

## บรรณานุกรม

ภาษาไทยหนังสือ

- ชินวุธ สุนทรสัมพันธ์. หลักและวิธีทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย พิมพ์ครั้งที่ ๑, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๖.
- นิคม จันทรวิหิต. แรงงานไทย. พิมพ์ครั้งแรก, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์การเวก, ๒๕๒๑.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ ๑, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๖.
- เสนาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒, กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.
- อำนวยการวิทย์ ชูวงศ์. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๑, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, ๒๕๑๔.

วารสารและเอกสารอื่น

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย. ประกาศเรื่องการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์. ปีการศึกษา ๒๕๒๐ ถึง ๒๕๒๑.
- ชาญ มนุธรรม, ร.ต.ท. "สวัสดิการแรงงานในทัศนะของนายจ้าง" ใน แรงงานสัมพันธ์. ปีที่ ๑๔ ฉบับที่ ๕-๖ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๒๐) : ๒๑-๒๔.
- ชลินทร์ อมรธรรม. "สรุปสาระสำคัญของแผนพัฒนา ฉบับที่ ๔ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน" ใน แรงงานสัมพันธ์. ปีที่ ๑๔ ฉบับที่ ๕-๖ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๒๐) : ๕-๑๘.

- ชูเกียรติ กาญจนชาติ. "เทคนิคการบริหารงานบุคคล การศึกษาเฉพาะกรณี การจัดสวัสดิการ โดยฝ่ายสวัสดิการ โรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง." วิทยานิพนธ์ปริณญา.หา-  
บัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๗.
- ทัศนัย ทองประเสริฐ. "สวัสดิการของลูกจ้างในโรงพยาบาลของกรมการแพทย์." วิทยานิพนธ์  
ปริณญามหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
๒๕๒๒.
- บัลลขัย ตั้งวงษ์ไชย. "เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของธนาคารแห่งประเทศไทย (ธนาคารแห่ง  
ประเทศไทย) กับธนาคารพาณิชย์ของเอกชน (ธนาคารกสิกรไทย) : ศึกษาเฉพาะ  
กรณี การให้สวัสดิการ." วิทยานิพนธ์ปริณญามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.
- พร อุดมพงษ์. "สวัสดิการสำหรับลูกจ้าง" ใน ค่าจ้างและแรงงานสัมพันธ์ในอุตสาหกรรมไทย,  
จัดพิมพ์โดยสมาคมเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยทางสังคม  
ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ผลของการสัมมนา (๑๔-๑๕ มิถุนายน ๒๕๑๕) :  
๔๖-๕๓.
- ปรีญา รอดเชียว. "การจัดสวัสดิการในโรงงานอุตสาหกรรมการผลิตเครื่องดื่มในเขตกรุงเทพ-  
มหานคร." วิทยานิพนธ์ปริณญามหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- แรงงาน, กรม. รวมกฎหมายแรงงาน ๒๕๒๑. (รง. ๒๕๖/๒๑), กรุงเทพมหานคร : จัดพิมพ์  
โดยวารสารแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย, ๒๕๒๑.
- แรงงาน, กรม. สาระสำคัญของกฎหมายแรงงาน ๒๕๑๘. (รง. ๘๖/๒๕๑๘) พิมพ์ที่โรงพิมพ์  
สถานสงเคราะห์หทัยปากเกร็ด, ๒๕๑๘.
- รัตนา อภิรมยานนท์. "การศึกษาเปรียบเทียบ สวัสดิการของพนักงานในอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์  
ในประเทศไทย". วิทยานิพนธ์ปริณญามหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลาวัณย์ อรุณสิทธิ์. "ปัจจัยทางการบริหารที่มีอิทธิพลต่อกำลังขวัญในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทเอกชน : ศึกษาเฉพาะกรณีพนักงานบริษัท เฟดเตอร์ส มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิส จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

ศรีอรุณ เรศานนท์. "วิชาบริหารธุรกิจ." มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ : คณะเศรษฐศาสตร์ และบริหารธุรกิจ, (กรกฎาคม ๒๕๑๗), (ยัดสำเนา).

อินทรชล. "เล็ก ๆ น้อย ๆ ทะยอยเขียน - การบริหารแรงงานในอนาคต." ใน แรงงานสัมพันธ์. ปีที่ ๑๔ ฉบับที่ ๑๑-๑๒ (พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๒๐) : ๔๙-๕๐.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๐๐๓๐๓๕

ภาษาอังกฤษBooks

Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. 3d.ed., New York : McGraw-Hill Book Co., 1970.

Calhoon, Richard P. The Administration of Employee Services. Harper & Row.

Jucius, Michael J. Personnel Management. Homewood, Ill.: Richard D. Irwin, 1963.

McFarland, Dalton E. Personnel Management Theory and Practise. The Macmillan Co.

Megginson, Leon C. Personnel A behavioral approach to administration. Revised ed., Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, 1972.

Miner, John B. and Miner, Mary Green. Personnel and Industrial Relations ; a managerial approach. 3d.ed., Collier Macmillan, 1977.

Pigor, Paul and Myers, Charles A. Personnel Administration A Point of View and A Method. 5th. ed., McGraw-Hill Book Co., 1965.

Strauss and Sayles. Personnel The Human Problems of Management. 3d.ed., (New York : Prentice-Hall, 1976).

Sikula, Andrew F. Personnel Administration and Human Resources Management. New York : John Wiley & Sons, 1976.

Joder, Dale. Personnel Principles and Policies : Modern Manpower Management. Eglewood Cliff, N.J. : Prentice-Hall.

Other Materials

"Pioneers in Trade" Business in Thailand. Vol. 8 No. 8 (August 1977) : 26-46.

"Compensation Survey Report" Personnel Administration Association of Samuthprakarn. (September 10, 1978).



ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ กู้ยืมของบริษัทรถจักรยานยนต์ในกรุงเทพฯ  
เพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโทสาขานุศลาการ

วันที่.....

ชื่อกิจการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่.....โทร.....

โปรดใส่เครื่องหมาย  หรือเติมค่าในช่องที่กำหนดไว้

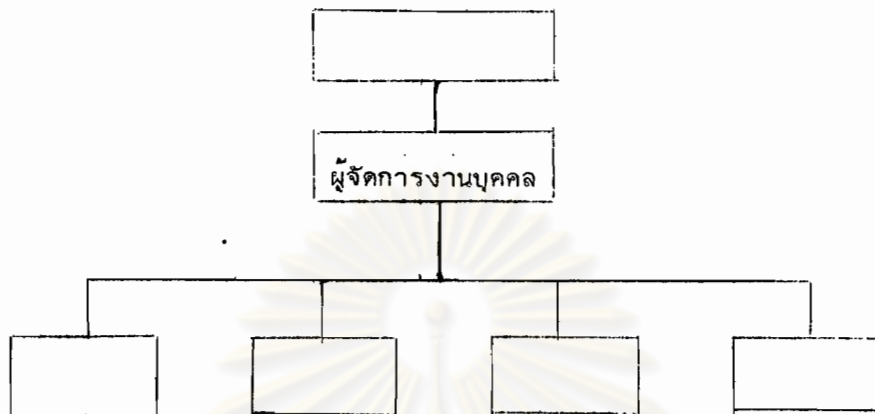
สินค้าที่ขาย

อายุวัยของกิจการ

๑.	สิ่งอุปโภคบริโภค	
๒.	วัสดุดิบ เคมีภัณฑ์	
๓.	เครื่องจักรกล เครื่องใช้ไฟฟ้า	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

๑.	๗๕ ปีขึ้นไป	
๒.	๕๐ - ๗๔ ปี	
๓.	๒๕ - ๔๙ ปี	
๔.	๑๐ - ๒๔ ปี	
๕.	๙ ปีลงมา	

## การแบ่งหน้าที่งานในฝ่ายบุคคล



จำนวนพนักงานทั้งหมด (แยกตามหน้าที่งาน)

๓๐ พ.ย. ๒๐

๓๐ พ.ย. ๒๑

๑.	ผู้บริหารทั้งหมด		
๒.	พนักงานเดินตลาด/ขาย		
๓.	พนักงานธุรการ		
๔.	พนักงานคลังสินค้า/โรงงาน		
รวม		(คน)	

จำนวนพนักงานทั้งหมด (แยกตามอายุไล่ที่ทำงานกับบริษัท)

๓๐ พ.ย. ๒๑

๑.	๒๐ ปีขึ้นไป		
๒.	๑๐ - ๑๙ ปี		
๓.	๕ - ๙ ปี		
๔.	๔ ปีลงมา		
รวม		(คน)	



จำนวนพนักงานเดินตลาด/ขาย (แยกตามการจัดจำหน่าย)

๓๐ พ.ย. ๒๑

๑.	ประจำหน้าที่ขายในร้าน		
๒.	ออกไปติดต่อเสนอขายยังลูกค้า		
๓.	ออกไปตรวจเยี่ยมสาขิตและบริการลูกค้า		
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....		
	รวม (คน)		

รายการสำคัญในการดำเนินงาน

ปีการเงิน ๒๕๒๐

ปีการเงิน ๒๕๒๑

๑.	ยอดขายสุทธิ (บาท)		
๒.	ยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)		

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน (หมวดค่าตอบแทนแรงงาน)

ปีการเงิน ๒๕๒๐

ปีการเงิน ๒๕๒๑

๑.	เงินเดือนพื้นฐาน		
๒.	เงินช่วยค่าครองชีพ		
๓.	เงินค่าทำงานล่วงเวลา		
๔.	เงินค่านายหน้าและรางวัลการขายเกินเป้าหมาย		
	รวมหมวดค่าตอบแทนแรงงาน (บาท)		



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน (หมวดสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล

ปีการเงิน ๒๕๒๐

ปีการเงิน ๒๕๒๑

๑.	เงินโบนัส		
๒.	เงินส่วนที่บริษัทออกสมทบกองทุน เงินสะสม		
๓.	เงินบำเหน็จการทำงานนานปีจ่ายเมื่อครบเกษียณ		
๔.	เงินที่บริษัทจ่ายสมทบกองทุน เงินทดแทนกรมแรงงาน		
๕.	เงินที่บริษัทจ่ายเป็นค่าประกันชีวิต/สุขภาพ/ทุพพลภาพ		
๖.	ค่ารักษาพยาบาล		
๗.	ค่ากิจกรรม ของขวัญ และรางวัลแก่พนักงานในโอกาสต่าง ๆ		
๘.	อื่น ๆ ทั้งหมด		
รวมหมวดสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล (บาท)			

งบประมาณหมวดสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล

๑.	อยู่ในบัญชีของฝ่ายจัดการทั้งหมด	
๒.	อยู่ในบัญชีของฝ่ายบุคลากรทั้งหมด	
๓.	อยู่ในบัญชีของฝ่ายต้นสังกัดพนักงานทั้งหมด	
๔.	บางรายการอยู่ในบัญชีของฝ่ายบุคลากร และบางรายการอยู่ในบัญชีของฝ่ายต้นสังกัดพนักงาน	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ระเบียบการจัดให้สวัสดิการและผลประโยชน์ กู้ยืม

๑.	ของผู้บริหารระดับสูงสุด เป็นอย่างหนึ่ง ของผู้บริหารระดับกลางลงมา เป็นอีกอย่างหนึ่ง และของพนักงานที่เหลือทั้งหมด เป็นอีกอย่างหนึ่ง	
๒.	ของผู้บริหารระดับสูงสุด เป็นอย่างหนึ่ง และของพนักงานที่เหลือทั้งหมด เป็นอีกอย่างหนึ่ง	
๓.	ของพนักงานทุกระดับ เหมือนกันหมด	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## อำนาจตัดสินใจขึ้นเด็ดขาดในปัญหาด้านบุคลากร

๑.	อยู่ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่/รองฯ เพียงคนเดียว	
๒.	อยู่ที่ที่ประชุมฝ่ายจัดการของบริษัท	
๓.	อยู่ที่บริษัทแม่ในประเทศไทย	
๔.	อยู่ที่บริษัทแม่ในต่างประเทศ	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## นโยบายระเบียบบริษัทปฏิบัติงานด้านบุคลากรของบริษัท

๑.	มีกำหนดไว้ด้วยลายลักษณ์อักษรครบถ้วน	
๒.	ได้แต่อาศัยขนบธรรมเนียมประเพณีเป็นแนวปฏิบัติ	
๓.	สุดแท้แต่ผู้ตัดสินใจ	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) ....	

## การรวมตัวของพนักงาน

๑.	มีสหภาพแรงงาน	
๒.	มีกลุ่มตัวแทนพนักงานถาวร	
๓.	มีกลุ่มตัวแทนพนักงานเป็นการเฉพาะคราว	
๔.	ไม่เคยมีการรวมตัวเพื่อเรียกร้องใด ๆ	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ชั่วโมงทำงาน

คลังสินค้า/โรงงาน

สำนักงาน

๑.	สัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง		
๒.	สัปดาห์ละ ๔๐ ชั่วโมง		
๓.	สัปดาห์ละ ๔๔ ชั่วโมง		
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....		

## วันหยุดประจำสัปดาห์

คลังสินค้า/โรงงาน

สำนักงาน

๑.	วันเสาร์และวันอาทิตย์		
๒.	วันเสาร์ครึ่งวันและวันอาทิตย์		
๓.	วันอาทิตย์		
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....		

## วันหยุดตามประเพณี

๑.	ปีละ ๑๓ วัน	
๒.	ปีละ ๑๔ วัน	
๓.	ปีละ ๑๕ วัน	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## วันหยุดพักผ่อนประจำปี

๑.	ปีละ ๖ วันทำงาน		
๒.	ปีละ ๑๐ วันทำงาน		
๓.	ปีละ ๑๒ วันทำงาน		
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....		

## แทนที่จะหยุดพักผ่อน พนักงานกลับมาทำงานให้โดยบริษัทมิได้ขอร้อง

๑.	บริษัทจ่ายเงินตอบแทนเช่นเดียวกับการทำงานในวันหยุด	
๒.	บริษัทไม่จ่ายเงินตอบแทนใด ๆ ให้ แต่บันทึกเป็นความดีความชอบ	
๓.	บริษัทไม่จ่ายเงินตอบแทนใด ๆ ให้ และไม่ถือเป็นความดีความชอบ	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ)	

## ค่าทำงานล่วงเวลา

๑.	จ่ายเป็นเงินตามอัตราที่กฎหมายกำหนด	
๒.	จ่ายเป็นเงินในอัตราที่สูงกว่าที่กฎหมายกำหนด	
๓.	จ่ายในรูปแบบอื่น (ระบุ) .....	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ระเบียบการจ่ายเงินโบนัส

๑.	จ่ายให้แก่พนักงานชายและพนักงานอื่น ๆ ทั้งหมดในอัตราเดียวกัน	
๒.	จ่ายให้แก่พนักงานชายอัตราหนึ่ง และพนักงานอื่น ๆ ทั้งหมดอีกอัตราหนึ่ง	
๓.	จ่ายเฉพาะแก่พนักงานอื่น ๆ ทั้งหมด ไม่จ่ายให้พนักงานชาย	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## โอกาสสมอบของขวัญและรางวัล

๑.	แต่งงาน	
๒.	ทำงานนานครบจำนวนปี เช่น ๑๐ ปี ๑๕ ปี ๒๐ ปี เป็นต้น	
๓.	การมาทำงานสม่ำเสมอไม่เคยขาดไม่เคยสายตลอดปี	
๔.	ผลงานดีเด่นประจำปี	
๕.	ประกอบวีกรรมแก่บริษัท	
๖.	ข้อคิด ข้อเสนอแนะที่ดี	
๗.	ปีใหม่/คริสตมาส/ตรุษจีน	
๘.	เงินเดือนเต็มขั้น	
๙.	ประสบชะตากรรมร้าย	
๑๐.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## การพักระหว่างเวลาทำงาน

๑.	ให้พักพร้อม ๆ กัน และแจกขนม น้ำชา กาแฟ	
๒.	ให้พักเป็นผลัด และแจกขนม น้ำชา กาแฟ	
๓.	ให้พักตามสะดวก และแจกขนม น้ำชา กาแฟ	
๔.	ให้พักตามสะดวก แต่ไม่มีขนม น้ำชา กาแฟ	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## การชำระร่างกายและเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว

๑.	อนุญาตให้พนักงานใช้เวลาทำงานปกติ	
๒.	กำหนดให้พนักงานใช้เวลาก่อนและหลังจากเวลาทำงานปกติโดยจ่ายค่าจ้าง	
๓.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## การลาจ้างโดยได้รับค่าจ้าง

๑.	ให้ปีละไม่เกิน ๗ วันทำงาน	
๒.	ให้ปีละไม่เกิน ๕ วันทำงาน	
๓.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## เหตุผลที่สมควรให้ลาจ้าง

๑.	อุปสมบท	
๒.	รับราชการทหาร	
๓.	สมรส	
๔.	จัดงานศพญาติสนิท	
๕.	ธุระเกี่ยวกับการศึกษาของตนเองหรือบุตร	
๖.	ติดต่อราชการด้วยกิจธุระส่วนตัว	
๗.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## หากใช้สิทธิรับลาจ้างโดยได้รับค่าจ้างหมดแล้ว เกิดมีความจำเป็นต้องลาจ้างอีก

๑.	ให้ลาจ้างโดยไม่ได้รับค่าจ้างอีกไม่มีกำหนด	
๒.	ให้ลาจ้างโดยไม่ได้รับค่าจ้างอีกไม่เกินจำนวนวันทำงานที่ให้ลาจ้างโดยได้รับค่าจ้าง	
๓.	ไม่อนุมัติ หากหยุดไปถือว่าจงใจขาดงาน	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	



## การลาป่วย

๑.	ให้ปีละไม่เกิน ๓๐ วันโดยได้รับค่าจ้าง	
๒.	ให้ปีละไม่เกิน ๓๐ วันโดยได้รับค่าจ้าง กับอีกไม่เกิน ๓๐ วันโดย ไม่ได้รับค่าจ้าง	
๓.	ให้ปีละไม่เกิน ๓๐ วันโดยได้รับค่าจ้าง และจะได้หยุดต่ออีกหรือ ไม่ว่าอย่างนั้น ฝ่ายจัดการเป็นผู้พิจารณาให้เป็นการเฉพาะราย	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## การลาคลอด

๑.	ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันโดยได้รับค่าจ้าง	
๒.	ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันโดยได้รับค่าจ้าง และอีกไม่เกิน ๓๐ วันโดย ไม่ได้รับค่าจ้าง ถ้าหากจำเป็น	
๓.	ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันโดยได้รับค่าจ้าง และอีกไม่เกิน ๓๐ วันโดย ไม่ได้รับค่าจ้าง	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## กองทุนเงินสะสม

๑.	บริษัทออกเงินสมทบ เท่ากับจำนวนที่พนักงานออกตลอดอายุการทำงาน ของพนักงาน	
๒.	บริษัทออกเงินสมทบในอัตราที่เพิ่มขึ้นตามอายุการทำงานกับบริษัท	
๓.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	



## การประกันชีวิต

๑.	บริษัทประกันชีวิตให้พนักงานในวงเงินที่เอาประกันเท่ากันทุกคน	
๒.	บริษัทประกันชีวิตให้พนักงานในวงเงินที่เอาประกันแตกต่างกันตามอัตราเงินเดือน	
๓.	บริษัทประกันชีวิตให้พนักงานในวงเงินที่เอาประกันแตกต่างกันตามตำแหน่งงาน	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## เกษียณอายุ

๑.	๖๐ ปี	
๒.	ชาย ๖๐ ปี หญิง ๕๕ ปี	
๓.	๕๕ ปี	
๔.	ชาย ๕๕ ปี หญิง ๕๐ ปี	
๕.	๕๐ ปี	
๖.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## กรณีพิการเพราะเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน

๑.	บริษัทให้การรักษาพยาบาล และการเลี้ยงดูเป็นระยะเวลาหนึ่ง	
๒.	พนักงานได้รับการดูแลจากบริษัทประกันชีวิตตามกรมธรรม์	
๓.	บริษัทถือเสมือนพนักงานผู้นั้นครบเกษียณอายุ	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

กรณีเสียชีวิตเพราะเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน

๑. บริษัทมอบเงินปลอบขวัญแก่ทายาทจำนวนหนึ่ง	
๒. บริษัทถือเสมือนพนักงานผู้นั้นครบเกษียณอายุ	
๓. ทายาทจะได้รับเงินจากบริษัทประกันชีวิตตามกรมธรรม์	
๔. อื่น ๆ (ระบุ) .....	

กรณีลาออกก่อนเกษียณอายุ

๑. ให้ถือเสมือนกรณีลาออกปกติ	
๒. ให้ถือเสมือนครบเกษียณ โดยนับอายุการทำงานตามเป็นจริงเพียงแค่วันที่ออก	
๓. ให้ถือเสมือนครบเกษียณ โดยนับอายุการทำงานจนอายุครบเกษียณ	
๔. อื่น ๆ (ระบุ) .....	

สิ่งที่พนักงานได้รับเนื่องจากครบเกษียณอายุ

๑. เงินบำเหน็จ และเงินชดเชยตามกฎหมาย	
๒. เงินดังกล่าวเพียงจำนวนที่มากกว่าจำนวนเดียว	
๓. เงินชดเชยตามกฎหมาย	
๔. อื่น ๆ (ระบุ) .....	

การคำนวณยอดเงินบำเหน็จ

๑. รายได้เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน	
๒. เพียง ๑ ใน ๒ ของข้อหนึ่ง	
๓. เพียง ๑ ใน ๓ ของข้อหนึ่ง	
๔. อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## พนักงานที่สวมเครื่องแบบทำงาน

๑.	พนักงานนำสาร/เดินหนังสือ	
๒.	พนักงานคลังสินค้า/โรงงาน	
๓.	พนักงานขับรถ	
๔.	พนักงานขายประจำในร้าน/เร่ขายตามบ้าน	
๕.	พนักงานธุรการ เสมียน	
๖.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ภาระค่าเครื่องแบบทำงาน

๑.	บริษัทออกให้ทั้งหมดตามจำนวนที่จ่ายจริง	
๒.	บริษัทออกเงินค่าผ้าให้เท่านั้น	
๓.	บริษัทจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเสื้อผ้าชุดทำงาน	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ความสะดวกด้านอาหารการกิน

๑.	บริษัทจัดให้มีห้องบริการอาหารฟรี	
๒.	บริษัทจัดให้มีห้องขายอาหารและเครื่องดื่ม	
๓.	บริษัทจัดให้มีห้องสำหรับพนักงานนำอาหารมารับประทาน	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## รถรับส่ง

๑.	เป็นรถของบริษัท	
๒.	เป็นรถเช่า	
๓.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ที่จอดรถ

๑.	บริษัทจัดไว้พอสำหรับพนักงานทุกคนที่ประสงค์จะขับรถมาทำงาน	
๒.	บริษัทจัดไว้เฉพาะแก่พนักงานบางตำแหน่ง เท่านั้น	
๓.	บริษัทจัดไว้แก่พนักงานระดับบริหาร เท่านั้น	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ที่อยู่อาศัย

๑.	บริษัทจัดสรรที่ดินและสร้างบ้าน เพื่อให้พนักงานซื้อผ่อนกับบริษัท	
๒.	บริษัทสร้างที่พักอาศัยให้พนักงานที่ต้องการอยู่โดยไม่คิดค่าเช่า	
๓.	บริษัทสร้าง/จัดหาที่พักอาศัยให้พนักงานที่ต้องการ โดยคิดค่าเช่า ในอัตราพอสมควร	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## วิธีให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน

๑.	ให้พนักงานกู้เงินบริษัท	
๒.	ให้พนักงานกู้เงินสะสม	
๓.	เป็นผู้ค้ำประกันการกู้จากสถาบันการเงิน	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีที่บริษัทให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน

๑.	ซื้อรถเพื่อใช้ในงานของบริษัท	
๒.	ปลุก/ซ่อมบ้าน	
๓.	รักษาพยาบาลตนเอง/คนในครอบครัว	
๔.	การศึกษาของตนเอง/บุตร	
๕.	บรรเทาความเดือนร้อนจากภัยอันตราย เช่น ไฟไหม้บ้าน	
๖.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

เรื่องที่บริษัทรับฟังและให้คำแนะนำ

๑.	ปัญหากฎหมาย	
๒.	ปัญหาชีวิตและคู่ครอง	
๓.	ปัญหาการทำงาน	
๔.	ปัญหาความงายและสุขภาพ	
๕.	งานอดิเรกที่น่าสนใจ	
๖.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

ผู้ที่มีหน้าที่รับฟังปัญหาและให้คำแนะนำ

๑.	ผู้จัดการใหญ่/รองฯ	
๒.	ผู้จัดการงานบุคคล	
๓.	พนักงานแรงงานสัมพันธ์	
๔.	ผู้อำนวยการที่บริษัทจ้างไว้	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## บริการจัดหาสินค้า

๑.	โดยจัดตั้งร้านค้าสหกรณ์จำหน่ายสินค้าทุกชนิด	
๒.	โดยเปิดร้านค้ามีเฉพาะสินค้าของบริษัทไว้ขาย	
๓.	โดยรับรวบรวมการสั่งซื้อสินค้าของบริษัทราคาละมาก ๆ ยมาแบ่งกัน	
๔.	โดยเอื้อเฟื้อสถานที่ให้เป็นตลาดนัดสินค้าราคาพิเศษย่อย ๆ	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## สนับสนุนการที่บริษัทสนับสนุน

๑.	ทีมกีฬา	
๒.	วงดนตรี	
๓.	กลุ่มทัศนอาจร	
๔.	งานสังสรรค์	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) ...	

## ผู้จัดสนับสนุนการดังกล่าว

๑.	ฝ่ายบุคลากร	
๒.	สโมสรพนักงาน	
๓.	สหภาพแรงงาน	
๔.	คณะกรรมการเฉพาะกิจ	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) ....	

## การรักษาพยาบาล

๑.	บริษัทให้ฟรีแก่พนักงาน คู่สมรส และบุตร	
๒.	บริษัทให้ฟรีแก่พนักงาน และครึ่งหนึ่งแก่คู่สมรสและบุตร	
๓.	บริษัทให้ฟรีแก่พนักงานเท่านั้น	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## วิธีจัดให้การรักษาพยาบาล

๑.	มีแพทย์และพยาบาลประจำในเวลาที่ทำงานที่บริษัท	
๒.	ตกลงกับสถานพยาบาลให้ช่วยดูแลพนักงานโดยเรียกเก็บเงินกับบริษัท	
๓.	ตกลงกับสถานพยาบาลให้บริการโดยจ่ายเงินเป็นรายหัวในจำนวนเงิน ที่คงที่เท่า ๆ กันทุกงวด	
๔.	ให้บริษัทประกันชีวิตรับหน้าที่ตามสัญญาในกรณีธรรมที่ทำได้	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## ค่าใช้จ่ายกรณีเข้าโรงพยาบาล/ผ่าตัด

๑.	บริษัทออกให้ทั้งหมด	
๒.	บริษัทออกให้ครึ่งหนึ่ง	
๓.	สถานพยาบาลรับภาระตามข้อตกลง	
๔.	บริษัทประกันชีวิตรับหน้าที่ตามสัญญา	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	



กรณีที่บริษัท "ไม้ม" ออกค่าใช้จ่ายให้

๑.	ถอนฟัน	
๒.	อุดฟัน	
๓.	ใส่ฟัน	
๔.	โรคเรื้อรัง	
๕.	กามโรค	
๖.	ตัดแว่นตา	
๗.	โรคเกี่ยวกับอวัยวะที่ต้องได้รับการตรวจรักษาโดยจักษุแพทย์	
๘.	กลอดบุตร	
๙.	แท้งบุตร	
๑๐.	ทำหมัน	
๑๑.	บาดเจ็บจากการจราจร/อุบัติเหตุ/ความประมาท	
๑๒.	การบำบัดรักษาเพื่อเลิกยาเสพติด	
๑๓.	โรคประสาทวิกลจริต	
๑๔.	การผ่าตัดเพื่อเสริมสวย	
๑๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

การตรวจสอบภาพประจำปี

๑.	บังคับให้มีขึ้นทุกปีโดยพร้อมเพียงกัน	
๒.	บังคับให้กระทำเมื่อพนักงานแต่ละคนทำงานครบปี	
๓.	ไม่เป็นการบังคับ	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## การหาความรู้เพิ่มเติม

๑.	พนักงานทุกระดับได้รับการฝึกอบรมจากหน่วยฝึกอบรมของบริษัทเป็นประจำ	
๒.	พนักงานทุกระดับมีโอกาสถูกส่งไปรับการฝึกอบรมจากภายนอกเป็นประจำ	
๓.	บริษัทช่วยค่าเล่าเรียนแก่พนักงานที่สมัครเรียนพิเศษวิชาที่เป็นประโยชน์ ต่องานในหน้าที่เช่นภาษาอังกฤษ บัณฑิต ศึกษาศาสตร์ เป็นต้น เป็นประโยชน์	
๔.	เฉพาะพนักงานบางตำแหน่งหน้าที่เท่านั้นที่ได้รับการฝึกอบรมจากภายนอก ตามความจำเป็น	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## การศึกษาต่อ

๑.	บริษัทช่วยค่าเล่าเรียนแก่พนักงานที่เรียนต่อทุกระดับความรู้	
๒.	บริษัทให้ยืมเงินเพื่อชำระค่าเล่าเรียนแก่พนักงานที่ต้องการ	
๓.	บริษัทไม่ขัดขวางการศึกษาต่อของพนักงานตราบเท่าที่ไม่ส่งผลกระทบต่อ กระเทือนต่อการทำงาน	
๔.	บริษัทไม่ยินยอมให้เริ่มและเลิกงานก่อนเวลาปกติเพื่อไปเรียนได้ทัน	
๕.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

## บริการหนังสือและห้องสมุด

๑.	สำหรับพนักงานทุกระดับได้ใช้	
๒.	สำหรับพนักงานระดับบริหารเท่านั้น	
๓.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

ข่าวสารบริษัท

๑.	บริษัทออกวารสารเป็นประจำ	
๒.	บริษัทออกสารรายสัปดาห์	
๓.	บริษัทออกประกาศเมื่อจำเป็น	
๔.	อื่น ๆ (ระบุ) .....	

ท่านคิดว่าการจัดให้สวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูกแก่พนักงาน มีผลสะท้อนถึงเรื่องต่อไปนี้  
 มากน้อยเพียงใด

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยมาก    ไม่เกี่ยวข้อง

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	ไม่เกี่ยวข้อง
๑. ความรับผิดชอบต่อสังคม						
๒. การดึงดูดคนที่มีฝีมือและรักษาให้อยู่นาน ๆ						
๓. การสร้างชื่อเสียงภาพพจน์บริษัทในทางที่ดี						
๔. การป้องกันการเข้าแทรกแซงของทางราชการ						
๕. การสร้างความภาคภูมิใจในบริษัทแก่พนักงาน						
๖. การคลี่คลายความตึงเครียดกับพนักงาน						
๗. การแลกเปลี่ยนกับข้อดีเรื่องอื่น						
๘. การลดอิทธิพลของสหภาพแรงงาน						
๙. การสร้างทัศนคติและความรักดีต่อบริษัท						
๑๐. การเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวกับพนักงาน						

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	ไม่เกี่ยวข้อง
๑๑. การค้นพบและใช้ความสามารถพิเศษจากตัวพนักงาน						
๑๒. การบำรุงขวัญและกำลังใจทำงาน						
๑๓. การสร้างสภาพการทำงานที่น่าพอใจ						
๑๔. การป้องกันการขาดงานและความเฉื่อยชา						
๑๕. การส่งเสริมน้ำใจทำงานเป็นหมู่						
๑๖. การแบ่งปันผลกำไรแก่พนักงาน						
๑๗. การเพิ่มรายได้ให้แก่จ้างแก่พนักงาน						
๑๘. การออกจ่ายค่าใช้จ่ายแทนพนักงาน						
๑๙. การลดภาระการเสียภาษีเงินได้ทั้งแก่พนักงานและบริษัท						
๒๐. การตรึงอัตราการขึ้นเงินเดือนให้คงที่						
๒๑. การแบ่งเบาระยะค่าครองชีพจากพนักงาน						
๒๒. การเปิดโอกาสให้พนักงานสร้างฐานะความเป็นอยู่ดีขึ้น						
๒๓. การประกันความเสียหายของพนักงานเนื่องจากป่วยใช้สิทธิการตาย						
๒๔. การประกันอนาคตภายหลังออกจากงาน						
๒๕. การส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงานแต่ละคน						

ขอขอบคุณที่ท่านได้สละเวลาอันมีค่าของท่านกรอกแบบสอบถามนี้จนครบ

ภาคผนวก ข.

สรุปสาระสำคัญของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ที่มาของกฎหมาย

ประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งคณะปฏิวัติที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๑๕

วัตถุประสงค์

กำหนดมาตรฐานการใช้แรงงานของนายจ้างในเรื่องเวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด วันลา ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด สวัสดิการ ค่าชดเชย การใช้แรงงานหญิงและเด็ก

กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทน เบื้องลู่จ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือตายเนื่องจากการทำงาน รวมทั้งเรื่องกองทุนเงินทดแทน

เริ่มบังคับใช้

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๕

(ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๔๔ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๑๖ เมษายน ๑๕)

ขอบเขต

๑. บังคับในงานแสวงกำไรในทางเศรษฐกิจ
๒. ไม่บังคับในงานเกษตรกรรม ซึ่งได้แก่ งานเพาะปลูก ประมง ป่าไม้ เลี้ยงสัตว์ซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างตลอดปี (แต่ยังบังคับเรื่องการจ่ายค่าจ้างและการจ่ายเงินทดแทน)

หมายเหตุ เลขในวงเล็บท้ายข้อความทุกตอน เป็นเลขมาตราหรือข้อในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ประเภทลูกจ้าง

๑. ลูกจ้างประจำหมายถึงลูกจ้างที่จ้างไว้เป็นกฏประจำ (๒)
๒. ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึงลูกจ้างที่จ้างไว้ไม่เป็นการประจำ ทำงานเป็นครั้งคราว เป็นการจร หรือตามฤดูกาล (๒)

### สิทธิลูกจ้างชั่วคราว

๑. ลูกจ้างชั่วคราวที่ทำงานเกิน ๑๒๐ วัน (โดยรวมวันหยุดวันลาด้วย) ตั้งแต่วันที่ ๑๒๑ เป็นต้นไป มีสิทธิตามกฎหมายนี้เช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ (๗๕/๑)
๒. ถ้านายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวก่อนครบกำหนด ๑๒๐ วัน เพื่อมิให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิตามกฎหมายนี้ ให้นับเวลาทำงานทุกตอนรวมเข้าด้วยกัน (๗๕/๒)

ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทั่วไป นายจ้างต้องปฏิบัติในเรื่องที่ ๑-๑๕ ดังต่อไปนี้

#### ๑. เวลาทำงานปกติ

ให้กำหนดเวลาทำงานปกติไม่เกินดังนี้

๑. งานอุตสาหกรรม สัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง (๓/๑)
๒. งานขนส่ง วันละ ๘ ชั่วโมง (ห้ามทำงานล่วงเวลา เว้นแต่อธิบดีกรมแรงงานอนุญาต) (๓/๒)
๓. งานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกาย ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เช่น งานใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ งานเกี่ยวกับความรวดเร็ว เย็นจัด เป็นต้น สัปดาห์ละ ๔๑ ชั่วโมง (ห้ามทำงานล่วงเวลา) (๓/๓)
๔. งานพาณิชยกรรม หรืองานอย่างอื่น สัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง (๓)

#### ๒. เวลาพัก

๑. ให้มีเวลาพักภายใน ๕ ชั่วโมงนับแต่เริ่มทำงานวันละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (๖)



๒. นายจ้างกับลูกจ้างอาจตกลงล่วงหน้าให้พักไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๒๐ นาที และรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมงก็ได้ (๖/๑)

๓. เวลาพักไม่ต้องมี ถ้าเป็นงานที่ต้องทำติดต่อกันไปโดยลูกจ้างยินยอมหรืองานฉุกเฉินที่จะหยุดมิได้ (๖/๓)

### ๓. การทำงานเกินเวลาทำงานปกติและค่าล่วงเวลา

๑. ถ้าเนิ่นงาน ที่ต้องทำติดต่อกันไปและหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินจะหยุดมิได้ จะให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติได้ (๑๑/๑)

๒. เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย การบริการ จะให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (๑๑/๓)

๓. ถ้าให้ลูกจ้างทำงานเกินกำหนดเวลาทำงานปกติ ให้จ่ายค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าจ้างตามชั่วโมงที่ทำเกิน (๓๔)

๔. ถ้าให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานในวันหยุด ให้จ่ายค่าล่วงเวลาเป็นสามเท่าของค่าจ้างตามชั่วโมงที่ทำเกิน (๔๒)

๕. ถ้ากำหนดจ่าย ค่าล่วงเวลาสูงกว่าก็ให้เป็นไปตามนั้น (๔๔)

๖. ลูกจ้างต่อไปนี้ไม่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะได้รับค่าล่วงเวลา คือลูกจ้างในตำแหน่งซึ่งมีอำนาจทำการแทนนายจ้างในการว่าจ้าง ลดค่าจ้าง วินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ให้บำเหน็จ ลงโทษ เลิกจ้าง และลูกจ้างในขบวนการจัดการรถไฟ งานขนส่ง งานเปิดปิดประตูน้ำ งานอ่านระดับน้ำ งานเฝ้าสถานที่ซึ่งไม่อาจกำหนดเวลาทำงานแน่นอนได้ ทั้งนี้ นอกจากนายจ้างตกลงจ่ายให้เอง (๓๖)

### ๔. วันหยุดประจำสัปดาห์

๑. ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันใดก็ได้ สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑ วัน (๗)

๒. ในงานบางอย่าง เช่น โรงแรม ขนส่ง ในป่า งานในที่ทุรกันดาร ประมง ดับเพลิง เป็นต้น นายจ้างกับลูกจ้างอาจตกลงล่วงหน้าให้สะสมและเลื่อนไปหยุดเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ภายใน ๔ สัปดาห์ (๗/๒)



๓. ถ้ากำหนดหยุดไม่แน่นอน จะต้องประกาศแจ้งล่วงหน้า ๓ วัน และแจ้งให้พนักงานตรวจแรงงานทราบภายใน ๗ วันนับแต่ประกาศกำหนด (๘)

#### ๕. วันหยุดตามประเพณี

ให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วันโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ (วันที่ ๑ พฤษภาคม) ด้วย ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้น ไปหยุดในวันทำงานถัดไป (๙)

#### ๖. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

เมื่อลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้ว ครบหนึ่งปีขอหยุดพักผ่อนประจำปี ๑ ละไม่น้อยกว่า ๖ วันทำงานให้นายจ้างกำหนดล่วงหน้าให้ แต่จะตกลงกันล่วงหน้าเลื่อนไปรวมหยุดในปีอื่นก็ได้ (๑๐)

#### ๗. การทำงานในวันหยุดและค่าทำงานในวันหยุด

๑. ถ้าผู้จ้างทำงานในวันหยุด ให้จ่ายค่าทำงานในวันหยุดในเวลา ทำงานปกติไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของ ค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดอยู่แล้ว และไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าจ้างตามชั่วโมงที่ ทำแก่ลูกจ้าง ที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด (๑๑)

๒. ถ้า กำหนดจ่ายสูงกว่าก็ให้เป็นไปตามนั้น (๑๒)

๓. ลูกจ้างในตำแหน่งซึ่งมีอำนาจทำการแทนนายจ้างในการว่าจ้างสด ค่าจ้าง รับผิดชอบข้อร้องทุกข์ให้บำเหน็จ ลงโทษ เลิกจ้าง ไม่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด ทั้งนี้ นอกจากนายจ้างตกลงจ่ายให้เอง (๑๓)

#### ๘. การลาคลอด

๑. เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ขอลาคลอดเต็มจากรวันลาป่วยไม่เกิน ๖๐ วันจะต้อง อนุญาต (๑๔)

๒. ถ้าลูกจ้างหญิงนั้น ทำงานกับบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (๑๕)

๓. ถ้าครบกำหนดการลาแล้วยังทำงานไม่ได้ให้มีสิทธิลาได้อีก ๓๐ วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง(๑๘)

๔. ก่อนหรือหลังคลอด ถ้ามีใบรับรองแพทย์แสดงว่าทำงานเดิมไม่ได้ จะต้องพิจารณา  
เปลี่ยนงานให้เป็นการชั่วคราวตามสมควร(๑๘)

#### ๔. การลาป่วย

เมื่อลูกจ้างประจำลาป่วยปีละไม่เกิน ๓๐ วันจะต้องให้ลาโดยให้ค่าจ้างด้วย ถ้าลา ๓ วัน  
ขึ้นไปจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์ด้วยก็ได้ (๑๒)

#### ๑๐. ค่าจ้าง

๑. ถ้างานมีลักษณะ คุณภาพ และปริมาณ อย่างเดียวกัน ต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากันรวม ทั้ง  
ค่าจ้างเวลาและค่า ทำงานในวันหยุดด้วย ไม่ว่าลูกจ้างจะเป็นชายหรือหญิงก็ตาม (๒๖)

๒. ห้ามจ่าย ค่าจ้างเป็นเงินน้อยกว่าอัตราขั้นต่ำตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด  
โดยจะยกเลิกผลประโยชน์เดิมของลูกจ้างมิได้ (ประกาศฉบับที่ ๘ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๑ บังคับ  
ค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นวันละ ๓๕ บาทตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ จนถึงปัจจุบัน)

๓. ต้องจ่าย ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันหยุดตามประเพณีและในวันหยุดพักผ่อน  
ประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำ เว้นลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง และตามผลงาน(๓๒)

๔. ต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดแก่ลูกจ้างที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานไม่น้อยกว่า ค่าจ้างใน  
วันหยุด แต่ลูกจ้างนั้นต้องไม่มีความผิดตามที่ประ ภาศกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ด้วยเช่น ทูจจริต  
ต่อหน้าที่ เป็นต้น (๔๕)

๕. ต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำที่ลาป่วยไม่เกินกำหนด (๓๓)

๖. ต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีแก่ลูกจ้างที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานไม่น้อย  
กว่าค่าจ้างในวันทำงานปกติในระหว่างการเดินทาง (๔๕)

๗. ถ้านายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ผู้รับเหมาช่วยชักชวนไปตลอดสายถึงผู้รับเหมาขั้นต้นทุกคน  
ต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจ่าย ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินสมทบกองทุนเงิน  
ทดแทน อันจะต้องจ่ายแก่ลูกจ้างทุกคนของผู้รับเหมาขั้นต้นและผู้รับเหมาช่วงทุกคน(คำสั่ง คณะปฏิบัติที่  
๑๐๓ ข้อ ๗)

๑๑. สวัสดิการ

จัดให้มีน้ำสะอาด ห้องน้ำ ล้าง ๒๒ ชั้นประกอบด้วย ห้องรักษาพยาบาล สถานพยาบาล  
แพทย์ พยาบาล และรถพยาบาล ดังนี้ (๒๓ ๖๔)

นายจ้าง ที่มีลูกจ้าง	จัดให้มี ไม่น้อยกว่า								
	น้ำสะอาด (ลิ)	ห้องน้ำ (ห้อง)	ห้องล้าง (ห้อง)	ห้องพยาบาล (ชุด)	ห้องรักษาพยาบาล (ห้อง)	สถานพยาบาล (แห่ง)	พยาบาล (คน)	แพทย์ (คน)	รถพยาบาล (คัน)
๑๐ คนขึ้นไป				๑					
ไม่เกิน ๑๕ คน	๑	๑	๑	๑					
ไม่เกิน ๕๐ คน	๑	๑	๒	๑					
ไม่เกิน ๘๐ คน	๒	๑	๓	๑					
เกิน ๘๐ คน ทุก ๆ ๕๐ เพิ่ม (เศษเกิน ๒๕ ถึง ๑ เป็น ๕๐)	๑	๑	๑						
๒๐๐ คนขึ้นไป				๑	๑		๑	๑	
๑,๐๐๐ คนขึ้นไป				๑		๑	๒	๑	๑

จัดจ่ายในการปฐมพยาบาล ๒๓ รายการ เช่น ยาแดง ใส่แผล ยาแก้ปวดหัวตัวร้อน  
ยาธาตุน้ำแดง เป็นต้น

๑๒. ลูกจ้างหญิง

๑. ห้ามใช้ลูกจ้างหญิงทำงานอันตราย เช่น งานหนักหน่วงทำงานสูง ๑๐ เมตรขึ้นไป เป็นต้น (๑๓/๒)  
เป็นต้น (๑๓/๒)

๒. ห้ามใช้ลูกจ้างหญิงทำงาน เหน็ดหนัก เช่นยกของหนักเกิน ๓๐ กก. ในที่ราบ เป็นต้น(๑๓/๑)
๓. ห้ามใช้ลูกจ้างหญิงซึ่งอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีและยังมิได้สมรส ทำงานในบางสถานที่ คือ สโมสรราตรี สถานเต้นรำ สถานขายสุรา สถานอาบอบนวด และโรงแรม (๑๔)
๔. ห้ามใช้ลูกจ้างหญิง ทำงานในระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ ถึง ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่งานที่ต้องทำติดต่อกันไป หรืองานกะ หรืองานที่ต้ง ทำในเวลานั้น (๑๖)

### ๑๓. ลูกจ้างเด็ก

๑. ห้ามรับเด็ก อายุต่ำกว่า ๑๖ ปีเป็นลูกจ้าง
๒. ถ้ารับเด็กอายุ ๑๖ ปีแต่ไม่ถึง ๑๘ ปีทำงาน จะต้องเป็นงานที่กระทรวงมหาดไกำหนด เช่นงานส่งหนังสือพิมพ์ งานรับใช้เกี่ยวกับการกีฬา งานเก็บดอกไม้ เป็นต้น ถ้าจะให้ทำงานอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุญาต จากพนักงานออกใบอนุญาตเสียก่อน (๒๑)
๓. ห้ามใช้ลูกจ้างเด็ก อายุ ๑๖ ปีแต่ไม่ถึง ๑๘ ปีทำงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ ถึง ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่งานเกี่ยวกับการแสดง แต่จะต้องได้รับการฝึกสอนพอสมควร (๒๓)
๔. ห้ามให้ลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ทำงานในวันหยุด (๒๔)
๕. ห้ามใช้ลูกจ้างเด็กอายุ ๑ ๕ ปีแต่ไม่ถึง ๑๘ ปีทำงาน อันตรายตามที่กำหนดเช่นงานใต้ดิน ใต้น้ำ งานขนส่งวัตถุเคมี วัตถุมีพิษ และวัตถุไวไฟ เป็นต้น (๒๕)

### ๑๔. ค่าชดเชย

๑. ถ้าเลิกจ้างลูกจ้างประจำจะต้อง จ่ายเงินชดเชยให้ เว้นแต่การจ้าง ที่มีกำหนดแน่นอน และเลิกจ้างตามนั้น หรืออยู่ระหว่างทดลองงาน ที่มีกำหนดไม่เกิน ๑๘๐ วัน หรือทำผิด คือทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้นายจ้างเสียหาย ฝ่าฝืนข้อบังคับระเบียบคำสั่งและเตือนเป็นหนังสือแล้ว ละทิ้งหน้าที่ ๓ วัน-ทำการติดต่อกัน ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างเสียหายร้ายแรง หรือได้รับโทษจำคุก (๘๖, ๘๗)
๒. อัตราค่าชดเชย ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายของจำนวนวันดังนี้
  - ก. ทำงานครบ ๑๒๐ วันแต่ไม่ครบ ๑ ปีจ่าย ๓๐ วัน
  - ข. ทำงานครบ ๑ ปีแต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่าย ๔๐ วัน
  - ค. ทำงานครบ ๓ ปีขึ้นไปจ่าย ๑๘๐ วัน

#### ๑๔. หลักฐานการทำงาน

นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไปเป็นประจำ ต้องจัดทำมี

๑. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็นภาษาไทย ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงาน และส่งสำเนาให้อธิบดีกรมแรงงานทราบภายใน ๗ วัน (๖๔, ๗๐)

ในข้อบังคับต้องระบุ เรื่องวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา วันหยุด การทำงานในวันหยุด การลา วันนึ่งและโทษ การยื่นคำร้องทุกข์ และการเลิกจ้าง (๖๔)

๒. ทะเบียนลูกจ้างอย่างน้อยต้องมี ชื่อนายสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน อัตราค่าจ้างและผลประโยชน์อื่น วันเริ่มจ้าง และวันสิ้นสุดการจ้างของลูกจ้าง (๗๑)

๓. เอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด อย่างน้อยต้องระบุเวลาทำงาน ผลงานที่ทำได้สำหรับการจ้างตามผลงานและจำนวนเงินที่จ่ายโดยมีลายมือชื่อลูกจ้างผู้รับเงิน (๗๓)

#### การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

๑. เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย นายจ้างต้องจัดให้มีการปฐมพยาบาลหรือการรักษาพยาบาลให้ (๖๔)

๒. เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยกรณีอุบัติเหตุจากการทำงานให้นายจ้างแจ้งการประสบอันตรายต่อพนักงานกองทุนเงินทดแทนในท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ภายใน ๑๕ วันนับแต่ทราบ โดยกรอกแบบ กท. ๑๔ (๔๔, ๔๕)

๓. ถ้าลูกจ้างตายเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงาน ให้ผู้มีสิทธิต่อไปยื่นคำร้องแทนผู้ตายในแบบ กท. ๑๔ ความลำดับคือ บิดามารดา สามี/ภรรยา บุตรอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี บุตรอายุเกิน ๑๕ ปีที่กำลังศึกษาหรือทุพพลภาพหรือจิตพิการเพื่อนไม่สมประกอบ (๕๐)

๔. ถ้าลูกจ้างตายเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงานไปแล้ว ๔๕ ชั่วโมง ยังไม่มีผู้มีสิทธิขอเป็นผู้จัดการศพ ให้นายจ้างจัดการศพนั้น (๕๓)



### เงินทดแทน

๑. เงินทดแทน คือค่าทดแทนในการรักษาพยาบาลและในการทำศพ (๒)
๒. เมื่อนายจ้างได้จ่ายเงินสมทบให้กองทุนเงินทดแทนแล้ว ถ้าลูกจ้างประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน ให้นายจ้างและลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องแทนผู้ตายยื่นแบบ กท.๑๔ เพื่อเจ้าหน้าที่เงินทดแทนสอบสวนโดยไม่ชักช้า
๓. เมื่อคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนได้พิจารณาแล้ว และลงความเห็นว่าเป็นการประสบอุบัติเหตุจากการทำงานจริง กองทุนเงินทดแทนจะจ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ที่ได้ทดลองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และถ้าหากเสียชีวิต ผู้จัดการศพจะได้รับค่าทำศพ ๓ เท่าของค่าจ้างรายเดือนซึ่งไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๔. กองทุนเงินทดแทนจะไม่จ่ายเงินทดแทน ถ้าอุบัติเหตุในการทำงานเกิดจากลูกจ้างผู้นั้นเสพเครื่องคองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ หรือจงใจให้ตนเองหรือผู้อื่น หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย
๕. ถ้านายจ้างหรือลูกจ้างไม่พอใจคำสั่งของ พนักงานเงินทดแทน มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนั้นต่ออธิบดีกรมแรงงานได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง

### การจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ ๒๐ คนขึ้นไป แม้ภายหลังจะมีลูกจ้างไม่ถึง ๒๐ คนก็ตาม มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบแก่กองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน

เจ้าพนักงานกองทุนเงินทดแทนจะเป็นผู้พิจารณาอัตราเงินสมทบแรกเริ่มและอัตราการลดหรือเพิ่มในเวลาต่อมาตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ในท้ายประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องประเภท ขนาดของกิจการ และท้องที่ที่นายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๑๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ และประกาศฯ เรื่องอัตราและวิธีเรียกเก็บเงินสมทบ การจ่ายเงินทดแทนและการอุทธรณ์ ลงวันที่ และมีผลใช้บังคับเช่นเดียวกัน

### การฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๑. มีโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือ ทั้งปรับทั้งจำ (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ ข้อ ๘)
๒. พนักงานตรวจแรงงานหรือพนักงานเงินทดแทนอาจเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง เสียก่อนก็ได้ (๗๗)



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค.

วิธีการคำนวณหาค่าความนิยมเบเนมาตรฐาน

ของค่าเฉลี่ยความคาดหวังผลตอบแทนแต่ละประการ

การประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่ง

$X_i$	f	d	fd	fd <sup>2</sup>
2.6	1	-5	-5	25
2.8	1	-4	-4	16
3.0	5	-3	-15	45
3.2	1	-2	-2	4
3.4	3	-1	-3	3
3.6	1	0	0	0
3.8	3	1	3	3
4.0	5	2	10	20
4.2	0	3	0	0
4.4	1	4	4	16
4.6	1	5	5	25
	22		-7	157

สูตร

$$s = i \sqrt{\sum \frac{fd^2}{N} - \left(\frac{\sum fd}{N}\right)^2}$$
$$= 0.2 \sqrt{\frac{157}{22} - \left(\frac{-7}{22}\right)^2}$$
$$= 0.2 \times 2.65$$
$$= 0.54$$

## การแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

$x_i$	f	d	fd	$fd^2$
2.0	1	-5	-5	25
2.2	0	-4	0	0
2.4	4	-3	-12	36
2.6	0	-2	0	0
2.8	3	-1	-3	3
3.0	5	0	0	0
3.2	1	1	1	1
3.4	2	2	4	8
3.6	2	3	6	18
3.8	1	4	4	16
4.0	1	5	5	25
4.2	1	6	6	36
4.4	1	7	7	49
	22		13	217

$$\begin{aligned}
 \text{แทนค่า } S &= 0.2 \sqrt{\frac{217}{22} - \left(\frac{13}{22}\right)^2} \\
 &= 0.2 \times 3.8 \\
 &= 0.76
 \end{aligned}$$

การใช้แรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ

$X_i$	f	d	fd	$fd^2$
2.8	1	-5	-5	25
3.0	2	-4	-8	32
3.2	3	-3	-9	27
3.4	3	-2	-6	12
3.6	2	-1	-2	2
3.8	3	0	0	0
4.0	2	1	2	2
4.2	2	2	4	8
4.4	0	3	0	0
4.6	2	4	8	32
4.8	0	5	0	0
5.0	2	6	12	72

22                      -4                      212

$$\text{แทนค่า } s = 0.2 \sqrt{\frac{212}{22} - \left(\frac{-4}{22}\right)^2}$$

$$= 0.2 \times 3.1$$

$$= 0.62$$

## การจ่ายค่าแรงทางอ้อม

$X_i$	f	d	fd	fd <sup>2</sup>
0.0	2	-13	-26	338
1.4	1	-6	-6	36
1.6	2	-5	-10	50
1.8	1	-4	-4	16
2.0	0	-3	0	0
2.2	1	-2	-2	4
2.4	3	-1	-3	3
2.6	1	0	0	0
2.8	2	1	2	2
3.0	1	2	2	4
3.2	2	3	6	18
3.4	2	4	8	32
3.6	1	5	5	25
3.8	1	6	6	36
4.0	1	7	7	49
4.2	0	8	0	0
4.4	1	9	9	81
	22		-6	694

แทนค่า

$$S = 0.2 \sqrt{\frac{694}{22} - \left(\frac{-6}{22}\right)^2}$$

$$= 0.2 \times 5.6$$

$$= 1.12$$

หลักประกันและความก้าวหน้าในการทำงานกับบริษัท

$X_i$	f	d	fd	fd <sup>2</sup>
0.0	1	-15	-15	225
1.4	1	- 8	- 8	64
2.2	1	- 4	- 4	16
3.0	2	- 1	- 2	2
3.2	5	0	0	0
3.4	1	1	1	1
3.6	2	2	4	8
3.8	3	3	9	27
4.0	2	4	8	32
4.2	2	5	10	50
4.4	1	6	6	36
5.0	1	9	9	81
	22		18	542

แทนค่า

$$\begin{aligned}
 S &= 0.2 \sqrt{\left(\frac{542}{22}\right) - \left(\frac{18}{22}\right)^2} \\
 &= 0.2 \times 4.89 \\
 &= 0.98
 \end{aligned}$$



ประวัติผู้เขียน

นายพนพล จรัสศรี เป็นบุตรของนายนิพนธ์ และนางวนิดา จรัสศรี เกิดเมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๑ ที่บ้านตำบลบางยี่รงค์ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขาพาณิชยศาสตร์ จากคณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เข้าทำงานที่บริษัท อีสเทอร์น อิเล็กทรอนิกส์ แมนิวแพค เซออะริง จำกัด ตำแหน่งพนักงานแรงงานสัมพันธ์

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เข้าทำงานที่บริษัท เบอร์ลี ยุคเกอร์ จำกัด ตำแหน่งพนักงานบัญชี

๑ มกราคม ๒๕๖๗ โอนไปอยู่โรงงานบริษัท รุเบีย อุตสาหกรรม จำกัด ตำแหน่งพนักงาน บัญชีต้นทุน

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โยกย้ายกลับมาบริษัท เบอร์ลี ยุคเกอร์ จำกัด ตำแหน่งพนักงาน แรงงานสัมพันธ์

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ออกจากงานเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย