

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ

หลักการ

- ☐ ตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน ปี 2541 มาตรา 96 ได้กำหนดให้สถานประกอบการที่มีพนักงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปจะต้องมีการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ 1 คน มีสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- ☐ กรณีที่นายจ้างมีสำนักงานสาขา หรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ต่างหากและมีพนักงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปก็จะต้องมีคณะกรรมการสวัสดิการ 1 คณะ ในหน่วยงานหรือสาขานั้นๆด้วย
- ☐ หากสถานประกอบการใดที่มีคณะกรรมการลูกจ้างตาม พ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์อยู่แล้ว คณะกรรมการลูกจ้างทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการ

การเลือกตั้งคณะกรรมการฯ

ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง และผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

- ☐ พนักงานทุกคน ทุกระดับ

ขั้นตอนในการดำเนินการเลือกตั้ง

1. นายจ้างแต่งตั้ง "คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง" โดยแต่งตั้งจากพนักงานที่ไม่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อเป็นผู้ดำเนินการเลือกตั้ง
2. คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกตั้งกรรมการสวัสดิการ ตลอดจนกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครผู้ที่จะสมัครตั้งต่อนายจ้าง และเจ้าพนักงานแรงงาน
3. นายจ้างประกาศการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนวันเลือกตั้ง

หน้าที่ของนายจ้าง

1. จัดทำแผนหรือป้ายสำหรับผู้สมัครรับเลือกตั้งประกาศหาเสียงภายในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 2 แห่ง
2. จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบการนั้น จำนวน 2 ชุด ชุดหนึ่งมอบให้แก่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 3 วัน ส่วนอีกชุดหนึ่งปิดประกาศไว้ให้ลูกจ้างตรวจสอบรายชื่อก่อนการเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 3 วัน
3. จัดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งร้องขอ
4. ปิดประกาศรายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการโดยเปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างทราบ ณ ที่ทำการของนายจ้างที่มีคณะกรรมการดังกล่าว

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ให้บริษัทปิดประกาศรายชื่อภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง การประกาศจะต้องปิดไว้อย่างน้อย 15 วัน


หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

1. จัดเตรียมใบสมัคร ซึ่งจะต้องมีข้อความอย่างน้อยดังนี้
 - ชื่อตัว ชื่อสกุล
 - วันเดือนปีเกิด หรืออายุ
 - ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ปฏิบัติในสถานประกอบกิจการ และระยะเวลาการทำงานในสถานประกอบกิจการ
 - ลายมือชื่อ
2. รับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร กำหนดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเรียงตามลำดับใบสมัคร
3. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง โดยร้องขอจากบริษัท
 - บัตรเลือกตั้งซึ่งมีหมายเลขประจำตัวผู้สมัครทุกคน

- ทึบลงคะแนนเลือกตั้ง
 - เครื่องเขียน
 - กระดานหรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้ในการนับคะแนนเสียง ซึ่งมีขนาดใหญ่พอที่จะให้บุคคลอื่นเห็นได้ชัดในขณะที่นับคะแนนเสียง
4. กำหนดระยะเวลาในการลงคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงติดต่อกัน กรณีทำงานกะหรือลักษณะงานอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถมาลงคะแนนเสียงพร้อมกันในระยะหนึ่งได้ ให้จัดลงคะแนนแยกกัน หรือระยะเวลาอื่นที่จะทำให้พนักงานสะดวกสามารถลงคะแนนเสียงได้ทุกคน
 5. จัดทำประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งไว้ ณ สถานที่ทำการเลือกตั้ง
 6. ดำเนินการเลือกตั้ง
 7. แจ้งผลการเลือกตั้งต่อบริษัทและพนักงานตรวจแรงงานจังหวัดปทุมธานี ภายใน 10 วัน นับแต่วันเลือกตั้ง

วิธีการดำเนินการเลือกตั้ง

1. คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเปิดหีบบัตรเลือกตั้งต่อบุคคลอื่นที่อยู่ในบริเวณที่เลือกตั้ง เพื่อแสดงว่าไม่มีบัตรเลือกตั้ง หรือสิ่งใดๆในหีบบัตรเลือกตั้ง แล้วจึงฉีกหีบเลือกตั้ง แล้วจึงฉีกหีบเลือกตั้งต่อหน้าบุคคลอื่นที่อยู่ ณ ที่นั้น
2. ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งรับบัตร และลงคะแนนเสียงโดยวิธีกากบาทหรือทำเครื่องหมายเลือกที่หมายเลขประจำตัวของผู้สมัครที่ต้องการเลือกไม่เกินกว่าจำนวนกรรมการที่กำหนดไว้ แล้วจึงพับบัตรมอบให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

 กรณีผู้ลงคะแนนใช้สิทธิเลือกโดยการกากบาทหรือทำเครื่องหมายเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าบัตรลงคะแนนเสียงนั้นเป็นบัตรเสีย ไม่ให้นับคะแนนเสียงในบัตรนั้น
3. เมื่อสิ้นสุดเวลาการเลือกตั้งแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งดังกล่าวด้วยวาจาว่าพ้นกำหนดการลงคะแนนเสียงแล้ว และจะได้ดำเนินการนับคะแนนเสียงต่อไป
4. การนับคะแนนเสียงให้เปิดหีบและเริ่มรับคะแนนโดยการเปิดบัตรเลือกตั้งคราวละหนึ่งบัตร แสดงให้ผู้เกี่ยวข้องเห็นโดยทั่วกัน แล้วชานคะแนนเสียง เพื่อให้คณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่นับทีละคะแนนเสียงเอาไว้จนหมดบัตรเลือกตั้ง
5. ให้รวมคะแนนผู้สมัครรับเลือกตั้งทุกคนตามลำดับจากมากที่สุดตามลำดับจนครบจำนวนที่กำหนด กรณีที่ลำดับสุดท้ายมีคะแนนเสียงกัน ซึ่งจะมีผลทำให้จำนวนผู้ที่ได้รับเลือกตั้งมากกว่าจำนวนที่กำหนด ให้คณะกรรมการดำเนินการจับฉลากระหว่างผู้ได้คะแนนเสียงที่ได้เท่ากันโดยเปิดเผยเพื่อให้ได้คณะกรรมการที่ต้องการ

บทบาทหน้าที่ของนายจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

1. จัดสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ
3. ปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามข้อตกลงกับพนักงานในที่เปิดเผย
4. จัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการอย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อคณะกรรมการ สวัสดิการกินกึ่งหนึ่งร้องขอโดยมีเหตุผลอันสมควร

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการ

- 1 ร่วมหารือกับบริษัทเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง
- 2 ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง
- 3 ควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง
- 4 เสนอข้อคิดเห็นและแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

วาระของคณะกรรมการสวัสดิการ

- คราวละ 2 ปี

การพ้นตำแหน่งกรณีอื่นๆที่ไม่ใช่การพ้นตามวาระ

- 1 ตาย
- 2 ลาออก
- 3 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 4 ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือลหุโทษ

หมายเหตุ

1. กรณีที่มีตำแหน่งว่างที่ไม่ใช่การออกตามวาระ จะต้องจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการใหม่แทนตำแหน่งที่ว่าง โดยมีระเบียบวิธีการเลือกตั้งเช่นเดียวกับการเลือกตั้งปกติ
2. วาระของคณะกรรมการที่เลือกตั้งแทนคณะกรรมการที่พ้นตำแหน่งก่อนวาระ จะมีเพียงเท่าที่กรรมการเดิมเหลืออยู่
3. กรณีที่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการน้อยกว่าที่กำหนด หรือมีจำนวนพอดีกับที่กำหนด บริษัทยังคงต้องดำเนินการให้มีการเลือกตั้งตามปกติ จะแต่งตั้งหรือให้ผู้สมัครเป็นคณะกรรมการโดยไม่มีการเลือกตั้งไม่ได้
 - *กรณีที่ไม่มีผู้สมัคร หรือมีผู้สมัครน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด บริษัทอาจเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งออกไปและประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมาสมัคร เพื่อจัดให้มีการเลือกตั้งได้ตามที่กฎหมายกำหนด*