

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๓๐๐)

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธาน/กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

[illegible]

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ (๓๐๐)
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ (๒๙๙) เมื่อวันที่ ๒๖
สิงหาคม ๒๕๖๘ จะนำเสนอในการประชุมเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ (๓๐๐)
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ทบทวนติดตามงาน

นำเสนอในการประชุมเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ (๓๐๐)

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔ กิจการสัมพันธ์

วาระ ๔.๕ ปรีกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

วาระ ๔.๕.๑ การพิจารณาแนวปฏิบัติการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ ก่อนประกาศใช้แนวปฏิบัติดังกล่าวต่อไป

๒. ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการจัดการสวัสดิการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๘๔๑) และสัมมนาคณะกรรมการจัดการสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้มีการเปลี่ยนแปลงการใช้น้ำมันฟัดตากอากาศ โดยทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่เป็นเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ในวงเงินไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท (กรณีการใช้น้ำมันฟัดตากอากาศปัจจุบันได้กำหนดสิทธิการเบิกของพนักงานคนละ ๕ ห้อง/ปีงบประมาณ โดยกำหนดให้เบิกได้ห้องละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท เท่ากับ ๘,๐๐๐ บาท แต่พนักงานใช้จ่ายจริงโดยเฉลี่ยคนละประมาณ ๕,๐๐๐ บาท) ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงิน ๑๖,๖๔๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ในการจัดสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ดังกล่าวจะก่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้บริการที่พนักงานสามารถเลือกได้เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามความต้องการของพนักงานแต่ละกลุ่มอายุ รวมถึงตามลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วทั้งองค์กร ซึ่งสอดคล้องหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enablers) และก่อนครบระยะเวลาทดลองใช้ จะได้มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณา กรณีผลการสำรวจความคิดเห็นของพนักงานแสดงให้เห็นว่า พนักงานพึงพอใจจะได้ประกาศใช้สวัสดิการรูปแบบใหม่ แต่หากพนักงานไม่พึงพอใจกับการใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่จะกลับมาใช้น้ำมันฟัดตากอากาศตามรูปแบบเดิม ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการจัดการสวัสดิการที่ ปก/คสท ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ หรือตามที่คณะกรรมการจัดการสวัสดิการเห็นสมควร โดยคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว

สำหรับรายละเอียดประเภทกิจกรรมการจัดสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ โดยพนักงานสามารถไปใช้บริการและนำหลักฐานมาเบิก-จ่ายกับบริษัท โดยประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้

๒/๑. กิจกรรม...

๑. กิจกรรมเพื่อสุขภาพด้านการกีฬา

- ค่าสมัครสมาชิก Fitness
- ค่าเช่าสนามกีฬาออกกำลังกาย เช่น สนามแบดมินตัน สนามฟุตบอล เป็นต้น
- ค่าคอร์สฝึกทักษะด้านกีฬา เช่น ค่าเรียนกอล์ฟ ค่าเรียนว่ายน้ำ เป็นต้น
- ค่าอุปกรณ์กีฬา ยกเว้น เครื่องแต่งกาย ได้แก่ เสื้อ กางเกง กระโปรง ถุงเท้า รองเท้า

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าบริการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าชุดออกกำลังกาย ค่าเช่ารองเท้า ค่าเช่า Locker ฝากของ ค่าผ้าเช็ดตัว ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

๒. กิจกรรมการท่องเที่ยว

- ค่าแพ็คเกจทัวร์เพื่อการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักฐานทางการเงินที่ออกโดยสถานประกอบการท่องเที่ยวในประเทศไทยเท่านั้น และไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมทำหนังสือเดินทาง และค่าธรรมเนียมการยื่นขอวีซ่า
- ค่ายานพาหนะเพื่อการเดินทาง ได้แก่ เครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์/เรือ ให้เบิกได้เฉพาะหลักฐานทางการเงินที่ออกโดยสถานประกอบการในประเทศไทยเท่านั้น
- ค่าที่พัก ให้เบิกได้เฉพาะค่าห้องพักภายในประเทศไทยเท่านั้น

๓. กิจกรรมทางด้านสารสนเทศ

- ค่าเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์เสริมมือถือ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เสริมเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รวมถึงค่าซ่อมแซม และค่าติดตั้ง
- ค่าบริการสื่อสารทุกประเภท
- ค่าโปรแกรมลิขสิทธิ์สารสนเทศ

๔. กิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล

- ค่าคอร์สเรียนและอบรมทุกประเภท เบิกได้เฉพาะค่าเรียน ไม่รวมถึงค่าอุปกรณ์ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

อนึ่ง ข้อมูลค่าใช้จ่ายและการใช้สิทธิสวัสดิการบ้านพักตากอากาศย้อนหลัง ๕ ปี และงบการเงินกองทุนสวัสดิการในการใช้สวัสดิการบ้านพักตากอากาศเดิมกับสวัสดิการรูปแบบใหม่ และเปรียบเทียบเป็นร้อยละเท่าไรของค่าใช้จ่ายสวัสดิการทั้งหมด มีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลสถิติการใช้สิทธิการเบิกค่าบ้านพักตากอากาศปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ	สิทธิการเบิก ต่อปี (ห้อง)	จำนวนเงิน (ล้านบาท)	จำนวนพนักงาน ใช้สิทธิ (คนต่อปี)	จำนวนพนักงาน ทั้งหมด	ร้อยละจำนวน พนักงานใช้สิทธิ เปรียบเทียบกับ จำนวนพนักงาน ทั้งหมด	ร้อยละของ ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบกับ ค่าใช้จ่าย ทั้งหมดของ สวัสดิการ
๒๕๖๓	๕	๗.๕๙๐	๑,๕๙๒	๓,๒๑๗	๔๙.๔๘	๒.๔๐
๒๕๖๔	๕	๗.๑๑๕	๑,๔๖๕	๓,๒๐๓	๔๕.๗๓	๒.๖๔
๒๕๖๕	๓	๔.๕๑๖	๑,๓๗๓	๓,๑๖๓	๔๓.๔๑	๑.๔๔
๒๕๖๖	๓	๖.๑๔๓	๑,๖๗๔	๓,๐๘๒	๕๔.๓๒	๑.๗๒
๒๕๖๗	๓	๖.๗๑๓	๑,๘๘๘	๓,๐๓๕	๖๒.๕๔	๑.๗๙
๒๕๖๘	๕	๙.๒๐๐	๑,๘๐๐	๒,๙๓๙	๖๑.๒๕	๒.๒๒

หมายเหตุ งบประมาณปี ๒๕๖๘ ข้อมูลจริงตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ งบประมาณการในเดือน กันยายน ๒๕๖๘

สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กำหนดสิทธิการเบิกคนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี โดยได้กำหนดรูปแบบการเบิก ๔ กิจกรรม คือ (๑) กิจกรรมการท่องเที่ยว (๒) กิจกรรมเพื่อสุขภาพด้านกีฬา (๓) กิจกรรมด้านสารสนเทศ (๔) กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล งบประมาณการพนักงานใช้สิทธิทุกคนจำนวน ๓,๓๒๘ คน เนื่องจากรูปแบบการให้สวัสดิการนั้น พนักงานสามารถเข้าถึงได้ทุกคน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน ๑๖.๖๔๐ ล้านบาท ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๓.๓๐ ของค่าใช้จ่ายสวัสดิการทั้งหมด

การใช้งบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านพักตากอากาศให้สิทธิพนักงานเบิกได้ ๕ ห้องต่อคนต่อปี และเบิกค่าห้องพักได้ เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท คิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อคน ๘,๐๐๐ บาท (๑,๖๐๐ x ๕) หากกรณีพนักงานใช้จริง ครบจำนวนพนักงานทั้งหมด ๓,๓๒๘ คน จะมีค่าใช้จ่ายประมาณ ๒๖.๖๒๔ ล้านบาท ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ คาดว่าจะมีพนักงานใช้สิทธิจำนวน ๑,๗๕๐ คน ค่าใช้จ่ายประมาณ ๙.๒๐๐ ล้านบาท (๙.๒๐๐ ล้านบาทหารด้วย ๑,๗๕๐ คน เฉลี่ยคนละ ๕,๒๕๗ บาท)

- สวัสดิการรูปแบบใหม่ในงบประมาณปี ๒๕๖๕ ประเมินการค่าใช้จ่ายเป็นเงิน ๑๖.๖๔๐ ล้านบาท

ดังนั้น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านพักตากอากาศตามสถิติการเบิกจากรางข้างต้นเมื่อเปรียบเทียบกับสวัสดิการรูปแบบใหม่ การใช้สวัสดิการรูปแบบใหม่จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น แต่ค่าใช้จ่ายต่อคนจะน้อยกว่า เนื่องจากพนักงานสามารถเข้าถึงในการใช้สวัสดิการได้ทุก Generation อย่างไรก็ดี การปรับปรุงสวัสดิการนี้เพื่อยกระดับผลการประเมิน Core Business Enablers ให้สามารถสะท้อนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านที่ ๖ ด้านการบริหารทุนมนุษย์ ซึ่งคาดหวังว่าบริษัทจะได้คะแนนเพิ่มขึ้น

ผลกระทบทางการเงิน

- สถานภาพการเงินกองทุนสวัสดิการ โดยงบแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ มีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเป็นเงินรวมเท่ากับ ๓๒.๑๒๕ ล้านบาท และคาดการณ์งบประมาณปี ๒๕๖๘ จะมีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ๕๙.๔๐๗ ล้านบาท ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินกว่ารายได้ สามารถใช้จ่ายจากเงินสะสมของกองทุนสวัสดิการ ซึ่งคาดว่าจะใช้จ่ายในส่วนนี้ได้ถึงปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) โดยบริษัท อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลเพื่อขอปรับเพิ่มเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการ

ในการปรับสวัสดิการบ้านพักตากอากาศเป็นสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ จะใช้งบประมาณเพิ่มมากขึ้นจากเดิมประมาณ ๗.๔๔๐ ล้านบาท แต่อย่างไรก็ดีค่าใช้จ่ายรายการนี้ไม่ได้เป็นผลกระทบในระดับที่สูงต่อเสถียรภาพทางการเงินของกองทุนสวัสดิการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถควบคุมได้ (คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๖ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด) สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีผลกระทบต่อการเงินกองทุนสวัสดิการคือ ค่ารักษาพยาบาลพนักงานและบุคคลในครอบครัวซึ่งเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ (คิดเป็นร้อยละ ๘๖ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดสวัสดิการมีแผนที่จะปรับลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ๒ แนวทาง คือ (๑) ให้ สค.ทบ. ศึกษาแนวทางการปรับลดการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยจัดสวัสดิการตามรูปแบบปัจจุบันแต่ปรับลดรายการและอัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เกิดจากการทำงานให้มีความเหมาะสมแต่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยมุ่งเน้นการปรับลดการเบิกค่ารักษาพยาบาลโรงพยาบาลรัฐบาลที่เป็นพรีเมียม ซึ่งปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมาก (๒) โครงการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เชิงป้องกัน ซึ่งคาดว่าพนักงานจะมีสุขภาพที่แข็งแรง และเบิกค่ารักษาพยาบาลน้อยลง

รายการค่าใช้จ่ายโดยเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสวัสดิการโดยเฉลี่ยปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘

รายการ	ร้อยละของค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสงเคราะห์	
- ค่ารักษาพยาบาลพนักงาน	๓๘.๑๖
- ค่ารักษาพยาบาลครอบครัว	๔๘.๔๘
- เงินสงเคราะห์บุตร	๑.๔๔
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๔.๙๓
- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๐.๒๖
- เงินช่วยเหลือพนักงานประสบสาธารณภัย	๐.๑๖
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสถานพยาบาล	๐.๕๒
- ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพพนักงาน	๒.๐๒
- เงินช่วยงานอวมงคล	๐.๒๓
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการ	
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานโภชนาการ	๑.๓๔
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ	๐.๑๗
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมของพนักงาน	
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬาและอุปกรณ์กีฬา	๐.๐๘
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านพักตากอากาศ	๑.๙๖
- เงินจัดสรรเข้ากองทุนการศึกษาของ	๐.๑๒
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	๐.๐๖
- ค่าเสื่อมราคา	๐.๐๗

เพื่อให้การจัดสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่เป็นไปด้วยความถูกต้องและชัดเจน บริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๖/๓. ผลการดำเนินการ...

๓. ผลการดำเนินการ

เมื่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ได้ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว บริษัท จะได้ประกาศให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๔. มติที่ประชุม

.....
.....
.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ (๓๐๐)

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

บริษัท วิทยการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ด่วน

กองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพัน

ที่ พส.ทบ ๔๔๑ /๒๕๖๘

๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ (๓๐๐)

เรียน คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ (๓๐๐)

ด้วยบริษัทมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ (๓๐๐) ในวันจันทร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ หรือออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ID 243 378 3457 Passcode 246248 โดยมีระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธาน/กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

(นำเสนอในการประชุมเดือนตุลาคม ๒๕๖๘)

ระเบียบวาระที่ ๓

ทบทวนติดตามงาน

(นำเสนอในการประชุมเดือนตุลาคม ๒๕๖๘)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องกิจการสัมพันธ์

๔.๑ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์ (ไม่มีวาระนำเสนอ)

๒/๔.๒ หากทาง...

๔.๒ หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจ
(ไม่มีวาระนำเสนอ)

๔.๓ พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน
อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจ
(ไม่มีวาระนำเสนอ)

๔.๔ พริษาหารือเพื่อแก้ปัญหาคำร้องทุกข์ของลูกจ้าง
หรือสหภาพแรงงานรวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ
ทางวินัย (ไม่มีวาระนำเสนอ)

๔.๕ พริษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๔.๕.๑ การพิจารณาแนวปฏิบัติการทดลองใช้สวัสดิการ
บริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวประนัปดา เจริญศิริ)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ปจ/ศร/พส/อช

โทร. ๙๕๓๕/๘๖๒๘ (นางพิริยา/นางสาวเอมศิลป์)

ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายกองทุนสวัสดิการ						
อัตราเงินสมทบ 9 %						
ปี พ.ศ.	2568	2569	2570	2571	2572	2573
ประมาณการเงินเดือนพนักงาน	3,933.333	4,021.080	4,271.680	4,354.640	4,434.880	4,608.240
ประมาณการรายได้เงินสมทบอัตรา 9 %	340.269	361.897	384.451	391.918	399.139	414.742
ประมาณการรายได้อื่น ๆ	15.008	11.262	11.104	8.655	8.923	9.198
ประมาณการรายได้รวม	355.277	373.159	395.555	400.573	408.062	423.940
ประมาณการค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	414.684	504.338	498.316	502.477	510.941	516.194
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย/(รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย)	(59.407)	(131.179)	(102.761)	(101.904)	(102.879)	(92.254)
(รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม)	(59.407)	(190.586)	(293.347)	(395.251)	(498.130)	(590.384)
เงินฝากธนาคารคงเหลือ	229.631	98.452	(4.309)	(106.213)	(209.092)	(301.346)

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/คสท ๑๖/๒๕๖๘

กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ

เรื่อง แนวปฏิบัติการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่คณะกรรมการจัดการสวัสดิการในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ (๘๔๑) และสัมมนา คณะกรรมการจัดการสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้มีการเปลี่ยนแปลง การใช้บ้านพักตากอากาศ โดยทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ เป็นเวลา ๑ ปี ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความหลากหลาย ในการใช้บริการที่พนักงานสามารถเลือกได้เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามความต้องการของพนักงานแต่ละกลุ่มอายุ รวมถึง ตามลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วทั้งองค์กร ซึ่งสอดคล้องหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของ รัฐวิสาหกิจ (Core Business Enablers) และก่อนครบระยะเวลาทดลองใช้ ให้มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณา กรณีผลการสำรวจความคิดเห็นของพนักงานแสดงให้เห็นว่า พนักงานพึงพอใจ ให้ประกาศใช้สวัสดิการรูปแบบใหม่ หากพนักงานไม่พึงพอใจกับการใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ ให้กลับมาใช้ บ้านพักตากอากาศตามรูปแบบเดิม ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการจัดการสวัสดิการ ที่ ปก/คสท ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ หรือตามที่คณะกรรมการจัดการสวัสดิการเห็นสมควร

พร้อมกันนี้ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. แนวปฏิบัตินี้เรียกว่า “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทดลองใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒. แนวปฏิบัตินี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการจัดการสวัสดิการ ที่ ปก/คสท ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บ้านพักตากอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๒) เป็นการชั่วคราว และให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒

ข้อ ๔. ในประกาศนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการจัดการสวัสดิการ

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท

“การจัดสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่” หมายถึง การจัดสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้

๔.๑ กิจกรรมเพื่อสุขภาพด้านการกีฬา

- ค่าสมัครสมาชิก Fitness
- ค่าเช่าสนามกีฬากลางกาย เช่น สนามเบดมินตัน สนามฟุตบอล เป็นต้น
- ค่าคอร์สฝึกทักษะด้านกีฬา เช่น ค่าเรียนกอล์ฟ ค่าเรียนว่ายน้ำ เป็นต้น
- ค่าอุปกรณ์กีฬา ยกเว้น เครื่องแต่งกาย ได้แก่ เสื้อ กางเกง กระโปรง ถุงเท้า รองเท้า

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าบริการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าชุดออกกำลังกาย ค่าเช่ารองเท้า ค่าเช่า Locker ฝากของ ค่าผ้าเช็ดตัว ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

๔.๒ กิจกรรมการท่องเที่ยว

- ค่าแพ็คเกจทัวร์เพื่อการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะ หลักฐานทางการเงินที่ออกโดยสถานประกอบการท่องเที่ยวในประเทศไทยเท่านั้น และไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมทำหนังสือเดินทาง และค่าธรรมเนียมการยื่นขอวีซ่า
- ค่ายานพาหนะเพื่อการเดินทาง ได้แก่ เครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์/เรือ ให้เบิกได้เฉพาะ หลักฐานทางการเงินที่ออกโดยสถานประกอบการท่องเที่ยวในประเทศไทยเท่านั้น
- ค่าที่พัก ให้เบิกได้เฉพาะค่าห้องพักภายในประเทศไทยเท่านั้น

๔.๓ กิจกรรมทางด้านสารสนเทศ

- ค่าเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์เสริมมือถือ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เสริมเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รวมถึงค่าซ่อมแซม และค่าติดตั้ง
- ค่าบริการสื่อสารทุกประเภท
- ค่าโปรแกรมลิขสิทธิ์สารสนเทศ

๔.๔ กิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล

- ค่าคอร์สเรียนและอบรมทุกประเภท เบิกได้เฉพาะค่าเรียน ไม่รวมถึงค่าอุปกรณ์ และค่าวัสดุสิ้นเปลือง

ข้อ ๕. บริษัทให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานที่ใช้สิทธิสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔ เป็นจำนวนเงินเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งในการใช้สิทธิ

ข้อ ๖. พนักงานเป็นผู้ใช้สิทธิสวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ด้วยตนเองเท่านั้น ไม่สามารถโอน หรือ มอบให้ผู้อื่นใช้สิทธิแทนได้

ข้อ ๗. กรณีการเบิกค่าที่พัก

พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานของบริษัท ถ้าพนักงานขอใช้สิทธิการเบิกค่าที่พักตามแนบปฏิบัติแล้ว พนักงานจะใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันในวันเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๘. การใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ พนักงานจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ไปก่อนเต็มจำนวน แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกเงินคืนตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๙. การเบิกการใช้สวัสดิการรูปแบบใหม่ ตามข้อ ๘ พนักงานจะต้องเข้าไปในระบบ AEROTHAI INTRANET เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกการใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ และพิมพ์เอกสาร พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด แบ่งออกเป็น

๙.๑ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ) ออกให้โดยเจ้าหน้าที่ของ

สถานประกอบการ ผู้ที่พนักงานไปซื้อสินค้าและ/หรือใช้บริการ

พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของสถานประกอบการ
ผู้ขายสินค้าและ/หรือผู้ให้บริการ
- ชื่อ – สกุล พนักงานผู้ซื้อสินค้าและ/หรือผู้ให้บริการ พร้อมรายละเอียด
ในการซื้อสินค้าและ/หรือการให้บริการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินของ
เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการนั้น ๆ

๙.๒ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-receipt) พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของสถานประกอบการ
ผู้ขายสินค้าและ/หรือผู้ให้บริการ
- ชื่อ – สกุล พนักงานผู้ซื้อสินค้าและ/หรือผู้ให้บริการ พร้อมรายละเอียด
ในการซื้อสินค้าและ/หรือการให้บริการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินของ
เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการนั้น ๆ

๙.๓ บิลเงินสด พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของสถานประกอบการ
ผู้ขายสินค้าและ/หรือผู้ให้บริการ
- ชื่อ – สกุล พนักงานผู้ซื้อสินค้าและ/หรือผู้ให้บริการ พร้อมรายละเอียด
ในการซื้อสินค้าและ/หรือการให้บริการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินของ
เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการนั้น ๆ

กรณีการใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ หากพนักงานได้รับหลักฐานอื่นนอกเหนือจากข้อ ๙ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

เอกสารที่พนักงานได้รับ	เอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม
๑. บิลเงินสด/ใบรับเงินที่มีจำหน่ายทั่วไปไม่มีการระบุรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
๒. กรณีการใช้ที่พัก	
๒.๑ สำเนาใบรับเงิน ของอาคารรับรองกองทัพบก (สวนสนประดิพัทธ์)	ให้ผู้รับเงินเขียนรับรองว่าไม่สามารถให้ใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒.๒ ใบรับเงินเป็นเงินบริจาคไม่ระบุว่าเป็นค่าห้องพัก แต่ระบุเป็นค่าบำรุงสถานที่ด้านต่าง ๆ	ให้ผู้รับเงินเขียนรับรองว่าผู้ขอเบิกเข้าพักจริง และไม่มีใบเสร็จรับเงินให้

อนึ่ง กรณีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด การใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ของพนักงานที่ไปใช้บริการได้สูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาบิลเงินสด ที่ทางเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการที่พนักงานได้ไปซื้อสินค้าหรือใช้บริการลงลายมือชื่อพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้ขอเบิกเขียนรับรองว่า ไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิก (และหากพบในภายหลัง จะไม่นำมาเบิกอีก)

ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น จะไม่สามารถเบิกเงินคืนได้ตามสิทธิ

ข้อ ๑๐. พนักงานจะต้องดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปใช้สวัสดิการบริการรูปแบบใหม่ภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

กรณีเอกสารไม่ถูกต้องพนักงานต้องแก้ไข และส่งกลับคืนมายังกองสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต ภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ซึ่งหากพนักงานกำหนด จะไม่สามารถเบิกเงินได้

ข้อ ๑๑. หากพนักงานจงใจทุจริตฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับพนักงานผู้นั้นอีกสถานหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๒. หากมีปัญหาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการจัดการสวัสดิการเป็นผู้วินิจฉัย ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจัดการสวัสดิการถือเป็นที่สุด
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(นายสถาพร ศรีสมวงศ์)
ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)
ประธานกรรมการจัดการสวัสดิการ

กองสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต
สำเนาเรียน : ฝ่ายจัดการทุกระดับ