แบบให้พนักงานเลือกตามความต้องการของแต่ละคน (Cafeteria Benefits) ทั้งนี้ต้องดูจังหวะ เวลา ความพร้อม นโยบายของบริษัทฯ ความ ต้องการของพนักงาน รวมทั้งแนวทางและรูปแบบที่เหมาะสมกับบริษัทฯ ด้วย ซึ่งแนวความคิดก็คือ

1. ต้นทุนของสวัสดิการในแต่ละแบบต้องใกล้เคียงกัน
2. จะบริหารอย่างไรให้เกิดความความยุ่งยากน้อยที่สุด
3. โปรแกรม (Software) หรือระบบที่ต้องนำมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

ดังนั้น ต้องพิจารณาให้ดีและมีความพร้อมด้วย พนักงานเองก็ต้องศึกษาด้วยว่า หลักการเลือกคืออะไร ถ้าเป็นไปได้คงแบ่งตามความเหมาะสมของกลุ่มคน เช่น อายุน้อยและเป็นโสด ควรเน้นเรื่องการศึกษามากขึ้น แต่ถ้ามีครอบครัวแล้วควรมีสวัสดิการเกี่ยวกับครอบครัวให้ด้วย หากอายุมากก็ควรมีสวัสดิการเรื่องการ รักษาพยาบาลให้มากขึ้นด้วย

เรื่องที่เรากำลังพิจารณาอยู่เป็นเรื่องการจัดสวัสดิการให้ครอบครัวพนักงาน ซึ่งค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ จะเพิ่มมากขึ้น เราจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ส่วนสวัสดิการสำหรับพนักงานในปีนี้ บริษัทฯ มีแผนที่จะให้มีเงินกู้ยืมแก่ประสงค์ (Personal Loan) การปรับปรุงห้องสมุดให้มีหนังสือวิชาการด้านอื่นๆ นอกเหนือจากวิชาด้านประกันชีวิต

6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?

ตอบ รักษาสิ่งที่ดีอยู่แล้วโดยปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นและเพิ่มเติมในสิ่งที่ยังไม่มี เช่นสวัสดิการเกี่ยวกับครอบครัวพนักงาน ทั้งนี้ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงสวัสดิการ จะพิจารณาจาก

1. ความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ
2. ความต้องการของพนักงาน (เรียงลำดับ) ผู้บริหารระดับสูงว่าอย่างไร หรือคณะกรรมการสวัสดิการว่าอย่างไร นำข้อมูลต่างๆ มาพิจารณาประกอบกัน

3. ตลาด คือ บริษัทอื่นเขามีอะไรที่เรายังไม่มี บริษัทของเราจำเป็นต้องมีหรือไม่ จะต้องใช้เงินมากน้อยแค่ไหน
4. ที่สำคัญ คือ ต้องมีกลยุทธ์การคิด (Strategic Thinking) คือ ต้องวางกลยุทธ์ในการจัดสวัสดิการให้บรรลุเป้าหมายในการดึงดูด (attraction) และขังรักษาพนักงาน (retention) ได้ ต้องริเริ่มจัดสวัสดิการใหม่ๆ หรือปรับปรุงสวัสดิการต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น สามารถสนองตอบความต้องการของพนักงานหลายๆ กลุ่มได้ โดยสรุป คือ สวัสดิการเป็นสิ่งที่สร้างความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อองค์กรได้ หากมีการบริหารจัดการที่ดี

ผลการสัมภาษณ์บริษัท ช.

ข้อมูลบริษัท

ประเภทธุรกิจ	ปิโตรเคมี
จำนวนพนักงาน	750 คน
ปีที่เริ่มกิจการ	พ.ศ. 2509 (ค.ศ. 1966)
ผู้ถือหุ้นใหญ่สัญชาติ	ไทย

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้จัดการสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Manager Corporate Human Resources)
เพศ	ชาย
การศึกษา	นิติศาสตรมหาบัณฑิต (Master of Law) หลักสูตรภาษาไทย จากประเทศไทย
ระยะเวลาการทำงานในบริษัท	9 ปี
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งงานในปัจจุบัน	3 ปี

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์

1. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีแนวคิด นโยบายการบริหารสวัสดิการอย่างไร?
 - 1.1 แนวคิด นโยบายในการบริหารสวัสดิการของบริษัทคืออะไร?

ตอบ บริษัทฯ ต้องมีสวัสดิการที่ดีอันดับ 1 ใน 3 (Top three) ในกลุ่มอุตสาหกรรมปิโตรเคมี
 - 1.2 ใครคือผู้มีอำนาจในการกำหนดแนวคิด นโยบายสวัสดิการของบริษัท?

ตอบ คณะกรรมการบุคคลของบริษัทฯ
 - 1.3 การเปลี่ยนแปลงแนวคิด นโยบายสวัสดิการในบริษัทของท่านเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด?

ตอบ ไม่ค่อยเกิดขึ้น
 - 1.4 บริษัทมีการกำหนดนโยบายสวัสดิการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?

ตอบ ไม่มี

2. การบริหารและการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยเป็นอย่างไร

2.1 บริษัทให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างมากน้อยเพียงใดและอย่างไร

ตอบ ให้ความสำคัญมาก เพราะถือว่าเป็นกำลังใจอย่างหนึ่งให้กับพนักงานและสามารถสร้างความมั่นคงและมั่นใจในการทำงานให้แก่พนักงานได้

2.2 บริษัทมีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารสวัสดิการอย่างไร

ตอบ 1. พิจารณาข้อมูลจากอุตสาหกรรมเดียวกัน อุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกัน
 2. สัมภาษณ์ร่วมกับอุตสาหกรรมเดียวกันและใกล้เคียง
 3. เปรียบเทียบข้อมูลว่าสวัสดิการของบริษัทฯ อยู่ส่วนไหน โดยมีเป้าหมายคือต้องติดอันดับสูงสุด 1 ใน 3 ของกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
 4. หากสวัสดิการบางตัวน้อยกว่าก็ต้องปรับเปลี่ยน
 5. นำเสนอข้อมูลทั้งหมดเข้าไปในคณะกรรมการบุคคลบริษัทฯ (มี 27 ท่าน) โดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นประธาน ผู้อำนวยการฝ่าย 25 ท่านและเลขานุการฯ 1 ท่าน
 6. เมื่อผ่านการอนุมัติ ก็ดำเนินการประกาศ โดยใช้การสื่อสาร 2 วิธี คือ นำเอกสารติดตามป้ายประกาศและใช้วิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยตรงให้พนักงานทุกคน ในกรณีที่เรื่องนั้นไม่ผ่านการอนุมัติก็จะทบทวนพิจารณาใหม่อีกครั้ง
 7. การติดตามข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) จะมีทีมงานแรงงานสัมพันธ์ แฝงตัวอยู่กับพนักงานในช่วงพักรับประทานอาหาร ทำให้ได้ข้อมูลกลับมาพิจารณาเพิ่มเติม

2.3 ใครคือผู้รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการในบริษัท?

ตอบ คณะกรรมการบุคคลของบริษัทฯ

2.4 การบริหารสวัสดิการของบริษัทส่งผลต่อสิ่งเหล่านี้หรือไม่?

- ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ (Reputation and Image)
- การสรรหาลูกจ้าง (Recruiting)
- ความพึงพอใจในการทำงาน (Satisfaction)
- ขวัญและกำลังใจในการทำงาน (Morale)
- ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work efficiency)
- ลดการขาด ลา มาสายและออกจากงาน

ตอบ ส่งผลหมดทุกข้อ

2.5 ท่านจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่?

ตอบ ส่วนใหญ่เท่าเทียมกัน

2.6 การจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในแต่ละระดับควรใช้หลัก หรือวิธีการในการ
จำแนกเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างไร?

ตอบ ดูความรับผิดชอบของงาน ประกอบกับภาพลักษณ์ที่ส่งผลต่อบริษัทฯ ในการ
ติดต่อกับลูกค้า

2.7 ขณะนี้บริษัทให้สวัสดิการใดแก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างบ้าง?

ตอบ ตามเอกสาร

2.8 ขณะนี้บริษัทใช้การบริหารสวัสดิการในรูปแบบใด?

ตอบ สวัสดิการแบบคงที่ (Fixed Benefits)

2.9 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณสำหรับสวัสดิการในบริษัท เป็นอัตราเท่าไรของ
ค่าจ้าง เงินเดือน?

ตอบ 30%

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่ง
ประเทศไทยมีอะไรบ้าง?

3.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทคำนึงถึงปัจจัยใดบ้าง?

ตอบ 1. ผลประกอบการของบริษัทฯ
2. ขวัญกำลังใจของพนักงาน
3. ความเร่งด่วนปัจจุบันของแต่ละเรื่อง

3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ในกรอบแนวคิดมีผลต่อการจัดสวัสดิการใน
บริษัทหรือไม่ และปัจจัยใดสำคัญมากที่สุด?

ตอบ ปัจจัยที่กำหนดไว้ในการศึกษาครั้งนี้มีผลต่อการจัดสวัสดิการอย่างมาก ยกเว้น
ในเรื่องของความต้องการของพนักงานและสภาพแรงงาน คือ บริษัทฯ ไม่ให้
พนักงานเรียกร้องสวัสดิการต่าง ๆ เอง โดยทางคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณา
นำเสนอและปรับปรุงเพิ่มเติมให้ได้อย่างสม่ำเสมอมาโดยตลอด สำหรับ
สภาพแรงงานนั้น เนื่องจากบริษัทไม่มีสภาพแรงงาน จึงเป็นปัจจัยที่
ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสวัสดิการของบริษัทฯ
ส่วนปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารสวัสดิการ คือ งบประมาณการบริหาร
สวัสดิการ

4. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ในการบริหารสวัสดิการของบริษัทที่ได้รับรางวัล
นายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยคืออะไร?
- 4.1 การบริหารสวัสดิการของบริษัทมีข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรคใดบ้าง?
- ตอบ 1. ผลประกอบการ
2. การทำความเข้าใจกับพนักงาน
- 4.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการบริหารสวัสดิการเรื่องใดสำคัญมากที่สุด?
- ตอบ การทำความเข้าใจกับพนักงาน
5. บริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่นแห่งประเทศไทยมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาที่
เกิดขึ้นอย่างไร?
- 5.1 เมื่อเกิดปัญหาในการบริหารสวัสดิการขึ้น ท่านใช้วิธีการใดในการจัดการแก้ไข
ปัญหาเหล่านั้น?
- ตอบ ใช้วิธีการสื่อสาร (Communication)
- 5.2 ท่านมีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง?
- ตอบ สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานโดยเร็ว โดยผ่านผู้จัดการ (Line Manager)
6. การบริหาร หรือการจัดสวัสดิการในขนาดของบริษัทที่ได้รับรางวัลนายจ้างดีเด่น
แห่งประเทศไทยมีแนวโน้ม ทิศทางในรูปแบบใด?
- 6.1 บริษัทมีแนวโน้มในการบริหารจัดการสวัสดิการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่
อย่างไร?
- ตอบ ในอนาคตอาจเปลี่ยนแปลงเป็นสวัสดิการทางเลือก (Cafeteria Benefits
Program) มาใช้ (อีกประมาณ 2-3 ปีข้างหน้า)
- 6.2 ทิศทางในการบริหารสวัสดิการของบริษัท พิจารณาจากสิ่งใดบ้าง?
- ตอบ 1. อุตสาหกรรมเดียวกันและอุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกัน
2. ผลประกอบการของบริษัทฯ

ภาคผนวก จ

Subscriber Copy not for Resale

FAR EASTERN ECONOMIC

REVIEW

September 13, 2001
www.feer.com

104/36
**THE REGION
THAI MILITARY:
REFORM ON
THE RETREAT**

Page 16



**INTERVIEW:
EAST TIMOR'S
RAMOS HORTA**

Page 21

**MONEY
FIXING INDIA'S
FINANCIAL
SYSTEM**

Page 50

**CURRENTS
MAO'S LEGACY
25 YEARS ON**

Page 64

**WHO
ARE
ASIA'S**

BEST EMPLOYERS

**A SURVEY OF
THE REGION'S TOP
WORK PLACES**

Page 32

TIPS FROM THE TOP

Cream of the crop: Asia's best employers receive on average 29 applications for every job opening. Average staff turnover is 12.6%.

Workers at Asia's Top 20 employers received an average 10% pay rise last year.

Employment at the 355 companies participating in this year's survey grew 9% in the year 2000—faster than average job growth across Asia.

Asia's Top 20 employers spent an average of \$892 on each employee for training and development.

Leave it to the pros: Asia's best employers have, on average, one human-resources person for every 84 employees.

Going local: 60% of CEOs at Asia's Top 20 employers are from Asia-Pacific.

ON OTHER PAGES

Why it pays to be good
Page 34

Investing in staff
Page 37

Ritz ranks No. 1
Page 40

Hi-tech high flyers
Page 42

Agilent's tough call
Page 44

Work perks
Page 44

FedEx delivers
Page 46

OVERVIEW

Asia's Best Bosses

Who are they? What makes them the best?
We have the answers in the first ever survey of the region's top workplaces

By Alkman Granitsas/HONG KONG

The world economy is slowing down. In Asia—and around the world—companies are cutting back, paring costs and laying off hundreds of thousands of employees. Once-guaranteed lifetime employment and rising salaries seen during the boom years in Asia are under siege.

And yet, some companies dare to be different. The *Far Eastern Economic Review*, in conjunction with *The Asian Wall Street Journal* and United States-based consulting firm Hewitt Associates, presents the first ever regionwide survey of the Best Employers in Asia.

The six-month research effort, involving 355 companies and more than 92,000 employees in nine countries, showcases 81 businesses that are practising innovative and ground-breaking management principles. Contained in this special report is an in-depth look at those principles and practices that make a company a good employer.

One clear message to emerge from the survey is that being a good employer pays. A happy workforce can reward a company through better profits, better productivity and lower staff turnover (see page 34). Another message is that even in lean times lay-offs may be a short-term saving but a long-term cost (see page 37).

We also look at how California's hi-tech sector has changed the rules for employers worldwide. Nowadays, stock options, casual dress and free pizza are just as important to retaining talented staff as salaries and holidays once were (see page 42).

There are surprisingly few blue chips among Asia's list of the Top 20 Best Employers. To be sure, most are recognizable names. But the next time you check in at the Portman Ritz-Carlton in Shanghai, or order an Aloha burger at Jollibee in Manila, spare a thought for your doorman or the guy at the grill. They are among the happiest employees in Asia.

What that tells us is that there is no special magic to being a best employer. It doesn't necessarily take money, size or market brawn. Rather, an enlightened human-resources policy and leadership that is committed to its employees. Being a good employer is more than just being a good boss—it's an institutional thing, not an individual thing.

As the multinational companies (16 in the Top 20) in the survey show, being a good employer is something that can be learned and often replicated across countries. It reaps rewards too—both for the employee and the employer. "In the end, the only thing that separates any service company from any other service company is its people," says David Cunningham, president of FedEx Asia Pacific division. "Our philosophy is: if we take care of our people they will take care of our customers and that will take care of the profits." ■

"IF WE TAKE CARE of our people they will take care of our customers and that will take care of the profits"

DAVID CUNNINGHAM
FEDEX ASIA PACIFIC



THE TOP 20 BEST EMPLOYERS IN ASIA

1	THE PORTMAN RITZ-CARLTON, SHANGHAI	11	TENAGA NASIONAL, MALAYSIA
2	AGILENT TECHNOLOGIES (SINGAPORE)	12	FORD LIO HO MOTOR, TAIWAN
3	THE RITZ-CARLTON MILLENNIA SINGAPORE	13	INTEL MALAYSIA
4	WESTERN DIGITAL (MALAYSIA)	14	FOUR SEASONS HOTEL SINGAPORE
5	ELEGANT TEXTILE INDUSTRY, INDONESIA	15	AGILENT TECHNOLOGIES (MALAYSIA)
6	FEDERAL EXPRESS SERVICES (MALAYSIA)	16	JOLLIBEE FOODS, PHILIPPINES
7	TRICON RESTAURANTS INTERNATIONAL, THAILAND	17	H&CB, SOUTH KOREA
8	THE RITZ-CARLTON, HONG KONG	18	SHANGHAI HORMEL FOODS
9	AMD (THAILAND)	19	CROWN MOTORS, HONG KONG
10	NAVION (SHANGHAI) SOFTWARE DEVELOPMENT	20	HEWLETT-PACKARD KOREA



SHARE-PRICE PERFORMANCE

People and Profit

Does it pay to be a good employer? Yes, it does. Being a good boss can boost share prices and profits, and also reduce staff turnover. The key is knowing which perks count with employees—but don't cost you too much money

By Bruce Gilley/Hong Kong

Staff morale is difficult to quantify. You won't find it in a balance sheet, and it doesn't figure in a cash-flow statement. How much money is there in an employee's mood? And, above all, what does it cost to make them happy?

Yet, it matters. A happy workplace tends to mean greater productivity, lower turnover and reduced absenteeism. On the face of it, it almost seems self-evident: Treat your staff better and they will perform better, rewarding your company with higher profits and robust share prices. All things you will find in a profit-and-loss statement.

Proving it, of course, is difficult. Several recent studies of American businesses show a general correlation between staff morale and productivity on the one hand, and share-price performance and profits on the other. Here in Asia, this year's Best Employers survey, compiled by United States-based consulting firm Hewitt Associates, also supports the case. The regional Top 20 best employers are, in general, among the best-

performing companies in their industries and enjoy stronger share prices than their peers.

"The proof is in the pudding, the best employers make the best companies," says Jo Reinhard of Hewitt. "The best employers are those creating a business environment that supports their business goals."

Take Federal Express, for example. Its Malaysia unit ranks No.6 in the regional Top 20 list, while other units are recognized among the best employers in Taiwan, Thailand, Singapore, South Korea and Hong Kong. The group as a whole has seen double-digit expansion in Asia in the past decade. Growth of priority shipments in Asia was 12% in the year to the end of May, despite a turndown in the final three months. And it has also stolen the lead on rivals in the critical China market, where it now serves 190 cities.

Another example is Jollibee Foods of the Philippines. It ranks as the No.1 place to work in the Philippines and one of the Top 20 places in Asia. In spite of an economic downturn in the country, Jollibee has maintained strong earnings growth, and the

THE METHODOLOGY

The Best Employers in Asia survey is a ranking of the region's top employers conducted through interviews and questionnaires with employees, CEOs and human-resource professionals. More than 92,000 employees and 355 companies took part in this year's survey, which was conducted in partnership with U.S.-based consulting firm Hewitt Associates, the *REVIEW* and *The Asian Wall Street Journal*.

Both local and multinational companies were invited to participate, except in China where regulatory restrictions inhibited local companies from taking part. The eligibility criteria included, among other things, that a company be at least two years old and have at least 100 employees.

The survey was conducted in nine countries—China, Hong Kong, Indonesia; Korea, Malaysia, the Philippines, Singapore, Taiwan and Thailand—over a period of five months, with the final judging taking place in July. The 10 best employers were selected from each country, except for Taiwan and Indonesia where only the top five were ranked because few companies participated. Companies were invited to participate in all countries in which they had operations.

The survey did not include a search for the best employers in Japan, but did look at the human resources policies of Japanese companies. This was because participating companies did not complete the Employee Opinion Survey.

However, all other participating companies completed the following:

- CEO/Most Senior Executive Questionnaire—comprising questions

on strategic factors affecting the company's business, people-management issues and why the company regarded itself as a Best Employer.

- Hewitt People-Practices Inventory—a proprietary questionnaire for human-resource departments looking at policies affecting recruitment, orientation, training, work environment, benefits and other factors.

- Employee Opinion Survey—employees at each company were surveyed at random to measure their commitment to the organization. Questions were designed to gauge an employee's willingness to stay with a company, their desire to support its business goals and how they represented their company to customers and other outsiders.

Local judging panels were then held in each country (except Japan), and included academics, human resources professionals and the broader business community, but did not include representatives from Hewitt. Based on Hewitt's analysis of the responses in the questionnaires, the local judging panels made decisions on the Best Employers list in their own country.

Local winners became contenders for the regional list, which was decided by a regional panel that included one representative from Dow Jones, parent company of both the *REVIEW* and *The Asian Wall Street Journal*.

The final selection of 20 Best Employers in Asia was conducted through a blind judging process wherein the company names were not disclosed to the judges until after the final selections were made.

than the broader market and their industry peers. The researchers looked at the top 100 employers in the U.S., as ranked by Hewitt Associates in 1993 and 1998 surveys. They conclude that employee-focused strategies can result in "substantial financial-performance advantages."

Profit margins for companies on the 1993 list averaged 5.1% from 1990-1996, versus 4.6% for industry peers. Those on 1998 list did even better, chalking up margins of 6.6% from 1995-1998 versus 5.5% for peers.

As for share-price performance, the evidence is less clear on a year-to-year basis. But cumulative returns over several years were significantly better than both the overall market and industry



Jollification at Jollibee

peers. For example, the company on the 1993 list saw the shares climb by an average of 230% between 1990 and 1996, compared with a 150% rise for the broader market.

Crown Motors, one of the Asia Top 20 companies, frequently rotates its employees through different departments, allowing them to see the business from different angles and develop new skills. It also runs three-day team-building getaways outside of Hong Kong. "The staff development makes the employees more resourceful for the company, as well as making them more satisfied with their work," says Simon Lai, Crown's human resources general manager. The company, which distributes Toyota, Lexus and Hino cars and trucks in Hong Kong, is now the biggest product contributor to London and Singapore-listed trading company Inchcape.

The question is: How do you make employees happy and which employee perks are best for the company? Is it corporate-cool benefits like relaxation and flexible work hours? Or is it family-friendly policies like days off to care for sick kids and on-site day care? Each option has a cost to the company and an impact on employee productivity.

Some perks actually cost very little. One of the 20 Best Employers in Asia, for example, reports that while just 1% of its employees actually make use of its flexi-time option, the policy was widely cited by employees of the company as one reason they were good about their employer.

Another case in point is a study in the June edition of the U.S.-based *Academy of Management Journal*. Researchers from the University of Wisconsin-Madison and the University of Nebraska found that managers could achieve large increases in productivity

▼
▼
800-outlet group has become a real challenge to McDonald's in the country. Most importantly, from an investor's point of view, Jollibee shares rose 38% in the first eight months of the year, even as the Philippine stockmarket fell by 9%.

"In a competitive industry like ours, staff morale helps a lot," says Robert Poblete, Jollibee's vice-president for human resources. "Happy employees are happy to deliver services to our customers. If we don't treat them well, they won't treat our customers well."

The relationship between better employers and bigger profits has been established by several academic studies. In one, researchers at Vanderbilt University found that good employers are more profitable and have better share-price performance

▼
▼
through verbal encouragement and formal public praise. This works because recipients believe the recognition is a signal of future benefits, like a pay rise or promotion. That spurs higher productivity which often can be used to justify such benefits.

Another area that boosts morale is family-related benefits. Researchers at consultancy National Economic Research Associates and Bently College studied the impact of family-related employee benefits on the profits of 95 listed U.S. firms between 1991 and 1995. The study found a positive relationship between the two.

The most profitable policies were those which were rarely used, like taking a day off to care for a child or covering the costs of adopting a child. Such policies boost profits because they signal to employees that the company is sympathetic to family burdens. By contrast, they found that on-site childcare was only expensive but also seemed to reduce productivity by distracting employees.

The bottom line is that by raising staff morale, companies can boost productivity and reduce absenteeism and turnover. Food for thought as Asia moves into leaner times. ■

TURNOVER & RETENTION

A Word in Your Ear

In a global downturn, many companies seek savings in a shorter staff roll. But keeping talent pays more in the long run

By John Larkin/SEC

Downsized. Fired. Terminated. No matter how it's spun, the word will always be a dirty one for workers. But there are signs that it's becoming a dirty word for employers too. At least for those far-sighted enough to realize that the short-term benefits of firing workers to meet earnings targets can be outweighed by the long-term damage to morale, not to mention a company's market reputation and finances.

Many of the companies that made the list of the 20 Best Employers in Asia, compiled by United States-based consulting firm Hewitt Associates, have either minimized or avoided layoffs, despite a slowing world economy. FedEx Malaysia has not downsized during the crisis. Intel's Malaysian operation has also averted layoffs. Its staff-turnover rate was just 3.5% in 2000.

The Portman Ritz-Carlton in Shanghai, ranked Asia's best employer in the survey, has avoided staff cuts in an industry that usually is the first to feel the pinch. "Employee retention is a vital objective for us," says the hotel's director of human resources, Han Suyuan. "We spend between \$1,000 and \$2,000 to hire the right person. Letting them go so easily is a huge waste."

Instead, the hotel asked employees to find ways of cutting costs. They suggested axing superfluous midnight shifts and closing a little-used restaurant for Sunday lunch. ▶▶



Bernard Chai

BEST EMPLOYERS IN CHINA

- 1 The Portman Ritz-Carlton, Shanghai
- 2 Microsoft (China) Co.
- 3 Roche (China) Ltd.
- 4 Abbott Laboratories S.A.
- 5 ASIMCO (Asian Strategic Investments Corp.)
- 6 Navion (Shanghai) Software Development Co.
- 7 Anheuser-Busch Asia Inc.
- 8 Shanghai Hormel Foods Co.
- 9 Amway (China) Co.
- 10 Shangri-La International Hotels & Resorts Ltd.

BEST EMPLOYERS IN HONG KONG

- 1 The Ritz-Carlton, Hong Kong
- 2 Crown Motors Ltd.
- 3 TMP Worldwide eResourcing Ltd.
- 4 Federal Express Pacific Inc.
- 5 Intel Semiconductor Ltd.
- 6 Noble Group Ltd.
- 7 Oracle Systems Hong Kong Ltd.
- 8 The Kowloon Motor Bus Co.
- 9 Cisco Systems (HK) Ltd.
- 10 Fuji Xerox (FE) Ltd.

BEST EMPLOYERS IN TAIWAN

- 1 Ford Lio Ho Motor Co.
- 2 McDonald's Restaurants (Taiwan) Co.
- 3 Intel Microelectronics Asia Ltd. Taiwan Branch
- 4 Taiwan Semiconductor Manufacturing Co.
- 5 Federal Express Corp.

INNOVATION

“Some of our research has shown that the best employers have a lower turnover,” says co-author of the survey, Jo Reinhard. “Of course, the cost of turnover is very high. [Generally] a front-line employee costs 45% [of salary] to replace, and top management costs 150% to 200% to replace.”

Layoffs can bring immediate benefits to companies that are under pressure to trim costs. The most obvious is a lower wage and benefits bill.

QUICK RELIEF, LONG-TERM PAIN

But the long-term impact can be costly. Severance payments erode some of the initial savings. Human resources experts say dismissals can damage morale and therefore the productivity of those who remain.

Then, what to do when the economy recovers? Most companies will re-hire: “The costs are financial in terms of retraining, extra supervision, lost productivity, poorer customer service and lower sales,” says Jac Fitzenz, founder of U.S.-based personnel consultancy Saratoga Institute. Hiring headhunters to find new executives raises costs further.

Even the best employers lay people off. Look at U.S.-based Agilent Technologies Inc., which makes testing and measuring equipment used by telecommunications, semiconductor and biotechnology companies. Earlier this year, the company



imposed a global 10% pay cut in a bid to save jobs. That move no doubt helped the company to its second place ranking in the Best Employers survey.

But Agilent's efforts ended on August 20, when it announced a 9% staff cut. Some jobs will go in Asia: “As a high-performance company, sometimes we have to make tough decisions,” says Peck Kern Lo,

Agilent's human-resources director for Singapore, the Philippines and Thailand.

In a bitter-sweet gesture, Agilent will restore full salaries by November. It will also implement a more flexible benefits-scheme that gives young singles a cash lump sum in place of benefits that they might not need, like spouse medical coverage.

South Korea's Housing & Commercial Bank ranked 17th in the survey, faces union protests at the prospect of job cuts resulting from its merger with Kookmin Bank. But Chief Executive Kim Jung Te is determined not to force workers out. His rationale is that South Korea's financial-services market is underdeveloped. A bank spokesman says: “If the industry wasn't growing so fast, we could cut 30% of the workforce. But if you cut today you might have to re-hire tomorrow, anyway.”

That's advice that Asia's less worker-friendly employers would do well to heed. ■

MARK DECOCINIS

Putting on the Ritz

The newly crowned Best Employer in Asia serves up staff training, benefits and a performance-related bonus. He's not averse to getting his hands dirty either

By David Murphy/SHANGHAI

The man exudes charm. Known as Mr. D to his staff and Mark DeCocinis to his guests, the 48-year-old general manager of the Portman Ritz-Carlton in Shanghai is the embodiment of courtesy and genial good manners in a city where moving fast and making money renders those qualities unusual.

In the hotel business for 20 years, the Italian-born DeCocinis is deceptively laid back. A keen motorcyclist, he never sleeps for more than five hours a night and runs at least 12 kilometres every day. He signalled a new style in management relations when he and the Ritz Carlton took over the 800-staff, 546-room hotel from the previous management group. Beginning at midnight on December 31, 1997 DeCocinis and the other new managers spent the early hours of New Year's Day scrubbing the employee canteen. It was his first act as general manager at the Portman. The REVIEW's Beijing correspondent David Murphy talks to Mr. D:

WHAT LAY BEHIND THE EMPLOYEE CANTEEN CLEAN-UP?

It was my way of telling the staff they were important. We'd heard complaints about the canteen before we took over the hotel and later we improved the food quality. There was also a professional point: The heart of the house has to be as clean as the public areas.

DESPITE RIVAL HOTELS OPENING REGULARLY IN SHANGHAI YOU HOLD ON TO YOUR STAFF. WHY?

When a new hotel is going to open they come to our employees because we're the best in town. Our annual staff turnover is 23%, which is low in the hotel industry and lower than average in Asia. That's despite 15% to 17% more five-star hotel rooms coming on stream every year in Shanghai. It's simple, they stay because they're happy and we take care of them.

WHAT DO EMPLOYEES WANT?

The first thing people want is to be treated with respect and an atmosphere where they can learn, develop themselves and be trained—that's especially true here in Shanghai, and then good pay and benefits.

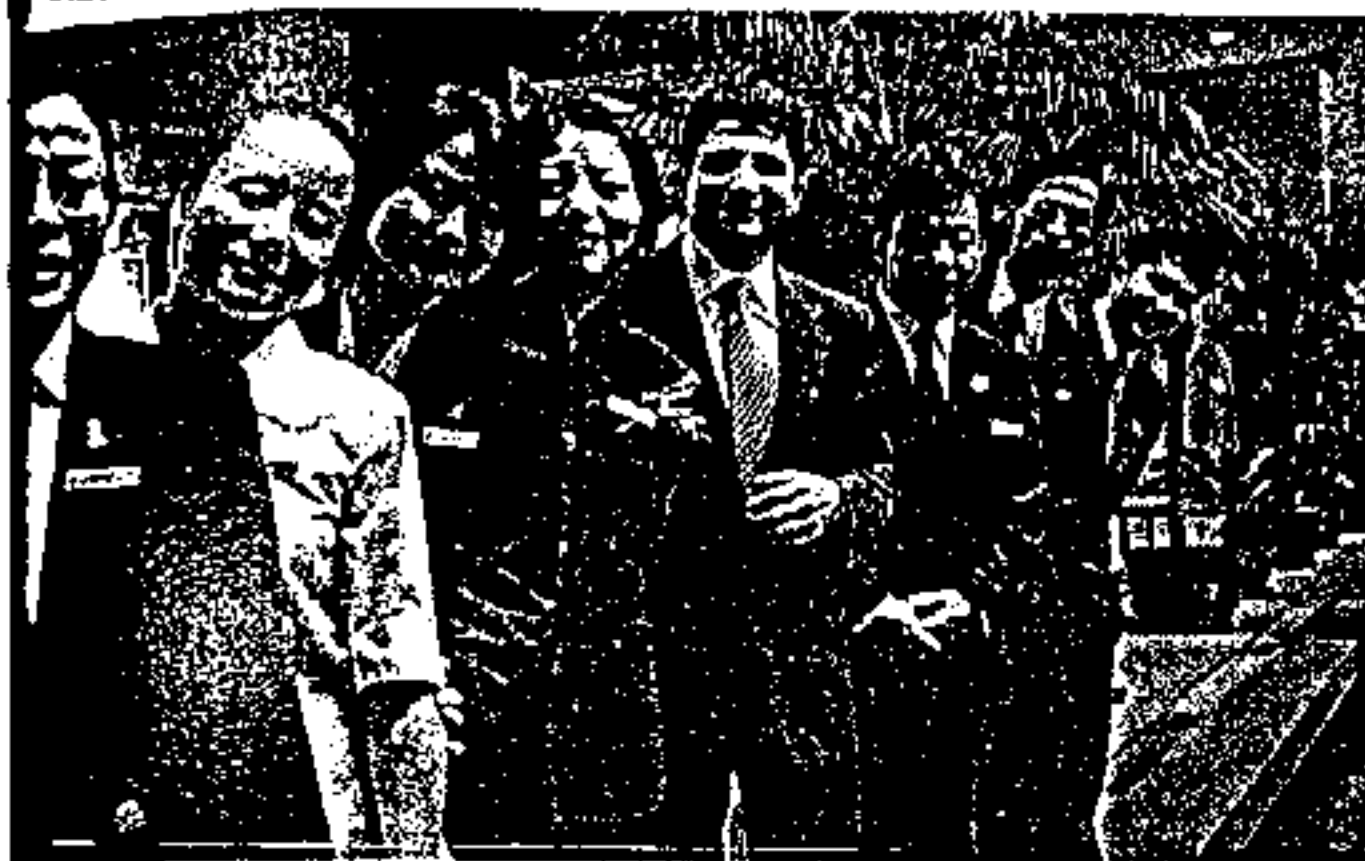
Training and career development are very important. I think, more than money because here you're learning with professionals and you're empowered to do your job. We don't believe that the boss tells you what to do. We select talented, nice people and give them the right training. We



Jiang Ren/Imaginechina

HANDS ON: Mark DeCocinis believes in a nurturing approach

BEST EMPLOYERS IN ASIA



accept that people make mistakes but our policy is to eliminate mistakes with continuous improvement.

WHAT ABOUT TRAINING?

We have the best training department. In addition, we pay up to 100% of the costs of outside education if we feel it will benefit the employee's career. We send managers to the U.S. and Asia for several weeks of training. Right now we have a chef in Singapore, a restaurant manager in Japan and a concierge in Hong Kong.

"THE FIRST THING PEOPLE WANT is to be treated with respect and an atmosphere where they can learn, develop themselves and be trained"

HOW DOES YOUR PAY AND BENEFIT PROGRAMME COMPARE WITH OTHER HOTELS?

We pay better than our competitors. The [government-mandated] housing fund that amounts to 14% of salary goes direct to every employee. In addition there is training and other areas. These are some of the reasons our employee satisfaction has risen steadily to almost 96%, up from 70% in early 1999.

ARE THE GUESTS HAPPY?

D. Power's [a U.S.-based market-research firm] most recent survey of our guests recorded a 97% satisfaction rating.

IS THERE A CONFLICT BETWEEN MAXIMIZING PROFIT AND KEEPING EMPLOYEES HAPPY?

That is a flawed assumption. In 2000 our revenue and profit was up 18% over the previous year. The employee bonus is tied to our performance results. We do not cap the bonus at a standard one month, we make it incentive-based. Last year staff got 2.7 months' worth of pay in bonuses. We share our financial results regularly with staff, as well as the feedback we get from customers, and it is clear that our productivity is linked to profit, which is linked to bonus. It's a virtuous circle. ■

BEST EMPLOYERS IN

SINGAPORE

- 1 Agilent Technologies (Singapore) Pte. Ltd.
- 2 The Ritz-Carlton Millenia Singapore
- 3 Four Seasons Hotel Singapore
- 4 Citibank N.A.
- 5 Microsoft Singapore Pte. Ltd.
- 6 Federal Express Pacific Inc.
- 7 TMP Worldwide eResourcing (Singapore) Pte. Ltd.
- 8 IBM Singapore Pte. Ltd.
- 9 Raffles International Ltd.
- 10 MCI WorldCom Pte. Ltd.

BEST EMPLOYERS IN

MALAYSIA

- 1 Tenaga Nasional Bhd.
- 2 Intel Malaysia Sdn. Bhd.
- 3 Western Digital (Malaysia) Sdn. Bhd.
- 4 Agilent Technologies (Malaysia) Sdn. Bhd.
- 5 Federal Express Services (Malaysia) Sdn. Bhd.
- 6 Sunway Lagoon Resort Hotel
- 7 Telekom Malaysia Bhd.
- 8 Klang Container Terminal Bhd.
- 9 Petrolia Nasional Bhd.
- 10 Park May Bhd.

BEST EMPLOYERS IN

INDONESIA

- 1 PT Elegant Textile Industry
- 2 PT I.S.M. Bogasari Flour Mills
- 3 PT Indofood Sukses Makmur
- 4 PT Toyota-Astra Motor
- 5 PT Texmaco Group

TECHNOLOGY

Life on the Cutting Edge

Yes, the perks are good. But the message from hi-tech high-flyers is loud and clear: They get the biggest kick out of pushing the frontiers of technology

By Simon Burns/TAIPEI

You won't find much free pizza on desks at Asian hi-tech employers. But like their American counterparts, the region's most technologically advanced companies have a reputation for treating their workers well. In the East and in the West, the world's hi-tech companies are blazing a trail that other firms will follow.

Signature perks of the dotcom universe—like free pizzas, dress-casual days, stock options—are becoming increasingly common in both the world of hi- and low-tech. So too has the commitment to in-house training and two-way communication—long a part of working in Silicon Valley, but rarely seen in Asia until now.

What's behind the change? Tech companies have been searching for talent longer and harder than anyone else. "If we think about the reason a lot of [technology] organizations are trying to be a best employer, it's because they are facing a talent shortage. Not a labour shortage, but a talent shortage," says Jo Reinhard of United States-based consulting firm Hewitt Associates, which compiled the Best Employers in Asia survey. "The tech sector has been playing the talent game earlier. All organizations have had to face that, just the IT sector had to face it earlier."

Indeed, seven out of Asia's 20 most popular employers are from the hi-tech arena. Among the familiar names that began life in California—the hotbed of technology innovation. This year's Best Employers survey, for example, includes the local Asian subsidiaries of companies like Agilent Technologies, Western Digital, Intel and Hewlett-Packard. The old adage in America: California leads the country, may hold true for the rest of the world too.

That doesn't necessarily mean we'll be enjoying the strange perks found in pre-crash dotcoms, but even with a worldwide economic downturn, cost-cutting themes like better communications, less formal management, more training, and stock options, are being taken up outside the tech sector.

In the past five years, for example, Old Economy Asian companies have slowly started to respond. Hong Kong-based Crown Motors, an auto distributor, began revamping its human-resource policies in the mid-1990s, boosting in-house training, putting staff through frequent job rotations and running team-building getaways.

In South Korea software subsidiary Samsung Software overhauled its remuneration policy after losing 20% of its workforce to start-ups during the dotcom boom three years ago. The company abandoned its old seniority-based pay system in favour of a new performance-based one—a change that was mirrored in other Samsung group companies.

DEMANDING, STIMULATING, REWARDING

Those are two examples of how things are changing. Another is in stock options. True, Asia's tech companies don't tend to pay the sky-high salaries seen in the United States, but huge bonuses and lucrative stock options are common when times are good. Many would like to follow the example of Microsoft, which, by the late 1990s, had turned one third of its 30,000 employees into paper millionaires.

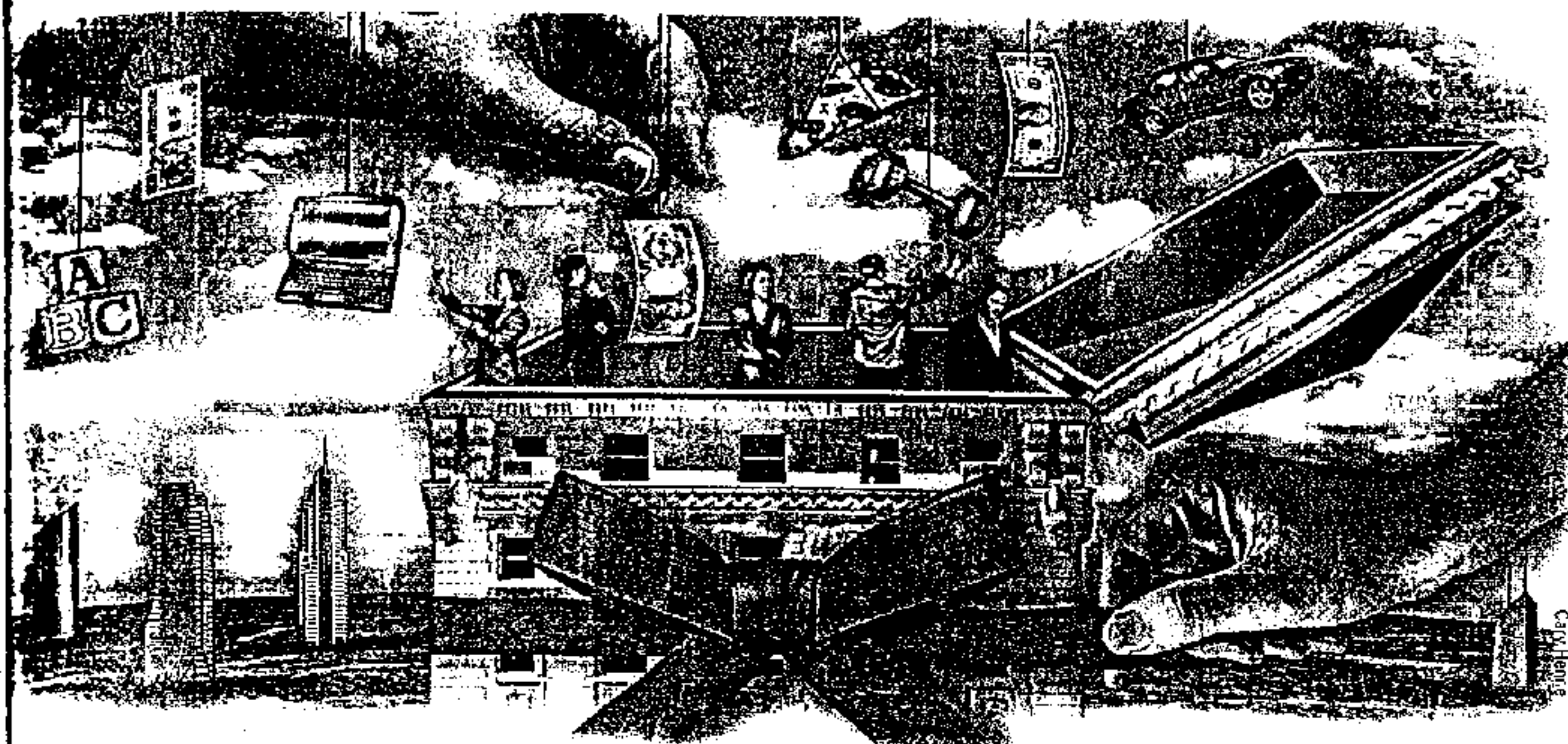
For employees, the stock options which have become the norm in the world of U.S. hi-tech companies are now just as important in Asia. "Salary can be the most important part. The real good opportunity

- Agilent Technologies (Singapore) Pte. Ltd.
- Western Digital (Malaysia) Sdn. Bhd.
- AMD (Thailand) Ltd.
- Intel Malaysia Sdn. Bhd.
- Agilent Technologies (Malaysia) Sdn. Bhd.

LEADERS IN THEIR FIELD

The Top 20 Best Employers in Asia by industry

ELECTRONICS/ELECTRICAL	FOOD AND BEVERAGE	DIVERSIFIED MANUFACTURING	TRANSPORT/STORAGE	FINANCIAL
	• Tricon Restaurants International, Thailand • Shanghai Hormel Foods Co.	• PT Elegant Textile Industry, Indonesia	• Federal Express Services (Malaysia) Sdn. Bhd.	• Tenaga Nasional Bhd., Malaysia



city here is the stockmarket," says a Taiwanese-born, U.S.-educated engineer at Taiwan chipmaker United Microelectronics Corporation. He estimates he has made well over \$200,000 from options and bonuses in the past three years.

On top of all that cash, there are the other perks, like health centres, childcare and free transportation to and from work. No self-respecting hi-tech company could do without them.

But the key factors behind technology companies' popularity with workers are the intangibles, like personal empowerment.

"We have focused on the mental aspect of making people feel good," says Tom McDorman, managing director of California-based hard-disk drive manufacturer Western Digital's Malaysian manufacturing centre. "As opposed to going off and spending lots of money, and then saying 'aren't you happy yet?' When we did our employee surveys, for most of the people, their needs were to be treated with respect, fairness, and given the opportunity for growth."

The UMC engineer also puts intangibles near the top of his list. "The real important things are: number one, the money; and being treated like an adult by my boss," he says.

In the hi-tech world, learning is everything. Intel-

"THE REAL IMPORTANT THINGS ARE: number one, the money; and being treated like an adult by my boss" UMC ENGINEER, TAIWAN

lectually, life at hi-tech companies can be both intensely demanding and stimulating. Engineers staffing production lines are often pushing the frontiers of scientific research. A tiny mistake can easily cost the company \$100,000. And a manufacturer who has invested, say, \$3 billion in a chip-fabrication plant wants to see it running round the clock.

So what if the work is difficult, say employers. Many high-flyers are actually attracted by the pace and the challenge. Partly for the excitement, but also because it's the fastest way to develop their talents.

"Everybody here is working a long day, 12 or 14 hours, we're up against constant deadlines," says McDorman. "People are not just doing it for the money, they could leave and go work at an eight hour job, a less stressful job, and perhaps make the same money or maybe even more. But people are here because there's a technical challenge, and they're going to learn more." ■

Hewlett-Packard
Korea Ltd.

Navion (Shanghai) Software
Development Co.

H&CB,
South Korea

INTERNET/
COMMERCE

HOSPITALITY/
RESTAURANTS

SOFTWARE
DEVELOPMENT

Automotive/Vehicle
MANUFACTURING

BANKING/FINANCE/
INVESTMENT SERVICES

- The Portman Ritz-Carlton, Shanghai
- The Ritz-Carlton Millenia Singapore
- The Ritz-Carlton, Hong Kong
- Four Seasons Hotel Singapore
- Jollibee Foods Corp., Philippines

- Ford Lio Ho Motor Co., Taiwan
- Crown Motors Ltd., Hong Kong

TAN BIAN EE

Tough Times, Tough Choices

Shortly after being ranked No.2 in the Best Employers in Asia survey, Agilent announced it would lay off 4,000 people worldwide. Does it still deserve its rating?

By Trish Saywell/SINGAPORE

The axe has finally fallen at Agilent Technologies. Despite making every effort to avoid layoffs, the company announced on August 20 it would lay off 9% of its workforce. Three hundred jobs will be lost in Singapore.

Still, there's no doubt that Agilent has worked hard to treat its staff well, and that's reflected in its 2nd-place ranking in the Best Employers in Asia survey. The United States-based company, which makes testing and measuring equipment used by telecommunications, semiconductor and biotechnology companies, implemented a

10% salary cut earlier this year in an effort to avoid job losses. But even the best companies have to make difficult decisions, especially in a climate as tough as this one. Tan Bian Ee, president of Agilent's Malaysia and Singapore operations, told the REVIEW's Singapore correspondent Trish Saywell:

HOW MANY LAYOFFS IN ASIA?

In Singapore, we are laying off about 300 people, which is 8% of our total workforce here in Singapore. Total employee size is 3,600 before the layoffs.

WHAT IS AGILENT DOING TO SOFTEN THE IMPACT OF JOB LOSSES?

Agilent is helping affected workers by working with placement agencies, organizing job fairs and job-search workshops. We are also helping employees by providing testimonials to help in their job search. A hotline has also been set up for affected workers to call and seek help and clarification. Employees who leave the company also receive a competitive severance package.

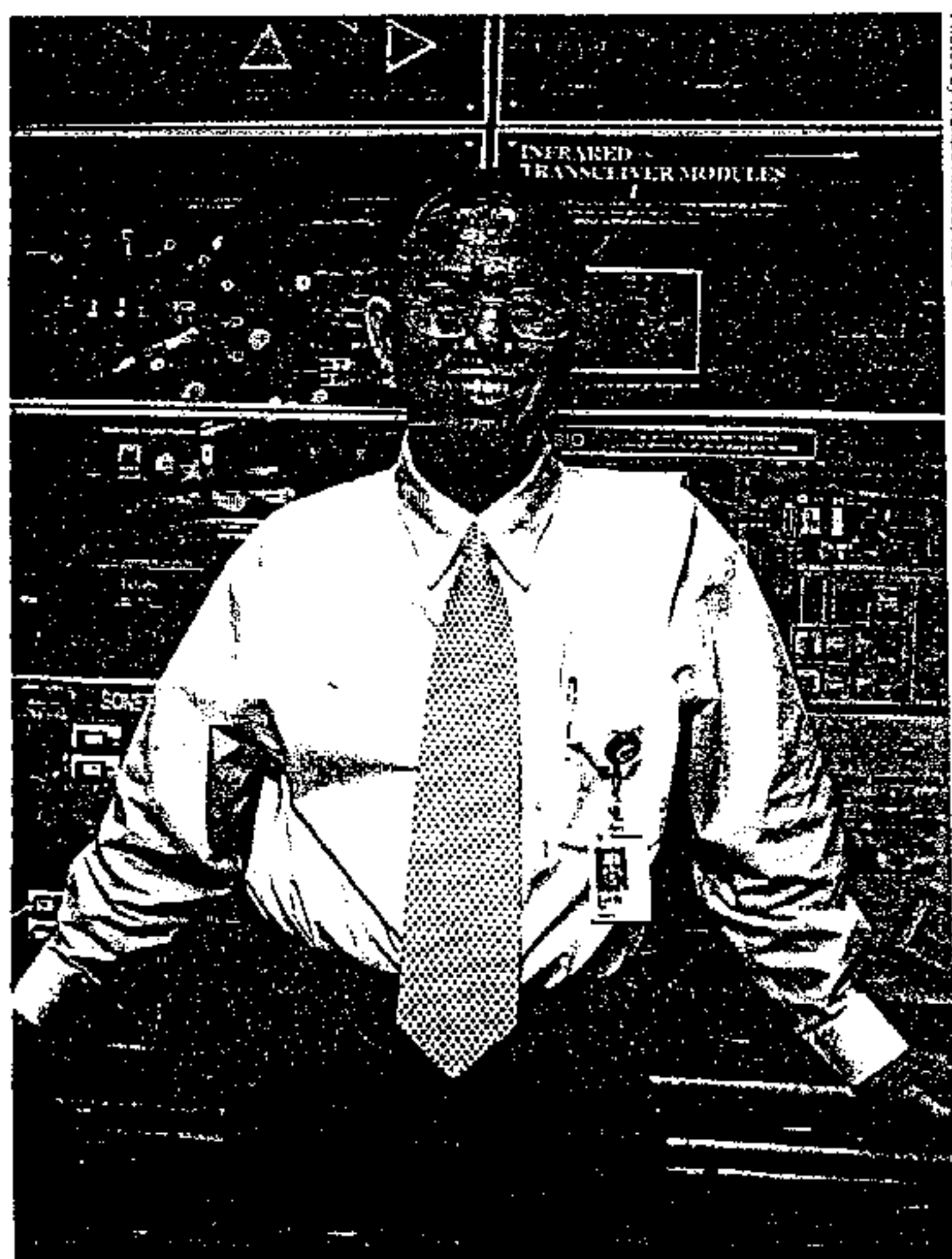
WHAT MAKES AGILENT A GOOD EMPLOYER?

We have a strong organizational culture . . . We have communicated to our employees high performance and high commitment, and we also have various reward strategies that link employee compensation to getting the best business results. We spend a lot on training and development. On average, each employee receives about 40 hours of training per year. The basic belief of Agilent is that people want to do a good job. We believe the ultimate competitive advantage Agilent can have will be the quality of our human capital.

WHAT SORT OF COMMUNICATIONS ARE THERE BETWEEN STAFF AND MANAGEMENT?

Four times a year I will do a quarterly presentation in both Penang and Singapore. I highlight the corporate financial performance of that quarter relative to what it was in

"THERE'S NO DOOR TO KNOCK ON. You can come in any time and talk to me. I encourage it."



Photos by Kunza Ahmed/REVIEW

HOW COMPANIES SHOW THEY CARE

Visit Everland Amusement Park outside Seoul and you'll witness some of the perks of working for Samsung. While everyone else waits in long queues, Samsung employees breeze through a special entrance, paying just 10% of the gate price. They head past packed locker rooms for private, spacious changing areas.

Like many corporations in South Korea that take a paternalistic attitude towards their staff, Samsung provides its staff with a bevy of benefits—free lunches, transportation to and from work and comprehensive training programmes.

Plus, with businesses in everything from electronics to sporting facilities, Samsung offers its employees discounts on most of its products and services. It runs a Web site of products on sale only to employees.

"It certainly adds to our sense that Samsung is taking care of us," says Nam Gyyoong, a human-resources specialist at software subsidiary Samsung SDS.

Perks have helped some sprawling corporations to top this year's Best Employers in Asia survey. Of the 10 in South Korea, three are *chaebols*: Samsung SDS; Samsung's



monitor-making arm, SDI; and Hyundai Heavy Industries.

Job-hunters are more interested in learning what perks a company offers its employees than in its benefits package, which are similar across Asia. "I rarely discuss benefits with candidates. They're taken as a given," says Hong Kong-based executive recruiter Victor Lai, with personnel consultancy Drake International. "But the training and perks—the intangibles—that's what many are curious about and, surprisingly, care about."

Training programmes are key to

attracting and retaining talent. On top of funding all employees' skills certification and degrees, Intel has a centre in Malaysia dedicated to in-house training. The Ritz-Carlton hotel group, on the other hand, regularly sends top Asian staff to the United States and Europe to hotels within its chain. South Korea's Housing & Commercial Bank has an even broader definition of training. The bank often pays for MBA courses and on-line study programmes, but it will even shell out for backpacking trips overseas.

Small offerings—free food from the pantry, paid transportation to and from work, flexible-time arrangements, team outings—alone may not seem important. But small things add up.

Even so, perks and benefits can do only so much. When the dotcom boom hit South Korea in 1999, information technology workers who left Samsung SDS joined start-ups or big overseas firms, like Hewlett-Packard and Microsoft. (Both are among South Korea's Best Employers.) "During exit interviews we found that we just couldn't compete on pay," says Nam Gyyoong. "All the benefits and perks couldn't get them to stay."

Suh-kyung Yoon

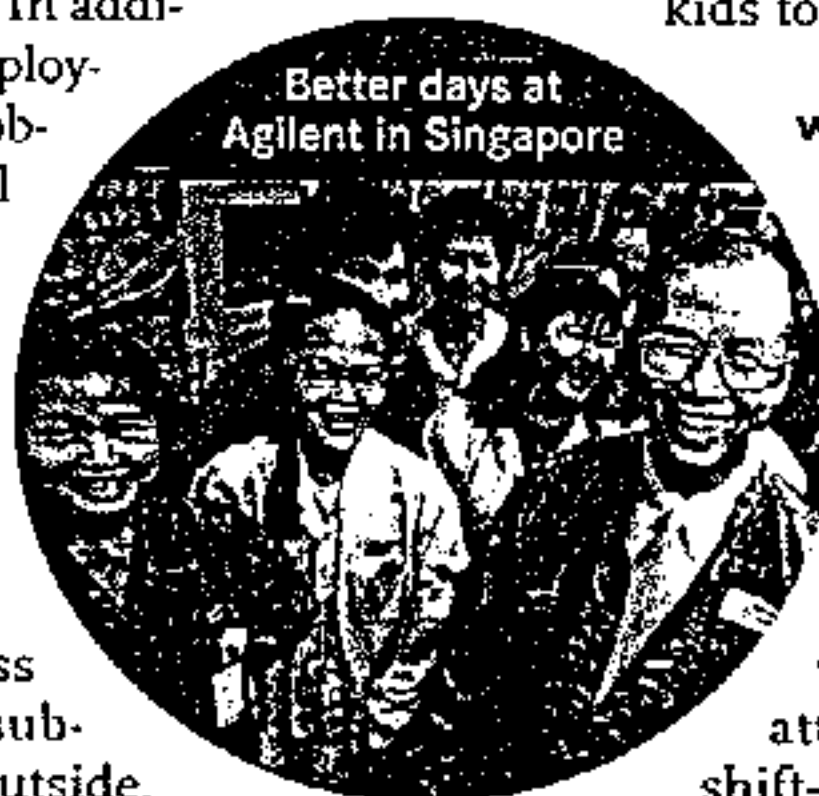
the previous quarter . . . and highlight the issues and challenges. We also have various in-house publications.

WHAT OTHER WAYS DO YOU COMMUNICATE WITH EMPLOYEES? CAN THEY KNOCK ON YOUR DOOR TO TALK?

any time. There's no door to knock on. It's an open environment. You can come in any time and talk to me. I encourage it . . . The other thing is a suggestion box. In addition to that, we have an innovative hotline. Employees can call a number and say they've got a problem. The hotline is accessed by the general manager of each of our facilities.

WHAT SORTS OF FACILITIES DO YOU OFFER YOUR STAFF?

We have a clubhouse with a gym and a swimming pool. You can book badminton and squash courts on-line. We have aerobics classes and we just started a meditation class to de-stress. We also have a cafeteria with subsidized food. It's 30% to 50% cheaper than outside.



WHAT ABOUT FLEXIBLE HOURS?

If you work late and come in late, that is not a problem. Or maybe you have to work from home because you have a family emergency—we accommodate that. When we had the outbreak of hand, foot and mouth disease last year, we let parents bring their kids to the office. If employees can't come to work because of the kids, by all means bring the kids to the office.

WHAT SORTS OF PROFESSIONAL DEVELOPMENT PROGRAMMES DO YOU OFFER?

For courses that employees want to take to improve themselves, we reimburse up to S\$24,000. We sit down with the employee and say we'll support them—not just in financial terms, but in terms of things like work schedules. For instance we have technical specialists who work the day shift, which would make it difficult for them to attend classes. So we shift them to the night shift—we allow that flexibility. ☐



FEDERAL EXPRESS

Saving the Best

FedEx is feeling the pinch of a global economic slowdown. While cutting costs it's managing to preserve its reputation as one of the world's best employers

By Alkman Granitsas/HONG KONG

It's crunch time at Federal Express Corp. The world's biggest express transport company is feeling the heat of a worldwide economic slump. Deliveries are down, earnings are slipping and so too is its stock price.

From top to bottom, FedEx is cutting costs: It's discarding 29 of its old cargo planes and trimming expansion plans, there's a hiring freeze and, for the first time in 13 years, the company-wide profit-sharing plan is being put on ice. Even the chairman, Fred Smith, who founded the company, is feeling the pinch. Last month his annual bonus was cut by 10%.

But one thing FedEx is not doing is laying off people—none of its 144,000 employees worldwide is to face the axe. Since it began operations in 1973 FedEx has developed a reputation as a place that cares about

its people; where hanging on to staff is not just the right thing to do, but it's good for business, too.

"The problem is that if you trim too much, when the economy picks up you are going to have a real problem hiring those drivers or pilots back," says Michael Friedman, an analyst at American Express Financial Corp. in New York. "I don't want to say that FedEx is like a family, but they do have the reputation of not trimming too much."

FedEx's employees have responded to the approach. In the United States, FedEx regularly receives awards for its human resources policies. And in Asia, the company tops the rankings of the region's best employers.

In this year's Best Employers in Asia survey compiled by U.S.-based consulting firm Hewitt Associates, FedEx Malaysia ranks as one of the best places to work in the region, while FedEx units in Hong Kong, Singapore, Thailand, Taiwan and South Korea are ranked among the best places to work in their countries.

TWO-WAY STREET

There is no single explanation for this. Obvious things like job security matter. But so too do the many other staff policies that the company has implemented over the years.

Ask any FedEx worker why they like their job and they will likely tell you about the company's pay and benefits, its in-house training (up to six weeks for some jobs), career prospects (91% of all managers are promoted from within the company) and the perks—free dinner tickets for employees who have provided outstanding service and, among the more unusual practices, having aircraft named after their children.

But it's more than that. The company shows respect for its workers—through communication and empowerment. Every FedEx worker in the world, from customer-service agent to a managing director, is given autonomy to make decisions and speak his or her mind. Feedback is very much the key to making FedEx work.

"There are a lot of different facets to our people philosophy," says David Cunningham, president of FedEx's Asia-Pacific division in Hong Kong. "But communication is an absolute key."

Once a year, FedEx engages in a worldwide self-criticism. It conducts an anonymous poll of each of its employees in which workers score their managers, their pay, their job conditions and their general satisfaction. Managers' bonuses are partly tied to how well they score in the survey.

"You get to know your workforce very well," Cunningham says. "Every year, 7,000 Asia-Pacific employees tell me how I'm doing."

There are other examples of communication: Daily briefings are held between workers and bosses;

BEST EMPLOYERS IN S. KOREA

- 1 Samsung SDS Co.
- 2 Hewlett-Packard Korea Ltd.
- 3 H&CB
- 4 Microsoft Korea
- 5 Samsung SDI Co.
- 6 Yuhan-Kimberly Ltd.
- 7 Federal Express Corp. Korea Branch
- 8 Daum Communications Corp.
- 9 Hyundai Heavy Industries Co.
- 10 Shinsegi Telecom Inc.

BEST EMPLOYERS IN PHILIPPINES

- 1 Jollibee Foods Corp.
- 2 Smart Communications Inc.
- 3 Avon Cosmetics Inc.
- 4 International Exchange Bank
- 5 Exel Philippines Inc.
- 6 William, Gothong & Aboltiz Inc.
- 7 Sun Life of Canada (Philippines) Inc.
- 8 Bayer Philippines Inc.
- 9 Pfizer Philippines Inc.
- 10 Philips Philippines
- 10 United Laboratories Inc. } (Tie)

BEST EMPLOYERS IN THAILAND

- 1 Federal Express Corp.
- 2 AMD (Thailand) Ltd.
- 3 Tricon Restaurants International
- 4 Shiseido (Thailand) Co.
- 5 Aetna Ostspa Life Assurance Co.
- 6 Philip Morris (Thailand) Ltd.
- 7 Cementhai Distribution Co.
- 8 Thai Plastics and Chemicals Public Co.
- 9 Kimberly-Clark Thailand Ltd.
- 10 Ek Chai Distribution System Co.

INNOVATION

there's a quarterly conference call between Cunningham and his managers; and the company has a quasi-judicial complaint procedure whereby disputes can be appealed right to the top of the company.

FedEx operates an in-house satellite-television network that broadcasts five-minute company updates every day to 1,200 sites worldwide.

In the U.S., that kind of communication is ground-breaking. In Asia it's revolutionary. "Over the past 25 years, feedback within a company

"THERE ARE A LOT OF DIFFERENT facets to our people philosophy. But communication is an absolute key"

DAVID CUNNINGHAM, FEDEX ASIA-PACIFIC, HONG KONG

has gotten more common in the United States. Doing that in Asia is really unique, it's really unheard of," says Cunningham.

Indeed, when FedEx started to localize its management staff four years ago, it discovered that many otherwise talented managers were not used to an environment in which employees could ask questions and make suggestions. So FedEx created a new programme to coach Asian managers on how to handle staff feedback.

"Here in Asia people are used to declaring: 'I am the boss!'" says Ann Mullis, vice-president for personnel at FedEx Asia-Pacific. "But that doesn't really work in this environment."

Employees like it. Steve Wan, a senior courier, says life's been better since he left a rival express company to join FedEx in Hong Kong nine years ago.

"Here at FedEx I feel like there is fairer treatment by management and there is a better team spirit," Wan says. "At FedEx we have an open policy, so if I have a question I just walk into the boss's office."

He thinks so much of it that at just 31 years old Wan has already decided: "I think I will work until I retire." ■

SPIT AND POL

FedEx's management style owes much to founder Fred Smith's personal philosophy. A former U.S. Marine Corps pilot, he bases much on his experience in the military.

One example is morning briefings. Managers lead line workers, such as handlers or couriers, in a quick discussion of the day's work. Sometimes they will line up with a few minutes of group callisthenics.

บรรณานุกรม

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. 2541. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541.
กรุงเทพมหานคร: กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน.
- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. 2545. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541.
กรุงเทพมหานคร: บริษัท ร้าไทยเพรส.
- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน. 2541. คณะกรรมการสวัสดิการ
ในสถานประกอบกิจการ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ร้าไทยเพรส.
- กฤษฎี อุทัยรัตน์. 2537. การบริหารงานสวัสดิการอย่างไรจึงจะได้รับประโยชน์สูงสุด
แบบมืออาชีพ. [กรุงเทพมหานคร: สภาองค์กรนายจ้างแห่งประเทศไทย]
- กิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์. 2538. สวัสดิการกับแรงงานสัมพันธ์. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จิรพร แฉ้วกิง. 2542. บทบาทผู้นำชายหญิงในงานสวัสดิการแรงงาน. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.
- ชนิการ์ ละเอียด. 2543. ความคาดหวังต่อลักษณะ และรูปแบบการจัดสวัสดิการของบุคลากร
กรณีออกนอกกระบบเป็นองค์กรมหาชน: ศึกษากรณีสำนักงานประกันสังคม.
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ชัยษา. 2526. ธุรกิจข้ามชาติหนทางสู่ธุรกิจระดับอินเตอร์. คลังสมอง. 15 (มิถุนายน) : 24-
25.
- ช่อนกลิ่น วอกลาง. 2537. สวัสดิการอุตสาหกรรม: ปัจจัยสำคัญที่กำหนดขอบข่ายสวัสดิการ
อุตสาหกรรมไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์.
- เดวิส, หลุยส์ อี. 1975. อ้างถึงใน สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี, 2538. รายงาน
การวิจัยเรื่อง "บทบาทของรัฐในการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ : ศึกษาการ
บริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชน เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงบทบาท
ของรัฐ". กรุงเทพมหานคร: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์: 14-15.
(อัดสำเนา)
- ธงชัย สันติวงษ์. 2523. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนา
พานิช.
- _____. 2542. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- ธัญญา ผลอนันต์. 2538. คำจ้างและสวัสดิการยืดหยุ่น. กรุงเทพมหานคร: ขวัญข้าว.

- นิพนธ์ คันทะเสวี. 2528. สรุปรายงานการวิจัยการศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับทัศนคติของคนไทยที่มีต่อทหารอเมริกันที่ประจำในประเทศไทย. [ม.ป.ท. : ม.ป.พ.] (อัครา) (อัครา)
- นิพัทธ์ จิตรประสงค์. 2530. ธุรกิจระหว่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- บรรยงค์ โตจินดา. 2543. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์.
- บริษัทศูนย์กฎหมายธุรกิจ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สำนักวิชาการ. 2544. รายงานผลการสำรวจค่าจ้าง เงินเดือนและสวัสดิการปี 2544 และแนวโน้มปี 2545. กรุงเทพมหานคร: ยุทธินทร์การพิมพ์.
- พวงเพชร วัชรอยู่. 2526. แรงจูงใจกับการทำงาน. กรุงเทพมหานคร: คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เพ็ญศรี วายวานนท์. 2530. การจัดการทรัพยากรคน. พิมพ์ครั้งที่ 2. (ม.ป.ท. : ม.ป.พ.)
- โพลท์แมน, โจเซฟ ฟรานซิส. 1978. อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2542. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช: 354-355.
- ภิญโญ สาร. 2517. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- ลักขณา สิริวัฒน์. 2530. จิตวิทยาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- วนิช พรพิบูลย์. 2507. เรามาพูดถึงถึงเรื่องสวัสดิการ. เทศกาล. 59 (มีนาคม) : 357.
- วาสนา ปานมณี. 2528. บรรณานุกรม. วารสารบริหารธุรกิจ. 9 (เมษายน – มิถุนายน) : 58.
- วิจิตร พึ่งลัดดา. 2533. รวมกฎหมายแรงงาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เวสลีย์. อ้างถึงใน สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวณา พัฒนศรี, 2538. รายงานการวิจัยเรื่อง "บทบาทของรัฐในการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ : ศึกษาการบริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชน เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงบทบาทของรัฐ". กรุงเทพมหานคร: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์: 15-16. (อัครา)
- ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ. 2528. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมพงศ์ เกษมสิน. 2516. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- _____. 2519. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- สมิต ลัษณกร. 2529. การจัดสวัสดิการสำหรับพนักงาน. วารสารการบริหารคน. 7 (มกราคม – มิถุนายน) : 63.
- สำนักงานประกันสังคม. สำนักงานกองทุนเงินทดแทน. 2542. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.พ.

- สิทธิพร ท้วมทอง. 2537. การประเมินสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ให้กับบุคลากรในกรม
วิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
พ.ศ. 2530. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุชาวดี พูลทรัพย์. 2536. การศึกษาเปรียบเทียบการจัดสวัสดิการของบรรษัทข้ามชาติ.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุรพล ปธานวนิช. 2524. ความต้องการของมนุษย์กับการจัดสวัสดิการแรงงาน. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- _____. 2528. โครงสร้างสวัสดิการ. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิจัยและบริการทาง
วิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวณา พัฒนศรี. 2538. รายงานการวิจัยเรื่อง "บทบาทของรัฐใน
การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ : ศึกษาการบริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจ
และเอกชน เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงบทบาทของรัฐ". กรุงเทพมหานคร: คณะ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (อัดสำเนา)
- เสนาะ คิเยาว์. 2543. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2534. พฤติกรรมผู้บริโภค. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์.
- อนุทิน ปลื้มมาลี. 2542. ข้อเท็จจริงในการจัดสวัสดิการแรงงานช่วงภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว
และแนวโน้มในอนาคต. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อุทัย หิรัญโต. 2531. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- อุทัยวรรณ ยาภูธร. 2534. โอกาสและความเป็นไปได้ของวิชาชีพสวัสดิการแรงงานในภาค
อุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- Avey, Bryant. 2002. How to remain people-centered in digital age (Online).
Available URL: <http://www.benefitnews.com/pfv.cfm?id=35>.
- Beach, Dales. 1965. **Personnel: The Management of people at work.** 3rd ed. New
York: Macmillan.
- Bloom, M.L. and Naylor, J.C. 1968. **Industrial psychology.** New York: Harper and
Row Publishers.
- Brooke, M.Z. and Remmers, H.L. 1970. **The strategy of Multinational Enterprise:
Organization and Finance.** London: Longman.
- Byars, L.L. and Rue, L.W. 1997. **Human Resource Management.** 5th ed. Illinois:
Richard D. Irwin.

- Chruden, H.J. and Sherman, A.W. 1968. **Personnel Management**. Cincinnati: South Western Publishing.
- Cooper, A.M. 1958. **How to supervise people**. New York: McGraw-Hill.
- Davis, M.K. 1974. **Intrarole conflict and job satisfaction on psychiatric units**. New York: McGraw-Hill.
- Davis, R.C. 1951. **The Fundamentals of Job Management**. New York: Harper and Brothers.
- Far Eastern Economic Review**. 2001 (September: 32-34, 36-38, 40-46, 48)
- Fernie, S. and Metcalf, D. 1995. Quoted in Jumnean Joungrakul, 2003. **Corporate Social Responsibility: a Theory of the Firm Perspective**. Perth: Curtin University of Technology: 1. (Mimeographed)
- Flippo, E.B. 1961. **Principle of Personnel Administration**. New York: McGraw-Hill.
- French, W. 1964. **The personnel management process**. Boston: Houghton Mifflin.
- Gilmer, V.B. 1967. **Applied psychology**. New York: McGraw-Hill.
- Herzberg, F. 1968. One More Time: How Do You Motivate Employees? **Harvard Business Review**. 46 (January - February) : 53-62.
- Hillgard, E.A. 1965. **Introduction to psychology**. N.P: Harcourt Brace and World.
- Hood, N. and Young, S. 1979. **The Economics of Multinational Enterprise**. London: Longman.
- Homby, A.H. 2000. **Oxford Advanced Learner's Dictionary**. 6th ed. Oxford: Oxford University Press.
- International Labour Organization. 1947. **Asian Regional Conference**. N.P: ILO.
- International Labour Organization. 1979. **New Forms of Work Organization**. Geneva: Icobulle.
- Jumnean Joungrakul. 2003. **Corporate Social Responsibility: a Theory of the Firm Perspective**. Perth: Curtin University of Technology. (Mimeographed)
- Kozlowski, J. and Oleksy, W. 1987. **Complete Guide to Cost-Effective Employee Benefit Programs**. New Jersey: Prentice-Hall.
- Martocchio, J.J. 2001. **Strategic compensation: a human resource management approach**. 2nd ed. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.
- Maslow, A.H. 1954. **Motivation and Personality**. New York: McGraw-Hill.
- McClelland, D.C. 1955. **The achievement motive**. New York: The Free Press.

- Mee, J.F. 1958. **Personnel Handbook**. New York: The Renold Press.
- Morgan, C.T. and Richard, A.K. 1966. **Introduction to psychology**. New York: McGraw-Hill.
- Negro, F.A. 1963. **Public Personnel Administration**. New York: Holt Rinehard and Winston.
- Poole, M. 1997. Quoted in Jumnean Joungrakul, 2003. **Corporate Social Responsibility: a Theory of the Firm Perspective**. Perth: Curtin University of Technology: 6. (Mimeographed)
- Rosenbloom, J.S. 1991. **Employee benefit planning**. 3rd ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Sherman, A. and Bohlander, G. 1992. **Managing Human Resource**. Ohio: South – Western Publishing.
- Strauss, G. and Sayles, L.R. 1960. **Personnel : The Human Problems of Management**. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Swanson, R.A. Watkins, K.E. and Marsick, V.J. 1997. **Qualitative research methods**. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
- Sweezy, P.M. and Magdoff, H. 1972. **The Dynamics of U.S. Capitalism**. New York: Monthly Review Press.
- Tatsuru, A. 1986. Exploration of Workers' Welfare: Its ten Concepts. *Journal of Economics University*. 22 (September) : 11-13, 20.
- Vroom, V.H. 1964. **Work and Motivation**. New York: John Wiley & Sons.
- Wolman, B.B. 1973. **Dictionary of Behavioral Science**. New York: Van-Wosfrand Reinhold.
- Yin, R.K. 1984. **Case study research: Design and methods**. Beverly Hills: SAGE Publications.
- Yoder, Dale. 1959. **Personnel Principles and Policies: Modern Manpower Management**. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Yoshitaka, F. 1984. **Employee Benefits and Industrial Relations**. Tokyo: Japan Institute of Labour.

ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ - นามสกุล	นางพัชรวิพรรณ (ศิริกมลกิจ) ชัยอนิรุทธิ์
ประวัติการศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต วิชาเอก การตลาด (เกียรตินิยมอันดับ 1) วิชาโท การจัดการ
ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน	ผู้ประสานงานฝึกอบรม (Training Coordinator) บริษัท โนเกีย (ประเทศไทย) จำกัด 108 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ (ชั้น 14) ถนนรางน้ำ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2939-3566
รางวัลหรือทุนการศึกษา	รางวัลเรียนดี โครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ ปี พ.ศ. 2545 เกียรตินิยมอันดับ 1 คณะบริหารธุรกิจ สาขา การตลาด มหาวิทยาลัยรังสิต ปี พ.ศ. 2541 รางวัลชมเชย โครงการวิทยาศาสตร์เรื่อง การศึกษาผักตบชวา เพื่อใช้ทดแทนวัสดุป้องกัน การบอบช้ำในการขนส่งผลไม้เปลือกบาง ในการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ เนื่องในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2537