# บทที่ 1

# บทนำ

**ความสำคัญของปัญหา**

สวัสดิการเป็นปัจจัยสำคัญของกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งผู้บริหารองค์กร หรือนายจ้างต้องสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ หรือ พนักงาน หรือ ลูกจ้างในองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อผลสำเร็จของงานและผลผลิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ตลอดจนผลกำไรสูงสุดในการดำเนินการ ด้านการสร้างขวัญ กำลังใจให้กับข้าราชการ หรือ พนักงาน หรือ ลูกจ้างนับว่าเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากเรื่องของเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว การจัดสวัสดิการยังสามารถเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บริหารองค์กร หรือนายจ้าง กับข้าราชการ หรือพนักงาน หรือ ลูกจ้างในองค์กร ช่วยลดปัญหาความขัดแย้ง ช่วยให้การดำเนินการต่างๆ มีความคล่องตัว และเป็นไปได้อย่างราบรื่น

การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาคราชการ ภาครัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชน เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อเป็นการให้ความคุ้มครอง และเป็นสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง และองค์กรยังสามารถเพิ่มเติมสวัสดิการได้ตามความเหมาะสมและขีดความสามารถขององค์กรนั้นๆ และสิ่งหนึ่งที่ต้องตระหนักก็คือ การจัดสวัสดิการนั้นจะต้องสนองตอบความต้องการของคนในองค์กรด้วย

ผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาเรื่องการจัดสวัสดิการขึ้น โดยยกกรณีศึกษาระหว่าง 2 องค์กร คือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผู้ศึกษาได้เล็งเห็นว่า ในยุคที่โลกไม่หยุดนิ่ง สิ่งต่าง ๆ มีการผันแปรอย่างรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น ปัจจุบันมีการปรับโครงสร้างองค์กรต่าง ๆ ภาคราชการมีการปฏิรูประบบราชการ ภาครัฐวิสาหกิจบางแห่งมีการแปรรูปเป็นองค์กรมหาชน เพื่อให้มีความเหมาะสมสามารถอยู่รอดได้ในสังคมปัจจุบัน ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่าการศึกษานอกจากจะศึกษาเปรียบเทียบในภาคราชการเช่นเดียวกันแล้ว สมควรที่จะศึกษาในภาคส่วนอื่น ๆ ด้วย สำหรับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แม้ปัจจุบันแปรรูปเป็นองค์กรมหาชนแล้วก็ตาม แต่ด้านการจัดสวัสดิการยังคงรูปแบบเดิมเหมือนครั้งที่เป็นรัฐวิสาหกิจอยู่ ซึ่งมีลักษณะบางประการคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับภาคราชการ เพื่อความหลากหลายและอาจนำมาปรับเปลี่ยนในภาคส่วนของทางราชการได้ใน

อนาคต ประกอบกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) นับได้ว่า เป็นองค์กรชั้นดี มีความมั่นคง มีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับในสังคม การศึกษาเชิงเปรียบเทียบ ระหว่าง 2 องค์กรดังกล่าว จะทำให้ทราบถึงลักษณะและรูปแบบการจัดสวัสดิการที่เหมือนหรือแตกต่างกัน เพื่อจะได้นำมาเป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต่อไป

**วัตถุประสงค์ของการศึกษา**

1. เพื่อศึกษาแนวคิดพื้นฐานและหลักการของการจัดสวัสดิการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะและรูปแบบของการจัดสวัสดิการภาคราชการ และภาครัฐวิสาหกิจ
3. เพื่อศึกษาการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรณีศึกษา
4. เพื่อศึกษาการจัดสวัสดิการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นกรณีศึกษา

**ขอบเขตการศึกษา**

เป็นการศึกษาการจัดสวัสดิการขององค์กร 2 องค์กร ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

**วิธีการศึกษา**

เป็นการศึกษาแบบพรรณนาเชิงเปรียบเทียบ โดยศึกษาจากเอกสาร รายงานทางวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ทราบถึงแนวคิดพื้นฐานและหลักการของการจัดสวัสดิการ
2. ทราบถึงลักษณะและรูปแบบของการจัดสวัสดิการภาคราชการ และภาครัฐวิสาหกิจ
3. ทราบถึงการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นกรณีศึกษา
4. ทราบถึงการจัดสวัสดิการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นกรณีศึกษา

# บทที่ 2

## ความหมาย แนวคิดและทฤษฎีการจัดสวัสดิการ

ผู้ศึกษาได้ศึกษาและค้นคว้าจากหนังสือ เอกสาร และผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง มีนักวิชาการได้กล่าวถึงความหมาย แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ซึ่งผู้ศึกษาจะกล่าวในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ความหมายของสวัสดิการและสวัสดิการแรงงาน
2. ทฤษฎีพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ
3. แนวคิดการจัดสวัสดิการแรงงาน
4. ประเภทและชนิดของสวัสดิการแรงงาน

**ความหมายของสวัสดิการและสวัสดิการแรงงาน**

สวัสดิการ ตามความหมายในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง การให้สิ่งที่เอื้ออำนวยให้ผู้ทำงานมีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ที่ดีและสะดวกสบาย เช่น มีสถานพยาบาล ให้ที่พักอาศัย จัดรถรับส่ง เป็นต้น

สวัสดิการ (สำนักงาน ก.พ., 2544, น.1) หมายถึงสิทธิประโยชน์และบริการที่เป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างปกติ ซึ่งองค์การจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การ เพื่อเป็นการช่วยเหลือในการครองชีพ ให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งบำรุงขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

สวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง สวัสดิการที่ส่วนราชการดำเนินการจัดขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว

สวัสดิการแรงงาน (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์ 2540,น.68-71) มีคำที่ใช้หลายคำด้วยกัน เท่าที่ปรากฏในด้านการบริหารงานบุคคล การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และการจัดการธุรกิจ นิยมใช้คำว่า "สิทธิประโยชน์" "ประโยชน์ตอบแทนลูกจ้าง" และ "ประโยชน์เกื้อกูล" ซึ่งพอจะสรุปความหมายของสวัสดิการได้ว่า หมายถึง

➧ สวัสดิการแรงงานเป็นภาวะของการมีสุขภาพดี หรือภาวะที่นายจ้างจัดให้เพื่อความสะดวกสบาย หรือการกินดีอยู่ดีของลูกจ้าง สวัสดิการแรงงานถือว่าเป็นภาระทางศีลธรรม (Ethical Concerns) ของธุรกิจอุตสาหกรรมและสหภาพแรงงาน รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานบุคคล

➧ การดูแลความเป็นอยู่ของลูกจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ลูกจ้างมีภาวะความเป็นอยู่ที่ดีตามอัตภาพ มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ มีความปลอดภัยในการทำงานและความมั่นคงในการดำรงชีวิต สวัสดิการเป็นสิ่งตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง เป็นสิ่งที่นายจ้างจัดให้ ซึ่งตามปกติจะไม่เกี่ยวกับค่าของงานที่ทำให้แก่นายจ้างโดยตรง การที่ลูกจ้างได้รับสวัสดิการก็เพราะถือว่า ลูกจ้างคือสมาชิกขององค์การ

➧ ผลตอบแทนรูปแบบหนึ่งที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง เพื่อความสะดวกสบายหรือเพื่อความกินดีอยู่ดีของลูกจ้าง ซึ่งโดยทั่วไปเข้าใจกันว่าสวัสดิการเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และหรือเป็นเรื่องที่นายจ้างจัดให้เพื่ออำนวยความสะดวก และเพื่อเป็นการบำรุงขวัญให้กำลังใจแก่ลูกจ้าง จนเกิดเป็นพันธะสัญญาว่า คือส่วนหนึ่งของสภาพการจ้างงาน

➧ สิ่งจูงใจที่รักษาพนักงานให้ทำงานกับองค์กรต่อไป การจูงใจในที่นี้รวมถึงการจูงใจให้พนักงานใหม่ยินดีทำงานให้ โดยฝ่ายบริหารถือว่าเป็นความจำเป็น เพราะทราบดีว่าลูกจ้างไม่สามารถจัดการกันเองได้ ซึ่งถือได้ว่าเป็นการสร้างขวัญและทัศนคติที่ดีให้แก่คนงาน ทำให้ได้มาซึ่งความร่วมมือของพนักงาน ความสัมพันธ์กับชมรม สังคม และบริการที่จัดให้มีขึ้นมานี้จะต้องเป็นการจัดให้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ควรเน้นที่การเพิ่มขวัญ การสร้างความจงรักภักดี เพื่อลดการเข้าออกงาน การขาดงาน และการแทรกแซงของรัฐ

➧ ผลประโยชน์ตอบแทนชนิดใดชนิดหนึ่งที่พนักงานได้รับเพิ่มเติมจากการจ่ายค่าตอบแทนพื้นฐาน ได้แก่ ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและทางจิตวิทยา สำหรับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ คือ ผลประโยชน์ที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินสะสม ส่วนผลประโยชน์ทางจิตวิทยา ได้แก่ การมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีที่เหมาะสม มีชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสม และมีหัวหน้าที่ดี

➧ เงินหรือผลประโยชน์ที่คนงานได้รับเพิ่มจากค่าตอบแทนหลัก ซึ่งค่าตอบแทนเพิ่ม ตามปกติได้แก่ ค่าตอบแทนสำหรับเวลาที่ไม่ได้ทำงาน เงินช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยพิบัติ และบริการที่จัดให้แก่พนักงานเพื่อให้ได้รับความสะดวกสบายสำหรับการครองชีพ

➧ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรโดยสิทธิประโยชน์เหล่านี้อาจอยู่ในรูปแบบของตัวเงินที่นอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือน หรือผลตอบแทนปกติที่หน่วยงานจัดให้เพื่อเป็นการคุ้มครองหรือให้ความช่วยเหลือเมื่อลูกจ้างเจ็บป่วย ประสบอุบัติเหตุ ออกจากงานเกษียณอายุงาน นอกจากนี้ยังอาจให้เพื่อช่วยให้มีรายได้พิเศษ และมีความสะดวกสบายอื่น ๆ

สรุปได้ว่า สวัสดิการแรงงาน หมายถึง การดำเนินการของนายจ้าง รัฐบาล หรือสหภาพแรงงาน ที่มีความมุ่งหมายเพื่อให้ลูกจ้างมีความเป็นอยู่ที่ดี มีความผาสุกทั้งกายและใจ มีสุขภาพที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน มีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงในการดำเนินชีวิต ไม่เฉพาะแต่ลูกจ้างแต่รวมถึงครอบครัวด้วย และสวัสดิการแรงงานเป็นปัจจัยสำคัญของกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งนายจ้างจำเป็นต้องสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างเพื่อผลสำเร็จของงานและผลผลิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน รวมถึงผลกำไรสูงสุดในการดำเนินการ และการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ลูกจ้างเป็นสิ่งสำคัญ นอกเหนือจากค่าจ้างแล้วการจัดสวัสดิการแรงงานช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ช่วยลดปัญหาและข้อขัดแย้ง ช่วยให้กิจการดำเนินไปได้อย่างราบรื่น (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2544, น.3)

## ทฤษฎีพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ

นักวิชาการจำนวนมากได้เสนอทฤษฎีที่สามารถนำมาใช้เป็นพื้นฐานของการจัดสวัสดิการ โดยทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวกับแรงจูงใจของมนุษย์ ได้แก่ (คู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ, สำนักงาน ก.พ., 2544, น. 2-5)

1. <u>ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์</u> (Maslow's Need Hierarchy) เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญกับความต้องการของมนุษย์อย่างเป็นลำดับ แบ่งเป็น 5 ขั้นจากขั้นต่ำสุดไปยังขั้นสูงสุด ซึ่งแต่ละขั้นความต้องการสามารถนำมาเทียบได้กับรูปแบบสวัสดิการในองค์กรดังนี้

**เปรียบเทียบความต้องการพื้นฐานตามแนวคิดมาสโลว์กับรูปแบบสวัสดิการ**

| ลำดับขั้น | ลักษณะความต้องการของมนุษย์ | ประเภทสวัสดิการ |
|---|---|---|
| 1 | ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) | อาหาร ที่พัก สภาพแวดล้อมในการทำงาน การรักษาพยาบาล น้ำดื่ม |
| 2 | ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs) | อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน การประกันชีวิต เงินชดเชย เงินทดแทน การรักษาพยาบาล |
| 3 | ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs) | การนันทนาการ การกีฬา งานรื่นเริงประจำปี |
| 4 | ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นในสังคม (Esteem Needs) | การจัดกิจกรรมเพื่อประกาศกิตติคุณในวาระต่างๆ การให้สิทธิพิเศษแก่ลูกจ้าง |
| 5 | ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในสิ่งที่ตนปรารถนา (Self Actualization Needs) | ทุนการศึกษา การศึกษาดูงานต่างประเทศ |

2. <u>ทฤษฎี ERG</u> เป็นทฤษฎีที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกับทฤษฎี Maslow 's Need Hierarchy แต่ทฤษฎีนี้กำหนดความต้องการของมนุษย์ไว้เพียง 3 ขั้น คือ

(1) ความต้องการที่จะมีชีวิตอยู่รอด (Existence Needs หรือ E) ได้แก่ ความต้องการด้านร่างกายและความปลอดภัยในชีวิต ความต้องการดังกล่าวสามารถแสดงออกอย่างชัดเจนได้ คือเรื่องค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่เพียงพอจะดำรงชีพอยู่ได้ ความมั่นคงในงาน และสภาพการทำงานที่เหมาะสม

(2) ความต้องการการสัมพันธ์ (Relatedness Needs หรือ R) ได้แก่ ความต้องการด้านสังคม โดยเฉพาะด้านการมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ ทางสังคม ทั้งในระดับครอบครัว เพื่อน ผู้ร่วมงาน และความพอใจของคนจะเกิดขึ้นเมื่อได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

(3) ความต้องการเจริญก้าวหน้า (Growth Needs หรือ G) ได้แก่ความต้องการที่มนุษย์พยายามจะผลักดันตนเองให้มีการพัฒนาเพื่อความเจริญก้าวหน้าในงาน และเพื่อความสำเร็จในชีวิต แสดงออกโดยการพยายามใช้ความรู้ของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. Vroom's Expectancy Theory เป็นทฤษฎีที่ได้รับการยอมรับมากในวงการธุรกิจว่า สามารถนำมาใช้สำหรับกระตุ้น หรือจูงใจให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางความเข้าใจวิธีการกระตุ้นให้พนักงานทำงาน โดยมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจว่า การจ่ายตามผลงานมีความเกี่ยวโยงกับพื้นฐานการกระตุ้นให้เกิดผลงานด้วย องค์ประกอบที่สำคัญของทฤษฎีนี้ คือ

(1) ความคาดหวัง (Expectancy) คือ การที่บุคคลรับรู้ถึงความเป็นไปได้ว่าถ้าตนมีความพยายามมากขึ้น ผลแห่งความพยายามจะนำไปสู่ผลงานที่ดีขึ้น หรือความเชื่อว่าความพยายามนั้น ๆ จะนำไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

(2) การรับรู้ความเป็นไปได้ของผลการปฏิบัติงานที่กระทำลงไป (Instrumentality) คือ การที่บุคคลรับรู้ว่าความเป็นไปได้ของผลงานที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่เพิ่มมากขึ้น ย่อมนำไปสู่รางวัลที่ต้องการ

(3) การให้คุณค่าแก่สิ่งที่ได้รับ (Valence) คือการที่บุคคลให้คุณค่าแก่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นสิ่งที่ตนต้องการเพียงใด การให้คุณค่าต่อผลลัพธ์มีความแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับปัจจัยของแต่ละคน ฉะนั้นสิ่งที่ได้รับในที่นี้ก็คือรางวัลหรือผลลัพธ์ที่เป็นความชอบความพอใจของบุคคลนั้นเอง

4. Equity Theory เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญแก่การรับรู้ถึงความเสมอภาคว่าจะมีส่วนทำให้เกิดการจูงใจ ถ้าความไม่เสมอภาคเกิดขึ้นเมื่อใด การจูงใจก็จะใช้ไม่ได้ผล ในทำนองเดียวกันพนักงานจะรู้สึกว่าไม่มีความเสมอภาคเกิดขึ้น ถ้าผลลัพธ์ที่ออกจากงานและสิ่งที่ตนลงทุนไปไม่มีความสมดุลกัน ดังนั้น ความเสมอภาคจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ

$$\frac{\text{ผลตอบแทนของบุคคล}}{\text{การลงทุนลงแรงของบุคคล}} = \frac{\text{ผลตอบแทนของบุคคลอื่น}}{\text{การลงทุนลงแรงของบุคคลอื่น}}$$

เมื่อใดก็ตามที่พบว่ามีความไม่เสมอภาคเกิดขึ้น วิธีการลดความไม่เสมอภาคของบุคคลที่พบเสมอๆ คือ การเปลี่ยนแปลงผลตอบแทนที่ได้รับ การเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ตนใช้เพื่อเปรียบเทียบ ได้แก่ การหนีงาน การเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งมีทั้งทางดีและไม่ดี ฉะนั้น ความรู้สึกเสมอภาค จึงควรเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในทุกเรื่องของชีวิตการทำงาน

5. Achievement Theory เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญกับความต้องการของมนุษย์ในแง่ความต้องการความสำเร็จ ต้องการความรัก ความเป็นพวกพ้อง ความมีอำนาจบารมีต่างๆ ในสังคม เมื่อนำมาใช้ในการจัดสวัสดิการในองค์กรก็มักออกมาในรูปแบบของสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จในงาน เช่น รางวัลความสามารถต่าง ๆ การให้โอกาสในการแสดงความสามารถ การจัดตั้งกลุ่ม และการมอบหมายให้เป็นผู้นำ หรือหัวหน้างาน

6. Herzberg's Dual Factors Theory เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญแก่ปัจจัยซึ่งมีอิทธิพลต่อการทำงานของลูกจ้าง 2 ปัจจัย คือ

(1) ปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยพื้นฐานซึ่งสามารถจูงใจให้ลูกจ้างทำงานอยู่กับนายจ้างได้เพียงระดับหนึ่งเท่านั้น ถ้านายจ้างไม่สามารถตอบสนองได้อย่างเพียงพอ ลูกจ้างก็อาจลาออกจากงานไปอยู่ที่ใหม่ได้ ปัจจัยดังกล่าวได้แก่ การจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การควบคุมดูแลนโยบายและการบริหาร สภาพการทำงาน สถานภาพ และความมั่นคงในงาน

(2) ปัจจัยกระตุ้น (Motivator Factors) เป็นปัจจัยที่สามารถนำมาสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างเพิ่มผลผลิตได้ด้วยการตอบสนองที่เพียงพอกับความต้องการของลูกจ้าง แม้บางครั้งนายจ้างจะให้ในระดับที่ต่ำกว่าความต้องการของลูกจ้างอยู่บ้าง ลูกจ้างก็ยังคงทำงานอยู่กับนายจ้างต่อไปได้ แต่ผลผลิตอาจไม่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มขึ้นในระดับที่ไม่สูงนัก ปัจจัยเหล่านี้ได้แก่ ลักษณะของงาน การยอมรับนับถือ ความสำเร็จ โอกาสก้าวหน้าและการเติบโต รวมทั้งความรับผิดชอบ

**แนวคิดการจัดสวัสดิการแรงงาน**

ได้มีผู้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักการจัดสวัสดิการที่ดี ที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

Edwin B. Flippo ( Flippo,1984,p.337 อ้างถึงในสุรางค์รัตน์ วศินารมณ์, 2540, น.84-85) ได้เสนอหลักการจัดสวัสดิการที่ดีไว้ ดังนี้

1. หลักความสมเหตุสมผล หรือหลักแห่งงบประมาณ สวัสดิการที่จัดให้จะต้องสามารถนำมาคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายได้ และคุ้มค่าแก่การลงทุน

2. หลักแห่งประโยชน์ สถานประกอบกิจการควรได้รับประโยชน์จากการจัดสวัสดิการนี้ด้วย เพราะถ้าสวัสดิการที่จัดขึ้นมีการวางแผน และการสื่อสารที่ดีแล้ว เชื่อว่าน่าจะเกิดประโยชน์สูงสุด

3. หลักการยืดหยุ่น ควรจัดให้มีการยืดหยุ่นแก่กลุ่มลูกจ้างที่จะได้รับ โดยคำนึงถึงเพศ อายุ สถานภาพสมรส ซึ่งย่อมมีความต้องการสวัสดิการที่แตกต่างกันในบางเรื่อง

4. หลักความพอใจและความต้องการที่แท้จริง คือ เมื่อจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างแล้ว ลูกจ้างควรมีความพอใจ และตรงกับความต้องการที่แท้จริง

5. หลักการครอบคลุมส่วนรวมมากกว่าส่วนบุคคล คือ สวัสดิการที่จัดให้ควรครอบคลุมลูกจ้างในสถานประกอบกิจการทั้งหมดไม่ใช่ให้เฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร, 2517, น.388-389 อ้างถึงในสุรางค์รัตน์ วศินารมณ์ และภาวนา พัฒนศรี ,2538, น.28-29) ให้ทัศนะว่าสวัสดิการที่ดีควรประกอบด้วยหลักการต่างๆ ดังนี้

1. หลักแห่งความยุติธรรม ควรยึดหลักของเป็นหลักของการจัดและให้ด้วยความยุติธรรม โดยมิเลือกปฏิบัติ

2. หลักแห่งความสะดวก การให้บริการสวัสดิการ ควรรวดเร็ว สะดวก และมีระเบียบในการให้บริการ

3. หลักแห่งงบประมาณ การที่สวัสดิการคือส่วนหนึ่งของต้นทุนการผลิต การจัดทำแผนสวัสดิการ จึงควรคำนึงถึงงบประมาณที่จะใช้และความสามารถในการดำเนินงานสวัสดิการได้อย่างต่อเนื่อง

4. หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ สวัสดิการที่จัดขึ้นควรจะมีวัตถุประสงค์เพื่อการบำรุงขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความรักความผูกพันต่อสถานประกอบกิจการ

5. หลักแห่งการประหยัด เป็นหลักที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะถ้าสวัสดิการกระทำโดยขาดหลักการประหยัดแล้วจะกลายเป็นความฟุ่มเฟือย จะก่อให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี

6. หลักแห่งประสิทธิภาพ เป็นหลักที่ได้จากการจัดสวัสดิการควรเกิดประโยชน์สูงสุดใช้เวลาน้อยและลงทุนต่ำ แต่ได้รับบริการที่ดีทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

7. หลักแห่งการสนองตอบความต้องการ สวัสดิการที่จัดให้ต้องสอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้างส่วนใหญ่ในสถานประกอบกิจการ

8. หลักแห่งความจูงใจ สวัสดิการที่ให้ควรก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือกำลังใจที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่ตนเอง และความก้าวหน้าของสถานประกอบกิจการ

9. หลักแห่งประโยชน์ เมื่อจัดสวัสดิการใดๆ แล้ว ประโยชน์ที่ได้ควรต้องคุ้มค่าได้ผลตามเป้าหมายทั้งลูกจ้าง และนายจ้าง

10. หลักความเสมอภาค ซึ่งต้องคำนึงถึงความเท่าเทียมกันให้มากที่สุด

กล่าวโดยสรุป หลักการจัดสวัสดิการแรงงานที่ดีนั้น ควรคำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วมของลูกจ้าง หลักการสนองตอบความต้องการ หลักความสามารถในการจ่าย หลักการยืดหยุ่น และหลักประสิทธิภาพของการทำงาน ซึ่งควรนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพความจำเป็นของแต่ละสถานประกอบกิจการ คือ รูปแบบการบริหาร ความสามารถในการจัดการและทรัพยากรที่มีอยู่ (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์ ,2540,น.86)

**ประเภทและชนิดของสวัสดิการแรงงาน**

สวัสดิการแรงงานแบ่งออกได้เป็นหลายประเภทและหลายชนิดด้วยกันขึ้นอยู่กับลักษณะของประโยชน์ที่นายจ้างจัดสรรให้ และประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับ

สวัสดิการในสถานประกอบกิจการ (สุชาวดี พูลทรัพย์, 2536, น.22-25 อ้างถึงใน สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์, 2540, น.78-80 ) แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. สวัสดิการตามกฎหมาย ได้แก่ สวัสดิการที่เกิดขึ้นโดยมีกฎหมายกำหนดให้นายจ้างจะต้องจัด ให้ลูกจ้าง ทั้งนี้เพื่อคุ้มครองผลประโยชน์พื้นฐานของลูกจ้าง

2. สวัสดิการที่นอกเหนือกฎหมาย ได้แก่ สวัสดิการที่จัดให้มีขึ้นสูงกว่าที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ การจัดสวัสดิการในลักษณะเช่นนี้อาจจัดขึ้นโดยฝ่ายหนึ่ง หรือร่วมกันจัดให้มีขึ้นโดยบุคคลหลายฝ่าย วัตถุประสงค์ของการจัดอยู่ที่การให้ลูกจ้างมีความเป็นอยู่ที่ดี ทั้งสภาพการทำงาน สภาพร่างกายและสภาพจิตใจ ซึ่งสวัสดิการประเภทนี้อาจแบ่งได้หลายชนิด ดังนี้

(1) บริการด้านสุขภาพอนามัย (Health Services) มีแตกต่างกันไปตามขนาดของสถานประกอบกิจการ บริการที่ให้ ได้แก่ การรักษาพยาบาลตั้งแต่เล็กน้อยจนถึงระดับ

รุนแรง การรักษาสายตา รักษาฟัน การจัดให้มีแพทย์ พยาบาล ห้องพยาบาล เครื่องมือปฐมพยาบาล การลาพักรักษาตัว การตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคภัยต่าง ๆ

(2) บริการด้านเศรษฐกิจ (Economic Services) เป็นสวัสดิการที่ปรากฏชัดเจนทั้งในรูปการช่วยเหลือทางการเงิน และเกี่ยวกับเงิน เช่น บริการบ้านพัก อาหารกลางวัน สหกรณ์ออมทรัพย์ ร้านค้า ชุดเครื่องแบบ เงินสงเคราะห์ต่าง ๆ

(3) บริการด้านการศึกษา (Education Services) ได้แก่ การศึกษานอกโรงเรียน การลาการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

(4) บริการจ่ายค่าตอบแทนในวันลาที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบของบริษัท (Payment for Entitled Leave) ได้แก่ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย วันลาเพื่อรับราชการทหาร วันลากิจ วันลาสหภาพ วันหยุดหลังการแต่งงาน เป็นต้น

(5) บริการด้านความมั่นคง (Security Services) ส่วนมากให้ในรูปเงินรางวัล บำนาญ เงินทดแทน เงินชดเชย เงินประกันชีวิต

(6) บริการด้านความปลอดภัย (Safety Services) ได้แก่ การจัดนิทรรศการความปลอดภัย การติดประกาศ การอบรม และการให้การศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

(7) บริการให้คำปรึกษา (Counseling Services) เป็นบริการที่จัดให้โดยนายจ้างตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับลูกจ้าง ทั้งปัญหาการทำงานและปัญหาส่วนตัว บริการที่ให้ ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและภาษี บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคู่สมรสบุตร เป็นต้น

(7) บริการนันทนาการ (Recreational Services) ได้แก่บริการที่กำหนดขึ้นตามความต้องการของลูกจ้าง เช่น กีฬา ทัศนศึกษา ชมรมดนตรี ศูนย์สุขภาพ เป็นต้น

(8) โบนัสและเงินสวัสดิการ (Bonuses Awards) เป็นสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้ เพื่อเพิ่มพูนรายได้และเสริมสร้างให้ลูกจ้างเกิดความจงรักภักดี เช่น โบนัสประจำปี โบนัสการผลิต การแบ่งผลกำไร รางวัลทำงานนาน พนักงานดีเด่น เบี้ยขยัน เป็นต้น

(9) บริการอื่น ๆ (Other Services) เช่น ศูนย์ดูแลเด็กเล็ก ที่จอดรถประจำตำแหน่ง สิทธิการจองบ้านพักตากอากาศ สมาชิกสโมสรที่มีชื่อเสียง วิทยุและโทรศัพท์ติดตามตัว เป็นต้น

การจัดสวัสดิการแรงงาน อาจกระทำได้ 2 แบบ คือ

1. แบบที่จัดให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการออกค่าใช้จ่ายบ้าง มีข้อดี คือ ลูกจ้างได้มีส่วนร่วมและรู้สึกว่าตนเองมีความรับผิดชอบ ทำให้เห็นคุณค่าของสวัสดิการมากขึ้น มีทางเลือกการใช้สวัสดิการมากขึ้น สถานประกอบกิจการสามารถจัดสวัสดิการแรงงานได้มากขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุด และที่สำคัญคือประหยัดค่าใช้จ่ายของนายจ้าง

2. แบบจัดให้ลูกจ้างโดยลูกจ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย มีข้อดี คือ ลูกจ้างไม่ต้องถูกหักค่าจ้าง สะดวกในการบริหารสวัสดิการ ลูกจ้างจะรู้สึกว่านายจ้างมีบุญคุณ และประทับใจมากกว่าให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ

จะเห็นได้ว่า สวัสดิการแรงงานสามารถจำแนกออกได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะจัดสวัสดิการให้อยู่หมวดหมู่ใด ซึ่งแม้ว่าจะมีการจัดหมวดหมู่ต่างกัน แต่ผลที่ออกมาคือลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ได้รับทั้งหลักประกันขั้นต่ำที่จะต้องได้สวัสดิการหรือบริการตามความจำเป็น และระดับที่สูงกว่าเพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงาน ขวัญ กำลังใจ และความจงรักภักดีต่อองค์การ (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์ และภาวนา พัฒนศรี,2538, น.32)

# บทที่ 3

# การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## สวัสดิการของข้าราชการพลเรือน

จากการศึกษาพบว่า รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับสวัสดิการในส่วนที่เป็นของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในนโยบายที่เกี่ยวกับด้านการเมืองและการบริหารเป็นส่วนใหญ่ โดยมีประเด็นหลักในการปรับปรุง ส่งเสริม ได้แก่ เรื่องสวัสดิการ ค่าตอบแทน รวมทั้งปรับปรุงกฎหมาย เพื่อขวัญกำลังใจ และประสิทธิภาพการทำงานที่ดียิ่งๆ ขึ้น แสดงว่า สวัสดิการและค่าตอบแทนเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการไปพร้อมๆ กัน

เมื่อพิจารณาความสำคัญของสวัสดิการของข้าราชการในระดับแผนชาติ โดยเฉพาะแผนพัฒนากำลังคนของภาครัฐในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) พบว่า สวัสดิการคือสาเหตุสำคัญประการหนึ่งของปัญหาคุณภาพของข้าราชการ แม้ว่าจะได้มีการพยายามปรับปรุงรายได้ สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและสิ่งจูงใจที่เหมาะสมแล้ว ก็ยังปรากฏว่า ข้าราชการไม่พึงพอใจในสวัสดิการ รวมทั้งสภาพการทำงานและความเป็นอยู่ตลอดจนการได้รับการยอมรับจากสังคม สาเหตุประการหนึ่งคือ เกิดการเปรียบเทียบระหว่างข้าราชการด้วยกันในทุกระดับชั้นและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งพนักงานในภาครัฐวิสาหกิจและเอกชน จึงมีผลทำให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการอยู่ในระดับต่ำ ประสิทธิภาพการทำงานไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจ และมีอัตราการออกจากงานเพิ่มขึ้นทุกปี (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์, 2540, น.15-16)

การจัดสวัสดิการ ให้แก่ข้าราชการพลเรือน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด** เป็นการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือน ซึ่งรัฐได้จัดให้ในรูปตัวเงินและผลประโยชน์ซึ่งนอกเหนือจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ การจัดสวัสดิการประเภทนี้จะมีเหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งสามารถจัดหมวดหมู่การให้สวัสดิการได้เป็น 2 ประเภท คือ สวัสดิการที่ได้รับในระหว่างรับราชการ และสวัสดิการที่ได้รับเมื่อพ้นจากราชการ ในแต่ละประเภทมีการให้สวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

**(1) สวัสดิการที่ได้รับในระหว่างรับราชการ**

**➢ สิทธิการลาโดยได้รับเงินเดือน**

การลา หมายถึง การที่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยราชการส่วนใดส่วนหนึ่ง ขออนุญาตหยุดจากการทำงานตามปกติ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และระเบียบว่าด้วยการลาที่ได้กำหนดไว้

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 ได้จำแนกการลาไว้ 9 ประเภท คือ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และการลาติดตามคู่สมรส

♦ <u>การลาป่วย</u> ข้าราชการที่เจ็บป่วยมีสิทธิลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวในปีหนึ่ง ๆ โดยได้รับเงินเดือนไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกได้แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

♦ <u>การลาคลอดบุตร</u> ข้าราชการมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

♦ <u>การลากิจส่วนตัว</u> ข้าราชการที่ประสงค์จะลาหยุดราชการ เพื่อทำกิจธุระ เช่น แต่งงาน หรือดูแลพยาบาลผู้ป่วย เป็นต้นนั้น มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ และข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

♦ <u>การลาพักผ่อน</u> ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ ในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

◆ <u>การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u> ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

◆ <u>การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</u> การเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ การเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง เข้ารับการระดม เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้แต่เมื่อพ้นภารกิจดังกล่าว หากมิได้มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

◆ <u>การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</u> ข้าราชการมีสิทธิลาศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างการลาไม่เกิน 4 ปี แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 6 ปี

◆ <u>การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u> ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าเงินเดือนที่ข้าราชการได้รับอยู่ก่อนลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ก็ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบอีกส่วนหนึ่ง แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ต้องไม่เกินเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับจากทางราชการก่อนลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

◆ <u>การลาติดตามคู่สมรส</u> หมายถึง การลาติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนด้วยเวลาราชการ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปข้าราชการมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 4 ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

➢ **สิทธิเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่น ๆ** ได้แก่ สิทธิเรื่องค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น)

♦ <u>ค่าเช่าบ้าน</u> ข้าราชการทุกคนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาเรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 เว้นแต่ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นเป็น

- ผู้ที่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- ผู้มีเคหะสถานของตนเอง หรือของคู่สมรส ที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ตามคำร้องของตนเอง
- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

♦ <u>ค่ารักษาพยาบาล</u> กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของราชการ ให้เบิกค่ารักษาได้เต็มตามที่จ่ายจริง ทั้งผู้ป่วยที่เป็นคนไข้ใน และคนไข้นอก แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ หรือค่าบริการอื่น ลักษณะเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะผู้ป่วยในเท่านั้น โดยเบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท

สำหรับค่าห้อง และอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท ทั้งเอกชนและรัฐบาล เป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกินกว่า 13 วันให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยและออกหนังสือรับรองให้

ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และค่าซ่อมแซมเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดทั้งสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวครอบครัวของข้าราชการ คือ บิดา มารดา คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ 3 คน เรียงลำดับก่อนหลัง และกรณีผู้ที่ยังมีบุตรไม่ครบ 3 คน หากครรภ์ปีต่อไปเป็นแฝดจะได้เงินช่วยเหลือ สำหรับบุตรแฝดทุกคน มีสิทธิเบิกได้ด้วย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม และบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น)

การตรวจสุขภาพประจำปีสามารถตรวจได้ในสถานพยาบาลของราชการเท่านั้นปีละหนึ่งครั้ง โดยผู้ที่อายุไม่เกิน 35 ปี เบิกได้ไม่เกิน 450 บาท และอายุเกินกว่า 35 ปี เบิกได้ไม่เกิน 910 บาท โดยเบิกจ่ายค่าแพทย์ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 50 บาท

กรณีสถานพยาบาลทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายนอก และสถานพยาบาลเอกชน สำหรับผู้ป่วยภายใน ให้ชำระค่ารักษาพยาบาลด้วยเงินส่วนตัวก่อน แล้วนำหลักฐานการเงินของสถานพยาบาล (ใบสำคัญรับเงิน) ไปทำใบเบิกยื่นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเบิกเงินภายหลัง

กรณีรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายในให้ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับการค่ารักษาพยาบาลจากต้นสังกัดไปให้สถานพยาบาลก่อนวันออกจากโรงพยาบาล เพื่อให้สถานพยาบาลเรียบเก็บเงินจากส่วนราชการต้นสังกัดเอง ถ้ายื่นหนังสือรับรองไม่ทันก่อนออกจากโรงพยาบาลจะต้องจ่ายเงินส่วนตัวก่อน และเมื่อทำหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้วจึงนำไปขอเงินคืนภายใน 90 วัน หลังจากที่จ่ายเงิน

♦ <u>ค่าอาหารทำการนอกเวลา</u> ข้าราชการจะได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลา เมื่อได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติเป็นเวลา 3 ชั่วโมงขึ้นไป ดังนี้

- ถ้าปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันราชการ หรือในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง ให้ได้รับวันละ 100 บาท
- ถ้าปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวัน ให้ได้รับวันละ 200 บาท
- กรณีปฏิบัติงานไม่ครบเวลาทั้ง 2 กรณีข้างต้น ให้ได้รับชั่วโมงละ 30 บาท

♦ <u>เงินช่วยเหลือบุตร</u> การให้เงินช่วยเหลือบุตร โดยรัฐให้แก่บุตรของข้าราชการที่ชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) คนที่ 1 – 3 ที่อยู่ในอำนาจการปกครองของข้าราชการโดยนับเรียงตามลำดับ และถ้ามีบุตรยังไม่ครบ 3 คน หากครรภ์ที่สามเป็นแฝดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ สำหรับบุตรแฝดทุกคนโดยให้คนละ 50 บาท / เดือน จนบุตรอายุถึง 18 ปี บริบูรณ์ ถ้าบุตรคนใดตายก่อนอายุ 18 ปี ให้คนถัดไปได้รับเงินช่วยเหลือแทน โดยให้บิดาเป็นผู้เบิก (กรณีที่ทั้งบิดา – มารดารับราชการทั้งคู่และอยู่ด้วยกัน) เงินช่วยเหลือบุตรนี้ ปัจจุบันให้แก่บุตรข้าราชการที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 เท่านั้น

♦ <u>เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร</u> การให้เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ให้แก่บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1 – 3 เช่นเดียวกันและถ้าครรภ์ที่สามเป็นแฝดบุตรแฝดทุกคนก็จะมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ไม่ว่าบุตรนั้นจะเกิดจากการสมรสครั้งใดและจะอยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่เงินค่าการศึกษานั้นให้จนกระทั่งบุตรอายุ 25 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม กรณีบุตรคนใดตายลงก่อนอายุ 25 ปีบริบูรณ์ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิรับแทนการรับ มีหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- สถานศึกษาของข้าราชการ หลักสูตรระดับสูงไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรที่แยกต่างหากจากปริญญาตรีให้ได้รับเต็มจำนวนตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด

- สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดจนจบชั้นมัธยมศึกษาบริบูรณ์ ถ้าสูงกว่ามัธยมศึกษา แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญา และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากปริญญาตรี ให้ได้รับตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การขอรับเงิน ให้ยื่นใบเบิกตามแบบฟอร์ม รวมทั้งแนบหลักฐานการรับเงินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเป็นข้าราชการทั้งคู่ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เบิกก็ได้ โดยยื่นคำร้องต่อส่วนราชการตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิที่กรมบัญชีกลางกำหนด

♦ <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</u> การที่ข้าราชการต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกสำนักงาน หรือไปประจำต่างสำนักงาน มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5 ประการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้กำหนดอัตราที่เบิกได้ตามระดับตำแหน่งและประเภทของการเดินทางไปราชการในพื้นที่แตกต่างกัน อัตราตั้งแต่ 72 – 240 บาท / วัน

- ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กำหนดตามระดับตำแหน่งและจังหวัด อัตราตั้งแต่ 800 – 2,200 บาทต่อวัน

- ค่าพาหนะ การใช้ยานพาหนะประจำทาง การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางตามระดับตำแหน่งและพาหนะ คือ รถโดยสารประจำทาง เรือกล-เดินประจำทาง รถไฟหรือเครื่องบิน

- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรกำหนดตามระยะทาง และระดับตำแหน่ง โดยจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตั้งแต่ 800 - 9,000 บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กำหนดตามระดับตำแหน่งและเท่าที่จ่ายจริง ตั้งแต่ 2,100 – 4,500 บาท

- ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศ กำหนดตามระดับตำแหน่งและประเทศ ตั้งแต่ 3,100 – 10,000 บาท

นอกจากนั้นในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศนั้น นอกจากตนเองจะสามารถเบิกค่าเบี้ยงเลี้ยงการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ได้แล้ว บุคคลในครอบครัวคือ คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามยังสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดอีกด้วย

นอกจากนี้ ข้าราชการยังได้สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าบรรยาย ค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขัน และเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (พรก.)

**➢ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นมีความสำคัญต่อชีวิตการรับราชการของข้าราชการนับว่าเป็นเครื่องประดับเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ถือว่าเป็นบำเหน็จและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้รับพระราชทาน สำหรับข้าราชการนั้นนับว่าเป็นเครื่องบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย

ข้าราชการจะต้องเป็นผู้ประพฤติดี ประกอบคุณความดีเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ประชาชน มีเวลาราชการติดต่อกันไปไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอรับพระราชทาน 60 วัน ทั้งนี้การขอเป็นหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ร้องขอ

**➢ การขอพระราชทานเพลิงศพ**

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป เมื่อถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิขอรับพระราชทานน้ำอาบศพ เครื่องประกอบเกียรติยศศพ ตลอดจนพระราชทานเพลิงศพได้

ตามฐานานุรูปแห่งผู้ถึงแก่กรรมนั้น ๆ เพื่อเป็นเกียรติแก่ข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมทายาท ตลอดจนวงศาคณาญาติและวงศ์ตระกูลสืบไป

ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่บิดา – มารดาที่ถึงแก่กรรมได้

**➢ สิทธิประโยชน์ของบุคคลที่ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส)**

**ข้าราชการและลูกจ้างประจำ**

1) กรณีปฏิบัติงานประจำหรือช่วยราชการในลักษณะประจำ

♦ ได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ในอัตรา 1,000 บาท ต่อคนต่อเดือน ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.2544 ตั้งแต่วันที่ 1ตุลาคม 2546 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2547 ตามประกาศกระทรวงการคลัง ฉบับลงวันที่ 30 มกราคม และ 25 มีนาคม พ.ศ.2547

♦ ได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส พ.ศ.2547 ในอัตรา 2,500 บาท ในกรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดหรือแผนปฏิบัติการที่ส่วนราชการกำหนดโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการฯ

ทั้งนี้อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 2,500 บาทต่อคนต่อเดือน

♦ สิทธิในการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก โดยสิทธินับเวลาราชการเป็นทวีคูณตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2547 ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม – 30 กันยายน 2547 และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2547 ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม – 30 กันยายน 2547

2) กรณีช่วยปฏิบัติราชการ (ชั่วคราว)

♦ ได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส พ.ศ.2547 ในอัตรา 2,500บาท ในกรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดหรือแผนปฏิบัติการที่ส่วนราชการกำหนดโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการ

จังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการฯ ทั้งนี้ โดยคำนวณสิทธิเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการจริงในเดือนนั้น

♦ สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

3) กรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือถึงแก่ความตามเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

♦ กรณีบาดเจ็บหรือบาดเจ็บจนสูญเสียอวัยวะหรือพิการแต่ยังสามารถปฏิบัติราชการต่อไปได้

- ได้รับเงินช่วยเหลือรายละ 50,000 บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2547

- เงินทำขวัญ ตามความรุนแรงของการสูญเสียอวัยวะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2546 (สูงสุดไม่เกิน 30 เท่าของอัตราเงินเดือน)

- ค่ารักษาพยาบาลได้รับเต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริง กรณีเป็นผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ของสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546

♦ กรณีบาดเจ็บจนไม่สามารถปฏิบัติราชการต่อไปได้

- ได้รับเงินช่วยเหลือรายละ 50,000 บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2547

- บำนาญพิเศษได้รับตามความรุนแรงของเหตุการณ์ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494

- บำนาญปกติ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 หรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

- ค่ารักษาพยาบาลได้รับเต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริง กรณีเป็นผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ของสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546

♦ กรณีถึงแก่ความตาย

- เงินช่วยเหลือครอบครัวผู้เสียชีวิตรายละ 100,000 บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2547

- บำนาญพิเศษได้รับตามความรุนแรงของเหตุการณ์ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494

- บำเหน็จตกทอด ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 หรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

- ค่ารักษาพยาบาลได้รับเต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริง กรณีเป็นผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ของสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546

- เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ) จำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตายตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535

- เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส พ.ศ. 2547 ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม (คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการให้ความช่วยเหลือดังกล่าว เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2547)

**บุคคลที่มิใช่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ**

♦ เงินตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส พ.ศ.2547 โดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณากำหนดบุคคลผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าวที่สมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน

♦ ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ในอัตรา 1,000 บาทต่อคนต่อเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2546 – 30 กันยายน 2547

♦ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดหรือแผนปฏิบัติการที่ส่วนราชการกำหนดโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด ได้รับเงิน

ตอบแทนพิเศษเพิ่มเติมในอัตรา 2,500 บาทต่อคนต่อเดือน ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการฯ

ทั้งนี้อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 2,500 บาทต่อคนต่อเดือน

1) กรณีได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ

♦ ได้รับเงินช่วยเหลือรายละ 50,000 บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2547

♦ ได้รับการสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543

- เงินชดเชย จำนวนสูงสุด 30 เท่าของเงินเดือนข้าราชการระดับ 3 ขั้นต่ำ (กรณีเสียชีวิตหรือทุพพลภาพขนาดหนัก)

- เงินดำรงชีพ จำนวนเดือนละ 50% ของอัตราเงินเดือนข้าราชการระดับ 3 ขั้นต่ำ

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล อนุโลมเช่นเดียวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ

2) กรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ

♦ เงินช่วยเหลือครอบครัวผู้เสียชีวิตรายละ 100,000 บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2547

♦ ได้รับการสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543

- เงินชดเชย (จ่ายให้กับทายาทของผู้ตายตามเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จตกทอด)

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ช่วงรักษาตัวก่อนตาย) ให้กับทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ จำนวน 20,000 บาท (จ่ายให้กับทายาทหรือผู้จัดการศพ)

➢ **การประกันภัยให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้**

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2547 และวันที่ 25 พฤษภาคม 2547 ให้ทำประกันภัยให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยดำเนินการผ่านกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ และมอบให้กระทรวงการคลังประสานเพื่อขอใช้จ่ายจากเงินรายได้จากโครงการเพื่อการสาธารณประโยชน์จากรายได้โดยการออกฉลากพิเศษ การประกันภัยดังกล่าวมีลักษณะเป็นการรับประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล ภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุเอื้ออาทร โดยจ่ายเบี้ยประกัน 500 บาท/คน/ปี วงเงินเอาประกันภัย 500,000 บาท ให้ความคุ้มครองผู้เอาประกันใน 3 กรณี ดังนี้

- ♦ กรณีประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิต
- ♦ กรณีทุพพลภาพถาวร ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ
- ♦ กรณีสูญเสียอวัยวะ (แขน- ขา-ตา) 2 ข้าง

ทั้งนี้ ครอบคลุมกรณีการเกิดสงคราม การก่อการร้าย และการจลาจล

กรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่คนใดที่ทำประกันภัยไว้ได้รับการแต่งตั้ง โยกย้ายไปดำรงตำแหน่งในพื้นที่อื่น หรือลาออก ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่คนใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนเข้าสวมสิทธิการประกันภัยต่อไปได้โดยอัตโนมัติ

การประกันภัยดังกล่าว เริ่มให้ความคุ้มครองผู้เอาประกันภัย ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2547

(2) **<u>สวัสดิการที่ได้รับเมื่อพ้นจากราชการ</u>** มีดังต่อไปนี้

สำหรับการออกจากราชการ เฉพาะผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกเท่านั้นที่มีสิทธิจะได้รับสวัสดิการ โดยสิ่งที่ได้รับนั้นคือ

➢ **สิทธิในการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ** สำหรับข้าราชการที่ลาออกจากราชการ โดยอาจบรรจุกลับในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม

➢ **บำเหน็จบำนาญ** แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บำเหน็จบำนาญปกติและบำเหน็จบำนาญพิเศษ

♦ บำเหน็จบำนาญปกติ ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุผล 4 ประการ คือ เหตุทดแทน เหตุทุพลภาพ เหตุสูงอายุ (60 ปีบริบูรณ์หรือครบ 50 ปี ประสงค์จะลา

ออกจากราชการ) เหตุรับราชการนาน (รับราชการครบ 30 ปีบริบูรณ์หรือ 25 ปีบริบูรณ์ และประสงค์ลาออก)

ส่วนข้าราชการที่ลาออกโดยไม่เข้าลักษณะ 4 ประการข้างต้น แต่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ

บำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการหารด้วย 50 หรือ 55

♦ บำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้แก่ข้าราชการที่ประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนพิการ ทุพพลภาพรับราชการต่อไปไม่ได้ถ้าถึงตาย ทายาทมีสิทธิได้บำนาญพิเศษ

➢ **บำเหน็จตกทอด** (จ่ายให้แก่ทายาทของผู้ตาย)

กรณีข้าราชการตายระหว่างรับราชการอยู่ = เงินเดือนสุดท้าย x อายุราชการ

ผู้รับบำนาญตาย = เงินเดือนสุดท้าย x อายุราชการ

ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า 3,000 บาท

เงินช่วยพิเศษทำศพ = 3 เดือนของบำนาญ

➢ **สิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการที่เคยได้รับขณะรับราชการ**

เมื่อพ้นจากราชการ ยังคงได้รับสิทธิและสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และการขอพระราชทานเพลิงศพ

2. **สวัสดิการภายในส่วนราชการ** เป็นการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ในรูปแบบพิเศษอื่น ๆ นอกจากสวัสดิการที่กฎหมายได้กำหนด โดยได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการ มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการของข้าราชการ เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ประสานงานเผยแพร่ดำเนินการจัดและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ระเบียบดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ต้องดำเนินการสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในส่วนราชการ รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในส่วนราชการ กำหนดระเบียบต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทั้งนี้

การดำเนินการจัดสวัสดิการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ได้กำหนดประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) การออมทรัพย์

(2) การให้กู้เงิน

(3) การเคหะสงเคราะห์

(4) การสงเคราะห์ข้าราชการ

(5) การฌาปนกิจ

(6) การกีฬา และนันทนาการ

(7) ร้านสวัสดิการ

(8) กิจการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ จะเป็นเรื่องที่แต่ละส่วนราชการดำเนินการแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับขีดความสามารถ ความจำเป็นและความเหมาะสมของส่วนราชการนั้นๆ อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้วการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

(2) เพื่อรักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานและให้เกิดความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

(3) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

(4) เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

(5) เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

(6) เพื่อลดความเครียด ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงาน

**การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**

การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน นอกเหนือจากสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งได้กล่าวถึงข้างต้นแล้ว มีการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ซึ่งผู้ศึกษาจะขอกล่าวถึงโดยสรุปดังต่อไปนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)" โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นประธาน และข้าราชการในส่วนราชการนั้นในจำนวนที่เหมาะสมเป็นกรรมการ โดยให้คัดเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเหรัญญิก และอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ในปี พ.ศ. 2537 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยมีปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการและเหรัญญิก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 ได้มีการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และ พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีผลบังคับใช้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เปลี่ยนเป็น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขึ้นใหม่ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบงานสวัสดิการเป็นประธาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบงานสวัสดิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุเป็นกรรมการและเหรัญญิก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

2. กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

3. กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี เช่น ระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530

4. อนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี รวมทั้งพิจารณายุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี ประเภทใดประเภทหนึ่ง ภายใต้บังคับข้อ 14 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530

5. ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และอำนวยการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการ และลูกจ้างในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

6. แต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการและดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรีตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

7. ดำเนินการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการ เพื่อใช้จ่ายภายในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

<u>ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</u>

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนดระเบียบในการจัดสวัสดิการ ดังนี้

1. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2538

2. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2538

3. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ. 2543

<u>ประเภทการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</u>

สวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่จัดให้แก่ข้าราชการในสังกัด ผู้ศึกษาขอจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อน
2. ด้านการศึกษา
3. ด้านการกีฬาและนันทนาการ
4. ด้านอื่นๆ

**ด้านการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อน**

(1) **การให้การสงเคราะห์ข้าราชการ** ได้มีการกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2543 เพื่อเป็นการช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และผ่อนคลายความเครียดในเบื้องต้นให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง ดังนี้

- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างถึงแก่กรรมเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เงินช่วยเหลือ หนึ่งหมื่นบาท พร้อมค่าพวงหรีด หรือเงินไม่เกินหนึ่งพันบาท
- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างถึงแก่กรรมให้เงินช่วยเหลือห้าพันบาท พร้อมค่าพวงหรีด หรือเงินไม่เกินหนึ่งพันบาท
- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างเจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการและพักรักษาตัวในโรงพยาบาลตั้งแต่สามวันขึ้นไป ให้เงินช่วยเหลือหนึ่งหมื่นบาท
- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างเจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บและพักรักษาตัวในโรงพยาบาลตั้งแต่สามวันขึ้นไป ให้เงินช่วยเหลือสองพันบาท
- กรณีบ้านพักอาศัยข้าราชการ และลูกจ้างได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ ให้เงินช่วยเหลือตามที่เสียหายจริง เป็นเงินไม่เกินห้าพันบาท
- กรณีบิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรส ของข้าราชการ และลูกจ้างถึงแก่กรรม ให้เงินช่วยเหลือไม่เกินสองพันบาท

(2) **การฌาปนกิจสงเคราะห์**

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นกระทรวงที่จัดตั้งขึ้นในปี 2536 โดยโอนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยมาเป็นส่วนราชการในสังกัด ข้าราชการส่วนใหญ่ได้เป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ในสังกัดเดิมอยู่แล้ว จึงได้มีการจัดสวัสดิการประเภทนี้รวมกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และกรมประชาสงเคราะห์ (กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

(3) **สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม** จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2512 เดิมชื่อว่า "สหกรณ์ออมทรัพย์กรมแรงงาน จำกัด" และเมื่อจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงเปลี่ยนฐานะเป็น "สหกรณ์ออมทรัพย์แรงงานและสวัสดิการสังคม จำกัด" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิก ซึ่งได้แก่ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดกระทรวงแรงงานและ

สวัสดิการสังคม โดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ร่วมกัน มีคณะกรรมการดำเนินการจำนวนหนึ่งไม่น้อยกว่าสิบสองคน และไม่เกินสิบเจ็ดคนซึ่งที่ประชุมใหญ่สามัญเลือกตั้งขึ้นจากสมาชิก ทำหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ได้จัดให้มีบริการแก่สมาชิกในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ
- การให้เงินกู้สมาชิก
- การให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพของสมาชิกและคู่สมรส การประสบอัคคีภัยและสนับสนุนทุนการศึกษาบุตร ดังนี้

**การจ่ายเงินสงเคราะห์ศพ สมาชิก หรือบิดา มารดา หรือคู่สมรส**

| อายุการเป็นสมาชิกติดต่อกัน | จำนวนเงินสงเคราะห์แก่ผู้ถึงแก่กรรม (บาท) | |
|---|---|---|
| | สมาชิก | บิดา มารดา และคู่สมรสซึ่งมิได้เป็นสมาชิก |
| 6 เดือน | 2,000 | 500 |
| 1 ปี | 4,000 | 1,000 |
| 3 ปี | 8,000 | 2,000 |
| 6 ปี | 12,000 | 3,000 |
| 10 ปี | 16,000 | 4,000 |
| 15 ปี ขึ้นไป | 20,000 | 5,000 |

**การจ่ายเงินสมาชิกประสบอัคคีภัย**

| อายุการเป็นสมาชิกติดต่อกัน | จำนวนเงินสงเคราะห์ (บาท) |
|---|---|
| ครบ 2 ปี | 2,000 |
| เกินกว่า 2 ปี ถึง 5 ปี | 3,000 |
| เกินกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี | 5,000 |
| เกินกว่า 10 ปี ขึ้นไป | 10,000 |

**การจ่ายเงิน ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก**

| ระดับการศึกษา | จำนวนเงินทุน (บาท) |
|---|---|
| ประถมศึกษา | 1,000 |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | 1,500 |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | 2,000 |
| ปวช. ปวท. ปวส. | 2,500 |

(4) **การเคหะสงเคราะห์**

➢ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ 4 กรม

เป็นสวัสดิการการกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ♦ ซื้อที่ดิน และอาคารเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ♦ ซื้อหรือปลูกอาคารเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ♦ ขยายต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ♦ ไถ่ถอน จำนอง หรือขายฝากอันผูกพันที่ดินหรืออาคารของตนเอง
- ♦ ซื้อที่ดิน เป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง

อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.50 ต่อปี

➢ โครงการสินเชื่อบ้าน 100 % สำหรับข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จากธนาคารอาคารสงเคราะห์

เป็นโครงการเงินกู้ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ให้ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจกู้ในวงเงินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักประกัน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ♦ เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด
- ♦ เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร
- ♦ เพื่อขยาย หรือต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร
- ♦ ไถ่ถอน จำนองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ในอัตราผ่อนระยะยาวประเภทลอยตัวลงร้อยละ 1 ต่อปี หรืออัตราดอกเบี้ยตามประกาศธนาคาร

➧ โครงการบ้าน ธอส. เพื่อลดภาระหนี้สินสมาชิก กบข.

เป็นโครงการความร่วมมือระหว่าง กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) และธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. กู้เพื่อไถ่ถอน จำนอง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ♦ เพื่อไถ่ถอน จำนองที่ดิน พร้อมอาคาร หรือห้องชุดจากสถาบันการเงินอื่น
- ♦ เพื่อไถ่ถอน จำนองที่ดิน พร้อมอาคารจากสถาบันการเงินอื่นและปลูกสร้าง หรือต่อเติม / ขยาย / ซ่อมแซมอาคาร
- ♦ เพื่อไถ่ถอน จำนองที่ดินเปล่าจากสถาบันการเงินอื่นพร้อมปลูกสร้างอาคาร
- ♦ เพื่อขอใช้สิทธิลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ในบัญชีที่มีอยู่กับธนาคารแล้ว

อัตราดอกเบี้ย คงที่ 2 ปี เท่ากับ ร้อยละ 4.75 ต่อปี

➧ โครงการ ธอส. เพื่อข้าราชการ

เป็นโครงการเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ข้าราชการที่ไม่เป็นสมาชิก กบข. กู้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ♦ เพื่อซื้อที่ดิน พร้อมอาคาร หรือห้องชุด
- ♦ เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร
- ♦ เพื่อต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร

อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3 ปีแรก เท่ากับร้อยละ 4.50 ต่อปี

➧ โครงการ ธอส – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก กบข.

เป็นสวัสดิการความร่วมมือระหว่าง กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) และธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. กู้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ♦ เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด
- ♦ เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร
- ♦ เพื่อต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร

อัตราดอกเบี้ย คงที่ 3 ปีแรก เท่ากับร้อยละ 4.50 ต่อปี

➧ โครงการ ธอส – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก กบข. ครั้งที่ 2

เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) และธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. กู้รอบใหม่หลังจากโครงการ ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. เสร็จสิ้นโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกัน

อัตราดอกเบี้ย คงที่ 2 ปีแรก โดยปีที่ 1 เท่ากับร้อยละ 2.90 ต่อปี ปีที่ 2 เท่ากับร้อยละ 3.50 ต่อปี

➢ โครงการสวัสดิการเงินกู้ เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

เป็นสวัสดิการที่จัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างโดยธนาคารอาคารสงเคราะห์ ได้กำหนดเงินเพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ได้กู้เงินเป็นสวัสดิการสำหรับที่อยู่อาศัย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

♦ ซื้อที่ดินพร้อมอาคารห้องชุด เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง

♦ ซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง

♦ ซื้อที่ดินเปล่าพร้อมปลูกสร้างอาคาร เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง

♦ ชำระหนี้ ไถ่ถอน จำนองที่ดินเปล่า พร้อมปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง

♦ ชำระหนี้ ไถ่ถอน จำนองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง

➢ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

เป็นโครงการเงินกู้ที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ กู้โดยมีวัตถุประสงค์ ให้กู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน อาคารชุด หรืออาคารพาณิชย์ เพื่อที่อยู่อาศัยที่ปลูกสร้างเสร็จเรียบร้อย พร้อมโอนได้ภายในปี 2546 เป็นบ้านใหม่ที่ยังไม่มีผู้อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ยคงที่ ร้อยละ 9 ต่อปี

➢ โครงการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิก กสจ.

เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) และธนาคารออมสิน เพื่อให้ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) กู้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

♦ เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารชุด หรือห้องชุด ซึ่งสร้างแล้วเสร็จพร้อมโอนกรรมสิทธิ์เป็นของตนเอง

♦ เพื่อปลูกสร้างอาคารในที่ดินของตนเอง หรือคู่สมรส

♦ เพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคารเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

♦ เพื่อต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส

อัตราดอกเบี้ย คงที่ 3 ปีแรก เท่ากับร้อยละ 4.50 ต่อปี

**ด้านการศึกษา**

**(1) โครงการสินเชื่อการศึกษากรุงไทยเพื่อสมาชิก กบข.**

➢ เงินกู้เพื่อการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทุกระดับในประเทศของตนเองและหรือบุตร และศึกษาต่อระดับปริญญาโท/ปริญญาเอกต่างประเทศของบุตร โดยบุตรจะต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ณ วันยื่นขอกู้

วงเงินกู้ กำหนดตามระดับการศึกษาดังนี้

| ระดับการศึกษา | วงเงินกู้รายละไม่เกิน (บาท) |
|---|---|
| อนุบาล | 120,000 |
| ประถมศึกษา | 120,000 |
| มัธยมศึกษา | 180,000 |
| ปวช. ปวส. และ ปวท. | 80,000 |
| ปริญญาตรี (หลักสูตรไม่เกิน 4 ปี) | 200,000 |
| ปริญญาตรี (หลักสูตรเกิน 4 ปี) | 300,000 |
| ปริญญาโท | 300,000 |
| MINI MBA | 80,000 |
| ปริญญาเอก | 400,000 |
| ปริญญาโทต่างประเทศ (เฉพาะบุตร) | 300,000 |
| ปริญญาเอกต่างประเทศ (เฉพาะบุตร) | 500,000 |

ทั้งนี้ วงเงินกู้ทุกระดับต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริง และเมื่อรวมกับยอดหนี้ค้างเดิมโครงการนี้แล้วต้องไม่ต่ำกว่ารายละ 20,000 บาท และสูงสุดไม่เกินรายละ 500,000 บาท ระยะเวลาการกู้ไม่เกิน 8 ปี อัตราดอกเบี้ยคงที่ 2 ปีแรก เท่ากับ 4.5 % ต่อปี และกรณีจำนำเงินฝาก คิดดอกเบี้ยเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากที่จำนำบวก 2.0 % ต่อปี

➢ เงินกู้เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ตามที่จ่ายจริง แต่รายละไม่เกิน 50,000 บาท อัตราดอกเบี้ย MLR+ 1% ต่อปี ระยะเวลาการกู้ไม่เกิน 2 ปี

**(2) ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่ บุตร – ธิดา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงแรงงาน**

ทุนสนับสนุนการศึกษาดังกล่าวเริ่มดำเนินการ ตั้งแต่ปี 2540 เป็นทุนที่สมาคมแม่บ้านแรงงาน มอบให้แก่ บุตร – ธิดา โดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1 – 3 และลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีอัตราเงินเดือนไม่เกินเดือนละ 10,020 บาท การมอบทุนการศึกษา แบ่งตามระดับการศึกษา ดังนี้

- ระดับอนุบาลปีที่ 1 – 3 ทุนละ 1,000 บาท
- ระดับประถมศึกษา ทุนละ 1,500 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทุนละ 2,000 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุนละ 2,500 บาท
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุนละ 3,000 บาท (ปวส.) /ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

**ด้านการกีฬาและนันทนาการ**

**(1) การแข่งขันกีฬา**

จัดให้มีการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

- เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาวันข้าราชการพลเรือน
- เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬางานมหกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพข้าราชการพลเรือน

**(2) การออกกำลังกาย**

- จัดให้มีศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกายโดยมีเครื่องออกกำลังกายสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้าง ได้ออกกำลังเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพพลานามัย และเป็นการช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดของข้าราชการและลูกจ้าง โดยเปิดบริการตั้งแต่เวลา 16.30 – 20.00 น.
- จัดให้มีกิจกรรมการเต้นแอโรบิคในวันจันทร์ พุธ และศุกร์ ระหว่างเวลา 17.00 – 18.00 น.

**ด้านอื่นๆ**

(1) **การจัดร้านจำหน่ายอาหารสวัสดิการ** ได้ดำเนินการตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. 2543 เป็นต้นมา โดยมีคณะอนุกรรมการจัดจำหน่ายร้านอาหารสวัสดิการ ทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร และเครื่องดื่ม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการ และมอบหมายให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน รับผิดชอบ ปัจจุบันมีร้านอาหาร จำนวน 9 ร้าน และร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม จำนวน 1 ร้าน

(2) **การจัดจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ (ตลาดนัด)** ได้ดำเนินการตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2542 มีการจำหน่ายสินค้าทั้งอุปโภค และบริโภคทุกวันอังคารสัปดาห์แรกและสัปดาห์ที่สามของเดือน มีร้านจำหน่ายสินค้า ทั้งสิ้น 224 ร้าน

(3) **บริการจัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และร้านค้าอเนกประสงค์**

เป็นการร่วมดำเนินการกับบริษัทบางจากปิโตรเลี่ยมจำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นสวัสดิการในการจำหน่ายน้ำมัน และสินค้าอุปโภคบริโภคให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี โดยลดราคาจำหน่วยน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี ลิตรละ10 สตางค์ น้ำมันหล่อลื่นอัตราลิตรละ 3 บาท

(4) **การมอบเกียรติบัตรและโล่สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ**

กระทรวงจะมอบเกียรติบัตรและโล่เกษียณอายุให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ปฏิบัติงานมาจนครบเกษียณอายุ ซึ่งไม่เฉพาะแต่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเท่านั้น แต่รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงแรงงานด้วย

**งบประมาณในการดำเนินการ**

งบประมาณในการดำเนินการส่วนใหญ่มาจากเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และบางส่วนได้รับการสนับสนุนจากการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการเข้าร่วมงานมหกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพข้าราชการ สมาคมแม่บ้านแรงงานในการมอบทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ นอกจากนี้บางส่วนเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายปกติ เช่น โครงการตรวจสุขภาพประจำปี

**ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

สวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบของคณะกรรมการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดังนั้นจึงมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่เป็นระบบและชัดเจน อย่างไรก็ตามอาจพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอยู่บ้าง ซึ่งผู้ศึกษาขอสรุปเป็นประเด็นๆ ดังนี้

1. ด้านงบประมาณ ซึ่งงบประมาณของกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอยู่ไม่มากนักและเนื่องจากระเบียบข้อบังคับทางด้านกฎหมายทำให้ลำบากต่อการดำเนินการหรือจัดสรรจากแหล่งอื่นๆมาเพิ่มเติม ประกอบกับการนำเงินกองทุนไปใช้บางกรณีไม่ค่อยเป็นไปตามวัตถุประสงค์เท่าใดนัก เช่น สนับสนุนกิจกรรมขององค์กรอื่น เพราะวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นสวัสดิการหรือผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างขององค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงควรมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน

2. ด้านสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมบางประเภท ปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังไม่มีพื้นที่เป็นการเฉพาะเพื่อจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและการนันทนาการ คือ ศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย ใช้พื้นที่อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น 10 ซึ่งการจัดกิจกรรมต้องดำเนินการตามระเบียบหรือตามนโยบายการบริหารจัดการของกรม เช่น การประหยัดงบประมาณ โดยการปิดเครื่องปรับอากาศภายในอาคารหลังเลิกเวลางาน ทำให้มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย (เวลา 16.30- 20.00 น.) และกิจกรรมการเต้นแอโรบิคเพื่อสุขภาพ ใช้พื้นที่บริเวณลานหน้าน้ำพุ กระทรวงแรงงาน บางครั้งหากฝนตก ทำให้ต้องย้ายสถานที่เข้ามาในบริเวณอาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 ซึ่งพื้นที่ไม่ค่อยเหมาะสมต่อการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวอาจทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดอันตรายได้ ดังนั้นจึงควรมีพื้นที่หรือสถานที่ที่เหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว

3. ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการมีภาระรับผิดชอบงานและดำเนินการในหลายๆ เรื่อง จึงอาจทำให้การจัดสวัสดิการไม่รวดเร็วหรือคล่องตัวเท่าที่ควร และบางครั้งหากขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการอย่างชัดเจนเพียงพอแล้ว อาจทำให้การวิเคราะห์เรื่องไม่ตรงประเด็น หรือไม่ถูกต้อง หรือการดำเนินการไม่รอบคอบถี่ถ้วนเพียงพอ อาจทำให้การจัดสวัสดิการผิดพลาดได้ เนื่องจากการจัดสวัสดิการเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและมีผลกระทบต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่โดยตรง

# ภาพรวมการจัดสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

### สวัสดิการที่ได้รับระหว่างรับราชการ

- การลาโดยได้รับเงินเดือน
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ (ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- สิทธิของบุคคลที่ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส)
- การประกันภัยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

### สวัสดิการที่ได้รับเมื่อพ้นจากราชการ

- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- บำเหน็จบำนาญ
- บำเหน็จตกทอด
- อื่น ๆ (ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร การขอพระราชทานเพลิงศพ)

## สวัสดิการภายในส่วนราชการ

### ด้านการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อน

- การให้การสงเคราะห์ข้าราชการ
- การฌาปนกิจสงเคราะห์
- สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- การเคหะสงเคราะห์

### ด้านการศึกษา

- โครงการสินเชื่อการศึกษาเพื่อสมาชิก กบช. (เงินกู้เพื่อการศึกษา เงินกู้เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์)
- ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร-ธิดาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### ด้านสุขภาพอนามัย

- การตรวจสุขภาพประจำปี
- การออกกำลังกาย

### ด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การแข่งขันกีฬา

### ด้านอื่น ๆ

- การจำหน่ายอาหารสวัสดิการ
- การจัดจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ (ตลาดนัด)
- บริการจัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและร้านค้าอเนกประสงค์
- การมอบเกียรติบัตรและโล่เกษียณอายุสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

# บทที่ 4

# การจัดสวัสดิการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

## สวัสดิการของพนักงานรัฐวิสาหกิจ

องค์กรรัฐวิสาหกิจเป็นองค์กรที่มีรูปแบบเฉพาะมีองค์ประกอบที่มาจากทั้งระบบภาคราชการและภาคเอกชน ดังนั้นลักษณะของการบริหารจัดการและการดำเนินการใดๆ ขององค์กรรัฐวิสาหกิจ ซึ่งรวมถึงการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานรัฐวิสาหกิจก็มีพื้นฐานผนวกรูปแบบและวิธีการของทั้ง 2 ระบบเข้าไว้เช่นเดียวกัน

ด้านสวัสดิการที่พนักงานรัฐวิสาหกิจได้รับจะเป็นไปตามมาตรฐานสิทธิประโยชน์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ แต่ก็มีการค้นพบว่า สวัสดิการที่สูงกว่ากฎหมายกำหนดซึ่งรัฐวิสาหกิจบางอย่างจัดให้กับพนักงานอยู่ในระดับที่ดีกว่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างของภาคเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องสิทธิการลา การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ เงินทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานที่ได้รับสูงกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายทุกประเภท ขอบเขตการให้สวัสดิการครอบคลุมบุคคลในครอบครัวและบุตร บางแห่งครอบคลุมถึงบิดามารดาพนักงานและทุนการศึกษาบุตร

แม้ว่าสวัสดิการของพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับจะดีกว่า เมื่อเทียบกับภาครัฐและเอกชนแล้ว (ส่วนใหญ่ที่มีสวัสดิการดีกว่าจะปรากฏในรัฐวิสาหกิจชั้นดี) แต่ก็ยังคงปรากฏว่า มีรัฐวิสาหกิจบางแห่งที่อยู่ในสภาวะขาดทุนทำให้ไม่สามารถจัดสวัสดิการให้ดีเท่าเทียมกับที่อื่นได้ จึงทำให้เกิดปัญหาเมื่อมีการเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นสิ่งที่พนักงานรัฐวิสาหกิจต้องการ คือ ความเป็นธรรมและความเสมอภาค รวมทั้งการปรับปรุงสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับภาวะทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ยังแสดงเจตนารมณ์ที่ต้องการสวัสดิการที่เป็นตัวเงินอีกด้วย (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์, 2540, น.16-17)

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการพนักงานรัฐวิสาหกิจ

กฎหมายสำคัญที่ใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลขององค์กรรัฐวิสาหกิจ ซึ่งผู้ศึกษาเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานรัฐวิสาหกิจ กฎหมายดังกล่าวได้แก่ (พงษ์รัตน์ เครือกลิ่น, 2546)

1. พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

2. ระเบียบคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานของสิทธิประโยชน์ของพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2534

3. ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทน (ฉบับที่ 2)

4. ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวินิจฉัย และดำเนินการเรื่องการจ่ายทดแทน

5. ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องกำหนดชนิดของโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน หรือเนื่องจากการทำงาน (ฉบับที่ 2)

6. ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

7. ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

8. ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน การใช้แรงงานหญิง การหักเงินเดือนค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และการรับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

9. ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างว่าด้วยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

**การจัดสวัสดิการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)**

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นสายการบินแห่งชาติ เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงคมนาคม ดำเนินกิจการในรูปบริษัทมหาชน จำกัด และในปี 2547 ได้แปรรูปเป็นองค์กรมหาชน

คณะกรรมการของบริษัทซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเป็นผู้รับผิดชอบวางนโยบาย และควบคุมการบริหารงานของบริษัท และมอบอำนาจให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการฯกำหนด โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายต่าง ๆ เป็นหน่วยงานหลัก รับผิดชอบและจัดดำเนินงานให้การปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผน นโยบาย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

นับตั้งแต่ปี พ.ศ.2521 บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2521 ออกตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2518 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน การจัดสวัสดิการดังกล่าวเป็นสวัสดิการที่กำหนดไว้ในกฎหมายและโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการของบริษัท

. **ประเภทการจัดสวัสดิการ**

ในที่นี้ ผู้ทำจะขอจำแนกประเภทการจัดสวัสดิการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำระเบียบคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานของสิทธิประโยชน์ของพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2534 มาประกอบการพิจารณาและจำแนกสวัสดิการออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

**1. สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด**

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินการจัดสวัสดิการตามมาตรฐานสิทธิประโยชน์ขั้นต่ำของพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งส่วนใหญ่สวัสดิการดังกล่าวสูงกว่าที่กฎหมายได้กำหนดไว้ สามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

(1) **ด้านการทำงาน**

➢ **วันและเวลาทำงาน**

เวลาทำงานของพนักงานกำหนดตามลักษณะของงานซึ่งแบ่งได้ดังนี้

1) พนักงานประจำสำนักงาน พนักงานออกบัตรโดยสาร พนักงานการโดยสาร พนักงานต้อนรับภาคพื้น พนักงานขับรถกองบริการอุปกรณ์ภาคพื้น พนักงานฝ่ายช่าง และพนักงานช่าง ทำงานสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง

2) นักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน มีเวลาทำงานที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะ

3) เวลางานของพนักงานขับรถสังกัดกองบริการเดินรถเป็นไปตามระเบียบที่กองบริการเดินรถกำหนด

4) พนักงานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1) 2) และ 3) ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

สำหรับพนักงานที่มิได้ทำงานเป็นกะ วันทำงานปกติจะเริ่มจากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ส่วนวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันเหยุดประจำสัปดาห์ เวลาทำงานปกติเริ่มตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ระหว่าง 12.00-13.00 น. และพนักงานอาจขอเปลี่ยนเวลาทำงานเป็น 07.30-16.30 น. หรือ 08.30-17.30 น. โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ในช่วงเวลา 11.30-13.30 น. เวลาพักไม่นับเป็นเวลาทำงาน

ทั้งนี้ ยกเว้นหน่วยงานใดมีความจำเป็น อาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่น ไม่ใช่วันเสาร์และวันอาทิตย์ก็ได้

พนักงานที่ทำงานเป็นกะ การจัดเวลาทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์และเวลาพัก อาจแตกต่างกันไปในแต่ละสัปดาห์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดโดยภายใน 4 สัปดาห์ จะมีวันหยุดอย่างน้อย 5 วัน

**➧ วันหยุดตามประเพณี**

บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณีไว้ปีละ 17 วัน โดยจะประกาศให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้าทุกปี ดังนี้

1) วันขึ้นปีใหม่

2) วันมาฆบูชา

3) วันจักรี

4) วันสงกรานต์ (3 วัน)

5) วันแรงงานแห่งชาติ

6) วันฉัตรมงคล

7) วันพืชมงคล

8) วันวิสาขบูชา

9) วันอาสาฬหบูชา

10) วันเข้าพรรษา

11) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ

12) วันปิยมหาราช

13) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

14) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ

15) วันสิ้นปี

หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดงานประจำสัปดาห์ของพนักงานผู้ใด ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่บริษัทพิจารณาเห็นว่างานใดมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานรีบด่วน บริษัทจะให้พนักงานทำงานในวันหยุดตามประเพณีเท่าที่จำเป็นก็ได้

**➢ การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด**

"การทำงานล่วงเวลา" หมายถึง การทำงานนอกเวลาทำงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

"การทำงานในวันหยุด" หมายถึง การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

พนักงานในตำแหน่งต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าลงมา เมื่อต้องทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดแต่พนักงานอาจขอเป็นวันหยุดทดแทน สำหรับการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด ตามจำนวนวันและเวลาที่เท่ากับเวลาทำงานจริงได้ โดยให้พนักงานใช้ ใบลาตามแบบที่บริษัทกำหนดและยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับ 150% ของค่าแรงปกติ สำหรับการทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าตอบแทน 200% ของค่าแรงปกติ

พนักงานในตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด แต่พนักงานในตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ทำงานเป็นกะ หากมีหน้าที่ต้องมาทำงานในวันหยุด จะได้รับเงิน ค่าตอบแทนการทำงานดังกล่าวตามที่ระเบียบบริษัทกำหนด หรือพนักงานจะขอเป็นวันหยุด ทดแทนในจำนวนวันและเวลาที่เท่ากันก็ได้

สำหรับพนักงานในระดับดังกล่าวที่มิได้ทำงานเป็นกะ เมื่อมีหน้าที่ต้องมาทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด จะได้รับวันหยุดทดแทนในจำนวนวันและเวลาที่เท่ากัน

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือต่างจังหวัด จะไม่ได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว

นักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน การคำนวณค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายปฏิบัติการบิน และฝ่ายบริการบนเครื่องบินกำหนด

**➢ ค่าทำงานกะดึก**

"กะดึก" หมายถึง กะทำงานของพนักงานที่อยู่ในช่วงใดช่วงหนึ่งระหว่างเวลา 22.00-07.00 น.

พนักงานที่ทำงานเป็นกะ หากต้องทำงานกะดึกจะได้รับค่าทำงานกะดึกในอัตรากะละ 100 บาท โดยจะจ่ายให้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) กะทำงานของพนักงานอยู่ในช่วงเวลากะดึก

2) กะทำงานของพนักงานไม่ได้อยู่ในช่วงเวลากะดึก แต่ต้องอยู่ทำงานล่วงเวลาตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเลยเข้าไปในช่วงเวลากะดึกอย่างน้อย 2 ชั่วโมงขึ้นไป

3)พนักงานที่ได้ทำงานกะดึกและมีสิทธิได้รับค่าทำงานกะดึกไปแล้วในคืนใด หากต้องทำงานล่วงเวลาต่อไปในช่วงกะดึกของคืนวันเดียวกันนั้น จะไม่ได้รับค่าทำงานกะดึกซ้ำอีก

**➢การลาป่วย**

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป (ถ้ามีวันหยุดคั่นระหว่างวันลาป่วยให้นับวันหยุดรวมด้วย) จะต้องมีใบรับรองจากแพทย์มาแสดงพร้อมใบลาด้วย

พนักงานลาป่วยได้ไม่เกินปีงบประมาณละ 120 วัน โดยใน 30 วัน แรก บริษัทจะจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้เต็ม สำหรับการลาป่วยในวันถัดไป พนักงานจะได้รับเงินเดือนค่าจ้างเพียงครึ่งเดียว

ยกเว้นการลาป่วยเพราะประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัทจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ บริษัทจะจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้เต็มตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 120 วัน หลังจากนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

วิธีการนับวันลาป่วยสำหรับ 30 วันแรก จะนับเฉพาะวันทำงาน หลังจากนั้นหากเป็นการลาป่วยต่อเนื่องกันโดยมีวันหยุดคั่น จะนับวันหยุดรวมเป็นวันลาป่วยด้วย

➧ **การลาหยุดพักผ่อนประจำปี**

1) พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วและปฏิบัติงานกับบริษัทติดต่อกันมาครบ 1 ปี (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ) จะได้รับสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีดังต่อไปนี้

- พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป ได้ 28 วันทำการ
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 15 ปีขึ้นไป ได้ 24 วันทำการ
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ได้ 21 วันทำการ
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้ 18 วันทำการ
- พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี ได้ 12 วันทำการ

2) พนักงานที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ จะมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ในปีงบประมาณถัดไป และพนักงานสามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน 3 ปีติดต่อกัน

3) พนักงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัทไม่ครบ 1 ปี (นับถึงสิ้นงบประมาณ) แต่ได้ผ่านการทดลองงาน และได้ปฏิบัติงานมาจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้ว จะได้รับสิทธิลาหยุดพักผ่อนตามส่วนของระยะเวลาการทำงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

**➧ การลากิจส่วนตัว**

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เช่น บุคคลในครอบครัวเดียวกัน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรเสียชีวิตหรือพนักงานจะทำการสมรส พนักงานอาจขอลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มไม่เกินปีงบประมาณละ 5 วันทำการ

**➧ การลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง**

พนักงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัทติดต่อกันครบ 1 ปีขึ้นไป หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจขอลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณละ 30 วัน (รวมวันหยุด) โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในการพิจารณาอนุมัติ

พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้างได้ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 5 วันทำงาน

**➧ การลาติดตามคู่สมรส**

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วอาจขอลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนค่าจ้างเพื่อติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ประจำในต่างประเทศได้ โดยรวมตลอดอายุการทำงานลาได้ไม่เกิน 365 วัน (รวมทั้งวันหยุดด้วย) ทั้งนี้ พนักงานจะไม่ได้รับสิทธิและสวัสดิการใดๆ ในระหว่างที่ลา และบริษัทจะไม่นับอายุงานให้สำหรับเวลาที่ลาไปด้วย

**➧ การลาเพื่อคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร**

พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างในระหว่างที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย ทั้งนี้ พนักงานหญิงจะลาในวันที่คลอดหรือก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

พนักงานหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างอีกไม่เกิน 150 วันทำการ

**➧ การลาอุปสมบท**

พนักงานชายที่อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งนับถือศาสนาพุทธและปฏิบัติงานกับบริษัทมาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน จะขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน (รวมทั้งวันหยุด) โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

พนักงานที่จะต้องยื่นใบลาอุปสมบทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน พร้อมแนบหนังสือแจ้งรับการอุปสมบทจากทางวัด และจะมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ พนักงานจะต้องมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ลาสิกขาบท พร้อมกับนำหลักฐานการลาสิกขาบทมาแสดงต่อบริษัทด้วย

**➧ การลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจย์**

พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งปฏิบัติงานกับบริษัทมาไม่น้อยกว่า 2 ปีและไม่เคยเดินทางไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจย์มาก่อน จะขอลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน (รวมทั้งวันหยุด) โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

พนักงานจะต้องยื่นใบลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจย์เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และจะมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ พนักงานจะต้องมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน หลังจากวันที่เดินทางกลับจากการประกอบศาสนกิจพิธีฮัจย์ พร้อมกับนำหลักฐานการเดินทางมาแสดงต่อบริษัทด้วย

**➧ การลาไปราชการทหาร**

พนักงานที่ถูกทางราชการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร จะขอลาหยุดได้เท่าที่ทางราชการเรียกตัว โดยจะได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

**➧ การลาเพื่ออบรมลูกเสือชาวบ้าน (ลสชบ.) หรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ(ทสปช.)**

พนักงานที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม ลสชบ. หรือโครงการ ทสปช.อาจขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการอบรมดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามกำหนดการอบรมโดยได้รับเงินเดือน ค่าจ้างเต็ม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม และพนักงานจะลาเข้ารับการอบรม ลสชบ.หรือ ทสปช.ได้เพียงอย่างเดียวและครั้งเดียวตลอดเวลา ที่ทำงานกับบริษัท

สำหรับการลาเพื่อไปร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ ลสชบ.หรือ ทสปช.นอกเหนือจากการเข้ารับการอบรมข้างต้น ให้ลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติได้ตามความเหมาะสม

การลาเพื่ออบรมลูกเสือชาวบ้าน ลสชบ. หรือ ทสปช.จะต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

**➢ การหยุดงานเพื่อไปแข่งขันกีฬาหรือฝึกสอนนักกีฬา**

พนักงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นนักกีฬาตัวแทนของประเทศไทย หรือตัวแทนเขต หรือตัวแทนบริษัท หรือผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ฝึกสอนนักกีฬาดังกล่าว (Coach) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ไปแข่งขันกีฬา หรือไปฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันหรือไปฝึกสอนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทไม่ถือเป็นวันลาและไม่จ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการไปแข่งขันเพื่อคัดเลือกตัวเป็นนักกีฬาดังกล่าว หรือการไปแข่งขันระหว่างนักกีฬาอาชีพ หรือการแข่งขันที่มีเงินรางวัลหรือผลประโยชน์ตอบแทนผู้เข้าแข่งขันเป็นการส่วนตัว

การไปฝึกซ้อมกีฬาก่อนการไปแข่งขันตามวรรคแรก ต้องมีหนังสือขอตัวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุระยะเวลาการฝึกซ้อมโดยชัดเจน พนักงานจะต้องไปฝึกซ้อมตามกำหนดวันเวลาที่ได้รับอนุญาต และทำรายงานการฝึกซ้อม โดยมีคำรับรองของผู้ควบคุมการ ฝึกซ้อมเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

**(2) ด้านสุขภาพอนามัย**

**➢ การรักษาพยาบาล**

<u>ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล</u> ได้แก่ พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งอายุต่ำกว่า 20 ปี และยังมิได้สมรสจำนวนไม่เกิน 3 คน (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว)

การนับลำดับบุตร จะนับตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ตั้งแต่คนที่หนึ่งถึงคนที่สอง หากบุตรคนโตตายลงก่อนที่จะหมดสิทธิตามระเบียบ ให้เพิ่มบุตรที่เกิดลำดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิแทนจนครบ

คำว่า "ค่ารักษาพยาบาล" หมายถึง ค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ของบริษัท แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>สถานพยาบาลที่เบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทได้</u>

1) <u>สถานพยาบาลของบริษัท</u>

พนักงานและบุคคลในครอบครัวสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ฟรี ณ สถานพยาบาลขอองบริษัททุกแห่งที่เปิดให้บริการ คือ ที่สำนักงานใหญ่ ฝ่ายช่าง สำนักงานหลานหลวง และอาคารคลังสินค้าท่าอากาศยานดอนเมือง

2) <u>สถานพยาบาลของทางราชการ</u>

พนักงานและบุคคลในครอบครัวที่ไปรับการตรวจรักษาที่สถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งแบบผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน บริษัทจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ตามที่จ่ายจริง ยกเว้นค่าห้องและค่าอาหาร ค่าทำหมัน ซึ่งจะจ่ายให้ตามอัตราที่บริษัทกำหนด

3) <u>สถานพยาบาลของเอกชน</u>

พนักงานและบุคคลในครอบครัวสามารถไปรับการรักษาพยาบาลทั้งแบบผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่โรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง หรือคลินิกและโพลีคลินิกที่บริษัทรับรอง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

● ตัวพนักงานเอง

■ การรักษาแบบผู้ป่วยนอก

เบิกได้ตามจริงสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่ไม่เกินครั้งละ 300 บาท และในเวลา 30 วันไม่เกิน 600 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้

■ การรักษาแบบผู้ป่วยใน

รักษาทางยา : เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50%

รักษาโดยการผ่าตัด : เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ครั้งละ15,000 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50%

การรักษาแบบผู้ป่วยในนี้ หากเป็นการรักษาอาการโรคชนิดเดียวกัน และวันที่เข้ารับการรักษาแต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับเป็นครั้งเดียวกัน

ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งแพทย์ผู้ทำการรักษาได้ให้การวินิจฉัยเป็นหลักฐานว่าถ้าผู้ป่วยไม่ได้รับการบำบัดรักษาที่ถูกวิธีและภายในเวลาอันสมควรจะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้น หรือทุพพลภาพ พนักงานสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลอื่น นอกเหนือจากที่บริษัทรับรองได้ โดยบริษัทจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ตามที่จ่ายไปจริง

●บุคคลในครอบครัว

เบิกได้ 50% ของค่ารักษาพยาบาล ไม่ว่าจะเป็นการรักษาแบบผู้ป่วยในหรือผู้ป่วยนอกก็ตาม

**สำหรับค่าห้องและค่าอาหาร** ในทุกกรณี เฉพาะพนักงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท ส่วนบุคคลในครอบครัวให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 600 บาท

**ค่าคลอดบุตรและค่าทำหมัน**

บริษัทจะจ่ายค่าคลอดบุตรให้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ส่วนค่าทำหมันเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 400 บาท

**การรักษาพยาบาลเกี่ยวกับฟัน**

พนักงาน (ไม่รวมบุคคลในครอบครัว) เบิกค่ารักษาพยาบาลเกี่ยวกับฟันได้ดังนี้

- ถอนฟันและอุดฟัน ซี่ละไม่เกิน 100 บาท
- รักษารากฟันและถอนฟันผิดปกติ ซี่ละไม่เกิน 150 บาท
- ขูดหินปูน ครั้งละไม่เกิน 150 บาท

**ค่ารักษาพยาบาลพิเศษ**

สำหรับการป่วยที่มีอาการสาหัสอยู่ในขั้นอันตราย หรือไม่สามารถช่วยตนเองได้ และแพทย์ผู้ทำการรักษาวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องมีพยาบาลเฝ้าดูแลอย่างใกล้ชิดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง บริษัทจะช่วยเหลือค่าพยาบาลพิเศษให้ไม่เกิน 10 วัน

ทั้งนี้ บริษัทมีเงื่อนไขเกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาล ดังนี้

● การเบิกค่ารักษาพยาบาล

1) ถ้าสามีของพนักงานหญิงมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิทางสามีก่อน เว้นแต่สิทธิทางสามีได้น้อยกว่าที่จะได้รับจากบริษัท จึงจะใช้สิทธิจากบริษัทได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้หากพนักงานหญิงที่มีสามีเป็นข้าราชการให้มีสิทธิเบิกจากบริษัทได้

2) หากพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น จะไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทเว้นแต่เงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าจำนวนค่ารักษาพยาบาลที่จะได้รับจากบริษัทตามระเบียบจึงจะเบิกจากบริษัทได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว ไม่รวมถึงค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการเอาประกัน ซึ่งพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวได้รับในฐานะผู้เอาประกัน

● โรคที่เบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ได้

บริษัทจะไม่จ่ายค่ารักษาพยาบาล สำหรับผู้ป่วยซึ่งเป็นโรคดังต่อไปนี้

1) กามโรคทุกชนิด

2) โรคพิษสุราเรื้อรังและโรคติดยาเสพติด

3) เจ็บป่วยเพราะเมาสุรา

4) การตรวจตาเพื่อประกอบแว่นสายตาหรือคอนแท็คเลนซ์ หรือเพื่อรักษาโรคสายตาสั้น และโรคสายตายาวทุกชนิด

5) ศัลยกรรมตกแต่งหรือการตรวจรักษาเพื่อความสวยงาม

6) การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการกระทำตนเองโดยตั้งใจ

7) การฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันโรคต่างๆ ยกเว้นการฉีดวัคซีนตามประกาศของฝ่ายการพนักงาน

8) การตรวจร่างกายและการตรวจโรคโดยใช้เครื่องมือพิเศษที่มิใช่การบำบัดรักษา หรือเกี่ยวข้องและจำเป็นในการรักษาโรคหรือความเจ็บป่วยที่กำลังเป็นอยู่

➢ **การตรวจสุขภาพประจำปี**

บริษัทจัดให้มีการตรวจสุขภาพโดยการเอ็กซเรย์ประจำปี โดยจะแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้พนักงานทราบล่วงหน้า หากพนักงานไปตรวจสุขภาพประจำปีที่สถานพยาบาลของทางราชการ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

นอกจากนี้ พนักงานสามารถใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ทันสมัยของบริษัทในการตรวจเลือด ปัสสาวะ และคลื่นหัวใจเพื่อตรวจหาโรคเบาหวาน โรคตับ โรคหัวใจ ฯลฯ ได้อีกด้วย

➢ **สวัสดิการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานเกษียณอายุ**

พนักงานที่เกษียณอายุและพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด รวมทั้งคู่สมรสและบุตรอายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ที่ยังมิได้สมรส มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลของบริษัททุกแห่งได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

**(3) ด้านการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อน**

➢ **เงินช่วยเหลือบุตร**

พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครองของพนักงาน) ไม่เกิน 3 คน ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 18 ปี และยังมิได้สมรส ในอัตราเดือนละ 50 บาทต่อบุตร 1 คน

ในกรณีที่ทั้งสามีภรรยาต่างเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะพิจารณาจ่ายให้แก่ฝ่ายชายเพียงฝ่ายเดียว และหากพนักงานได้รับเงินช่วยเหลือบุตรจากหน่วยงานอื่นแล้วจะไม่มีสิทธิได้รับจากบริษัทอีก

**➢ เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร**

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนของบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายไม่เกิน 3 คน ที่มีอายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของปีที่ขอเบิก (ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น และบุตรที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครองของพนักงาน) ซึ่งกำลังศึกษาในระดับตั้งแต่ชั้นอนุบาลจนถึงระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า (หลักสูตรระดับอนุปริญญาที่ว่านี้ต้องแยกต่างหากจากระดับปริญญาตรี) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) **สถานศึกษาของทางราชการ** หลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ตามที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) **สถานศึกษาของเอกชน** หลักสูตรไม่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เบิกได้ตามที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญา ให้เบิกได้ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง

3) หากพนักงานและคู่สมรสเป็นพนักงานของบริษัททั้งคู่ ให้ฝ่ายชายเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกเพียงฝ่ายเดียว หรือหากสามีของพนักงานหญิงได้รับเงินช่วยเหลือประเภทนี้จากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิทางสามีก่อน เว้นแต่สิทธิทางสามีได้น้อยกว่าที่จะได้รับจากบริษัท จึงจะใช้สิทธิจากบริษัทได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานหญิงที่มีสามีเป็นข้าราชการให้มีสิทธิเบิกจากบริษัทได้

**➢ เงินช่วยเหลือกรณีที่พักอาศัยของพนักงานประสบภัยพิบัติ**

ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย หรือภัยพิบัติร้ายแรงอื่น ๆ อย่างฉับพลัน จนเป็นเหตุให้บ้านหรือที่อยู่อาศัยประจำของพนักงานได้รับความเสียหาย ซึ่งบริษัทพิจารณาแล้วเห็นสมควรช่วยเหลือ บริษัทจะจ่ายเงินบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่พนักงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าเสียหายที่แท้จริง แต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนค่าจ้างที่พนักงานได้รับอยู่ 1 เดือน

ทั้งนี้ไม่รวมกรณีที่เกิดจากฝนตก น้ำท่วมขัง และน้ำทะเลหนุนตามฤดูกาล เป็นต้น

**➧ เงินทดแทน**

บริษัทจะจ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงานที่ประสบเหตุอันตรายหรือเจ็บป่วย จนถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัท

**➧ การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ**

พนักงานผู้ใดประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้บริษัทจนถึงแก่ความตาย หรือทุพพลภาพ หรือพิการจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ (ยกเว้นในกรณีที่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของพนักงานเอง) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ ตั้งแต่ 1 ขั้น ถึงไม่เกิน 7 ขั้น ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยจะเลื่อนให้ตั้งแต่วันที่เสียชีวิตหรือวันก่อนออกจากงาน

**➧ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ**

ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิต บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพให้แก่ครอบครัวของพนักงานเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายของพนักงาน

นอกจากนี้ บริษัทจะร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ 1 คืน ในวงเงินค่าใช้จ่าย 8,000 บาท

**➧ เงินบำเหน็จ**

พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทก่อนวันที่ 26 มิถุนายน 2535 และมิได้เป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เมื่อได้ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และออกจากบริษัทโดยไม่มีความผิด หรือมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงขั้นไล่ออก จะได้รับเงินบำเหน็จเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานกับบริษัท

**➧ เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน**

พนักงานเกษียณอายุที่ทำงานกับบริษัทติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

**2. สวัสดิการภายในที่จัดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนด**

**(1) ด้านความช่วยเหลือทางการเงิน**

**➢ ภาษีเงินได้**

บริษัทเป็นผู้รับภาระเสียภาษีเงินได้ให้พนักงาน โดยวิธีการคำนวณ ดังนี้

1) พนักงานที่สมรสแล้วและคู่สมรสมีเงินได้ บริษัทเสียภาษีให้แบบแยกยื่นกับคู่สมรส และหักค่าลดหย่อนบุตรตามประมวลรัษฎากร

2) พนักงานชายที่สมรสแล้วและคู่สมรสไม่มีเงินได้ บริษัทจะนำเงินหักค่าลดหย่อนของภรรยาและบุตรมาหักในการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน

3) พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ บริษัทจะรับภาระเสียภาษีเงินได้ให้สำหรับเงินสมทบจากบริษัท และประโยชน์จากเงินสมทบ โดยจะจ่ายให้เท่ากับจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง แต่ไม่เกินจำนวนที่บริษัทจะต้องเสียภาษีเงินได้ให้หากพนักงานยังคงเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จ

4) บริษัทจะไม่เสียภาษีเสริมให้พนักงานในทุกกรณี

**➢ การเบิกเงินเดือนล่วงหน้า**

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว หากมีความจำเป็นทางด้านการเงินและมีเหตุอันสมควรอาจขอเบิกเงินเดือนล่วงหน้าจากบริษัทได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) เบิกได้ครั้งละไม่เกินอัตราเงินเดือนค่าจ้างที่ได้รับอยู่ 1 เดือน

2) บริษัทจะหักชำระเงินคืนจากบัญชีเงินเดือนของพนักงานภายใน 4 เดือนติดต่อกัน

3) พนักงานที่เคยเบิกเงินเดือนล่วงหน้าไปแล้ว หากจะขอเบิกอีกจะกระทำได้ภายหลังจากที่ได้ชำระเงินคืนครบแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

4) พนักงานที่ทำงานยังไม่ครบ 3 ปี จะต้องมีพนักงานอื่น 1 คน ที่มีอายุงานอย่างน้อย 3 ปี และได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่จะขอเบิกล่วงหน้าเป็นผู้ค้ำประกัน

**➧ การกู้เงินเพื่อการเคหะสงเคราะห์**

บริษัทได้ทำความตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารออมสิน เพื่อให้พนักงานมีสิทธิกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด ปลูกสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซม อาคารในที่ดิน หรือไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดโดยเสียดอกเบี้ยในอัตราต่ำกว่าปกติ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

**ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

1) กู้ได้รายละไม่เกิน 100% ของราคาประเมินของหลักทรัพย์ที่ใช้จำนองเป็นหลักประกันชำระหนี้เงินกู้ สำหรับการกู้เพื่อซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

2) ระยะเวลาในการผ่อนชำระสูงสุดไม่เกิน 30 ปี

3) ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้จำนองเป็นหลักประกัน เงินกู้ต้องอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดที่มีสาขาของธนาคารฯ ตั้งอยู่

**ธนาคารออมสิน**

1) กู้ได้ไม่เกินราคาหลักทรัพย์ที่ธนาคารฯ ประเมิน คือ

■ไม่เกินร้อยละ 85 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ที่ดินพร้อมอาคาร

■ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ห้องชุด

2) ระยะเวลาในการผ่อนชำระไม่เกิน 30 ปี หรือเมื่อรวมอายุของผู้กู้แล้วไม่เกิน 60 ปี

3) ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้จำนองเป็นหลักประกันเงินกู้ต้องอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดที่มีสาขาของธนาคารฯ ตั้งอยู่

พนักงานผู้ใช้สิทธิขอกู้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) ได้ผ่านการทดลองงานแล้ว

2) อายุของพนักงานเมื่อรวมกับจำนวนปีที่ขอกู้ต้องไม่เกิน 60 ปี

3) มีเงินเดือนสุทธิหลังหักหนี้สินอื่น ๆ แล้วคงเหลือไม่น้อยกว่า 50% ของเงินเดือน และเมื่อหักค่าผ่อนชำระให้ธนาคารแล้ว จะต้องมีเงินเดือนเหลือรับจริงไม่น้อยกว่า 25%

4) ไม่อยู่ระหว่างสั่งพักงาน ถูกสอบสวนทางวินัย ต้องคดีอาญาหรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัยของบริษัท

**➧ สหกรณ์ออมทรัพย์**

"สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด" จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของพนักงาน ซึ่งเป็นสมาชิกโดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ของสมาชิก

พนักงานมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ โดยจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น เงินปันผลค่าหุ้น ดอกเบี้ยเงินฝาก สิทธิกู้เงินเมื่อจำเป็น ฯลฯ ภายใต้เงื่อนไขที่สหกรณ์กำหนด

นอกจากนี้ พนักงานและบิดามารดามีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ฯ ซึ่งจัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการจัดการศพของสมาชิกที่เสียชีวิต ด้วยเงินสงเคราะห์ที่สมาชิกทุกคนร่วมกันสมทบคนละ 20 บาทต่อจำนวนสมาชิกที่เสียชีวิต 1 ราย

**➧ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว**

1) บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ขึ้นเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2535 และพนักงานที่เข้าทำงานก่อนวันที่ 26 มิถุนายน 2535 มีสิทธิเลือกเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับผลประโยชน์ตามเงื่อนไขของกองทุนฯ หรือรับเงินบำเหน็จจากบริษัทตามระเบียบของบริษัทเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

2) พนักงานที่เข้าทำงานกับบริษัทตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 2535 ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จจากบริษัท แต่มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้วเพื่อรับผลประโยชน์ตามเงื่อนไขของกองทุนฯแทนเงินบำเหน็จ

3) สำหรับพนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ บริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนของสมาชิกให้ในอัตราร้อยละ 9 ของเงินเดือนค่าจ้างของผู้นั้น และสมาชิกจะต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 2-9 ของเงินเดือนค่าจ้าง แล้วแต่ความสมัครใจของพนักงาน

สำหรับผู้ที่อายุงานครบ 20 ปี บริษัทจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนค่าจ้าง และสมาชิกสามารถจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ในอัตราร้อยละไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินเดือนค่าจ้าง

หากพนักงานประสงค์จะเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมจะกระทำได้ปีละครั้ง

1) พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ และทำงานกับบริษัทติดต่อกันครบ 3 ปีขึ้นไป เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยไม่มีความผิด หรือมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงขั้นไล่ออก จะได้รับเงินสะสม ผลประโยชน์ของเงินสะสม รวมทั้งเงินสมทบที่บริษัทออกให้ และผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

2) พนักงานที่พ้นสภาพก่อนทำงานครบ 3 ปี หรือถูกไล่ออก จะไม่ได้รับเงินสมทบที่บริษัทออกให้ และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสมทบ แต่จะได้รับเงินสะสมของตนเองและผลประโยชน์ของเงินสะสมเท่านั้น

**➧ การฌาปนกิจสงเคราะห์**

พนักงานและคู่สมรสที่มีอายุเกิน 55 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์บริษัทการบินไทย จำกัด ((มหาชน) หรือชื่อย่อว่า ฌบท. ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการจัดการศพและช่วยเหลือครอบครัวของสมาชิกที่เสียชีวิตด้วยเงินสงเคราะห์ที่สมาชิกทุกคนร่วมกันสมทบคนละ 20 บาท ต่อจำนวนสมาชิกที่เสียชีวิต 1 ราย

พนักงานที่เป็นสมาชิก ฌบท. เมื่อพ้นสภาพไปแล้ว จะยังคงสถานะเป็นสมาชิกต่อไปได้หากไม่ขาดส่งเงินสงเคราะห์เพื่อการจัดการศพและช่วยเหลือครอบครัวของสมาชิกที่เสียชีวิตดังกล่าวในวรรคแรก

นอกจากนี้ พนักงานและคู่สมรสยังมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกของคมนาคมการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ค.ฌ.ส.) ซึ่งเป็นฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงคมนาคมได้อีกด้วย

(2) **ด้านการศึกษา ฝึกอบรม**

**➧ เงินช่วยเหลือการเรียนภาษาต่างประเทศ**

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทครบ 1 ปีขึ้นไป หากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้นั้น อาจอนุมัติให้พนักงานเรียนภาษาต่างประเทศเพิ่มเติม และเมื่อมีหลักฐานว่าเรียนสำเร็จแล้ว จะขอเบิกเงินช่วยเหลือค่าเรียนจากบริษัทได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1) เวลาที่เรียนต้องไม่ตรงกับเวลาทำงานของพนักงาน

2) ระยะเวลาเรียนต้องไม่เกิน 1 ปี โดยมีหลักสูตรติดต่อกันภายใน 1 ปีนั้น

3) จะต้องเรียนที่สถาบันสอนภาษาต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

4) บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนให้ในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท

5) พนักงานจะเบิกเงินช่วยเหลือนี้ได้ครั้งเดียวตลอดเวลาการทำงานกับบริษัท

**➧ การพัฒนาบุคลากร**

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน การฝึกอบรมดังกล่าวมีทั้งหลักสูตรที่จัดอบรมภายในบริษัท หรือบริษัทอาจส่งพนักงานไปฝึกอบรม ณ สถาบันอื่น

(3) **ด้านสันทนาการ**

**➧ การกีฬาและบันเทิง**

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนด้านสันทนาการสำหรับพนักงานอย่างกว้างขวาง โดยจัดตั้งสมาคมสโมสรพนักงานการบินไทย ซึ่งมีกิจกรรมหลายประเภททั้งด้านการกีฬา การบันเทิงและอื่น ๆ เพื่อให้พนักงานที่เป็นสมาชิกได้ร่วมกิจกรรมตามความถนัด ทั้งนี้ การร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

นอกจากนี้ บริษัทและสโมสรฯ สนับสนุนการจัดทัศนศึกษา ณ สถานที่ต่าง ๆ ในต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์และทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างพนักงานด้วย

(4) ด้านอื่น ๆ

**➢บัตรโดยสารฟรีและลดราคา**

**●บัตรโดยสารฟรีประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้** (R2 100%)

1) ในแต่ละปีงบประมาณ พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะขอบัตรโดยสารฟรีแบบสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2 100%) ในเส้นทางบินของบริษัท ให้แก่ ตนเอง คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว) รวมทั้งบุตรของคู่สมรสที่เกิดจากการสมรสครั้งก่อน ที่อายุต่ำกว่า 24 ปีและยังมิได้สมรส (และต้องอยู่ในความเลี้ยงดูของพนักงานกับคู่สมรส) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศและภายในประเทศไทยได้อย่างละ 1 เที่ยว (ไป-กลับ)

2) ถ้าพนักงานยังปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปี การเดินทางไปต่างประเทศโดยบัตรโดยสารฟรี จะเดินทางได้เฉพาะเส้นทางบินในทวีปเอเชีย (ไม่รวมประเทศในตะวันออกกลาง) แต่เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ1 ปีแล้ว จะขอบัตรโดยสารฟรีได้ทุกเส้นทางบินของบริษัท

3) พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 10 ปี ขอบัตรโดยสารฟรีในเส้นทางบินต่างประเทศและเส้นทางบินในประเทศไทยเพิ่มขึ้นเป็นอย่างละ 2 ครั้ง (ไป-กลับ) ในแต่ละปีงบประมาณ

พนักงานสามารถเปลี่ยนสิทธิการใช้บัตรโดยสารที่จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการขอเดินทางภายในประเทศแทนได้ แต่พนักงานไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิการใช้บัตรโดยสารที่จะเดินทางภายในประเทศเป็นการขอเดินทางไปต่างประเทศ

4) การเดินทางโดยบัตรโดยสารฟรี เส้นทางระหว่างเมืองต้นทางและเมืองปลายทางที่เดินทางไปแต่ละครั้งต้องเป็นเส้นทางที่สั้นที่สุด โดยอาจแวะลงตามเมืองระหว่างทางได้แต่ต้องไม่ออกนอกเส้นทางบินปกติ และสำหรับการเดินทางเที่ยวเดียว ถ้าเส้นทางที่เดินทางต้องผ่านสถานีใดถึงสองครั้ง ถือว่าเป็นคนละเที่ยวกันกับเส้นทางที่เริ่มเดินทาง

5) การขอบัตรโดยสารฟรีสำหรับแต่ละปีงบประมาณ พนักงานจะต้องขอออกบัตรโดยสารและใช้เดินทางภายในปีงบประมาณนั้น ๆ หรืออย่างช้าที่สุดไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายนของปีงบประมาณถัดไป มิฉะนั้น จะเสียสิทธิสำหรับปีงบประมาณนั้น

6) ถ้าพนักงานและคู่สมรสเป็นพนักงานของบริษัททั้งคู่ ให้ฝ่ายที่มีอาวุโสน้อยกว่าทางด้านหน้าที่การงานหรืออายุงาน ได้รับประโยชน์เท่ากับฝ่ายที่มีอาวุโสสูงกว่า โดยฝ่ายใดจะเป็นผู้ขอออกบัตรโดยสารก็ได้

7) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรโดยสารฟรี (R2100%)

■ เส้นทางบินในทวีปเอเชีย ฉบับละ 200 บาท ต่อ 1 เที่ยว ไป -กลับ (100 บาท ต่อ 1 เที่ยว ไป *หรือ* กลับ) เส้นทางบินอื่น ๆ ฉบับละ 800 บาท ต่อ 1 เที่ยว ไป-กลับ (400 บาท ต่อ 1 เที่ยว ไป *หรือ* กลับ)

■ เส้นทางบินภายในประเทศ ฉบับละ 100 บาท ต่อ 1 เที่ยว ไป-กลับ (หรือ 50 บาท ต่อ 1 เที่ยว ไป *หรือ* กลับ)

■ บุตรของพนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 2 ปี ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมออกบัตรโดยสาร ส่วนบุตรที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 12 ปี เสียค่าธรรมเนียมออกบัตรโดยสารเพียง 50%

**●บัตรโดยสารลดราคาประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้** (R2 90%)

นอกเหนือจากบัตรโดยสารฟรีแล้ว พนักงานจะสามารถขอบัตรโดยสารลดราคาประเภท R2 90% ซึ่งเสียค่าโดยสารในอัตรา 10% ของราคาเต็มให้ตนเอง คู่สมรส และบุตรอายุต่ำกว่า 24 ปีที่ยังไม่สมรสได้ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งและเส้นทางบิน

**●บัตรโดยสารฟรีประเภทสำรองที่นั่งได้** (R1 100%)

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทมาครบ 15 ปี มีสิทธิขอบัตรโดยสารฟรีประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1 100%) เฉพาะเส้นทางของบริษัทได้อีก 1 เที่ยว และหากพนักงานยังคงทำงานอยู่กับบริษัท จะใช้สิทธินี้ได้อีกทุกรอบ 5 ปี ภายหลังจากวันที่มีสิทธิครั้งก่อน และพนักงานสามารถเก็บสะสมสิทธิไว้ใช้เมื่อใดก็ได้ตราบเท่าที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท โดยรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 24 ปี ซึ่งยังไม่ได้สมรส (นับถึงวันที่ออกบัตรโดยสาร) ด้วย

**● บัตรโดยสารลดราคาประเภทสำรองที่นั่งได้ (R1 75% และ R1 50%)**

หลังจากการผ่านทดลองงานแล้ว พนักงานสามารถขอบัตรโดยสารลดราคาประเภท R1 75% และ R1 50% ชั้นประหยัด (Y) (เสียค่าโดยสาร 25% และ 50% ของราคาเต็ม) ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งและเส้นทางบิน สำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร (ยกเว้นบุตรของคู่สมรสที่เกิดจากการสมรสครั้งก่อนที่มีอายุตั้งแต่ 24 ปีขึ้นไป) และบิดามารดา นอกจากนี้ยังสามารถขอบัตรโดยสารลดราคาแบบ R1 50% ชั้นที่หนึ่ง (P) และชั้นธุรกิจ (J) ในเส้นทางบินต่างประเทศของบริษัทได้ด้วย (ยกเว้นบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี)

ผู้ที่เดินทางโดยบัตรโดยสาร R1 75% สามารถสำรองที่นั่งทั้งเที่ยวไปและกลับพร้อมกันได้ภายใน 72 ชั่วโมง ก่อนการเดินทางออกจากจุดต้นทาง ส่วนบัตรโดยสาร R1 50% สามารถใช้สำรองที่นั่งได้ทันที

ห้ามยกเลิกการสำรองที่นั่งโดยบัตรโดยสารสำรองที่นั่งได้(R1 100% R1 75% และ R1 50%) หรือไม่ใช้บัตรโดยสาร R1 ดังกล่าวเดินทางตามที่ได้สำรองที่นั่งไว้แล้ว เพื่อใช้บัตรโดยสารประเภทสำรองที่นั่งไม่ได้ (R2 100% R2 90%) เดินทางแทนโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากบัตรโดยสาร R1 และ R2 แล้ว พนักงานและบุคคลในครอบครัวสามารถขอออกบัตรโดยสารลดราคา เพื่อใช้เดินทางกับสายการบินอื่นๆได้ตามข้อตกลงระหว่างบริษัทกับสายการบินคู่สัญญานั้น ๆ ทั้งนี้ผู้ที่เดินทางโดยบัตรโดยสารลดราคาดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสายการบินนั้น ๆ ด้วย

**● อายุของบัตรโดยสาร**

บัตรโดยสารฟรีและบัตรโดยสารลดราคาที่บริษัทออกให้สำหรับพนักงานและครอบครัว จะมีอายุใช้ได้ภายในเวลา 3 เดือนนับแต่วันออกบัตร สำหรับบัตรโดยสารที่หมดอายุ บริษัทจะพิจารณาต่ออายุให้อีกไม่เกิน 3 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 3 เดือน จะต่อได้ไม่เกินกำหนดเวลาการใช้สิทธิเดินทางของบัตรโดยสารแต่ละประเภท (R2 100%ได้ไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายนของ ปีงบประมาณถัดไป ส่วน R1 100% ต่ออายุได้จนถึงวันสุดท้ายที่ทำงานกับบริษัท และบัตรโดยสารลดราคาของสายการบินอื่นต่ออายุไม่ได้

**● การคืนบัตรโดยสาร**

พนักงานสามารถคืนบัตรโดยสารทุกฉบับที่ไม่ได้ใช้เดินทางหรือหมดอายุแล้ว ภายใน 2 ปี นับจากวันที่ออกบัตรโดยสาร หากพ้นกำหนด 2 ปีแล้ว บริษัทจะไม่รับคืนบัตรโดยสาร และอัตราค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสาร ฉบับละ 100 บาท

**●สิทธิการใช้บัตรโดยสารสำหรับอดีตพนักงานและบุคคลในครอบครัว**

1) พนักงานเกษียณอายุที่ทำงานกับบริษัทอย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป หรือพนักงานที่บริษัทจำเป็นต้องให้ออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วยหรือสุขภาพไม่สมบูรณ์ ภายหลังที่ทำงานกับบริษัทครบ 10 ปีขึ้นไป สามารถขอบัตรโดยสารฟรีและบัตรโดยสารลดราคาสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร และบิดา มารดาได้เสมือนเมื่อยังเป็นพนักงานของบริษัท และหากต่อมาพนักงานเสียชีวิตลง ให้คู่สมรสที่ยังมิได้สมรสใหม่และบุตรคงได้รับประโยชน์ต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต

2) พนักงานที่ต้องออกจากงานเพราะประสบอุบัติเหตุอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ จะได้รับประโยชน์เรื่องบัตรโดยสาร เช่นเดียวกับบุคคลตาม 1)

3) พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด หรือพนักงานที่ขอลาออกหลังจากทำงานกับบริษัทครบ 20 ปีขึ้นไป จะได้รับประโยชน์เรื่องบัตรโดยสารเช่นเดียวกับบุคคลตาม 1)

4) พนักงานที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ คู่สมรสที่มิได้สมรสใหม่ บุตร และบิดามารดาของพนักงานสามารถขอบัตรโดยสารฟรีและลดราคาได้เสมือนพนักงานยังคงปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท

5) พนักงานที่เสียชีวิตระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัท หากปฏิบัติงานครบ 5 ปีขึ้นไป คู่สมรสที่มิได้สมรสใหม่และบุตรอายุต่ำกว่า 24 ปี ซึ่งยังมิได้สมรส สามารถขอบัตรโดยสารฟรีและลดราคาได้ต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต และหากพนักงานปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป คู่สมรสที่มิได้สมรสใหม่ และบุตรอายุต่ำกว่า 24 ปี ซึ่งยัง มิได้สมรส สามารถขอบัตรโดยสารฟรีและลดราคาได้เสมือนพนักงานยังคงปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท

● การ List ชื่อ และการสำรองที่นั่ง

1) ผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารที่สำรองที่นั่งไม่ได้ (R2 100% R2 90%) ไม่ว่าจะเป็นเส้นทางบินภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ จะต้องแจ้ง List ชื่อและเที่ยวบินที่จะเดินทาง พร้อมทั้งวันที่เข้าทำงานเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงก่อนเดินทาง สำหรับพนักงานบางระดับที่ได้รับอนุญาตให้เลื่อนชั้นที่นั่งเดินทางได้ ให้แจ้งชั้นที่นั่งที่ได้รับอนุญาตนั้นด้วย

หากจำเป็นต้องยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ต้องแจ้งให้แผนกสำรองที่นั่งทราบไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงก่อนกำหนดเดินทาง เพื่อเปลี่ยนแปลงจำนวนอาหารที่จัดเตรียมขึ้นเครื่อง

2) ผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารที่สำรองที่นั่งได้ (R1 100% R1 50% และ R1 75%) หากได้สำรองที่นั่งไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่จำเป็นต้องแจ้งยืนยันการสำรองที่นั่งอีก (Reconfirm Booking) เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทางที่ได้สำรองที่นั่งไว้ จะต้องแจ้งให้แผนกสำรองที่นั่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงก่อนกำหนดการเดินทาง มิฉะนั้น พนักงานอาจถูกปรับในอัตรา 10% ของค่าโดยสารราคาเต็มสำหรับบัตรโดยสารที่ออกเพื่อเดินทางในประเทศไทย

ในกรณีที่ประสงค์จะเดินทางโดยบัตรโดยสารที่ไม่ได้ระบุวันเดินทางหรือที่มีการเปลี่ยนแปลงจากกำหนดวันเดินทางเดิม ผู้เดินทางจะต้องสำรองที่นั่งพร้อมทั้งนำบัตรโดยสารไปติดสติกเกอร์และประทับตราบนบัตรโดยสารก่อนกำหนดเดินทาง ถึงแม้ว่าจะได้ทำการสำรองที่นั่งไว้ล่วงหน้าแล้ว แต่ไม่มีสติกเกอร์และตราประทับบนบัตรโดยสาร จะต้องเป็นผู้โดยสารสำรอง เมื่อไปทำการตรวจรับบัตรโดยสาร (Check-in) ที่สนามบิน

➢ การส่งพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะขอส่งพัสดุภัณฑ์ที่มิได้ต้องห้ามขนส่งทางอากาศในเส้นทางบินของบริษัทได้เดือนละ 1 ครั้ง โดยเสียค่าส่ง 10% ของอัตราค่าระวางปกติ แต่จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าระวางขั้นต่ำของแต่ละเส้นทางที่กำหนดไว้ และห้ามพนักงานโอนหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีสิทธิรวมทั้งพนักงานอื่น ใช้สิทธินี้แทนตน พนักงานจะขอส่งพัสดุภัณฑ์ได้ตามน้ำหนัก ดังนี้

■ เส้นทางบินไปต่างประเทศ ครั้งละไม่เกิน 50 กิโลกรัม

■ เส้นทางบินในประเทศไทย ครั้งละไม่เกน 20 กิโลกรัม

ห้ามพนักงานส่งสิ่งของต่อไปนี้ในรูปพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ

■ สินค้าหรือพัสดุเพื่อประโยชน์ทางการค้า

■ ยาเสพติดและสิ่งมอมเมาต่าง ๆ เช่น เหล้า บุหรี่ และยาเส้น

■ สัตว์มีชีวิต (ทุกชนิด)

■ สิ่งที่ต้องห้ามตามกฎหมาย และตามคำสั่งของบริษัท

■ พัสดุภัณฑ์ที่มีราคาสูง

**➧ เครื่องแบบพนักงาน**

พนักงานที่บริษัทกำหนดให้แต่งเครื่องแบบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ จะขอเบิกเครื่องแบบได้ตามประเภทและจำนวนที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ พนักงานจะต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องเรียบร้อยและครบชุดตามระเบียบฯ และต้องดูแลรักษาเครื่องแบบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

ให้พนักงานสวมเครื่องแบบเฉพาะขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในเวลาเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านและที่ทำงาน และเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น ห้ามพนักงานสวมเครื่องแบบไปในสถานที่ที่ไม่สมควร และให้ละเว้นการแสดงกิริยาไม่เหมาะสมขณะอยู่ในเครื่องแบบด้วย

เครื่องแบบที่บริษัทจ่ายให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท พนักงานจะต้องส่งคืนทันทีเมื่อพ้นหน้าที่ (ยกเว้นกรณีพนักงานเสียชีวิต เกษียณอายุก่อนกำหนด และเกษียณอายุ) โดยบริษัทอนุโลมให้ส่งคืนเฉพาะเครื่องแบบจำนวนสุดท้ายที่บริษัทจ่ายให้ก่อนพนักงานพ้นหน้าที่ มิฉะนั้นพนักงานจะต้องชดใช้ค่าเครื่องแบบให้แก่บริษัทในราคาเต็ม

**➧ รถรับ-ส่งพนักงาน**

บริษัทได้จัดรถบริการรับ-ส่งพนักงาน ตามเส้นทางต่าง ๆ โดยมีการออกรถเป็นระยะ ๆ ซึ่งพนักงานสามารถใช้บริการ ณ จุดจอดที่บริษัทกำหนดไว้ได้

**➧ การประกันภัยรถยนต์**

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะขอทำประกันภัยรถยนต์ส่วนตัว โดยเสียค่าประกันภัยในอัตราพิเศษกับบริษัทประกันภัยที่บริษัทได้ทำความตกลงไว้โดยพนักงานสามารถผ่อนชำระค่าเบี้ยประกันได้ตามระยะเวลาที่มีการตกลงกัน แต่ไม่เกิน 3 เดือนติดต่อกัน

**➧ เงินรางวัลประจำปี**

บริษัทจะจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่พนักงานในเดือนตุลาคมของทุกปี ซึ่งจะเป็นไปตามสถานะทางการเงิน และมติคณะกรรมการของบริษัท แต่จ่ายสูงสุดไม่เกินอัตราเงินเดือนค่าจ้างของพนักงาน 3 เดือน

พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบปีแต่ได้ผ่านการทดลองงานแล้ว จะได้รับเงินรางวัลประจำปีตามส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น

พนักงานที่ถูกพิจารณาให้งดเงินรางวัลประจำปี หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยมีความผิดก่อนวันอนุมัติให้จ่ายเงินรางวัลประจำปี ไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี

**➧ รางวัลและเกียรติบัตรสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมานานและโล่เกษียณอายุ**

บริษัทจะมอบรางวัลและเกียรติบัตร ให้แก่พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทด้วยความวิริยะอุตสาหะมาเป็นเวลานาน เพื่อเป็นเกียรติประวัติส่วนตัวแก่พนักงานโดยจะทำพิธีมอบให้ครั้งแรกเพื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 15 ปี และครั้งต่อไปจะมอบให้เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 25 ปี

นอกจากนี้ บริษัทจะมอบโล่ที่ระลึกให้แก่พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทจนครบเกษียณอายุด้วย

**➧ เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด**

พนักงานที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และปฏิบัติงานกับบริษัทติดต่อกันมาอย่างน้อย 15 ปีขึ้นไป มีสิทธิยื่นเรื่องขอเกษียณอายุก่อนกำหนดได้ และหากพนักงานได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด จะมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ดังนี้

■ อายุตั้งแต่ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 16 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 51 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 15 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 52 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 14 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 53 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 13 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 54 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 12 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 55 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 11 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 56 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 10 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 57 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 9 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 58 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 8 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

■ อายุตั้งแต่ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 7 เท่า ของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย

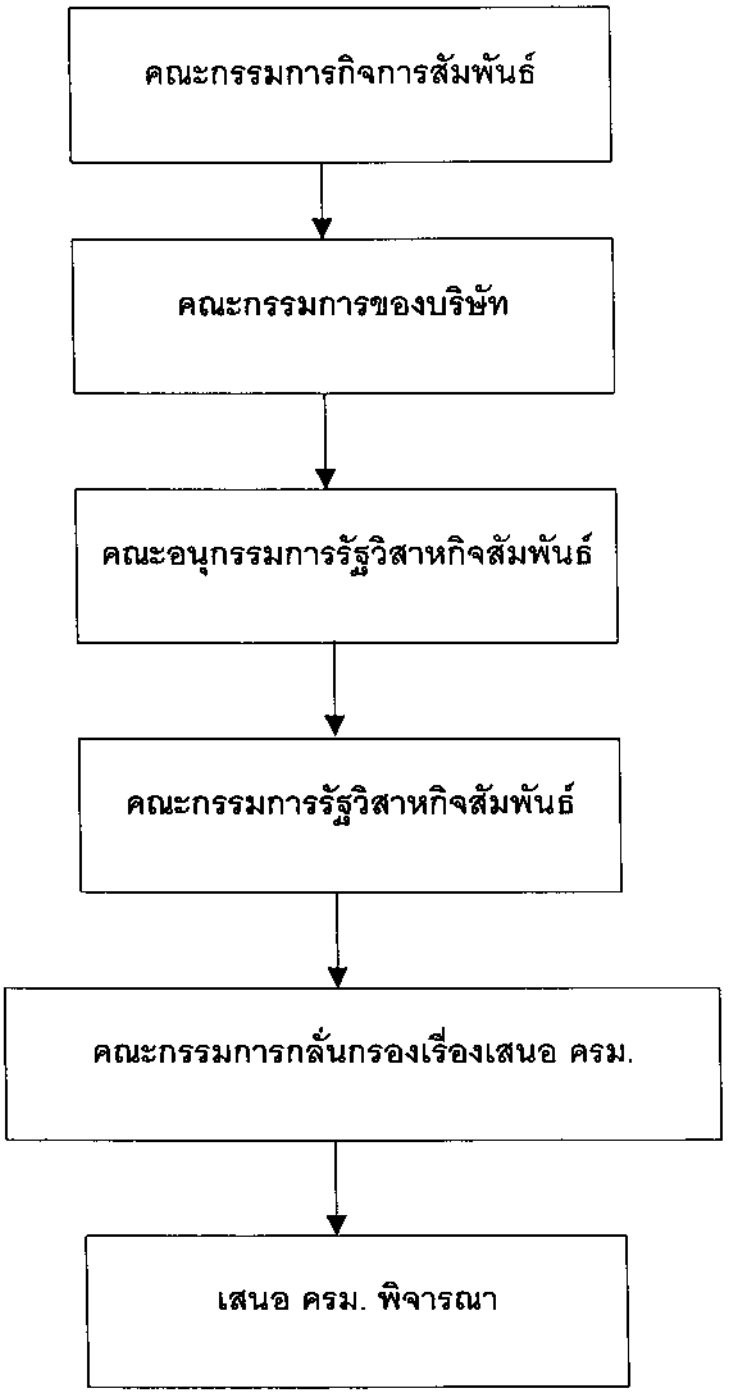
**งบประมาณในการดำเนินการ**

งบประมาณในการจัดสวัสดิการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มาจากงบดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของบริษัท

**ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

โดยทั่วไปการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานรัฐวิสาหกิจ ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นการดำเนินการตามระเบียบ และมีแผนงาน มีขั้นตอนดำเนินงานที่เป็นระบบ และที่สำคัญมีงบประมาณดำเนินการอย่างเพียงพอต่อการจัดการ แต่จะพบปัญหาอุปสรรคได้ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงสวัสดิการให้แก่พนักงาน เนื่องจากต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ และกระบวนการดังกล่าวจะต้องผ่านขั้นตอนและอยู่ภายใต้กฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนด้วยกัน ทำให้เกิดปัญหาความยุ่งยากและล่าช้า ในการดำเนินงาน บางครั้งส่งผลให้พนักงานเสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น ทั้งนี้กระบวนการดังกล่าวจะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้

**คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่พิจารณาเรื่องก่อนนำเสนอ ครม.อนุมัติ**



# ภาพรวมการจัดสวัสดิการ
# บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

## สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

### ด้านการทำงาน

- วันและเวลาทำงาน
- วันหยุดตามประเพณี
- การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด
- การทำงานกะดึก
- การลา

### ด้านสุขภาพอนามัย

- การรักษาพยาบาล
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- การรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานเกษียณอายุ

### ด้านการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อน

- เงินช่วยเหลือบุตร
- เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- เงินช่วยเหลือกรณีที่พักอาศัยของพนักงานประสบภัยพิบัติ
- เงินทดแทน
- การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ
- เงินบำเหน็จ
- เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

## สวัสดิการภายในที่จัดขึ้น

### ด้านความช่วยเหลือทางการเงิน

- ภาษีเงินได้
- การเบิกเงินเดือนล่วงหน้า
- การกู้เงินหรือการเคหะสงเคราะห์
- สหกรณ์ออมทรัพย์
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การฌาปนกิจสงเคราะห์

### ด้านการศึกษา ฝึกอบรม

- เงินช่วยเหลือการเรียนภาษาต่างประเทศ
- การพัฒนาบุคลากร

### ด้านสันทนาการ

- การกีฬาและบันเทิง

### ด้านอื่น ๆ

- บัตรโดยสารฟรีและลดราคา
- การส่งพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ
- เครื่องแบบพนักงาน
- รถรับส่งพนักงาน
- การประกันภัยรถยนต์
- เงินรางวัลประจำปี
- รางวัลและเกียรติบัตรสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมานานและโล่เกษียณอายุ
- เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด

# บทที่ 5

# บทสรุปและข้อเสนอแนะ

## สรุปผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องการจัดสวัสดิการกรณีศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นการศึกษาถึงแนวคิดพื้นฐานและหลักการของการจัดสวัสดิการ ลักษณะและรูปแบบของการจัดสวัสดิการภาคราชการและภาครัฐวิสาหกิจ โดยศึกษาการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นกรณีศึกษา สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

1. การจัดสวัสดิการของภาคราชการและภาครัฐวิสาหกิจ มีที่มาจากแนวคิดพื้นฐานที่ไม่แตกต่างกัน คือ คำนึงถึงปัจจัยความต้องการขั้นพื้นฐานของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานในองค์กร โดยมุ่งหมายเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางเศรษฐกิจ ให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน สร้างขวัญ กำลังใจและทัศนคติที่ดี ซึ่งการจัดสวัสดิการดังกล่าวไม่เฉพาะแต่ลูกจ้างแต่ครอบคลุมถึงบุคคลในครอบครัวด้วย ประกอบกับนโยบาย งบประมาณหรือเงินทุนดำเนินการ และขีดความสามารถในการบริหารจัดการถือเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดสวัสดิการของแต่ละองค์กร

2. ลักษณะและรูปแบบของการจัดสวัสดิการของภาคราชการและภาครัฐวิสาหกิจสามารถจำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด

- ภาคราชการ จะมีกฎระเบียบเป็นการเฉพาะ เช่น ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 เป็นต้น ซึ่งการจัดสวัสดิการประเภทนี้จะเหมือนกันทุกส่วนราชการ

- ภาครัฐวิสาหกิจ จะมีกฎหมายที่กำหนดให้องค์กรต้องจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานลูกจ้าง เช่น พระราชบัญญัติรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2543 ระเบียบคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานสิทธิประโยชน์ของพนักงานรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. 2534 เป็นต้น ซึ่งการจัดสวัสดิการประเภทนี้ บางองค์กรอาจมีความแตกต่างกัน คือ จัดสวัสดิการที่สูงกว่าที่กฎหมายได้กำหนดไว้ เช่น วันหยุดตามประเพณี กฎหมายกำหนดให้ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีระเบียบให้มีวันหยุดตามประเพณี 17 วัน เป็นต้น

2.2 สวัสดิการภายในที่จัดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนด

สวัสดิการประเภทนี้จะเป็นสวัสดิการที่จัดให้มีขึ้นสูงกว่าที่กฎหมายกำหนด ซึ่งทั้งภาคราชการและภาครัฐวิสาหกิจได้จัดสวัสดิการประเภทนี้ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานในองค์กรมีความเป็นอยู่ สภาพการทำงาน สภาพร่างกายและจิตใจที่ดีขึ้น ซึ่งภาคราชการและภาครัฐวิสาหกิจ จะจัดสวัสดิการในรูปแบบที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบาย สภาพความจำเป็น รูปแบบการบริหาร ความสามารถในการจัดการและทรัพยากรในการดำเนินการของแต่ละองค์กร

3. การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

3.1 ทั้ง 2 องค์กรมีกระบวนการบริหารที่คล้ายคลึงกัน โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานและมีระเบียบภายในองค์กร เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในองค์กร ดังนี้

- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยรองปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบงานสวัสดิการเป็นประธาน และมีกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง รับผิดชอบดำเนินการ และมีระเบียบในการจัดสวัสดิการ ได้แก่

- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2538

- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2538

- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ.2543

● บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีคณะกรรมการของบริษัทซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเป็นผู้รับผิดชอบวางนโยบาย และควบคุมการบริหารงานของบริษัท และมอบอำนาจให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและบริหารงาน และผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบและจัดการดำเนินการ ซึ่งการจัดสวัสดิการมีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป รับผิดชอบดำเนินการ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการของบริษัท และบริษัทได้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2521 ออกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2518 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

3.2 การเปรียบเทียบการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ศึกษาขอสรุปเปรียบเทียบการจัดสวัสดิการของทั้ง 2 องค์กร ดังนี้

| **สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด** | |
|---|---|
| **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน** | **บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)** |
| **1. สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน**<br>1.1 วัน เวลาทำงาน สัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง เวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง<br>1.2 วันหยุดตามประเพณี 16 วัน | **1. สิทธิเกี่ยวกับการทำงาน**<br>1.1 วัน เวลาทำงาน แบ่งตามลักษณะงาน พนักงานบางประเภททำงานสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง บางประเภท ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง เวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง<br>1.2 วันหยุดตามประเพณี 17 วัน (รวมวันแรงงานแห่งชาติ) |
| **2. สิทธิการลา**<br>1.1 ลาป่วย ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี (หรือไม่เกิน 120 วันทำการ/ปี หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ) | **2. สิทธิการลาและการหยุดงาน**<br>1.1 ลาป่วย ไม่เกิน 120 วัน/ปี โดย 30 วันแรก ได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็ม หลังจากนั้นจะได้รับเพียงครึ่งเดียว ยกเว้นกรณีลาป่วยเพราะประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน จะได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็ม |

| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) |
|---|---|
| 1.2 ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ | 1.2 การลาเพื่อคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ไม่เกิน 90 วัน และสามารถลากิจต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 150 วันทำงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง |
| 1.3 ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน 45 วันทำการ/ปี (ลากิจต่อเนื่องจากการคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน) | |
| 1.4 ลาพักผ่อน 10 วันทำการ/ปี สะสมร่วมกับปีปัจจุบันแต่ไม่เกิน 20 วันทำการ กรณีรับราชการเกิน 10 ปีขึ้นไป สะสมรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ | 1.3 ลาหยุดพักผ่อนประจำปี 28 วันทำงาน, 24 วันทำงาน, 21 วันทำงาน, 18 วันทำงาน และ 12 วันทำงาน โดยแบ่งตามระดับผู้บริหารและตามระยะเวลาการทำงาน และสามารถสะสมได้ไม่เกิน 3 ปีติดต่อกัน |
| 1.5 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี | 1.4 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานกับบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี |
| 1.6 ลาติดตามคู่สมรส ไม่เกิน 4 ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา | 1.5 ลาติดตามคู่สมรส ไม่เกิน 1 ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือน สิทธิและสวัสดิการใด ๆ ในระหว่างลา |
| 1.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้เท่าที่ทางราชการเรียกตัว โดยได้รับเงินเดือนเต็ม | 1.6 ลาไปราชการทหาร ลาได้เท่าที่ราชการเรียกตัว โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็ม |
| 1.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 4 ปี (หรือไม่เกิน 6 ปี หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ) | 1.7 ลาเพื่ออบรมลูกเสือชาวบ้านหรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ ได้เพียงอย่างเดียวและครั้งเดียว โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็ม |
| 1.9 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เฉพาะกรณีเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนที่ข้าราชการได้รับอยู่ก่อนลา จะได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ แต่ไม่เกินเงินเดือนเดิมก่อนลา | |

| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) |
|---|---|
| | 1.8 การหยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง ไม่เกิน 30 วัน/ปี (กรณีทำงาน 1 ปีขึ้นไป) และไม่เกิน 5 วัน/ปี (กรณีทำงานไม่ถึง 1 ปี)<br>1.9 การหยุดงานเพื่อไปแข่งขันกีฬาหรือฝึกสอนนักกีฬา บริษัทอนุมัติโดยไม่ถือเป็นวันลาและไม่จ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ |
| 3. **สิทธิด้านค่าตอบแทน**<br>3.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ 3 ชั่วโมงขึ้นไป<br>- วันราชการ/หยุดราชการ ไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง ได้รับวันละ 100 บาท<br>- วันหยุดราชการเต็มวัน ได้รับวันละ 200 บาท<br>- กรณีปฏิบัติงานไม่ครบเวลาทั้ง 2 กรณีข้างต้นได้รับชั่วโมงละ 30 บาท<br>3.2 ค่าเช่าบ้าน<br>3.3 เงินช่วยเหลือบุตร ไม่เกิน 3 คน ได้รับ 50 บาท/คน/เดือน จนบุตรอายุถึง 18 ปีบริบูรณ์ (เฉพาะบุตรข้าราชการที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535)<br>3.4 เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ไม่เกิน 3 คน จนกว่าบุตรจะอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยให้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด<br>3.5 การรักษาพยาบาล<br>- สถานพยาบาลของทางราชการเบิกได้เต็มเท่าที่จ่ายจริง ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน แต่ไม่รวมค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษหรือค่าบริการอื่น ๆ สถานพยาบาลของเอกชนเบิกได้ | 3. **สิทธิด้านค่าตอบแทน**<br>3.1 การทำงานล่วงเวลา<br>- วันทำงานปกติ ได้รับ 150% ของค่าแรงปกติ<br>- วันหยุด ได้รับ 200% ของค่าแรงปกติ<br>3.2 การทำงานกะดึก (ระหว่างเวลา 22.00 - 07.00 น) โดยปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับในอัตรากะละ 100 บาท<br>3.3 เงินช่วยเหลือบุตร ไม่เกิน 3 คน ได้รับ 50 บาท/คน/เดือน จนบุตรอายุถึง 18 ปีบริบูรณ์<br>3.4 เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ไม่เกิน 3 คน จนกว่าบุตรอายุ 25 ปีบริบูรณ์ ให้ตามที่กระทรวง-การคลังกำหนด<br>3.5 การรักษาพยาบาล<br>- สถานพยาบาล เบิกได้ทั้งสถานพยาบาลของราชการ ของเอกชน และของบริษัท กรณีผู้ป่วย-นอกเบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 300 บาท และใน 30 วัน ไม่เกิน 600 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ |

| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) |
|---|---|
| เฉพาะผู้ป่วยใน ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท<br>- ค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท ทั้งเอกชนและรัฐบาล<br>- ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคและค่าซ่อมแซม เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน<br>- รวมถึงบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ 3 คนแรก<br>- การตรวจสุขภาพประจำปี เฉพาะสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น ปีละ 1 ครั้ง การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด<br>3.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ | กรณีผู้ป่วยในเบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50% กรณีผ่าตัดเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 15,000 บาท ส่วนที่เกินเบิกได้ 50%<br>- ครอบครัว เบิกได้ 50% ของค่ารักษาพยาบาล<br>- ค่าห้องและค่าอาหาร พนักงานเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาท บุคคลในครอบครัวเบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท<br>- การตรวจสุขภาพประจำปี หากตรวจที่สถานพยาบาลของทางราชการ จะเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด<br>- การรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานเกษียณอายุ |
| **4. บำเหน็จบำนาญ**<br>8.1 บำเหน็จบำนาญปกติ<br>- บำเหน็จ : เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ<br>- บำนาญ : เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ หารด้วย 50 หรือ 55<br>สำหรับข้าราชการที่ออกจากราชการกรณีเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ (60 ปี หรือ 50 ปีประสงค์จะลาออก) เหตุรับราชการนาน (ครบ 30 หรือ25 ปี ประสงค์จะลาออก) สามารถรับบำเหน็จบำนาญปกติ และข้าราชการรับราชการครบ 10 ปี ประสงค์จะลาออกมีสิทธิรับบำเหน็จ | **4. การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ**<br>กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานจนถึงแก่ความตาย หรือทุพพลภาพ หรือพิการ จนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษตั้งแต่ 1 - 7 ขั้น<br>**5. เงินบำเหน็จ** เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างเดือนสุดท้ายของพนักงานคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานกับบริษัท (เมื่อออกจากบริษัทหลังจากทำงานติดต่อกัน 3 ปีขึ้นไป) |

| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) |
|---|---|
| 8.2 บำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้แก่ข้าราชการที่ประสบอันตรายหรือถูกประทุษร้ายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ถ้าเสียชีวิต ทายาทมีสิทธิได้บำนาญพิเศษ<br>5. **บำเหน็จตกทอด** จ่ายให้แก่ทายาทผู้ตาย | 6. **เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน** เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน (พนักงานเกษียณอายุที่ทำงานกับบริษัทติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไป)<br>7. **เงินทดแทน** กรณีพนักงานประสบเหตุอันตรายหรือ<br>เจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน |
| 6. **การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** | |
| 7. **การขอพระราชทานเพลิงศพ** | |
| 8. **สิทธิประโยชน์ทางบุคคลที่ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้**<br>9. **การประกันภัยให้แก่ราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้** | |
| 10. **สิทธิการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ** | |
| 11. **สิทธิของข้าราชการที่เคยได้รับขณะรับราชการ** ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และการขอพระราชทานเพลิงศพ | |

| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) |
|---|---|
| | **8. เงินช่วยเหลือกรณีที่พักอาศัยของพนักงานประสบภัยพิบัติ** |
| | **9. เงินช่วยเหลือค่าทำศพ** จำนวน 3 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้ายของพนักงาน และเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ 1 คืน ในวงเงิน 8,000 บาท |

| **สวัสดิการภายในที่จัดขึ้น** | |
|---|---|
| **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน** | **บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)** |
| **1. ด้านความช่วยเหลือทางการเงินและการสงเคราะห์**<br>1.1 สหกรณ์ออมทรัพย์<br>- การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ<br>- การให้เงินกู้สมาชิก<br>- ให้ทุนสาธารณประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการศพของสมาชิกและคู่สมรส การประสบอัคคีภัยและสนับสนุนทุนการศึกษาบุตร<br>1.2 การเคหะสงเคราะห์<br>- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ 4 กรม<br>- โครงการบ้าน ธอส.เพื่อชำระหนี้สินสมาชิก กบข.<br>- โครงการ ธอส. เพื่อข้าราชการ<br>- โครงการ ธอส. - กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก ธอส. | **1. ด้านความช่วยเหลือทางการเงินและการสงเคราะห์**<br>1.1 สหกรณ์ออมทรัพย์<br>1.2 การกู้เงินเพื่อการสงเคราะห์ โดยทำข้อตกลงกับ 2 ธนาคาร<br>- ธนาคารอาคารสงเคราะห์<br>- ธนาคารออมสิน |

| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) |
|---|---|
| - โครงการ ธอส. - กบข.เพื่อที่อยู่อาศัย ข้าราชการสมาชิก ธอส. ครั้งที่ 2<br>1.3 การฌาปนกิจสงเคราะห์<br>1.4 การสงเคราะห์ข้าราชการ กรณีถึงแก่กรรม เจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บ บ้านพักได้รับความ-เสียหายจากภัยพิบัติ และกรณีบิดา มารดา บุตร คู่สมรสของข้าราชการ ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม | 1.3 การฌาปนกิจสงเคราะห์<br>1.4 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว<br>1.5 ภาษีเงินได้ บริษัทรับภาระเสียภาษีเงินได้ให้แก่พนักงาน<br>1.6 การเบิกเงินเดือนล่วงหน้า |
| 2. **ด้านการศึกษา ฝึกอบรม**<br>2.1 โครงการสินเชื่อการศึกษาเพื่อสมาชิก กบข.<br>- เงินกู้เพื่อการศึกษา<br>- เงินกู้เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์<br>2.2 ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร-ธิดาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ | 2. **ด้านการศึกษา ฝึกอบรม**<br>2.1 เงินช่วยเหลือการเรียนภาษาต่างประเทศ<br>2.2 การพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรม |
| 3. **ด้านสันทนาการ**<br>3.1 การแข่งขันกีฬา<br>3.2 การออกกำลังกาย | 3. **ด้านสันทนาการ**<br>การกีฬาและบันเทิง เช่น มีสมาคม/สโมสร กิจกรรมด้านการกีฬา การทัศนศึกษา |
| 4. **ด้านอื่น ๆ**<br>4.1 การมอบเกียรติบัตรและโล่เกษียณอายุสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ<br>4.2 การจำหน่ายอาหารสวัสดิการ<br>4.3 การจัดจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ (ตลาดนัด) | 4. **ด้านอื่น ๆ**<br>4.1 รางวัลและเกียรติบัตรสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมานานและโล่เกษียณอายุ<br>4.2 เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้เกษียณอายุก่อนกำหนด |

| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) |
|---|---|
| 4.4 บริการจัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและร้านค้าเอนกประสงค์ | 4.3 บัตรโดยสารฟรีและลดราคา<br>4.4 การส่งพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ<br>4.5 เครื่องแบบพนักงาน<br>4.6 รถรับส่งพนักงาน<br>4.7 การประกันภัยรถยนต์<br>4.8 เงินรางวัลประจำปี สูงสุดไม่เกินอัตราเงินเดือนค่าจ้างของพนักงาน 3 เดือน |

จากตารางดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ดังนี้

การจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีความแตกต่างกันในลักษณะและรูปแบบบางประการ เนื่องจาก มีพื้นฐานมาจากการใช้กฎหมายและระเบียบที่แตกต่างกัน

การจัดสวัสดิการภายในที่จัดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีความแตกต่างกัน คือ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีการจัดสวัสดิการที่มีความหลากหลาย และเอื้อประโยชน์แก่พนักงาน รวมถึงครอบครัวของพนักงานได้มากกว่า เช่น การรับภาระเสียภาษีเงินได้ให้แก่พนักงาน การให้บัตรโดยสารฟรีและลดราคา เครื่องแบบพนักงาน รถรับส่งพนักงาน และเงินรางวัลประจำปี เป็นต้น จะเห็นได้ว่าสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานส่วนใหญ่เป็นการจัดสวัสดิการที่ไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายมากนัก ขณะที่สวัสดิการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นการจัดสวัสดิการที่มีค่าใช้จ่ายสูง ซึ่งข้อแตกต่างนี้ มีปัจจัยสำคัญมาจากงบประมาณในการดำเนินการด้านสวัสดิการที่แตกต่างกัน และอาจรวมถึงนโยบายของผู้บริหารด้วย

นอกจากนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ยังมีสหภาพแรงงาน (สหภาพการบินไทย) ที่สามารถเสนอข้อเรียกร้องเพื่อสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานลูกจ้างของบริษัทอีกด้วย

**ข้อเสนอแนะ**

ดังที่กล่าวในเบื้องต้นแล้วว่า สวัสดิการถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างขวัญ กำลังใจและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการทำงานได้ต่อไป ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

1. งบประมาณหรือเงินทุนในการดำเนินงาน เนื่องจากข้อจำกัดในด้านงบประมาณหรือเงินทุน รวมทั้งด้านกฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายและการจัดสรรเงินดำเนินการ ดังนั้นจึงควรมีการพิจารณาการจัดสวัสดิการแบบมีส่วนร่วม โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมออกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เน้นการจัดสวัสดิการที่มีค่าใช้จ่ายไม่มากนัก รวมทั้งการแสวงหาผู้สนับสนุน เช่น ด้านกีฬา หาผู้สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือเสื้อกีฬา ตลอดจนการลดราคาสินค้าให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

2. นโยบายของผู้บริหารต่อการจัดสวัสดิการ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ควรตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการบำรุงขวัญ สร้างกำลังใจในการทำงาน ทำให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ทำงานกับองค์กรได้อย่างมีความสุข และทุ่มเทอุทิศตนเพื่อการทำงานให้แก่องค์กรอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในอนาคต

3. มีการจัดทำแผนงานสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดกรอบการทำงาน การวางแผน และการบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น

4. การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสวัสดิการแล้ว ข้าราชการเจ้าหน้าที่อื่น ๆ หรือหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถที่จะมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานสวัสดิการด้วยได้ เช่น การจัดกิจกรรมการเต้นแอโรบิค การจัดกิจกรรมชมรมกีฬา/นันทนาการต่าง ๆ อาจมีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความสนใจผัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันรับผิดชอบไปตามวาระที่กำหนดหรือตกลงร่วมกันได้

5. การดำเนินการใด ๆ จะต้องให้ความสำคัญต่อกลุ่มเป้าหมาย การจัดสวัสดิการก็เช่นเดียวกัน จะต้องคำนึงถึงความต้องการของข้าราชการเจ้าหน้าที่ ดังนั้น จึงควรมีการสำรวจความต้องการ จัดลำดับความสำคัญและพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดสวัสดิการเพิ่มเติม หรือปรับปรุงสวัสดิการที่มีอยู่เดิมให้เป็นประโยชน์ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

# บรรณานุกรม


กรมบัญชีกลาง. **คู่มือสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้**. มิถุนายน 2547.

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน. "**การดำเนินภารกิจหลักด้านสวัสดิการแรงงาน**". เอกสารเสนอคณะกรรมาธิการการสวัสดิการสังคม วันพฤหัสบดีที่ 21 มิถุนายน 2544.

เชิดชัย มีคำ. **คู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ**. กรุงเทพ.

เชิดชัย มีคำ. **เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ**. กรุงเทพ.

ดุษฎี ธนะพงศ์พร. **การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**. กรุงเทพ : 2543.

ดุษฎี ธนะพงศ์พร. **การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินอุดหนุน**. กรุงเทพ : 2542.

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป. **คู่มือพนักงาน**. 1 สิงหาคม 2543.

พงษ์รัตน์ เครือกลิ่น. **รวมกฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด, 2546

ระพีร์ แสงจันทร์ และดุษฎี ธนะพงศ์พร. **พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 (ฉบับปัจจุบัน)**. กรุงเทพ : 2542

สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์. **สวัสดิการในองค์กร : แนวคิดและวิธีการบริหาร.** กรุงเทพมหานคร : เม็ดทรายพริ้นติ้ง, 2540.

สุรางค์รัตน์ วศินารมณ์ และภาวนา พัฒนศรี. "**บทบาทของรัฐในการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ : ศึกษาการบริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชนเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงบทบาทของรัฐ.**" **รายงานการวิจัย**, 2538.

สำนักงาน ก.พ., **คู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ.** กรุงเทพมหานคร, 2544.