

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากสภาพการณ์เศรษฐกิจและสังคมที่ได้พัฒนาและมุ่งเน้นการแข่งขันในการสร้างความมั่นคงด้านรายได้หรือทางเศรษฐกิจ จนมีผลกระทบต่อค่านิยมของคนในสังคม โดยในปัจจุบันคนยึดถือค่านิยมความมั่งคั่งทางวัตถุมากกว่าจิตใจ อันเป็นผลให้คนในสังคมมุ่งแสวงหาวัตถุมากกว่าการพัฒนาทางจิตใจ ทำให้วิถีชีวิตและค่านิยมที่ดีงามของคนในสังคมสูญหายไป ซึ่งค่านิยมในการสร้างความมั่งคั่งได้ขยายวงกว้างเข้ามาสู่กลุ่มข้าราชการหรือบุคลากรของรัฐ พฤติกรรมของข้าราชการได้เบี่ยงเบนไป อันเป็นทางนำไปสู่ความถดถอยในระบบราชการซึ่งเป็นสถาบันที่เป็นที่พึ่งของประชาชน และเมื่อบุคลากรภาครัฐขาดจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ความไม่ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม และรวมไปถึงการให้บริการต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างไร้น้ำใจ ผู้มารับบริการไม่ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และความเสมอภาค ก็จะทำให้ประชาชนเสื่อมศรัทธาต่อข้าราชการหรือบุคลากรซึ่งเป็นกลไกและองค์ประกอบของหน่วยงานราชการ

นอกจากนั้นภาวะการเข้า - ออกจากงานราชการ หรือภาวะสมองไหลยังคงเป็นปัญหาที่หน่วยงานราชการประสบอยู่ เพราะหากจะเปรียบเทียบค่าตอบแทนที่ได้รับจากภาคเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่ดีกว่า ทั้งค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส หรือ สวัสดิการที่เป็นรูปตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงินก็ตาม ย่อมเป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรภาครัฐให้ความสนใจและอาจตัดสินใจที่จะเปลี่ยนงานได้ โดยเฉพาะในภาวะวิกฤตเศรษฐกิจที่บุคลากรภาครัฐต้องเผชิญอยู่ในปัจจุบัน มีผลโดยตรงต่อขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้มีการปรับปรุงสวัสดิการบางอย่างซึ่งเกิดจากผลกระทบด้านงบประมาณ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่ง การลดวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างที่มีการปรับลดเพื่อช่วยรัฐประหยัดงบประมาณรายจ่ายลง ซึ่งเป็นสิ่งที่กระทบต่อขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

ในภาครัฐได้มีการยอมรับและเห็นความสำคัญของการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร ตลอดจน แต่ที่เห็นได้ชัดจนยิ่งขึ้นซึ่งเป็นการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรภาครัฐนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการให้อยู่แล้ว ได้แก่ การกำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 (ดูภาคผนวก) ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2530 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2530 เป็นต้นมา เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรในส่วนราชการ

ระเบียบดังกล่าวนี้ ได้กำหนดขึ้นตามแนวทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ ได้ถือปฏิบัติตลอดมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแผนและนโยบายต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) จนถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ในปัจจุบัน ได้ระบุถึงปัญหาการพัฒนากำลังคนในภาครัฐ รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวซึ่งเน้นเรื่องรายได้และสวัสดิการของบุคลากรภาครัฐไว้ กล่าวคือ การปรับปรุงรายได้ สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและสิ่งจูงใจอย่างเหมาะสม (แผนฯ ฉบับที่ 6) การปรับปรุงระบบค่าตอบแทนแก่กำลังคนภาครัฐ ปรับปรุงระบบ สวัสดิการให้เกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการผู้มีรายได้น้อยและปานกลางเป็นหลัก เพื่อเป็นส่วนเสริมในการดำรงชีพ (แผนฯ ฉบับที่ 7) การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจและธำรงรักษาคนที่มีความรู้พร้อมคุณธรรมไว้ในระบบ ราชการ โดยการปรับปรุงค่าตอบแทนให้ใกล้เคียงหรือเท่าเทียมกับภาคเอกชนโดยมีขั้นตอนที่ ชัดเจนและแน่นอน และการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม การปรับบทบาทของหน่วยงานกลาง และหน่วยราชการในส่วนกลางให้มีหน้าที่วางแผนกำหนดนโยบายในเชิง ยุทธศาสตร์ ประสานงาน และให้ความสนับสนุนทางเทคนิค และอื่น ๆ เช่น ทรัพยากร ขวัญกำลังใจ ให้แก่ส่วนราชการในภูมิภาคและท้องถิ่นเป็นสำคัญ (แผนฯ ฉบับที่ 8) นอกจากนั้น แผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ (พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2541) (สำนักนายกรัฐมนตรี : 2540, น. 27) ได้กำหนดหลักการและวิธีการปรับบทบาท ภารกิจ และขนาดของ หน่วยงานของรัฐ 12 วิธีการซึ่งในวิธีการที่ 11 ได้กำหนดในเรื่องการเสริมสร้างประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของภาครัฐ สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ยกระดับความเท่าเทียมของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน โดยมีเป้าหมายที่จะปรับโครงสร้างค่าตอบแทนของหน่วยงานของรัฐโดยใช้หลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน การจัดทำบัญชีเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐให้ ใกล้เคียงภาคเอกชนใน

สายอาชีพเดียวกัน รวมทั้งการปรับปรุงระบบการจัดสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้เหมาะสมและเป็นธรรม

จากนโยบายและการดำเนินการต่าง ๆ ที่ผ่านมากจนถึงปัจจุบัน จึงพบว่าคำตอบที่จะแก้ไขหรือบรรเทาสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่กระทบต่อการบริหารงานบุคคลในภาคราชการดังกล่าวได้ ก็คือ “การจัดสวัสดิการในองค์กร” ซึ่งได้รับความสนใจและมีการให้ความสำคัญมากขึ้นเป็นลำดับ เพราะถือว่า “สวัสดิการ” (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ, ภาวนา พัฒนศิริ : 2538, น.1) เป็นส่วนหนึ่งของคำตอบและนำมาซึ่งสวัสดิภาพ ความมั่นคงและปลอดภัยทั้งในชีวิตส่วนตัว ครอบครัว และชีวิตการทำงาน หากองค์กรจัดสวัสดิการเพื่อสนองตอบความต้องการขั้นพื้นฐานของบุคคล สวัสดิการที่สามารถก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น การทำงานที่ดี จะเกิดการจูงใจให้บุคลากรทำงานอย่างเต็มความสามารถก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่องาน และย่อมนำไปสู่ความก้าวหน้าขององค์กร

ดังนั้น การศึกษาเพื่อแสวงหาแนวทางการจัดสวัสดิการภายในองค์กรทั้งภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ และภาคราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำแนวทางดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดสวัสดิการที่องค์กรมีอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเป็นความสำคัญและจำเป็นที่ส่วนราชการอันได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับจะต้องคำนึงถึงและร่วมมือร่วมใจในการส่งเสริมให้การจัดสวัสดิการภายในองค์กรมีบทบาทและเป็นเครื่องมือสนับสนุนเพื่อให้เกิดการบำรุงขวัญกำลังใจ และพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อศึกษารูปแบบ ประเภท ชนิดและวิธีการบริหารสวัสดิการในภาค รัฐวิสาหกิจ เอกชน และภาคราชการ
- 2.2 เพื่อสำรวจและประเมินผลความต้องการสวัสดิการของบุคลากรในองค์กร
- 2.3 เพื่อนำผลการศึกษาและความต้องการสวัสดิการของบุคลากร มาใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจราชการในการให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะนโยบายการพัฒนาการจัดสวัสดิการของบุคลากรในองค์กรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 2.4 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการพัฒนาระบบการจัดสวัสดิการขององค์กรให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร รัฐวิสาหกิจ เอกชน และภาคราชการ

2.5 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรช่วยกันเสริมสร้างระบบสวัสดิการให้ได้มาตรฐาน

3. วิธีการศึกษา

3.1 ศึกษาจากเอกสาร

3.2 สำรวจโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ผลจากความเห็นในแบบสอบถาม

4. คำจำกัดความในการศึกษา

4.1 กรม หมายถึง กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

4.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการที่ส่วนราชการจัดให้แก่บุคลากรที่สังกัดในส่วนราชการนั้น ๆ โดยเป็นสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่รัฐจัดให้

4.3 บุคลากรของกรม หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

4.4 หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่ากองที่สังกัดราชการบริหารส่วนกลางของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และมีที่ทำการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร รวมไปถึงสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่

4.5 หน่วยงานส่วนภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ได้แก่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด หรือหน่วยงานที่สังกัดราชการบริหารส่วนกลางซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งสังกัดสถาบันความปลอดภัยในการทำงาน สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

5. ประโยชน์ที่ได้รับ

5.1 ได้ข้อมูลเปรียบเทียบที่ชัดเจนในเรื่องการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ

5.2 ทราบความต้องการสวัสดิการที่แท้จริงของกลุ่มบุคลากรในองค์กร (ชาย - หญิง หนุ่มสาว สูงอายุ) รวมถึงแนวโน้มในอนาคต

5.3 สามารถประเมินขีดความสามารถของการจัดสวัสดิการในองค์กรและใช้ผลการประเมินมาพิจารณาการ จัดสวัสดิการเพิ่มขึ้นหรือพัฒนาตามความเหมาะสม

5.4 สามารถจัดทำโครงสร้างการจัดสวัสดิการในส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพ

สูงสุด

บทที่ 2

ความหมาย แนวคิด หลักทั่วไป ของสวัสดิการและสวัสดิการแรงงาน

ในการศึกษาแนวทางการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ ควรที่จะศึกษาและทราบความหมาย แนวคิด ทฤษฎี และหลักการทั่วไปในการกำหนดและประเภทของสวัสดิการและสวัสดิการแรงงานเพื่อเปรียบเทียบ และนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาและกำหนดประเภทการจัดสวัสดิการภายในองค์กรหรือหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

1. ความหมาย

1.1 "สวัสดิการ" ตามความหมายในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง การให้สิ่งทีเื้อออำนวยความสะดวกให้ผู้ทำงานมีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ที่ดีและสะดวกสบาย เช่น มีสถานพยาบาล ให้ที่พักอาศัย จัดรถรับส่ง

1.2 "สวัสดิการแรงงาน" ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ความหมาย 1 ประโยชน์ตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน ซึ่งหน่วยงานจัดให้แก่พนักงานโดยมิใช่ค่าจ้าง เงินเดือน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นสิ่งอำนวยความสะดวก ความมั่นคง และความปลอดภัย รวมทั้งการทำงานที่มีประสิทธิภาพ (สุรางค์รัตน์ วตินารมณ, ภาวนา พัฒนศรี : 2538, น.7)

ความหมาย 2 สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากร โดยสิทธิประโยชน์เหล่านี้อาจอยู่ในรูปของตัวเงินที่นอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือน หรือผลตอบแทนปกติที่หน่วยงานจัดให้เพื่อเป็นการคุ้มครอง หรือให้ความช่วยเหลือเมื่อถูกจ้างเจ็บป่วย ประสบอุบัติเหตุ ออกจากงาน เกษียณอายุงาน นอกจากนี้ยังอาจให้เพื่อช่วยให้มีรายได้พิเศษและมีความสะดวกสบายอื่น ๆ

ความหมาย 3 เงินหรือผลประโยชน์ที่คนงานได้รับเพิ่มจากค่าตอบแทนหลักและค่าตอบแทนเพิ่มซึ่งตามปกติ ได้แก่ ค่าตอบแทนสำหรับเวลาที่ไม่ได้ทำงาน เงินช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยพิบัติและบริการที่จัดให้แก่คนทำงาน เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบายสำหรับการครองชีพ

ความหมาย 4 ผลประโยชน์ตอบแทนชนิดใดชนิดหนึ่งที่พนักงานได้รับเพิ่มเติมจากการจ่ายค่าตอบแทนพื้นฐาน ได้แก่ ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและทางจิตวิทยา สำหรับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ คือ ผลประโยชน์ที่สามารถตีค่าได้เป็นตัวเงิน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินสะสม ส่วนผลประโยชน์ทางจิตวิทยา ได้แก่ การมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีที่เหมาะสม มีชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสมและมีหัวหน้างานที่ดี

ความหมาย 5 สิ่งจูงใจที่จะรักษาคนงานให้ทำงานกับองค์กรต่อไป การจูงใจในที่นี้รวมถึงการจูงใจให้คนงานใหม่ยินดีทำงานให้ โดยฝ่ายบริหารถือว่าเป็นความจำเป็น เพราะทราบดีว่าลูกจ้างไม่สามารถจัดการตนเองได้ ซึ่งถือได้ว่าเป็นการสร้างขวัญและทัศนคติที่ดีให้แก่คนงาน ทำให้ได้มาซึ่งความร่วมมือของคนงาน แต่ควรเน้นที่การเพิ่มขวัญ การสร้างความจงรักภักดี เพื่อลดการเข้าออกงาน การขาดงาน และการแหกขงของรัฐ

ความหมาย 6 ผลตอบแทนรูปแบบหนึ่งที่นายจ้างจัดให้ลูกจ้าง เพื่อความสะดวกสบายหรือเพื่อการกินดีอยู่ดีของลูกจ้าง ซึ่งโดยทั่วไปเข้าใจกันว่าสวัสดิการเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้างและ/หรือเป็นเรื่องที่นายจ้างจัดให้เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อเป็นการบำรุงขวัญให้กำลังใจแก่ลูกจ้าง จนเกิดเป็นพันธสัญญาว่าเป็นส่วนหนึ่งของสภาพการจ้างงาน

ความหมาย 7 การดูแลความเป็นอยู่ของลูกจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ลูกจ้างมีภาวะความเป็นอยู่ที่ดีตามอัตภาพ มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต สวัสดิการเป็นสิ่งตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง เป็นสิ่งที่นายจ้างจัดให้ ซึ่งตามปกติจะไม่เกี่ยวกับค่าของงานที่ทำให้แก่นายจ้างโดยตรง การที่ลูกจ้างได้รับสวัสดิการก็เพราะถือว่าลูกจ้างคือสมาชิกขององค์กร

ความหมาย 8 สวัสดิการแรงงานเป็นภาวะของการมีสุขภาพดี หรือเป็นสภาวะที่นายจ้างจัดให้เพื่อความสะดวกสบาย หรือการกินดีอยู่ดีของลูกจ้าง สวัสดิการแรงงานถือว่าเป็นภาระทางศีลธรรม (Ethical Concerns) ของธุรกิจอุตสาหกรรมและสหภาพแรงงาน รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานบุคคล" (ความหมาย 2-8 สุรางค์รัตน์ จิตินารมณ, 2540. น. 68-71)

"สวัสดิการแรงงาน" (ไลว พราหมณี, 2527, น. 9) มีองค์ประกอบ 7 ประการ ดังนี้

ประการแรก คือ การมีรายได้ที่ดี พอเพียงกับการยังชีพตามความรู้ความสามารถที่ตนมีนั้นถนัด

ประการที่สอง คือ การพัฒนาการศึกษา ความรู้ให้เพิ่มขึ้น ซึ่งการพัฒนาการศึกษาไม่เน้นเรื่องใบปริญญาบัตร แต่เน้นให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถที่จะพึ่งพาตนเองและเลี้ยงตนเองได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ประการที่สาม คือ การมีสุขภาพอนามัยที่ดี มีการพัฒนาทางด้านสาธารณสุขทั้งในด้านการรักษาและป้องกันเรื่องสุขภาพอนามัยของประชาชน

ประการที่สี่ คือ การพักผ่อนหย่อนใจในสังคมและครอบครัว ถ้ามีสวัสดิการที่ดีต้องมีแนวในการพักผ่อนหย่อนใจ ตั้งแต่อยู่ในครอบครัว เช่น ในบ้านมีการจัดสวนต้นไม้ มุมพักผ่อนที่เอื้ออำนวยให้เกิดสุขภาพอนามัยที่ดี

ประการที่ห้า คือ การจัดที่อยู่อาศัยที่เหมาะสมและมีอย่างเพียงพอ

ประการที่หก คือ ความผาสุกของครอบครัว ซึ่งครอบครัวที่ผาสุกคือครอบครัวที่มีพ่อแม่ ลูกอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ประการสุดท้าย คือ การบริการสังคมที่ดี

โดยสรุปสวัสดิการแรงงานในความหมายระดับกว้างคือ บริการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานหรือโดยนายจ้าง ลูกจ้าง กลุ่มอาสาสมัครที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ลูกจ้างได้รับความสะดวกสบาย มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งมีการกินดีอยู่ดี เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งจะส่งผลครอบคลุมถึงครอบครัวของลูกจ้างให้ได้รับความสุข และอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

2. แนวคิด

2.1 แนวคิดสวัสดิการอุตสาหกรรมขององค์การสหประชาชาติ

(UN Industrial Social Welfare) (สุรางค์รัตน์ วตินารมณ, ภาวนา พัฒนศรี : 2538, น. 11) ที่ประชุมระหว่างภูมิภาคขององค์การสหประชาชาติ เมื่อปี 1970 ได้ให้ความหมายของ "สวัสดิการอุตสาหกรรม" (Industrial Social Welfare) ว่าหมายถึงการจัดการและกิจการต่าง ๆ ในทุกระดับที่จัดขึ้นโดย นายจ้าง ลูกจ้าง รัฐบาลและหรืออาสาสมัคร หรือโดยกลุ่มต่าง ๆ ทางสังคมก็ได้ ทั้งนี้การจัดดังกล่าวจำเป็นต้องมุ่งที่การส่งเสริมและรักษาไว้ ซึ่งความมั่นคงของลูกจ้างและครอบครัว การคุ้มครองให้ปราศจากภัยอันตรายและการลงทุนทางสังคมในกระบวนการของการทำงานและอุตสาหกรรมโดยทั่วไป

อาจกล่าวได้ว่า "สวัสดิการแรงงาน" (Labour Welfare) คือการดำเนินการใด ๆ ไม่ว่าโดยนายจ้าง สหภาพแรงงาน (ลูกจ้าง) หรือรัฐบาล ที่มีความมุ่งหมายเพื่อให้ลูกจ้าง พนักงานสามารถมีระดับความเป็นอยู่ที่ดีพอสมควร มีความผาสุกทั้งกายและใจ มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน มีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงในการดำเนินชีวิตไม่เฉพาะแต่ตัวลูกจ้างเท่านั้นแต่รวมไปถึงครอบครัวด้วย

2.2 แนวคิดการจัดสวัสดิการแรงงาน (ภิญโญ สารร, น. 388 - 389 อ้างถึงใน กิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์, 2538, น. 33)

ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักการจัดสวัสดิการที่ดีไว้ด้วยกัน 10 ประการ สรุปได้ดังนี้

2.2.1 หลักความเสมอภาค และความยุติธรรมแก่ลูกจ้างโดยทั่วไป

2.2.2 หลักการตอบสนองต่อความต้องการและจูงใจให้ลูกจ้างเกิดแรงจูงใจได้

ตลอดจนก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจดี

2.2.3 หลักแห่งงบประมาณซึ่งต้องมีเพียงพอ

2.2.4 หลักการลงทุนน้อยแต่เกิดผลคุ้มค่าและมีประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย

2.2.5 หลักความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้รับบริการ

2.3 แนวคิดพื้นฐานของการจัดสวัสดิการแรงงานที่ดี (Flippo, p. 334)

เห็นว่าแนวทางพื้นฐานของการจัดสวัสดิการที่ดี คือ

2.3.1 การตอบสนองความต้องการอย่างแท้จริง

2.3.2 การจัดในรูปแบบของกลุ่มจึงจะเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่ารายบุคคล เช่น ประหยัดค่าใช้จ่ายเกิดการทำงานร่วมกัน เป็นต้น

2.3.3 ลักษณะการยืดหยุ่น เพื่อให้สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้างที่แตกต่างกันออกไป เช่น ความต้องการของเพศชายกับเพศหญิง เป็นต้น

2.3.4 หลักความต่อเนื่องกว้างขวาง มีการวางแผน การสื่อสารที่ดี เพื่อให้การจัดสวัสดิการเป็นไปอย่างมีผล

2.3.5 หลักแห่งต้นทุนสวัสดิการเป็นต้นทุนอย่างหนึ่งในการผลิต การจัดจึงต้องสามารถมาคำนวณเป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายได้ ตลอดจนต้องคำนึงถึงฐานะในการเงินด้วย

2.4 แนวคิดหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการแรงงานที่ดี (สมิต ลัชฌุกร, 2529,

น. 7)

ได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการที่ดีไว้ ดังนี้

2.4.1 หลักความจำเป็นและเกิดประโยชน์แก่ลูกจ้างและนายจ้าง

2.4.2 หลักการจูงใจให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานและต้องเป็นความต้องการของคน โดยส่วนรวม ไม่ใช่คนใดคนหนึ่ง

2.4.3 หลักความเสมอภาค ไม่มีการแบ่งแยกชั้นวรรณะ

2.4.4 หลักการครอบคลุมลูกจ้างโดยรวม สวัสดิการต้องมีขอบเขตกว้างขวางเพื่อให้ลูกจ้างได้มีโอกาสได้รับอย่างทั่วถึงเท่าที่เป็นไปได้

2.4.5 หลักการคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดต้องสามารถนำมาคำนวณเป็นต้นทุนได้เพื่อที่จะควบคุมและมีการติดตามผลว่าคุ้มค่าหรือไม่

2.5 แนวคิดเกี่ยวกับหลักสำคัญของการจัดสวัสดิการแรงงานที่ดี (Vaid,

p. 21-26)

ได้วางหลักการจัดสวัสดิการที่ดีไว้ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.5.1 หลักความรับผิดชอบต่อของอุตสาหกรรม เพราะถือว่านายจ้างเป็นผู้หนึ่งในสังคม จึงควรมีความรับผิดชอบต่อคนในสังคมนั้น การจัดสวัสดิการจึงต้องให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของคนหรือลูกจ้างด้วย

2.5.2 หลักแห่งประชาธิปไตย เป็นหลักที่เปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีสิทธิมีเสียงในการแสดงความคิดเห็น แสดงความต้องการ ตลอดจนมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน สวัสดิการจึงจะสอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้างและเกิดผลดี

2.5.3 หลักความเท่าเทียมแห่งค่าจ้าง เพราะถือว่าสวัสดิการเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ค่าจ้าง จึงไม่ควรถือว่าสวัสดิการคือส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

2.5.4 หลักแห่งประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดผลคุ้มค่าต่อการจัดสวัสดิการและสามารถทำให้ลูกจ้างเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น

2.5.5 หลักแห่งการพัฒนาบุคลิกภาพ เป็นการเน้นให้ลูกจ้างแต่ละคนสามารถปรับตัวและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2.5.6 หลักแห่งความรับผิดชอบต่อส่วนรวม เป็นการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้มีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดความผูกพันและสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างแท้จริง

2.5.7 หลักแห่งการยอมรับโดยทั่วไปภายในสถานประกอบการ เนื่องจากสวัสดิการเป็นเรื่องของคนโดยทั่วไป จึงจะต้องให้คนทั่วไปยอมรับในสวัสดิการดังกล่าวจึงจะเกิดความรู้สึกที่ติดต่อกันไม่แบ่งแยกกัน

จากแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแรงงานที่ได้กล่าวมาแล้ว สามารถสรุปหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแรงงานที่ดี ได้ดังนี้

- สวัสดิการแรงงานต้องสามารถตอบสนองความต้องการอย่างแท้จริงและจริงจังให้ลูกจ้างเกิดขวัญและกำลังใจที่ดี
- สวัสดิการแรงงานต้องเกิดประโยชน์คุ้มค่าแก่ทั้งนายจ้างและลูกจ้าง
- สวัสดิการแรงงานที่จัดให้ต้องมีความเสมอภาคและทั่วถึง ตลอดจนอยู่บนพื้นฐานของหลักแห่งประชาธิปไตย คือเปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีสิทธิมีเสียงในการแสดงความคิดเห็น แสดงความต้องการ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
- สวัสดิการแรงงานต้องเป็นที่ยอมรับของทั้งนายจ้างและลูกจ้างและเกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันพร้อมใจกัน อันจะนำไปสู่ผลผลิตที่เพิ่มขึ้นของสถานประกอบการ

2.6 แนวคิดการจ่ายค่าตอบแทน

2.6.1 ค่าตอบแทนในภาคเอกชน

แนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการจัดสวัสดิการ โดยให้ผลประโยชน์ตอบแทนเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อยู่ในส่วนของค่าตอบแทน ซึ่งตามปกติแล้วการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทน (Compensation) ประกอบด้วย 3 ส่วนที่สำคัญ ๆ คือ (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ, ภาวนา พัฒนศรี : 2538, น. 18 - 19)

1) การจ่ายค่าตอบแทนขั้นมูลฐาน (Base Pay) เมื่อเริ่มงานที่กำหนดให้ปฏิบัติเป็นปกติด้วยการแบ่งงานที่ปฏิบัติออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ คือ เงินเดือน ค่าจ้าง

2) การจ่ายประโยชน์ทดแทนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากค่าจ้าง (Fraining Benefits) ได้แก่ การจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่เป็นการประกัน (Insured Benefits) การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ (Premium Payments) การจ่ายในกรณีที่ไม่ได้เกิดจากการทำงาน (pay for time not worked) เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันลาป่วย วันหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นต้น และบริการต่าง ๆ สำหรับลูกจ้าง

3) การจ่ายเพื่อการจูงใจ (Incentive Pay) ได้แก่ การจ่ายเงินพิเศษที่นอกเหนือจากการจ่ายขั้นมูลฐาน สำหรับลูกจ้างแต่ละคนที่มีความสามารถและพยายามเพิ่มผลผลิต ส่วนมากจะกำหนดโดยขึ้นอยู่กับอัตราความสามารถ และหรือจ่ายให้เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างสอดคล้องกับแผนงานหรือเป้าหมายขององค์กร เช่น เบี้ยขยัน

ประเภทของการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนจากการทำงานสามารถกำหนดได้เป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1) ค่าจ้าง / เงินเดือน ตามปกติแล้วเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริหารงานสูงที่สุดในบรรดาค่าตอบแทนอื่น ๆ เพราะเป็นสิ่งที่ดึงดูดใจ และสามารถรักษาลูกจ้างให้คงอยู่กับองค์กรได้เนื่องจากเป็นสิ่งที่เห็นได้ชัดเจน

2) แรงจูงใจประจำปีหรือที่รู้จักกันดีว่า โบนัส (Bonus) มาตรฐานการจ่ายที่นิยมใช้กันตามปกติแล้วอาจจ่ายให้ได้ปีละ 1 - 8 เดือน ถือเป็นสิ่งที่จ่ายได้ตามประเพณี หรือเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับแต่ละประเทศว่าจะเลือกในวันใด เช่น ตรุษจีน คริสต์มาส ปีใหม่ เป็นต้น

3) แรงจูงใจระยะยาว มักเป็นการจ่ายให้ลูกจ้างที่มีอายุการทำงานนานกว่า 1 ปี ตามปกติแล้วจะกำหนดขั้นต่ำไว้ 3 - 5 ปี โดยจ่ายให้ในรูปของรางวัลการทำงาน ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ลูกจ้างทำได้ดียิ่ง ๆ ขึ้นและคงอยู่กับองค์กรนานขึ้น แรงจูงใจประเภทนี้แตกต่างจากแรงจูงใจที่จัดให้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

4) ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ได้แก่ บำนาญ การมีส่วนร่วมในผลกำไร การประกันชีวิต การจ่ายกรณีพิพาท เสียชีวิต การรักษาพยาบาล และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ เมื่อออกจากงาน / เกษียณอายุงาน การจัดบริการต่าง ๆ นี่เป็นการจ่ายรายได้เสริม โดยมีความแตกต่างจากการมีส่วนร่วมในโปรแกรมต่าง ๆ ของรัฐ เช่น กองทุนประกันสังคม การประชาสงเคราะห์

5) ประโยชน์ตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง การจัดประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้บริหารระดับสูงนั้น ส่วนหนึ่งก็ด้วยเหตุผลที่ต้องการชดเชยเรื่องภาษี เป็นเรื่องการแข่งขันระหว่างประเภทกิจการและอุตสาหกรรม บริการที่ให้ เช่น พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง รถประจำตำแหน่ง ค่าบำรุงสมาชิกสโมสรชั้นสูง ค่าเลี้ยงรับรอง การเดินทางชั้นพิเศษ การตรวจสุขภาพ เป็นต้น

จากแนวคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่า สวัสดิการสำหรับพนักงานที่มีในแต่ละแห่งจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและวัตถุประสงค์ของผู้ให้คือ นายจ้าง อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสวัสดิการดังกล่าวเป็นสิ่งที่มองผลลัพท์ได้หลายประการ ฉะนั้น สวัสดิการขั้นต่ำซึ่งได้ถือ

เป็นพื้นฐานของการประกันว่า ลูกจ้างจะได้รับความคุ้มครองดูแลตามมาตรฐานขั้นต่ำของแต่ละสังคม จึงเป็นสิ่งที่รัฐต้องเข้ามาเกี่ยวข้องโดยเฉพาะการออกกฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องปฏิบัติตาม ส่วนที่นอกเหนือไปจากนั้นเป็นเรื่องของนายจ้างที่จะให้สวัสดิการเป็นเครื่องมือ หรือแนวทางเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานของลูกจ้างและลดปัญหาต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์จะต้องเผชิญรูปแบบต่าง ๆ กัน แต่เนื่องจากสวัสดิการที่จัดขึ้นมานั้นมิใช่ว่าจะ เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดผลดีเสมอไป ในสถานประกอบการหลาย ๆ แห่งแม้ จัดสวัสดิการขึ้นมาแล้ว ปัญหาต่าง ๆ ก็ยังคงมีอยู่และอาจเพิ่มขึ้นด้วย ฉะนั้น การจัดสวัสดิการจึงจำเป็นต้องอาศัย ทฤษฎีพื้นฐานเข้าร่วมด้วย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งลูกจ้างและสถานประกอบการ

2.6.2 คำตอบแทนในภาคราชการ (สำนักงาน ก.พ.)

การกำหนดคำตอบแทนในราชการพลเรือนยึดหลักการ "งานเท่ากัน เงินเท่ากัน" รวมทั้งต้องคำนึงถึงขีดความสามารถด้านงบประมาณของรัฐบาลด้วย คำตอบแทนในราชการพลเรือนปัจจุบัน ประกอบด้วยเงินเดือนหรือเงินเดือนพร้อมเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลางและระดับสูงจะได้รับเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา

3. ทฤษฎีพื้นฐานการจัดสวัสดิการแรงงาน

ทฤษฎีเกี่ยวกับสวัสดิการแรงงานสามารถนำมาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนาการจัด สวัสดิการในองค์กรของรัฐได้เป็นอย่างดี จึงควรศึกษาเพื่อเลือกทฤษฎีที่น่าสนใจ และสามารถนำมาเป็นพื้นฐานและหลักในการคิดเกี่ยวกับการให้สวัสดิการที่มีคุณภาพ ซึ่งมี ทฤษฎีที่น่าสนใจและสอดคล้องกับการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ 2 ทฤษฎี คือ (Moothy, 1968, p.30 – 40)

3.1 ทฤษฎีว่าด้วยความรักต่อเพื่อนมนุษย์

สวัสดิการแรงงานเป็นเรื่องของความรักเพื่อนมนุษย์ (The Philanthropic Theory of Labour Welfare)

ทฤษฎีนี้มีแนวความคิดที่ว่านายจ้างและพนักงานเปรียบเสมือนบิดากับบุตร บิดา เป็นผู้เกื้อกูลบุตรที่อยู่ในฐานะช่วยตนเองไม่ได้เต็มที่ ทฤษฎีนี้อาจเรียกว่าเป็นการจัดสวัสดิการ

แบบเครือญาติ ถือว่าพนักงานและนายจ้างอยู่ในครอบครัวเดียวกัน มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้นสมาชิกในครอบครัวที่อาจโลกกว่าจะมีบทบาทเป็นผู้จัดการด้านสวัสดิการดูแลความเป็นอยู่ของผู้ที่เยาว์วัยกว่า นายจ้างเปรียบเสมือนบิดา หรือผู้ที่อาวุโสที่สุดในองค์กรของตน พนักงานเปรียบเสมือนบุตรในความดูแลปกครองของบิดานั้นเอง การจัดสวัสดิการแรงงานจึงเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการชั้นสูงจะเป็นผู้ริเริ่มทฤษฎีนี้จึงไม่เกี่ยวข้องกับแนวความคิดที่ว่าสวัสดิการควรมาจากการบังคับหรือต้องมีกฎหมาย แต่ถือว่าควรเป็นความสำนึกในหน้าที่ของนายจ้างที่จะทำตนเป็น “บิดาที่ดี” ต่อ ลูกจ้างหรือ “บุตร” ของตน

3.2 ทฤษฎีว่าด้วยหน้าที่ที่พึงปฏิบัติ

สวัสดิการแรงงานเป็นเรื่องของความเหมาะสมในทางปฏิบัติ (The Functional Theory of Labour Welfare)

ทฤษฎีนี้เชื่อว่าการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพราะการทำงานในสภาพแวดล้อมที่ดีหรือมีสิ่งจูงใจที่ดี พนักงานย่อมจะทำงานด้วยความสุขใจ พึงพอใจเปรียบเสมือนเครื่องจักรที่ได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างดี การทำงานย่อมทำให้ได้ผลผลิตที่ดีตามมา

ดังนั้นพนักงานที่ได้รับการเอาใจใส่ดูแลด้านสวัสดิการอย่างดีจากฝ่ายนายจ้าง จะนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น เป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในที่สุดผลประโยชน์สุดท้ายก็จะตกอยู่กับองค์กรและพนักงาน รวมทั้งประชาชนผู้รับบริการ

ทฤษฎีนี้ไม่สนับสนุนการบังคับด้วยกฎหมาย แต่มีทางเป็นไปได้มากกว่าทฤษฎีอื่น ๆ ในแง่ที่ว่านายจ้างยอมคำนึงถึงผลประโยชน์ในกิจการของตนเองมากกว่าสิ่งอื่นใด และทางหนึ่งที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ก็คือ การทำนุบำรุงลูกจ้าง ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องจักรชิ้นหนึ่งในกระบวนการผลิตให้มีสภาพดีคงทนสามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและปริมาณตามต้องการ ผลที่ตามมาคือการจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างอย่างเหมาะสมและถูกวิธี

จากทฤษฎีที่กล่าวมา ทำให้เกิดแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในองค์กร ดังนี้

- 1) สวัสดิการควรเกิดขึ้นโดยสมัครใจและถือเป็นความสำนึกในหน้าที่ของผู้บริหารที่พึงจัดให้แก่บุคลากรในส่วนราชการ

2) สวัสดิการที่เหมาะสมและถูกต้องจะเป็นเครื่องมือให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ซึ่งจะส่งผลสู่ประสิทธิภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้น อันจะเป็นผลให้ผลผลิตเพิ่มอย่างมีคุณภาพและปริมาณ

3) สวัสดิการที่ดีจะส่งผลให้ทั้งฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทุกระดับความพึงพอใจร่วมกันและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

4) สวัสดิการเป็นวิธีการหนึ่งในการบริหารงานบุคคลในองค์กร หากบุคคลในภาคราชการมีคุณภาพที่ดี ประเทศชาติย่อมมีความเจริญก้าวหน้าและมีเสถียรภาพที่มั่นคง

4. หลักทั่วไปในการกำหนดสวัสดิการแรงงาน

ในการกำหนดสวัสดิการแรงงานที่ได้นั้นโดยทั่วไปควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน : 2540, น. 3 - 4)

4.1 **หลักความรับผิดชอบต่อสังคมของผู้ประกอบการ** การที่นายจ้างให้สวัสดิการแก่พนักงานมากน้อยเพียงใดเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความรับผิดชอบต่อสังคม เพราะผู้ประกอบการย่อมต้องอาศัยสังคมและอยู่ในสังคม การให้สวัสดิการแรงงานจึงควรคำนึงถึงสังคมที่อยู่รอบตัวด้วย เช่น การจัดตั้งสถานพยาบาลแก่พนักงานในสถานประกอบการ ก็น่าจะทำให้ชาวบ้านในบริเวณรอบ ๆ สถานประกอบการได้ใช้ประโยชน์ด้วย

4.2 **หลักประชาธิปไตย** ควรมีการให้สิทธิแก่พนักงานในการตัดสินใจว่า เขาต้องการสวัสดิการในลักษณะใด ตลอดจนให้เข้ามามีส่วนร่วม เช่น ตั้งเป็นคณะกรรมการในการจัดสวัสดิการ พิจารณาร่วมกับนายจ้าง และนายจ้างไม่ควรถือเป็นบุญคุณ หรือเป็นแบบผู้ใหญ่ให้แก่ผู้น้อย รวมทั้งการให้ควรเป็นแบบเสมอภาคไม่ลำเอียง กล่าวคือ ทุกคนที่เป็นพนักงานย่อมมีสิทธิได้รับสวัสดิการเสมอเหมือนกันหมดในสถานประกอบการแต่ละแห่ง

4.3 **หลักความเหมาะสมของเงินเดือนและสวัสดิการ** พนักงานควรเป็นที่เหมาะสมซึ่งกันและกันไม่ควรถือว่าสวัสดิการเป็นการชดเชยเรื่องค่าจ้าง เพราะมีข้อเท็จจริงอยู่ว่าการให้สวัสดิการสารพัดอย่างอาจไม่สามารถกระตุ้นให้คนงานทำงานดีขึ้นเลยก็ได้ ถ้าเงินเดือนยังต่ำอยู่มากในทำนองเดียวกันแม้ค่าจ้างจะสูง แต่นายจ้างไม่คำนึงถึงสวัสดิการที่ควรมี ก็ไม่สามารถทำให้พนักงานกระตือรือร้นในการทำงานได้ ดังนั้น เงินเดือนจึงมีความสำคัญพอ ๆ กับสวัสดิการ

4.4 หลักประสิทธิภาพ การให้สวัสดิการคือการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทั้งสองนี้วัดได้ยากก็จริงอยู่แต่การที่พนักงานห้องไม่อึม หรือความกังวลใจอยู่เสมอ ย่อมจะทำงานด้วยความไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประเทศกำลังพัฒนาเชื่อว่า การให้การศึกษาอบรมให้พนักงานได้มีโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน การให้ที่อยู่อาศัยและอาหาร สามประการนี้เป็นสวัสดิการที่มีความสำคัญที่สุดในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน

4.5 หลักพัฒนาบุคลิกภาพ จุดมุ่งหมายหนึ่งของการจัดสวัสดิการแรงงาน ก็คือการพัฒนาบุคลิกภาพ ในการทำงานมักจะเต็มไปด้วยระเบียบที่เข้มงวดในการปฏิบัติงาน และขาดความเป็นกันเอง พนักงานจำนวนมากที่ทำงานร่วมกันท่ามกลางสภาพที่น่าอึดอัดใจ นานาประการ บรรยากาศที่เต็มไปด้วยกฎเกณฑ์และความสัมพันธ์ที่เป็นทางการเกินไป ทำให้พนักงานขาดการเป็นตัวของตนเอง พนักงานสูญเสียอิสระภาพในการแสดงออกตามที่ต้องการทั้งทางการกระทำและความคิด บางแห่งยังบังคับให้แต่เครื่องแบบทำงานอีกด้วย โดยทั่วไปพนักงานมีชีวิตอยู่ในสังคมแคบ ๆ สวัสดิการแรงงานควรมุ่งที่จะให้พนักงานมีชีวิตชีวาขณะทำงานโดยคำนึงถึงปัจเจกภาพของพนักงานแต่ละคน ควรจัดสวัสดิการที่ส่งเสริมด้านสังคมและวัฒนธรรมของพนักงานเอง เช่น การจัดสหนาการหรือกิจกรรมอื่นใดที่ทำให้พนักงานหายเบื่อหน่าย ร่าเริง และมีชีวิตชีวา

4.6 หลักความรับผิดชอบร่วมกัน ความรับผิดชอบในเรื่องสวัสดิการอุตสาหกรรมเป็นของนายจ้างและลูกจ้างร่วมกัน ด้านนายจ้างเป็นฝ่ายให้เพียงฝ่ายเดียวอาจเกิดผลเสีย กล่าวคือ พนักงานลูกจ้างเป็นฝ่ายรับก็จะไม่กระตือรือร้นเท่าที่ควร เมื่อเกิดการพิพาทหรือขัดแย้งกันภายหลัง นายจ้างก็จะทวงบุญคุณเอากับลูกจ้างได้ ดังนั้นการให้สวัสดิการจะเป็นผลดีต่อผู้ให้และผู้รับ เมื่อทั้งสองฝ่ายเข้าใจในหลักการและรับผิดชอบร่วมกัน

4.7 หลักการยอมรับในทุกระดับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และพนักงานทุกระดับจะต้องเข้าใจและยอมรับความสำคัญของการจัดสวัสดิการ สำหรับพนักงานในสถานประกอบการที่มีเจ้าหน้าที่สวัสดิการประจำอยู่ เจ้าหน้าที่ย่อมเข้าใจปัญหาและความต้องการของพนักงาน ตลอดจนสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกต่อความต้องการนั้น ๆ ตามหลักวิชาการ แต่ก็คงจะไม่เกิดผลดีเท่าที่ควร หากเจ้าหน้าที่ในระดับอื่น ๆ ไม่เข้าใจหรือร่วมด้วย กล่าวคือแนวความคิดเกี่ยวกับสวัสดิการแรงงานจะต้องเป็นที่ยอมรับทุกระดับตั้งแต่พนักงานระดับล่างตลอดไปจนถึงผู้บริหารระดับสูง

5. ประเภทของสวัสดิการแรงงาน

โดยทั่วไปสวัสดิการในองค์การอาจแบ่งออกได้เป็นหลายประเภทด้วยกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของประโยชน์ที่ให้และประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับ (เสนาะ ตีเยวาร์, น. 290-296 อ้างถึงใน สุรางค์รัตน์ วศินารมณี และภาวนา พัฒนศรี, 2538, น. 31-32)

5.1 ประเภทสวัสดิการตามลักษณะประโยชน์ที่ให้ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

5.1.1 การจ่ายให้สำหรับเวลาที่ไม่ได้ทำงานมีอยู่ 4 อย่าง คือ การจ่ายในวันหยุดงานประจำปี วันหยุดพักผ่อน วันหยุดพิเศษและวันทำงาน

5.1.2 ประโยชน์ทางด้านสุขภาพและความมั่นคงในการทำงาน แบ่งออกเป็น 3 อย่าง คือ ความมั่นคงทางสังคม ความมั่นคงทางรายได้ และความมั่นคงในการรักษาพยาบาล

5.1.3 ประโยชน์ที่ให้เมื่อออกจากงาน โดยทั่วไปแล้วจะหมายถึงการออกจากงานเมื่อเกษียณอายุ หรือออกจากงานเมื่อได้ทำงานมานานครบตามระยะเวลาที่องค์การกำหนดไว้ เช่น บำเหน็จ บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

5.2 ประเภทสวัสดิการตามประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

5.2.1 ประโยชน์และบริการที่ให้ตามกฎหมาย ได้แก่ สวัสดิการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงานตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 เมษายน 2515 ซึ่งกำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการขั้นต่ำให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องส้วม แพทย์พยาบาลและอุปกรณ์การรักษาพยาบาล เป็นต้น

5.2.2 ประโยชน์และบริการที่นายจ้างจัดให้เองโดยความสมัครใจมี 4 อย่าง คือ วันหยุดพักผ่อน (วันหยุดพักผ่อนที่ให้ออกเหนือจากวันหยุดตามกฎหมายแรงงานและข้อตกลงในการจ้างงาน) ประโยชน์ทางการเงิน ประโยชน์ด้านการพักผ่อน และประโยชน์ด้านการอำนวยความสะดวกสบาย

5.2.3 ประโยชน์และบริการที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างลูกจ้างและนายจ้าง ได้แก่ ประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงทางสังคม เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันชีวิต การประกันสังคม

5.3 สวัสดิการแรงงานในประเทศไทย จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

(กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน : 2540, น. 5 – 6)

5.3.1 สวัสดิการแรงงานตามที่กฎหมายกำหนด

- 1) พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง โดยออกเป็นกฎกระทรวง ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ ดังนั้นอาศัยบทเฉพาะการของ พ.ร.บ. ดังกล่าวข้างต้นจึงยังคงใช้ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 ไปก่อนโดยประกาศดังกล่าวกำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการขั้นต่ำให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ น้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำ ห้องส้วมที่ถูกสุขลักษณะ และมีปริมาณเพียงพอ การจัดให้ภายในสถานที่ทำงานมีการระบายอากาศ ทางระบายน้ำ สิ่งโสโครก แสงสว่าง ทางออกฉุกเฉิน
- 2) ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ก่อสร้าง เครื่องจักร ภาวะแวดล้อม สารเคมี ไฟฟ้า การทำงานก่อสร้างที่ลาดด้วยลิฟท์ บันจูน การตอกเสาเข็ม ฯลฯ
- 3) พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ว่าด้วยประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน กรณีคลอดบุตร ทูพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
- 4) พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ว่าด้วยเงินทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน อันได้แก่ ค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ
- 5) พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอาชีพแก่บุคคลซึ่งอยู่ในวัยทำงานในการเข้าสู่ตลาดแรงงานและเพื่อให้บุคคลซึ่งทำงานอยู่แล้วได้รับการฝึกเพื่อยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมทั้งเพื่อให้มีการร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาในการรับนักเรียนนิสิตนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ
- 6) พ.ร.บ. พนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2534 เกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
- 7) พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 เกี่ยวกับเรื่องข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง คณะกรรมการลูกจ้าง

ปัจจุบันพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไปให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยห้าคนและกรรมการสวัสดิการให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด

คณะกรรมการสวัสดิการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง เสนอข้อคิดเห็นและแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน โดยนายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการอย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการสวัสดิการเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดหรือสหภาพแรงงานร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร

5.3.2 สวัสดิการแรงงานนอกเหนือจากกฎหมายกำหนด

สวัสดิการแรงงานนอกเหนือจากกฎหมายกำหนดเป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นโดยนายจ้างหรือองค์กรหรือจากการเรียกร้องของพนักงานด้วยการร่วมปรึกษาหารือ หรือการเจรจาต่อรอง ฯลฯ เป็นต้น รูปแบบของสวัสดิการประเภทนี้อาจแบ่งออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1) สวัสดิการที่มุ่งพัฒนาพนักงาน ประกอบด้วย

- การส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- การจัดตั้งโรงเรียนในสถานประกอบการหรือองค์กร
- การอบรมความรู้เกี่ยวกับการทำงานทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน
- การจัดให้มีห้องสมุด หรือมุมอ่านหนังสือ ฯลฯ เป็นต้น

2) สวัสดิการที่ช่วยเหลือในเรื่องค่าครองชีพ ประกอบด้วย

- การจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการหรือสหกรณ์ร้านค้า
- การให้เงินช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น แต่งงาน อุปสมบท งานศพ
- การจัดชุดทำงาน
- การจัดหอพัก
- การจัดให้มีรถรับ - ส่ง

- การจัดอาหารราคาถูก หรือจ่ายเงินช่วยอาหาร
 - เงินโบนัส ค่าครองชีพ เบี้ยขยัน ค่าเข้ากะ
- 3) สวัสดิการที่ช่วยเหลือการออมของพนักงาน ประกอบด้วย
- สหกรณ์ออมทรัพย์
 - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4) สวัสดิการที่พัฒนาสถาบันครอบครัวของพนักงาน ประกอบด้วย
- การจัดสถานเลี้ยงดูบุตรของพนักงาน
 - การช่วยค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัว
 - การช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงาน
 - การประกันชีวิตให้กับพนักงาน
- 5) สวัสดิการที่ส่งเสริมความมั่นคงในอนาคต ประกอบด้วย
- เงินกู้ยืม
 - เงินบำเหน็จ
 - เงินรางวัลทำงานนาน
 - กองทุนฌาปนกิจ
 - เงินกู้เพื่อสวัสดิการที่พักอาศัย
- 6) สวัสดิการนันทนาการและสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย
- การจัดทัศนศึกษา
 - การแข่งขันกีฬา
 - การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์พนักงาน
 - การให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย

เมื่อพิจารณาในด้านสวัสดิการแรงงานในประเทศไทยแล้วจะเห็นว่ามีลักษณะเริ่มจาก นายจ้างเป็นผู้ให้ตามความพอใจแบบสมาชิกในครอบครัวเดียวกันมาก่อน ต่อมากฎหมายไทย ฉบับแรกที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการให้สวัสดิการมีขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2499 โดยเป็นเจตนารมณ์ของรัฐบาลที่จะให้มีมาตรการคุ้มครองแรงงาน เช่นเดียวกับต่างประเทศ และ ปัจจุบันก็มีกฎหมายเกี่ยวกับการนี้ในรูปของประกาศกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีความเห็นในหมู่

นักวิชาการว่ายังกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่องสวัสดิการไว้น้อยมาก อย่างไรก็ตามการที่นายจ้างจำนวนไม่น้อยในประเทศไทยให้สวัสดิการแก่ลูกจ้างนอกเหนือกฎหมายกำหนดก็แสดงว่านายจ้างเริ่มมีความรับผิดชอบต่อสังคมมากขึ้นแม้ว่าสวัสดิการที่ให้ส่วนใหญ่ยังคงจำกัดเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวลูกจ้างเท่านั้นก็ตาม การที่จะพัฒนาสวัสดิการแรงงานให้ถึงขั้นที่สังคมมีส่วนรับผิดชอบต่อ อาจจะต้องใช้เวลาและความพร้อมของทุกฝ่ายทั้งรัฐบาล นายจ้างและลูกจ้างและเป็นเรื่องที่เป็นไปได้ หากได้มีการเผยแพร่ความคิดที่ถูกต้องในด้านสวัสดิการแรงงานเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

5.4 หน่วยงานของรัฐที่สนับสนุนการจัดสวัสดิการให้ลูกจ้าง

หน่วยงานหลายแห่งที่สนับสนุนการจัดสวัสดิการให้กับลูกจ้าง เช่น กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน กรมอาชีวศึกษา กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมประชา
สงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร กระทรวงสาธารณสุข การกีฬาแห่งประเทศไทย ธนาคารอาคาร
สงเคราะห์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมการจัดหางาน กรม
พัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

บทที่ 3

หลักการจัดสวัสดิการในองค์กร

"สวัสดิการในองค์กร" หมายถึง สวัสดิการของลูกจ้างในหน่วยงานภาคเอกชน สิทธิประโยชน์ของพนักงานในภาครัฐวิสาหกิจ และสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

1. ชนิดของสวัสดิการ

1.1 โดยทั่วไปบุคลากรในองค์กรมักจะได้รับสวัสดิการแตกต่างกัน โดยเฉพาะความแตกต่างของสวัสดิการของพนักงานระดับปฏิบัติงานกับระดับบริหาร โดยทั่วไปไม่ว่าในภาคเอกชนและหรือภาครัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างระดับปฏิบัติการ มักได้รับสวัสดิการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกสบายและเสริมในเรื่องเศรษฐกิจ สุขภาพอนามัย และร่างกาย (เสนาะ ตีแยว, 2532, น. 297 - 299) ดังนี้ ที่อยู่อาศัย รถรับส่ง อาหารและสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร การศึกษา การจัดให้มีสหกรณ์ร้านค้าในราคาถูก การรักษาพยาบาล การให้คำปรึกษาแนะนำ การพักผ่อนและการจัดกิจกรรมทางสังคม การให้สวัสดิการที่สอดคล้องกับขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม

ซึ่งได้มีการจัดประเภทสวัสดิการโดยศึกษารูปแบบที่นายจ้างจัดไว้ในสถานประกอบการแต่ละแห่งไว้ 10 ประเภท (สุชาติ พูลทรัพย์, 2536, น. 22 - 25) คือ

1.1.1 **บริการด้านสุขภาพอนามัย (Health Services)** ซึ่งมีแตกต่างกันไปตามขนาดของสถานประกอบการ บริการที่ให้ได้แก่ การรักษาพยาบาลเจ็บป่วยตั้งแต่เล็กน้อยจนถึงระดับรุนแรง การรักษาสายตา ฟัน การจัดแพทย์ พยาบาล ห้องพยาบาล เครื่องมือปฐมพยาบาล การลาพักรักษาตัว การตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคภัยต่าง ๆ

1.1.2 **บริการด้านความปลอดภัย (Safety Services)** ได้แก่ การจัดนิทรรศการความปลอดภัย การติดประกาศ การอบรม และการให้การศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

1.1.3 **บริการด้านความมั่นคง (Security Services)** ส่วนมากให้ในรูปแบบเงินรางวัล บำนาญ เงินทดแทน เงินชดเชย การประกันชีวิต

1.1.4 **บริการการจ่ายค่าตอบแทนในวันลาที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบของบริษัท (Payment for Entitled Leave)** ได้แก่ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย วันลาเพื่อรับราชการทหาร วันลาภิกข วันลาสหภาพ วันหยุดหลังการแต่งงาน เป็นต้น

1.1.5 **บริการด้านการศึกษา (Education Services)** ได้แก่ ห้องสมุด การศึกษานอกโรงเรียน การลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ

1.1.6 **บริการด้านเศรษฐกิจ (Economic Services)** เป็นสวัสดิการที่ปรากฏชัดเจนทั้งในรูปการช่วยเหลือทางการเงินและเกี่ยวกับเงิน เช่น การกู้ยืมเงิน บริการบ้านพัก อาหาร กลางวัน สหกรณ์ออมทรัพย์ ร้านค้า เครื่องแบบ เงินสงเคราะห์ต่าง ๆ

1.1.7 **บริการนันทนาการ (Recreational Services)** ได้แก่ บริการที่กำหนดขึ้นตามความต้องการของลูกจ้าง เช่น กีฬา ชมรมดนตรี ศูนย์สุขภาพ เป็นต้น

1.1.8 **บริการให้คำปรึกษา (Counseling Services)** เป็นบริการที่จัดให้โดยนายจ้างตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับลูกจ้าง ทั้งปัญหาการทำงานและปัญหาส่วนตัวบริการที่ให้ ได้แก่ บริการด้านคำปรึกษาตามกฎหมาย ภาษีอากร การเล่นหุ้น เป็นต้น

1.1.9 **โบนัสและเงินสวัสดิการ (Bonuses and Awards)** เป็นสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้เพื่อเพิ่มพูนรายได้ และเสริมสร้างให้ลูกจ้างเกิดความจงรักภักดี เช่น โบนัสประจำปี โบนัสการผลิต การแบ่งผลกำไร รางวัลทำงานนาน พนักงานดีเด่น เบี้ยขยัน

1.1.10 **บริการอื่น ๆ (Other Services)** เช่น ศูนย์เด็กเล่น ที่จอดรถประจำตำแหน่ง สิทธิการจองบ้านพักตากอากาศ สมาชิกสโมสรที่มีชื่อเสียง ไทโรคัพที่ติดตามตัว เป็นต้น

1.2 **กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน** ได้ดำเนินการจัดการประกวดสถานประกอบการดีเด่นด้านสวัสดิการแรงงาน ปี พ.ศ. 2540 โดยได้กำหนดชนิดของสวัสดิการแรงงานนอกเหนือกฎหมายกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการดีเด่นด้านสวัสดิการแรงงาน (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2540) ดังนี้

1.2.1 **สวัสดิการที่สถานประกอบการจัดให้เพื่อประโยชน์ต่อลูกจ้าง** ได้แก่

1) สหกรณ์ออมทรัพย์

- 2) เงินกู้ยืม
- 3) สวัสดิการร้านค้าหรือสหกรณ์ร้านค้า
- 4) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 5) เงินบำเหน็จ
- 6) เงินช่วยเหลืองานแต่งงาน
- 7) เงินช่วยเหลืองานอุปสมบท
- 8) เงินช่วยเหลืองานศพ
- 9) ชุดทำงาน
- 10) ให้ค่าเช่าบ้าน
- 11) จัดนอพพัก
- 12) รถรับ - ส่ง
- 13) อาหารราคาถูก
- 14) เงินรางวัลทำงานนาน
- 15) ให้ลูกจ้างซื้อหุ้นบริษัท
- 16) จ่ายเงินค่าอาหาร
- 17) จัดสถานที่เลี้ยงดูบุตรลูกจ้าง

1.2.2 สวัสดิการที่สถานประกอบการจัดให้ได้โดยครอบคลุมถึงครอบครัวลูกจ้าง

ได้แก่

- 1) ค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัว
- 2) เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- 3) การประกันชีวิตให้ลูกจ้าง
- 4) กองทุนฌาปนกิจ
- 5) ให้เงินกู้เพื่อสวัสดิการที่พักอาศัย

1.2.3 การให้โอกาสหรือความสะดวกต่อการที่ลูกจ้างจะพัฒนาตนเองหรือ

ศึกษาความรู้เพิ่มเติม ได้แก่

- 1) ส่งเสริมการศึกษาในเวลาทำงาน
- 2) ส่งเสริมการศึกษานอกเวลาทำงาน
- 3) โรงเรียนในโรงงาน

- 4) อบรมความรู้ในสถานประกอบการ
- 5) สนับสนุนให้ลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมจากสถาบันภายนอก
- 6) ห้องสมุดในโรงงาน

1.2.4 การจัดกิจกรรมนันทนาการและอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพและความสามัคคีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ได้แก่

- 1) จัดทัศนอาจร
- 2) แข่งขันกีฬา
- 3) เลี้ยงสังสรรค์พนักงาน
- 4) การให้ความรู้และรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์
- 5) การให้ความรู้และรณรงค์เพื่อป้องกันยาเสพติด
- 6) การให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- 7) จัดที่นั่งให้พนักงาน (กรณีที่มีลักษณะงานต้องยืนทำงาน)
- 8) การสนับสนุนชมรมกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ

ชนิดของสวัสดิการแรงงานจึงสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ เช่น การแบ่งชนิดของสวัสดิการแรงงานเป็นบริการด้านต่าง ๆ หรือการแบ่งชนิดของสวัสดิการแรงงานในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ตลอดจนการแบ่งโดยอาศัยประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับเป็นหลัก เป็นต้น ฉะนั้นสวัสดิการแรงงานไม่ว่าจะได้มีการแบ่งชนิดไว้อย่างไรก็ตาม แต่จุดประสงค์หลักของสวัสดิการแรงงาน ก็คือคุณภาพชีวิตที่ดีของลูกจ้าง ซึ่งครอบคลุมทั้งตัวลูกจ้าง ตลอดจนครอบครัวของลูกจ้างด้วย

2. การบริหารสวัสดิการ

การบริหารสวัสดิการในองค์กรควรมีการกำหนดโครงสร้างสวัสดิการโดยเฉพาะโครงสร้างที่เกี่ยวกับการจัดบริการ / สวัสดิการ และการจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรม ถ้าฝ่ายจัดการมีความเชื่อว่า สวัสดิการ คือ ส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนในการทำงาน สวัสดิการก็จัดเป็นค่าตอบแทนที่ลึกซึ้งกว่าเรื่องค่าจ้างเงินเดือน เพราะสวัสดิการสามารถสนองตอบความต้องการตอบแทนเป็นค่าตอบแทนทางเศรษฐกิจและเป็นการเกื้อกูลแก่ลูกจ้างได้อีกส่วนหนึ่ง

2.1 โครงสร้างสวัสดิการที่สำคัญ จึงประกอบด้วยหลักเกณฑ์ 2 ส่วน คือ (สุพต ปธานวนิช, 2528)

2.1.1 โครงสร้างของงานหรือตำแหน่ง การพิจารณาจัดทำสวัสดิการ จะต้องพิจารณาถึงงาน หรือตำแหน่งงานที่พนักงานดำรงอยู่ ซึ่งตามปกติควรได้รับในระดับที่แตกต่างกันตามความรับผิดชอบในหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติอยู่

2.1.2 การเกื้อกูลขององค์กร ตามปกติแล้วหลักหรือปรัชญาของการเกื้อกูลที่องค์กรมีต่อพนักงานนั้น มักเป็นการเกื้อกูลแก่ลูกจ้างที่มีฐานะทางเศรษฐกิจต่ำ มากกว่าจะมุ่งไปที่กลุ่มพนักงานที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดีอยู่แล้ว ดังนั้น ตามโครงสร้างในข้อนี้จึงไม่ควรนำเรื่องคุณค่าของงานเข้ามารวมอยู่ด้วย

2.2 นอกจากนั้น การจ่ายสวัสดิการอาจพิจารณาจ่ายในลักษณะประโยชน์ทดแทน ซึ่งจ่ายได้หลายลักษณะ คือ

2.2.1 จ่ายผลตอบแทนในลักษณะสวัสดิการ ซึ่งสัมพันธ์กับโครงสร้างค่าจ้าง กล่าวคือเมื่อทำงานมากขึ้น ตำแหน่งสูงขึ้น สวัสดิการที่ได้รับก็ควรสูงขึ้นด้วยเช่นกัน การจ่ายในลักษณะนี้มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายพนักงาน กล่าวคือ ฝ่ายนายจ้างอาจถูกคาดหวังจากพนักงานว่าเป็นข้อผูกมัดที่ต้องจัดทำทุกครั้งหรือทุกปี ซึ่งถือเป็นข้อเสีย แต่ข้อดีก็คือง่ายและสะดวกต่อการบริหารเพราะเป็นการจ่ายในรูปตัวเงิน ทางด้านพนักงาน ข้อดีที่พบคือเป็นหลักประกันว่าจะได้รับสวัสดิการแต่ถ้านำไปใช้ในทางที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ก็ย่อมมีผลเสียมากกว่าผลดี

2.2.2 จ่ายในรูปสวัสดิการกลุ่มพนักงาน แทนการจ่ายให้ในรูปเฉพาะบุคคล กลุ่มพนักงานจะได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ เช่น รถรับ-ส่ง เป็นต้น

2.2.3 จ่ายในรูปการยืดหยุ่น พนักงานสามารถเลือกสวัสดิการส่วนที่เกินจากที่กฎหมายหรือฝ่ายนายจ้างจัดไว้ให้ การเลือกสวัสดิการส่วนเกินนี้มีผลดีต่อพนักงาน ในแง่ที่ว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสวัสดิการที่ตรงกับความต้องการของตน แม้ว่าสวัสดิการบางประเภทพนักงานอาจต้องมีส่วนร่วมในการจ่ายบ้างก็ตาม

3. วิธีการบริหารสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในองค์กร ผู้บริหารจะต้องมีการพิจารณาสภาพและความเหมาะสมจำเป็นในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญ คือ

3.1 **รูปแบบของสวัสดิการ** โดยการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องอายุงานหรือเวลาการทำงาน การมีส่วนร่วมของพนักงาน การเลือกประเภทของพนักงานที่จะได้รับสวัสดิการที่จะจัดให้มีขึ้น หรือเป็นการให้โดยไม่จำกัดประเภทของพนักงาน

3.2 **การวางแผนสวัสดิการ** ได้แก่ การออกคำสั่งเพื่อใช้สวัสดิการ ซึ่งตามปกติจะเขียนเป็นระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจน และครอบคลุมระยะเวลาที่พนักงานจะได้รับสิทธินั้น ๆ นอกจากนี้ ในแผนสวัสดิการควรประกอบด้วยการให้สิทธิพิเศษ ความพึงพอใจของพนักงาน (ตามปกติควรมีการสำรวจอย่างสม่ำเสมอ) ความสามารถในการจ่ายของฝ่ายพนักงาน รวมทั้งระบบการควบคุมและการตรวจสอบ

3.3 **การประชาสัมพันธ์สื่อความ** ได้แก่ การประชาสัมพันธ์สื่อความเพื่อให้พนักงานรับรู้ว่าสวัสดิการที่จัดขึ้นมานั้นพนักงานจะได้รับสิทธิตั้งแต่เมื่อใด และได้รับอย่างไรบ้าง โดยทั่วไปฝ่ายนายจ้างมักใช้วิธีการสื่อความด้วยการจัดทำคู่มือ วารสาร จุลสาร รายงาน วิดีทัศน์ สไลด์ แผ่นโปสเตอร์ ภาพยนตร์ และกิจกรรมกลุ่มย่อย

4. ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดสวัสดิการ

การจัดงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการในแต่ละองค์กร ที่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนนั้น ตามปกติจะจัดสรรงบประมาณเพื่อการนี้ประมาณร้อยละ 40 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งแบ่งออกได้เป็น

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| - ประโยชน์ตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด | ร้อยละ 11.0 |
| - การจ่ายสำหรับเวลาที่ไม่ได้ทำงาน | ร้อยละ 11.5 |
| - การจ่ายสำหรับบริการด้านสุขภาพ | ร้อยละ 5.1 |
| - การจ่ายในเรื่องบำนาญ | ร้อยละ 8.2 |
| - บริการอื่น ๆ | ร้อยละ 4.2 |

จากกรอบค่าใช้จ่ายนี้ องค์กรขนาดใหญ่หลาย ๆ แห่งพยายามที่จะศึกษาและวิเคราะห์เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ซึ่งนับวันจะทวีความสำคัญมากขึ้น วิธีการพัฒนาเพื่อวิเคราะห์ว่าจะมีวิธีการที่จะกำหนดแผนค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการได้เป็นอย่างดี ที่น่าสนใจมี 4 วิธี (Henderson, in Cascio, ed., 1989, p. 417-419)

4.1 ค่าใช้จ่ายรายปี (The annual cost method) เป็นวิธีการที่ง่ายที่สุด ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากตัวเลขค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในบริการ / สวัสดิการแต่ละอย่าง แม้ว่าบางอย่างอาจวัดได้ยากแต่ก็สามารถคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดได้

4.2 ค่าใช้จ่ายต่อคนต่อปี (The cost per employee per year) คำนวณโดยการแบ่งค่าใช้จ่ายรวมของบริการ / สวัสดิการแต่ละอย่างตามจำนวนของพนักงานที่ได้รับบริการนั้น ๆ ผลการวิเคราะห์ที่เกิดขึ้นจะทำให้ทราบว่าบริการ / สวัสดิการอย่างใดมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นมาก

4.3 ร้อยละของเงินที่จ่ายให้พนักงาน (The percent of payroll) วิธีการนี้แสดงให้เห็นว่าค่าใช้จ่ายด้านบริการ / สวัสดิการมีส่วนเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างและเงินเดือน ตัวเลขที่ได้จากวิธีคำนวณนี้จะมีประโยชน์มากในแง่การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการในหน่วยงานของตนกับขององค์กรอื่น วิธีคำนวณคือ แยกค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการรายปีทั้งหมดออกจากค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้าง-เงินเดือน ซึ่งตามปกติแล้วจะมีสัดส่วนประมาณร้อยละ 20-60 ของค่าจ้าง

4.4 ค่าใช้จ่ายต่อชั่วโมง (The cents per hour) คำนวณได้โดยการนำเอาค่าใช้จ่าย สวัสดิการทั้งปีหารด้วยจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่พนักงานทำงานในระหว่างนั้น

5. การบริหารโครงการสวัสดิการ

วิธีการบริหารโครงการสวัสดิการ องค์กรจะคำนึงถึงผลที่ได้รับทางด้านประสิทธิภาพของพนักงาน และผลประโยชน์ทางอ้อมที่องค์กรจะได้รับ ขั้นตอนการบริหารโครงการสวัสดิการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้ (เสนาะ ดิยาวี, 2532, น. 299-302)

5.1 การกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์การบริหารโครงการ ตามปกติก่อนที่จะจัดทำโครงการใด ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการ ฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายบริหารมักต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ การจัดทำก่อนว่า เมื่อจัดขึ้นมาแล้วสวัสดิการต่าง ๆ ควรจะมีวัตถุประสงค์เพื่อการจูงใจพนักงาน เพิ่มขวัญกำลังใจ ลดอัตราเข้า - ออก เพิ่มความพอใจในการทำงาน ส่งเสริมภาพพจน์ขององค์กร และเสริมสร้างให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์การบริหารโครงการ จึงประกอบด้วย

5.1.1 การให้อย่างมีขั้นตอน ใช้กับโครงการสวัสดิการที่จะจัดขึ้นใหม่ โดยเลือกสวัสดิการที่มีความจำเป็นและตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน

5.1.2 การเปรียบเทียบโครงการสวัสดิการขององค์กรตนเองกับองค์กรอื่น ๆ ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน

5.1.3 การจัดให้มีสวัสดิการขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายบังคับหรือตามข้อกำหนดของรัฐบาล ซึ่งมีผลต่อการใช้งบประมาณในส่วนนี้น้อยที่สุด

5.2 การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการสวัสดิการ ในขั้นตอนนี้หมายถึงการเปิดโอกาสให้พนักงาน กลุ่ม และ/หรือองค์กรพนักงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจจัดทำโครงการสวัสดิการต่าง ๆ วิธีการเปิดโอกาสให้เข้ามามีส่วนร่วมมีหลายวิธีการด้วยกัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การสำรวจความคิดเห็น การตั้งเป็นกรรมาการบริหารงาน การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การส่งผู้แทนเข้าร่วมรับผิดชอบในการบริหาร เป็นต้น

5.3 การแจ้งให้ลูกจ้างทราบหรือการสื่อสาร ตามปกติโครงการสวัสดิการที่มีอยู่ในหน่วยงาน มักมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือมีการจัดให้มีขึ้นใหม่อยู่เสมอเพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน ความจำเป็นที่จะต้องแจ้งให้พนักงานทราบ จึงถือเป็นเรื่องสำคัญที่ไม่ควรละเลย ซึ่งโดยทั่วไปมีการใช้วิธีสื่อสารความให้พนักงานทราบหลาย ๆ ทางด้วยกัน เช่น การใช้หนังสือเวียน จุลสาร วารสาร คู่มือ การประชุม/สัมมนา เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจ และใช้สวัสดิการได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

5.4 การให้คำปรึกษาแนะนำ ในทุกองค์กรจะมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับโครงการและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ลูกจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและใช้ประโยชน์จากสวัสดิการได้อย่างเหมาะสม บุคลากรที่ทำหน้าที่ส่วนใหญ่จะอยู่ในฝ่ายบุคคล เป็นผู้ที่มีความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าใจในปัญหาและความต้องการของพนักงาน รวมทั้งเป็นผู้ที่มีจิตใจที่อาทรเอื้อเฟื้อ และให้บริการแก่พนักงานด้วยกันอย่างสม่ำเสมอ ที่สำคัญคือ เป็นผู้ที่สามารถชี้แจงวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ที่ฝ่ายนายจ้างจัดขึ้นได้อย่างชัดเจน

จากขั้นตอนต่าง ๆ ที่ปรากฏข้างต้น ไม่ว่าจะมีการบริหารด้วยกลยุทธ์อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ ก็ยังคงมีอยู่ เพราะเป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคนเป็นจำนวนมาก และมีลักษณะเฉพาะตนที่แตกต่างกันรวมอยู่ด้วย ประกอบกับข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ไม่อาจสนองความต้องการของพนักงานทุกคนได้อย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง เช่น ความไม่เท่าเทียมกันในการได้รับ สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล การมีโอกาสศึกษาต่อ สิทธิการลาบางประเภท

สวัสดิการบางอย่างที่ให้โดยขึ้นอยู่กับสถานภาพการสมรส เหล่านี้เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีความแตกต่างกันถ้าเทียบระหว่างประเภทและขนาดองค์กรในกลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรมอย่างเดียวกันมีผลทำให้เกิดการถ่ายโอนบุคลากร อัตราการเข้า-ออกงานเมื่ออยู่ตลอดเวลา ซึ่งไม่บังเกิดผลดีต่อทั้งองค์กรและนายจ้าง ฉะนั้น แนวโน้มการลดปัญหาความไม่เท่าเทียมกันของการได้รับสวัสดิการต่าง ๆ จึงทำให้เกิดมีรูปแบบการจัดสวัสดิการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมมากขึ้น

13.05.6

๗ ๗๖๙ ก

เลขเรียกหนังสือ.....	5749
เลขทะเบียน.....	23 ๒๕.๘. 2545
วันที่.....	

บทที่ 4

ประเภทและชนิดของสวัสดิการในส่วนราชการ

1. ประเภทของสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการในส่วนราชการที่จัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างซึ่งรับราชการสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

1.1 สวัสดิการโดยรัฐ

โดยทั่วไปผู้ที่รับราชการส่วนใหญ่เห็นว่า ปัจจัยสำคัญที่เป็นสิ่งจูงใจให้ทำงานราชการ เพราะเห็นว่าเป็นอาชีพที่มีความมั่นคงและมีโอกาสก้าวหน้า รวมทั้งได้ทำงานตรงกับความรู้ความสามารถและปัจจัยที่น่าสนใจ คือ มีเงินเดือนและสวัสดิการที่ดี มีมั่นคง และมีหลักประกันในชีวิตเมื่อออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการ ซึ่งรัฐได้จัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยให้ในรูปตัวเงินและผลประโยชน์อื่นนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.2 สวัสดิการโดยส่วนราชการ

นอกจากสวัสดิการที่รัฐได้กำหนดและจัดขึ้นแล้ว ได้มีการขอกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 (ดูภาคผนวก) กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการสำหรับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของบุคลากรภาครัฐ โดยให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ประสานงานเผยแพร่ดำเนินการจัดและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

จากกระเบียบดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการจึงต้องดำเนินการสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ และให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ โดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในส่วนราชการ ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธานกรรมการและข้าราชการจำนวนที่

เหมาะสมเป็นกรรมการ โดยคัดเลือกกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่เหรียญกษาปณ์และเลขานุการ รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการรวมทั้งการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรืออื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการ กำหนด การจัดทำบัญชีตามระบบและระเบียบกระทรวงการคลัง การกำหนดประเภทสวัสดิการภายในส่วนราชการ คือ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การสงเคราะห์ข้าราชการ การฌาปนกิจ การกีฬาและนันทนาการ ร้านสวัสดิการ กิจกรรมอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยการจะดำเนินการแต่ละประเภทสวัสดิการต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ทั้งนี้ การประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต้องแจ้งให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบด้วย และการจัดสวัสดิการดังกล่าวสามารถใช้พื้นที่อาคาร สถานที่ ที่ดินของทางราชการได้ตามสมควร โดยทางราชการจะต้องไม่เรียกค่าตอบแทน และต้องไม่กระทำเป็นธุรกิจและต้องทำโดยประหยัด สำหรับสวัสดิการบางชนิด เช่น ร้านอาหาร สโมสร ซึ่งเป็นเชิงธุรกิจ ให้นำรายได้จากการบริหารมาเป็นค่าใช้จ่ายโดยไม่ให้ใช้งบประมาณของส่วนราชการ เช่น น้ำหรือกระแสไฟฟ้าที่ใช้จำนวนมาก

2. ชนิดของสวัสดิการ

2.1 สวัสดิการโดยรัฐ มีหลายชนิด ดังนี้

- 1) การลาต่าง ๆ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดต่าง ๆ
- 2) บำเหน็จ บำนาญ
- 3) ค่ารักษาพยาบาล
- 4) เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- 5) ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา
- 6) ค่าเช่าบ้าน, บ้านพักของราชการ
- 7) ค่าเบี้ยประชุม
- 8) ค่าบรรยาย ค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขัน
- 9) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 10) เบี้ยกันดาร เงินยืมชีพภาคใต้

- 11) เงินประจำตำแหน่ง
- 12) การอบรมเพิ่มความรู้
- 13) เงินขวัญถุงเมื่อเกษียณก่อนกำหนด
- 14) เงินสะสมเมื่อออกจากงาน (กองทุน กบข.)

2.2สวัสดิการโดยส่วนราชการ มีหลายรูปแบบและชนิดต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ออมทรัพย์
 - สหกรณ์ออมทรัพย์
 - 2) การให้กู้เงิน
 - เงินช่วยเหลืออัตราดอกเบี้ยโครงการสวัสดิการที่อยู่อาศัย
 - เงินกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงิน
 - เงินกู้เพื่อประกอบอาชีพเสริม ในอัตราดอกเบี้ยต่ำผ่อนระยะสั้น
 - 3) การสงเคราะห์ข้าราชการ
 - ค่าทำศพ ค่าพวงหรีดผู้เสียชีวิต
 - เงินช่วยกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ของเยี่ยม
 - เงินช่วยอุปสมบท งานแต่งงาน
 - เงินช่วยกรณีประสบภัยต่าง ๆ
 - ค่าอาหารกลางวัน
 - เงินหรือรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ หรือผู้ที่ทำงาน
- นาน
- เงินรางวัลผู้ที่มีความประพฤติดี ข้าราชการดีเด่น
 - บ้านพักอาศัย, หอพัก
 - เงินช่วยเหลือให้เครื่องแบบข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่บรรจุ
- ใหม่
- จัดรถรับ - ส่ง, ค่ารถ
 - การประกันชีวิต สุขภาพ อุบัติเหตุ
 - ศูนย์รับเลี้ยงเด็กกลางวัน
- 4) การฌาปนกิจ

- ฌาปนกิจสงเคราะห์

5) การกีฬาและนันทนาการ

- ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- กิจกรรมการแข่งขันกีฬา
- เงินซื้ออุปกรณ์กีฬา
- ค่ายตุภัณฑ์นันทนาการ
- โครงการนันทนาการต่าง ๆ
- งานเลี้ยงสังสรรค์ เช่น เกษียณอายุ งานปีใหม่
- การทัศนศึกษาเชิงอนุรักษ์
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- หน่วยพยาบาล ห้องพยาบาล
- บ้านพักผ่อนตากอากาศ
- ชมรมผู้สูงอายุ ผู้เกษียณอายุราชการ
- ห้องพักผ่อนช่วงพักกลางวัน เช่น ห้องดูโทรทัศน์ / วิทยุทัศน์

6) ร้านสวัสดิการ

- จำหน่ายสินค้าราคาถูก หรือร้านค้าสวัสดิการ
- ห้องอาหารราคาสวัสดิการ
- สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงราคาสวัสดิการ

7) กิจกรรมอื่น ๆ

- การให้การศึกษ
- ห้องสมุด
- มุมหนังสือหรือมุมอ่านข่าว / หนังสือพิมพ์
- อบรมให้ความรู้ต่าง ๆ และการอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพเพื่อเสริม

รายได้

- การศึกษานอกโรงเรียนเพื่อเพิ่มวุฒิ
- จัดห้องเรียนคอมพิวเตอร์ / ภาษาอังกฤษ
- จัดวารสาร, เอกสาร, เหม่หรือวิทยุทัศน์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้

หรือความบันเทิง

- ส่วนลดจากการซื้อสินค้ากับร้านค้า หรือส่วนลดการรักษาพยาบาล
ในโรงพยาบาลเอกชน หรือส่วนลดโรงแรมเมื่อไปพักผ่อน

บทที่ 5

การบริหารงานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและเอกชน

1. การบริหารงานสวัสดิการของข้าราชการ

1.1 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลตามกฎหมาย

การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการ มีเจตนารมณ์ที่จะสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต สร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ในรูปตัวเงิน และผลประโยชน์อื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับทั้งขณะรับราชการและเมื่อออกจากราชการ ซึ่งขณะรับราชการ ได้แก่ การลาต่าง ๆ เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณ ค่าบรรยาย ค่าสอนพิเศษ รางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินสวัสดิการ เบี้ยกันดาร เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ

สำหรับผู้ที่พ้นจากราชการแล้ว มีสิทธิในการบรรจุกลับเข้ารับราชการ (สำหรับผู้ที่ยังไม่เกษียณอายุ) บำเหน็จบำนาญ ประโยชน์เกื้อกูลเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับบุตรเช่นเดียวกับขณะรับราชการ นอกจากนี้ อาจมีสิทธิได้รับค่าทำขวัญ ค่าทดแทนจากกรณีต่าง ๆ ในกรณีที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

1.1.1 ค่ารักษาพยาบาล

กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของราชการ ให้เบิกค่ารักษาได้เต็มตามที่จ่ายจริง ทั้งผู้ป่วยที่เป็นคนไข้ใน และคนไข้นอก

สถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะผู้ป่วยคนไข้ในเท่านั้น โดยเบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท ในระยะ 30 วันนับตั้งแต่รักษา หากเกินกว่า 30 วัน เบิกได้อีกครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 100 บาท สำหรับค่าห้องและอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท

ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และค่าซ่อมแซมเมิกได้ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดทั้งสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน นอกจากนี้ค่าห้องและค่าอาหารเมิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท ทั้งเอกชนและรัฐบาล และยังมีพิเศษอีกคือค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว ครอบคลุมของข้าราชการ คือ บิดา มารดา คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ 3 คน เรียงลำดับก่อนหลัง และกรณีผู้ที่ยังมีบุตรไม่ครบ 3 คน หากท้องปีต่อไปเป็นแฝดจะได้เงินช่วยเหลือ สำหรับบุตรแฝดทุกคน มีสิทธิเบิกด้วย (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น)

การตรวจสุขภาพประจำปีสามารถตรวจได้ในสถานพยาบาลของราชการ เท่านั้นปีละหนึ่งครั้ง โดยผู้ที่อายุไม่เกิน 35 ปี เมิกได้ไม่เกิน 450 บาท และอายุเกินกว่า 35 ปี เมิกได้ไม่เกิน 910 บาท โดยเบิกจ่ายค่าแพทย์ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 50 บาท

กรณีสถานพยาบาลทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายนอก และสถานพยาบาลเอกชนสำหรับผู้ป่วยภายใน ให้ชำระค่ารักษาพยาบาลด้วยเงินส่วนตัวก่อน แล้วนำหลักฐานการเงินของสถานพยาบาล (ใบสำคัญรับเงิน) ไปทำใบเบิกยื่นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเบิกเงินภายหลัง

กรณีรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายใน ให้ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลจากต้นสังกัดไปให้สถานพยาบาลก่อนวันออกจากโรงพยาบาล เพื่อให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินจากส่วนราชการต้นสังกัดเอง ถ้ายื่นหนังสือรับรองไม่ทันก่อนออกจากโรงพยาบาลจะต้องจ่ายเงินส่วนตัวก่อน และเมื่อทำหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้วจึงนำไปขอเงินคืนภายใน 90 วัน หลังจากที่ยจ่ายเงิน

1.1.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ข้าราชการจะได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลา เมื่อได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติเป็นเวลา 3 ชั่วโมงขึ้นไป โดยได้รับดังนี้

- 1) ถ้าปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันราชการหรือในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง ให้ได้รับวันละ 100 บาท
- 2) ถ้าปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวัน ให้ได้รับวันละ 200 บาท
- 3) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบเวลาตามข้อ 1) 2) ให้ได้รับชั่วโมงละ 30 บาท

1.1.3 ค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการที่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านนั้น ต้องเป็นผู้ถูกย้ายไปรับราชการต่าง

ห้องที่กับห้องที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งครั้งแรก โดยที่รัฐมีเจตนาหมยในการให้ด้วยเหตุผลที่จะบรรเทาความเดือดร้อนของข้าราชการเนื่องจากราชการได้ย้ายข้าราชการไปรับราชการต่างห้องที่ไม่ได้มีบ้านพักให้ โดยเบิกได้ตามความเป็นจริง แต่ไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ (ประมาณร้อยละ 20 ของเงินเดือน ไม่เกิน 4,000 บาท) นอกจากนี้ข้าราชการสามารถนำค่าเช่าบ้านไปเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อให้เป็นที่อยู่อาศัยได้ และจะไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านถ้า

- ไปประจำต่างจังหวัด แต่ทางราชการจัดที่พักอาศัยให้อยู่
- มีสถานของนอนหรือของคู่สมรสที่พออาศัยร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำใหม่
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ ที่เริ่มเข้ารับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ เป็นหลักเกณฑ์ขอย้ายตามที่ต้องการแล้วไม่ให้เบิก

เนื่องจากในการเบิกค่าเช่าบ้านนั้นข้าราชการจะต้องนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าเช่าบ้านมาเบิกได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด นอกจากนี้ในกรณีที่เช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อเช่าซื้อบ้านจะต้องทำกับสถาบันการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และสัญญาเช่าซื้อหรือกู้เงินต้องได้รับความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเช่าซื้อหรือเช่าบ้านนั้นถ้าทั้งสามีภรรยาไม่มีสิทธิในเรื่องนี้ ให้เช่าได้เพียงหลังเดียวในท้องที่นั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ต้องเบิกตามความเป็นจริงมิฉะนั้นจะถูกงดสิทธิตลอดไปถ้าทางราชการพบความจริง

1.1.4 เงินช่วยเหลือบุตร/การศึกษบุตร

รัฐบาลได้ให้ความช่วยเหลือ 2 ประการที่สำคัญ คือ

- 1) การให้เงินช่วยเหลือบุตร โดยรัฐให้แก่บุตรของข้าราชการที่ขอด้วย

กฎหมายที่เกิดก่อน (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) คนที่ 1 - 3 ที่อยู่ในอำนาจการปกครองของข้าราชการโดยนับเรียงตามลำดับและถ้ามีบุตรยังไม่ครบ 3 คน หากท้องที่สามเป็นแม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ สำหรับบุตรแฝดทุกคนโดยให้คนละ 50 บาท/เดือน จนบุตรอายุถึง 18 ปี บริบูรณ์ ถ้าบุตรคนใดตายก่อนอายุ 18 ปี ให้คนถัดไปได้รับเงินช่วยเหลือแทน โดยให้บิดาเป็นผู้เบิก (กรณีทั้งบิดา - มารดารับราชการทั้งคู่และอยู่ด้วยกัน) เงินช่วยเหลือบุตรนี้ ปัจจุบันให้แก่บุตรข้าราชการที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 เท่านั้น

2) การศึกษาของบุตร รัฐให้แก่บุตรที่ขอด้วยกฎหมายคนที่ 1 - 3 เช่นเดียวกันและถ้าห้องที่สามเป็นแม่บุตรแม่ทุกคนก็จะมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ไม่ว่าบุตรนั้นจะเกิดจากการสมรสครั้งใดและจะอยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่เงินค่าการศึกษานั้นให้จนกระทั่งบุตรอายุ 25 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม กรณีบุตรคนใดตายลงก่อนอายุ 25 ปีบริบูรณ์ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิรับแทนการรับมีหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) สถานศึกษาของข้าราชการ หลักสูตรระดับสูงไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรที่แยกต่างหากจากปริญญาตรีให้ได้รับเต็มจำนวนตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดจนจบชั้นมัธยมศึกษาบริบูรณ์ ถ้าสูงกว่ามัธยมศึกษา แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญา และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากปริญญาตรี ให้ได้รับตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การขอรับเงิน ให้ยื่นใบเบิกตามแบบฟอร์ม รวมทั้งแนบหลักฐานการรับเงินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเป็นข้าราชการทั้งคู่ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เบิกก็ได้ โดยยื่นคำร้องต่อส่วนราชการตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.1.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

การที่ข้าราชการต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกสำนักงาน หรือไปประจำต่างสำนักงาน มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5 ประการ ได้แก่ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

1) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้กำหนดอัตราที่เบิกได้ตามระดับตำแหน่งและประเภทของการเดินทางไปราชการในพื้นที่แตกต่างกัน อัตราตั้งแต่ 36 - 240 บาท/วัน

2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กำหนดตามระดับตำแหน่งและจังหวัด อัตราตั้งแต่ 600 - 1,600 บาทต่อวัน

3) ค่าพาหนะ การใช้ยานพาหนะประจำทาง การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางตามระดับตำแหน่งและพาหนะ คือ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รถไฟหรือเครื่องบิน

4) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กำหนดตามระยะทาง และระดับตำแหน่ง โดยจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตั้งแต่ 800 – 9,000 บาท

5) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กำหนดตามระดับตำแหน่งและเท่าที่จ่ายจริง ตั้งแต่ไม่เกิน 1,200 – 2,500 บาท

6) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศ กำหนดตามระดับตำแหน่ง ประเทศ ตั้งแต่ไม่เกิน 1,750 – 6,000 บาท

นอกจากนั้นในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศนั้น นอกจากตนเองจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ได้แล้ว บุคคลในครอบครัวคือ คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามยังสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดอีกด้วย

1.1.6 ในกรณีที่ออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูล

ดังต่อไปนี้

สำหรับการออกจากราชการ เฉพาะผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก เท่านั้นที่มีสิทธิจะได้รับประโยชน์เกื้อกูล โดยสิ่งที่ได้รับนั้นคือ

1) สิทธิในการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ สำหรับข้าราชการที่ลาออกจากราชการ โดยอาจบรรจุกลับในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม

2) บำเหน็จบำนาญ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จบำนาญพิเศษ

● บำเหน็จบำนาญปกติ ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุผล 4 ประการ คือ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ (60 ปีบริบูรณ์หรือครบ 50 ปี ประสงค์จะลาออกจากราชการ) เหตุรับราชการนาน (รับราชการครบ 30 ปีบริบูรณ์หรือ 25 ปีบริบูรณ์ และประสงค์ลาออก)

ส่วนข้าราชการที่ลาออกโดยไม่เข้าลักษณะที่ได้รับบำเหน็จบำนาญตาม 4 ประการแต่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย \times เวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการหารด้วย 50 หรือ 55 แล้วแต่กรณี

* **หมายเหตุ** ถ้าทำงานครบ 25 ปีบริบูรณ์หารด้วย 50 ถ้าทำงานต่ำกว่า 25 ปี หารด้วย 55

• **บำเหน็จบำนาญพิเศษ** ราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการที่ประสบอันตราย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนพิการทุพพลภาพรับราชการต่อไปไม่ได้ถึงตาย ทายาทมีสิทธิได้บำนาญพิเศษ

3) บำเหน็จตกทอด

ก) กรณีข้าราชการตายระหว่างรับราชการอยู่ = เงินเดือนสุดท้าย x อายุราชการ

ข) ผู้รับบำนาญตาย = 30 เท่าของเงินบำนาญ

ค) แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3,000 บาท

ง) เงินช่วยพิเศษทำศพ = 3 เดือนของบำนาญ

• การจ่ายบำเหน็จตกทอด

ให้แบ่งบำเหน็จตกทอด จ่ายแก่ทายาทของผู้ตาย ดังนี้

(1) บุตรได้รับ 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 หรือผู้อยู่

ในอุปการะผู้ตายมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอดตามส่วนที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1.7 สิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการที่ออกจากราชการเคยได้รับขณะรับราชการเมื่อพ้นจากราชการ ยังคงได้รับสิทธิ ดังนี้

สิทธิและสวัสดิการบางประการแม้ออกจากราชการไปแล้วยังคงได้รับอยู่ ซึ่งได้แก่ค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร นอกจากนี้ผู้ที่ประสบอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติราชการยังได้ประโยชน์เกี่ยวคู่อื่น ๆ อีกแล้วแต่กรณี ซึ่งโดยมากจะเป็นเงินและความดีความชอบ อาทิเช่น เงินค่าทำขวัญข้าราชการ เงินค่าทดแทน การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

1.1.8 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นมีความสำคัญต่อชีวิตการรับราชการของข้าราชการมากโดยในประการแรก นับว่าเป็นเครื่องประดับเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ โดยคำแนะนำของรัฐบาล ถือว่าเป็นบำเหน็จและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้รับพระราชทานประการที่สอง สำหรับข้าราชการนั้นนับว่าเป็นเครื่องบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย

การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการจะต้องเป็นผู้ประพฤติดี ประกอบคุณความดีเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ประชาชนมีเวลาราชการติดต่อกันไปไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอรับพระราชทาน 60 วัน

การขอนั้นเป็นหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ขอให้ โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำเรื่องให้ โดยการพระราชทานให้นั้นมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้าราชการ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
ระดับ 1	เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
	เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
	เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
	เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
ระดับ 2	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) หรือ
	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
ระดับ 3-4	จักรดาราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) หรือ
	จักรดาราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ระดับ 5-6	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) หรือ
	ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
ระดับ 7 ขึ้นไป	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) หรือ
	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	ประตุมารณ์มังกฎไทย	(ป.ม.) หรือ
	ประตุมารณ์ข้างเือก	(ป.ช.)
		ชั้นสายสะพาย
รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าขึ้นไป	มหาวิทรมงกฎ	(ม.ว.ม.)
ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า	มหาปรมาภรณ์ข้างเือก	(ม.ป.ช.)

สำหรับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างประจำ จะได้รับสิทธิต่าง ๆ คล้ายคลึงกับข้าราชการ แต่ยกเว้นบางอย่าง เช่น วันลาซึ่งได้รับสิทธิวันลาภักจโดยได้รับค่าจ้าง เมื่อปีแรกที่เข้ารับราชการน้อยกว่าข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการโดยมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับข้าราชการแต่จะไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ จะได้รับบำเหน็จเท่านั้น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำซึ่งรับราชการให้ได้รับเช่นกันโดยการขอพระราชทานมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลูกจ้างประจำ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
1. หมวดฝีมือ (ค่าจ้าง 6,020 – 11,120 บาท) รับราชการไม่น้อยกว่า 8 ปี	เบญจมาภรณ์มังกฎไทย (ป.ม.)
2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี	เบญจมาภรณ์ข้างเือก (ป.ช.)
3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี	จตุรตภรณ์มังกฎไทย (จ.ม.)
4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี	จตุรตภรณ์ข้างเือก (จ.ช.)

1.2 ทศนคติของข้าราชการกลุ่มต่าง ๆ ต่อระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ ¹⁾

1.2.1 ทศนคติของข้าราชการทั้งหมด

1) ค่าตอบแทน ส่วนใหญ่เห็นว่าที่ได้รับยังไม่เหมาะสมกับความยากง่ายของงานที่ปฏิบัติ ควรกำหนดค่าตอบแทนให้ต่างกันตามลักษณะงาน โดยข้าราชการร้อยละ 63.49 เห็นว่าควรกำหนดค่าตอบแทนโดยการพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับราชการ

2) สวัสดิการ ส่วนใหญ่เห็นด้วยหากราชการจะจ่ายเงินให้สำหรับค่าใช้จ่ายที่

¹⁾ กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบราชการ สำนักพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลภาครัฐ สำนักงานก.พ. รายงานการวิจัย เรื่อง ทศนคติของข้าราชการพลเรือนต่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ 2541

จำเป็นแก่การครองชีพ เช่น ค่าเดินทาง ค่าครองชีพรายเดือน ค่าเครื่องแต่งกาย และสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันยังไม่เป็นธรรมระหว่างข้าราชการระดับสูงและระดับล่าง โดยเห็นว่าสวัสดิการเพื่อการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านยังไม่เหมาะสม คิดว่าราชการควรจ่ายค่าเช่าบ้านให้ข้าราชการทุกคนตามระดับตำแหน่งแทนการจ่ายตามระเบียบปัจจุบัน

3) ประโยชน์เกื้อกูล เห็นว่าประโยชน์เกื้อกูลบางอย่าง เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ ยังไม่เป็นธรรมระหว่างส่วนราชการ ข้าราชการบางกรมได้ บางกรมไม่ได้ หรือได้ไม่เท่ากัน

4) ระบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการร้อยละ 54.32 พอใจกับระบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

1.2.2 ทิศนคติของข้าราชการระดับ 8 ลงมา

1) ข้าราชการมีทัศนคติในทางบวกต่อการให้ผลตอบแทนตามผลงานที่ทำได้หรือตามประสิทธิภาพของงาน

2) ข้าราชการมีทัศนคติทางลบต่อการจัดสวัสดิการและการจัดสวัสดิการและการจัดประโยชน์เกื้อกูลยังไม่เป็นธรรม ข้าราชการมีความต้องการให้จ่ายค่าเช่าบ้านให้แก่ข้าราชการทุกคนตามระดับตำแหน่ง และต้องการได้รับสวัสดิการเป็นตัวแทนเพื่อการใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ เช่น ค่าเดินทาง ค่าครองชีพรายเดือน ค่าเครื่องแต่งกาย ฯลฯ

1.2.3 ทิศนคติของข้าราชการระดับสูงในส่วนภูมิภาค

1) ควรปรับปรุงคุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เช่น ลักษณะงานที่ต่างกันในระดับเดียวกันไม่จำเป็นต้องได้รับเงินประจำตำแหน่งเท่ากัน ข้าราชการระดับ 6 ระดับ 7 ระดับ 8 ที่ทำหน้าที่บริหารหรือที่เป็นผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่ทำหน้าที่บริหารด้วย ควรพิจารณาให้ได้รับเงินดังกล่าวด้วย

2) ควรยกเลิกการจ่ายสวัสดิการแบบเดิมแล้วนำค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่รัฐเคยจ่ายเป็นค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ฯลฯ ยุบรวมกันจ่ายเป็นสวัสดิการให้แก่ทุกคนในลักษณะเหมาะสม เพื่อให้ข้าราชการบริหารการใช้จ่ายเงินเอง ลดขั้นตอนการจัดการเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย ป้องกันการทุจริต ประหยัดมิชอบ (ส่วนราชการบางแห่งใช้วิธีมอบบุคคลเข้ารับราชการในจังหวัดหนึ่ง เมื่อข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการระยะหนึ่งก็ส่งย้ายไปอยู่อีกจังหวัดหนึ่ง ข้าราชการก็จะเบิกค่าเช่าบ้านได้) ทำให้ข้าราชการทุกคนได้รับสวัสดิการ

เท่าเทียมกัน เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ (ในความเป็นจริงผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านก็ต้องเสียค่าเช่าบ้านหรือค่าซ่อมแซมบ้าน) ทั้งนี้ วิธีการจ่ายอาจจ่ายให้เป็นสัดส่วนของเงินเดือนของข้าราชการแต่ละคน

3) ควรให้สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรถึงระดับอุดมศึกษา และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บที่เบิกจากรัฐไม่ได้ให้สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีได้ และควรยกเลิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูบุตร

4) ควรใช้ระบบเหมาจ่ายสำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ เพื่อเป็นการลดเอกสารและความผิดพลาดในการเบิกจ่าย และลดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงานเบิกจ่าย นอกจากนี้ควรเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบจากการเขียนรายงานการเดินทางเป็นการตรวจสอบและรายงานโดยผู้บังคับบัญชา (อาจกำหนดเป็นการลดทะเบียนการปฏิบัติงานปลายทาง)

5) ควรปรับปรุงสวัสดิการค่าเช่าบ้านโดยให้เป็นสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยให้แก่ข้าราชการทุกคน

6) ควรปรับปรุงวิธีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยให้โรงพยาบาลเบิกจ่ายจากต้นสังกัดทั้งกรณีคนไข้ในและคนไข้นอก เพื่อลดภาระในการดำเนินการเบิกจ่ายและป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ควรจัดสวัสดิการประกันสุขภาพ โดยรัฐเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกัน (กรณีป่วยเรื้อรัง รัฐยังคงให้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐ) และควรประกันชีวิตให้ข้าราชการด้วย

7) ควรเน้นการปรับปรุงระบบสวัสดิการให้มากกว่าการปรับปรุงเงินเดือน

8) ควรปรับปรุงระบบเกษียณอายุราชการโดยให้ข้าราชการเกษียณก่อนอายุ

60 ปี

จากข้อเสนอแนะในการวิจัยดังกล่าว มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดสวัสดิการของส่วนราชการได้ เช่น

1) ก.พ. ควรพิจารณาปรับปรุงระบบสวัสดิการให้สามารถสนองความต้องการของข้าราชการและเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ควรศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อให้ข้าราชการมีโอกาส

2) ก.พ. ควรศึกษาแนวทางการให้รางวัลตอบแทนในรูปแบบอื่น นอกจากการให้เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ เช่น การให้มีโอกาสในการร่วมงานกับบุคคลระดับสูง การให้

ทำงานโดยยืดหยุ่นเวลาและสถานที่ การให้โอกาสฝึกอบรม / ดูงาน / ประชุม การให้สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน (ห้องทำงาน เทคโนโลยี) การให้วันลาพักผ่อนเพิ่มจากเกณฑ์ปกติ

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้ ก.พ. พิจารณาปรับปรุงระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ จะนำไปสู่การกำหนดระเบียบที่จะสนับสนุน ส่งเสริมให้ส่วนราชการและบุคลากรได้รับการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น โดยเฉพาะสวัสดิการที่รัฐจัดให้ซึ่งต้องอาศัยงบประมาณเป็นสิ่งสำคัญ

1.3 สวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย

การจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2530 โดยให้ส่วนราชการกำหนดนโยบาย ระเบียบทั่วไปและระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ซึ่งพบว่าสวัสดิการหลัก ๆ ที่ส่วนราชการได้จัดให้แก่ข้าราชการ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ การให้กู้ยืมเงิน การสงเคราะห์ข้าราชการ การฌาปนกิจศพ การเกษียณสงเคราะห์ ร้านค้าสวัสดิการ ร้านอาหาร รถรับ - ส่ง การกีฬาและนันทนาการ รวมไปถึงการจัดตั้งมีมน้ำมัน การตรวจสุขภาพ การดูแลสุขภาพ การประกันชีวิต การช่วยเหลือผู้ประสบภัย ค่ารักษาพยาบาลส่วนที่เพิ่มจากสิทธิตามระเบียบที่รัฐกำหนดให้ เป็นต้น

นอกจากนั้น ในปัจจุบันได้พิจารณาถึงการบริหารการจัดสวัสดิการในส่วนราชการในสภาวะวิกฤต (เอกสารสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมคิดร่วมจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในสภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ, 2541, น.15-17) เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยในระยะ 1 - 2 ปีที่ผ่านมาและใน 2 - 3 ปีข้างหน้าคาดว่าจะสถานการณ์เศรษฐกิจจะประสบภาวะตกต่ำและข้าราชการต้องเผชิญปัญหานี้เช่นเดียวกับประชาชนทั่วไป ส่วนราชการจึงควรให้ความสนใจต่อผลกระทบดังกล่าว และปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานจัดสวัสดิการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งแนวทางที่สามารถนำมาปรับใช้ได้เหมาะสม จึงควรเป็นการพิจารณาปรับปรุงตัดหรือปรับลดสวัสดิการที่จำเป็นหรือไม่จำเป็น การปรับ วิธีการและรูปแบบ โดยพยายามลดต้นทุนค่าใช้จ่ายให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ แต่ยังคงต้องคำนึงถึงความต้องการและการมีส่วนร่วมโดยรวมของบุคลากรอยู่เสมอ สิ่งที่จะต้องพิจารณาคณะนี้คือ

- 1) ทบทวนสวัสดิการในภาพรวมขององค์กร โดยเฉพาะในงบประมาณงบพิเศษ และในรูปกองทุนสวัสดิการ (ถ้ามี)

2) พิจารณาค่าใช้จ่ายของสวัสดิการแต่ละประเภท ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นภาพรวมของต้นทุนสวัสดิการ ที่ผู้บริหารและคณะทำงานอาจนำมาใช้พิจารณาวางแผนเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ และตัดสินใจปรับปรุงหรือเพิ่มสวัสดิการบางประเภทขึ้นได้

3) สืบหาความคิดเห็นของบุคลากรต่อสวัสดิการที่มีอยู่ ทั้งเรื่องการบริหาร การบริการ ความพอใจ และความต้องการที่แท้จริง

4) กำหนดสัดส่วนและลำดับความสำคัญของประเภทสวัสดิการ โดยควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของความต้องการของคนส่วนใหญ่มากกว่าความต้องการเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม

5) ดึงการมีส่วนร่วมจากผู้แทน หรือจากคณะกรรมการเข้ามาร่วมกำหนดแนวทาง เพื่อให้เกิดสวัสดิการที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

6) ถ้าเป็นไปได้ควรมีการทำในรูปโครงการทดลอง เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะทำได้อย่างต่อเนื่อง

7) ประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ

8) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในสวัสดิการที่จัดขึ้นเป็นระยะ ๆ

รูปแบบและวิธีการจัดสวัสดิการในยุคเศรษฐกิจวิกฤต มีข้อเสนอเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินการดังนี้

1) รูปแบบที่กำหนดขึ้นจากวัตถุประสงค์หลัก (Objective) ของคำตอบแทน ซึ่งได้แก่ การจัดสวัสดิการในรูปแบบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ว่า เพื่อเป็นการ "ดึงดูด" (Attract) รักษา (Retain) และกระตุ้น (Motivate) ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) รูปแบบที่กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับองค์ประกอบของสวัสดิการ (Component of Benefits) ซึ่งประกอบด้วย การคุ้มครองจากภาวะความเสี่ยงในเรื่องสุขภาพ อนามัยและการเงิน การคุ้มครองความมั่นคงในการทำงาน การสูงอายุและถึงแก่กรรม รวมทั้ง การจัดหา บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณค่า

3) รูปแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Working Life) ซึ่งประกอบด้วย

- แนวทางใหม่ ๆ ในการรับมือกับปัญหาพื้นฐานในการทำงาน (New

Approach to traditional Goal) ซึ่งได้แก่ ชั่วโมงการทำงาน ความไม่ปลอดภัย สุขภาพ อนามัยและค่าจ้าง

- การได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรมในการทำงาน (Fair Treatment at Work)
- การมีโอกาสมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Influence on Decision)
- การได้ทำงานที่ท้าทายความสามารถ (Challenge of Work)
- ความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตการทำงานกับการดำเนินชีวิตโดยทั่วไปของแต่ละ

ส่วน (Work and life Cycle)

4) รูปแบบวงจรชีวิต (Life Cycle) เนื่องจากสวัสดิการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์นับตั้งแต่เกิดจนตาย หรือที่เข้าใจกันโดยทั่วไปว่า นับแต่ปฏิสนธิจนถึงเชิงตะกอน การจัดสวัสดิการจึงสามารถเริ่มจัดให้มีได้นับตั้งแต่แรกเกิด (ในที่นี้เกี่ยวข้องกับการมีครอบครัวของบุคลากร) ระหว่างมีชีวิตโดยเฉพาะชีวิตในที่ทำงานและนอกรางาน ความเจ็บป่วย ที่อยู่อาศัย ความเจริญก้าวหน้า ความมั่นคงของชีวิตในบั้นปลาย

5) รูปแบบการเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม การจัดสวัสดิการตามรูปแบบนี้พร้อมที่จัดทำได้ โดยอาศัยจากเกณฑ์การคัดเลือกสถานประกอบการดีเด่นด้านสวัสดิการแรงงานในประเทศไทย ปี 2539 ซึ่งมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกโดยพิจารณาจากสวัสดิการที่จัดให้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การพัฒนาพนักงาน
- มาตรฐานการครองชีพ
- สถาบันครอบครัว
- ความมั่นคงในอนาคต
- นันทนาการและสุขภาพอนามัย
- ความสัมพันธ์ทางสังคม

แต่ละรูปแบบมีความเหมาะสมกับหน่วยงานแต่ละแห่งขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของบุคลากร ความพร้อมในการบริหารและการจัดการ รวมตลอดจนการมีส่วนร่วมในการรับภาระบางประการเกี่ยวกับสวัสดิการที่จัดให้

สรุปได้ว่าการจัดสวัสดิการในภาวะวิกฤตเศรษฐกิจภายในส่วนราชการ ควรคำนึงถึงหลักสำคัญ ๆ โดยลำดับ ดังนี้

1) ประหยัดด้วยการใช้ต้นทุนน้อยหรือร่วมกันลงทุน โดยการแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น มีการประสานงานกับเครือข่ายทางสังคมเท่าที่จะสามารถติดต่อได้ เช่น ทำความตกลงกับสถานบริการบางแห่งเพื่อให้ส่วนลดบริการที่จำเป็นสำหรับการครองชีพ ได้แก่ สินค้าอุปโภค บริโภค น้ำมันเชื้อเพลิง และค่ารักษาพยาบาล

2) บรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า โดยพิจารณาความเร่งด่วนของสถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรในองค์กร เช่น กรณีที่คู่สมรสถูกเลิกจ้างว่างงาน มีผลทำให้รายได้ขาดไป จนเป็นผลกระทบต่อการศึกษาของบุตร หรือมีผลต่อความสามารถในการผ่อนชำระหนี้ที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ (บ้านที่อยู่อาศัย) รวมทั้งทำให้เกิดความเครียดในการดำเนินชีวิตประจำวันจนส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

3) การให้คำปรึกษาทั้งชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน ซึ่งควรประกอบด้วยบริการให้คำปรึกษาทั้งด้านกฎหมาย การเงิน ครอบครัวยุติธรรม และอื่น ๆ ที่กำลังเป็นปัญหาอยู่ในขณะนี้

4) เสริมสร้างความมั่นคงในการมีรายได้ ด้วยการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับอาชีพเสริม การใช้เวลาว่างเพื่อการมีรายได้พิเศษ การประหยัดค่าใช้จ่ายในครัวเรือนรวมทั้งการปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยที่ดี เพื่อลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

5) สร้างหลักประกันความมั่นคงในระยะยาว ด้วยการออมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในบั้นปลายของชีวิต

2. การบริหารงานสวัสดิการของพนักงานรัฐวิสาหกิจ

สวัสดิการที่จัดขึ้นในรัฐวิสาหกิจ กำหนดตามพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจ สัมพันธ์ พ.ศ. 2534 และระเบียบคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานของสิทธิประโยชน์ของพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2534

นอกจากนี้ ยังมีการให้สิทธิประโยชน์ในองค์กรรัฐวิสาหกิจโดยการจัดสวัสดิการให้ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เป็นการจงใจ สร้างขวัญกำลังใจ (Morale) และเป็นเทคนิคในการบริหารจัดการ (Management) ที่มีประสิทธิภาพยิ่ง การจัดสวัสดิการในองค์กรรัฐวิสาหกิจ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมายและนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การบริหารดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพตามที่องค์กรต้องการ

ตามพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2534 ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "สิทธิประโยชน์" ไว้ดังนี้

คำว่า "สิทธิประโยชน์" หมายถึงสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการของพนักงาน

สำหรับสิทธิประโยชน์ในเรื่องสวัสดิการนั้น แยกเป็น

1) สวัสดิการตามที่ พ.ร.บ. พนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2534 กำหนดไว้ เช่น วันลา เงินทดแทนกรณีเจ็บป่วยหรือถึงแก่ชีวิตหรือสูญหายเนื่องจากการทำงาน เป็นต้น

2) สวัสดิการที่รัฐวิสาหกิจได้จัดให้ นอกเหนือจากมาตรฐานของสิทธิประโยชน์ หรือนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดและจำแนกร้อยละของจำนวนรัฐวิสาหกิจที่ได้จัดสวัสดิการให้ (โดยเรียงลำดับจากมากที่สุด) มีดังนี้

(1) ค่ารักษาพยาบาลบิดา – มารดาพนักงาน	90 %
(2) เงินค่าเครื่องแบบ	77 %
(3) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	75 %
(4) สวัสดิการเกี่ยวกับบ้านพัก	75 %
(5) เงินบำนาญ	74 %
(6) เงินกู้กรณีจำเป็น	54 %
(7) เงินกู้เพื่อซ่อมแซมต่อเติมบ้าน	51 %
(8) เงินกู้เพื่อจัดหาที่ดิน บ้าน	49 %
(9) เงินช่วยเหลือกรณีประสบสาธารณภัย	43 %
(10) ค่าพาหนะเดินทาง	41 %
(11) โบนัส	39 %
(12) เงินช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร	36 %
(13) เงินกู้เพื่อซื้อรถยนต์	33 %
(14) เงินช่วยเหลือค่ามาปนักิจ	33 %
(15) เงินกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์	28 %
(16) เงินส่วนลดหรือเงินพิเศษอื่น	28 %
(17) เงินเพิ่มพิเศษผู้ปฏิบัติงานผลัด	23 %
(18) เบี้ยกันดาร	18 %

(19) เงินสงเคราะห์การอุปสมบท	13 %
(20) เบี้ยประกันชีวิต	11 %
(21) เงินช่วยเหลือแต่งงาน	7 %
(22) เบี้ยขยัน	7 %
(23) เงินบ้านนาญ	5 %
(24) เงินค่าครองชีพ	5 %
(25) เงินค่าเลี้ยงกำย	5 %
(26) เบี้ยประกันอุบัติเหตุการเดินทาง	3 %

การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทกิจการความสามารถในการจ่ายของหน่วยงาน ความพึงพอใจของพนักงาน ส่วนปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานสวัสดิการ คือ ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ขาดบุคลากร และผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญของการจัดสวัสดิการ

3. การบริหารงานสวัสดิการของภาคเอกชน

นอกเหนือจากประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ 16 เมษายน 2515 และประกาศที่เกี่ยวข้องอีก 7 ฉบับ รวมทั้ง พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. 2533 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 และพ.ร.บ. เงินทดแทน พ.ศ. 2537 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 7 สวัสดิการ มาตรา 69 ยังได้กำหนดไว้ ดังนี้

ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยห้าคน กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่สถานประกอบกิจการใดของนายจ้างมีคณะกรรมการลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์แล้วให้คณะกรรมการลูกจ้างทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัตินี้

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 นั้น เป็นองค์กรของลูกจ้างซึ่งได้รับเลือกตั้งในสถานประกอบ

กิจการเพื่อเป็นตัวแทนของลูกจ้างร่วมปรึกษารื้อหรือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง
 ดังนั้นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ จึงเป็นเสมือนสื่อกลางที่จะถ่ายทอด
 ความต้องการด้านสวัสดิการของลูกจ้างให้นายจ้างทราบ และร่วมปรึกษารื้อ ให้ข้อเสนอแนะ
 ตลอดจนตรวจสอบ ดูแลการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

โครงสร้างของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

จำแนกออกได้ 2 ลักษณะคือ

1. คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการที่มาจากการเลือกตั้ง
2. คณะกรรมการลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นคณะ

กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

ประโยชน์ของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

ประโยชน์ของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ มีทั้งหมด 5 ด้าน
 ได้แก่

1) เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างฝ่ายนายจ้างกับฝ่าย
 ลูกจ้าง ทั้งนี้เพราะการแรงงานสัมพันธ์ที่ดีย่อมเกิดขึ้นจากการที่ทั้งสองฝ่ายได้ร่วมกันป้องกันและ
 แก้ไขปัญหาโดยต่างฝ่ายต่างได้เสนอความคิดเห็นและความต้องการระหว่างกันและกัน คณะ
 กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการก็เป็นตัวแทนของลูกจ้างที่มาจากการเลือกตั้งที่จะเข้า
 ไปร่วมประชุมปรึกษารื้อหรือกับฝ่ายจัดการ เพื่อให้เกิดการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและตรงกับ
 ความต้องการของลูกจ้างอันจะช่วยลดปัญหาข้อขัดแย้งและเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้าง
 และลูกจ้าง

2) เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของลูกจ้าง การที่นายจ้างให้การ
 ยอมรับการเข้าไปมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ซึ่งเป็นตัวแทน
 ของลูกจ้างโดยที่ฝ่ายนายจ้างเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นตลอดจนร่วมกันแก้ไขปัญห
 ต่าง ๆ จะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ลูกจ้าง เพราะลูกจ้างมีความรู้สึกว่าตนเองได้มีส่วน
 ร่วมและได้รับการยอมรับจากนายจ้างความคิดเห็นและความต้องการต่าง ๆ ของลูกจ้าง ด้รับ
 การรับฟังและถูกนำไปปฏิบัติหรือถ้านายจ้างไม่สามารถปฏิบัติได้ก็จะแจ้งเหตุผลให้ทราบโดย
 กระຈ้าง ทำให้ลูกจ้างเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจ มีความผูกพันต่อสถานประกอบการ อันจะส่งผล

ให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้เกิดความก้าวหน้า มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ไม่รู้สึกดับช้องใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) เป็นแนวทางในการปรับปรุงสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพราะมีการปรับปรุงสวัสดิการแรงงานสถานประกอบการให้เหมาะสมกับลักษณะงานและความต้องการของลูกจ้าง ซึ่งด้านนายจ้างเป็นผู้กำหนดการจัดสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว สวัสดิการที่จัดขึ้นอาจไม่ช่วยปรับปรุงสภาพการทำงานหรือไม่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคมที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพราะสวัสดิการดังกล่าวอาจไม่ใช่สวัสดิการที่ลูกจ้างต้องการหรือไม่มีความรู้ความเข้าใจที่จะใช้สวัสดิการนั้นให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง แต่เมื่อมีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ เพื่อร่วมปรึกษาหารือและให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายนายจ้างในการจัดสวัสดิการ สวัสดิการแรงงานที่จัดขึ้นก็จะเป็นสวัสดิการที่มีประโยชน์ตรงกับความต้องการของลูกจ้าง ก่อให้เกิดการปรับปรุงสวัสดิการและสภาพการทำงานที่เหมาะสมยิ่งขึ้น

4) เป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยขั้นพื้นฐานโดยใช้กลไกการบริหารแบบมีส่วนร่วม เพราะคณะกรรมการในสถานประกอบการเป็นตัวแทนของลูกจ้างในสถานประกอบการที่มาจาก การเลือกตั้ง เป็นการส่งเสริมและพัฒนาแนวความคิดของระบอบประชาธิปไตยให้กับลูกจ้างในวงการอุตสาหกรรมอีกรูปแบบหนึ่ง และถือเป็นการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้มีตัวแทนเข้าไปมีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงสวัสดิการสภาพแวดล้อมในการทำงานและอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้างให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

5) เป็นการช่วยเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงานของสถานประกอบการ เพราะการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ จะทำให้ทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างมีโอกาสหันหน้าเข้าหากัน ร่วมปรึกษาหารือด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีความจริงใจต่อกัน จะช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดระหว่างลูกจ้างกับฝ่ายจัดการและยังเป็นการช่วยลดปัญหาข้อขัดแย้ง ก่อให้เกิดความสงบสุขในสถานประกอบการนอกจากนี้ลูกจ้างยังได้รับทราบเหตุผลที่กระจ่างชัดเจนจากนายจ้าง การที่ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน ช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานทำให้ลูกจ้างตั้งใจที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังและมีประสิทธิภาพ ทำให้สถานประกอบการได้รับผลตอบแทนในด้านการเพิ่มผลผลิตทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง
- 2) ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการ

สำหรับลูกจ้าง

- 3) ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง
- 4) เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้าง

ต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการในสถานประกอบกิจการ

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เมื่อได้รับการเลือกตั้งแล้วจะดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี การที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอาจสรุปเป็นแนวทางการดำเนินงาน ได้ดังนี้

- 1) ตั้งประธานกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการขึ้นเป็นการภายในโดยเลือกกันเองระหว่างกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานหรือเป็นหลักของคณะกรรมการในการดำเนินการต่าง ๆ และเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับนายจ้างและลูกจ้างอื่น ๆ
- 2) ควรแต่งตั้งเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการขึ้นเพื่อทำหน้าที่ด้านธุรการ เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระและเพิ่มการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม การจดยางานการประชุม ฯลฯ เป็นต้น
- 3) คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการควรที่จะกำหนดเวลาพบปะกันเป็นครั้งคราวตามสมควร เพื่อหารือปัญหาต่าง ๆ ที่ควรแก้ไขหรือหาข้อมูลความต้องการสวัสดิการในเรื่องต่าง ๆ ของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ เพื่อนำมาใช้ประกอบการประชุมร่วมกับนายจ้างและเสนอแนะต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน
- 4) คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เมื่อได้รับการเลือกตั้งขึ้นมาแล้วทุกคนควรศึกษาถึงอำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการให้เข้าใจโดยแจ่มชัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
- 5) กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการทุกคนควรปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของลูกจ้างและนายจ้าง ไม่ถือโอกาสนำเอาตำแหน่งกรรมการและความไว้วางใจที่ลูกจ้างและ

นายจ้างมอบให้ไปรอดอ้างเพื่อดำเนินการนอกเหนือกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้น

6) ถ้านายจ้างไม่จัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการอย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการเกิดการเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดหรือสหภาพแรงงานร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการควรติดต่อสอบถามนายจ้าง ขอให้เปิดการประชุมโดยเร็ว ถ้านายจ้างยังเพิกเฉยอยู่ก็ให้กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการแจ้งให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทราบ สำหรับสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ถ้าสถานประกอบการตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้กรรมการแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ

7) คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการและนายจ้างควรวางแนวทางที่จะปฏิบัติต่อกันในเรื่องของการประชุมหารือ กำหนดแบบแผนการประชุมในรายละเอียดให้แจ้งชัดทุกขั้นตอน โดยขอบเขตของเรื่องที่จะนำเข้าสู่การร่วมปรึกษาหารือระหว่างทั้งสองฝ่ายควรเป็นประเด็นในเรื่องการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง การกำหนด มาตรการในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดและการใช้สวัสดิการให้เกิดประสิทธิภาพ

8) เมื่อมีการประชุมหารือระหว่างนายจ้างกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการได้ผลสรุปเป็นประการใด ควรดำเนินการนำผลการหารือไปปฏิบัติดังนี้

8.1) จัดทำบันทึกสรุปของการประชุมหารือเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ

8.2) ประชาสัมพันธ์ผลสรุปให้ทราบทั่วกัน

8.3) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ และกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการในการปฏิบัติตามผลสรุปของการประชุม

8.4) ทั้งสองฝ่ายนำไปปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

8.5) ทั้งสองฝ่ายควรติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมว่าเกิดปัญหาอุปสรรคหรือไม่อย่างไร และร่วมกันหาทางแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์

9) คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ ผลสรุปหรือมติของที่ประชุมในเรื่องการจัดสวัสดิการ ให้ลูกจ้างและฝ่ายจัดการทุกคนในสถานประกอบการนั้น ได้ทราบถึงสิทธิหน้าที่และผลประโยชน์ที่จะได้รับ

10) คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการควรใช้ดุลยพินิจพิจารณาว่า สวัสดิการที่จะเสนอขอให้นายจ้างจัดนั้น เหมาะสมหรือจำเป็นแค่ไหนอย่างไร โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้กำลังทรัพย์ของนายจ้างที่ต้องเพิ่มขึ้นเพื่อจัดสวัสดิการนั้นหรือไม่

11) ถ้าคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีข้อคิดเห็นที่จะต้องการ จะเสนอแนะแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้างโดยทั่วไปสามารถเสนอข้อ คิดเห็นและแนวทางดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ซึ่งเป็นคณะกรรมการในระดับ ชานานำไปพิจารณากำหนดเป็นนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ได้ โดยเสนอความคิดเห็นผ่าน มาถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน คือ กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะได้รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ แรงงานเพื่อพิจารณาต่อไป

บทบาทของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

บทบาทของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการที่สำคัญ ได้แก่

- 1) สร้างความเชื่อถือให้แก่นายจ้าง
- 2) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมอันเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย
- 3) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
- 4) เสียสละเพื่องานของกรรมการลูกจ้าง
- 5) เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา
- 6) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของนายจ้าง
- 7) ติดตามเรื่องที่ได้มีการเสนอแนะตกลงกันได้
- 8) แจ้งผลการเจรจาตกลงให้ลูกจ้าง

บทที่ 6

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการแต่ละแห่งสามารถที่จะสะท้อนให้เห็นภาพขององค์กรได้ เช่น การกำหนดสวัสดิการจากความต้องการของบุคลากร การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการจากผู้บริหาร แนวคิดหรือการกำหนดนโยบายของผู้บริหารและบุคลากร สภาพและลักษณะการปฏิบัติงาน ซึ่งเห็นว่าการจัดสวัสดิการในส่วนราชการต่าง ๆ สามารถนำมาศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับองค์กรได้

1. สวัสดิการกระทรวงยุติธรรม

ตามระเบียบการจัดสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2534 และระเบียบอื่น ๆ ได้กำหนดการจัดสวัสดิการอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในด้านค่าครองชีพ ที่พักอาศัย การสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งเน้นด้านนันทนาการ ดังนี้

1.1 สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

1.1.1 ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับกระทรวงยุติธรรม

- โครงการสวัสดิการเงินกู้ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ อัตราดอกเบี้ย 3 % วงเงินให้กู้ 1,000 ล้านบาท
- โครงการสวัสดิการเงินกู้ประเภทเงินฝากประจำ อัตราดอกเบี้ย 11.75 % วงเงินให้กู้ 600 ล้านบาท
- โครงการสวัสดิการเงินกู้ประเภทไม่มีเงินฝาก อัตราดอกเบี้ยน้อยกว่าการกู้ประเภทบุคคลธรรมดาทั่วไปร้อยละ 0.50 วงเงินกู้ไม่จำกัด
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (โครงการรัฐบาล) อัตราดอกเบี้ยประมาณ 7 - 9 % วงเงินให้กู้แล้วแต่ธนาคารและกระทรวงการคลังจัดสรรมาให้

1.1.2 โครงการให้สินเชื่อการเคหะสงเคราะห์แก่ข้าราชการกระทรวงยุติธรรม
โดยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- โครงการสวัสดิการเงินทุนประเภทเงินฝากออมทรัพย์ อัตรา
ดอกเบี้ย 3.50 % วงเงินให้กู้ 600 บาท (จัดสรรให้กรมบังคับคดี 100 ล้านบาท)

1.2 สวัสดิการอาคารที่พักข้าราชการกระทรวงยุติธรรม

1.2.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ในซอยเสนานิคม 1 จำนวน 125 ยูนิต
- เขตตลิ่งชัน จำนวน 115 ยูนิต

1.2.2 ในต่างจังหวัด เช่น เชียงใหม่ พิษณุโลก สมุทรปราการ สงขลา
นครราชสีมา ฯลฯ

การจัดสวัสดิการประเภทนี้ ได้กำหนดให้เป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการทุกระดับ 1 - 8 ซึ่งไม่มีบ้านที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองหรือคู่สมรสในเขตกรุงเทพมหานคร หรือในเขตปริมณฑลที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย มีสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักข้าราชการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน และทำสัญญาเช่าพักมีกำหนด 4 ปี ผู้ได้รับอนุญาตเข้าพักต้องเข้าพักอาศัยด้วยตนเองกับบุคคลในครอบครัวตามที่กำหนดเท่านั้น โดยค่าบำรุงที่พักมีอัตราถูกและกำหนดอัตราตามระดับตำแหน่ง เช่น ห้องพัก ระดับ 1-2 เดือนละ 200 บาท ระดับ 3-4 เดือนละ 300 บาท เป็นต้น นอกจากนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

1.3 สวัสดิการศูนย์อาหารสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

1.4 สโมสรข้าราชการกระทรวงยุติธรรม, ศูนย์ออกกำลังกาย

กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับสโมสรกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2541 โดยจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมความสามัคคี ส่งเสริมการกีฬา สุขภาพอนามัย และการบันเทิง เป็นการสงเคราะห์สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการฝ่ายตุลาการและลูกจ้างกระทรวงยุติธรรม หรือผู้ซึ่งเคยเป็นข้าราชการฝ่ายตุลาการ ผู้พิพากษาสมทบ คู่สมรสและบุตรของสมาชิกสามัญที่มีอายุ 8 ปีขึ้นไป สมาชิกสมทบและสมาชิกกิตติมศักดิ์

1.5 สวัสดิการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

1.6 สวัสดิการเงินกู้ดอกเบียดำ มูลนิธิประมาณชั้นชื่อ

กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการกู้ยืมเงินเพื่อสวัสดิการ พ.ศ. 2536 โดยนำเงินจากกองทุนมูลนิธิประมาณชั้นชื่อ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน โดยให้กู้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท คิดดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน โดยวิธีลดต้นและให้ส่งคืนเงินกู้ภายใน 6 เดือน

1.7 สวัสดิการบ้านพักรับรอง

1.8 การฌาปนกิจสงเคราะห์

1.9 การกีฬาและนันทนาการ

2. สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ตามระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 และระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 ได้กำหนดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ. ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพสำหรับสวัสดิการที่เกี่ยวกับตัวเงินได้จัดไว้ 2 รูปแบบ คือ

2.1 กรณีที่เป็นการสงเคราะห์แบบให้เปล่า ประกอบด้วยสวัสดิการต่อไปนี้

- 1) เงินก้อนสูงเพื่อการสมรสตามกฎหมายครั้งแรกและครั้งเดียว คนละ 1,500 บาท
- 2) เงินจัดนาของที่ระลึกผู้เกษียณอายุ คนละไม่เกิน 3,000 บาท
- 3) เงินซื้อของเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วยต้องรักษาในสถานพยาบาลและคลอดบุตร คนละไม่เกิน 500 บาท
- 4) เงินซื้อพวงหรีด และเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ รวมทั้งสำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดา คนละ 2,000 บาท
- 5) จัดหาเครื่องแบบให้นักการภารโรง คนสวน พนักงานขับรถ และยาม (เฉพาะปีแรก) คนละไม่เกิน 2 ชุด

6) เงินรางวัลให้สมาชิกที่มีความประพฤติดี (ตามที่กรรมการกำหนดในแต่ละปี)

2.2 กรณีที่เป็นการสงเคราะห์ในรูปการกุศล ประกอบด้วยสวัสดิการ ต่อไปนี้

1) เงินกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนจากภัยต่าง ๆ (ให้เปล่ารายละไม่เกิน 4,000 บาท และให้ยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

- 2) เงินค่าอาหารกลางวัน
- 3) เงินค่าอุปกรณ์การศึกษาบุตร
- 4) เงินซื้ออุปกรณ์กีฬา
- 5) เงินยืมตัดเครื่องแบบ

บทที่ 7

การบริหารงานสวัสดิการของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. นโยบาย อำนาจหน้าที่ อัตรากำลังและงบประมาณ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 โดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 โดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังนี้ (แผนภูมิ)

- | | |
|----------------------------------|--------|
| 1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี | (สล.) |
| 2) สำนักงานปลัดกระทรวง | (สป.) |
| 3) กรมการจัดหางาน | (กกจ.) |
| 4) กรมประชาสงเคราะห์ | (กปส.) |
| 5) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | (กพร.) |
| 6) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | (กสร.) |
| 7) สำนักงานประกันสังคม | (สปส.) |

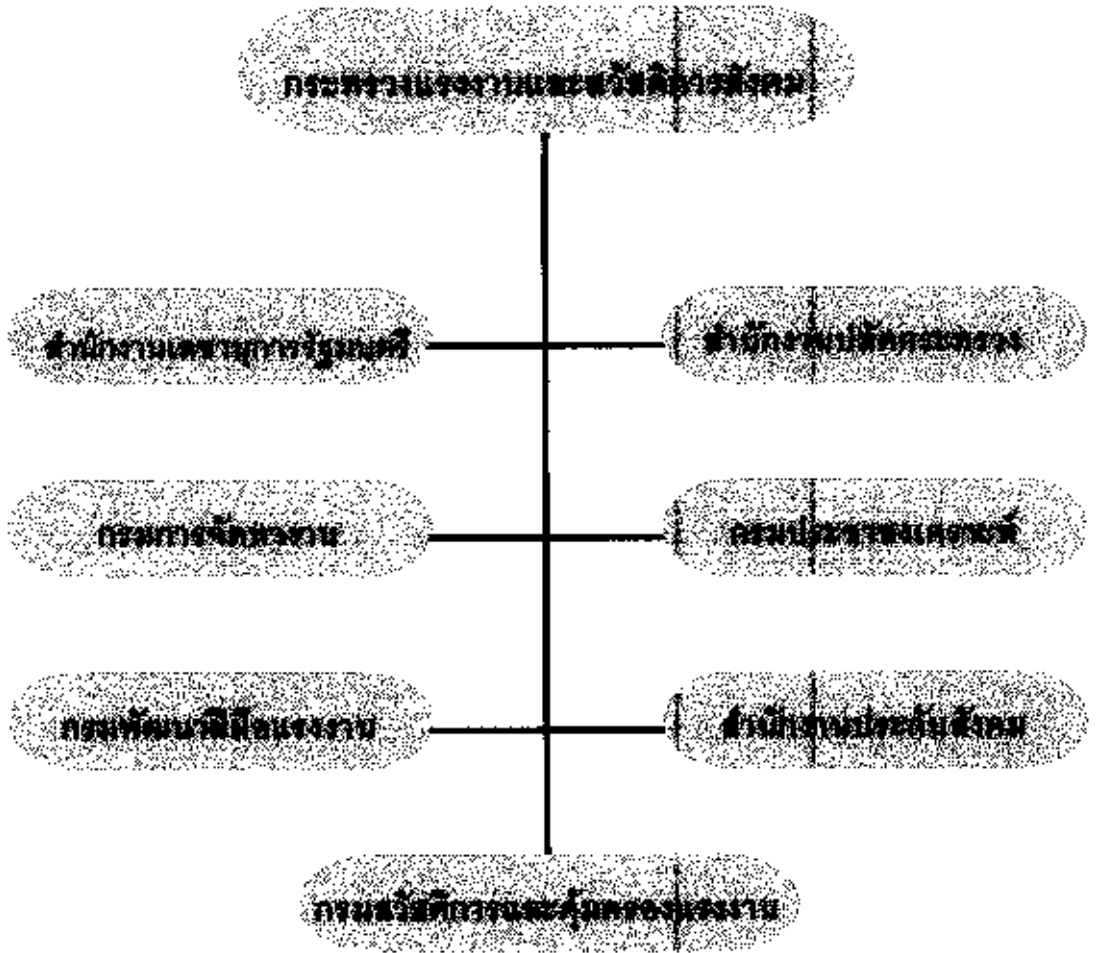
และตามพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 ได้โอนบรรดากำหนดหน้าที่ กิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง เงินงบประมาณ ฯลฯ ของกรมประชาสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม สังกัดกระทรวงมหาดไทย ไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วย

1.1 นโยบาย

แผนพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2540 - 2544) (กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2540) ได้กล่าวทิศทางกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ไว้ดังนี้คือ

- 1.1.1 ให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานทุกด้าน โดยเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



- 1.1.2 ขยายการคุ้มครองแรงงานให้ครอบคลุมถึงแรงงานอื่นที่ยังไม่ได้รับการคุ้มครอง เช่น แรงงานภาคเกษตร ผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- 1.1.3 ให้มีระบบทวิภาคี และไตรภาคีที่มีประสิทธิภาพในการแรงงานสัมพันธ์
- 1.1.4 ให้มีระบบสวัสดิการแรงงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ช่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้ใช้แรงงานให้ดีขึ้น
- 1.1.5 ลดอัตราการประสบอันตรายจากการทำงานให้อยู่ในระดับที่ไม่เกินมาตรฐานสากล
- 1.1.6 ให้มีระบบข้อมูลด้านมาตรฐานแรงงานและแรงงานสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- 1.1.7 ให้มีการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมในการทำงานและการดำรงชีวิตในกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 1.1.8 ให้ผู้ใช้แรงงานได้มีและรู้ถึงสิทธิของตน โดยเฉพาะสิทธิขั้นพื้นฐานในการรวมกลุ่มกันเป็นสหภาพแรงงานและการรวมกลุ่มรูปแบบอื่น

1.2 อำนาจหน้าที่

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 กำหนดให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารแรงงาน การจัดหางาน การประชาสงเคราะห์ การพัฒนาฝีมือแรงงาน การสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม นอกจากกรอบอำนาจหน้าที่ข้างต้น ยังได้กำหนดนโยบาย 4 ประการในการปฏิบัติงานและวิสัยทัศน์ ดังนี้

1.) วางพื้นฐานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ด้วยการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดบทบาทและภารกิจ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติในการรับใช้ประชาชน และสร้างการมีส่วนร่วมขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรฝ่ายนายจ้าง องค์กรฝ่ายลูกจ้าง องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกระดับ ทั้งนี้ใช้วิธีการมีส่วนร่วมในการรับฟัง และระดมความคิดเห็น การปรึกษาหารือเป็นหลักในการตัดสินใจ

2.) เร่งรัดการปฏิบัติทั้งปวง เพื่อส่งเสริมการมีงานทำและการเพิ่มพูนรายได้ของประชาชน ทั้งงานในประเทศและงานต่างประเทศ ตลอดจนมุ่งขจัดปัญหาหนักของผู้ใช้

แรงงานในปัจจุบัน เพื่อให้การทำงานในต่างประเทศถูกต้องตามกฎหมาย ลดค่าใช้จ่ายและจัดหาแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำเพื่อปลดปล่อยหนี้สินและการใช้จ่ายแก่ผู้ใช้แรงงาน

3.) มุ่งมั่นพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถพิเศษเฉพาะทาง ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญในด้านการผลิตทั้งภาคเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และบริการของโลกและของภูมิภาค ซึ่งจะมีทั้งการแข่งขันและการร่วมมือมากขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นหนึ่งของขบวนการแรงงานไทยในภูมิภาคนี้

4.) สร้างฐานสวัสดิการและความมั่นคงทางสังคม ให้กับนายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ด้อยโอกาสในสังคม โดยเฉพาะเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ ด้วยระบบบริการด้านสุขภาพอนามัย การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย การขยายกิจการประกันสังคมไปยังผู้ประกอบการอาชีพอิสระและเร่งรัดการให้สิทธิประโยชน์ด้านการสงเคราะห์บุตรและชราภาพ ตลอดจนพัฒนาตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายสวัสดิการสังคม กฎหมายประกันสังคม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

วิสัยทัศน์กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะปรับปรุงการมอบอำนาจให้ราชการบริหารส่วนภูมิภาคมีขีดความสามารถในการแก้ไขปัญหา และให้บริการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในพื้นที่แบบเบ็ดเสร็จ และจะประสานความร่วมมือกับองค์กรเอกชน องค์กรชุมชน เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว ต่อเนื่องเป็นระบบ และมีเอกภาพ โดยมีเป้าหมายดังนี้

1. แรงงานไทยได้รับการพัฒนา มีความรู้ มีความสามารถ มีวินัย มีคุณธรรม และมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. ประชาชนวัยทำงานมีงานทำอย่างทั่วถึง มีรายได้พอเพียงต่อความจำเป็นในการดำรงชีพ
3. แรงงานไทยมีหลักประกันความมั่นคงด้านสวัสดิการ และมีความปลอดภัยในการทำงาน
4. ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมทุกประเภท ได้รับสวัสดิการสังคม ได้รับการดูแลเอาใจใส่ดูแลจนสามารถช่วยตนเองและอยู่ร่วมในสังคมอย่างปกติสุข

1.3 อัตรากำลังและงบประมาณ

ปัจจุบันกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวม 23,414 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ 10,509 อัตรา ลูกจ้างประจำ 6,202 อัตรา อัตรากำลังส่วนใหญ่ ร้อยละ 56.42 อยู่ในภูมิภาค ที่เหลืออยู่ในส่วนกลาง 7,903 อัตรา และอยู่ในต่างประเทศ 29 อัตรา

ในด้านงบประมาณ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้รับงบประมาณปี 2540 จำนวน 12,088.33 ล้านบาท สำหรับงบประมาณปี 2541 จะได้รับงบประมาณจำนวน 10,000.36 ล้านบาท และปี 2542 ได้รับงบประมาณจำนวน 11,127.22 ล้านบาท

สำหรับการจัดองค์กรเพื่อให้บริการประชาชน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีการจัดตั้งองค์กรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ กล่าวคือ

- 1.) ส่วนกลาง ประกอบด้วย 7 ส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมประชาสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม
- 2.) ส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด นอกจากนี้ยังมีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ตั้งอยู่ในบางจังหวัดเพื่อให้บริการพัฒนาระดับฝีมือ / อาชีพแก่ประชาชนในจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งสถาบัน / ศูนย์ และในจังหวัดข้างเคียงด้วย
- 3.) ต่างประเทศ มีสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อดูแล คุ้มครองช่วยเหลือคนงานไทยซึ่งไปทำงาน 14 แห่ง คือ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ที่เมืองรียาดและเมืองเจดดาห์ ประเทศอิรัก ประเทศคูเวต ประเทศกรีซ ประเทศสิงคโปร์ ประเทศมาเลเซีย ประเทศบรูไน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศอิสราเอล ประเทศสวีเดน ที่เมืองเจนีวา และสำนักงานแรงงานไทย ณ เมืองฮ่องกง เมืองไทเป เมืองเกาสง

อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

หน่วยงาน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี (สอ.)	13	-	-	13
สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.)	702	207	93	1,002
สำนักงานประกันสังคม (สปส.)	1,760	370	1,962	4,092
กรมการจัดหางาน (กกจ.)	1,251	302	403	1,956
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กพร.)	1,203	908	590	2,701
กรมประชาสัมพันธ์ (กปส.)	4,132	4,141	3,152	11,425
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (กสร.)	1,448	274	503	2,225
รวม	10,509	6,202	6,703	23,414

แผนภูมิแสดงอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



2. สวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2538 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2538 (ดูภาคผนวก) ได้กำหนดให้มีการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขึ้น นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสังกัด และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมด้วย โดยให้มีกองทุนสวัสดิการสำหรับไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสวัสดิการ

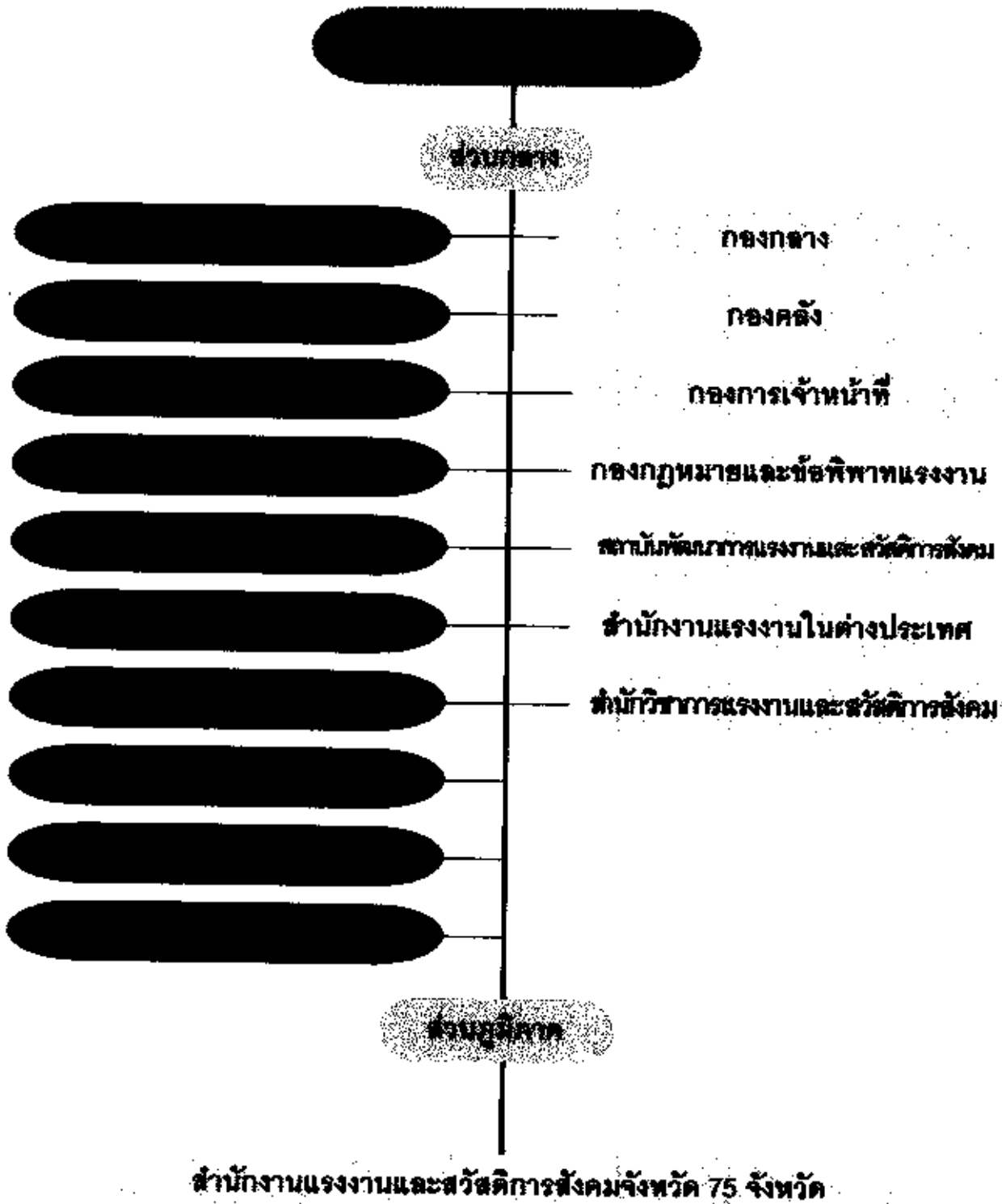
สวัสดิการซึ่งจัดให้มีขึ้นในปัจจุบัน ได้แก่

- 1.) การฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 2.) การจัดตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงภายในบริเวณกระทรวงฯ
- 3.) การเข้าร่วมในโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- 4.) การกีฬา เช่น โครงการแข่งขันกีฬาระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงฯ
- 5.) การให้ทุนการศึกษาแก่นุตรของลูกจ้างประจำในส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ
- 6.) การตรวจสุขภาพประจำปี

3. สวัสดิการภายในสำนักงานประกันสังคม

ตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานประกันสังคม พ.ศ. 2536 และระเบียบสวัสดิการสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการรับ - จ่าย และการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการสำนักงานประกันสังคม พ.ศ. 2537 (ดูภาคผนวก) ได้กำหนดให้มีการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานประกันสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการ

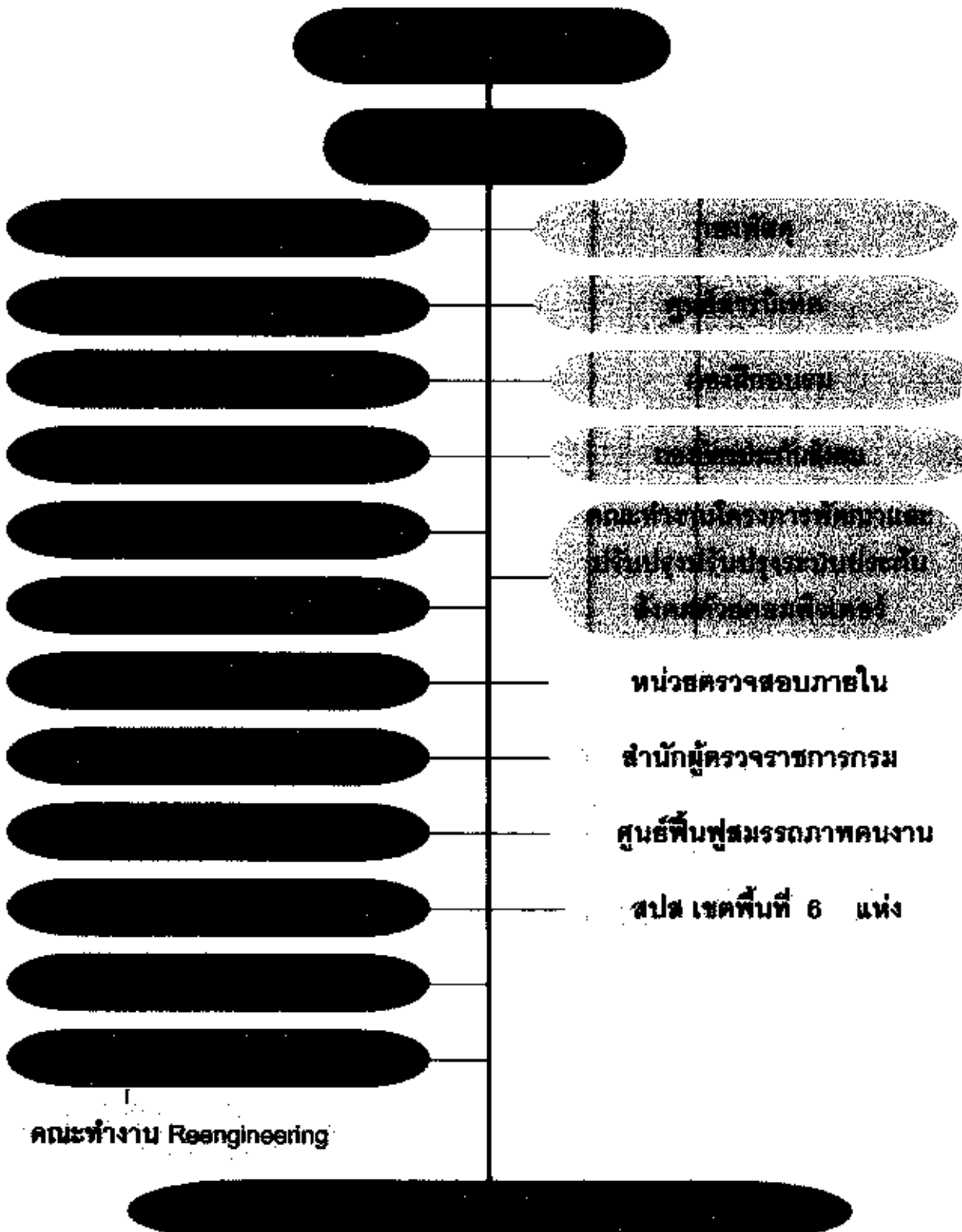
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง



ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 25

● กองซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม



คณะทำงาน Reengineering



● กองตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม พ.ศ. 2537

◐ กองซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี

ดำรงชีวิต นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว โดยจัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้น เพื่อให้จ่ายในการจัดสวัสดิการ

สวัสดิการซึ่งจัดให้มีขึ้นในปัจจุบัน ได้แก่

1.) โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ โดยมีเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมเป็นประธานกรรมการโครงการ และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.) ร่วมโครงการแข่งขันกีฬากระทรวงฯ

3.) การเช่าซื้อรถยนต์ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

4.) การตรวจสุขภาพประจำปี

5.) การจัดสินค้าราคาถูกลงมาขายในบริเวณหน่วยงาน

4. สวัสดิการภายในกรมการจัดหางาน

ตามระเบียบสวัสดิการ กรมการจัดหางาน พ.ศ. 2541 ได้จัดสวัสดิการสำหรับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมการจัดหางาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการที่ นอกเหนือจากสวัสดิการของทางราชการ (ดูภาคผนวก) โดยมีสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

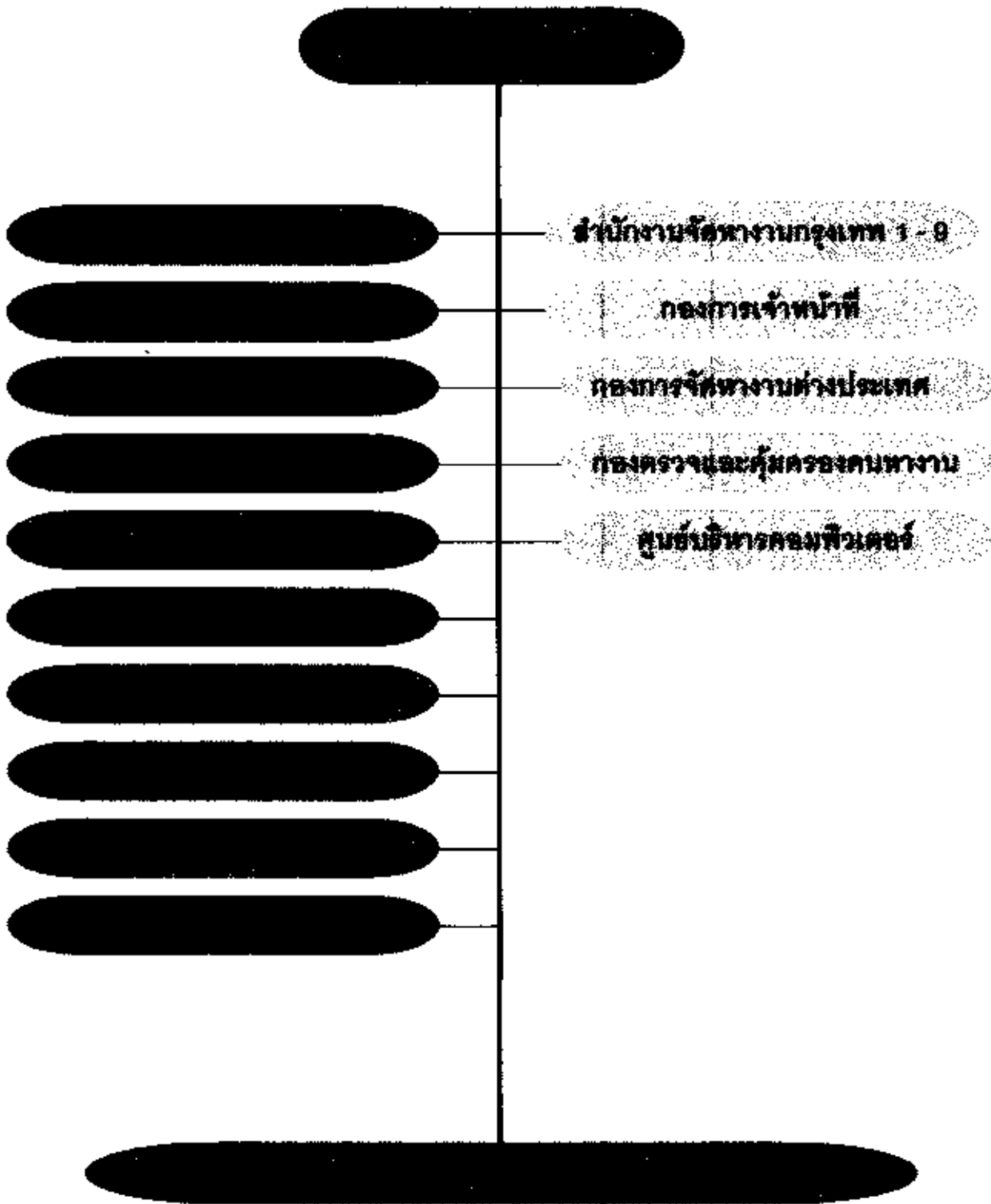
1.) ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม หรือค่าของขวัญให้แก่ผู้มาร่วมประชุม ปรีกษาหรือ หรือมาอบรมเกี่ยวกับงานของกรม เฉพาะที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ปกติได้ ในกรณีที่เป็นการประชุมระดับสำคัญ หรือเลี้ยงรับรองแขกพิเศษของกรม ในอัตราไม่เกิน 30 บาทต่อคน สำหรับค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าอาหารวันละไม่เกิน 200 บาทต่อคน

2.) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ในวันสำคัญหรือโอกาสพิเศษ เช่น งานวันคล้ายวัน สถาปนากรม

3.) จัดพวงหรีดราคาไม่เกินพวงละ 500 บาท เพื่อเคารพศพข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการหรือบุคคลผู้ทำคุณ ประโยชน์ให้กรมที่ถึงแก่กรรม

4.) ให้เงินช่วยเหลือในการบำเพ็ญกุศลศพข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 2,000 บาท กรณีบิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตร หรือบุคคลผู้ทำคุณ ประโยชน์ต่อกรม รายละไม่เกิน 1,000 บาท

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน

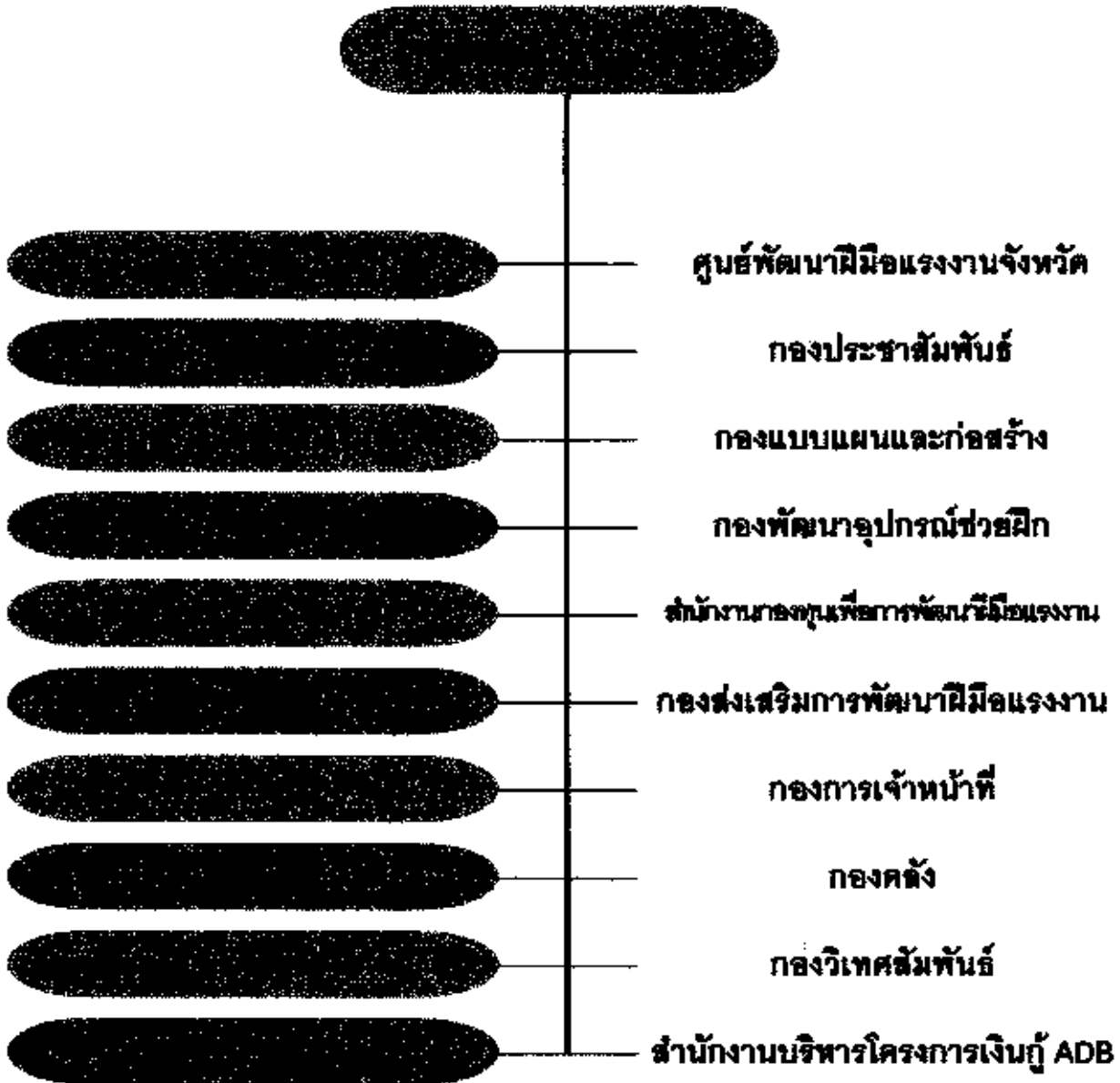


กรมตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน พ.ศ. 2537



กองซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 กองตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2537

กองซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

5.) จ่ายช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือภัยอื่นที่เห็นสมควร รายละไม่เกิน 5,000 บาท โดยพิจารณาตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

6.) ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย ซึ่งเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำหรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรม ที่นอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล รายละไม่เกิน 500 บาท

7.) จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม เช่น งานกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ ดอกไม้ ของขวัญ ของที่ระลึก ของรางวัล

8.) จ่ายในกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

5.สวัสดิการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2541 ได้จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ดูภาคผนวก) โดยกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการกรมขึ้น และอยู่ในระหว่างการดำเนินการหารายได้นำเข้ากองทุนเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดสวัสดิการของกรมต่อไป

6. สวัสดิการภายในกรมประชาสงเคราะห์

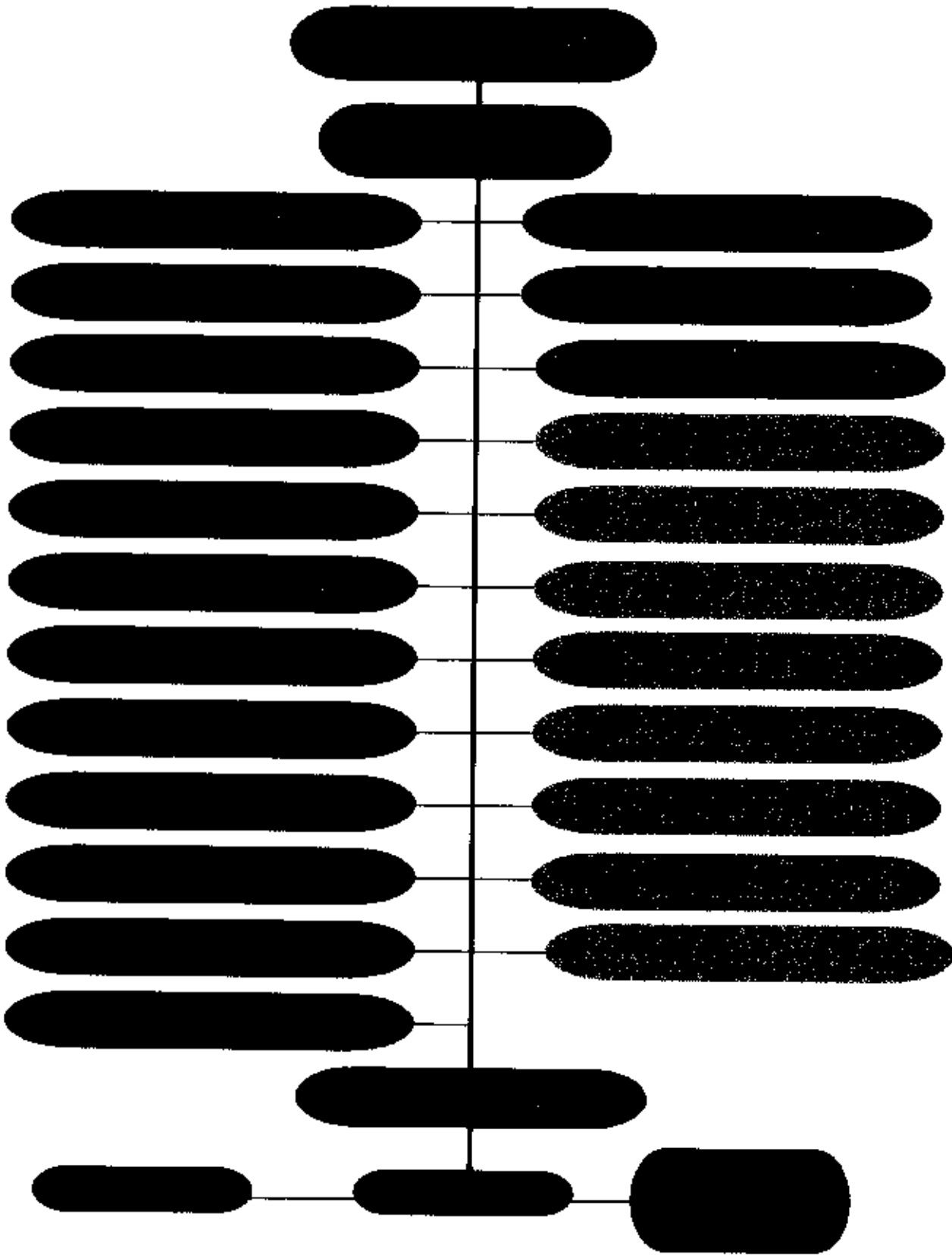
ตามระเบียบสวัสดิการกรมประชาสงเคราะห์ พ.ศ. 2537 ระเบียบสวัสดิการกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการเงินและบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2537 และประกาศกรมประชาสงเคราะห์ เรื่อง การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมประชาสงเคราะห์ (ดูภาคผนวก) ได้กำหนดให้มีการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

1.) กรณีเจ้าหน้าที่ประสบอัคคีภัย หรือวาตภัย และบ้านพักได้รับความเสียหายให้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ในวงเงินไม่เกินรายละ 5,000 บาท

2.) กรณีเจ้าหน้าที่เสียชีวิตให้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ในวงเงินไม่เกินรายละ 5,000 บาท และค่าพวงหรีดในวงเงินไม่เกิน 500 บาท

3.) กรณีเจ้าหน้าที่เสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการให้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ในวงเงินไม่เกินรายละ 10,000 บาท และค่าพวงหรีดในวงเงินไม่เกิน 500 บาท

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมประชาสงเคราะห์



กองตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมประชาสงเคราะห์ พ.ศ. 2537



กองซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

4.) กรณีคู่สมรสเจ้าหน้าที่เสียชีวิตให้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการในการซื้อพวงหรีดในนามกรมประชาสงเคราะห์ วงเงินไม่เกิน 500 บาท

5.) กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเกินกว่า 3 วันขึ้นไป ให้จ่ายกองทุนสวัสดิการได้ในวงเงินไม่เกิน รายละ 10,000 บาท

6.) กรณีอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น คณะกรรมการสวัสดิการกรมประชาสงเคราะห์ มอบอำนาจให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติตามความเหมาะสมและจำเป็น

เนื่องจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นมาได้ประมาณ 6 ปี การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสังกัดกระทรวงและสวัสดิการสังคมส่วนใหญ่จึงเป็นประเภทสวัสดิการที่จัดให้ต่อเนื่องจากกรมแรงงานและกรมประชาสงเคราะห์ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅนปณกิจสงเคราะห์ สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย เป็นต้น ดังนั้น การจัดสวัสดิการภายหลังการจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นลำดับนอกเหนือจากสวัสดิการที่มีอยู่เดิม โดยแต่ละหน่วยงานได้กำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและกองทุนสวัสดิการของแต่ละส่วนราชการขึ้นใหม่ รวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งได้ดำเนินการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรในทุกส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงด้วย เช่น การจัดทุนการศึกษาบุตรลูกจ้างประจำ การจัดตั้งการฅนปณกิจสงเคราะห์กระทรวงฯ จึงสามารถให้บริการสวัสดิการแก่บุคลากรได้ครอบคลุมทั้งหมด โดยได้เปรียบเทียบการจัดสวัสดิการในแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมไว้ (ตาราง ก)

ส่วนราชการ	ประเภทสวัสดิการภายในส่วนราชการ											
	สมัคร ขอสมัคร	ใช้เงิน ข้าราชการ	สงเคราะห์ ข้าราชการ	ฌาปนกิจ สงเคราะห์	กีฬาและ นันทนาการ	เคหะ สงเคราะห์	ทุนการ ศึกษา	รถรับ-ส่ง	งาน สังคม	ช่วยเหลือ งานศพ	ประสบภัย	เงินช่วยเหลือ ผู้ป่วย
สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี/ สำนักงานปลัดกระทรวง	●			●	◆	◆ ●	◆ ●	◆ ●	◆			
สำนักงานประกันสังคม	●			●	◆	◆ ●	◆ ●	◆	◆			
กรมการจัดหางาน	●		◆	●	◆	◆	◆ ●		◆	◆	◆	◆
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	●			●	◆	◆ ●		◆	◆			
กรมประชาสัมพันธ์	● ◆		◆	●	◆	◆	◆ ●	◆	◆	◆	◆	◆
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	●	◆	◆	● ◆	◆	◆ ●	◆ ●	◆	◆	◆	◆	

ตาราง ก : การเปรียบเทียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

หมายเหตุ ระเบียบสวัสดิการของแต่ละส่วนราชการ (ตามคณวก)

ส่วนราชการ	ประเภทสวัสดิการภายในส่วนราชการ									
	ของที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ	รางวัลผู้เกษียณ	รางวัลราชการการดีเด่น	เครื่องแบบ	สินค้าสวัสดิการ	บิมน้ำมัน	บ้านอาหาร	ตรวจสุขภาพประจำปี	ดูแลสุขภาพบุตร	อบรมเสริมความรู้
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี/ สำนักงานปลัดกระทรวง					◆	●		◆		
สำนักงานประกันสังคม					◆	●	◆			
กรมการจัดหางาน	◆					●				
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน						●				
กรมประชาสัมพันธ์	◆					●	◆			
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	◆	◆	◆	◆	◆	●		◆		◆

● สวัสดิการที่กระทรวงหรือหลายหน่วยงานร่วมกันจัด

◆ จัดขึ้นเอง

✚ จัดโดยสหกรณ์ออมทรัพย์เฉพาะสมาชิก

บทที่ 8

การบริหารงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. ความเป็นมา

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ได้รับการก่อตั้งเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2535 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2535 ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้ได้ให้ยุบ "กรมแรงงาน" ซึ่งเป็นกรมหนึ่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และให้จัดตั้งกรมใหม่ขึ้น 2 กรม คือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้สังกัดกระทรวงมหาดไทย

ต่อมากรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้ดำเนินการยกฐานะพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 ซึ่งมีผลให้เกิดการก่อตั้งกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมขึ้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 โดยมีส่วนราชการร่วมในสังกัด 7 หน่วยงาน คือ

- 1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- 2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- 3) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 4) กรมการจัดหางาน
- 5) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 6) สำนักงานประกันสังคม
- 7) กรมประชาสัมพันธ์

ด้วยเหตุนี้ ในปัจจุบันกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงเปลี่ยนสังกัดใหม่จาก กระทรวงมหาดไทย มาเป็นกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

2. นโยบายหลักและวิสัยทัศน์

2.1 นโยบายหลัก

เพื่อให้การบริหารงานด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งเป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมฯ จึงกำหนดนโยบายหลัก 10 ประการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคถือเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

2.1.1 ส่งเสริม เร่งรัด ดำเนินการให้ลูกจ้างมีความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี จัดตั้งองค์การความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ไม่ใช่หน่วยงานในราชการ เพื่อความคล่องตัวในการให้บริการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยมีผู้แทนฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างร่วมบริหารงาน ยกเว้นกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

2.1.2 ตรวจสอบการใช้แรงงานเด็กให้ทั่วถึง มิให้มีการใช้แรงงานเด็กอย่างไม่เป็นธรรม ดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาแรงงานเด็ก โครงการส่งเสริมและพัฒนาแรงงานเด็กในสถานประกอบการ

2.1.3 ส่งเสริมให้สตรีได้รับโอกาสและการปฏิบัติเท่าเทียมกันในเรื่องค่าตอบแทนและความก้าวหน้าในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

2.1.4 เร่งรัดการตรวจแรงงานให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานของกฎหมาย โดยเฉพาะการจ่ายค่าตอบแทนค่าจ้างขั้นต่ำ สภาพการจ้าง รวมทั้งขยายการดำเนินงานคุ้มครองแรงงานไปถึงภาคเกษตรกรรมและแรงงานนอกระบบด้วย

2.1.5 ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ระบบทวิภาคี ป้องกันและแก้ไขข้อขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน ทั้งในภาคเอกชนและภาครัฐวิสาหกิจ พัฒนางองค์การนายจ้างและองค์การลูกจ้างให้มีบทบาทยิ่งขึ้น ยกเว้นและผลักดันพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ให้มีผลบังคับใช้

2.1.6 ส่งเสริมให้สภาองค์การนายจ้างและสภาองค์การลูกจ้างมีความเป็นเอกภาพในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสร้างวินัยและจิตสำนึกให้นายจ้าง ลูกจ้าง

ตระหนักในเรื่องคุณธรรมและความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารแรงงาน

2.1.7 เร่งรัดพัฒนาทรัพยากรแรงงาน โดยขยายการฝึกอบรมลูกจ้าง นายจ้างและผู้ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงาน

2.1.8 ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานเรื่องที่พักอาศัย การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กในสถานประกอบการให้บริการเลี้ยงดูบุตรของลูกจ้าง สหกรณ์ออมทรัพย์ ขยายบริการของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้ทั่วถึง จัดตั้งกองทุนช่วยเหลือลูกจ้างด้านต่าง ๆ ยกวางกฎหมายสวัสดิการแรงงาน

2.1.9 พัฒนาระบบข้อมูลให้มีระบบที่สมบูรณ์ ทันสมัย เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเชื่อมโยงสู่หน่วยงานทุกระดับ และพร้อมให้บริการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.10 ให้ความรู้เพื่อป้องกันโรคเอดส์และยาเสพติดในหมู่ผู้ใช้แรงงาน และการสงเคราะห์ครอบครัวผู้ใช้แรงงานซึ่งป่วยเป็นโรคเอดส์

2.2 วิสัยทัศน์

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ดังนี้

" จะเป็นผู้คุ้มครอง... เป็นผู้ประสานประโยชน์ให้แรงงานและผู้ประกอบกิจการ มีความมั่นคง มีแรงงานสัมพันธ์ที่ดี มีสวัสดิการที่เหมาะสม และมีความปลอดภัยในการทำงานอย่างทั่วถึง และได้รับความเชื่อถือจากสังคมด้วยการจัดการที่มีประสิทธิภาพ"

3. อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ

3.1 อำนาจหน้าที่

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2537 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 11 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2537 ดังต่อไปนี้

1) คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไป และแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

2) ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งศึกษา วิจัย เสริมสร้างและพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

3) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

6) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์

7) ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็กให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

8) พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานการจัดเก็บสถิติ และเป็นศูนย์ ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

9) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

3.2 การแบ่งส่วนราชการ

3.2.1 ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วยหน่วยงานระดับกอง

12 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) สำนักงานเลขาธิการกรม
- 2) กองการเจ้าหน้าที่
- 3) กองคุ้มครองแรงงาน
- 4) กองตรวจความปลอดภัย
- 5) สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน
- 6) กองแรงงานหญิงและเด็ก

- 7) กองแรงงานสัมพันธ์
- 8) กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
- 9) กองฝึกอบรมแรงงาน
- 10) กองสวัสดิการแรงงาน
- 11) กองวิชาการและแผนงาน
- 12) กองนิติการ

นอกจากหน่วยงานระดับกองที่ตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรม พ.ศ. 2537 ดังกล่าวแล้ว กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้จัดตั้งหน่วยงานภายในเพื่อให้บริการบริหารงานของกรมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้บริการงานด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพฯ อย่างทั่วถึงอีก 10 หน่วยงาน คือ

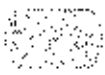
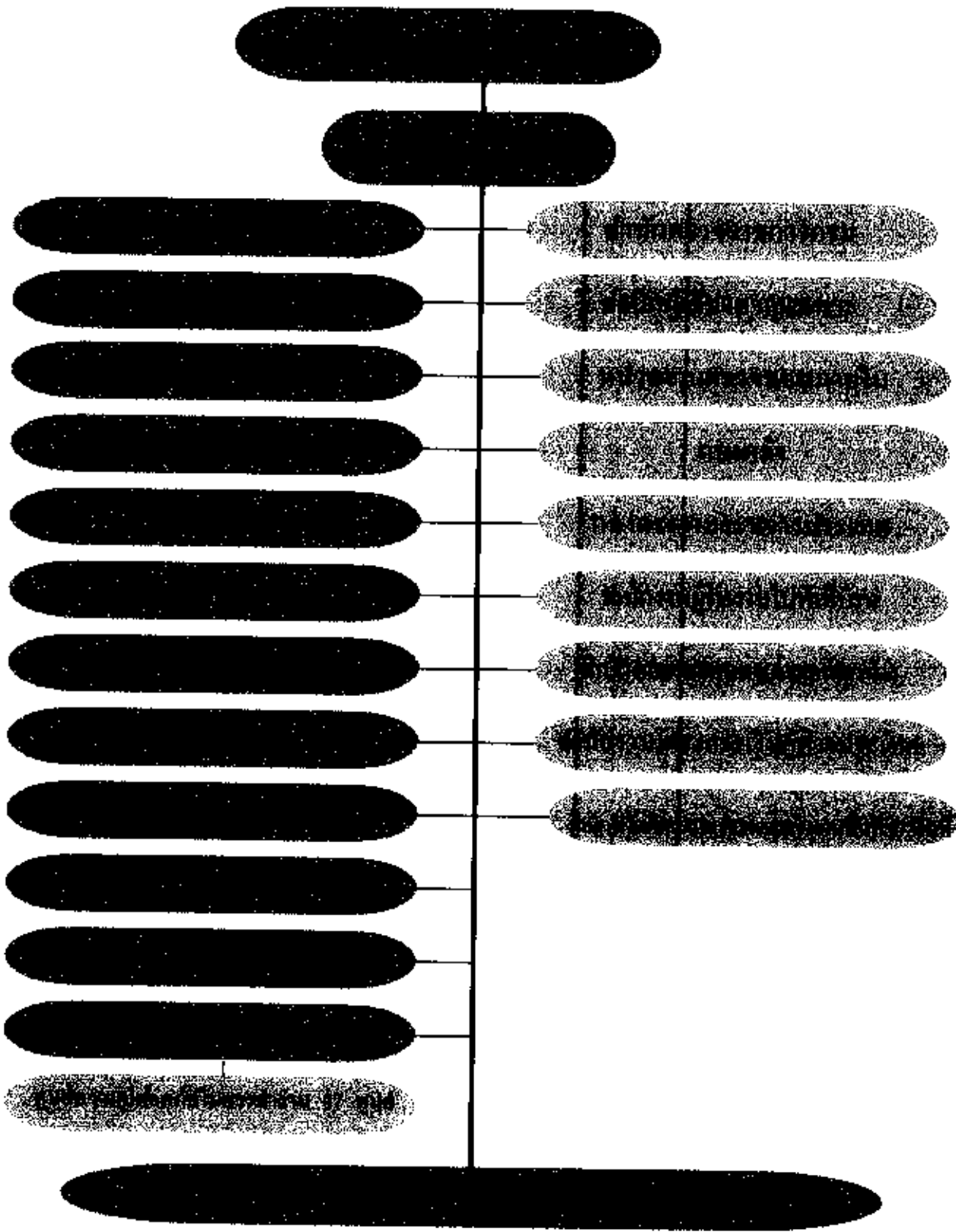
- 1) กองคลัง
- 2) หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3) สำนักตรวจราชการ
- 4) กองแรงงานระหว่างประเทศ
- 5) สำนักผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
- 6) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 19 พื้นที่ ครอบคลุมทั้ง 50

เขต

- 7) ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน 17 ศูนย์ทั่วประเทศ
- 8) สำนักงานผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- 9) สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
- 10) สำนักงานโครงการเงินกู้ต่างประเทศ

3.2.2 ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศ รวม 75 จังหวัด (ดูแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ)

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



กองตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2537



กองซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พอสรุปเป็น 5 กิจกรรมหลัก ดังนี้

1. ด้านคุ้มครองแรงงาน โดยดูแลการใช้แรงงานทั่วไปและแรงงานเฉพาะกลุ่ม เช่น แรงงานหญิงและเด็ก ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ในเรื่องค่าจ้าง เวลาพัก วันหยุด วันลา สวัสดิการ

2. ด้านความปลอดภัยในการทำงาน คุ้มครองดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานและการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

3. ด้านส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ คือ ดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์ และการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและการแรงงานสัมพันธ์ให้แก่ข้าราชการของกรม นายจ้าง ลูกจ้าง พนักงานและผู้บริหารรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ

4. ด้านสวัสดิการแรงงาน คือ สนับสนุน และดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงานอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้แก่ลูกจ้าง

5. การดำเนินการด้านวิชาการและงานสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานบริหารงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 5 กิจกรรมดังกล่าว มีหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) งานด้านการคุ้มครองแรงงาน เป็นการบริหารแรงงาน โดยการให้ความคุ้มครองผู้ใช้แรงงานทั่วไป ที่ทำงานในสถานประกอบการให้ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องสภาพการจ้างและสภาพการทำงานให้มีความมั่นคงในการทำงานตามกฎหมาย มีความปลอดภัยในการทำงานและมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ตลอดจนคุ้มครองสิทธิและประโยชน์ของแรงงานเฉพาะกลุ่มหญิงและเด็กตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ รวม 6 หน่วยงาน คือ

(1) กองคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจแรงงานและควบคุมดูแลสถานประกอบการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางมาตรการและวิธีการปฏิบัติด้านการตรวจแรงงานและวินิจฉัยคำร้องทุกข์ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์สภาพการทำงาน และดำเนินการพัฒนามาตรฐานแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและเป็นศูนย์ข้อมูลด้านสภาพการใช้แรงงานทั่วไป

(2) กองแรงงานหญิงและเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบคุ้มครองสิทธิและประโยชน์ของแรงงานหญิงและเด็กตามกฎหมายด้านการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์สภาพการใช้แรงงานหญิงและเด็กและดำเนินการพัฒนามาตรฐานแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของแรงงานหญิงและเด็ก เป็นศูนย์ข้อมูลด้านสภาวะการณ์การใช้แรงงานหญิงและเด็กทั่วประเทศ รวมทั้งกำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านการคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก

(3) กองตรวจความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจความปลอดภัย ควบคุมดูแลสถานประกอบการต่าง ๆ นายจ้างและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางมาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านการตรวจความปลอดภัยในการทำงานและส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายคุ้มครองแรงงานที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

(4) สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับด้านสุขศาสตร์ การยศาสตร์ เวชศาสตร์ และวิศวกรรมความปลอดภัยในการทำงาน การส่งเสริมการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ความปลอดภัยในการทำงาน สุขภาพแรงงาน ในระดับชาติและระดับสถานประกอบการ ดำเนินการควบคุมคุณภาพ การตรวจวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมในการทำงานและตัวอย่างทางชีวภาค การให้บริการทางด้านวิชาการ แก่สถานประกอบการ และเป็นศูนย์สารสนเทศให้การอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและสุขภาพแรงงาน ตลอดจนการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สถาบันความปลอดภัยในการทำงานมีหน่วยงานในสังกัดซึ่งถือเป็นราชการบริหาร ส่วนกลางแต่มีสำนักงานประจำในส่วนภูมิภาคซึ่งมีฐานะเทียบเท่าฝ่าย ๆ หนึ่งของสถาบันฯ เรียกว่า ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีที่ตั้งในจังหวัดบางจังหวัดตามภาคต่าง ๆ และ

ในเขตพื้นที่ซึ่งเป็นย่านอุตสาหกรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบด้านความปลอดภัยในการทำงานรวม 17 ศูนย์ เช่น ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานสมุทรปราการ, นครราชสีมา, สงขลา, สระบุรี, สมุทรสาคร, ราชบุรี, ชลบุรี, ลำปาง, หนองงูเห่า, มาบตาพุด, นวนคร, ลำพูน เป็นต้น

(5) สำนักงานผู้รับงานไปทำที่บ้าน มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพการทำงานและสภาพการจ้างของผู้รับงานไปทำที่บ้าน

- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน รวมทั้งพัฒนาทักษะฝีมือแก่ผู้รับงานไปทำที่บ้าน

- ส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของผู้รับงานไปทำที่บ้าน

- เสนอแนะการกำหนดมาตรฐานการรับงานไปทำที่บ้าน และควบคุมดูแล

ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(6) สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน และการเก็บ - รักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง รวมถึงระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารและการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

- ควบคุมและจัดทำบัญชีการเบิก - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง รวมถึงการจัดทำงบดุลและรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

- ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

- ประสานการเบิก - จ่ายเงิน การติดตามทวงหนี้ และการยึด อายัด

ทรัพย์สิน

- สำรวจ รวบรวมและจัดทำทะเบียนลูกจ้างและสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งไม่ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือจัดให้มีการสงเคราะห์แก่ลูกจ้าง ในกรณีที่ลูกจ้างออกจากงานหรือตาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) **งานด้านการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์** เป็นการเสริมสร้างความเข้าใจและสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง ในสถานประกอบการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจกับผู้บริหารองค์การรัฐวิสาหกิจเพื่อป้องกันการเกิดข้อขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงานหรือนัดหยุดงานและปิดงานเพื่อนำความสันติสุขมาสู่วงการแรงงาน ตลอดจนพัฒนาระบบแรงงานสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศด้วยโดยมีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ 3 หน่วยงาน คือ

(1) กองแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านแรงงานสัมพันธ์ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ระบบทวิภาคีในสถานประกอบการ และเป็นศูนย์ประสานงานด้านแรงงานสัมพันธ์

(2) กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กองฝึกอบรมแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแก่นายจ้าง นายจ้าง ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานการฝึกอบรม และให้ความร่วมมือรวมทั้งความช่วยเหลือทางวิชาการ ด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแก่หน่วยงานในสังกัดกรม และองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

3) **งานด้านการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ** เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแรงงานให้แก่ผู้ใช้แรงงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงาน ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่ลูกจ้าง และเป็นการยกฐานะระดับความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ 1 หน่วยงาน คือ

(1) กองสวัสดิการแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงานอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้แก่ลูกจ้าง

4) **งานด้านวิชาการ** เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทราบปัญหา ข้อขัดข้องอุปสรรคในการดำเนินการ เพื่อใช้ประกอบในการเสนอความเห็น การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างคนในกรอบแผนงานและการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ 5 หน่วยงาน คือ

(1) กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะ ระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษา วิเคราะห์สถิติข้อมูลด้านแรงงาน จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกรม บริหารงานศูนย์ ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในสังกัดกรมและดำเนินการเกี่ยวกับการต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือทางด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(2) กองแรงงานระหว่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนความช่วยเหลือกับต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับการไปร่วมประชุม สัมมนา ศึกษา อบรมและดูงานในต่างประเทศ ศึกษาอนุสัญญาและข้อแนะขององค์การแรงงาน ระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม

(3) กองนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและ ระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งาน เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่งและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม การให้ความ ช่วยเหลือด้านคดีแก่ลูกจ้างและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการรูดหรือนำคำสั่งหรือคำวินิจฉัย ด้านคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์ และงานยึดอายัดทรัพย์สิน

(4) สำนักผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานด้านแรงงานของผู้บริหารระดับสูง ติดตาม สถานการณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งประเมินสถานการณ์ที่มีหรือจะมีผลกระทบต่องานของ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(5) สำนักงานโครงการเงินกู้ระหว่างประเทศ มีหน้าที่จัดทำแผนและบริหารงบประมาณร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เงื่อนไข และระเบียบ ปฏิบัติของแหล่งเงินกู้ กำหนดแนวทางปฏิบัติ กำกับดูแลและประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผน โดยติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ บริหารโครงการเงินกู้ต่างประเทศ และสำนักงานโครงการเงินกู้ต่างประเทศ

5) งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นการบริหารงานราชการที่นอกเหนือจากงานหลักด้านต่าง ๆ ของกรม เพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ที่กรมรับผิดชอบ มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ 5 หน่วยงาน คือ

(1) สำนักงานเลขาธิการกรม รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ได้แก่ งานสารบรรณของกรมดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์ของกรม

(2) กองกรเจ้าหน้าที มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบงาน และบริหารงานบุคคลของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างของกรม

(3) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณการพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม

(4) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ บริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินตลอดจนเสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ

(5) สำนักตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจแนะนำการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของกรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามนโยบายระเบียบข้อบังคับ กฎหมายของกระทรวง ทบวง กรม และมติคณะรัฐมนตรี

นอกจากจะมีหน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบงานในแต่ละด้านของกรมดังกล่าวแล้ว กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้จัดตั้งหน่วยงานส่วนกลางเพิ่มเติมเป็นการภายใน ชื่อว่า **สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่** เพื่อเป็นการขยายการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องในท้องที่ของเขตต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครให้ทั่วถึง ซึ่งปัจจุบันในกรุงเทพมหานครมีสถานประกอบการมากกว่า 170,000 แห่ง ลูกจ้างประมาณ 1 ล้าน 6 แสนคนเศษหรือร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างทั่วประเทศโดยสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ที่จัดตั้งขึ้น 19 พื้นที่ และแต่ละพื้นที่งานจะปฏิบัติงานตามหน้าที่ รับผิดชอบของกรมในด้านต่าง ๆ โดยแต่ละสำนักงานฯ จะรับผิดชอบงานต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร 2-3 เขต (จำนวนรวม 50 เขต)

สำหรับหน่วยงานภูมิภาคของกรม ซึ่งได้แก่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด ซึ่งเปรียบเสมือนตัวแทนกรมที่ให้บริการในงานของกรมแก่ประชาชนในภูมิภาค จะปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกรมในด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน ด้วยเช่นกัน

4. อัตรากำลัง สาขางานและตำแหน่ง

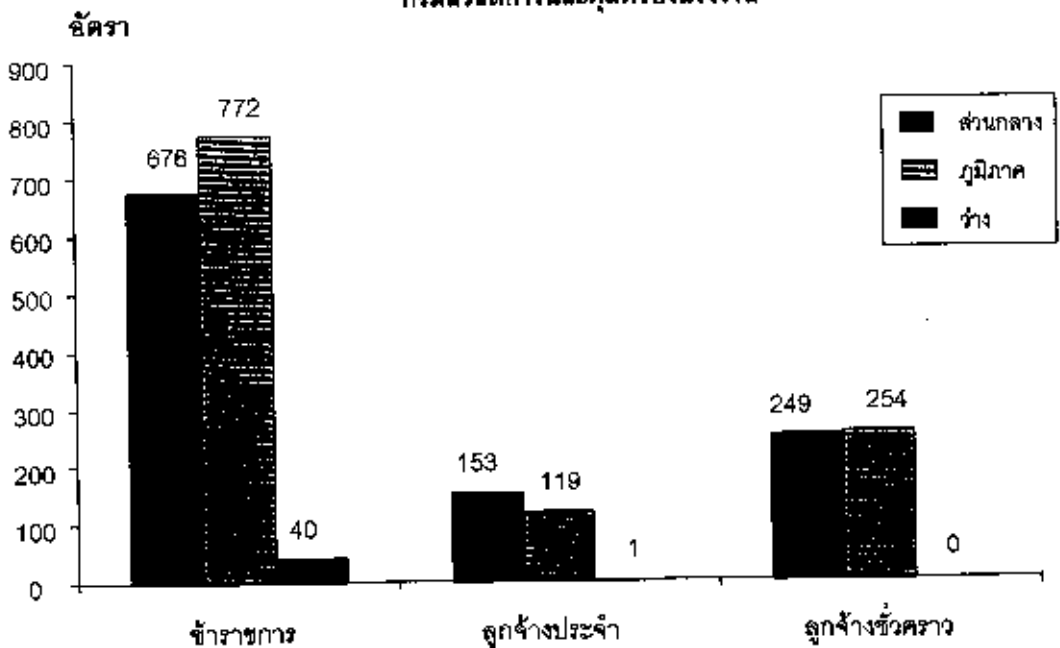
4.1 อัตรากำลัง

ในปัจจุบัน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น 2,264 อัตรา ประกอบด้วย (ดูแผนภูมิ)

1. ข้าราชการ 1,488 อัตรา เป็นอัตราที่ปฏิบัติงานจริง 1,448 อัตรา ในส่วนกลาง 676 อัตรา ส่วนภูมิภาค 772 อัตรา อัตราว่าง 40 อัตรา
2. ลูกจ้างประจำ 273 อัตรา เป็นอัตราที่ปฏิบัติงานจริง 272 อัตรา ในส่วนกลาง 153 อัตรา ส่วนภูมิภาค 119 อัตรา อัตราว่าง 1 อัตรา
3. ลูกจ้างชั่วคราว 503 อัตรา เป็นอัตราที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง 249 อัตรา ส่วนภูมิภาค 254 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



จำนวนข้าราชการปฏิบัติงานจริง จำแนกตามระดับและหน่วยงาน

หน่วยงาน	ระดับ										
	รวม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
รวม	1,448	1	11	5	2	364	252	182	148	67	26
ส่วนกลาง	674	1	11	40	107	149	123	121	84	24	16
ส่วนภูมิภาค	772	-	-	75	175	215	129	61	64	43	10

เมื่อเปรียบเทียบอัตรากำลังข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง 1,448 อัตรา กับจำนวนสถานประกอบการทั้งหมด ซึ่งมีประมาณ 344,391 แห่ง ปรากฏว่าอัตรากำลังข้าราชการ 1 คน รับผิดชอบสถานประกอบการเป็นสัดส่วน เท่ากับ 1 : 238

(ข้อมูล ณ เดือนพฤษภาคม 2542)

4.2 สายงานและตำแหน่ง

สายงานของข้าราชการในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีทั้งสิ้นจำนวน 39 สายงาน โดยจำแนกได้ดังนี้

1. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1-3 มีจำนวน 5 สายงาน
2. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2-4 มีจำนวน 8 สายงาน
3. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3-5 มีจำนวน 26 สายงาน

(รายละเอียดตามตารางที่ 1)

ที่	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวน	ที่	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวน
	ราชการบริหารส่วนกลาง			ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	
1	นักบริหาร	4	1	เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	300
2	นักวิชาการแรงงาน	251	2	นักวิชาการแรงงาน	233
3	นักวิชาการแรงงาน (ว, ขข)	69	3	เจ้าหน้าที่งานแรงงาน	32
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	76	4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	53
5	เจ้าหน้าที่งานแรงงาน	16	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	21
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	4	6	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	50
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	19	7	เจ้าหน้าที่ธุรการ	8
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	8	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	52
9	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	18	9	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	39
10	เจ้าหน้าที่ธุรการ	22			
11	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	42			
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	4			
13	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1			
14	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา	2			
15	นายช่างภาพ	1			
16	นักวิชาการช่างศิลป์	1			
17	ช่างศิลป์	1			
18	นักประชาสัมพันธ์	3			
19	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	6			
20	นักวิชาการการเงินและบัญชี	6			
21	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	14			
22	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	4			
23	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	1			
24	บุคลากร	18			
25	นิติกร	21			
26	นิติกร (ว)	10			
27	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	20			

ตารางที่ 1 : จำนวนตำแหน่งของข้าราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จำแนกตามสายงาน

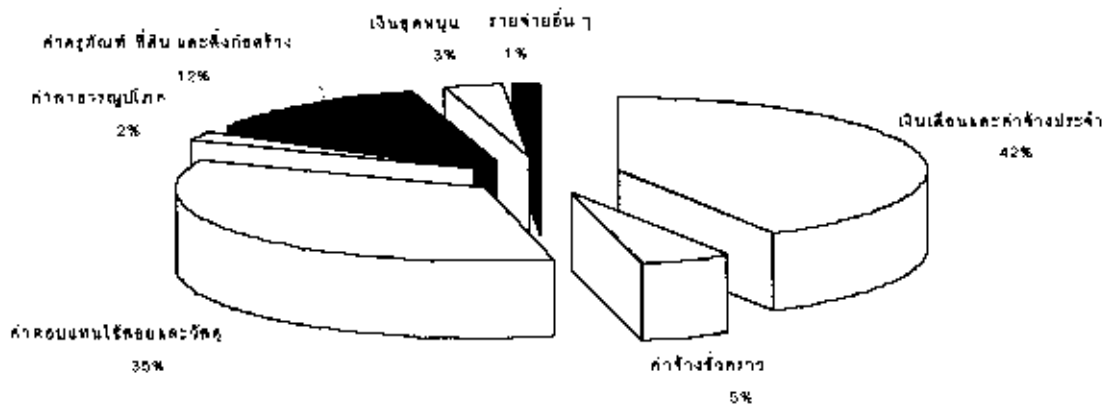
ที่	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวน	ที่	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวน
28	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ว)	3			
29	เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์	2			
30	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	7			
31	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ชช)	6			
32	เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	10			
33	นักวิชาการสถิติ	9			
34	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วช)	1			
35	เจ้าหน้าที่งานสถิติ	9			
36	เจ้าหน้าที่สถิติ	7			
37	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	6			
38	บรรณารักษ์	1			
	รวม	700		รวม	788
				รวมทั้งสิ้น	1,488

5. งบประมาณ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2542 จำนวน 646,696,100 บาท (ต.ค. 2541 – ก.ย. 2542) ประกอบด้วยงบประมาณ 3 แผนงาน ดังนี้

งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	265,079,600 บาท	คิดเป็น 40.99 %
ค่าจ้างชั่วคราว	31,049,400 บาท	คิดเป็น 4.80 %
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	228,524,100 บาท	คิดเป็น 35.34 %
ค่าสาธารณูปโภค	13,260,400 บาท	คิดเป็น 2.05 %
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	79,794,500 บาท	คิดเป็น 12.34 %
เงินอุดหนุน	20,000,000 บาท	คิดเป็น 3.09 %
รายจ่ายอื่น ๆ	8,988,100 บาท	คิดเป็น 1.39 %
รวม	646,696,100 บาท	



บทที่ 9

การจัดสวัสดิการในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สวัสดิการที่ดำเนินการ

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2508 ซึ่งได้จัดตั้งกรมแรงงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีการดำเนินการเพื่อจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการกำหนดไว้แล้ว และจนถึงปี พ.ศ. 2535 ที่กรมแรงงานได้แยกเป็น 2 กรม คือ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 จนถึงปัจจุบันได้ตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขึ้น โดยให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโอนไปอยู่ในสังกัด โดยได้กำหนดระเบียบกรมฯว่าด้วยการจัดสวัสดิการกรมฯ พ.ศ.2536 ขึ้น (ดูภาคผนวก) และสามารถสรุปประเภทสวัสดิการและการดำเนินการได้ (ดูภาคผนวก) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. สหกรณ์ออมทรัพย์

จัดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2512 เดิมชื่อว่า "สหกรณ์ออมทรัพย์กรมแรงงาน จำกัด" และเมื่อจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงเปลี่ยนฐานะเป็น "สหกรณ์ออมทรัพย์แรงงานและสวัสดิการสังคม จำกัด" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิกซึ่งได้แก่ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ด้วยกัน มีคณะกรรมการดำเนินการจำนวนหนึ่งไม่น้อยกว่าสิบสองคน และไม่เกินสิบเจ็ดคนซึ่งที่ประชุมใหญ่สามัญเลือกตั้งขึ้นจากสมาชิกทำหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยมีสมาชิกทั้งสิ้น 6,499 คน ณ วันที่ 30 กันยายน 2541 มีบุคลากรกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นสมาชิก จำนวน 1,452 คนและคณะกรรมการฯ ได้จัดให้มีบริการแก่สมาชิกในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ

1.2 การให้เงินกู้สมาชิก

1.3 การให้ทุนสาธารณะประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพ

ของสมาชิกและคู่สมรส เช่น

- เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิก รายละเอียด 10,000 บาท (ดูตาราง)

- สมาชิกประสพอัคคีภัย รายละเอียด 2,000 - 10,000 บาท (ดูตาราง)

1.4 การให้ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ตั้งแต่ชั้น ป. 1 - ม. 6. ปรช. ปรช และ ปรช ตั้งแต่ 1,500 - 3,000 บาท

ซึ่งในปี 2541 สมาชิกสหกรณ์ฯ ได้รับสวัสดิการต่าง ๆ โดยสรุปได้ดังนี้

- จัดสรรทุนการศึกษาให้แก่บุตรสมาชิก จำนวน 125 ทุน ในวงเงิน 220,000.00 บาท

- เป็นเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพแก่สมาชิกที่เสียชีวิต จำนวน 20 คน เป็นเงิน 200,000.00 บาท

- เป็นเงินสงเคราะห์ศพแก่สมาชิก หรือบิดามารดา หรือคู่สมรสของสมาชิก จำนวน 158 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 658,500.00 บาท

- เงินช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสพอัคคีภัย จำนวน 2 ราย เป็นเงิน 13,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,091,500.00 บาท

ตารางอัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์ศพ สมาชิก หรือบิดามารดา หรือคู่สมรส

อายุการเป็นสมาชิก ติดต่อกัน	จำนวนเงินสงเคราะห์แก่ผู้ถึงแก่กรรม (บาท)	
	สมาชิก	บิดามารดาและคู่สมรสซึ่งมิได้เป็นสมาชิก
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 ปีขึ้นไป	20,000	5,000

เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ
กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม จ่ายค่าจัดการศพ ราษฎรละ 10,000 บาท

ตารางอัตราค่าจ่ายเงิน
สมาชิกประสบอัคคีภัย

อายุการเป็นสมาชิกติดต่อกัน	จำนวนเงินลงเคราะห์ (บาท)
ครบ 2 ปี	2,000
เกินกว่า 2 ปี ถึง 5 ปี	3,000
เกินกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี	5,000
เกินกว่า 10 ปีขึ้นไป	10,000

2. การให้กู้ยืมเงิน

2.1 สวัสดิการยืมเงินสำหรับข้าราชการชั้นผู้น้อยของนายนิคม จันทรวิฑูร

ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึงปัจจุบันโดยให้ลูกจ้างประจำ คือ พนักงานขับรถยนต์ คนสวน คนยาม และนักการภารโรง ที่มีความจำเป็นเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของตนเองและบุตร และความเดือดร้อนอื่น ๆ กู้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 500 บาท ผ่อนชำระได้ 5 เดือน เงินกองทุนนี้ นายนิคม จันทรวิฑูร ได้บริจาคไว้จำนวนหนึ่ง โดยไม่เสียดอกเบี้ย

2.2 สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำชั้นผู้น้อย เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ได้ดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 จนถึงปัจจุบันสำหรับผู้ที่มิเงินเดือนตั้งแต่ 4,685 บาทลงมา และมีบุตรกำลังศึกษา โดยกู้ยืมเงินสวัสดิการกรมได้ครั้งละไม่เกิน 1,200 บาท คิดอัตราดอกเบี้ย 100 : 1 บาท ผ่อนชำระไม่เกิน 12 เดือน

2.3 กองทุนสวัสดิการวารสารแรงงานสัมพันธ์ ดำเนินการเมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2530 จนถึงปัจจุบัน โดยคณะผู้จัดทำวารสารแรงงานสัมพันธ์ได้นำเงินสดจากเงินฝากประจำมูลค่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) มาตั้งเป็นกองทุนเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้กู้ยืม โดยไม่คิดดอกเบี้ยใน 3 กรณี คือ กรณียังเบิกค่าเช่าบ้านไม่ได้ กรณี

ยังไม่ได้รับเงินเดือนและกรณีถูกเงินอื่นที่จำเป็น โดยมีเงื่อนไขให้ผู้กู้ยืมต้องเป็นสมาชิกวารสาร
แรงงานสัมพันธ์ ยกเว้น ลูกจ้างประจำ ให้กู้ยืมโดยไม่มีเงื่อนไข

2.4 **สวัสดิการให้ยืมเงินกองทุนเชียงตุงบมรรคม** ได้ดำเนินการตั้งแต่
ปี พ.ศ. 2537 จนถึงปัจจุบัน สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ยืมครั้งละไม่เกิน 5,000
บาท โดยไม่เสียดอกเบี้ย และผ่อนชำระภายใน 6 เดือน (ดูภาคผนวก)

2.5 **สวัสดิการกองทุน กสร. 39** เริ่มดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2539 จนถึง
ปัจจุบัน โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสามารถยืมเงินได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท โดย
ไม่เสียดอกเบี้ยและผ่อนชำระ 5 เดือน ๆ ละ 1,000 บาท (ดูภาคผนวก)

3. การเคหะสงเคราะห์ มี 3 โครงการ คือ

3.1 **โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ 4 กรม**
เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2528 โดยกรมแรงงานได้จัดทำข้อตกลงร่วมกับ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรม ซึ่งต่อมาเมื่อจัดตั้งกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม ได้เปลี่ยนเป็นสวัสดิการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ
สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้กู้เงินเพื่อ

- 1) ชื่อที่ดินและอาคารเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 2) ชื่อหรือปลูกสร้างอาคารเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3) ขยาย ต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 4) ไม้ถอนจำนอง หรือขายฝากอันผูกพันที่ดินและหรืออาคารของตนเอง
- 5) ชื่อที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง

โดยมีคณะกรรมการพิจารณาเรื่องการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร
อาคารสงเคราะห์กับส่วนราชการ 4 กรม ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการที่เป็นผู้แทนจาก
ส่วนราชการทั้ง 4 กรม (ดูภาคผนวก)

3.2 **โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน** ซึ่งเป็นสวัสดิการที่รัฐบาลจัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกส่วนราชการ โดยร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ได้กำหนดวงเงินเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้กู้เงินเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับที่อยู่อาศัย โดยมีสวัสดิการเช่นเดียวกับข้อ 3.1.1) - 4)

3.3 **โครงการสวัสดิการเงินกู้ประเภทไม่มีเงินฝาก** โดยร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ได้รับสิทธิการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยในอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าการกู้ประเภทบุคคลธรรมดาทั่วไป ร้อยละ 0.50 วงเงินกู้ไม่จำกัด

4. การสงเคราะห์ข้าราชการ

สวัสดิการประเภทนี้ เดิมยังมีได้กำหนดเป็นระเบียบหรือประกาศที่ชัดเจน แต่ได้มีการจัดให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในลักษณะการให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนหรือการสร้างขวัญกำลังใจ ดังนี้

4.1 หากข้าราชการเสียชีวิต จัดพวงหรีดเคารพศพในนามอธิบดี และรองอธิบดี

4.2 เป็นเจ้าภาพงานบำเพ็ญกุศลศพ 1 คืน จำนวน 3,000 - 5,000 บาท

4.3 บิดา มารดา ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป เสียชีวิต ร่วมเป็นเจ้าภาพ จำนวน 3,000 บาท

4.4 กรณีไฟไหม้หรือน้ำท่วม จะพิจารณาช่วยเหลือตามความเหมาะสม ไม่เกินรายละเอียด 5,000 บาท หรือจัดทำหนังสือเวียนขอให้ข้าราชการอื่นร่วมช่วยเหลือ

4.5 มอบรางวัลและประกาศเกียรติคุณผู้มีเกียรตินิตยราชการ

5. การมาปนกิจสงเคราะห์

การมาปนกิจกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (อภส.) จัดตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ องค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2517 ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน 2520 เมื่อเป็นกรมแรงงานและเมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2536 ได้แก้ไขระเบียบให้สอดคล้องกับการจัดตั้งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ดูภาคผนวก) โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นสวัสดิการข้าราชการเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพของสมาชิกและสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตายโดยมีคณะกรรมการดำเนินการซึ่งประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธานโดยตำแหน่ง และแต่งตั้งสมาชิกจำนวนไม่เกิน 12 คน เป็นกรรมการ ปัจจุบันมีสมาชิกทั้งสิ้น 2,769 คน (ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2542)

สมาชิกสามัญ 2,639 คน และสมาชิกสมทบ 130 คน โดยผู้ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกจะต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือเป็นสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก ซึ่งสมาชิกสามารถระบุชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้สองคน และหากสมาชิกย้ายไปรับราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่น หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของกรมฯ หากไม่แสดงความจำนงลาออกจากการเป็นสมาชิก การฉกฉวยโอกาส จะถือว่ายังคงเป็นสมาชิกต่อไป

นับตั้งแต่ก่อตั้งกรมแรงงานจนถึงปัจจุบันเป็นกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน การฉกฉวยโอกาสได้จ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ไปแล้วจำนวนทั้งสิ้น 90 ราย

ในปี 2540 ได้มีการดำเนินการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยการฉกฉวยโอกาสสงเคราะห์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2536 แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2540 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2540 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา (ดูภาคผนวก) เพื่อให้สมาชิกได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งการบริการและผลการตอบแทนสมาชิกและผู้รับประโยชน์ โดยมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ดังนี้

5.1 เปลี่ยนแปลงการชำระเงินสงเคราะห์ เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม สมาชิกยื่นชำระเงินสงเคราะห์เพิ่มจากเดิมรายละ 10 บาท เป็นรายละ 20 บาท ทำให้สมาชิกได้รับประโยชน์เพิ่มโดยจำนวนเงินสงเคราะห์ที่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ที่ได้รับจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัว และการรับเงินครั้งแรกตามยอดจำนวนสมาชิกที่ชำระเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์จะได้รับทันทีภายใน 10 วัน นับแต่วันยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์และมีหลักฐานครบถ้วน ส่วนการรับเงินครั้งต่อไปจะได้รับตามยอดที่ได้รับชำระเพิ่มเติมจากสมาชิกที่มีอยู่ ณ วันที่สมาชิกถึงแก่กรรม

5.2 การชำระเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ได้กำหนดให้มีการชำระเงินล่วงหน้าไว้เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวโดยสมาชิกจะชำระครั้งละไม่เกิน 10 ศพ (สองร้อยบาท)

5.3 เปลี่ยนแปลงการหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่าย จากเงินสงเคราะห์ที่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิลดลงจากเดิมร้อยละ 6 เป็นร้อยละ 3

5.4 เงินสงเคราะห์ล่วงหน้าซึ่งสมาชิกชำระไว้ และเงินค่าใช้จ่ายที่หักไว้ ร้อยละ 3 การมาปนกิจสงเคราะห์ได้นำฝากเข้าบัญชีเงินมาปนกิจสงเคราะห์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเหรียญก อบส. ซึ่งค่าใช้จ่ายได้อันเกิดจากการบริหารงานของ อบส. (ถ้ามี) จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมาปนกิจสงเคราะห์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานก่อนทุกครั้ง (ดูตาราง)

ระเบียบ 4 พ.ศ. 2536	ระเบียบปัจจุบัน
1. สงเคราะห์ร้อยละ 10 บาท	1. เพิ่มเงินสงเคราะห์เป็นร้อยละ 20 บาท
2. จำนวนเงินสงเคราะห์ที่จ่ายเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรมประมาณ 25,000 บาท	2. จำนวนเงินสงเคราะห์ที่จ่ายเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรมประมาณ 50,000 บาท
3. ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์จะได้รับเงินสงเคราะห์ภายใน 15 วัน นับแต่วันยื่น คำขอพร้อมหลักฐานครบถ้วน	3. ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์จะได้รับเงินสงเคราะห์เร็วขึ้นภายใน 10 วัน นับแต่วันยื่นคำขอพร้อมหลักฐานครบถ้วน
4. การเก็บเงินสงเคราะห์จะเก็บหลังจากมีสมาชิกถึงแก่กรรมครั้งละ 1 ศพเท่านั้น	4. การเก็บเงินสงเคราะห์กำหนดให้เก็บล่วงหน้าครั้งละไม่เกิน 10 ศพ (สองร้อยบาท) เพื่อให้สามารถจ่ายได้ทันทีเมื่อมีสมาชิกถึงแก่กรรม ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ได้รับเงินสงเคราะห์รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. แบ่งการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้มีสิทธิรับเป็นเงินงวดแรกครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก ที่มีอยู่ ณ วันที่สมาชิกถึงแก่กรรม และงวดที่ 2 จ่ายเพิ่มที่เหลือเมื่อสมาชิกที่ยังไม่ชำระเงินได้ส่งเงินมาและจ่ายงวดต่อ ๆ ไป หากมีสมาชิกส่งเงิน	5. จ่ายงวดแรกทันที ตามจำนวนเงินสงเคราะห์ที่สมาชิกได้จ่ายล่วงหน้าไว้ ทั้งหมด และงวดต่อไปถ้ามีสมาชิกที่ยังไม่ชำระเงินได้ส่งเงินมา
6. หักเงินสงเคราะห์ไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ร้อยละ 6 ของเงินสงเคราะห์ที่จ่ายให้ผู้รับสิทธิ	6. ลดการหักเงินสงเคราะห์ไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานเป็นร้อยละ 3 ของเงินสงเคราะห์ที่จ่ายให้ผู้รับสิทธิ
	7. เพิ่มการจัดทวงหนี้ลดเคาพศพ

ตารางที่ 2 : เปรียบเทียบการปรับปรุงระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2536 และระเบียบปัจจุบัน ซึ่งแก้ไขแล้ว

6. การกีฬาและนันทนาการ

เพื่อเป็นการสร้างสรรค์ความรัก ความร่วมมือและความสามัคคีระหว่างข้าราชการ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดทั้งในระดับกรมและกระทรวง โดยการสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ได้ออกกำลังกายโดยการเล่นกีฬาเพื่อเป็นการพัฒนาทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา สร้างความมีระเบียบ วินัยและมีน้ำใจเป็นนักกีฬาและได้มีโอกาสพบปะและร่วมกิจกรรม อันก่อให้เกิดความสามัคคีขึ้นในหมู่คณะตลอดจนเป็นการส่งเสริมสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการดังนี้

- 6.1 ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 6.2 ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าร่วมแข่งขันและกีฬาวันข้าราชการพลเรือน
- 6.3 ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าร่วมงานมหกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพข้าราชการพลเรือน

7. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อเป็นการส่งเสริมและช่วยเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของข้าราชการทั้งในด้านทัศนคติ พฤติกรรมทั่วไป ความถนัด ความชำนาญงาน ความรู้ และความสามารถของบุคคล ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 7.1 ส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ
- 7.2 พัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่ข้าราชการ
- 7.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและบุตรที่มีผลการเรียนดี ได้รับทุนการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาล - อุดมศึกษา รวมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ประเพณี กับชาวต่างประเทศ โดยการจัดหาแหล่งทุนการศึกษา

- 1) ส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการมิตรภาพสำหรับศตวรรษที่ 21 ประจำปี

2542

- 2) ส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการ "The 10th International Youth Forum" ณ ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี

- 3) ส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการเรือเยาวชนเอเชียอาคเนย์
- 4) ส่งบุตร - หลานข้าราชการเข้าร่วมโครงการทูตไทย - ญี่ปุ่น

8. การจำหน่ายสินค้าราคาประหยัด

8.1 ร่วมกับบริษัทฟรีแกรนด์ จำกัด จัดจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น โทรทัศน์ เครื่องซักผ้า ฯลฯ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด ส่วนกลางซึ่งสามารถผ่อนชำระเป็นเวลา 12-18 เดือน โดยไม่เสียดอกเบี้ย

8.2 การให้พื้นที่แก่บริษัท ร้านค้า นำสินค้าคุณภาพดีและราคาถูก มาจำหน่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง โดยเฉพาะสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็น

9. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เป็นการจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างจริยธรรมให้แก่ข้าราชการ ให้เกิดความสามัคคีและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อพัฒนาสมรรถภาพจิตของข้าราชการให้สามารถนำหลักธรรมไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาชีวิต และปัญหาการทำงานซึ่งเกิดขึ้นด้วยวิธีการจัดให้มีการแสดงปาฐกถาธรรมหรือบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

10. การตรวจสุขภาพประจำปี

ประสานงานกับโรงพยาบาลให้ทำการตรวจร่างกายให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่คิดมูลค่าสำหรับการตรวจร่างกายขั้นพื้นฐานและเสียค่าใช้จ่ายในอัตราพิเศษสำหรับการตรวจร่างกายเฉพาะ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรม มีสุขภาพร่างกายดี แข็งแรง และสมบูรณ์ ซึ่งจะมีส่วนในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นการป้องกันการเจ็บป่วยร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นได้ (ดูภาคผนวก (2))

11. สวัสดิการต่าง ๆ

กองต่าง ๆ มีการจัดสวัสดิการขึ้นภายในกอง เช่น กองการเจ้าหน้าที่โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกในด้านสวัสดิการ โดยสมาชิกต้องจ่ายเงินค่าบำรุงเป็นรายเดือน และสมาชิกมีสิทธิที่จะกู้ยืมเงินจากสวัสดิการได้ เมื่อมีเหตุจำเป็นนอกจากนี้ยังนำไปใช้จ่ายในกิจการที่เป็นส่วนรวมของสมาชิก

บทที่ 10

การสำรวจความต้องการสวัสดิการของบุคลากร

1. การดำเนินการสำรวจ

การสำรวจครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยมีรายละเอียดวิธีดำเนินการสำรวจครอบคลุมประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

1.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1.1 ประชากร ที่ศึกษาคือบุคลากรกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 1,767 คน แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน 1,493 คน และลูกจ้างประจำ 274 คน

ส่วนกลาง คือ หน่วยงานระดับกองสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 19 พื้นที่

ส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด

1.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ใช้การสุ่มจากมวลงประชากรตามหลักของความน่าจะเป็น คือให้แต่ละหน่วยของประชากรมีโอกาสถูกเลือกเป็นตัวอย่างได้เท่าเทียมกัน โดยวิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (multistage random) คือแบ่งเป็นส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง และภายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางจะแบ่งเป็นระดับชั้น คือ ระดับ 1 - 4 ระดับ 5 - 6 ระดับ 7 ขึ้นไป และลูกจ้างประจำ

ขนาดกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการกำหนดตามค่าร้อยละ คือใช้ร้อยละ 50 ของมวลงประชากร ทั้งนี้โดยค่าต่ำสุดที่กำหนดให้ใช้คือ ร้อยละ 15 (พิตร ทองชั้น : 2540, น. 204) ดังนั้นจำนวนกลุ่มตัวอย่างจากประชากร 1,767 คนคือ 883 คน

จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งหมดรวม	1,767 คน
ส่วนกลาง	857 คน
ส่วนภูมิภาค	831 คน

จำนวนแบบสอบถามที่ส่งให้บุคลากรส่วนกลางและภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น 1,000 ชุด คิดเป็นร้อยละ 56.59 ของบุคลากรทั้งหมด แยกได้ดังนี้

หน่วยงาน	จัดส่ง	ได้รับคืน	ร้อยละ
ส่วนกลาง	480	414	86.25
ส่วนภูมิภาค	520	478	91.92
รวม	1,000	892	89.20

ตารางที่ 3 : จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามภาค

2. เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จะนำไปสู่การพัฒนาการ จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ เครื่องมือที่วัดผลกระทบ และเครื่องมือทางสถิติ

2.1 เครื่องมือวัดผลกระทบ ได้แก่ แบบสอบถาม (ดูภาคผนวก (1)) เพื่อสำรวจความต้องการสวัสดิการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบปลายปิด จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านสวัสดิการเพิ่ม เป็นแบบปลายเปิด จัดลำดับ และแบบปลายเปิด

ตอนที่ 3 การปรับปรุงสวัสดิการที่กำลังดำเนินการ เป็นแบบปลาย ปิดชนิดจัดลำดับ และชนิดมาตราประมาณค่า 4 อันดับ คือ มาก ปานกลาง น้อย และไม่ไยเลย และมาตราประมาณค่า 2 อันดับ คือ เหมาะสม และไม่เหมาะสม

2.2 เครื่องมือทางสถิติ คือ สถิติที่ใช้ในการคำนวณค่าร้อยละ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่างด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ โดยให้ระยะเวลาตอบแบบสอบถาม 15 วัน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม นำมาคำนวณค่าร้อยละ จำแนกตามส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านสวัสดิการเพิ่ม นำมาคำนวณค่าร้อยละ แล้วจัดลำดับตามความมากน้อย จำแนกตามส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 3 การปรับปรุงสวัสดิการที่กำลังดำเนินการ นำมาคำนวณค่าร้อยละ แล้วจัดลำดับตามความมากน้อย จำแนกตามส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สูตรที่ใช้หาค่าร้อยละ

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{ความถี่คะแนน} \times 100}{\text{จำนวนตัวอย่าง}}$$

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษาสามารถจำแนกได้ ดังนี้

1) กลุ่มตัวอย่างเป็นบุคลากรเพศชายร้อยละ 40.25 และเป็นเพศหญิง ร้อยละ 59.75 สังกัดส่วนกลางร้อยละ 46.41 และภูมิภาค 53.59

	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ
ส่วนกลาง	138	276	414	46.41
ส่วนภูมิภาค	221	257	478	53.59
รวม	359	533	892	100
ร้อยละ	40.25	59.75	100	

ตารางที่ 4 : จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามเพศและภาค

2) กลุ่มตัวอย่างสูงสุดจำนวนร้อยละ 43.04 มีอายุระหว่าง 36 – 45 ปี และรองลงมาอายุระหว่าง 25 – 35 ปี จำนวนร้อยละ 39.91 มีอายุเกินกว่า 45 ปี จำนวนร้อยละ 13.34 และอายุต่ำกว่า 25 ปี มีน้อยที่สุดเพียงร้อยละ 3.36

	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
36 – 45 ปี	147	237	384	43.04
25 – 35 ปี	196	160	356	39.91
เกินกว่า 45 ปี	39	80	119	13.34
ต่ำกว่า 25 ปี	21	9	30	3.36

ตารางที่ 5 : จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามภาคและอายุ

3) กลุ่มตัวอย่างเป็นบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งระดับ 1 – 4 มีจำนวนร้อยละ 36.65 ระดับ 5 – 6 มีจำนวนร้อยละ 29.48 ระดับ 7 ขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ 20.73 และมีลูกจ้างประจำจำนวนร้อยละ 9.42

	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
ระดับ 1 – 4	187	140	327	36.65
ระดับ 5 – 6	131	150	263	29.48
ระดับ 7 ขึ้นไป	53	132	185	20.73
ลูกจ้างประจำ	33	51	84	9.42

ตารางที่ 6 : จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามภาคและสถานภาพการทำงาน

4) กลุ่มตัวอย่างที่มีเงินเดือนและค่าจ้างระหว่าง 6,000 – 8,000 บาท เป็นกลุ่มที่มีจำนวนสูงสุดร้อยละ 28.13 มีเงินเดือนระหว่าง 10,001 – 15,000 บาท จำนวนร้อยละ 26.45 เงินเดือนระหว่าง 8,001 – 10,000 บาท จำนวนร้อยละ 21.97 และ 15,000 – 20,000 บาท มีจำนวนร้อยละ 14.23

	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
10,001 – 15,000 บาท	106	130	236	26.45
8,001 – 10,000 บาท	89	107	196	21.97
6,001 – 8,000 บาท	90	66	156	17.48
15,000 – 20,000 บาท	39	88	127	14.23
4,000 – 6,000 บาท	51	44	95	10.65
มากกว่า 20,000 บาท	39	40	79	8.85

ตารางที่ 7 : จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามภาคและอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง

5) กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวนถึงร้อยละ 67.48 จบการศึกษาปวช., ปวส. และอื่น ๆ ร้อยละ 28 และปริญญาโทน้อยสุด ร้อยละ 4.70

	ส่วนกลาง	ภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
ปริญญาตรี	305	297	602	67.48
ปวช.	33	55	88	9.86
อื่น ๆ	28	55	83	9.30
ปวส.	33	44	77	8.63
ปริญญาโท	15	27	42	4.70

ตารางที่ 8 : จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามภาคและระดับการศึกษา

6) กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีสถานภาพสมรส จำนวนสูงสุดร้อยละ 71.70 เป็นโสด ร้อยละ 26.28 และเป็นหม้ายร้อยละ 2.02

	ส่วนกลาง	ภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
สมรส	312	329	641	71.70
โสด	89	146	235	26.28
หม้าย	13	5	18	2.02

ตารางที่ 9 : จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามภาคและสถานภาพทางครอบครัว

ตอนที่ 2 ความต้องการสวัสดิการเพิ่ม

7) กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดหน่วยงานส่วนกลางมีความต้องการสวัสดิการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเป็นลำดับแรก ร้อยละ 9.17 ซึ่งภูมิภาคต้องการเป็นลำดับสอง ร้อยละ 25.72 และสวัสดิการเคหะสงเคราะห์เป็นลำดับแรก ร้อยละ 27.15 ส่วนกลางต้องการให้จัดรถ รับ - ส่ง เป็นลำดับสาม ร้อยละ 11.87 สวัสดิการสินค้าราคาถูก ร้อยละ 8.60 ใกล้เคียงกัน การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย ส่วนภูมิภาคต้องการให้มีการสงเคราะห์เมื่อประสบภัยเป็นลำดับสาม ร้อยละ 13.57 ใกล้เคียงกับการส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ

ลำดับที่	ส่วนกลาง	รวม	ร้อยละ	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
1.	ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	132	39.17	เคหะสงเคราะห์	76	27.15
2.	เคหะสงเคราะห์	75	22.25	ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	72	25.72
3.	บริการรถ รับ - ส่ง	40	11.87	การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย	38	13.57
4.	ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก	29	8.60	การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ	35	12.50
5.	การสงเคราะห์เมื่อประสบ	25	7.42	ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก	29	10.36
6.	การส่งเสริมรายได้พิเศษ	20	5.93	ทุนการศึกษาบุตร	13	4.65
7.	ทุนการศึกษาบุตร	4	1.19	บริการรถ รับ - ส่ง	9	3.22
8.	การกีฬาและนันทนาการ	4	1.19	ร้านอาหารสวัสดิการ	4	1.43
9.	ร้านอาหารสวัสดิการ	4	1.19	การกีฬาและนันทนาการ	-	-
10.	พวงหรีดและเงินช่วยเหลือ	4	1.19	พวงหรีดและเงินช่วยเหลือเมื่อ	-	-

ตารางที่ 10 : ความต้องการจัดสวัสดิการเพิ่มของข้าราชการ

8) กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงานส่วนกลางมีความต้องการสวัสดิการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเป็นลำดับแรกเช่นเดียวกับข้าราชการ ร้อยละ 21.22 ทุนการศึกษาเป็นลำดับสองเท่ากับสวัสดิการการสงเคราะห์เมื่อประสบภัย ร้อยละ 15.15 ส่วนภูมิภาคต้องการสวัสดิการทุนการศึกษาบุตรมากที่สุด ร้อยละ 31.37 รองลงมาคือ การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย ร้อยละ 15.68 และลำดับสามเคหะสงเคราะห์ ร้อยละ 11.77

ลำดับที่	ส่วนกลาง	รวม	ร้อยละ	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
1.	การช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล	7	21.22	ทุนการศึกษาบุตร	16	31.37
2.	ทุนการศึกษาบุตร	5	15.15	การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย	8	15.68
3.	การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย	5	15.15	เคหะสงเคราะห์	6	11.77
4.	ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก	4	12.12	การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ	6	11.77
5.	การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ	3	9.09	การช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล	5	9.80
6.	บริการรถ รับ - ส่ง	3	9.09	ร้านอาหารสวัสดิการ	3	5.88
7.	เคหะสงเคราะห์	3	9.09	ร้านอาหารสวัสดิการ	3	5.88
8.	พวงหรีดหรือเงินช่วยเหลือเมื่อถึงแก่กรรม	3	9.09	ร้านค้าสวัสดิการสินค้าราคาถูก	3	5.88
9.	การกีฬาและนันทนาการ	-	-	การกีฬาและนันทนาการ	-	-
10.	ร้านอาหารสวัสดิการ	-	-	พวงหรีดหรือเงินช่วยเหลือเมื่อถึงแก่กรรม	-	-

ตารางที่ 11 : ความต้องการจัดสวัสดิการเพิ่มของลูกจ้าง

9) กลุ่มตัวอย่างทั้งหมดมีความต้องการให้จัดสวัสดิการเพิ่มขึ้น ลำดับแรก คือ การช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ร้อยละ 29.10 รองลงมาคือ เคหะสงเคราะห์ ร้อยละ 23.54 ลำดับสาม คือ การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย 10.84 สวัสดิการสินค้าราคาถูก ร้อยละ 9.99

ลำดับที่	ประเภท	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
1.	ช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล	113	91	204	29.10
2.	เคหะสงเคราะห์	54	111	165	23.54
3.	การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย	42	34	76	10.84
4.	ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก	43	27	70	9.99
5.	การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ	39	29	68	9.70
6.	บริการรถ รับ - ส่ง	47	9	56	7.99
7.	ทุนการศึกษาบุตร	18	22	38	5.42
8.	การกีฬาและนันทนาการ	8	4	12	1.71
9.	ร้านอาหารสวัสดิการ	4	4	8	1.14
10.	พวงหรีดและเงินช่วยเหลือเมื่อถึงแก่กรรม	4	-	4	0.57

ตารางที่ 12 : ตารางสรุปการจัดลำดับความต้องการสวัสดิการโดยรวม

ตอนที่ 3 การปรับปรุงสวัสดิการ

10) กลุ่มตัวอย่างซึ่งสังกัดหน่วยงานส่วนกลางมีความต้องการปรับปรุงสวัสดิการที่จัดให้ สูงสุด ได้แก่สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ร้อยละ 49.19 เช่นเดียวกับกลุ่มตัวอย่างส่วนภูมิภาค และต้องการให้ปรับปรุงสวัสดิการเงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการ เป็นลำดับรองลงมา ร้อยละ 33.78 ซึ่งต่างจากภูมิภาค ซึ่งต้องการให้ปรับปรุงสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ

ลำดับที่	ส่วนกลาง	รวม	ร้อยละ	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
1.	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	182	49.19	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	145	43.81
2.	เงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการ	125	33.78	สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ	96	29
3.	สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ	34	9.19	เงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการ	52	15.70
4.	การฌาปนกิจสงเคราะห์	29	7.84	การฌาปนกิจสงเคราะห์	38	11.49

ตารางที่ 13 : ความต้องการปรับปรุงสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

11) กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ต้องการให้ปรับปรุงสวัสดิการที่จัดอยู่เดิมให้ดีขึ้น ได้แก่ ลำดับแรก สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ร้อยละ 30.85 ลำดับสองสหกรณ์ออมทรัพย์ ร้อยละ 27.95 เงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการเป็นลำดับสามร้อยละ 22.60 และลำดับสุดท้ายคือ ฌาปนกิจสงเคราะห์ ร้อยละ 18.60

ลำดับที่	ประเภท	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม	ร้อยละ
1.	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	126	214	340	30.85
2.	สหกรณ์ออมทรัพย์	96	212	308	27.95
3.	เงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการ	126	123	249	22.60
4.	ฌาปนกิจสงเคราะห์	185	20	205	18.60

ตารางที่ 14 : ตารางการสรุปความคิดเห็นที่ให้ปรับปรุงการจัดสวัสดิการโดยรวม

5. การอภิปรายผล

จากผลการศึกษาดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปความคิดเห็นความต้องการให้ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดสวัสดิการได้ดังนี้

5.1 ความต้องการปรับปรุงสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง พบว่า ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีความต้องการให้กรมฯ ปรับปรุงสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย มากเป็นอันดับ 1 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามต้องการความมั่นคงเรื่องที่อยู่อาศัยเป็น ลำคัญ สำหรับเงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการ และสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ นั้น ผู้ตอบแบบ สอบถามในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีความเห็นต่างกัน กล่าวคือ ในส่วนกลางเห็นควรให้มีการปรับปรุงเรื่องเงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการมากกว่าสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ แต่ในส่วน ภูมิภาคมีความเห็นว่าควรปรับปรุงเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์มากกว่า เงินกู้เพื่อช่วยเหลือ ข้าราชการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในส่วนภูมิภาคมักใช้สวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์มากกว่าเงินกู้ เพื่อช่วยเหลือข้าราชการ (ตารางที่ 13) อย่างไรก็ตาม สวัสดิการที่ต้องปรับปรุงตามลำดับมีดังนี้ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินกู้เพื่อช่วยเหลือข้าราชการและฅาปนกิจสงเคราะห์ (ตารางที่ 14)

5.2 ความต้องการจัดสวัสดิการเพิ่มของข้าราชการ พบว่าข้าราชการทั้งส่วน กลางและส่วนภูมิภาค มีความคิดเห็นความต้องการในการจัดสวัสดิการเพิ่มแตกต่างกัน กล่าวคือ ข้าราชการในส่วนกลางมีความต้องการให้จัดสวัสดิการเพิ่ม 5 ลำดับแรก คือ ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เหนะสงเคราะห์ บริการรถรับ - ส่ง ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก และการสงเคราะห์เมื่อประสบภัย แต่ข้าราชการในส่วนภูมิภาค ต้องการให้จัดสวัสดิการเพิ่ม 5 ลำดับแรก คือ เหนะสงเคราะห์ ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าข้าราชการใน ส่วนกลางให้ความสนใจในเรื่องของสุขภาพร่างกาย การเดินทาง การดำรงชีวิตประจำวัน มากกว่าข้าราชการในส่วนภูมิภาคซึ่งให้ความสำคัญกับครอบครัวและความมั่นคงของครอบครัว ทั้งการเหนะสงเคราะห์ การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ และการสงเคราะห์เมื่อประสบภัย (ตารางที่ 10)

5.3 ความต้องการจัดสวัสดิการเพิ่มของลูกจ้างประจำ พบว่าลูกจ้างประจำใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีความต้องการจัดสวัสดิการเพิ่มแตกต่างกัน กล่าวคือ ลูกจ้าง ประจำในส่วนกลาง มีความต้องการจัดสวัสดิการเพิ่ม 5 ลำดับแรก คือ การช่วยเหลือค่ารักษา พยาบาล ทุนการศึกษาบุตร การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก และ การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ แต่ลูกจ้างในส่วนภูมิภาคต้องการให้จัดสวัสดิการเพิ่ม 5 ลำดับแรก คือ ทุนการศึกษาบุตร การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย เหนะสงเคราะห์ การส่งเสริมให้มีรายได้ พิเศษและการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ซึ่งแสดงให้เห็นว่าลูกจ้างในส่วนกลางให้ความสนใจ เรื่องสุขภาพ และการดำรงชีวิตมากกว่า ลูกจ้างในส่วนภูมิภาคที่ให้ความสำคัญกับครอบครัว และความมั่นคงของครอบครัวมากกว่า (ตารางที่ 11)

โดยสรุปแล้วสวัสดิการที่ต้องจัดเพิ่ม 5 อันดับแรกมีดังนี้ ช่วยเหลือค่ารักษา พยาบาล เหนะสงเคราะห์ การสงเคราะห์เมื่อประสบภัย ร้านสวัสดิการสินค้าราคาถูก และการ ส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ

6. การพัฒนาการบริหารการจัดสวัสดิการ

จากการศึกษาผลวิเคราะห์การสำรวจความต้องการสวัสดิการของบุคลากรกรม สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งได้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำทุกระดับ สังกัดส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และได้ผลความต้องการที่แท้จริงของบุคลากรส่วนใหญ่แล้ว เพื่อตอบสนอง ความต้องการสวัสดิการด้านต่าง ๆ ทั้งสวัสดิการที่บุคลากรต้องการให้จัดเพิ่มและสวัสดิการเดิมที่ ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนา กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงได้แต่งตั้งคณะ กรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานขึ้น ตามคำสั่งที่ 93/2541 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541 (ดูภาคผนวก) โดยมีอธิบดีเป็นประธานกรรมการ โดยคณะกรรมการ ดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบาย ระเบียบทั่วไป ระเบียบปฏิบัติ อนุมัติหรือยกเลิกการจัด สวัสดิการ รวมทั้งควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และคณะกรรมการดังกล่าวได้ดำเนินการประชุม ครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2541 พิจารณาร่างระเบียบสวัสดิการกรมขึ้นใหม่ และระเบียบดังกล่าวได้ปรับปรุงและประกาศใช้เป็น ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วย "การจัดสวัสดิการใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541" และ "ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2541 (ดูภาคผนวก) โดยยกเลิกระเบียบการจัดสวัสดิการฉบับเดิม

คณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบให้จัดสวัสดิการประเภทสงเคราะห์สมาชิกโดยดำเนินการเมื่อกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรม มีความพร้อมที่สามารถจะรองรับค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์สมาชิกโดยการให้เปล่าได้ และเมื่อวันที่ 16 เมษายน 2542 คณะกรรมการได้มีมติในการกำหนดประกาศนียบัตรและวิธีขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2542 โดยได้แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำทราบโดยทั่วกัน และสามารถขอรับสวัสดิการดังกล่าวได้ (ดูภาคผนวก) รวมทั้งสวัสดิการเดิมที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว ซึ่งปรากฏผลการจัดสวัสดิการและผู้ได้รับสวัสดิการของกรมฯ ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน (ตารางที่ 15)

ที่	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนผู้ได้รับสวัสดิการ / ราย			หมายเหตุ
		ปี 2540	ปี 2541	ปี 2542 (ถึง 15 ก.ย. 42)	
1	การให้กู้ยืมเงิน	909	1,334	1,079	*1) สวัสดิการที่ได้รับ
2	การเคหะสงเคราะห์	48	33	48	การพัฒนา
3	การสงเคราะห์ข้าราชการ	-	*4	*39	*2) ผู้ได้รับสวัสดิการ
4	การฌาปนกิจสงเคราะห์	9	11	6	- ผู้เกษียณอายุ
5	การกีฬาและนันทนาการ	260	75	80	- ข้าราชการดีเด่น
6	การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	32	120	28	- ลูกจ้างบรรจุใหม่
7	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	335	329	346	- ผู้ประสบอุบัติเหตุ
8	การจำหน่ายสินค้าราคาประหยัด และจัดให้บริษัท/ร้านค้า นำสินค้ามาจำหน่าย	6 ครั้ง	14 ครั้ง	7 ครั้ง	- สมาชิก บิดา มารดา คู่สมรส ถึงแก่กรรม

ตารางที่ 15 : สรุปผลการจัดสวัสดิการและผู้ได้รับสวัสดิการของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

บทที่ 11

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดสวัสดิการของบุคลากรภายในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบ ประเภท แนวคิด วิธีการบริหารการจัดสวัสดิการในองค์กร และการสำรวจความต้องการสวัสดิการของบุคลากร เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดสวัสดิการที่มีอยู่ รวมทั้งการปรับปรุงเพิ่มประเภทสวัสดิการที่เหมาะสมและสามารถสนองความต้องการพื้นฐานของบุคลากรส่วนใหญ่ขององค์กร โดยการลำดับความสำคัญของความต้องการและความจำเป็นในการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทให้เหมาะสม สามารถก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเต็มความสามารถ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ซึ่งสามารถสรุปองค์ประกอบของการจัดสวัสดิการภายในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การลำดับความสำคัญของความต้องการสวัสดิการ

จากผลการสำรวจความต้องการสวัสดิการของบุคลากรส่วนใหญ่ สามารถจัดลำดับความสำคัญของความต้องการ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดและพัฒนาสวัสดิการต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1.1 ความต้องการลำดับแรก คือ สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง หากมีกรณีเจ็บป่วย บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่เบิกได้ตามกฎหมาย

1.2 ลำดับที่ 2 คือ สวัสดิการด้านเคหะสงเคราะห์ ซึ่งเป็นความมั่นคงด้านที่อยู่อาศัยและครอบคลุมถึงครอบครัวของบุคลากรโดยได้รับสวัสดิการด้วย

1.3 ลำดับที่ 3 คือ การสงเคราะห์ข้าราชการ หรือบุคลากร ซึ่งเป็นสวัสดิการที่ช่วยเหลือค่าครองชีพและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร

1.4 ลำดับที่ 4 คือ การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ ซึ่งเป็นสวัสดิการที่เพิ่มรายได้และช่วยเหลือค่าครองชีพ

1.5 ลำดับที่ 5 คือ สวัสดิการรถรับ – ส่ง ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกและบรรเทาความเดือดร้อน

1.6 ลำดับที่ 6 คือ ทุนการศึกษา รวมไปถึงการอบรมและให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและตนเอง ซึ่งเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและบุคคลในครอบครัวได้รับการพัฒนาการศึกษาและพัฒนาความรู้

1.7 ลำดับที่ 7 คือ การกีฬาและนันทนาการ เป็นการส่งเสริมสุขภาพร่างกาย การสร้างสรรค์ความสามัคคี และผ่อนคลายความตึงเครียดจากการปฏิบัติงานรวมถึงการ พักผ่อนหย่อนใจและการทัศนศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้ ประสบการณ์

1.8 ลำดับที่ 8 คือ ร้านอาหารหรือร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งเป็นสวัสดิการที่ช่วยลดรายจ่าย ช่วยเหลือค่าครองชีพ

2. แนวทางการจัดสวัสดิการที่กำลังดำเนินการ

จากการจัดลำดับความต้องการสวัสดิการของบุคลากร สามารถนำมาพิจารณาความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการที่กำลังดำเนินการอยู่ได้ ดังนี้

2.1 สวัสดิการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วย

2.1.1 *โครงการตรวจสุขภาพประจำปี* (ดูภาคผนวก (2)) ซึ่งดำเนินการเป็นประจำทุกปี ประมาณเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม โดยแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคนทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี และให้ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและให้การสนับสนุน โดยชี้ให้เห็นความสำคัญของการป้องกันรักษาสุขภาพร่างกายก่อนที่จะเกิดการเจ็บป่วย ด้วยการจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี ซึ่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายการตรวจสุขภาพได้ พร้อมการบริการตรวจสายตาหรือทันตกรรม

2.1.2 *การสงเคราะห์ข้าราชการ* ซึ่งเมื่อวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2542 ได้ออกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2542 โดยกำหนดให้ในกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำประสบอุบัติเหตุแก่ร่างกายและเข้ารับการรักษา โดยต้องเสียค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่สามารถเบิกได้ตามกฎหมาย ให้บุคลากรสามารถขอรับ

การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายโดยคณะอนุกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จะพิจารณาให้เงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมแต่ละราย ๆ ละไม่เกิน 5,000 บาท

2.2 สวัสดิการด้านเกษตรกรรม ประกอบด้วย

2.2.1 **โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย** โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ การติดต่อ ทำสัญญา การกู้เงิน การไถ่ถอนจำนองเพื่อลดดอกเบี้ย เพื่อให้บุคลากรได้รับประโยชน์ สูงสุดโดยกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ ซึ่งปัจจุบันสวัสดิการตามโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยได้มีการ ทำความตกลงระหว่างส่วนราชการและธนาคารอาคารสงเคราะห์ ทั้งหมด 3 โครงการ

2.3 การสงเคราะห์ข้าราชการ ประกอบด้วย

2.3.1 **ผู้เกษียณอายุราชการ** ให้มอบของที่ระลึกคนละไม่เกิน 3,000 บาท

2.3.2 **ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม** ให้มอบเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในพิธีศพ รายละ 4,000 บาท

2.3.3 **บิดา มารดา คู่สมรส ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม** ให้มอบเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในพิธีศพ รายละ 2,000 บาท

2.3.4 **ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น** ให้ประกาศเกียรติคุณและ มอบเงิน รายละ 1,000 บาท โดยให้อธิบดีเป็นผู้มอบและถ่ายรูปให้เป็นที่ระลึก

2.3.5 **ให้เงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสบอุบัติเหตุ** ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย หรืออุบัติเหตุ อันเป็นอันตรายต่อร่างกาย หรือทรัพย์สิน โดยมีคณะอนุกรรมการพิจารณาเป็นการเฉพาะรายตามเหมาะสมในวงเงินไม่เกิน รายละ 5,000 บาท

2.3.6 **ลูกจ้างประจำบรรจุใหม่** ให้เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งกาย 500 บาท โดยสวัสดิการประเภทนี้ (เฉพาะข้อ 2.3.3, 2.3.5 และ 2.3.6) ให้มีการยื่นแบบขอรับเงิน และให้ผู้บังคับบัญชารับรองด้วย

2.4 **การให้ทุนการศึกษาหรือการอบรมให้ความรู้** (ซึ่งนอกเหนือจากที่สหกรณ์ ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงฯ จำกัด ได้จัดให้) ประกอบด้วย

2.4.1 **เข้าร่วมโครงการทุนการศึกษานูตรลูกจ้างประจำ** ซึ่งสำนักงานปลัด กระทรวงฯ จัดขึ้น

2.4.2 ส่งและสนับสนุนข้าราชการ บุตร หลาน เข้าร่วมโครงการสัมมนาทัศนศึกษาในต่างประเทศ เช่น โครงการยุวทูตไทย - ญี่ปุ่น

2.4.3 จัดหลักสูตรเสริมความรู้พิเศษ เช่น หลักสูตรพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ หลักสูตรคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

2.4.4 จัดนิทรรศการ ความรู้ต่าง ๆ เช่น วันข้าราชการพลเรือน วันสำคัญทางพุทธศาสนา

2.5 การกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

2.5.1 การเข้าร่วมโครงการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ซึ่งจัดให้มีขึ้นประจำปีละ 2 ครั้ง คือ โครงการแข่งขันกีฬาในวันข้าราชการพลเรือน และโครงการมหกรรมกีฬาข้าราชการ นอกจากนั้นได้มีการจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขึ้นด้วย

2.5.2 การจัดทัศนศึกษาในต่างประเทศในราคาสวัสดิการ ซึ่งดำเนินการในปี 2540 และเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจจึงไม่มีการจัดในปีต่อมา

2.5.3 การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ เช่น เลี้ยงอำลาข้าราชการเกษียณอายุ งานปีใหม่ โดยยึดหลักการประหยัด

3. ข้อเสนอแนะ

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการพัฒนาการจัดสวัสดิการให้ประสบผลสำเร็จ จึงต้องประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ ดังนี้

1. เป็นสวัสดิการที่พึงพอใจและสามารถสนองตอบความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่ได้ไม่ว่าจะเป็นสวัสดิการที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน
2. สามารถจูงใจให้บุคลากรเกิดความรัก ความผูกพันกับองค์กรและทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ความตั้งใจและจริงใจของผู้บริหารองค์กรที่ให้การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดและพัฒนาสวัสดิการ

4. ความสามารถในการจัดหาค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการขององค์กรและความเหมาะสมในการให้สวัสดิการสำหรับบุคลากร (ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับระดับหรือรายได้ของบุคลากร)

5. สวัสดิการบางประเภทที่จัดขึ้น บุคลากรอาจต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่บุคลากร จะได้รับความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายบางส่วน เช่น รถ รับ-ส่ง

6. สวัสดิการที่จัดขึ้นในส่วนราชการควรมีครบทุกประเภท ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ การให้กู้ยืมเงิน การเกษียณชดเชยและที่อยู่อาศัย การสงเคราะห์ข้าราชการ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดร้านค้าหรือจำหน่ายสินค้าราคาประหยัด เป็นต้น

7. ขอบเขตการให้สวัสดิการควรครอบคลุมบุคคลในครอบครัวของบุคลากร เช่น บิดา มารดา บุตร คู่สมรส

8. ให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารสวัสดิการ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ

9. จัดประเมินผลการจัดสวัสดิการ และวิเคราะห์ความต้องการและความพึงพอใจของบุคลากรเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การจัดสวัสดิการได้ประโยชน์สูงสุด

แนวคิดที่ว่า การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรยิ่งมากประเภทเท่าใด ยิ่งเป็นผลดีต่อบุคลากรนั้น ผู้เขียนเห็นว่าแม้มีการจัดสวัสดิการหลายประเภทในองค์กร แต่หากไม่สนองตอบความต้องการหรือเป็นสวัสดิการที่ไม่จำเป็นหรือไม่เหมาะสมต่อสภาพการดำเนินชีวิตของคนในองค์กรนั้น ๆ ย่อมไม่ก่อประโยชน์ทั้งต่อบุคลากรหรือองค์กรนั้นแต่อย่างใด

การจัดสวัสดิการมากเกินไป เช่น การกู้ยืมเงินจำนวนมากอาจก่อให้เกิดปัญหาหนี้สินที่เกินความสามารถในการชำระคืน การจัดขายสินค้าผ่อนส่ง เช่น เครื่องไฟฟ้าต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือรถยนต์ ฯลฯ แม้จะเป็นราคาสวัสดิการก็อาจเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดหนี้สินที่ไม่สมควรและเกินความจำเป็น หากผู้ซื้อไม่คำนึงถึงรายได้ของตน ความจำเป็นและความสามารถในการชำระเงินคืน ดังนั้น การจัดสวัสดิการประเภทดังกล่าว จึงต้องมีการพิจารณากำหนดระดับรายได้ของผู้รับสวัสดิการ รวมทั้งความสามารถในการชำระเงินคืน การค้าประกัน เป็นต้น

ในการดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน ซึ่งมีหน้าที่สำคัญในการเสนอแนะนโยบายของกรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการตรวจราชการซึ่งต้องสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

ดังนั้น การวางแผนและกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการของบุคลากรต่อไปในอนาคต เป็นองค์ประกอบที่สำคัญและเป็นจุดมุ่งหมายเพื่อให้การจัดสวัสดิการในส่วนราชการประสบผลสำเร็จ ดังนี้

3.1 สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย

3.1.1 การจัดให้มีห้องพยาบาลและเครื่องมือปฐมพยาบาล

3.1.2 เงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานและเข้ารับการรักษา

ในโรงพยาบาล

3.1.3 การให้คำแนะนำ เผยแพร่ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ โรคภัย

ต่าง ๆ

3.2 สวัสดิการด้านเคหะสงเคราะห์

3.2.1 การประสานโครงการของการเคหะแห่งชาติ เพื่อให้ได้สิทธิส่วนลดค่าเช่า หรือค่าเช่าซื้อให้บุคลากรได้เช่าที่อยู่อาศัยในราคาสวัสดิการ

3.2.2 การทำความตกลงกับธนาคารอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกใช้สิทธิการกู้เงินได้มากขึ้น เช่น ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย

3.3 การสงเคราะห์ข้าราชการ

3.3.1 การจัดให้ข้าราชการระดับบริหารและเจ้าหน้าที่ไปร่วมงานศพของบุคลากรที่ถึงแก่กรรมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3.3.2 การให้ของเยี่ยมแก่บุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเมื่อแรกคลอด

3.3.3 จัดโครงการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อจัดศูนย์รับดูแลบุตรก่อนวัยเรียนของบุคลากร

3.3.4 การจัดเตรียมแบบสำหรับบุคลากรในส่วนราชการ

3.4 การส่งเสริมให้มีรายได้พิเศษ

3.4.1 จัดโครงการฝึกอาชีพเพื่อส่งเสริมรายได้ เช่น การทำอาหาร ขนม ตัดเย็บเสื้อผ้า หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่เป็นที่ต้องการของบุคลากร โดยจัดการเรียนการสอนในวันหยุด

3.4.2 จัดหาแหล่งรับซื้อ หรือตลาดสำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นหรือฝากจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ

3.5 สวัสดิการจรรรับ - ส่ง

3.5.1 จัดจรรรับ - ส่ง โดยกำหนดเส้นทางที่มีผู้ต้องการขอรับสวัสดิการ โดยให้ผู้รับสวัสดิการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.5.2 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ซึ่งมีสถานที่ทำงานที่เดียวกันจัดรถขนส่งมวลชน เช่น รถ ขสมก. โดยขอให้เริ่มรับผู้โดยสารจุดแรกที่หน่วยงานตั้งอยู่

3.6 พุนการศึกษา หรือการอบรมและให้ความรู้

3.6.1 การจัดให้มีห้องปฏิบัติการทางภาษา และคอมพิวเตอร์

3.6.2 การส่งเสริมการศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิ เช่น การศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาทางไกล ระดับอุดมศึกษาเพื่อศึกษาต่อปริญญาตรี หรือประสานมหาวิทยาลัยที่สามารถจัดวุฒิเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับงาน

3.6.3 การพัฒนาการบริการห้องสมุดของหน่วยงาน เช่น จัดคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต การจัดหาหนังสือที่มีคุณภาพ

3.6.4 จัดทุนการศึกษาสำหรับข้าราชการที่เป็นการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

3.7 การกีฬาและนันทนาการ

3.7.1 การจัดตั้งชมรมกีฬาประเภทต่าง ๆ ภายในส่วนราชการและจัดงบประมาณสนับสนุน

3.7.2 การส่งเสริม สนับสนุนการท่องเที่ยวหรือทัศนศึกษาเชิงอนุรักษ์ และศึกษาโบราณสถานในประเทศ

3.7.3 การจัดสถานที่หรือห้องพบปะสังสรรค์สำหรับข้าราชการ บุคลากร หรือข้าราชการบำนาญ โดยจัดโทรทัศน์ วีดิทัศน์ไว้เพื่อการพักผ่อนในเวลาพักกลางวัน

3.8 ร้านอาหารหรือร้านค้าสวัสดิการ

3.8.1 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง จัดร้านอาหารหรือร้านค้าซึ่งจำหน่ายสินค้าและอาหารในราคาสวัสดิการ โดยเน้นราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพ

บรรณานุกรม

1. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม.
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2541
2. กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. การสัมมนาไตรภาคี เรื่อง สวัสดิการแรงงาน. กรุงเทพฯ : 111 BUSINESS, 2540
3. คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี. แผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ (พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2544). กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2540 (อัดสำเนา)
4. ชัยวัฒน์ ศรีมณี. "ทิศทางการส่งเสริมการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายกำหนดใน บทบาทเจ้าหน้าที่รัฐ". วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2542
5. พิศร ทองซัน. ประมวลสาระชุดวิชา การวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา.
นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540
6. สุประภา ธรรมสุจริต. สวัสดิการนอกเหนือมาตรฐานสิทธิประโยชน์ในองค์การรัฐวิสาหกิจ : ปัจจุบันและอนาคต. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2542 (อัดสำเนา)
7. สหกรณ์ออมทรัพย์แรงงานและสวัสดิการสังคม จำกัด. รายงานประจำปี 2541. กรุงเทพฯ : บริษัทพิธการพิมพ์จำกัด, 2541
8. สุรางค์รัตน์ วสินารมณีและภาวนา พัฒนศรี. "บทบาทของรัฐในการจัดสวัสดิการให้แก่ ข้าราชการ : ศึกษาการบริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชนเพื่อเป็นข้อมูล ปรับปรุงบทบาทของรัฐ" คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2538. (อัดสำเนา)
9. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. "รายงานการวิจัยเรื่อง ทิศนคติของข้าราชการพลเรือนต่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ". กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ กองกลาง สำนักงาน ก.พ., 2541
10. "สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ร่วมคิดร่วมจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในสถานะ วิกฤตทางเศรษฐกิจ". กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2541
11. "เอกสารประกอบการสัมมนา ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ". กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2537
12. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่แปด พ.ศ. 2540 - 2544. กรุงเทพฯ : หจก. เม็ดทรายพรินติ้ง, 2540