

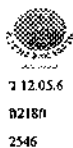
เอกสารผลงาน

การจัดสวัสดิการกรณีศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และกรุงเทพมหานคร

โดย

นางลักขณา บุญสนอง
บุคลากร 7ว

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 8ว
สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว 12.05.6
๓218๗
2546

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



09104

การจัดสวัสดิการกรณีศึกษา

คำนำ

ขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานเป็นส่วนสำคัญที่จะผลักดันให้งานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสวัสดิการจะเป็นแรงจูงใจ และส่วนหนึ่งเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรที่จะมุ่งมั่น และอุทิศการทำงานให้แก่องค์กร การจัดสวัสดิการจะเพิ่มภาวะโดยเฉพาะด้านค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงาน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานเองต้องการที่จะได้รับสวัสดิการจากหน่วยงานมากที่สุด การจัดสวัสดิการจึงเป็นเรื่องไม่ง่ายนักที่จะจูงใจให้หน่วยงานยอมเพิ่มค่าใช้จ่าย ขณะเดียวกันก็ต้องพยายามลดความต้องการของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสม อย่างไรก็ตามรัฐในฐานะผู้ใช้อำนาจปกครองเพื่อความสงบเรียบร้อยของสังคม ก็ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำที่จะให้หน่วยงานต้องจัดสวัสดิการขั้นพื้นฐานแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประกันให้แก่ผู้ปฏิบัติซึ่งกำลังต่อรองด้อยกว่าให้สามารถได้รับสวัสดิการที่จำเป็นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ได้

ผู้ศึกษาได้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงมีความสนใจที่จะศึกษาในเรื่องดังกล่าว เพื่อทราบถึงแนวทางการจัดสวัสดิการตามหลักวิชาการ และศึกษาการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ผู้ศึกษารับผิดชอบเอง และของกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นกรณีศึกษา และใช้เป็นกรณีตัวอย่างที่จะใช้ในการปรับปรุงการจัดสวัสดิการของหน่วยงานต่อไป

ผู้ศึกษาหวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดสวัสดิการเพื่อใช้ในกรณีตัวอย่างที่จะนำไปเป็นแนวทางในการจัดสวัสดิการต่อไป

นางลักขณา บุญสนอง

สิงหาคม 2546

บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่องการจัดสวัสดิการ กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษากระบวนการ หลักการ และวิธีดำเนินการจัดสวัสดิการของภาครัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งได้ศึกษาถึงการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะราชการบริหารส่วนกลาง และกรุงเทพมหานคร ในฐานะราชการบริหารส่วนท้องถิ่น โดยศึกษาจากเอกสารรายงานทางวิชาการ กฎ ระเบียบ และการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งได้ศึกษาวรรณกรรม และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ เช่น ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ (ทฤษฎี Maslow's Need Hierarchy) ทฤษฎี ERG ทฤษฎี Vroom's Expectancy Theory ทฤษฎี Equity Theory ทฤษฎี Achievement Theory และทฤษฎี Herzberg's Dual Factors Theory

ผลการศึกษาสรุปได้ว่า การจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในองค์กรทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนต่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจ ลดความขัดแย้ง ระหว่างองค์กร และบุคลากรรวมทั้งมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กรด้วยความภักดี และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การจัดสวัสดิการทั้งภาครัฐ และเอกชน สามารถ แยกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด

- ภาครัฐ จะมีกฎระเบียบเป็นการเฉพาะเช่นพระราชกฤษฎีกาเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2527 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 เป็นต้น สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดได้กำหนดให้ข้าราชการได้รับสวัสดิการด้านต่าง ๆ เช่น การลาโดยได้รับเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ เงินบำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น
- ภาคเอกชน จะมีกฎหมายที่กำหนดให้นายจ้างต้องจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. 2533 พ.ร.บ.เงินทดแทน พ.ศ. 2537 เป็นต้น การจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่ม และห้องน้ำ ห้องส้วมที่ถูกสุขลักษณะและมีปริมาณเพียงพอ การจัดให้ภายในสถานที่ทำงานมีการระบายอากาศ และทางออกฉุกเฉิน เป็นต้น

2. สวัสดิการที่ส่วนราชการ / นายจ้าง จัดให้แก่บุคลากร นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด การจัดสวัสดิการดังกล่าวขึ้นอยู่กับนโยบายและการบริหารงานของแต่ละองค์กร ซึ่งส่วนใหญ่ หน่วยงานจัดสวัสดิการได้ 4 ประเภท คือ การจัดสวัสดิการด้านเศรษฐกิจ การจัดสวัสดิการด้านสันตนาการ สังคม และการกีฬา การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพ และการจัดสวัสดิการด้านอาชีพ

การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง และกรุงเทพมหานครในฐานะราชการบริหารส่วนท้องถิ่น พบว่าหน่วยงานทั้งสอง มีการจัดสวัสดิการที่กฎหมายกำหนดและสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดในลักษณะเดียวกัน มีระบบและกระบวนการบริหารที่คล้ายคลึงกันแต่กรุงเทพมหานครมีการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดหลายประเภทมากกว่า สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการหลายอย่าง เช่น การจัดรถรับส่งข้าราชการ การจัดอาคารสงเคราะห์ข้าราชการ และการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากอันถือเป็นลักษณะเด่นของการบริหารงานสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร เนื่องจากกรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่มีรายได้และมีการกำหนดรายจ่าย โดยการตราเป็นข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร มีความเป็นอิสระในการกำหนดระบบสวัสดิการของข้าราชการมากกว่าราชการบริหารส่วนกลาง

ข้อจำกัดในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่ เงินทุน ค่าเนิการ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดสวัสดิการ ไม่มีเวลาเพียงพอ เนื่องจากต้องรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน การขาดแผนปฏิบัติการจัดสวัสดิการ การขาดการมีส่วนร่วมของข้าราชการ ในส่วนของข้อจำกัดการจัดสวัสดิการภายในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การจัดสวัสดิการที่ต้องสมัครเป็นสมาชิกยังให้การช่วยเหลือสมาชิกได้ยังไม่เต็มที่จึงไม่จูงใจให้ข้าราชการสมัครเป็นสมาชิก ซึ่งมีผลทำให้ไม่สามารถขยายการให้ความช่วยเหลือให้แก่สมาชิกได้อย่างเต็มที่ และการขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสวัสดิการ

ในส่วนการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ศึกษาได้เสนอแนะให้ดำเนินการจัดสวัสดิการโดยการมีส่วนร่วมของข้าราชการทั้งในด้านการแสดงความ ต้องการ การร่วมกิจกรรมและการร่วมออกค่าใช้จ่าย ให้มีการจัดทำแผนการจัดสวัสดิการอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มจากการสำรวจความต้องการ การกำหนดวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ให้ชัดเจน รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	คำนำ	
	บทคัดย่อ	
	บทนำ	
	- ความสำคัญของการจัดสวัสดิการ	1
	- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
	- ขอบเขต และวิธีการศึกษา	2
บทที่ 2	- ข้อจำกัดการศึกษา	2
	- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
	ความหมาย ทฤษฎี หลักการจัดสวัสดิการ	
	- ความหมายสวัสดิการ	4
	- ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ	4
	- วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ	7
บทที่ 3	- หลักการจัดสวัสดิการ	8
	- ประเภทของสวัสดิการ	10
	การจัดสวัสดิการในระบบข้าราชการพลเรือน	
	- สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด	12
	- สวัสดิการภายในส่วนราชการ	23
	บทที่ 4	การจัดสวัสดิการในองค์กรธุรกิจเอกชน
- มุลเหตุของการจัดสวัสดิการในองค์กรธุรกิจเอกชน		30
- ความเป็นมาในการจัดสวัสดิการ และผลประโยชน์ ตอบแทนให้กับพนักงาน		30
- สวัสดิการและประโยชน์ต่าง ๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน		33
- ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการที่ให้แก่พนักงาน		35

		หน้า
บทที่ 5	การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
	- ความเป็นมา	37
	- ขั้นตอนการจัดสวัสดิการภายใน	38
	- ประเภทการจัดสวัสดิการภายใน	41
	- งบประมาณในการดำเนินงาน	48
	- ข้อจำกัดในการดำเนินงาน	48
บทที่ 6	การจัดสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร	
	- ความเป็นมา	50
	- ขั้นตอนการจัดสวัสดิการภายใน	50
	- ประเภทการจัดสวัสดิการภายใน	52
	- งบประมาณในการดำเนินงาน	64
	- ข้อจำกัดในการดำเนินงาน	64
บทที่ 7	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	65
ภาคผนวก	ระเบียบ คำสั่งและข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ	
บรรณานุกรม		

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญของการจัดสวัสดิการ

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ นั้น ต่างมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพกล่าวคือ มีการใช้ทรัพยากรการบริหาร (ADMINISTRATIVE RESOURCES) ซึ่งประกอบด้วยคน (MAN) เงิน (MONEY) วัสดุสิ่งของ (MATERIAL) และการจัดการ (MANGEMENT) อย่างมีคุณค่า และเป็นที่ยอมรับว่า คนหรือบุคลากร เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จในการบริหารงาน ดังนั้น องค์กรหรือหน่วยงานจึงมักกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะที่รับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล และถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยงานเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และเพื่อโน้มน้าวใจให้บุคลากรทุกคน อุทิศตนทำงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ หน่วยงานต่าง ๆ จึงมักกำหนดให้มีระบบการจูงใจ วิธีการหนึ่งก็คือ การจัดสวัสดิการ ภายในหน่วยงานที่สนองความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

การจัดสวัสดิการจึงมีความสำคัญในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างความพึงพอใจ เกิดความสะดวกสบาย คลายวิตกกังวลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความเชื่อมั่นในตนเอง และรู้สึกว่ามีความมั่นคงในหน้าที่การงาน การจัดสวัสดิการ แม้จะมีใช่เป็นงานหลักขององค์กร แต่ก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร และยังมีผลกระทบต่อสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย หน่วยงานจึงต้องหาทางส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้สึกว่ามี ความมั่นคงในการทำงาน เพื่อจูงใจบุคลากรที่มีความสามารถอยู่ในหน่วยงานได้มากที่สุด เป็นการป้องกันการสูญเสียทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ แม้ว่าการจ่ายผลตอบแทนในรูปสวัสดิการจะเป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน หรือเป็นการเพิ่มต้นทุนค่าใช้จ่ายทางอ้อม แต่การลงทุนด้านบุคลากรเชื่อได้ว่า หน่วยงานจะได้ผลตอบแทนคุ้มค่าในระยะยาว

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษากระบวนการจัดสวัสดิการในหน่วยงาน

2.2 เพื่อศึกษาหลักการและความเป็นมาของการจัดสวัสดิการของหน่วยงานราชการ และของเอกชน

2.3 เพื่อศึกษาการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานเป็นกรณีศึกษา

2.4 เพื่อศึกษาการจัดสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร เป็นกรณีศึกษา

3. ขอบเขตและวิธีศึกษา

ดำเนินการศึกษาแบบพรรณนา (DESCRIPTIVE RESEARCH) โดยศึกษาเอกสาร (DOCUMENTARY) รายงานทางวิชาการ บทความ กฎหมายเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

4. ข้อจำกัดการศึกษา

4.1 การจัดสวัสดิการ เป็นงานส่งเสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร และเป็นต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นของหน่วยงาน ความจำเป็นของการจัดสวัสดิการจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร ฐานะงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และความต้องการของบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่มีความแตกต่างกัน จึงเป็นการยากที่จะระบุถึงข้อดี ข้อเสียของแต่ละหน่วยในเชิงเปรียบเทียบได้ นอกจากนี้การกำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการยังขึ้นกับทัศนะของผู้บริหาร ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้บริหาร อย่างไรก็ตามการศึกษาครั้งนี้ก็มุ่งศึกษาถึงหลักการและรูปแบบหรือเป็นตัวอย่าง ของหน่วยงานที่มีการจัดสวัสดิการภายในนอกเหนือจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

4.2 ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงเป็นข้อมูลทุติยภูมิ ความสมบูรณ์ของการศึกษาจึงขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่

4.3 ข้อมูลบางส่วน แหล่งข้อมูลไม่มีความประสงค์จะให้เปิดเผย เช่น งบประมาณที่นำมาจัดสวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้แก่พนักงานเป็นการเพิ่มเติมจากที่ได้รับตามกฎหมาย

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 ทราบถึงกระบวนการจัดสวัสดิการตามหลักวิชาการ
- 5.2 ทราบถึงหลักการและความเป็นมาของการจัดสวัสดิการของหน่วยงานราชการ
และเอกชน
- 5.3 ทราบถึงการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานเพื่อ
เป็นกรณีศึกษา
- 5.4 ทราบถึงการจัดสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรณีศึกษา

บทที่ 2

ความหมาย ทฤษฎี และหลักการจัดสวัสดิการ

1. ความหมายสวัสดิการ

สวัสดิการ มีผู้ใช้ถ้อยคำที่แตกต่างกันหลายคำ เช่น สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ประโยชน์และบริการ สิ่งตอบแทนทางอ้อม รายได้พิเศษ และผลประโยชน์พิเศษเป็นต้น¹ อย่างไรก็ตาม คำว่าสวัสดิการสามารถสรุปความหมายได้ว่า หมายถึง ประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ก็ตามที่องค์กรจัดให้แก่บุคลากรของตนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับเป็นค่าตอบแทนตามปกติอยู่แล้ว²

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เป็นคำที่มีความหมายใกล้เคียงมากและเกือบจะใช้แทนกันได้ อย่างไรก็ตามความหมายทั้งสองคำอาจแตกต่างกันเพียงเล็กน้อยกล่าวคือ ประโยชน์เกื้อกูลคือสิ่งที่จ่ายโดยคิดเป็นตัวแทนสำหรับพนักงานคนใดคนหนึ่ง ในขณะที่สวัสดิการเป็นสิ่งที่กำหนดตามเหตุการณ์ สิ่งของหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นตัวแทนสำหรับพนักงานคนใดคนหนึ่งคนใด³ ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้จะเรียกการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลรวมเป็นคำเดียวว่า การจัดสวัสดิการ

2. ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ

จากการศึกษาทฤษฎีต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการในระดับองค์กรแล้ว อาจจำแนกทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้⁴

1). ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ (MASLOW'S NEED HIERARCHY) เป็นทฤษฎีให้ความสำคัญกับความต้องการของมนุษย์ไว้เป็นลำดับ ที่สำคัญมี 5 ขั้นจากขั้นต่ำสุดไปยังขั้นสูงสุด ซึ่งแต่ละขั้นความต้องการ สามารถนำมาเทียบได้กับรูปแบบสวัสดิการในองค์กรได้ดังนี้

1 เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (พระนคร : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช , 2526) น. 299

2 เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช , เพิ่งอ้าง , หน้าเดียวกัน

3 บุญเพ็ง แซ่พัว , การบริหารงานบุคคล (พระนคร : บริษัทเอเชียแปซิฟิกพริ้นติ้ง จำกัด , 2544) น. 111

4 คู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงาน ก.พ. (พระนคร : ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ , 2544) น. 2 – 5

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)	การจัดกิจกรรมเพื่อประกาศเกียรติคุณ ในวาระต่าง ๆ การให้สิทธิพิเศษแก่ลูกจ้าง
5	ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จ ในสิ่งที่ตนปรารถนา (Self Actualization Needs)	ทุนการศึกษา การศึกษาดูงาน ต่างประเทศ

2. ทฤษฎี ERG เป็นทฤษฎีที่มีเนื้อหาล้ายคลึงกับทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ ซึ่ง Maslow แบ่งไว้ สำหรับทฤษฎีนี้กำหนดความต้องการของมนุษย์ไว้เพียง 3 ชั้น คือ

1) ความต้องการที่จะมีชีวิตอยู่รอด (Existence Needs หรือ E) ได้แก่ความต้องการด้านร่างกายและความปลอดภัยในชีวิต ความต้องการดังกล่าวสามารถแสดงออกอย่างชัดเจนได้ คือ เรื่องค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่เพียงพอจะดำรงชีพอยู่ได้ ความมั่นคงในงาน และสภาพการทำงานที่เหมาะสม

2) ความต้องการการสัมพันธ์ (Relatedness Needs หรือ R) ได้แก่ความต้องการด้านสังคม โดยเฉพาะด้านการมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ทางสังคม ทั้งในระดับครอบครัว เพื่อนร่วมงาน และความพอใจของคนเราจะเกิดเมื่อได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

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

3. Vroom' s Expectancy Theory เป็นทฤษฎีที่ได้รับการยอมรับมากในวงการธุรกิจว่าสามารถนำมาใช้สำหรับกระตุ้น หรือจูงใจให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเนื้อหาทฤษฎีนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการเข้าใจวิธีการกระตุ้นให้พนักงานทำงานมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจว่าการจ่ายตามผลงานมีความเกี่ยวข้องกับพื้นฐานการกระตุ้นให้เกิดผลงานด้วย องค์ประกอบที่สำคัญของทฤษฎีนี้คือ

1) ความคาดหวัง (Expectancy) คือ การที่บุคคลรับรู้ถึงความเป็นไปได้ว่าถ้าตนมีความพยายามมากขึ้น ผลแห่งความพยายามจะนำไปสู่ผลงานที่ดีขึ้น หรือ คือความเชื่อที่ว่าความพยายามนั้น ๆ จะนำไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

2) ความเป็นเครื่องมือ (Instrumentality) คือ การที่บุคคลรับรู้ว่าความเป็นไปได้ของผลงานที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่เพิ่มมากขึ้น ย่อมนำไปสู่รางวัลที่ต้องการ

3) การให้คุณค่าแก่สิ่งที่ได้รับ (Valence) คือการที่บุคคลให้คุณค่าแก่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นสิ่งที่ตนต้องการเพียงใด การให้คุณค่าต่อผลลัพธ์มีความแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับปัจจัยของแต่ละคน ฉะนั้น สิ่งที่ได้รับในที่นี้ก็คือรางวัลหรือผลลัพธ์ที่เป็นความชอบความพอใจของบุคคลนั่นเอง

4. Equity Theory เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญแก่การรับรู้ถึงความเสมอภาคว่าจะมีส่วนทำให้เกิดการจูงใจ ถ้าความไม่เสมอภาคเกิดขึ้นเมื่อใด การจูงใจก็จะใช้ไม่ได้ผลในตนเอง เดียวกันพนักงานจะรู้สึกว่าจะไม่มีความเสมอภาคถ้าผลลัพธ์ที่ออกจากงานและสิ่งที่ตนลงทุนไปไม่มีความสมดุลกัน ดังนั้น ความเสมอภาคจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ

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

เมื่อใดก็ตามที่พบว่าความไม่เสมอภาคเกิดขึ้น วิธีการลดความไม่เสมอภาคของบุคคลที่พบเสมอ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงผลตอบแทนที่ได้รับ การเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ตนใช้เปรียบเทียบ การหนีงาน การเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งมีทั้งทางดีและไม่ดี ฉะนั้น ความรู้สึกเสมอภาค จึงควรเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในทุกเรื่องของชีวิตการทำงาน

5. Achievement Theory โดยเนื้อหาทฤษฎีนี้ให้ความสำคัญแก่ความต้องการของมนุษย์ในแง่ความต้องการความสำเร็จ ต้องการความรัก ความเป็นพวกพ้อง ความมีอำนาจบารมีต่าง ๆ 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 ลูกจ้างก็อาจลาออกจากงานไปอยู่ที่ใหม่ก็ได้ ปัจจัยดังกล่าวได้แก่ การจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การควบคุมดูแลนโยบายและการบริหาร สภาพการทำงาน สถานภาพและความมั่นคง

2) ปัจจัยกระตุ้น (Motivator Factors) เป็นปัจจัยที่สามารถนำมาสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างเพิ่มผลผลิตได้ด้วยการตอบสนองที่เพียงพอกับความต้องการของลูกจ้าง แม้ว่าบางครั้งนายจ้างจะให้ในระดับที่ต่ำกว่าความต้องการของลูกจ้างอยู่บ้าง ลูกจ้างก็ยังคงทำงานอยู่กับนายจ้างต่อไปได้ แต่ผลผลิตอาจไม่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มขึ้นในระดับที่ไม่สูงนัก ปัจจัยเหล่านี้ได้แก่ลักษณะของงาน การยอมรับนับถือ ความสำเร็จ โอกาสก้าวหน้าและการเติบโต รวมทั้งความรับผิดชอบ

3. วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ

การที่องค์กรหนึ่ง ๆ จะพิจารณาจัดสวัสดิการใดก็ตามแก่บุคลากรของตนนั้น ย่อมจะต้องมีวัตถุประสงค์หรือคาดหวังถึงผลที่จะได้รับตอบแทนจากการกระทำเช่นนั้น ซึ่งโดยทั่วไปแล้วสามารถจำแนกวัตถุประสงค์ขององค์กรในการจัดสวัสดิการได้อย่างน้อย 5 ประการ คือ⁵

1. เพื่อเสริมสร้างและเพิ่มพูนขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจในงาน ซึ่งจะเป็นปัจจัยเกื้อหนุนโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรต่าง ๆ ซึ่งในท้ายที่สุดแล้วองค์กรจะเป็นผู้ได้รับประโยชน์

⁵ เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ย่างแล้ว, หน้า 304 – 305

2. เพื่อเป็นการบำรุงรักษาบุคลากรให้ยังคงทำงานอยู่กับองค์กรต่อไป โดยไม่คิดที่จะลาออกไปทำงานอยู่กับองค์กรอื่น และในขณะเดียวกันประโยชน์และบริการที่องค์กรหนึ่ง ๆ จัดให้มีขึ้นนั้นเป็นสิ่งจูงใจ ให้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถหันมาสนใจ และสมัครเข้ามาทำงานอยู่กับองค์กรต่อไปอีกด้วย

3. เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือหรือความอนุเคราะห์แก่บุคลากรขององค์กร เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้โดยไม่เดือดร้อน การให้ประโยชน์และบริการเช่นนี้ถือว่าการให้ความช่วยเหลือด้านมนุษยธรรม นอกจากนี้ยังถือว่าการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรเองด้วย ในแง่ที่ป้องกันมิให้องค์กรได้รับความกระทบกระเทือนจากการที่บุคลากรขององค์กรประสบกับปัญหาการครองชีพ หรือภาวะกังวลใจจนมีอาจปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ

4. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งระหว่างองค์กรกับบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งความขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์ที่ได้รับแบ่งปันไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งโดยทั่วไปแล้วในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ บุคลากรขององค์กรมักจะมีความรู้สึกอยู่เสมอว่าตนไม่ได้รับประโยชน์ดังกล่าว จนถึงขั้นการนัดหยุดงาน ดังนั้น การให้ประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่นอกเหนือไปจากเงินเดือนและค่าจ้างแล้ว จึงเป็นการช่วยทำให้สัมพันธภาพระหว่างสองฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น

5. เพื่อช่วยทำให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพราะเมื่อบุคลากรขององค์กรได้รับประโยชน์และบริการต่าง ๆ อย่างเพียงพอแล้ว ย่อมเกิดความศรัทธา ความจงรักภักดีต่อองค์กร และจะมีความเต็มใจและความตั้งใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ เพื่อเป็นการตอบแทนองค์กรที่ได้ให้ประโยชน์และบริการต่าง ๆ แก่ตน ซึ่งจะเป็นผลทำให้องค์กรนั้นสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในที่สุด

4. หลักการจัดสวัสดิการ

หน่วยงานแต่ละหน่วยจะจัดสวัสดิการและให้แก่บุคลากรของตนในเรื่องอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด เป็นสิ่งที่แต่ละหน่วยปฏิบัติแตกต่างกันออกไปตามนโยบาย ทัศนคติของผู้บริหาร และงบประมาณของหน่วย แต่โดยทั่วไปแล้วมีหลักในการพิจารณาจัดสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูล ดังนี้⁶

⁶ ภิญ โยุ สาธร , การบริหารงานบุคคล (พระนคร : สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช จำกัด , 2542) หน้า 388 – 389

(1) หลักความเสมอภาค สวัสดิการทุกชนิดจะต้องให้แก่บุคลากรโดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกัน ให้มากที่สุด อย่าให้มีการใช้อภิสิทธิ์ในด้านรับสวัสดิการ

(2) หลักแห่งประโยชน์ การจัดสวัสดิการควรคำนึงถึง ประโยชน์ที่ได้รับให้คุ้มค่าในการจัด และเมื่อดำเนินการไปแล้วจะได้ผลทั้งทางหน่วยงานและส่วนตัวตรงตามเป้าหมาย

(3) หลักแห่งความจงใจ การจัดสวัสดิการต้องเป็นสิ่งที่มีความจริงจัง ให้เกิดกำลังใจมีแนวโน้มที่จะกระทำหรือทำงานให้เกิดผลแก่ตนเองและความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานให้ทวีขึ้น

(4) หลักแห่งการตอบสนองความต้องการ การจัดสวัสดิการต้องคำนึงว่า สิ่งที่จัดให้อำนวยความสะดวกเพื่อเกื้อกูลแก่สมาชิกนั้น ตรงตามความต้องการของสมาชิกหรือไม่ ถ้าจัดไปโดยไม่คำนึงถึงความต้องการ มักจะไม่เกิดประโยชน์อะไร

(5) หลักแห่งประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการนั้น ต้องคำนึงถึงว่า ได้ผลดีที่สุดเกิดประโยชน์มากที่สุด สิ้นเปลืองเวลาและลงทุนน้อยที่สุด ได้รับบริการจากการจัดทั้งคุณภาพและปริมาณ

(6) หลักแห่งการประหยัด การจัดสวัสดิการเรื่องใดควรคำนึงถึง หลักของความสิ้นเปลือง ถ้าหากทำโดยไม่ประหยัดแล้ว จะกลายเป็นเรื่องของความฟุ่มเฟือย จะเสียประโยชน์มากกว่าได้ผล

(7) หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการก็เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดสวัสดิการเรื่องใด ถ้าไม่ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจไม่ควรจะทำ

(8) หลักแห่งความสะดวก การจัดสวัสดิการ ถ้าจะให้ได้ดี ต้องมีระบบระเบียบในการจัด ซึ่งเป็นการเอื้ออำนวยความสะดวก คล่องตัว ไม่ติดขัด ไม่ชักช้าเสียเวลาในการรับบริการจากสวัสดิการที่จัด

(9) หลักแห่งงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงงบประมาณในการจัดทำว่าโครงการใด เรื่องใดที่จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร มีทุนดำเนินการหมุนเวียน หรือให้แล้วสูญเปล่าหมดไป มีงบประมาณมาสนับสนุนเพียงพอหรือไม่

(10) หลักแห่งความยุติธรรม การจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงผลที่ได้รับของบุคลากร ไม่มีใครรับเหลือล้ำค่าสูงกว่ากัน ควรจะถือหลักความยุติธรรม ในการจัดโครงการในทุกกรณีไป

5. ประเภทของสวัสดิการ

การจำแนกประเภทและบริการที่องค์กรต่าง ๆ จัดให้แก่บุคลากรของตนนั้น นักวิชาการทั้งหลายมีทรรศนะที่ไม่ผู้จะลงรอยกันนัก เช่น ในทรรศนะหนึ่งได้จำแนกออกเป็น 3 ประเภท ประเภทแรก สวัสดิการที่ช่วยเหลือด้านรายได้โดยตรง ประเภทที่สองสวัสดิการที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาชีวิตประจำวัน และประเภทสุดท้าย สวัสดิการที่เกี่ยวกับการสร้างความมั่นคง ป้องกันอันตราย การว่างงานและการเจ็บป่วย แต่ในอีกทรรศนะหนึ่งได้จำแนกออกเป็น 5 ประเภท คือ ประเภทแรกที่ทำให้เนื่องจากการทำงานพิเศษ (เช่น ค่าอาหารทำการล่วงเวลา เป็นต้น) ประเภทที่สอง สวัสดิการที่ให้เมื่อมิได้ทำงาน (เช่น สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นต้น) ประเภทที่สาม สวัสดิการที่ให้เพื่อประกันความมั่นคงแก่บุคลากร (เช่น การประกันชีวิต บาดเจ็บ และทุพพลภาพ เป็นต้น) ประเภทที่สี่ สวัสดิการที่ให้เพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่บุคลากร (เช่น การจัดบริการรถรับส่ง บริการเลี้ยงอาหารกลางวัน เป็นต้น) และประเภทสุดท้ายสวัสดิการที่ให้เพื่อเป็นรางวัลตอบแทนแก่บุคลากร (เช่น โบนัส เป็นต้น)⁷

อย่างไรก็ดี สำหรับในที่นี้ใคร่ขอจำแนกประเภทของสวัสดิการออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. การจัดสวัสดิการด้านเศรษฐกิจ
2. การจัดสวัสดิการด้านสันตนาการ สังคม และการกีฬา
3. การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพ และรักษาพยาบาล
4. การจัดสวัสดิการด้านอาชีพ

1. การจัดสวัสดิการด้านเศรษฐกิจ

ได้แก่ การให้ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือให้เงินเพิ่มนอกเหนือไปจากค่าจ้างเมื่อพนักงานมีความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่พนักงานและครอบครัวในเรื่อง การเจ็บป่วย อุบัติเหตุ บำเหน็จบำนาญ นอกจากนั้นอาจจัดในด้าน โบนัส ทุนฌาปนกิจ การออมทรัพย์ การกู้ยืม การเคหะสงเคราะห์ รางวัล และการจัดรถรับ – ส่ง เป็นต้น

⁷ เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, อ้างแล้ว

2. การจัดสวัสดิการด้านสันตนาการ สังคม และการกีฬา

เพื่อให้พนักงานได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์มากที่สุด นอกจากนี้ยังทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกันระหว่างพนักงานด้วยกัน ให้มีความคุ้นเคยกันมากขึ้น มีขวัญกำลังใจ มีความซื่อสัตย์ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานมากขึ้น

การจัดสวัสดิการด้านนี้ได้แก่ การกีฬาต่าง ๆ การทัศนศึกษา ห้องอ่านหนังสือ การจัดชมรมส่งเสริมสันตนาการ เช่น ชมรมดนตรี และชมรมอนุรักษ์ต้นไม้ เป็นต้น

3. การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพและรักษาพยาบาล

เป็นการจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือด้านสุขภาพและรักษาพยาบาลเช่น บริการตรวจสุขภาพประจำปี ให้เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และจัดจำหน่ายอาหารราคาถูก เป็นต้น

4. การจัดสวัสดิการด้านอาชีพ

ได้แก่ การแนะแนวด้านอาชีพ การให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย การศึกษา และการพัฒนาบุคคล บริการห้องสมุด การฝึกอบรมและทุนการศึกษา เป็นต้น

6. ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ

1. เพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในการทำงาน สวัสดิการในแบบต่าง ๆ จะมีส่วนส่งเสริมการเพิ่มทั้งผลิตผลของงานและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้ทำงานอย่างเต็มที่ และทำงานได้ดีด้วยความพอใจ

2. ส่งเสริมขวัญเป็นแรงจูงใจ ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีขวัญดี ก็จะเป็นการเสริมสร้างพฤติกรรมในการทำงานอีกด้วย

3. สร้างภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน หน่วยงานซึ่งจัดสวัสดิการที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จะช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีให้หน่วยงาน นอกจากนั้น ยังช่วยจูงใจให้คนมาสมัครทำงานซึ่งจะเป็นโอกาสที่ดีในการเลือกสรรคนเข้าทำงาน

บทที่ 3

การจัดสวัสดิการในระบบข้าราชการพลเรือน

การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการในระบบข้าราชการพลเรือนของไทยนั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มิได้มีข้อกำหนด หรือระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยราชการใดโดยเฉพาะแต่ได้นำมากำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบให้มีการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะด้านนั้นๆ เช่น พระราชกฤษฎีกาเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 พระราชกฤษฎีกาเรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 เป็นต้น ซึ่งทุกกระทรวง ทบวง กรม จะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว

การจัดสวัสดิการ ให้แก่ข้าราชการพลเรือน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด เป็นการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือน ซึ่งรัฐได้จัดให้ในรูปตัวเงินและผลประโยชน์ซึ่งนอกเหนือจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ การจัดสวัสดิการประเภทนี้จะมีเหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งสามารถจัดหมวดหมู่การให้สวัสดิการ ได้เป็น 2 ประเภท คือ สวัสดิการที่ได้รับในระหว่างการรับราชการ และสวัสดิการที่ได้รับเมื่อพ้นจากราชการ ในแต่ละประเภทมีการให้สวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

(1) สวัสดิการที่ได้รับในระหว่างรับราชการ

(1.1) สิทธิการลาโดยได้รับเงินเดือน

การลา หมายถึง การที่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยราชการ ส่วนใดส่วนหนึ่ง ขออนุญาตหยุดจากการทำงานตามปกติ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และระเบียบว่าด้วยการลาที่ได้กำหนดไว้

การที่องค์กรหนึ่ง ๆ กำหนดให้บุคลากรของตนมีสิทธิลาหยุดงานได้นั้น เป็นความมุ่งหมายขององค์กรที่จะให้บุคลากรขององค์กร ได้รับประโยชน์ร่วมกันในกรณีดังต่อไปนี้

(1.1.1) เนื่องจากความเจ็บไข้ได้ป่วยหรือสุขภาพไม่สมบูรณ์ ซึ่งถ้าหากยังคงให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปตามปกติแล้ว ย่อมจะส่งผลกระทบต่อผลงานที่ปฏิบัติได้ นอกจากนี้โรคภัยไข้เจ็บบางประเภทเป็นโรคที่อาจติดต่อไปสู่บุคคลอื่นที่อยู่ใกล้เคียงได้ เช่น วัณโรค โรคเรื้อน เป็นต้น ดังนั้นองค์กรต่าง ๆ จึงได้กำหนดสิทธิในการลาหยุดงานแก่บุคคลของตนเพื่อจะได้ทำการบำบัดรักษาความเจ็บไข้ได้ป่วยของตนได้

(1.1.2) เนื่องจากการมีกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็นต่าง ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติภายในวันเวลาราชการ เช่น การติดต่อเพื่อขอรับบริการจากหน่วยราชการอื่น การทำสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งถ้าหากไม่เปิดโอกาสให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปจัดการธุระกิจของตนได้แล้ว ก็อาจจะก่อให้เกิดภาวะกังวลใจ จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างปกติ หรือมิฉะนั้นอาจเกิดการหลบหนีสถาน เพื่อไปจัดการกิจธุระส่วนตัวโดยมิได้ลา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรและประชาชนผู้มาขอรับบริการได้

(1.1.3) เนื่องจากความต้องการที่จะพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการ กล่าวคือหลังจากที่ได้ปฏิบัติราชการมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว ข้าราชการบางคนอาจต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนให้สูงขึ้น โดยการเข้าร่วมประชุมหรือเข้ารับการฝึกอบรมดูงาน หรือศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งการกระทำเช่นนี้มีไว้แต่จะเป็นประโยชน์เฉพาะแก่ตัวข้าราชการผู้นั้นเท่านั้น หากแต่ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อระบบราชการอีกด้วย ดังนั้น การให้สิทธิแก่ข้าราชการในการลาเพื่อการพัฒนาตนเอง จึงเป็นผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างข้าราชการกับหน่วยราชการ และในบางกรณีหน่วยราชการอาจยินยอมอนุญาตให้ข้าราชการไปเข้าร่วมรับการพัฒนาตนเอง โดยไม่ถือเป็นวันลาก็ได้

(1.1.4) เนื่องจากปัญหาครอบครัวของข้าราชการผู้นั้นโดยตรง กล่าวคือในกรณีที่คู่สมรสต่างรับราชการและอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ต่อมาทางราชการได้ออกคำสั่งให้คู่สมรสฝ่ายหนึ่งไปปฏิบัติงานประจำในท้องที่อื่นหรือในต่างประเทศ คู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งย่อมมีสิทธิขอลาเพื่อติดตามคู่สมรสได้ ซึ่งการให้สิทธิเช่นนี้เป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางครอบครัวขึ้น อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ของคู่สมรสทั้งสองฝ่าย และอาจเกิดปัญหาชู้สาว ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง เกียรติภูมิของระบบราชการได้

จากความมุ่งหมายดังกล่าวข้างต้น ระบบราชการพลเรือนของไทยจึงได้กำหนดให้สิทธิในการลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 ได้จำแนกการลาไว้ 9 ประเภท คือ

- การลาป่วย ข้าราชการที่เจ็บป่วยมีสิทธิลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวในปีหนึ่ง ๆ โดยได้รับเงินเดือน ไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกได้แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

- การลาคงคบุตร ข้าราชการมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

- การลาปฏิบัติงานส่วนตัว ข้าราชการที่ประสงค์จะลาหยุดราชการ เพื่อทำกิจธุระ เช่น แต่งงาน หรือดูแลพยาบาลผู้ป่วย เป็นต้นนั้น มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ และข้าราชการที่ลาคงคบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคงคบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ ในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

- การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ การเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง เข้ารับการระดม เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้แต่เมื่อพ้นภารกิจดังกล่าว หากมิได้มีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้ส่งจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการมีสิทธิลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างการลาไม่เกิน 4 ปี แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 6 ปี

- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าเงินเดือนที่ข้าราชการได้รับอยู่ก่อนลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ก็ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบอีกส่วนหนึ่ง แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ต้องไม่เกินเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับจากทางราชการก่อนลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาติดตามคู่สมรส

โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนด้วยเวลาราชการ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปข้าราชการมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 4 ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(1.2) สิทธิเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่น ๆ

(1.2.1) ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการทุกคนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาเรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 เว้นแต่ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นเป็น

- ผู้ที่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- ผู้มีเคหะสถานของตนเอง หรือของคู่สมรส

ที่พ้ออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในห้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

● ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ตามคำร้องของตนเอง

● ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ในห้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือห้องที่ทึกลับเข้ารับราชการใหม่

(1.2.2) ค่ารักษาพยาบาล

กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของราชการ ให้เบิกค่ารักษาได้เต็มตามที่จ่ายจริง ทั้งผู้ป่วยที่เป็นคนไข้ใน และคนไข้นอก แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ หรือค่าบริการอื่น ลักษณะเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

สถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะผู้ป่วยในเท่านั้น โดยเบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท

สำหรับค่าห้อง และอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท ทั้งเอกชนและรัฐบาล เป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน เว้นแต่กรณีที่เกิดคณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกินกว่า 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยและออกหนังสือรับรองให้

ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และค่าซ่อมแซมเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดทั้งสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวครอบคลุมของข้าราชการ คือ บิดา มารดา คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ 3 คน เรียงลำดับก่อนหลัง และกรณีผู้ที่ยังมีบุตรไม่ครบ 3 คน หากครบปีต่อไปเป็นแฝดจะได้เงินช่วยเหลือสำหรับบุตรแฝดทุกคน มีสิทธิเบิกได้ด้วย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม และบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น)

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

กรณีสถานพยาบาลทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายนอก และสถานพยาบาลเอกชนสำหรับผู้ป่วยภายใน ให้ชำระค่ารักษาพยาบาลด้วยเงินส่วนตัวก่อน แล้วนำหลักฐานการเงินของสถานพยาบาล (ใบสำคัญรับเงิน) ไปทำใบเบิกยื่นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเบิกเงินภายหลัง

กรณีรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายใน ให้ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับการรักษายาพยาบาลจากต้นสังกัดไปให้สถานพยาบาลก่อนวันออกจากโรงพยาบาล เพื่อให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินจากส่วนราชการต้นสังกัดเอง ถ้ายื่นหนังสือรับรองไม่ทันก่อนออกจากโรงพยาบาลจะต้องจ่ายเงินส่วนตัวก่อน และเมื่อทำหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้วจึงนำไปขอเงินคืนภายใน 90 วัน หลังจากที่ยจ่ายเงิน

(1.2.3) ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ข้าราชการจะได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลา เมื่อได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติเป็นเวลา 3 ชั่วโมงขึ้นไป โดยได้รับดังนี้

- 1) ถ้าปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันราชการหรือในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง ให้ได้รับวันละ 100 บาท
- 2) ถ้าปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวัน ให้ได้รับวันละ 200 บาท

3) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบเวลาตามข้อ 1) 2) ให้ได้รับ ชั่วโมงละ 30 บาท

(1.2.4) เงินช่วยเหลือบุตร

การให้เงินช่วยเหลือบุตร โดยรัฐให้แก่บุตรของข้าราชการที่ชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) คนที่ 1 – 3 ที่อยู่ในอำนาจการปกครองของข้าราชการ โดยนับเรียงตามลำดับ และถ้ามีบุตรยังไม่ครบ 3 คน หากครรภ์ที่สามเป็นแฝดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือสำหรับบุตรแฝดทุกคน โดยให้คนละ 50 บาท / เดือน จนบุตรอายุถึง 18 ปี บริบูรณ์

ถ้าบุตรคนใดตายก่อนอายุ 18 ปี ให้คนถัดไปได้รับเงินช่วยเหลือแทน โดยให้บิดาเป็นผู้เบิก (กรณีที่ ทั้งบิดา – มารดาบริหารราชการทั้งคู่และอยู่ด้วยกัน) เงินช่วยเหลือบุตรนี้ ปัจจุบันให้แก่บุตรข้าราชการที่ เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 เท่านั้น

(1.2.5) เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

การให้เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ให้แก่บุตรที่ชอบ ด้วยกฎหมายคนที่ 1 – 3 เช่นเดียวกันและถ้าครรภ์ที่สามเป็นแฝดบุตรแฝดทุกคนก็จะมีสิทธิได้รับเงิน ค่าการศึกษาบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ไม่ว่าบุตรนั้นจะเกิดจากการสมรสครั้งใดและจะอยู่ในอำนาจ การปกครองของตนหรือไม่เงินค่าการศึกษานั้นให้จนกระทั่งบุตรอายุ 25 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม กรณีบุตรคนใดตายลงก่อนอายุ 25 ปีบริบูรณ์ ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิรับแทนการรับ มีหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- สถานศึกษาของข้าราชการ หลักสูตรระดับสูงไม่ สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรที่แตกต่างหากจากปริญญาตรีให้ได้รับเต็มจำนวนตาม ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด

- สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดจนจบชั้นมัธยมศึกษาบริบูรณ์ ถ้าสูงกว่ามัธยมศึกษา แต่ไม่สูงกว่า อนุปริญญา และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากปริญญาตรี ให้ได้รับตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การขอรับเงิน ให้ยื่นใบเบิกตามแบบฟอร์ม รวมทั้ง แนบหลักฐานการรับเงินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเป็นข้าราชการทั้งคู่ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เบิก ก็ได้ โดยยื่นคำร้องต่อส่วนราชการตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(1.2.6) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

การที่ข้าราชการต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกสำนักงาน หรือไปประจำต่างสำนักงาน มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5 ประการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้กำหนด อัตราที่เบิกได้ตามระดับตำแหน่งและประเภทของการเดินทางไปราชการในพื้นที่แตกต่างกัน อัตรา ตั้งแต่ 72 – 240 บาท / วัน

2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กำหนดตามระดับตำแหน่งและจังหวัด อัตราตั้งแต่ 800 – 2,200 บาทต่อวัน

3) ค่าพาหนะ การใช้ยานพาหนะประจำทาง การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางตามระดับตำแหน่งและพาหนะ คือ รถโดยสารประจำทาง เรือกล-
เดินประจำทาง รถไฟหรือเครื่องบิน

4) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรกำหนดตามระยะทาง และระดับตำแหน่ง โดยจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตั้งแต่ 800 – 9,000 บาท

5) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กำหนด ตามระดับตำแหน่งและเท่าที่จ่ายจริง ตั้งแต่ 2,100 – 4,500 บาท

6) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศ กำหนดตามระดับ ตำแหน่งและประเทศ ตั้งแต่ 3,100 – 10,000 บาท

นอกจากนั้นในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการประจำ ในต่างประเทศนั้นนอกจากตนเองจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ได้แล้ว บุคคลในครอบครัวคือ คู่สมรส บุตร และ ผู้ติดตามยังสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดอีกด้วย

(1.2.7) นอกจากคำตอบแทนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ข้าราชการยังได้สิทธิ ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าบรรยาย ค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขันและ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (พรก.)

(1.3) การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นมีความสำคัญต่อชีวิตการรับราชการของ ข้าราชการนับว่าเป็นเครื่องประดับเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ถือว่าเป็นบำเหน็จและเครื่องหมายเชิดชู เกียรติอย่างสูงแก่ผู้รับพระราชทาน สำหรับข้าราชการนั้นนับว่าเป็นเครื่องบำเหน็จความชอบในราชการ แผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยิ่งมงกุฎไทย

ข้าราชการจะต้องเป็นผู้ประพฤติดี ประกอบคุณความดีเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ประชาชนมีเวลาราชการติดต่อกันไปไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอรับพระราชทาน 60 วัน

การขอนั้นเป็นหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ขอให้ โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำเรื่องให้ โดยการพระราชทานให้นั้นมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
1	ระดับ 1	ร.จ.ม.	ร.ท.ช.	- ขอพระราชทานได้เฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น
2	ระดับ 2	บ.ม.	บ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ดำรงตำแหน่งระดับ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.
3	ระดับ 3 ระดับ 4	จ.ม.	จ.ช.	1. ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือระดับ 4 เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. 2. ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
4	ระดับ 5 ระดับ 6	ค.ม.	ค.ช.	1. ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือระดับ 6 เริ่มขอพระราชทาน ค.ม. 2. ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ค.ช.
5	ระดับ 7 ระดับ 8	ท.ม.	ท.ช.	1. ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือระดับ 8 เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือระดับ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.
6	ระดับ 8	-	ป.ม.	1. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 2. ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา 3. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ 4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการหรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
7	ระดับ 9	-	ม.ว.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ. ม.ว.ม. 4. ในปีที่ยกย่องคุณูปการให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.เว้นกรณีลาออก
8	ระดับ 10	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เลื่อนชั้นตราได้ตามลำดับทุกปีจนถึง ชั้น ป.ม. 2. ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่ยกย่องคุณูปการให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม.เว้นกรณีลาออก
9	ระดับ 11	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ. ม.ป.ช. 4. ในปีที่ยกย่องคุณูปการให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก

(1.4) การขอพระราชทานเพลิงศพ

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป เมื่อถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิขอรับพระราชทานน้ำอาบศพ เครื่องประกอบเกียรติยศศพ ตลอดจนพระราชทานเพลิงศพได้ตามฐานานุรูปแห่งผู้ถึงแก่กรรมนั้น ๆ เพื่อเป็นเกียรติแก่ข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมทายาท ตลอดจนวงศาคณาญาติและวงศ์ตระกูลสืบไป

ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิขอพระราชทานเพลิงศพให้ แก่บิดา – มารดาที่ถึงแก่กรรมได้

(2) สวัสดิการที่ได้รับเมื่อพ้นจากราชการ มีดังต่อไปนี้

สำหรับการออกจากราชการ เฉพาะผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก เท่านั้นที่มีสิทธิจะได้รับสวัสดิการ โดยสิ่งที่ได้รับนั้นคือ

(2.1) สิทธิในการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ สำหรับข้าราชการที่ลาออกจากราชการ โดยอาจบรรจุกลับในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม

(2.2) บำเหน็จบำนาญ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จบำนาญพิเศษ

- บำเหน็จบำนาญปกติ ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการ ด้วยเหตุผล 4 ประการ คือ เหตุทดแทน เหตุพลาภาพ เหตุสูงอายุ (60 ปีบริบูรณ์หรือครบ 50 ปี ประสงค์จะลาออกจากราชการ) เหตุรับราชการนาน (รับราชการครบ 30 ปีบริบูรณ์หรือ 25 ปี บริบูรณ์ และประสงค์ลาออก)

ส่วนข้าราชการที่ลาออกโดยไม่เข้าลักษณะที่ได้รับบำเหน็จบำนาญตาม 4 ประการ แต่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ

บำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการหารด้วย 50 หรือ 55 แล้วแต่กรณี

- บำเหน็จบำนาญพิเศษ ราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการที่ประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนพิการ พลาภาพรับราชการต่อไปไม่ได้ถ้าถึงตาย ทายาทมีสิทธิได้บำนาญพิเศษ

(2.3) บำเหน็จตกทอด

กรณีข้าราชการตายระหว่างรับราชการอยู่ = เงินเดือนสุดท้าย x อายุราชการ
ผู้รับบำนาญตาย = เงินเดือนสุดท้าย x อายุราชการ
แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3,000 บาท
เงินช่วยพิเศษทำศพ = 3 เดือนของบำนาญ

• การจ่ายบำเหน็จตกทอด

ให้แบ่งบำเหน็จตกทอด จ่ายแก่ทายาทของผู้ตาย ดังนี้

(1) บุตร ได้รับ 2 ส่วน โดยเฉลี่ยจ่ายคนละเท่า ๆ กัน หากมีบุตรเกิน 3 คน ให้บุตรได้รับ 3 ส่วน สำหรับบุตรนั้นจะต้องไม่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ เว้นแต่กำลังศึกษาอยู่และอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นบุคคลที่พิการหรือทุพพลภาพ

(2) คู่สมรส 1 ส่วน

(3) บิดามารดาที่ยังมีชีวิตอยู่ 1 ส่วน แบ่งจ่ายให้คนละเท่ากัน

(4) หากไม่มีทายาทตาม (1) (2) และ (3) ให้ผู้อุปการะผู้ตาย หรือผู้อยู่ในอุปการะผู้ตายมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอดตามส่วนที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2.4) สิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการที่เคยได้รับขณะรับราชการเมื่อพ้นจากราชการ ยังคงได้รับสิทธิ และสวัสดิการ ได้แก่ค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การขอพระราชทานเพลิงศพ

2. สวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ในรูปแบบพิเศษอื่น ๆ นอกจากสวัสดิการที่กฎหมายได้กำหนด โดยได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการ มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการของข้าราชการเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ประสานงานเผยแพร่ดำเนินการจัดและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

จากระเบียบ ดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ จึงต้องดำเนินการสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ และให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ โดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในส่วนราชการประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

และข้าราชการจำนวนที่เหมาะสมเป็นกรรมการ โดยคัดเลือกกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่ เหนรัญญิก และเลขานุการ รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบาย การจัดสวัสดิการ ประเภทต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการรวมทั้งการกำหนดระเบียบ เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของกองทุนสวัสดิการ การจัดทำบัญชีตามระบบและระเบียบกระทรวง การคลัง การดำเนินการจัดสวัสดิการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นเรื่องที่ส่วนราชการจะพิจารณาดำเนินการ ตามขีดความสามารถ ความจำเป็นและความเหมาะสมของส่วนราชการนั้นๆ ดังนั้นการจัดสวัสดิการ ประเภทนี้จึงมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน โดยการจัดสวัสดิการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ และ หลักการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

โดยทั่ว ๆ ไปการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

การจูงใจให้บุคคลสนใจเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน นอกจากจะได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้างที่ดีและเป็นธรรมแล้วผู้จะเข้ามาปฏิบัติงานยังต้องพิจารณาถึงสวัสดิการที่ หน่วยงานนั้น ๆ จัดให้ว่ามีมากน้อยเพียงใด เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นมีความแตกต่างกันอย่างไร หน่วยงานที่มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ มากและดีกว่าหน่วยงานอื่น ๆ ในขณะที่เงินเดือนหรือค่าจ้าง ไม่แตกต่างกันย่อมเป็นที่สนใจและดึงดูดใจให้คนเข้ามาสมัครทำงานมาก หน่วยงานย่อมมีโอกาส เลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถได้มากขึ้นถือว่าเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ไป ในตัวด้วย

1.2 เพื่อรักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานและให้เกิดความจงรักภักดี ต่อหน่วยงาน

เมื่อได้ผู้มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานแล้ว การที่หน่วยงานให้ สวัสดิการที่ดี โดยเฉพาะสวัสดิการที่หน่วยงานให้ด้วยความสมัครใจนอกเหนือจากที่กฎหมาย กำหนดไว้แล้ว ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีรายได้เพิ่มขึ้นและลดรายจ่ายลง ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นคุณค่า และคุณธรรมของหน่วยงาน ทำให้เกิดความศรัทธาเกิดความจงรักภักดีและซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน ปฏิบัติงานอยู่กับหน่วยงานนาน การได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องนานย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้ ความ ชำนาญ และมีประสบการณ์ในหน้าที่การงานมากขึ้น ทำให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานโดยตรง

1.3 เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

สวัสดิการภายในส่วนราชการบางอย่างที่หน่วยงานจัดให้เพิ่มเติมจากเงินเดือน อาจเป็นการเพิ่มรายได้หรือลดรายจ่ายของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้ระดับคุณภาพชีวิตสูงขึ้น เช่น การให้เงินกู้ในอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าธนาคารเพื่อนำไปเช่าซื้อที่อยู่อาศัย ยานพาหนะลงทุนประกอบ ธุรกิจส่วนตัว หรือการรับฝากเงินในอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าธนาคาร การมีกิจกรรมสันทนาการเสริมรายได้ เป็นต้น

1.4 เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานโดยมีเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เป็นธรรม พร้อมกับมีสวัสดิการที่ดี เพียงพอกับความต้องการ ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้เพราะไม่ต้องกังวลต่อสภาวะความเป็นอยู่ทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ตามความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

1.5 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

การจัดสวัสดิการที่ดีและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเป็นการลดข้อเรียกร้องต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในการเพิ่มค่าตอบแทนได้อีกทางหนึ่ง ทำให้สัมพันธภาพและความเข้าใจซึ่งกันและกันในระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยกิจกรรมสวัสดิการบางประเภท ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ทำให้รู้จักสนิทสนมกันมากขึ้น มีผลทำให้มีการประสานงานกันในเวลาปฏิบัติงานดีขึ้น

1.6 เพื่อลดความเครียด ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประจำวันไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับใด ย่อมเกิดความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าทำให้เกิดความเครียด สวัสดิการบางอย่างเป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน ทำให้ได้ออกกำลังกาย เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ ทำให้สามารถลดความเครียดลงได้ และยังเป็นการส่งเสริมให้มีสุขภาพกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตที่ดี เป็นการลดจำนวนวันลาป่วย และค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

2. หลักการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีหลักในการจัดที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

2.1 จัดตามความต้องการที่แท้จริงของสมาชิกของหน่วยงาน

สวัสดิการประเภทใดก็ตาม ถ้าข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการ ซึ่งเป็นสมาชิกยังไม่มีความต้องการ หรือสมาชิกจำนวนน้อยมีความต้องการ และการจัดสวัสดิการ เป็นไปตามความคิดเห็นหรือความต้องการของผู้จัด สวัสดิการประเภทนั้นจะล้มเหลวเพราะไม่มีผู้ ใช้บริการหรือร่วมกิจกรรม หรือมีจำนวนน้อยมาก เช่น สวัสดิการประเภทเงินกู้ไม่ควรจัดในส่วน ราชการที่สมาชิกส่วนใหญ่มีฐานะทางการเงินดี หรือสวัสดิการประเภทจัดรถรับ – ส่ง ไม่ควรจัดใน ส่วนราชการที่สมาชิกมีรถยนต์ส่วนตัวกันเป็นส่วนมากหรือเส้นทางที่ต้องการรถรับส่งแตกต่างกัน มาก เป็นต้น อาจใช้แนวทางการร่วมจัดสวัสดิการประเภทนั้น ๆ กับส่วนราชการอื่นแทน นอกจากนี้ ความต้องการของสมาชิกในสวัสดิการประเภทใดประเภทหนึ่งอาจมีหลายเรื่อง หากจัดสวัสดิการ ประเภทนั้นโดยสนองต่อความต้องการของสมาชิกไม่ครบถ้วน และเรื่องที่ไม่สนองตอบความ ต้องการนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญ การจัดสวัสดิการประเภทนั้นก็จะล้มเหลวได้อีกเช่นกัน เช่น การจัด ร้านค้าสวัสดิการในหน่วยงานเพราะสมาชิกต้องการซื้อสินค้าในราคาถูกและสะดวกในการซื้อ แต่ สวัสดิการสนองตอบความต้องการของสมาชิกได้เพียงอำนวยความสะดวก แต่ไม่สามารถขายได้ถูก เท่ากับห้างสรรพสินค้า ถ้าเปิดกิจการร้านค้าสวัสดิการ โอกาสที่จะไม่มีลูกค้าหรือมีน้อยจนไม่คุ้มกับ การลงทุน และเป็นเรื่องที่คาดการณ์ล่วงหน้าได้ก็ไม่ควรเสียเวลาดำเนินการ ดังนั้นการหาความ ต้องการของสมาชิกก่อนการดำเนินการเป็นเรื่องที่จำเป็นมาก

2.2 ให้สมาชิกของหน่วยงานมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและดำเนินการ

การจัดสวัสดิการเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ความต้องการ สวัสดิการก็จะมีเพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ประกอบกับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ด้านนี้มีอยู่จำกัด จึงไม่มีกำลังคนเพียงพอ และกำลังคนที่มีอยู่อาจมีความสามารถในการจัดกิจกรรม ได้บางอย่างเท่านั้น ไม่อาจจัดกิจกรรมสวัสดิการได้ครอบคลุมความต้องการของสมาชิกทั้งหมด ดังนั้นจะดำเนินการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ได้ก็ด้วยความร่วมมือของสมาชิก ทั้งในด้านการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทและรายละเอียดของความต้องการสวัสดิการที่ข้าราชการ อยากให้จัดขึ้น และการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ โดยเป็นอาสาสมัครหรือมีการมอบหมายการจัด กิจกรรมสวัสดิการแต่ละประเภทให้แก่ข้าราชการบางคนผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปตามความถนัด

เฉพาะบุคคลเพิ่มขึ้นจากงานราชการประจำ ซึ่งการมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็นและการดำเนินการนี้จะสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของสวัสดิการร่วมกัน และมีความต้องการจะบำรุงรักษาและพัฒนาให้ทรงคุณค่าและมีประโยชน์แก่ข้าราชการเพิ่มขึ้นต่อไป

2.3 ให้ความเสมอภาคในการบริการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่ดี ควรเป็นสวัสดิการที่ให้ข้าราชการทุกคนมีโอกาสใช้บริการได้เท่าเทียมกัน ไม่ใช่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของข้าราชการกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยเฉพาะไม่ควรมีการกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เสมอภาคในการใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของระดับตำแหน่ง เพศ อายุ สถานะภาพทางสังคม การนับถือศาสนา หรืออื่น ๆ

อย่างไรก็ตามสวัสดิการบางประเภทก็ยากที่จะจัดให้บริการแก่ข้าราชการทุกกลุ่มและทุกวัยได้อย่างทั่วถึงสมบูรณ์แบบ เช่น การจัดแข่งขันกีฬาอล์ฟ แม้จะเปิดโอกาสให้ทุกคนมาใช้บริการได้ แต่ตามข้อเท็จจริงจะมีเฉพาะข้าราชการที่มีฐานะทางการเงินดีและมีความนิยมกีฬาประเภทนี้เท่านั้นที่มาร่วมกิจกรรม หรือหากจะจัดแข่งกีฬาสากล เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล เทนนิส ตะกร้อ เป็นต้น ก็จะมีเฉพาะผู้ที่มีอายุไม่มาก มีสภาพร่างกายแข็งแรง และมีความสนใจกีฬาดังกล่าวเท่านั้นที่จะมาร่วมกิจกรรม ฉะนั้นถ้าจะจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาที่ควรจัดกิจกรรมกีฬาทั้งสองประเภทในช่วงระยะเวลาใกล้เคียงกัน และอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬาเบ็ดเตล็ดด้วย เช่น ชกคะย่อกว้างสามขา วิ่งเหยียบลูกโป่ง เก้าอี้ดนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการแข่งขันเชียร์กีฬาแต่ละฝ่าย สำหรับคนที่ไม่มีทักษะทางการแข่งกีฬา ก็จะได้ร่วมกิจกรรมและได้รับความสนุกสนาน จะเป็นการจัดสวัสดิการที่ดีและให้ความเสมอภาคแก่สมาชิกในการใช้บริการ

2.4 ยึดหลักประสิทธิภาพของงาน

การจัดสวัสดิการทุกประเภทก่อนเริ่มดำเนินการจะต้องศึกษาถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้จากการดำเนินการ ข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกต่าง ๆ ทั้งการเลือกประเภทและเลือกวิธีดำเนินการ และการดำเนินการควรบริหารจัดการอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงสุด มีสมาชิกสวัสดิการมาใช้บริการมากและได้รับความพึงพอใจ รวมทั้งให้บริการอย่างต่อเนื่อง มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาวิธีดำเนินการอยู่เสมอ หากสวัสดิการประเภทใดผู้ให้บริการมีจำนวนลดลง การดำเนินการไม่คุ้มค่าและไม่คุ้มทุน ควรเสนอยกเลิกการดำเนินการ เพราะสวัสดิการมีทรัพยากรในการดำเนินการจำกัดทั้งทุนทรัพย์และกำลังคน

2.5 คำนึงถึงต้นทุนและความสามารถในการจัดการ

เมื่อจะริเริ่มจัดสวัสดิการประเภทใดก็ตาม ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการหรืออนุมัติให้ดำเนินการจะต้องมีความมั่นใจว่าเงินทุนและวัสดุอุปกรณ์เพียงพอที่จะดำเนินการจนเสร็จหรือมีใช้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ไม่ว่าจะใช้เงินทุนและวัสดุอุปกรณ์ของสวัสดิการเองหรือหามาจากแหล่งทุนอื่น มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมนั้นเพียงพอต่อการรับผิดชอบดำเนินงาน มีวิธีดำเนินงานและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ คຸ້ມທຸນ ຮວມທັງສອດຄ້ອງກັບความต้องการของสมาชิกของหน่วยงาน

2.6 ดำเนินการกำกับดูแลได้อย่างรัดกุม

ในการจัดสวัสดิการทุกประเภทคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการจะต้องสามารถกำกับดูแลการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์รวมทั้งต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต เพราะการจัดสวัสดิการส่วนใหญ่มีรายรับและรายจ่ายเป็นเงินจำนวนมาก อาจมีช่องทางให้บุคคลบางคนหรือบางกลุ่มแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบซึ่งจะสร้างความเสียหายให้กับราชการและข้าราชการได้ การอนุมัติและกำกับดูแลและการตรวจสอบการจัดสวัสดิการ จะมีเครื่องมือช่วยโดยการออกระเบียบและหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดสวัสดิการทั้งที่เป็นระเบียบทั่วไป ระเบียบการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท ระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน การจัดทำงบดุลและรายงานฐานะทางการเงิน เป็นต้น และมีการกำกับดูแลตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติดังกล่าวซึ่งนอกจากจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ถูกต้องแล้วยังจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการที่ดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต บริสุทธิ์ใจ และดำเนินการไปตามระเบียบ ไม่ต้องมีความวิตกกังวลมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการ แต่ทั้งนี้ระเบียบดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการเขียนให้เข้าใจได้ง่าย และมีความยืดหยุ่นในการดำเนินการที่สามารถใช้ดุลยพินิจในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ มิใช่รัดตรงจนเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการทำให้งานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

2.7 ทันทสมัยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทั้งวิธีการและขั้นตอนการจัดสวัสดิการ

วิธีการและขั้นตอนการจัดสวัสดิการจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 เช่น จะต้องไม่ทำกิจกรรมสวัสดิการที่มีลักษณะเชิงธุรกิจ การจัดสวัสดิการทุกประเภทจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ก่อนดำเนินการ จะต้องมีการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และกำไร – ขาดทุน รวมทั้งจะต้องจัดทำ
งบดุลบัญชีและรายงานการดำเนินการเสนอคณะกรรมการทุกปี เป็นต้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. 2530 ได้กำหนดประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (1) การออมทรัพย์
- (2) การให้กู้เงิน
- (3) การเคหะสงเคราะห์
- (4) การสงเคราะห์ข้าราชการ
- (5) การฌาปนกิจ
- (6) การกีฬา และนันทนาการ
- (7) ฌานสวัสดิการ
- (8) กิจการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

บทที่ 4

การจัดสวัสดิการในองค์กรธุรกิจเอกชน

1. มูลเหตุของการจัดสวัสดิการในองค์กรธุรกิจเอกชน

เนื่องจากองค์กรธุรกิจของเอกชนที่เป็นอยู่ในประเทศหนึ่ง ๆ นั้น มีอยู่อย่างมากมาย และมีความแตกต่างจากกัน ทั้งในด้านขนาด สถานะทางการเงิน นโยบายการจัดการและด้านอื่น ๆ ดังนั้น แต่ละองค์กรจึงจัดประโยชน์และบริการให้แก่บุคลากรของตนแตกต่างกันไป จนไม่อาจกำหนดเป็นมาตรฐานสำหรับทุกองค์กรได้ ธุรกิจของเอกชนมีมูลเหตุหรือที่มาของการจัดสวัสดิการ 3 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์หมายของบ้านเมือง บังคับหรือกำหนดให้นายจ้างหรือเจ้าของกิจการจัดประโยชน์และบริการบางอย่างตามที่กำหนดไว้ให้แก่พนักงานลูกจ้างของตน
2. การเรียกร้องของพนักงานลูกจ้างโดยสหภาพแรงงานหรือสมาคมลูกจ้าง เป็นผู้ดำเนินการเรียกร้องต่อนายจ้างแทนพนักงานลูกจ้างแต่ละคน
3. นายจ้างหรือเจ้าของกิจการเป็นฝ่ายริเริ่มจัดให้พนักงานลูกจ้างของตนด้วยตนเอง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเพราะเป็นประเพณียึดถือปฏิบัติกันมาช้านานแล้ว หรือเป็นเพราะความเมตตาหรือเป็นเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม⁸

2. ความเป็นมาในการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนให้กับพนักงาน

ผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานนั้น ได้เกิดขึ้นตั้งแต่ช่วงทศวรรษที่ 1920 และได้เพิ่มขึ้นเป็นอันมากในระยะทศวรรษที่ 1940 ซึ่งนายจ้างได้จัดขึ้นเพราะสังเกตเห็นว่าพนักงานมีความประสงค์ที่อยากจะเข้าทำงานในที่เหมาะสมกว่าและที่มีความมั่นคงกว่า จึงได้มีการเริ่มต้นจัดผลประโยชน์ตอบแทนต่าง ๆ ขึ้นในรูปแบบหลาย ๆ ทางด้วยกัน ซึ่งในระยะแรกนั้นก็จัดขึ้นอย่างไม่เป็นทางการเป็นส่วนใหญ่

⁸ เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช , อ้างแล้ว หน้า 325

สาเหตุของการริเริ่มแผนการจ่ายตอบแทนให้กับพนักงานนี้เกิดจากหลายกรณีด้วยกัน บางกรณีนั้นเป็นเพราะความเชื่อของฝ่ายนายจ้างเองที่เต็มใจที่จะจัดผลประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่พนักงานของตนให้มาก และถือว่าควรเป็นส่วนที่เพิ่มนอกเหนือจากค่าจ้างปกติ แต่สำหรับบางกรณี อาจจะเกิดขึ้นจากความเมตตากรุณาที่หวังจะจัดให้กับพนักงาน ที่มีสภาพฐานะเศรษฐกิจและพื้นฐานการศึกษาที่ต่ำมากอยู่แล้ว ทำให้มีปัญหาที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้จึงจัดขึ้นมาเท่ากับเป็นการดูแลแบบพ่อกับลูก ซึ่งฝ่ายนายจ้างจะให้ความมั่นใจในเรื่องของการดูแลในยามเจ็บป่วยเพื่อให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีพต่าง ๆ

อย่างไรก็ตาม สาเหตุที่สำคัญที่สุดของการขยายตัวของสวัสดิการให้กับพนักงานนั้น เป็นผลมาจากความเจริญเติบโตของสหภาพแรงงานในช่วงระหว่างทศวรรษที่ 1930 และ 1940 ซึ่งเป็นช่วงที่พนักงานมีโอกาสดำเนินการศึกษามากขึ้น และมีโอกาสที่จะเลือกงานมากขึ้น ในภาวะดังกล่าว พนักงานได้เริ่มตระหนักถึงสิ่งที่เป็นผลสำเร็จอันเกิดจากการอุทิศการทำงานของตนที่ได้ให้กับนายจ้าง และเป็นเหตุผลพนักงานสมควรได้รับรางวัลผลประโยชน์ตอบแทนในเรื่องดังกล่าวนี้ด้วย โดยไม่ควรที่จะขึ้นอยู่กับความเต็มใจหรือการริเริ่มจากฝ่ายนายจ้างเท่านั้น สหภาพแรงงานส่วนใหญ่จึงได้เรียกร้องให้มีการจัดสภาพการทำงานให้ดีขึ้นสำหรับสมาชิก

สำหรับสาเหตุและปัจจัยที่ทำให้มีการพัฒนาระบบการจัดผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่พนักงานนั้น เหตุการณ์สำคัญที่เป็นปัจจัยทำให้มีการขยายตัวอย่างมากคือ เหตุการณ์ของช่วงระยะเวลาในระหว่างที่เกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 ได้มีปัญหาของเงินเพื่อเกิดขึ้นทำให้รัฐบาลสหรัฐอเมริกาวางข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้างระดับสูงเอาไว้ ภายใต้ข้อระเบียบดังกล่าว นายจ้างส่วนมากจึงถูกปิดโอกาสที่จะสามารถให้ค่าจ้างสูงขึ้น และทำให้ข้อข้องใจที่จะมีต่อพนักงานใหม่หมดหายไป โดยเฉพาะการต้องรับพนักงานใหม่เข้ามาทดแทนกำลังคนที่ได้ถูกเกณฑ์เข้าไปในกองทัพด้วยเหตุนี้ วิธีการแก้ปัญหาเพื่อจะหลีกเลี่ยงข้อจำกัดของค่าจ้างระดับสูง นายจ้างส่วนมากจึงเริ่มคิดค้นและนำเอาระบบการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนเพิ่มขึ้นในรูปของการให้ที่ไม่ใช่ค่าจ้างมาจ่ายให้กับพนักงาน เช่น การกำหนดเบี้ยบำนาญ บำนาญและสวัสดิการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น รวมทั้งการจ่ายกรณีวันหยุด และการจ่ายอันสืบเนื่องมาจากการลาป่วย ตลอดจนการจัดโครงการประกันสุขภาพและประกันชีวิต ซึ่งมีส่วนช่วยให้ปัญหาของนายจ้างที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกพนักงานใหม่เข้ามาได้คลี่คลายไปหลังจากนั้นนายจ้างส่วนมากก็ได้ยอมรับที่จะดำเนินการจัดระบบตอบแทนนี้ให้ต่อเนื่องกันไป แม้ในระหว่างหลังช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 แล้วก็ตาม นอกจากนี้ สหภาพแรงงานก็ได้ยืนยันและขอให้สิ่งเหล่านี้ต้องคงอยู่และดำเนินต่อไป ในภาวะปกติด้วย

ปัจจัยอีกประการหนึ่งที่ทำให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่ให้กับพนักงานยังคงดำรงฐานะสำคัญต่อเนื่องกันมาก็คือ ในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สิ้นสุดลง การแข่งขันกันที่จะให้พนักงานที่มีความสามารถก็เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงนั้น ผลประโยชน์ตอบแทนที่ให้กับพนักงานจึงเป็นเครื่องมืออีกอันหนึ่งที่นายจ้างส่วนมากได้ดำรงไว้เพื่อที่จะให้มีข้อได้เปรียบเทียบในการจูงใจคนดังกล่าว

ภายหลังจากที่สงครามโลกครั้งที่ 2 ได้สิ้นสุดลง ข้อจำกัดเกี่ยวกับค่าจ้างระดับสูงก็ได้ถูกยกเลิกไป หลังจากนั้นตัวแทนสหภาพแรงงานส่วนใหญ่ก็มุ่งที่จะพยายามให้มีการเพิ่มอัตราค่าจ้างซึ่งได้มีการหยุดชะงักมาเป็นเวลานาน และผลอันสืบเนื่องมาจากภาวะเงินเฟ้อในช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 ที่ต่อเนื่องกันมา ได้เป็นสาเหตุอันสำคัญที่ทำให้ฝ่ายแรงงานถือเป็นข้ออ้างที่จะให้มีการเพิ่มอัตราค่าจ้างเพื่อให้มีมาตรฐานการครองชีพที่ดีขึ้น จนกระทั่งในระยะประมาณปี 1948 ซึ่งต้นทุนค่าครองชีพได้หยุดอยู่กับที่และไม่ได้ขึ้นไปอีก ซึ่งในช่วงนั้นเหตุผลข้ออ้างของฝ่ายแรงงานก็ดูจะมีน้ำหนักน้อยลง แต่อย่างไรก็ตามเป็นที่ยอมรับในสังคมส่วนใหญ่ว่า พนักงานควรจะได้รับ การดูแลในมาตรฐานที่ดีขึ้นทั้งในแง่ของสุขภาพและในการทำงานต่าง ๆ ด้วยเหตุนี้เอง ผลประโยชน์ตอบแทนต่าง ๆ จึงได้กลายเป็นเรื่องของการถือเป็นประเพณีปฏิบัติที่เป็นสิ่งที่ฝ่ายนายจ้างและคนงานต้องพิจารณาตามข้อเท็จจริง

วิวัฒนาการการเจริญเติบโตของการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนที่ให้แก่พนักงานนั้นได้มีการพัฒนาตามความเป็นมาของเรื่องราวในประวัติของการขยายตัวในสหรัฐฯ กล่าวคือ ในยามที่มีค่าไรสูงขึ้นไปนั้น ฝ่ายแรงงานก็มักจะมีการเรียกร้องในเรื่องผลประโยชน์เหล่านี้มากขึ้น ในเรื่องของการปรับปรุงชั่วโมงการทำงานให้คล่องตัวที่สะดวกกับพนักงาน ตลอดจนการมีโครงการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ทั้งด้านการพักผ่อน การให้พินดตรี การมีภาพยนตร์ การมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทั้งโรงอาหารและที่พักอยู่อาศัย ส่วนแต่เป็นสิ่งที่ปรากฏและเป็นที่ยอมรับที่นายจ้างจะต้องจัดให้กับพนักงานเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้ ปัจจัยที่มีส่วนกระตุ้นทำให้การจัดผลประโยชน์ที่ให้กับพนักงานมีระดับสูงขึ้น ก็เกิดขึ้นเนื่องจากความก้าวหน้าต่าง ๆ ทั้งในแง่ของความก้าวหน้าทางการแพทย์ ตลอดจนปัญหาสังคม รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมายที่จะพยายามให้ธุรกิจมีส่วนในการอุ้มชูระดับความเป็นอยู่ของสังคมก็นับได้ว่ามีส่วนกระทบต่อการจัดแผนการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่พนักงานด้วยเช่นกัน

3. สวัสดิการและประโยชน์ต่าง ๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน

3.1 สวัสดิการ ที่กฎหมายกำหนดให้นายจ้างจัดขึ้น

- พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการให้แก่ ลูกจ้าง โดยออกเป็นกฎกระทรวง ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ ดังนั้นอาศัยบทเฉพาะการของ พ.ร.บ. ดังกล่าวข้างต้นจึงยังคงใช้ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องกำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้างซึ่งออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 ไปก่อนโดยประกาศดังกล่าวกำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการขั้นต่ำให้แก่ลูกจ้างได้แก่ น้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำ ห้องส้วมที่ถูกสุขลักษณะ และมีปริมาณเพียงพอ การจัดให้ภายในสถานที่ทำงาน มีการระบายอากาศ ทางระบายน้ำ สิ่งโสโครก แสงสว่าง ทางออกฉุกเฉิน
- ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ก่อสร้างเครื่องจักร ภาวะแวดล้อม สารเคมี ไฟฟ้า การทำงานก่อสร้างที่ว่าด้วยลิฟท์ บันจั้น การตอกเสาเข็ม ฯลฯ
- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 ว่าด้วยประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน กรณีคลอดบุตร ทูพผลกระทบ ดายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ทันตกรรม สงเคราะห์บุตร และชราภาพ (และจะประกันการว่างงานในเดือนมกราคม 2547)
- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ว่าด้วยเงินทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน อันได้แก่ค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าศพ
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอาชีพแก่บุคคลซึ่งอยู่ในวัยทำงานในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน และเพื่อให้มีการร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาในการรับนักเรียนนิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ
- พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 เกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานรัฐวิสาหกิจ และกำหนดให้มีคณะกรรมการการกิจการสัมพันธ์

● พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 เกี่ยวกับเรื่องข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และกำหนดให้มีคณะกรรมการการลูกจ้าง

ปัจจุบันพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไปให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยห้าคน และกรรมการสวัสดิการให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด

คณะกรรมการสวัสดิการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ร่วมกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง เสนอข้อคิดเห็นและแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน โดยนายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการอย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการสวัสดิการเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดหรือสหภาพแรงงานร้องขอ โดยมีเหตุผลสมควร

3.2 สวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ ที่นายจ้างจัดให้นอกเหนือกฎหมายกำหนด

นอกเหนือไปจากสวัสดิการและประโยชน์ต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดบังคับให้นายจ้างจัดให้แล้วองค์กรธุรกิจต่าง ๆ ยังให้สวัสดิการแก่บุคลากรของตนในรูปแบบอื่น ๆ อีกหลายประการ ซึ่งในบรรดาองค์กรธุรกิจต่าง ๆ เหล่านี้ยังมีการให้สวัสดิการที่แตกต่างกันไป ทั้งในแง่ประเภทของสวัสดิการที่จัดให้ และในแง่จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่องค์กรยอมสูญเสียไป การที่มีความแตกต่างกันเช่นนี้ เนื่องจากสาเหตุอย่างน้อย 3 ประการ คือ

1. ทักษะและความพึงพอใจของนายจ้างหรือเจ้าของกิจการที่จะให้สวัสดิการแก่พนักงานลูกจ้างของตน

2. ฐานะทางเศรษฐกิจขององค์กรที่จะสามารถจัดสรรให้เพื่อการจัดเป็นสวัสดิการ

3. การเรียกร้องของพนักงานลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน

โดยทั่วไปแล้ว สวัสดิการที่องค์กรธุรกิจต่าง ๆ มักนิยมจัดให้แก่บุคลากรของตนนั้นสามารถจำแนกออกได้ 5 ประเภท คือ

1. สวัสดิการด้านการเงิน ซึ่งได้แก่สวัสดิการใด ๆ ก็ตามที่จัดขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคลากรขององค์กรเมื่อมีเหตุจำเป็น สวัสดิการประเภทนี้มีทั้งในรูปแบบที่ให้เปล่า เช่น โบนัส เป็นต้น และในรูปแบบที่มีค่าใช้จ่ายให้เปล่า เช่น ให้กู้ยืมโดยเสียดอกเบี้ยต่ำ การจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหภาพเงินเชื่อ เป็นต้น

2. สวัสดิการด้านการประกันภัย กล่าวคือ เป็นสวัสดิการที่ให้เพื่อสร้างหลักประกันความมั่นคงให้บุคลากรขององค์กรจะได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตัวอย่างของสวัสดิการประเภทนี้ เช่น การประกันชีวิต การเจ็บป่วยและทุพพลภาพบริการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

3. สวัสดิการด้านวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งได้แก่ สวัสดิการที่องค์กรขนาดใหญ่จัดผู้ที่มีวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรขององค์กรโดยไม่คิดค่าบริการ เช่น จัดทุนยาคอหรือนักกฎหมายเพื่อให้คำแนะนำในการทำนิติกรรมหรือฟ้องร้องคดีความ จัดนักบัญชีเพื่อให้คำแนะนำในการเสียภาษีหรือเรียกร้อยภาษีคืน เป็นต้น

4. สวัสดิการด้านนันทนาการ กล่าวคือ เป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการพักผ่อนหย่อนใจเพื่อช่วยลดความตึงเครียดจากการปฏิบัติงาน เช่น การจัดตั้งสโมสรพนักงานการจัดการแข่งขันกีฬาหรือการละเล่นเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ การจัดรายการทัศนอาจรและทัศนศึกษา เป็นต้น

5. สวัสดิการด้านอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เช่น บริการเลี้ยงอาหารกลางวัน บริการจัดรถรับส่ง การให้สิทธิลาภิก ลาป่วย และลาพักผ่อน เป็นต้น

4. ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการที่ให้แก่พนักงาน

การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานมีทั้งข้อดีที่เกิดผลแก่พนักงาน และข้อดีที่เกิดผลแก่ตัวนายจ้างเอง ดังนี้

ข้อดีที่เกิดผลแก่พนักงาน คือ

1. ช่วยเสริมหรือยกระดับขวัญและกำลังใจให้ดีขึ้น
2. ทำให้เกิดความรู้สึกว่าได้รับการดูแล และมีสภาพความเป็นอยู่ดีขึ้น
3. ช่วยลดความไม่พึงพอใจต่าง ๆ ให้น้อยลง
4. ช่วยให้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อฝ่ายจัดการ
5. ช่วยทำให้เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงานและทำให้มีรายได้สูงขึ้น

6. เป็นโอกาสส่งเสริมให้มีส่วนร่วมจากพนักงานในทางสร้างสรรค์มากขึ้น
 7. ช่วยให้มีสมาธิถึงนโยบายและจุดมุ่งหมายขององค์กรได้ดีขึ้น
 8. ช่วยให้มีสมาธิถึงนโยบายและจุดมุ่งหมายขององค์กรได้สมบูรณ์ขึ้น
- ข้อดีที่เกิดผลแก่นายจ้าง คือ
1. ช่วยให้ผลผลิตสูงขึ้นและต้นทุนต่อหน่วยต่ำลง
 2. ช่วยให้มีการทำงานเป็นทีมที่ดีกว่าเดิม
 3. สามารถลดอัตราการขาดงาน ความเหนื่อยอ่อน อุบัติเหตุ ตลอดจนข้อร้องเรียนต่าง ๆ
 4. ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านบุคลากรที่ดี
 5. ช่วยลดต้นทุนในการว่าจ้างและการฝึกอบรม
 6. ช่วยให้มีสมาธิระหว่างกัน ในทางเสริมสร้างที่จะได้รับความร่วมมือจากพนักงาน
 7. ช่วยให้มีโอกาสทำการประชาสัมพันธ์ต่อภายนอก ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากส่วนต่าง ๆ มากขึ้น