

บทที่ 1



บทนำ

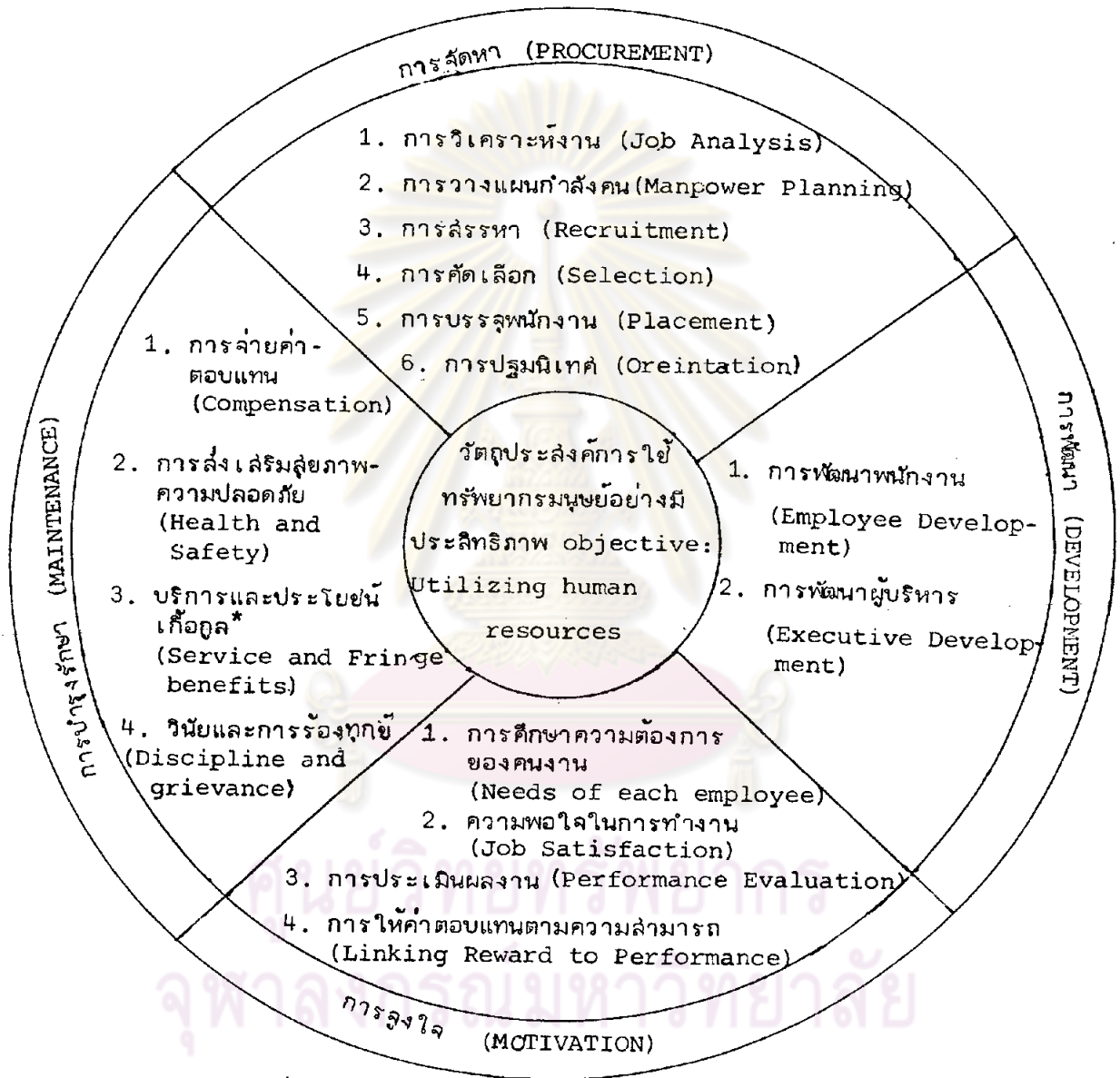
กระบวนการบริหารงานบุคคล (The Personnel Management Process) มีเป้าหมายในการบริหารและการจัดการปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในทางการผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งแก่องค์กรเองและแก่พนักงานทุกคนด้วย ทั้งนี้โดยอาศัยกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพนักงาน (Procurement) การพัฒนา (Development) การจูงใจ (Motivation) และการบำรุงรักษา (Maintenance)

การคัดเลือกผู้สมัครหรือประโยชน์เกื้อกูลเป็นหน้าที่หนึ่งในการบำรุงรักษาพนักงาน ซึ่งมีความมุ่งหมายที่จะให้เกิดความสะดวกสบาย ความพึงพอใจ ตลอดจนความอบอุ่นใจ หมดกังวลใจในเรื่องต่าง ๆ และทำให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ในฐานะที่พนักงานเป็นมนุษย์ เป็นกำลังสำคัญขององค์กรและเป็นผู้ก่อให้เกิดผลงานอย่างแท้จริง ผู้บริหารจึงสมควรอย่างยิ่งที่จะหาวิธีการเพื่อบำรุงรักษาพนักงาน เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย และมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี

เป็นที่ยอมรับกันว่าพนักงานที่ทำงานกับองค์กรนานเท่าใด ความรู้ความสามารรถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ก็ยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น องค์กรก็ได้รับประโยชน์จากบุคคลเหล่านี้มากขึ้นด้วย แต่ถ้าองค์กรไม่พยายามจูงใจให้บุคคลทำงานกับองค์กรนาน ๆ ก็เท่ากับองค์กรนั้นต้องสูญเสียคนที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานไป ถึงแม้ว่าองค์กรจะสรรหากันใหม่ได้ แต่ก็ต้องเสียเงินและเวลาในการฝึกอบรม จึงเห็นได้ว่าการคัดเลือกผู้สมัครให้แก่พนักงานนั้นมีความสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งถือว่าเป็นวิธีการหนึ่งที่จะรักษาคนดีมีความสามารถให้ปฏิบัติงานในองค์กรนาน ๆ

ภาพที่ 1

หน้าที่การบริหารงานบุคคล



* บริการและประโยชน์เกื้อกูลหรือสวัสดิการ เป็นหน้าที่หนึ่งที่จะบำรุงรักษาพนักงาน

ที่มา : พักตร์ผจง วัฒนสินธุ์, "การบริหารงานบุคคล" (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, [ม.ป.ป.]) , หน้า 4. (อิตส์าเนา)

การคัดลั้วคัดการให้แก่พนักงาน

สิ่งแวดล้อมและสภาพความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานทั้งในสถานที่ทำงานและที่อยู่อาศัย มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ใฝ่หวังไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารแห่งประเทศไทยและองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงได้กำหนดนโยบายข้อหนึ่งในการบริหารงาน โดยจัดให้มีการส่งเสริมสวัสดิการต่าง ๆ ที่ดีแก่พนักงานรวมตลอดถึงครอบครัว ให้ทัดเทียมกับรัฐวิสาหกิจอื่นภายในขอบเขตที่สมแก่ฐานะ ตามนโยบายของรัฐบาล พนักงานจะมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเข้ามารับหน้าที่การงาน เมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ หรือแม้แต่เมื่อถึงแก่กรรม

การสื่อสารแห่งประเทศไทยและองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเป็นรัฐวิสาหกิจเหมือนกัน มีการคัดลั้วคัดการให้แก่พนักงานที่คล้ายคลึงกันอยู่มาก เนื่องจากจะต้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการขึ้นมาไว้บังคับให้รัฐวิสาหกิจปฏิบัติตาม เช่น การห้ามปรับปรุง แก้อายุ หรือเพิ่มเติมสวัสดิการในเรื่องต่าง ๆ ที่สามารถคิดเป็นต้นทุนได้จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี โดยผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันในด้านสวัสดิการให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายแรงงานด้วย แต่อย่างไรก็ตาม การคัดลั้วคัดการขององค์การทั้งสองก็ยังคงมีความแตกต่างกันอยู่บ้างในรายละเอียดของแต่ละประเภท เพราะจะต้องเป็นไปตามนโยบายของแต่ละองค์การที่ได้กำหนดขึ้น โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

การศึกษาเปรียบเทียบสวัสดิการระหว่างพนักงานการสื่อสารแห่งประเทศไทยกับพนักงานองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยนั้น เป็นการศึกษาว่าแต่ละองค์การได้คัดลั้วคัดการให้แก่พนักงานของตนอย่างไรบ้าง เหมือนกันหรือต่างกันในเรื่องใด พนักงานของแต่ละองค์การมีความคิดเห็นอย่างไรบ้างเกี่ยวกับสวัสดิการที่ตนเองได้รับ ต้องการให้แก้ไขเพิ่มเติมในเรื่องใด ซึ่งจะได้ทราบถึงปัญหาที่องค์การทั้งสองประสบอยู่

การศึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการนี้จะมุ่งศึกษา เฉพาะสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจที่อยู่ในประเภทการสื่อสารที่สังกัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งมีอยู่เพียง 2 องค์การคือ การสื่อสารแห่งประเทศไทย-

ไทยกับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ซึ่งสาระสำคัญของการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเปรียบเทียบส่วลติการ และผลประโยชน์เกือตูลต่าง ๆ ที่การลือสารแห่ง ประเทศไทยและองคการโทรศัพทแห่งประเทศไทยลัดให้แก่พนักงาน พร้อมทั้งรายละเอียด หลัก เกษท เจือไนย และวิธีการในการที่พนักงานจะยอมรับล่วลติการเหล่านั้น
2. เพื่อศึกษาถึงปัญหาและความต้อการด้านล่วลติการของพนักงานรัฐวิสาหกิจ ทั้งลือองคการ
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นและความต้อการด้านล่วลติการของพนักงานทั้งลือองคการ
4. เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงล่วลติการให้ผู้ดำเนินการทราบ

แนวความคิดสำคัญหรือลุ่มมุตฐานที่ใช้ในการศึกษา

จากการศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับล่วลติการของพนักงานการลือสารแห่งประเทศไทยและพนักงานองคการโทรศัพทแห่งประเทศไทย ผู้วิจัยขอตั้งลุ่มมุตฐานเพื่อเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. การลัดล่วลติการของพนักงานรัฐวิสาหกิจทั้งลือองคการ ผู้ดำเนินการไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายให้ทั่วถึงได้ เนื่องจากได้รับงบประมาณน้อย
2. พนักงานทั้งลือองคการ ต้อการให้ปรับปรุงแก้ไขล่วลติการบางประเภท
3. พนักงานทั้งลือองคการ ต้อการให้เพิ่มล่วลติการให้มากประเภทอื่น

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาเปรียบเทียบล่วลติการระหว่างพนักงานการลือสารแห่งประเทศไทยกับพนักงานองคการโทรศัพทแห่งประเทศไทย เป็นการศึกษาเปรียบเทียบล่วลติการขององคการรัฐวิสาหกิจประเภทการลือสาร 2 องคการ เนื่องจากการวิจัยมีระยะเวลาจำกัดจึงขอกำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ดังนี้

1. ศึกษาความคิดเห็นของพนักงานทุกประเภท กล่าวคือการสื่อสารแห่งประเทศไทย ศึกษาพนักงานและลูกจ้างประจำ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ศึกษาพนักงานสามัญ พนักงานวิสามัญ และคนงานประจำ

2. ศึกษาพนักงานที่ทำงานที่สำนักงานใหญ่ การสื่อสารแห่งประเทศไทยสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่ถนนเจริญกรุง องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ถนนเพลินจิต

วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลมี 2 วิธี

1. เก็บข้อมูลจากเอกสาร

เป็นข้อมูลปฐมภูมิที่ได้จากหนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ จากห้องสมุดต่าง ๆ จากหน่วยราชการ เช่นกรมแรงงาน สภาวิจัยแห่งชาติ ซึ่งเป็นเอกสารทางวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้เข้าใจเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการและกฎหมายแรงงาน และเพื่อให้เข้าใจสวัสดิการที่จัดให้แก่พนักงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทยและองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จึงได้ศึกษาข้อมูลจากหนังสือ รายงานต่าง ๆ เอกสารคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของการสื่อสารแห่งประเทศไทยและองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

2. เก็บข้อมูลจากการสำรวจ

เป็นข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ 2 ประการ คือ

ก. โดยการสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้สัมภาษณ์ บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ ผู้อำนวยการกองงบประมาณ ผู้อำนวยการกองแพทย์ หัวหน้าแผนกอัตราค่าจ้าง หัวหน้าแผนกบริการขนส่ง หัวหน้าแผนกส่งเคราะห์พิเศษ หัวหน้าแผนกเงินกู้ เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงาน ส่วนองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้สัมภาษณ์ หัวหน้ากองงบประมาณ หัวหน้าหน่วยเงินสะสมและกองทุน หัวหน้าหน่วยทะเบียนและประวัติ หัวหน้าหน่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนและบริการยานพาหนะ หัวหน้าแผนกธุรการ หัวหน้าหน่วยสวัสดิการส่งเคราะห์ เลขานุการกีฬา ผู้จัดการวงดนตรี

การสัมภาษณ์ ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว เพื่อจะได้ข้อมูลตรงตามจุดประสงค์อย่างละเอียด และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมทางโทรศัพท์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

ข. โดยการแจกแบบสอบถาม

กสท. แจกแบบสอบถามกองที่ตั้งอยู่ที่สำนักงานใหญ่ ซึ่งมีดังต่อไปนี้ กองพาณิชย์ กองโทรศัพท์ระหว่างประเทศ กองโทรศัพท์ในประเทศ กองโทรคมนาคมระหว่างประเทศ กองโทรเลข กองเทเล็กซ์ กองวิทยุบริการ กองเคเบิลไต้หวัน กองอำนาจการ กองนิติการ กองทรัพย์สินและพัสดุ กองการเงินและบัญชี กองก่อสร้างและบำรุงรักษา กองบริการการเงิน กองสวัสดิการ กองการแพทย์ กองโรงงาน กองตรวจการ กองการเจ้าหน้าที่ กองงบประมาณ กองประมวลผล กองสื่อสารระหว่างประเทศ กองสื่อสารในประเทศ กองขนส่ง กองตราไปรษณียากร รวม 25 กอง จากกองทั้งหมด 26 กอง 10 สำนักงาน ไม่แจกแบบสอบถามกองที่ไม่ได้ตั้งอยู่ที่สำนักงานใหญ่

ทศท. แจกแบบสอบถาม กองที่ตั้งอยู่ที่สำนักงานใหญ่ ซึ่งมีดังต่อไปนี้ ศูนย์ระบบก่อสร้างและบำรุงรักษา ศูนย์โทรศัพท์ภูมิภาค ศูนย์ก่อสร้าง กองประสานงานวิศวกรรม กองวิศวกรรมเครื่องขุ่่มสาย กองวิศวกรรมเครื่องอุปกรณ์ทางไกล กองวิศวกรรมอาคารและถนน กองค้นหา กองเศรษฐกิจและสถิติ กองงบประมาณ กองบัญชี กองคลัง กองอำนาจการ กองบุคลากร กองสวัสดิการ กองเลขานุการ กองวางแผนงานรวม กองวางแผน และโครงการ กองแผนผังและโครงการ กองก่อสร้างข่ายสาย กองติดตั้งเครื่องขุ่่มสาย กองแผนผังข่ายสาย กองติดตั้งโทรศัพท์ทางไกล รวม 23 กอง จาก 35 กอง ไม่ได้แจกแบบสอบถามกองที่ไม่ได้ตั้งอยู่ที่สำนักงานใหญ่

แบบสอบถามที่แจกนั้น มีทั้งคำถามเปิดและคำถามปิดซึ่งเป็นคำถามที่ถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสวัสดิการในเรื่องรถบริการ ส้วมที่รับประทานอาหาร เครื่องทำน้ำเย็น น้ำดื่ม ส้วมพยาบาล ห้องสมุด การกู้ ที่อยู่อาศัย และสวัสดิการอื่น ๆ เพื่อจะได้ทราบความคิดเห็นของพนักงานเกี่ยวกับสวัสดิการในเรื่องต่าง ๆ ได้ทราบปัญหา ข้อเสนอแนะในอันที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข สวัสดิการต่าง ๆ ให้ตรงตามความต้องการของผู้รับ โดยคำนึงถึงความล่าช้าที่จะกระทำได้

แผนการสุ่มตัวอย่าง

ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง Probability Sampling คือวิธีการที่คำนึงถึงโอกาสแห่งความน่าจะเป็น โดยใช้ 3 วิธีรวมกัน คือ

1. Cluster Sampling เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยแบ่งประชากรที่ศึกษาออกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มมีทุกลักษณะคละกันอยู่ โดยถือว่าแต่ละกลุ่มเป็นตัวแทนของประชากรได้ ประชากรที่แบ่งออกโดยวิธีนี้จะประกอบด้วยข้อมูลหลาย ๆ ลักษณะ การวิจัยเรื่องนี้ได้แบ่งประชากรที่ศึกษาออกเป็นกอง ซึ่งแต่ละกองจะประกอบด้วยประชากรที่มีความแตกต่างกันในด้าน ชั้น ตำแหน่ง เพศ อายุ การศึกษา ค่าจ้างเงินเดือน กองที่เลือกมาคือกองทุกกองที่ตั้งอยู่ที่สำนักงานใหญ่ กสท. มี 25 กอง ทศท. มี 23 กอง

2. ในแต่ละกองจะเลือกตัวอย่างโดยวิธี Purposive Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการทำวิจัย การทำวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นและความต้องการด้านสวัสดิการของพนักงาน ดังนั้นควรครอบคลุมถึงความต้องการของพนักงานทุกระดับชั้นในองค์การ พนักงานของ กสท. และ ทศท. แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทช่างและพนักงาน แต่ละประเภท แบ่งออกเป็น 3 ชั้น ดังนี้ประเภทช่างแบ่งเป็น ช่าง นายช่างบริหารประเภทพนักงานแบ่งเป็น พนักงาน พนักงานช่วยบริหาร พนักงานบริหาร รวมเป็น 6 กลุ่ม กสท. เพิ่มลูกจ้างประจำ รวมเป็น 7 กลุ่ม ทศท. เพิ่มพนักงานวิสามัญ และคนงานประจำ รวมเป็น 8 กลุ่ม แจกกลุ่มละ 1 คน ใน 1 กอง

3. เมื่อได้กลุ่มของพนักงานแล้ว จะเลือกตัวอย่างโดยวิธี Simple random Sampling เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยให้ประชากรที่ต้องการศึกษาทุก ๆ หน่วยมีโอกาสที่จะถูกเลือกเป็นตัวอย่างเท่า ๆ กัน วิธีสุ่มตัวอย่างชั้นที่สอง จะได้กลุ่มของพนักงาน แล้วจึงสุ่มพนักงานแต่ละกลุ่มแบบสุ่มตัวอย่าง โดยขอความกรุณาจากผู้อำนวยการกอง กสท. ให้ท่านช่วยแจกพนักงานในกองของท่าน จะเป็นใครก็ได้ ที่มีตำแหน่งเป็น ช่าง นายช่าง นายช่างบริหาร พนักงาน พนักงานช่วยบริหาร พนักงานบริหาร ลูกจ้างประจำ กลุ่มละ 1 คน ทศท. ได้ขอความกรุณาจากหัวหน้ากอง ให้ท่านช่วยแจกพนักงานในกองของท่าน ดังนี้ พนักงานวิสามัญที่มีตำแหน่งเป็น ช่าง นายช่าง นายช่างบริหาร พนักงาน พนักงานช่วยบริหาร พนักงานบริหาร พนักงานวิสามัญ และคนงานประจำ กลุ่มละ 1 คน

ดังนั้นจำนวนแบบสอบถาม	=	จำนวนกอง	x	จำนวนพนักงานที่ลุ่มในแต่ละกอง
จำนวนแบบสอบถามที่แจกพนักงาน กสท.	=	25	x	7 ชุด
	=	175		"
จำนวนแบบสอบถามที่แจกพนักงาน ทคท.	=	23	x	8 "
	=	184		"

ดังนั้น จะได้จำนวนแบบสอบถามที่จะแจกพนักงาน กสท.เท่ากับ 175 ชุด และแบบสอบถาม
 งาม ที่จะแจกพนักงาน ทคท. เท่ากับ 184 ชุด แต่การเปรียบเทียบกัน ควรจะมีจำนวนแบบ-
 สอบถามที่ส่งเท่า ๆ กัน ดังนั้น จึงแจกแบบสอบถามองค์การละ 220 ชุด โดยแจกเฉลี่ยไปตาม-
 กองต่าง ๆ ตามวิธีการลุ่มตัวอย่างข้างต้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ใช้เวลาในการศึกษา 10 เดือน เริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน 2526 ถึง 31 มกราคม 2527

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้อาจจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารงานบุคคล โดยเฉพาะผู้บริหารงาน
 บุคคลของการสื่อสารแห่งประเทศไทยและองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พนักงานทั้งสององค์
 การ พนักงานในองค์การอื่น ๆ สหภาพแรงงาน รัฐบาล และผู้ที่สนใจศึกษาการบริหารงานบุคคล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย สรุปได้ดังนี้

1. จะเป็นประโยชน์สำหรับกองสวัสดิการ การสื่อสารแห่งประเทศไทยและองค์-
 การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ที่ได้ทราบความคิดเห็นและความต้องการด้านสวัสดิการของพนักงาน
 ในองค์การของตน และองค์การรัฐวิสาหกิจประเภทการสื่อสารด้วยกัน
2. ข้อมูลที่รวบรวมได้จะเป็นประโยชน์สำหรับกองสวัสดิการขององค์การทั้งสอง
 ที่จะพิจารณาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นสมควร เพื่อความเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่
 พนักงานยิ่งขึ้น

3. เมื่อผู้มีหน้าที่จัดสวัสดิการขององค์การทั้งสองได้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขสวัสดิการในบางเรื่อง ให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานแล้วจะก่อให้เกิด ประโยชน์แก่พนักงาน เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ พนักงานจะมีความรู้สึกว่าได้รับการ ดูแล มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ลดความไม่พอใจต่าง ๆ ให้น้อยลง ซึ่งก่อให้เกิดความสัมพันธ์อัน ดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร

4. จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานทั้งสององค์การที่จะได้ทราบถึงสวัสดิการที่องค์ การของตนจัดให้ พร้อมทั้งรายละเอียด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการขอรับสวัสดิการ เหล่านั้น

5. จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ เมื่อได้ศึกษา ค้นคว้า การจัดสวัสดิการขององค์การทั้งสองแล้ว อาจใช้เป็นแนวทางเพื่อนำมาปฏิบัติ หรือตัดแปลง ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับองค์การของตน

6. จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษา เรื่องสวัสดิการ

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

สวัสดิการ

สวัสดิการหมายถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่พนักงานในองค์การของตน นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้ตามปกติแล้ว ซึ่งอยู่ในรูปของประโยชน์หรือบริการที่จัด ให้แก่พนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งก่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยและความสะดวกสบายในการ ดำรงชีวิต มีสภาพการทำงานที่ดี มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง ซึ่งจะก่อให้เกิดกำลังใจใน การปฏิบัติงาน เป็นการบำรุงขวัญ และสร้างความจงรักภักดีให้กับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่

พนักงาน

ในกรณีของการสื่อสารแห่งประเทศไทยนั้น "พนักงาน" ในที่นี้จะตรงกับคำในระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของการสื่อสารแห่งประเทศไทยว่า "ผู้ปฏิบัติงาน" อันหมายถึง

1. ผู้ว่าการสื่อสารแห่งประเทศไทย
2. พนักงาน หมายถึงผู้ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจ้างไว้ในประเภทพนักงานได้รับ

เงินเดือนประจำเป็นรายเดือน ตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

3. ลูกจ้างประจำ หมายถึงผู้ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจ้างไว้ในประเภทลูกจ้างประจำ รับค่าจ้างประจำ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

ในกรณีขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยนั้น "พนักงาน" ในที่นี้จะหมายถึง

1. ผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
2. พนักงานสามัญ หมายถึงผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์การ และได้รับเงินเดือนประจำเป็นรายเดือน จากงบประมาณหมวดค่าตอบแทนแรงงาน
3. พนักงานวิสามัญ หมายถึงผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์การ และได้รับค่าจ้างประจำเป็นรายเดือน จากงบประมาณหมวดค่าตอบแทนแรงงาน
4. คนงานประจำ หมายถึงผู้ที่องค์การจ้างไว้เป็นการประจำ ตามระเบียบว่าด้วยการจ้างและเลิกจ้างคนงานประจำและคนงานชั่วคราวขององค์การโทรศัพท์ แต่ไม่รวมถึงคนงานซึ่งจ้างพิเศษเป็นครั้งคราว หรือคนงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

ส่วนที่องค์การโทรศัพท์มีพนักงานหลายประเภทเนื่องจาก แต่เดิมองค์การโทรศัพท์มีพนักงานเพียง 2 ประเภท คือ พนักงานสามัญ และพนักงานวิสามัญ พนักงานวิสามัญนั้นจะจ้างบุคคลที่มีคุณวุฒิเพียงชั้นประถมศึกษาภาคบังคับ คือ ป.4 (ตามแผนการศึกษาภาคบังคับในสมัยนั้น) ปัจจุบันเลิกจ้างพนักงานวิสามัญแล้ว ส่วนพนักงานที่มีอยู่เดิมก็มีการสอบเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานสามัญ แต่ก็มีพนักงานวิสามัญอีกจำนวนหนึ่งซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานสามัญได้ เนื่องจากไม่มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ หรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่สูงกว่าชั้นที่จะปรับเป็นพนักงานสามัญ พนักงานประเภทนี้จึงมีอยู่จนถึงปัจจุบัน

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ หมายถึงช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป
เช่น ปีงบประมาณ 2527 คือระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2526 - 30 กันยายน 2527