

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญของการจัดสวัสดิการ

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

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

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษากระบวนการจัดสวัสดิการในหน่วยงาน

2.2 เพื่อศึกษาหลักการและความเป็นมาของการจัดสวัสดิการของหน่วยงานราชการ และของเอกชน

2.3 เพื่อศึกษาการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานเป็นกรณีศึกษา

2.4 เพื่อศึกษาการจัดสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร เป็นกรณีศึกษา

3. ขอบเขตและวิธีศึกษา

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

4. ข้อจำกัดการศึกษา

4.1 การจัดสวัสดิการ เป็นงานส่งเสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร และเป็นต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นของหน่วยงาน ความจำเป็นของการจัดสวัสดิการจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร ฐานะงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และความต้องการของบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่มีความแตกต่างกัน จึงเป็นการยากที่จะระบุถึงข้อดี ข้อเสียของแต่ละหน่วยในเชิงเปรียบเทียบได้ นอกจากนี้การกำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการยังขึ้นกับทัศนคติของผู้บริหาร ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้บริหาร อย่างไรก็ตามการศึกษานี้ก็มุ่งศึกษาถึงหลักการและรูปแบบหรือเพื่อเป็นตัวอย่าง ของหน่วยงานที่มีการจัดสวัสดิการภายในนอกเหนือจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

4.2 ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงเป็นข้อมูลทุติยภูมิ ความสมบูรณ์ของการศึกษาจึงขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่

4.3 ข้อมูลบางส่วน แหล่งข้อมูลไม่มีความประสงค์จะให้เปิดเผย เช่น งบประมาณที่นำมาจัดสวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้แก่พนักงานเป็นการเพิ่มเติมจากที่ได้รับตามกฎหมาย

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ทราบถึงกระบวนการจัดสวัสดิการตามหลักวิชาการ

5.2 ทราบถึงหลักการและความเป็นมาของการจัดสวัสดิการของหน่วยงานราชการ
และเอกชน

5.3 ทราบถึงการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานเพื่อ
เป็นกรณีศึกษา

5.4 ทราบถึงการจัดสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรณีศึกษา

บทที่ 2

ความหมาย ทฤษฎี และหลักการจัดสวัสดิการ

1. ความหมายสวัสดิการ

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

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เป็นคำที่มีความหมายใกล้เคียงมากและเกือบจะใช้แทนกันได้ อย่างไรก็ตามความหมายทั้งสองคำอาจแตกต่างกันเพียงเล็กน้อยกล่าวคือ ประโยชน์เกื้อกูลคือสิ่งที่จ่ายโดยคิดเป็นตัวเงินสำหรับพนักงานคนใดคนหนึ่ง ในขณะที่สวัสดิการเป็นสิ่งที่กำหนดตามเหตุการณ์ สิ่งของหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นตัวเงินสำหรับพนักงานคนใดคนหนึ่งคนใด³ ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้จะเรียกการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลรวมเป็นคำเดียวว่า การจัดสวัสดิการ

2. ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ

จากการศึกษาทฤษฎีต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการในระดับองค์กรแล้ว อาจจำแนกทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้⁴

1). ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ (MASLOW'S NEED HIERARCHY) เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญกับความต้องการของมนุษย์ไว้เป็นลำดับ ที่สำคัญมี 5 ชั้นจากขั้นต่ำสุดไปยังขั้นสูงสุด ซึ่งแต่ละขั้นความต้องการ สามารถนำมาเทียบได้กับรูปแบบสวัสดิการในองค์กรได้ดังนี้

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

2 เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช , เฟื่องอ้าง , หน้าเดียวกัน

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

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

ลำดับขั้น	เปรียบเทียบความต้องการพื้นฐานตามแนวคิดมาสโลว์กับรูปแบบสวัสดิการ ลักษณะความต้องการของมนุษย์	ประเภทสวัสดิการ
1	ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs)	อาหาร ที่พัก สภาพแวดล้อมในการทำงาน การรักษาพยาบาล น้ำดื่ม
2	ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs)	อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน การประกันชีวิต เงินชดเชย เงินทดแทน การรักษาพยาบาล
3	ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs)	การนันทนาการ การกีฬา งานรื่นเริงประจำปี
4	ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นในสังคม (Esteem Needs)	การจัดกิจกรรมเพื่อประกาศเกียรติคุณ ในวาระต่าง ๆ การให้สิทธิพิเศษแก่ลูกจ้าง
5	ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จ ในสิ่งที่ตนปรารถนา (Self Actualization Needs)	ทุนการศึกษา การศึกษาดูงานต่างประเทศ

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

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

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

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

3. Vroom' s Expectancy Theory เป็นทฤษฎีที่ได้รับการยอมรับมากในวงการธุรกิจว่าสามารถนำมาใช้สำหรับกระตุ้น หรือจูงใจให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเนื้อหาทฤษฎีนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับแนวทางการเข้าใจวิธีการกระตุ้นให้พนักงานทำงานมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจว่าการจ่ายตามผลงานมีความเกี่ยวข้องกับพื้นฐานการกระตุ้นให้เกิดผลงานด้วย องค์ประกอบที่สำคัญของทฤษฎีนี้คือ

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

2) ความเป็นเครื่องมือ (Instrumentality) คือ การที่บุคคลรับรู้ว่าการเป็นไปได้อย่างของผลงานที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่เพิ่มมากขึ้น ย่อมนำไปสู่รางวัลที่ต้องการ

3) การให้คุณค่าแก่สิ่งที่ได้รับ (Valence) คือการที่บุคคลให้คุณค่าแก่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นสิ่งที่ตนต้องการเพียงใด การให้คุณค่าต่อผลลัพธ์มีความแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับปัจจัยของแต่ละคน ฉะนั้น สิ่งที่ได้รับในที่นี้ก็คือรางวัลหรือผลลัพธ์ที่เป็นความชอบความพอใจของบุคคลนั่นเอง

4. Equity Theory เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญแก่การรับรู้ถึงความเสมอภาคว่าจะมีส่วนทำให้เกิดการจูงใจ ถ้าความไม่เสมอภาคเกิดขึ้นเมื่อใด การจูงใจก็จะใช้ไม่ได้ผลในทำนองเดียวกันพนักงานจะรู้สึกว่าจะไม่มีความเสมอภาคถ้าผลลัพธ์ที่ออกจางานและสิ่งที่คุณลงทุนไปไม่มีความสมดุลกัน ดังนั้น ความเสมอภาคจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ

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

เมื่อใดก็ตามที่พบว่าความไม่เสมอภาคเกิดขึ้น วิธีการลดความไม่เสมอภาคของบุคคลที่พบเสมอ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงผลตอบแทนที่ได้รับ การเปลี่ยนแปลงสิ่งที่คุณใช้เปรียบเทียบ การหนึ่งงาน การเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งมีทั้งทางดีและไม่ดี ฉะนั้น ความรู้สึกเสมอภาค จึงควรเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในทุกเรื่องของชีวิตการทำงาน

5. Achievement Theory โดยเนื้อหาทฤษฎีนี้ให้ความสำคัญแก่ความต้องการของมนุษย์ในแง่ความต้องการความสำเร็จ ต้องการความรัก ความเป็นพวกพ้อง ความมีอำนาจบารมีต่าง ๆ ในสังคม เมื่อนำมาใช้ในการจัดสวัสดิการในองค์กรก็มักออกมาในรูปแบบของสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จในงาน เช่น รางวัลความสามารถต่าง ๆ การให้โอกาสในการแสดงความสามารถ การจัดตั้งกลุ่ม และการมอบหมายให้เป็นผู้นำ หรือหัวหน้างาน

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

1) ปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยพื้นฐานซึ่งสามารถจูงใจให้ลูกจ้างทำงานอยู่กับนายจ้างได้เพียงระดับหนึ่งเท่านั้น ถ้านายจ้างไม่สามารถตอบสนองได้อย่างเพียงพอ ลูกจ้างก็อาจลาออกจากงานไปอยู่ที่ใหม่ก็ได้ ปัจจัยดังกล่าวได้แก่ การจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การควบคุมดูแลนโยบายและการบริหาร สภาพการทำงาน สถานภาพและความมั่นคง

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

3. วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ

การที่องค์กรหนึ่ง ๆ จะพิจารณาจัดสวัสดิการใดก็ตามแก่บุคลากรของตนนั้น ย่อมจะต้องมีวัตถุประสงค์หรือคาดหวังถึงผลที่จะได้รับตอบแทนจากการกระทำเช่นนั้น ซึ่งโดยทั่วไปแล้วสามารถจำแนกวัตถุประสงค์ขององค์กรในการจัดสวัสดิการได้อย่างน้อย 5 ประการ คือ⁵

1. เพื่อเสริมสร้างและเพิ่มพูนขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจในงาน ซึ่งจะเป็นปัจจัยเกื้อหนุนโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรต่าง ๆ ซึ่งในท้ายที่สุดแล้วองค์กรจะเป็นผู้ได้รับประโยชน์

⁵ เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช , ช้างแล้ว, หน้า 304 – 305

2. เพื่อเป็นการบำรุงรักษาบุคลากรให้ยังคงทำงานอยู่กับองค์กรต่อไป โดยไม่คิดที่จะลาออกไปทำงานอยู่กับองค์กรอื่น และในขณะเดียวกันประโยชน์และบริการที่องค์กรหนึ่ง ๆ จัดให้มีขึ้นนั้นเป็นสิ่งจูงใจ ให้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถหันมาสนใจ และสมัครเข้ามาทำงานอยู่กับองค์กรต่อไปอีกด้วย

3. เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือหรือความอนุเคราะห์แก่บุคลากรขององค์กร เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้โดยไม่เดือดร้อน การให้ประโยชน์และบริการเช่นนี้ถือว่าการให้ความช่วยเหลือด้านมนุษยธรรม นอกจากนี้ยังถือว่าการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรเองด้วย ในแง่ที่ป้องกันมิให้องค์กรได้รับความกระทบกระเทือนจากการที่บุคลากรขององค์กรประสบกับปัญหาการครองชีพ หรือภาวะกังวลใจจนมีอาจปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ

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

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

4. หลักการจัดสวัสดิการ

หน่วยงานแต่ละหน่วยจะจัดสวัสดิการและให้แก่บุคลากรของตนในเรื่องอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด เป็นสิ่งที่แต่ละหน่วยปฏิบัติแตกต่างกันออกไปตามนโยบาย ทัศนคติของผู้บริหาร และงบประมาณของหน่วย แต่โดยทั่วไปแล้วมีหลักในการพิจารณาจัดสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูล ดังนี้⁶

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

(1) หลักความเสมอภาค สวัสดิการทุกชนิดจะต้องให้แก่บุคลากรโดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกัน ให้มากที่สุด อย่าให้มีการใช้อภิสิทธิ์ในด้านรับสวัสดิการ

(2) หลักแห่งประโยชน์ การจัดสวัสดิการควรคำนึงถึง ประโยชน์ที่ได้รับให้คุ้มค่าในการจัด และเมื่อดำเนินการไปแล้วจะได้ผลทั้งทางหน่วยงานและส่วนตัวตรงตามเป้าหมาย

(3) หลักแห่งความพอใจ การจัดสวัสดิการต้องเป็นสิ่งที่มีความแรงจูงใจ ให้เกิดกำลังใจมีแนวโน้มที่จะกระทำหรือทำงานให้เกิดผลแก่ตนเองและความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานให้ทวีขึ้น

(4) หลักแห่งการตอบสนองความต้องการ การจัดสวัสดิการต้องคำนึงว่า สิ่งที่จัดให้อำนวยความสะดวกเพื่อเกื้อกูลแก่สมาชิกนั้น ตรงตามความต้องการของสมาชิกหรือไม่ ถ้าจัดไปโดยไม่คำนึงถึงความต้องการ มักจะไม่เกิดประโยชน์อะไร

(5) หลักแห่งประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการนั้น ต้องคำนึงถึงว่า ได้ผลดีที่สุดเกิดประโยชน์มากที่สุด สิ้นเปลืองเวลาและลงทุนน้อยที่สุด ได้รับบริการจากการจัดทั้งคุณภาพและปริมาณ

(6) หลักแห่งการประหยัด การจัดสวัสดิการเรื่องใดควรคำนึงถึง หลักของความสิ้นเปลือง ถ้าหากทำโดยไม่ประหยัดแล้ว จะกลายเป็นเรื่องของความฟุ่มเฟือย จะเสียประโยชน์มากกว่าได้ผล

(7) หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการก็เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดสวัสดิการเรื่องใด ถ้าไม่ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจไม่ควรจะทำ

(8) หลักแห่งความสะดวก การจัดสวัสดิการ ถ้าจะให้ได้ดี ต้องมีระบบระเบียบในการจัด ซึ่งเป็นการเอื้ออำนวยความสะดวก คล่องตัว ไม่ติดขัด ไม่ชักช้าเสียเวลาในการรับบริการจากสวัสดิการที่จัด

(9) หลักแห่งงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงงบประมาณในการจัดทำว่าโครงการใด เรื่องใดที่จะเป็นประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร มีทุนดำเนินการหมุนเวียน หรือให้แล้วสูญเปล่าหมดไป มีงบประมาณมาสนับสนุนเพียงพอหรือไม่

(10) หลักแห่งความยุติธรรม การจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงผลที่ได้รับของบุคลากร ไม่มีใครรับเหลือมล้ำค่าสูงกว่ากัน ควรจะถือหลักความยุติธรรม ในการจัดโครงการในทุกกรณีไป

5. ประเภทของสวัสดิการ

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

อย่างไรก็ดี สำหรับในที่นี้ใคร่ขอจำแนกประเภทของสวัสดิการออกเป็น 4 ประเภท คือ

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

1. การจัดสวัสดิการด้านเศรษฐกิจ

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

⁷ เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, อ้างแล้ว

2. การจัดสวัสดิการด้านสันตนาการ สังคม และการกีฬา

เพื่อให้พนักงานได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์มากที่สุด นอกจากนี้ยังทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกันระหว่างพนักงานด้วยกัน ให้มีความคุ้นเคยกันมากขึ้น มีขวัญกำลังใจ มีความซื่อสัตย์ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานมากขึ้น

การจัดสวัสดิการด้านนี้ได้แก่ การกีฬาต่าง ๆ การทัศนศึกษา ห้องอ่านหนังสือ การจัดชมรมส่งเสริมสันตนาการ เช่น ชมรมดนตรี และชมรมอนุรักษ์ต้นไม้ เป็นต้น

3. การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพและรักษาพยาบาล

เป็นการจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือด้านสุขภาพและรักษาพยาบาลเช่น บริการตรวจสุขภาพประจำปี ให้เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และจัดจำหน่ายอาหารราคาถูก เป็นต้น

4. การจัดสวัสดิการด้านอาชีพ

ได้แก่ การแนะแนวด้านอาชีพ การให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย การศึกษา และการพัฒนาบุคคล บริการห้องสมุด การฝึกอบรมและทุนการศึกษา เป็นต้น

6. ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ

1. เพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในการทำงาน สวัสดิการในแบบต่าง ๆ จะมีส่วนส่งเสริมการเพิ่มทั้งผลิตผลของงานและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้ทำงานอย่างเต็มที่ และทำงานได้ดีด้วยความพอใจ

2. ส่งเสริมขวัญเป็นเรื่องของจิตใจ ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีขวัญดี ก็จะเป็นการเสริมสร้างพฤติกรรมในการทำงานอีกด้วย

3. สร้างภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน หน่วยงานซึ่งจัดสวัสดิการที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จะช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีให้หน่วยงาน นอกจากนั้น ยังช่วยจูงใจให้คนมาสมัครทำงานซึ่งจะเป็นโอกาสที่ดีในการเลือกสรรคนเข้าทำงาน

บทที่ 3

การจัดสวัสดิการในระบบข้าราชการพลเรือน

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

การจัดสวัสดิการ ให้แก่ข้าราชการพลเรือน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

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

(1) สวัสดิการที่ได้รับในระหว่างรับราชการ

(1.1) สิทธิการลาโดยได้รับเงินเดือน

การลา หมายถึง การที่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยราชการ ส่วนใดส่วนหนึ่ง ขออนุญาตหยุดจากการทำงานตามปกติ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และระเบียบว่าด้วยการลาที่ได้กำหนดไว้

การที่องค์กรหนึ่ง ๆ กำหนดให้บุคลากรของตนมีสิทธิลาหยุดงาน ใต้นั้น เป็นความมุ่งหมายขององค์กรที่จะให้บุคลากรขององค์กร ได้รับประโยชน์ร่วมกันในกรณี ดังต่อไปนี้

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

(1.1.2) เนื่องจากการมีกิจกรรมส่วนตัวที่จำเป็นต่าง ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติภายในวันเวลาราชการ เช่น การติดต่อเพื่อขอรับบริการจากหน่วยราชการอื่น การทำสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งถ้าหากไม่เปิดโอกาสให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปจัดการธุรกิจของตนได้แล้ว ก็อาจจะก่อให้เกิดภาวะกังวลใจ จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างปกติ หรือมีฉะนั้นอาจเกิดการหลบหนีสาน เพื่อไปจัดการกิจกรรมส่วนตัวโดยมิได้ลา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรและประชาชนผู้มาขอรับบริการได้

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

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

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

- การลาป่วย ข้าราชการที่เจ็บป่วยมีสิทธิลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวในปีหนึ่ง ๆ โดยได้รับเงินเดือน ไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้ออกเงินเดือนต่อไปอีกได้แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

- การลาคลอดบุตร ข้าราชการมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

- การลาปฏิบัติงานส่วนตัว ข้าราชการที่ประสงค์จะลาหยุดราชการ เพื่อทำกิจธุระ เช่น แต่งงาน หรือดูแลพยาบาลผู้ป่วย เป็นต้นนั้น มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ และข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

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

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

- การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ การเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง เข้ารับการระดม เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้แต่เมื่อพ้นภารกิจดังกล่าว หากมิได้มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการมีสิทธิลาศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างการลาไม่เกิน 4 ปี แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 6 ปี

- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าเงินเดือนที่ข้าราชการได้รับอยู่ก่อนลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ก็ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบอีกส่วนหนึ่ง แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ต้องไม่เกินเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับจากทางราชการก่อนลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาติดตามคู่สมรส

โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนด้วยเวลาราชการ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปข้าราชการมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 4 ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(1.2) สิทธิเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่น ๆ

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

- ผู้ที่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- ผู้มีเคหะสถานของตนเอง หรือของคู่สมรส

ที่พ้ออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ตาม

คำร้องของตนเอง

- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่

ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

(1.2.2) ค่ารักษาพยาบาล

กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของราชการ ให้เบิกค่ารักษาได้เต็มตามที่จ่ายจริง ทั้งผู้ป่วยที่เป็นคนไข้ใน และคนไข้นอก แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ หรือค่าบริการอื่น ลักษณะเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

สถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะผู้ป่วยในเท่านั้น โดยเบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท

สำหรับค่าห้อง และอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท

ทั้งเอกชนและรัฐบาล เป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกินกว่า 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยและออกหนังสือรับรองให้

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

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

กรณีสถานพยาบาลทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายนอก และสถานพยาบาลเอกชนสำหรับผู้ป่วยภายใน ให้ชำระค่ารักษาพยาบาลด้วยเงินส่วนตัวก่อน แล้วนำหลักฐานการเงินของสถานพยาบาล (ใบสำคัญรับเงิน) ไปทำใบเบิกยื่นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเบิกเงินภายหลัง

กรณีรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการสำหรับผู้ป่วยภายใน ให้ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับการรักษายาพยาบาลจากต้นสังกัดไปให้สถานพยาบาลก่อนวันออกจากโรงพยาบาล เพื่อให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินจากส่วนราชการต้นสังกัดเอง ถ้ายื่นหนังสือรับรองไม่ทันก่อนออกจากโรงพยาบาลจะต้องจ่ายเงินส่วนตัวก่อน และเมื่อทำหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้วจึงนำไปขอเงินคืนภายใน 90 วัน หลังจากที่ยจ่ายเงิน

(1.2.3) ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ข้าราชการจะได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลา เมื่อได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติเป็นเวลา 3 ชั่วโมงขึ้นไป โดยได้รับดังนี้

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

(1.2.4) เงินช่วยเหลือบุตร

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

ถ้าบุตรคนใดตายก่อนอายุ 18 ปี ให้คนถัดไปได้รับเงินช่วยเหลือแทน โดยให้บิดาเป็นผู้เบิก (กรณีทั้งบิดา – มารดาบริหารราชการทั้งคู่และอยู่ด้วยกัน) เงินช่วยเหลือบุตรนี้ ปัจจุบันให้แก่บุตรข้าราชการที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 เท่านั้น

(1.2.5) เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

การให้เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ให้แก่บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1 – 3 เช่นเดียวกันและถ้าครรภ์ที่สามเป็นแฝดบุตรแฝดทุกคนก็จะมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ไม่ว่าบุตรนั้นจะเกิดจากการสมรสครั้งใดและจะอยู่ในอำนาจการปกครองของคนหรือไม่มีเงินค่าการศึกษานั้นให้จนกระทั่งบุตรอายุ 25 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม กรณีบุตรคนใดตายลงก่อนอายุ 25 ปีบริบูรณ์ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิรับแทนการรับมีหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- สถานศึกษาของข้าราชการ หลักสูตรระดับสูงไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรที่แตกต่างหากจากปริญญาตรีให้ได้รับเต็มจำนวนตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด

- สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดจนจบชั้นมัธยมศึกษาบริบูรณ์ ถ้าสูงกว่ามัธยมศึกษา แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญา และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากปริญญาตรี ให้ได้รับตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การขอรับเงิน ให้ยื่นใบเบิกตามแบบฟอร์ม รวมทั้งแนบหลักฐานการรับเงินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเป็นข้าราชการทั้งคู่ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เบิกก็ได้ โดยยื่นคำร้องต่อส่วนราชการตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(1.2.6) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

การที่ข้าราชการต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกสำนักงาน หรือไปประจำต่างสำนักงาน มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5 ประการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้กำหนด

อัตราที่เบิกได้ตามระดับตำแหน่งและประเภทของการเดินทางไปราชการในพื้นที่แตกต่างกัน อัตราตั้งแต่ 72 – 240 บาท / วัน

2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กำหนดตามระดับตำแหน่งและจังหวัด อัตราตั้งแต่ 800 – 2,200 บาทต่อวัน

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

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

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

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

นอกจากนั้นในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการประจำ ในต่างประเทศนั้นนอกจากตนเองจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าใช้จ่ายในการยืมถิ่นที่อยู่ได้แล้ว บุคคลในครอบครัวคือ คู่สมรส บุตร และ ผู้ติดตามยังสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดอีกด้วย

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

(1.3) การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

ข้าราชการจะต้องเป็นผู้ประพฤติดี ประกอบคุณความดีเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ประชาชนมีเวลาราชการติดต่อกันไปไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอรับพระราชทาน 60 วัน

การขอนั้นเป็นหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ขอให้ โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำเรื่องให้ โดยการพระราชทานให้นั้นมีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

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

(1.4) การขอพระราชทานเพลิงศพ

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป เมื่อถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิขอรับพระราชทานน้ำอาบศพ เครื่องประกอบเกียรติยศศพ ตลอดจนพระราชทานเพลิงศพได้ตามฐานานุกรมแห่งผู้ถึงแก่กรรมนั้น ๆ เพื่อเป็นเกียรติแก่ข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมทายาท ตลอดจนวงศาคณาญาติและวงศ์ตระกูลสืบไป

ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิขอพระราชทานเพลิงศพให้ แก่บิดา – มารดาที่ถึงแก่กรรมได้

(2) สวัสดิการที่ได้รับเมื่อพ้นจากราชการ มีดังต่อไปนี้

สำหรับการออกจากราชการ เฉพาะผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก เท่านั้นที่มีสิทธิจะได้รับสวัสดิการ โดยสิ่งที่ได้รับนั้นคือ

(2.1) สิทธิในการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ สำหรับข้าราชการที่ลาออกจากราชการ โดยอาจบรรจุกลับในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม

(2.2) บำเหน็จบำนาญ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จบำนาญพิเศษ

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

ส่วนข้าราชการที่ลาออกโดยไม่เข้าลักษณะที่ได้รับบำเหน็จบำนาญตาม 4 ประการ แต่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ

บำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนสุดท้าย x เวลาราชการหารด้วย 50 หรือ 55 แล้วแต่กรณี

- บำเหน็จบำนาญพิเศษ ราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการที่ประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนพิการทุพพลภาพรับราชการต่อไปไม่ได้ถึงตาย ทายาทมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

(2.3) บำเหน็จตกทอด

กรณีข้าราชการตายระหว่างรับราชการอยู่ = เงินเดือนสุดท้าย x อายุราชการ
ผู้รับบำนาญตาย = เงินเดือนสุดท้าย x อายุราชการ
แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3,000 บาท
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 หรือผู้อยู่ในอุปการะผู้ตายมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอดตามส่วนที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2.4) สิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการที่เคยได้รับขณะรับราชการเมื่อพ้นจากราชการ

ยังคงได้รับสิทธิ และสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การขอพระราชทานเพลิงศพ

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

จากระเบียบ ดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ จึงต้องดำเนินการสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ และให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ โดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในส่วนราชการประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

และข้าราชการจำนวนที่เหมาะสมเป็นกรรมการ โดยคัดเลือกกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่ เหนรัญญิก และเลขานุการ รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบาย การจัดสวัสดิการ ประเภทต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการรวมทั้งการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของกองทุนสวัสดิการ การจัดทำบัญชีตามระบบและระเบียบกระทรวงการคลัง การดำเนินการจัดสวัสดิการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นเรื่องที่ส่วนราชการจะพิจารณาดำเนินการตามขีดความสามารถ ความจำเป็นและความเหมาะสมของส่วนราชการนั้นๆ ดังนั้นการจัดสวัสดิการประเภทนี้จึงมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน โดยการจัดสวัสดิการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์และหลักการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

โดยทั่ว ๆ ไปการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

การจูงใจให้บุคคลสนใจเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน นอกจากจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ดีและเป็นธรรมแล้วผู้จะเข้ามาปฏิบัติงานยังต้องพิจารณาถึงสวัสดิการที่หน่วยงานนั้น ๆ จัดให้ว่ามีมากน้อยเพียงใด เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นมีความแตกต่างกันอย่างไร หน่วยงานที่มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ มากและดีกว่าหน่วยงานอื่น ๆ ในขณะที่เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่แตกต่างกันย่อมเป็นที่สนใจและดึงดูดใจให้คนเข้ามาสมัครทำงานมาก หน่วยงานย่อมมีโอกาสเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถได้มากขึ้นถือว่าเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานไปในตัวด้วย

1.2 เพื่อรักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานและให้เกิดความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

เมื่อได้ผู้มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานแล้ว การที่หน่วยงานให้สวัสดิการที่ดี โดยเฉพาะสวัสดิการที่หน่วยงานให้ด้วยความสมัครใจนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดไว้แล้ว ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีรายได้เพิ่มขึ้นและลดรายจ่ายลง ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นคุณค่าและคุณธรรมของหน่วยงาน ทำให้เกิดความศรัทธาเกิดความจงรักภักดีและซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน ปฏิบัติงานอยู่กับหน่วยงานนาน การได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องนานย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในหน้าที่การงานมากขึ้น ทำให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานโดยตรง

1.3 เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

สวัสดิการภายในส่วนราชการบางอย่างที่หน่วยงานจัดให้เพิ่มเติมจากเงินเดือน อาจเป็นการเพิ่มรายได้หรือลดรายจ่ายของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้ระดับคุณภาพชีวิตสูงขึ้น เช่น การให้เงินกู้ในอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าธนาคารเพื่อนำไปเช่าซื้อที่อยู่อาศัย ยานพาหนะลงทุนประกอบ ธุรกิจส่วนตัว หรือการรับฝากเงินในอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าธนาคาร การมีกิจกรรมสันทนาการเสริมรายได้ เป็นต้น

1.4 เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานโดยมีเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เป็นธรรม พร้อมกับมีสวัสดิการที่ดี เพียงพอกับความต้องการ ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้เพราะไม่ต้องกังวลต่อสถานะความเป็นอยู่ทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ ตามความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

1.5 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

การจัดสวัสดิการที่ดีและเพียงพอกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเป็นการลดข้อเรียกร้องต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในการเพิ่มค่าตอบแทนได้อีกทางหนึ่ง ทำให้สัมพันธ์ภาพและความเข้าใจซึ่งกันและกันในระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยกิจกรรมสวัสดิการบางประเภท ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ทำให้รู้จักสนิทสนมกันมากขึ้น มีผลทำให้มีการประสานงานกันในเวลาปฏิบัติงานดีขึ้น

1.6 เพื่อลดความเครียด ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประจำวันไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับใด ย่อมเกิดความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าทำให้เกิดความเครียด สวัสดิการบางอย่างเป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน ทำให้ได้ออกกำลังกาย เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ ทำให้สามารถลดความเครียดลงได้ และยังเป็นการส่งเสริมให้มีสุขภาพกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตที่ดี เป็นการลดจำนวนวันลาป่วย และค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

2. หลักการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีหลักในการจัดที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

2.1 จัดตามความต้องการที่แท้จริงของสมาชิกของหน่วยงาน

สวัสดิการประเภทใดก็ตาม ถ้าข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการ

ซึ่งเป็นสมาชิกยังไม่มีความต้องการ หรือสมาชิกจำนวนน้อยมีความต้องการ และการจัดสวัสดิการเป็นไปตามความคิดเห็นหรือความต้องการของผู้จัด สวัสดิการประเภทนั้นจะล้มเหลวเพราะไม่มีผู้ใช้บริการหรือร่วมกิจกรรม หรือมีจำนวนน้อยมาก เช่น สวัสดิการประเภทเงินกู้ไม่ควรจัดในส่วนราชการที่สมาชิกส่วนใหญ่มีฐานะทางการเงินดี หรือสวัสดิการประเภทจัดรถรับ – ส่ง ไม่ควรจัดในส่วนราชการที่สมาชิกมีรถยนต์ส่วนตัวกันเป็นส่วนมากหรือเส้นทางที่ต้องการรถรับส่งแตกต่างกันมาก เป็นต้น อาจใช้แนวทางการร่วมจัดสวัสดิการประเภทนั้น ๆ กับส่วนราชการอื่นแทน นอกจากนี้ความต้องการของสมาชิกในสวัสดิการประเภทใดประเภทหนึ่งอาจมีหลายเรื่อง หากจัดสวัสดิการประเภทนั้นโดยสนองต่อความต้องการของสมาชิกไม่ครบถ้วน และเรื่องที่ไม่สนองต่อความต้องการนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญ การจัดสวัสดิการประเภทนั้นก็จะล้มเหลวได้อีกเช่นกัน เช่น การจัดร้านค้าสวัสดิการในหน่วยงานเพราะสมาชิกต้องการซื้อสินค้าในราคาถูกและสะดวกในการซื้อ แต่สวัสดิการสนองต่อความต้องการของสมาชิกได้เพียงอำนวยความสะดวก แต่ไม่สามารถขายได้ถูกเท่ากับห้างสรรพสินค้า ถ้าเปิดกิจการร้านค้าสวัสดิการโอกาสที่จะไม่มีลูกค้าหรือมีน้อยจนไม่คุ้มกับการลงทุน และเป็นเรื่องที่คาดการณ์ล่วงหน้าได้ก็ไม่ควรเสียเวลาดำเนินการ ดังนั้นการหาความต้องการของสมาชิกก่อนการดำเนินการเป็นเรื่องที่จำเป็นมาก

2.2 ให้สมาชิกของหน่วยงานมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและดำเนินการ

การจัดสวัสดิการเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ความต้องการสวัสดิการก็จะมีเพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ประกอบกับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านนี้มีอยู่จำกัด จึงไม่มีกำลังคนเพียงพอ และกำลังคนที่มีอยู่อาจมีความสามารถในการจัดกิจกรรมได้บางอย่างเท่านั้น ไม่อาจจัดกิจกรรมสวัสดิการได้ครอบคลุมความต้องการของสมาชิกทั้งหมด ดังนั้นจะดำเนินการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ได้ก็ด้วยความร่วมมือของสมาชิกทั้งในด้านการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทและรายละเอียดของความ ต้องการสวัสดิการที่ข้าราชการอยากให้อำนาจ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ โดยเป็นอาสาสมัครหรือมีการมอบหมายการจัดกิจกรรมสวัสดิการแต่ละประเภทให้แก่ข้าราชการบางคนผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปตามความถนัด

เฉพาะบุคคลเพิ่มขึ้นจากงานราชการประจำ ซึ่งการมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็นและการดำเนินการนี้จะสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของสวัสดิการร่วมกัน และมีความต้องการจะบำรุงรักษาและพัฒนาให้ทรงคุณค่าและมีประโยชน์แก่ข้าราชการเพิ่มขึ้นต่อไป

2.3 ให้ความเสมอภาคในการบริการ

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

อย่างไรก็ตามสวัสดิการบางประเภทก็ยากที่จะจัดให้บริการแก่ข้าราชการทุกกลุ่มและทุกวัยได้อย่างทั่วถึงสมบูรณ์แบบ เช่น การจัดแข่งขันกีฬาอล์ฟ แม้จะเปิดโอกาสให้ทุกคนมาใช้บริการได้ แต่ตามข้อเท็จจริงจะมีเฉพาะข้าราชการที่มีฐานะทางการเงินดีและมีความนิยมกีฬาประเภทนี้เท่านั้นที่มาร่วมกิจกรรม หรือหากจะจัดแข่งกีฬาสากล เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล เทนนิส ตะกร้อ เป็นต้น ก็จะมีเฉพาะผู้ที่มีอายุไม่มาก มีสภาพร่างกายแข็งแรง และมีความสนใจกีฬาดังกล่าวเท่านั้นที่มาร่วมกิจกรรม ฉะนั้นถ้าจะจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาควรจัดกิจกรรมกีฬาทั้งสองประเภทในช่วงระยะเวลาใกล้เคียงกัน และอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬาเบ็ดเตล็ดด้วย เช่น ชกกระเช่อ วิ่งสามขา วิ่งเหยียบลูกโป่ง แก้อึดคนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการแข่งขันเชียร์กีฬาแต่ละฝ่าย สำหรับคนที่ไม่มีความถนัดในการเล่นกีฬา ก็จะได้ร่วมกิจกรรมและได้รับความสนุกสนาน จะเป็นการจัดสวัสดิการที่ดีและให้ความเสมอภาคแก่สมาชิกในการใช้บริการ

2.4 ยึดหลักประสิทธิภาพของงาน

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

2.5 คำนี้ถึงต้นทุนและความสามารถในการจัดการ

เมื่อจะริเริ่มจัดสวัสดิการประเภทใดก็ตาม ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการหรืออนุมัติให้ดำเนินการจะต้องมีความมั่นใจว่าเงินทุนและวัสดุอุปกรณ์เพียงพอที่จะดำเนินการจนเสร็จหรือมีใช้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ไม่ว่าจะใช้เงินทุนและวัสดุอุปกรณ์ของสวัสดิการเองหรือมาจากแหล่งทุนอื่น มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมนั้นเพียงพอต่อการรับผิดชอบดำเนินงาน มีวิธีดำเนินงานและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ คุ้มทุน รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกของหน่วยงาน

2.6 คำนี้การกำกับดูแลได้อย่างรัดกุม

ในการจัดสวัสดิการทุกประเภทคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการจะต้องสามารถกำกับดูแลการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์รวมทั้งต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต เพราะการจัดสวัสดิการส่วนใหญ่มีรายรับและรายจ่ายเป็นเงินจำนวนมาก อาจมีช่องทางให้บุคคลบางคนหรือบางกลุ่มแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบซึ่งจะสร้างความเสียหายให้กับราชการและข้าราชการได้ การอนุมัติและกำกับดูแลและการตรวจสอบการจัดสวัสดิการ จะมีเครื่องมือช่วย โดยการออกระเบียบและหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดสวัสดิการทั้งที่เป็นระเบียบทั่วไป ระเบียบการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท ระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานฐานะทางการเงิน เป็นต้น และมีการกำกับดูแลตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติดังกล่าวซึ่งนอกจากจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ถูกต้องแล้วยังจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการที่ดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต บริสุทธิ์ใจ และดำเนินการไปตามระเบียบ ไม่ต้องมีความวิตกกังวลมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการ แต่ทั้งนี้ระเบียบดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการเขียนให้เข้าใจได้ง่าย และมีความยืดหยุ่นในการดำเนินการที่สามารถใช้ดุลยพินิจในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ มิใช่รัดตึงจนเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการทำให้งานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

2.7 ทันทสมัยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทั้งวิธีการและขั้นตอนการจัดสวัสดิการ

วิธีการและขั้นตอนการจัดสวัสดิการจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 เช่น จะต้องไม่ทำกิจกรรมสวัสดิการที่มีลักษณะเชิงธุรกิจ การจัดสวัสดิการทุกประเภทจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ก่อนดำเนินการ จะต้องมีการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และกำไร – ขาดทุน รวมทั้งจะต้องจัดทำงบดุลบัญชีและรายงานการดำเนินการเสนอคณะกรรมการทุกปี เป็นต้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ได้กำหนดประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนี้

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

บทที่ 4

การจัดสวัสดิการในองค์กรธุรกิจเอกชน

1. มูลเหตุของการจัดสวัสดิการในองค์กรธุรกิจเอกชน

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

1. ด้วบทกฎหมายของบ้านเมือง บังคับหรือกำหนดให้นายจ้างหรือเจ้าของกิจการจัดประโยชน์และบริการบางอย่างตามที่กำหนดไว้ให้แก่พนักงานลูกจ้างของตน
2. การเรียกร้องของพนักงานลูกจ้างโดยสหภาพแรงงานหรือสมาคมลูกจ้าง เป็นผู้ดำเนินการเรียกร้องต่อนายจ้างแทนพนักงานลูกจ้างแต่ละคน
3. นายจ้างหรือเจ้าของกิจการเป็นฝ่ายริเริ่มจัดให้พนักงานลูกจ้างของตนด้วยตนเอง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเพราะเป็นประเพณียึดถือปฏิบัติกันมาช้านานแล้ว หรือเป็นเพราะความเมตตาหรือเป็นเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม^๘

2. ความเป็นมาในการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนให้กับพนักงาน

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

^๘ เอกสารการ สอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช , อ้างแล้ว หน้า 325

สาเหตุของการริเริ่มแผนการจ่ายตอบแทนให้กับพนักงานนี้เกิดจากหลายกรณีด้วยกัน บางกรณีนั้นเป็นเพราะความเชื่อของฝ่ายนายจ้างเองที่เต็มใจที่จะจัดผลประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่พนักงานของตนให้มาก และถือว่าควรเป็นส่วนที่เพิ่มนอกเหนือจากค่าจ้างปกติ แต่สำหรับบางกรณี อาจเกิดขึ้นจากความเมตตากรุณาที่หวังจะจัดให้กับพนักงาน ที่มีสภาพฐานะเศรษฐกิจและพื้นฐานการศึกษาที่ต่ำมากอยู่แล้ว ทำให้มีปัญหาที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้จึงจัดขึ้นมาเท่ากับเป็นการดูแลแบบพ่อกับลูก ซึ่งฝ่ายนายจ้างจะให้ความมั่นใจในเรื่องของการดูแลในยามเจ็บป่วยเพื่อให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีพต่าง ๆ

อย่างไรก็ตาม สาเหตุที่สำคัญที่สุดของการขยายตัวของสวัสดิการให้กับพนักงานนั้น เป็นผลมาจากความเจริญเติบโตของสหภาพแรงงานในช่วงระหว่างทศวรรษที่ 1930 และ 1940 ซึ่งเป็นช่วงที่พนักงานมีโอกาสได้รับการศึกษามากขึ้น และมีโอกาสที่จะเลือกงานมากขึ้น ในภาวะดังกล่าว พนักงานได้เริ่มตระหนักถึงสิ่งที่เป็นผลสำเร็จอันเกิดจากการอุทิศการทำงานของตนที่ได้ให้กับนายจ้าง และเป็นเหตุผลพนักงานสมควรได้รับรางวัลผลประโยชน์ตอบแทนในเรื่องดังกล่าวนี้ด้วย โดยไม่ควรถือว่าขึ้นอยู่กับความเต็มใจหรือการริเริ่มจากฝ่ายนายจ้างเท่านั้น สหภาพแรงงานส่วนใหญ่จึงได้เรียกร้องให้มีการจัดสภาพการทำงานให้ดีขึ้นสำหรับสมาชิก

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

ปัจจัยอีกประการหนึ่งที่ทำให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่ให้กับพนักงานยังคงดำรงฐานะสำคัญต่อเนื่องกันมากก็คือ ในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สิ้นสุดลง การแข่งขันกันที่จะให้พนักงานที่มีความสามารถก็เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงนั้น ผลประโยชน์ตอบแทนที่ให้กับพนักงานจึงเป็นเครื่องมืออีกอันหนึ่งที่นายจ้างส่วนมากได้ดำรงไว้เพื่อที่จะให้มีข้อได้เปรียบเทียบในการจูงใจคนดังกล่าว

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

วิวัฒนาการการเจริญเติบโตของการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนที่ให้แก่พนักงานนั้น ได้มีการพัฒนาตามความเป็นมาของเรื่องราวในประวัติของการขยายตัวในสหรัฐฯ กล่าวคือ ในยามที่มีกำไรสูงขึ้นนั้น ฝ่ายแรงงานก็มักจะมีการเรียกร้องในเรื่องผลประโยชน์เหล่านี้มากขึ้น ในเรื่องของการปรับปรุงชั่วโมงการทำงานให้คล่องตัวที่สะดวกกับพนักงาน ตลอดจนการมีโครงการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ทั้งด้านการพักผ่อน การให้พังกนตรี การมีภาพยนตร์ การมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทั้งโรงอาหารและที่พักอยู่อาศัย ส่วนแต่เป็นสิ่งที่ปรากฏและเป็นที่ยอมรับที่นายจ้างจะต้องจัดให้กับพนักงานเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้ ปัจจัยที่มีส่วนกระตุ้นทำให้การจัดผลประโยชน์ที่ให้กับพนักงานมีระดับสูงขึ้น ก็เกิดขึ้นเนื่องจากความก้าวหน้าต่าง ๆ ทั้งในแง่ของความก้าวหน้าทางการแพทย์ ตลอดจนปัญหาสังคม รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมายที่จะพยายามให้ธุรกิจมีส่วนในการอุ้มชูระดับความเป็นอยู่ของสังคมก็นับได้ว่ามีส่วนกระทบต่อการจัดแผนการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนที่ให้แก่พนักงานด้วยเช่นกัน

3. สวัสดิการและประโยชน์ต่าง ๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน

3.1 สวัสดิการ ที่กฎหมายกำหนดให้นายจ้างจัดขึ้น

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

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

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

คณะกรรมการสวัสดิการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ร่วมกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง เสนอข้อคิดเห็นและแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน โดยนายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการอย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการสวัสดิการเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดหรือสหภาพแรงงานร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร

3.2 สวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ ที่นายจ้างจัดให้ นอกเหนือจากกฎหมายกำหนด

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

1. ทักษะและความพึงพอใจของนายจ้างหรือเจ้าของกิจการที่จะให้สวัสดิการแก่พนักงานลูกจ้างของตน

2. ฐานะทางเศรษฐกิจขององค์กรที่จะสามารถจัดสรรให้เพื่อการจัดเป็นสวัสดิการ

3. การเรียกร้องของพนักงานลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน

โดยทั่วไปแล้ว สวัสดิการที่องค์กรธุรกิจต่าง ๆ มักนิยมจัดให้แก่บุคลากรของตนนั้นสามารถจำแนกออกได้ 5 ประเภท คือ

1. สวัสดิการด้านการเงิน ซึ่งได้แก่สวัสดิการใด ๆ ก็ตามที่จัดขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคลากรขององค์กรเมื่อมีเหตุจำเป็น สวัสดิการประเภทนี้มีทั้งในรูปแบบที่ให้เปล่า เช่น โบนัส เป็นต้น และในรูปแบบที่มีค่าใช้จ่ายให้เปล่า เช่น ให้อำนาจโดยเสียดอกเบี้ยต่ำ การจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหภาพสินเชื่อ เป็นต้น

2. สวัสดิการด้านการประกันภัย กล่าวคือ เป็นสวัสดิการที่ให้เพื่อสร้างหลักประกันความมั่นคงให้บุคลากรขององค์กรจะได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตัวอย่างของสวัสดิการประเภทนี้ เช่น การประกันชีวิต การเจ็บป่วยและทุพพลภาพบริการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

3. สวัสดิการด้านวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งได้แก่ สวัสดิการที่องค์กรขนาดใหญ่จัดผู้ที่มีวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรขององค์กรโดยไม่คิดค่าบริการ เช่น จัดทุนายความหรือนักกฎหมายเพื่อให้คำแนะนำในการทำนิติกรรมหรือฟ้องร้องคดีความ จัดนักบัญชีเพื่อให้คำแนะนำในการเสียภาษีหรือเรียกทรัพย์สิน เป็นต้น

4. สวัสดิการด้านนันทนาการ กล่าวคือ เป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการพักผ่อนหย่อนใจเพื่อช่วยลดความตึงเครียดจากการปฏิบัติงาน เช่น การจัดตั้งสโมสรพนักงานการจัดการแข่งขันกีฬาหรือการละเล่นเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ การจัดรายการทัศนจรและทัศนศึกษา เป็นต้น

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

4. ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานมีทั้งข้อดีที่เกิดผลแก่พนักงาน และข้อดีที่เกิดผลแก่ตัวนายจ้างเอง ดังนี้

ข้อดีที่เกิดผลแก่พนักงาน คือ

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

6. เป็นโอกาสส่งเสริมให้มีส่วนร่วมจากพนักงานในทางสร้างสรรค์มากขึ้น
 7. ช่วยให้มีสมาธิถึงนโยบายและจุดมุ่งหมายขององค์กรได้ดีขึ้น
 8. ช่วยให้มีสมาธิถึงนโยบายและจุดมุ่งหมายขององค์กรได้สมบูรณ์ขึ้น
- ข้อดีที่เกิดผลแก่นายจ้าง คือ

1. ช่วยให้ผลผลิตสูงขึ้นและต้นทุนต่อหน่วยต่ำลง
2. ช่วยให้มีการทำงานเป็นทีมที่ดีกว่าเดิม
3. สามารถลดอัตราการขาดงาน ความเหนื่อยอ่อน อุบัติเหตุ ตลอดจนข้อร้องเรียนต่าง ๆ
4. ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านบุคลากรที่ดี
5. ช่วยลดต้นทุนในการว่าจ้างและการฝึกอบรม
6. ช่วยให้มีสมาธิระหว่างกันในการเสริมสร้างที่จะได้รับความร่วมมือจากพนักงาน
7. ช่วยให้มีโอกาสทำการประชาสัมพันธ์ต่อภายนอก ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากส่วนต่าง ๆ มากขึ้น

บทที่ 5

การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง มีทั้งสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด และสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่จัดให้แก่ข้าราชการในสังกัด สวัสดิการที่กฎหมายกำหนดทุกส่วนราชการจะมีเหมือนกันดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 จะแตกต่างกันเฉพาะการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนั้นบทนี้จึงศึกษาเฉพาะสวัสดิการภายในส่วนราชการที่จัดให้แก่ข้าราชการ

1. ความเป็นมา

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 ที่ได้มีการจัดตั้งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2536 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีปลัดกระทรวงเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการและเหรัญญิก เพื่อทำหน้าที่จัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนดระเบียบในการจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการดังนี้

(1) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2538

(2) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2538

ทั้งสองระเบียบดังกล่าว ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2538 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และจนถึงปี พ.ศ. 2545 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้เปลี่ยนเป็นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ระเบียบดังกล่าวก็ยังใช้มาจนถึงปัจจุบัน

2. ขั้นตอนการจัดสวัสดิการภายใน

2.1 แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีการแต่งตั้งให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 และในปี พ.ศ. 2545 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยเปลี่ยนเป็นกระทรวงแรงงาน งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โอนมาเป็นงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ตามกฎกระทรวงแรงงานแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) ติดต่อประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.)

(2) เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ

(3) เสนอแนะรูปแบบ หรือแนวทางการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะกรรมการ

(4) ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ และระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(5) ศึกษาหาวิธีการ และดำเนินการด้านสวัสดิการของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ได้กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)” โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นประธาน และข้าราชการในส่วนราชการนั้นในจำนวนที่เหมาะสมเป็นกรรมการ โดยให้คัดเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเหรียญิกและอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2537 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยมีปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการและเหรียญิก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 ได้มีการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และ พ.ร.บ. ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีผลบังคับใช้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม เปลี่ยนเป็น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขึ้นใหม่ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวง ที่รับผิดชอบงาน สวัสดิการเป็นประธาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบงานสวัสดิการ หัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการ หัวหน้า กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ เป็นกรรมการและเหรัญญิก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี
2. กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี
3. กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี เช่น ระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา เงินกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530
4. อนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี รวมทั้งพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี ประเภทใดประเภทหนึ่ง ภายใต้บังคับข้อ 14 ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530
5. ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อข้าราชการ และลูกจ้างในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี
6. แต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบ ในการจัดการและดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงาน รัฐมนตรีตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
7. ดำเนินการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการ เพื่อใช้จ่ายภายในกิจการ ที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

2.3 กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนดระเบียบในการจัดสวัสดิการ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2538 และใช้มาจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

(1) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2538

(2) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2538

(3) ปี พ.ศ. 2543 ได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ. 2543

2.4 หาความต้องการในการจัดสวัสดิการ

ในการดำเนินการจัดสวัสดิการแต่ละเรื่องได้มีการหาความต้องการการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี โดยการสังเกตรับคำบอกเล่าจากข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ หรือมีการใช้แบบสำรวจเป็นบางเรื่อง เป็นต้น เมื่อได้ความต้องการแล้ว กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ในฐานะที่รับผิดชอบการจัดสวัสดิการภายในจะดำเนินการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

2.5 จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดรูปแบบ วิธีการ และผู้รับผิดชอบ

เมื่อได้รับทราบตามความต้องการแล้ว กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน จะต้องเสนอแผนงาน โครงการในการจัดสวัสดิการประเภทนั้น ๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ขั้นตอน และรูปแบบ วิธีดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ เงินทุนในการดำเนินการ รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดสวัสดิการประเภทนั้น ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ

2.6 การเสนอขออนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท

เมื่อสรุปความต้องการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการจัดสวัสดิการประเภทนั้น ๆ นำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติในการดำเนินงานต่อไป การดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประเภทใดประเภทหนึ่งต้องได้รับการขออนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อนจึงจะดำเนินการได้

2.7 การประเมินผลการจัดสวัสดิการ

ในการประเมินผลการจัดสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ยังไม่ได้มีการดำเนินการประเมินผลทุกประเภท ได้มีการประเมินผลเป็นบางประเภท เช่น ประเมินผลการจัดสวัสดิการร้านอาหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ การปรับปรุงหาวิธีการที่มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากกว่าเดิม และให้เกิดผลประโยชน์แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

3. ประเภทการจัดสวัสดิการภายใน

สวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่จัดให้แก่ข้าราชการ มีทั้งที่ดำเนินการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และดำเนินการ โดยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

3.1 ดำเนินการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(1) การจัดร้านจำหน่ายอาหารสวัสดิการ ได้ดำเนินการตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. 2543 เป็นต้นมา โดยมีคณะกรรมการจัดจำหน่ายร้านอาหารสวัสดิการ ทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร และเครื่องดื่ม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการ และมอบหมายให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน รับผิดชอบในการจัดการมีร้านอาหาร จำนวน 9 ร้าน และร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม จำนวน 1 ร้าน

(2) การจัดจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ (ตลาดนัด) ได้ดำเนินการตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2542 มีการจำหน่ายสินค้าทั้งอุปโภค และบริโภคทุกวันอังคาร สัปดาห์แรก และ สัปดาห์ที่สามของเดือน มีร้านจำหน่ายสินค้า ทั้งสิ้น 224 ร้าน

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

- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างถึงแก่กรรมเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เงินช่วยเหลือ หนึ่งหมื่นบาท พร้อมค่าพวงหรีด หรือเงินไม่เกิดหนึ่งพันบาท
- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างถึงแก่กรรมให้เงินช่วยเหลือห้าพันบาท พร้อมค่าพวงหรีด หรือเงินไม่เกินหนึ่งพันบาท

- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างเจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการและพักรักษาตัวในโรงพยาบาลตั้งแต่สามวันขึ้นไป ให้เงินช่วยเหลือหนึ่งหมื่นบาท

- กรณีข้าราชการ และลูกจ้างเจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บและพักรักษาตัวในโรงพยาบาลตั้งแต่สามวันขึ้นไป ให้เงินช่วยเหลือสองพันบาท

- กรณีบ้านพักอาศัยข้าราชการ และลูกจ้างได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติให้เงินช่วยเหลือตามที่เสียหายจริง เป็นเงินไม่เกินห้าพันบาท

- กรณีบิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรส ของข้าราชการ และลูกจ้างถึงแก่กรรม ให้เงินช่วยเหลือไม่เกินสองพันบาท

(4) การตรวจสุขภาพประจำปี มีการตรวจสุขภาพของข้าราชการและลูกจ้างเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(5) การกีฬา ได้จัดให้มีศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกายโดยมีเครื่องออกกำลังกายสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้าง ได้ออกกำลังกายเพื่อเป็นการส่งเสริม สุขภาพพลานามัย และเป็นการช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดของข้าราชการและลูกจ้าง โดยเปิดบริการตั้งแต่เวลา 16.30 – 20.00 น.

3.2 การดำเนินการจัดสวัสดิการร่วมกับหน่วยอื่น

(1) สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2512 เดิมชื่อว่า “สหกรณ์ออมทรัพย์กรมแรงงาน จำกัด” และเมื่อจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงเปลี่ยนฐานะเป็น “สหกรณ์ออมทรัพย์แรงงานและสวัสดิการสังคม จำกัด” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิกซึ่ง ได้แก่ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ด้วยกัน มีคณะกรรมการดำเนินการจำนวนหนึ่งไม่น้อยกว่าสิบสองคน และไม่เกิดสิบเจ็ดคนซึ่งที่ประชุมใหญ่สามัญเลือกตั้งขึ้นจากสมาชิกทำหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ได้จัดให้มีบริการแก่สมาชิกในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ

1.2 การให้เงินกู้สมาชิก

1.3 การให้ทุนสาธารณะประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพของสมาชิก
แลกลุ่มสมรส การประสบอัคคีภัยและสนับสนุนทุนการศึกษามูลนิธิ ดังนี้

การจ่ายเงินสงเคราะห์ศพ สมาชิก หรือบิดา มารดา หรือคู่สมรส

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

การจ่ายเงิน สมาชิกประสบอัคคีภัย

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

การจ่ายเงิน ทุนการศึกษามูลนิธิสมาชิก

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

(2) การฉาบปทิงสงเคราะห์

เนื่องจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นกระทรวงที่จัดตั้งขึ้นในปี 2536 โดยโอนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยมาเป็นส่วนราชการในสังกัด ข้าราชการส่วนใหญ่ได้เป็นสมาชิกฉาบปทิงสงเคราะห์ในสังกัดเดิมอยู่แล้ว จึงได้มีการจัดสวัสดิการประเพณีร่วมกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และกรมประชาสงเคราะห์ (ปัจจุบันเป็นกระทรวงการพัฒนาสังคมและมนุษย์) เป็นต้น

(3) การเคหะสงเคราะห์

- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ 4 กรม เป็นสวัสดิการการกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) ซื้อที่ดิน และอาคารเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- (2) ซื้อหรือปลูกอาคารเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- (3) ขยายต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- (4) ใถ่ถอน จำนอง หรือขายฝากอันผูกพันที่ดินหรืออาคารของตนเอง
- (5) ซื้อที่ดิน เป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.50 ต่อปี

- โครงการสินเชื่อบ้าน 100 % สำหรับข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จากธนาคารอาคารสงเคราะห์

เป็นโครงการเงินกู้ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ให้ข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ กู้ในวงเงินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักประกัน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด
- (2) เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร
- (3) เพื่อขยาย หรือต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร
- (4) ใถ่ถอน จำนองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ในอัตราผ่อนระยะยาวประเภทลอยตัววง ร้อยละ 1.00 ต่อปี หรืออัตราดอกเบี้ยที่ตามประกาศธนาคาร

- โครงการบ้าน รอส. เพื่อลดภาระหนี้สินสมาชิก กบข.

เป็นโครงการความร่วมมือระหว่าง กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. กู้เพื่อไถ่ถอน จำนอง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อไถ่ถอน จำนองที่ดิน พร้อมอาคาร หรือห้องชุด

จากสถาบันการเงินอื่น

(2) เพื่อไถ่ถอน จำนองที่ดิน พร้อมอาคารจากสถาบันการเงินอื่น

และปลูกสร้างหรือต่อเติม / ขยาย / ซ่อมแซมอาคาร

(3) เพื่อ ไถ่ถอน จำนองที่ดินเปล่าจากสถาบันการเงินอื่นพร้อม

ปลูกสร้างอาคาร

(4) เพื่อขอใช้สิทธิลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ในบัญชีที่มีอยู่กับธนาคารแล้ว อัตราดอกเบี้ย คงที่ 2 ปี เท่ากับ ร้อยละ 4.75 ต่อปี

- โครงการ รอส. เพื่อข้าราชการ

เป็นโครงการเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ข้าราชการที่ไม่เป็นสมาชิก กบข. กู้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อซื้อที่ดิน พร้อมอาคาร หรือห้องชุด

(2) เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร

(3) เพื่อต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร

อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3 ปีแรก เท่ากับร้อยละ 4.50 ต่อปี

- โครงการ รอส – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก กบข.

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

(1) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด

(2) เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร

(3) เพื่อต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร

อัตราดอกเบี้ย คงที่ 3 ปีแรก เท่ากับร้อยละ 4.50 ต่อปี

- โครงการ ธอส – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก กบข. ครั้งที่ 2 เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) และธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ครอบใหม่หลังจาก โครงการ ธอส.- กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. เสร็จสิ้นโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกัน อัตราดอกเบี้ย คงที่ 2 ปีแรก โดยปีที่ 1 เท่ากับร้อยละ 2.90 ต่อปี ปีที่ 2 เท่ากับ ร้อยละ 3.50 ต่อปี

- โครงการสวัสดิการเงินกู้ เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ เป็นสวัสดิการที่จัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง โดยธนาคารอาคารสงเคราะห์ ได้กำหนดเงินเพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ได้กู้เงินเป็นสวัสดิการสำหรับที่อยู่อาศัย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) ซื้อที่ดินพร้อมอาคารห้องชุด เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง
- (2) ซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง
- (3) ซื้อที่ดินเปล่าพร้อมปลูกสร้างอาคาร เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรก

ของตนเอง

- (4) ชำระหนี้ ใถ่ถอน จำนองที่ดินเปล่า พร้อมปลูกสร้างอาคาร เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง

- (5) ชำระหนี้ ใถ่ถอน จำนองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด อันเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง

- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการและพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

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

- โครงการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งเป็นสมาชิก กสจ.

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

(1) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารชุด หรือห้องชุด ซึ่งสร้างแล้วเสร็จพร้อมโอนกรรมสิทธิ์เป็นของตนเอง

(2) เพื่อปลูกสร้างอาคารในที่ดินของตนเอง หรือคู่สมรส

(3) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคารเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

(4) เพื่อต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคารที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส อัตราดอกเบี้ย คงที่ 3 ปีแรก เท่ากับร้อยละ 4.50 ต่อปี

(4) บริการจัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และร้านค้าอเนกประสงค์

เป็นการร่วมดำเนินการกับบริษัทบางจากปิโตรเลียมจำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นสวัสดิการในการจำหน่ายน้ำมัน และสินค้าอุปโภคบริโภคให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี โดยลดราคาจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี ลิตรละ 10 สตางค์ น้ำมันหล่อลื่น อัตราลิตรละ 3 บาท

(5) การกีฬา และนันทนาการ

จัดให้มีการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

- เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงแรงงาน

- เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาวันข้าราชการพลเรือน

- เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬานานมหกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพข้าราชการพลเรือน

(6) ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่ บุตร – ธิดา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำสังกัด

กระทรวงแรงงาน

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

(1) ระดับอนุบาลปีที่ 1 – 3	ทุนละ 1,000 บาท
(2) ระดับประถมศึกษา	ทุนละ 1,500 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ทุนละ 2,000 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ทุนละ 2,500 บาท
(5) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิค (ปวท.)	ทุนละ 3,000 บาท

4. งบประมาณในการดำเนิน

งบประมาณในการดำเนินส่วนใหญ่มาจากเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะมีเพียงบางส่วนที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายปกติ เช่น โครงการตรวจสุขภาพประจำปี และบางส่วนได้รับการสนับสนุนจากภารกิจพาแห่งประเทศไทย ในการเข้าร่วมงานมหกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพข้าราชการ สมาคมแม่บ้านแรงงานในการมอบทุนสนับสนุนการศึกษาแก่นุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5. ข้อจำกัดในการดำเนินงาน

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ถึงแม้จะเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อข้าราชการและองค์กรก็ตาม แต่ข้อจำกัดการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้แก่ข้าราชการ ยังไม่สามารถดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความต้องการของข้าราชการ เนื่องจากมีข้อจำกัดในการดำเนินการหลายประการ ดังนี้

3.1 เงินทุนดำเนินการ การจัดกิจกรรมสวัสดิการภายในเกือบทุกประเภทจะต้องใช้เงินทุนดำเนินการ ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน งบประมาณดำเนินสวัสดิการได้จากเงินกองทุนสวัสดิการฯ ซึ่งเป็นกองทุนที่มีเงินจำนวนไม่มากนัก ดังนั้นการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในจึงต้องมีการดำเนินงานอย่างระมัดระวัง และให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด จึงทำให้การจัดสวัสดิการภายในอาจจะยังไม่ครอบคลุมตามความต้องการของข้าราชการ

3.2 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสวัสดิการต้องรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน และงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ ไม่ใช่หน้าที่หลัก แต่การบริหารงาน สวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นงานที่ค่อนข้างมีรายละเอียดมาก เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ไม่มีเวลา เพียงพอและบางส่วนขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

3.3 แผนการจัดสวัสดิการ การจะดำเนินการจัดแผนสวัสดิการที่มีประสิทธิภาพตรงตาม ความต้องการของข้าราชการได้จะต้องมีงบประมาณสนับสนุนที่เพียงพอที่ผ่านมาสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานจัดสวัสดิการ โดยใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งมี จำนวนไม่มากนัก การที่จะจัดทำแผนการจัดสวัสดิการภายใต้งบประมาณที่จำกัดค่อนข้างมาก จึงยัง ไม่สามารถที่จะดำเนินการจัดทำแผนสวัสดิการในขณะนี้

3.4 การมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ข้าราชการส่วนใหญ่ยังไม่ค่อยมีส่วนร่วม หรือให้ความร่วมมือในการจัดสวัสดิการเท่าที่ควรอาจจะเนื่องจาก ขาดความรู้ ความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวยังไม่ดีเท่าที่ควร ข้าราชการ ส่วนใหญ่เห็นว่าการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการไม่ใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับตน หรือเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ต้องจัดการเอง

บทที่ 6

การจัดสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร

การจัดสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในส่วนของการจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด ใช้ กฎ ระเบียบเช่นเดียวกับราชการบริหาร ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ดังนั้นในบทนี้จึงศึกษาเฉพาะการจัดสวัสดิการภายในของกรุงเทพมหานคร

1. ความเป็นมา

การจัดสวัสดิการภายในของกรุงเทพมหานคร ได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจัง ในปี พ.ศ. 2518 โดยได้กำหนดระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ. 2518 ต่อมาได้มีการปรับปรุงการจัดสวัสดิการขึ้นใหม่ภายหลังที่กรุงเทพมหานคร ได้ถูกกำหนดให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นนครหลวง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2518 โดยได้กำหนดระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการและ ลูกจ้าง พ.ศ.2519 ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

(1). กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร

(2). กำหนดประเภทสวัสดิการที่จัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

(3). กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร

2. ขั้นตอนการจัดสวัสดิการภายใน

2.1 มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่และกองสังคมสงเคราะห์ สำนักสวัสดิการ สังคม รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ.2519 ซึ่งประกอบด้วย

(1) กรรมการ โดยตำแหน่ง ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประธาน กรรมการ รองปลัดกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองกลางเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ที่ผู้ว่ากรุงเทพมหานครแต่งตั้งเป็นกรรมการและเหรียญิก หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเหรียญิก

แต่งตั้งเป็นกรรมการ

(2) กรรมการทรงคุณวุฒิอีก 3 คน ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(3) คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(3.1) พิจารณา หลักการ โครงการ และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ
เกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(3.2) ส่งเสริมการดำเนินกิจการสวัสดิการให้เจริญยิ่งขึ้น

(3.3) พิจารณาจัดหาเงินและจัดตั้งงบประมาณตามความจำเป็น

(3.4) ควบคุมการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของสวัสดิการ

(3.5) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

2.3. แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประธาน รองปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองกลางเป็นอนุกรรมการหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงิน กองบัญชี สำนักกองคลัง เป็นอนุกรรมการและเหรียญิก หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และนักวิชาการเงินและบัญชี ฝ่ายสวัสดิการกองการเจ้าหน้าที่เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ปรึกษากิจการ พิจารณาจัดการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2519

2.4 กำหนดกฎระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการจัดสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง ของกรุงเทพมหานคร เช่น คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3858 / 2519 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2519 เรื่อง ให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2519 ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2543 คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 68 / 2544 ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2544 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องทุนสงเคราะห์แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2544 ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2544 เป็นต้น

2.5 การหาความต้องการในการจัดสวัสดิการ ในการดำเนินงานจัดสวัสดิการ แต่ละประเภทของกรุงเทพมหานคร จะมีการทำแบบสำรวจความต้องการของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียด เสนอคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.6 การจัดทำแผนงานโครงการ เมื่อได้สำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการแล้ว จะนำข้อมูลต่าง ๆ มาจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน และจัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ วิธีดำเนินงาน งบประมาณ และผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน

2.7 ขออนุมัติคณะกรรมการและกรรมการสวัสดิการ เสนอแผนงานโครงการ ต่อคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทกรุงเทพมหานคร จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน

2.8 การติดตามประเมินผล ยังไม่มีการทำเป็นระบบที่ชัดเจน จะมีการประเมินผลอย่างไม่เป็นทางการ โดยการเปิดโอกาสให้ข้าราชการแสดงความคิดเห็นในการจัดสวัสดิการและรับข้อคิดเห็นนั้นมาปรับปรุงแก้ไข

3. ประเภทการจัดสวัสดิการภายใน

การจัดสวัสดิการภายในกรุงเทพมหานครที่ให้แก่ข้าราชการ สรุปได้ ดังนี้

3.1 สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การสงเคราะห์ทางการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สมาชิกและการสมัครเข้าเป็นสมาชิก

(1) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

(2) ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องยื่นใบสมัครต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยมีหัวหน้าหน่วยงานจากต้นสังกัด ระดับกองเป็นผู้รับรองในใบสมัคร

(3) ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องยินยอมให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง ปีละ 3 ครั้ง ครั้งละ 1 วัน ทุก ๆ ปี ในเดือนมกราคม เดือนพฤษภาคม และเดือนกันยายน ตลอดระยะเวลาที่เป็นสมาชิก เพื่อเป็นเงินบำรุงสวัสดิการประจำปี สมาชิกที่สมัครใหม่ในปีที่สมัคร ให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งแรกถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ และครั้งต่อไปให้หักในเดือนที่กำหนดไว้

การให้ความช่วยเหลือสมาชิก

(1) การให้กู้ยืมเงิน

- เงินกู้ระยะสั้น

ให้สมาชิกกู้ยืมเงินได้ในจำนวนเงินไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้างและยินยอมให้คณะกรรมการสวัสดิการหักเงินเดือนชดใช้เงินต้นและดอกเบี้ย ในวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างของเดือนนั้น ในอัตราร้อยละ 90 สตางค์ต่อเดือน

- เงินกู้ระยะยาว

ผู้ที่ เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จะขอกู้ยืมเงินได้ไม่เกิน 5 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท โดยมีผู้ค้ำประกันในการกู้ยืม และให้ผ่อนชำระเป็นรายเดือนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 90 สตางค์ต่อเดือน ของเงินต้นที่ค้างชำระในระยะเวลา 30 เดือน

ผู้ค้ำประกันเงินกู้

- เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งมีเงินเดือนไม่น้อยกว่าผู้ขอกู้และมีอายุราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี เป็นผู้ค้ำประกัน
- กรณีที่ผู้ค้ำประกันมีเงินเดือนต่ำกว่าผู้ขอกู้ ผู้กู้ต้องหาคนค้ำประกันเพิ่มขึ้นเป็น 2 คน ได้ แต่เงินเดือนของผู้ค้ำประกันทั้งสองรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าผู้กู้
- ผู้ค้ำประกันหนึ่งคน อาจค้ำประกันผู้กู้ได้หลายราย ถ้านำเงินเดือนของผู้กู้มารวมกันแล้วไม่เกินกว่าเงินเดือนผู้ค้ำประกัน

(2) การให้ความช่วยเหลือสมาชิกในด้านอื่น ๆ

- ผู้ที่เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี เมื่อทำการสมรสถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นการสมรสครั้งแรกจะได้รับเงินช่วยเหลือ รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- ผู้ที่เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หากมีบุตรคลอดใหม่ โดยชอบด้วยกฎหมายจะได้รับเงินช่วยเหลือค่าคลอดบุตร คนละ 1,000 บาท แต่ไม่เกินบุตรคนที่สอง
- ในกรณีที่สมาชิกได้รับความเสียหายจากการประสบสาธารณภัย จะได้รับเงินช่วยเหลือไม่น้อยกว่ารายละ 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท
- กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม สวัสดิการฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพให้รายละ 1,000 บาท

การขอรับความช่วยเหลือสวัสดิการฯ

ให้สมาชิกยื่นขอรับความช่วยเหลือตามแบบของสวัสดิการฯ

ต่อเลขานุการ ภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่สิทธิการขอรับความช่วยเหลือเกิดขึ้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วเป็นอันหมดสิทธิการรับความช่วยเหลือ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่สามีภรรยาเป็นสมาชิกทั้งคู่ ให้มีสิทธิขอความช่วยเหลือได้เพียงคนเดียว

การพ้นจากสมาชิก

สวัสดิการฯ จะคิดเงินสมทบเพิ่มให้จากยอดบำรุงสวัสดิการให้แก่สมาชิก เมื่อพ้นตำแหน่งหน้าที่กรุงเทพมหานคร (หลังจากหักหนี้อันพึงต้องชำระให้แก่กรุงเทพมหานครแล้ว) ดังนี้

เป็นสมาชิกตั้งแต่	1 – 5 ปี	คิดเงินสมทบร้อยละ 2 ต่อปี
เป็นสมาชิกตั้งแต่	5 – 10 ปี	คิดเงินสมทบร้อยละ 3 ต่อปี
เป็นสมาชิกตั้งแต่	10 ปีขึ้นไป	คิดเงินสมทบร้อยละ 4 ต่อปี

และกรณีสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพด้วยเหตุเพราะการขาดส่งเงิน

บำรุงประจำปีติดต่อกันเป็นเวลา 2 ปี ไม่มีสิทธิรับคืน เงินบำรุง

สมาชิกภาพย่อมสิ้นสุดลงเพราะเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในกรุงเทพมหานคร
- (2) ลาออกจากการเป็นสมาชิก
- (3) คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ตัดชื่อออกจากการเป็นสมาชิก

เพราะเห็นว่าทำความเสื่อมเสียหรือความเสียหายให้แก่สวัสดิการฯ หรือน่าจะเสียหายแก่สวัสดิการ

- (4) ขาดส่งเงินบำรุงประจำปีติดต่อกันเป็นเวลา 2 ปี

3.2 การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ก.ณ.กทม.)

วัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อให้สมาชิกได้มีส่วนช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการจัดการศพ
- (2) ไม่ประสงค์จะหากำไรเพื่อแบ่งปันกัน
- (3) ไม่ดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง

การจ่ายเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์

- (1) จ่ายตามจำนวนเงินที่คำนวณเก็บได้จากสมาชิกที่ดำรงชีวิตอยู่ในวันที่สมาชิกผู้นั้นถึงแก่ความตายและให้หักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายร้อยละแปดของจำนวนเงินนั้น
- (2) ให้จ่ายแก่ผู้ที่สมาชิกถึงแก่ความตายได้แสดงความจำนงไว้ในใบสมัครหรือแจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือจ่ายให้แก่บุตร ภริยา บิดา มารดา หรือทายาทของผู้ตายตามกฎหมาย โดยคณะกรรมการเป็นผู้ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาจ่ายตามที่เห็นสมควร
- (3) ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการมีสิทธิมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใด ไปจัดการศพของผู้ถึงแก่ความตายได้ตามที่เห็นสมควร โดยใช้จ่ายจากจำนวนเงินดังกล่าว
- (4) การจ่ายเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ให้แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด งวดแรก จ่ายให้เมื่อทราบข่าวการถึงแก่ความตายของสมาชิก เพื่อเป็นค่าจัดการศพและการฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นจำนวนร้อยละ 60 ของจำนวนเงินที่พึงจ่าย งวดหลัง จ่ายเงินจำนวนที่เหลืออยู่ทั้งหมดเมื่อได้จ่ายงวดแรกไปแล้ว 60 วัน
- (5) สมาชิกผู้ใดกระทำผิดวินัยตมกรรม ภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการ ได้พิจารณามีมติรับเข้าเป็นสมาชิก จะไม่จ่ายเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์และไม่มีสิทธิรับเงินที่ส่งค่าฌาปนกิจสงเคราะห์และค่าสมัครไว้แล้วคืน

3.3 การฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และสมาชิกสภาเทศบาลเดิมของกรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.)

วัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อให้สมาชิกได้มีส่วนช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการจัดการศพ
- (2) ไม่ประสงค์จะหากำไรเพื่อแบ่งปันกัน
- (3) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

การจ่ายเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและสมาชิกสภาเทศบาลเดิมของกรุงเทพมหานคร

เมื่อสมาชิกผู้หนึ่งผู้ใดถึงแก่กรรม เลขานุการ อ.ก.ฌ.

จะออกใบเสร็จรับเงิน ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อส่งไปเรียกเก็บจากบรรดาสมาชิก ก.ฌ. ที่สังกัด อ.ก.ฌ. นั้น คนละ 3 บาท ต่อ 1 ศพ ตามที่ ก.ฌ. สั่ง ก.ฌ. จะจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่คำนวณเก็บได้จากสมาชิกที่ดำรงชีวิตอยู่ในวันที่สมาชิกผู้นั้นถึงแก่กรรม และหักไว้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของ ก.ฌ. ร้อยละ 10 ของจำนวนเงินนั้นซึ่งจะจ่ายให้แก่ผู้ที่สมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้แสดง

ความจำนองไว้ในใบสมัครหรือแจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือจ่ายให้แก่บุตร ธิดา ภริยา บิดา มารดา หรือทายาทของผู้ตายตามกฎหมายโดย ก.ณ. เป็นผู้ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาจ่ายตามที่เห็นสมควร

การจ่ายเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด

งวดแรก จ่ายให้เมื่อทราบข่าวการถึงแก่กรรมของสมาชิก เพื่อเป็นค่าทำศพ และฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นจำนวนร้อยละ 40 ของจำนวนเงินที่พึงจ่าย

งวดหลัง จ่ายเงินจำนวนที่เหลืออยู่ทั้งหมดให้เมื่อได้จ่าย

งวดแรกไปแล้ว 90 วัน

สมาชิกผู้ใดกระทำอันควินบาตกรรมภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ ก.ณ. ได้พิจารณามีมติเข้าเป็นสมาชิกจะไม่จ่ายเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์และไม่มีสิทธิรับเงินที่ส่งค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ และค่าสมัครไว้แล้วคืนเว้นแต่ ก.ณ. จะ ได้พิจารณาเห็นสมควร

3.4 สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด

วัตถุประสงค์

- (1) ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์โดยการถือหุ้น
- (2) ส่งเสริมการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและช่วยตัวเองในหมู่สมาชิก
- (3) กู้ยืมเงินเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์
- (4) ดำเนินธุรกิจ การผลิต การค้า การบริการและอุตสาหกรรมเพื่อ

ประโยชน์ของสมาชิก

- (5) ให้สวัสดิการหรือการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและ

ครอบครัว

- (6) ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก

- (7) ขอหรือรับความช่วยเหลือทางวิชาการ หน่วยงาน ของต่างประเทศ

หรือบุคคลอื่นใด

- (8) รับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิก

หรือสหกรณ์อื่นได้ตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

- (9) ให้กู้ ให้สินเชื่อ ให้ยืม ให้เช่า ให้เช่าซื้อ โอน รับจ้างหรือรับ

จํา นำ ซึ่งทรัพย์สินแก่สมาชิกหรือของสมาชิก

(10) จัดให้ได้มา ชื่อ ถิ่นกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สิน ครอบครอง กู้ยืม เช่า เช่าซื้อ รับโอนสิทธิการเช่า หรือสิทธิการเช่าซื้อ จำนอง หรือจำนำ ขาย หรือจำหน่ายด้วยวิธีอื่นใด ซึ่งทรัพย์สิน

(11) ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน ได้ตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

(12) ดำเนินกิจการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับ หรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

คุณสมบัติของสมาชิก

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์นี้
- (2) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
- (3) เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดกรุงเทพมหานคร หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ สังกัดกรุงเทพมหานคร หรือเป็นข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร
- (4) เป็นผู้ที่มีลักษณะประพฤติดี
- (5) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงิน

การเข้าเป็นสมาชิก

ผู้เข้าเป็นสมาชิกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์คนละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์จะเรียกคืนไม่ได้ ผู้เข้าเป็นสมาชิกต้องลงลายมือชื่อของตนในทะเบียนสมาชิก กับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และชำระค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เมื่อได้ปฏิบัติดังนี้แล้วจะถือว่าได้สิทธิในฐานะสมาชิก

การถือหุ้น

สมาชิกทุกคนต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าเป็นสมาชิก เป็นรายเดือน ตามอัตราส่วนของเงินได้รายเดือนของตน ดังต่อไปนี้

	<u>เงินได้รายเดือน</u>	<u>ค่าหุ้นรายเดือน</u>
ไม่เกิน	5,000 บาท	200 บาท
ไม่เกิน	5,000 ถึง 7,000 บาท	300 บาท
ไม่เกิน	7,000 ถึง 97,000 บาท	400 บาท

ไม่เกิน	9,000 ถึง 11,000 บาท	500 บาท
ไม่เกิน	11,000 ถึง 13,000 บาท	600 บาท
ไม่เกิน	13,000 ถึง 15,000 บาท	700 บาท
ไม่เกิน	15,000 ถึง 17,000 บาท	800 บาท
ไม่เกิน	17,000 ถึง 20,000 บาท	900 บาท
ไม่เกิน	20,000 บาทขึ้นไป	1,000 บาท

ในกรณีที่สมาชิกประสงค์จะส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้ทำได้โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

นโยบายในการดำเนินการ

การระดมทุนจากสมาชิกของเงินฝากประเภทออมทรัพย์ โดยสหกรณ์คิดดอกเบี้ยให้กับเงินฝากในอัตราร้อยละ 4.25 ต่อปี

การให้ความช่วยเหลือสมาชิก

สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

เมื่อสมาชิกมีเหตุฉุกเฉินอันแสดงหลักฐานพิสูจน์ได้ และประสงค์จะขอกู้เงินก็ให้อื่นคำขอกู้ถึงสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ และกู้ได้ไม่เกิน 5,000 บาท หรือครั้งหนึ่งแห่งเงินได้รายเดือนของสมาชิคนั้น สุดแต่จำนวนไหนน้อยกว่า ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือน หรือให้ส่งเงินงวดรายเดือนรวมสองงวดงวดแรกให้ส่งเงินต้นไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนเงินต้นที่เหลือพร้อมด้วยดอกเบี้ยให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

เงินกู้สามัญ

สมาชิกมีสิทธิขอกู้เงินจากสหกรณ์ได้ไม่เกิน 500,000 บาท โดยจำนวนเงินที่มีสิทธิขอกู้จะขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเป็นสมาชิก ดังนี้

- (1) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 9 เดือน กู้ได้ 12 เท่าของเงินเดือน
- (2) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ปี กู้ได้ 14 เท่าของเงินเดือน
- (3) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 ปี กู้ได้ 15 เท่าของเงินเดือน
- (4) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 ปี กู้ได้ 16 เท่าของเงินเดือน

- (5) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 4 ปี กู้ได้ 17 เท่าของเงินเดือน
- (6) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 ปี กู้ได้ 18 เท่าของเงินเดือน
- (7) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 6 ปี กู้ได้ 19 เท่าของเงินเดือน
- (8) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 7 ปี กู้ได้ 20 เท่าของเงินเดือน
- (9) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 8 ปี กู้ได้ 21 เท่าของเงินเดือน
- (10) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 9 ปี กู้ได้ 22 เท่าของเงินเดือน
- (11) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 ปี กู้ได้ 23 เท่าของเงินเดือน
- (12) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 11 ปี กู้ได้ 24 เท่าของเงินเดือน
- (13) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 12 ปี กู้ได้ 30 เท่าของเงินเดือน

ปัจจุบันเรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราร้อยละ 7.75 ต่อปี

2. ทุนสาธารณประโยชน์ เป็นเงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรตาม
ข้อบังคับของสหกรณ์และเงินที่มีผู้บริจาคให้เป็นทุนสาธารณประโยชน์ให้ใช้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

ทุนส่งเสริมการศึกษานูตร

คุณสมบัติของผู้ได้รับทุนมีดังนี้

- (1) เป็นบุตรสมาชิก
- (2) ผู้ได้รับทุนทุกระดับต้องสอบไล่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 75 ขึ้นไป
- (3) กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของราชการ หรือสถานศึกษาของเอกชน

ที่ราชการรับรอง

(4) สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน 3 ทุน ถ้าบิดาและมารดาต่างเป็น
สมาชิกให้บิดาหรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมเป็นผู้มีสิทธิขอรับทุนเพียงฝ่ายเดียว

การจำแนกทุน

ชั้นประถมศึกษา ทุนละ 2,000 บาท

ชั้นมัธยมศึกษา ทุนละ 3,000 บาท

สมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก ให้ยื่นคำขอ
ต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในกำหนดเวลาและตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาอนุมัติให้จ่ายทุนส่งเสริมการศึกษานูตร
สมาชิกแล้ว ให้บิดาหรือมารดานำบุตรได้รับทุนนี้ไปรับเงิน ตามวัน เวลา และสถานที่ ซึ่งจะได้แจ้ง
ให้ทราบ

3. ทุนสงเคราะห์ศพของสมาชิกหรือคู่สมรส

สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมให้มีสิทธิได้รับเงินทุนสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ

รายละเอียด 8,000 บาท

คู่สมรสผู้ซึ่งเป็นสมาชิกถึงแก่กรรม ให้มีสิทธิได้รับทุนสงเคราะห์เกี่ยวกับศพครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดสำหรับสมาชิกเป็นเงิน 4,000 บาท

กรณีสมาชิกถึงแก่กรรมผู้มีสิทธิได้รับทุนสงเคราะห์ศพ ได้แก่ ผู้มีระบุให้เป็นผู้รับประโยชน์ตามหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดา มารดา ตามลำดับ

กรณีคู่สมรสของสมาชิกถึงแก่กรรมสมาชิกเป็นผู้มีสิทธิรับทุนสงเคราะห์

เมื่อสมาชิกหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้ผู้มีสิทธิแจ้งเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารใบมรณบัตร ทะเบียนบ้าน

กรรมการดำเนินการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารใบมรณบัตร ทะเบียนบ้าน

4. ทุนสงเคราะห์สมาชิกประสบภัยพิบัติ

สมาชิกผู้ใดได้รับภัยพิบัติ ในขณะที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ตามที่ได้รับความสะดวกจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท โดยให้ยื่นคำขอรับทุนสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองความเสียหายที่ออกโดยผู้บังคับบัญชา และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงความเสียหายต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับภัยพิบัติ เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันหมดสิทธิ

5. เงินรางวัลแก่สมาชิกผู้ถือหุ้น

ผู้มีหุ้นในสหกรณ์เมื่อครบ 20,000 บาท สหกรณ์จะให้เงินรางวัลการถือหุ้น 200 บาท และจะให้ในส่วนที่เพิ่มเมื่อครบ 10,000 บาท เป็นเงิน 100 บาท

3.5 โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครจัด โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยและเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยได้ทำความตกลงกับธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2544 ดังนี้

(1) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) วงเงิน 750 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ภาครัฐราชการบวกร้อยละ 1.75 % ต่อปี (เปลี่ยนแปลงตามประกาศอัตราดอกเบี้ยของธนาคาร)

(2) ธนาคารออมสิน วงเงิน 150 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ยเงินกู้โครงการเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากเพื่อเรียกบวกร้อยละ 0.25 % ต่อปี (เปลี่ยนแปลงตามประกาศอัตราดอกเบี้ยของธนาคาร)

(3) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ วงเงิน 1,000 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 1 ปี บวกร้อยละ 1.5 % ต่อปี (เปลี่ยนแปลงตามประกาศอัตราดอกเบี้ยของธนาคาร)

3.6 อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอเช่าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ให้อื่นคำร้องตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดต่อกองสังคมสงเคราะห์ สำนักสวัสดิการสังคม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการเขต แล้วแต่กรณี ปัจจุบันอาคารสงเคราะห์ 22 แห่ง จำนวน 3,993 ห้อง ตั้งอยู่ที่เขตทุ่งครุ 2 แห่ง เขตบางขุนเทียน 1 แห่ง เขตหนองแขม 2 แห่ง เขตภาษีเจริญ 1 แห่ง เขตดินแดง 1 แห่ง เขตพญาไท 1 แห่ง เขตประเวศ 2 แห่ง เขตหนองจอก 3 แห่ง เขตลาดกระบัง 2 แห่ง เขตมีนบุรี 1 แห่ง เขตลาดพร้าว 1 แห่ง เขตบึงกุ่ม 1 แห่ง เขตคูคต 1 แห่ง เขตบางคอแหลม 1 แห่ง เขตหลักสี่ 1 แห่ง และเขตบางเขน 1 แห่ง

3.7. การจัดบริการรับส่งข้าราชการและลูกจ้างในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1 และ 2

กรุงเทพมหานครได้จัดให้มีรถบริการรับ – ส่งข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นสวัสดิการในการเดินทางไป – กลับ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตอนเช้าและเวลาเลิกงาน จำนวน 18 สาย ดังนี้

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1 จำนวน 11 สาย ดังนี้

1. สาย กทม. 1 – คอนเมือง (ปรับอากาศ)
2. สาย กทม. 1 – ดินแดง
3. สาย กทม. 1 – แจ้งวัฒนะ (ปรับอากาศ)
4. สาย กทม. 1 – บางขุนเทียน
5. สาย กทม. 1 – ทุ่งครุ
6. สาย กทม. 1 – ปิฎุวิกรณ์ (ปรับอากาศ)

7. สาย กทม. 1 – ปากเกร็ด
8. สาย กทม. 1 – หนองแขม
9. สาย กทม. 1 – วงเวียนใหญ่
10. สาย กทม. 1 – รามอินทรา (ปรับอากาศ)
11. สาย กทม. 1 – บางบัวทอง

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 จำนวน 7 สาย ดังนี้

1. สายมีนบุรี – กทม. 2
2. สายดอนเมือง – กทม. 2
3. สายปากเกร็ด – กทม. 2
4. สายใต้ใหม่ – กทม. 2
5. สายตำโรงแก – กทม. 2
6. สายหนองแขม – กทม. 2
7. สายทุ่งครุ – กทม. 2 (ปรับอากาศ)

3.8. การตรวจสอบคุณภาพและการรักษาพยาบาล

กรุงเทพมหานครได้จัดให้มีบริการสาธารณสุข เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครตลอดจนประชาชน ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งกายและใจ ดังนี้

สำนักอนามัย

- ศูนย์บริการสาธารณสุข มี 61 แห่ง
- ศูนย์บริการสาธาณสุขสาขา มี 82 แห่ง

สำนักการแพทย์ โรงพยาบาลมี 8 แห่ง

- วชิรพยาบาล
- โรงพยาบาลกลาง
- โรงพยาบาลตากสิน
- โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
- โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินโร อุทิศ
- โรงพยาบาลหนองจอก
- โรงพยาบาลลาดกระบัง
- โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

3.9. โครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครและธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้มีข้อตกลงจัดโครงการสินเชื่อเพื่อการเคหะสงเคราะห์แก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และเงื่อนไขโครงการดังกล่าวธนาคารกรุงไทยจะสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครในอัตราร้อยละ 0.25 ของยอดหนี้ค้างตามโครงการในแต่ละเดือน โดยธนาคารจะทำการคำนวณทุก ๆ เดือน และรวบรวมส่งมอบทุนให้แก่กรุงเทพมหานครปีละ 1 ครั้ง กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจัดทุนดังนี้

ทุนประถมศึกษา ทุนละ 2,000 บาท

ทุนมัธยมศึกษา / อาชีวศึกษา ทุนละ 3,000 บาท

ทุนอุดมศึกษา ทุนละ 4,000 บาท

3.10 กองทุนให้ความช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้ความช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย वादภัย หรืออุทกภัย เป็นเหตุให้ได้รับอันตรายแก่ชีวิตร่างกาย หรือทรัพย์สินเสียหาย หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดเหตุ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จะกำหนดอัตราจ่ายเงินสงเคราะห์แต่ละราย โดยคำนึงถึงสภาพความเป็นอยู่ของผู้ยื่นคำขอ ความเดือดร้อนที่ได้รับ ภัยพิบัติที่ประสบ สภาพความเสียหายที่เกิดขึ้น และตามฐานะทางการเงินของกองทุน

3.11 เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรฯ

● การให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการครุกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นขวัญกำลังใจสนับสนุนให้บุตรข้าราชการครุกรุงเทพมหานครได้รับการศึกษาต่อเนื่องถึงระดับอุดมศึกษาอันจะเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติต่อไป โดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการครุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2540 มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2540 เป็นต้นมา

กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจัดทุนตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกองทุนสนับสนุนฯ ดังนี้

ทุนอนุบาลและประถมศึกษา คนละ 3,000 บาท

ทุนมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,500 บาท

ทุนมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า คนละ 4,000 บาท

ทุนอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า คนละ 4,500 บาท

ทุนปริญญาตรี คนละ 5,000 บาท

● การให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการกรุงเทพมหานครวิสามัญและ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษา เช่นเดียวกับข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกัน

3.12 ด้านสันทนาการ

กรุงเทพมหานครได้จัดบริการ สันทนาการสาธารณะแก่ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร ใช้เป็นที่พักผ่อนใจ การกีฬา เป็นแหล่งรวม ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ศิลปหัตถกรรม ฯลฯ และกิจกรรมพิเศษเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

- ศูนย์เยาวชน มี 26 แห่ง

- ศูนย์ฝึกกีฬา มี 4 แห่ง

- ลานกีฬาต้านยาเสพติด

4. งบประมาณในการดำเนินงาน

การดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในของกรุงเทพมหานคร ได้รับงบประมาณจัดสรร การดำเนินงาน ดังนี้

(1) สมาชิกสวัสดิการ

(2) การบริจาค

(3) งบประมาณรายจ่ายปกติของกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดสวัสดิการในด้าน

ที่อยู่อาศัย รถรับส่ง ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร

5. ข้อจำกัดในการดำเนินการ

5.1 สวัสดิการที่จัดให้ข้าราชการมีทั้งที่ต้องสมัครเป็นสมาชิก และที่ไม่ต้องสมัครเป็น สมาชิก กรณีสวัสดิการที่ต้องสมัครเป็นสมาชิก ยังให้การช่วยเหลือสมาชิกได้ไม่เต็มที่ จึงไม่มุ่งใจให้ ข้าราชการสมัครเป็นสมาชิก ซึ่งมีผลทำให้ไม่สามารถขยายการให้การช่วยเหลือได้เต็มที่

5.2 สวัสดิการที่จัดให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีหลายหลายรูปแบบเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานมีจำกัดทำให้ไม่สามารถพัฒนาการจัดสวัสดิการได้เท่าที่ควร

บทที่ 7

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่องการจัดสวัสดิการ กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ กรุงเทพมหานคร ได้ศึกษาถึงกระบวนการ หลักการ และวิธีการดำเนินงานการจัดสวัสดิการของภาครัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งได้ศึกษาถึงการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะราชการบริหารส่วนกลาง และกรุงเทพมหานคร ในฐานะราชการบริหารส่วนท้องถิ่น โดยศึกษาจากเอกสาร รายงานทางวิชาการ กฎ ระเบียบ และการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะได้ ดังนี้

1. จากการศึกษา พบว่า การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของภาครัฐและภาคเอกชน มีวัตถุประสงค์ที่ไม่แตกต่างกัน กล่าวคือ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ลดความขัดแย้งระหว่างองค์กรและบุคลากร อีกทั้งยังเป็นการรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กรเมื่อบุคลากรได้รับประโยชน์และบริการจากองค์กรอย่างเพียงพอจะทำให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร และการตั้งใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ เป็นผลทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. ประเภทของการจัดสวัสดิการ ทั้งภาครัฐและเอกชน สามารถจำแนกเป็น 2 ประเภท เช่นเดียวกัน คือ

2.1 สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด โดยภาครัฐ จะมีกฎระเบียบเป็นการเฉพาะ เช่นพระราชกฤษฎีกาเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2527 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 เป็นต้น ส่วนภาคเอกชน จะมีกฎหมายที่กำหนดให้นายจ้างต้องจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. 2533 พ.ร.บ.เงินทดแทน พ.ศ. 2537 เป็นต้น

2.2 สวัสดิการที่ส่วนราชการ / นายจ้าง จัดให้แก่บุคลากร นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด การจัดสวัสดิการดังกล่าวขึ้นอยู่กับนโยบายและการบริหารงานของแต่ละองค์กร ซึ่งส่วนใหญ่ จำแนกการจัดสวัสดิการได้ 4 ประเภท คือ

- การจัดสวัสดิการด้านเศรษฐกิจ เช่นการให้กู้ยืมเงิน การออมทรัพย์ การเคหะสงเคราะห์ เป็นต้น
- การจัดสวัสดิการด้านสันตนาการ สังคม และการกีฬา เช่น การจัดให้มีการแข่งขันกีฬา การทัศนศึกษา ชมรมดนตรี เป็นต้น
- การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพ และรักษาพยาบาล เช่น การตรวจสุขภาพ ประจำปี เป็นต้น

● การจัดสวัสดิการด้านอาชีพ เช่น การแนะแนวอาชีพ การฝึกอบรม และ
ทุนการศึกษา เป็นต้น

3. การจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ในฐานะราชการบริหารส่วนกลาง และกรุงเทพมหานคร ในฐานะราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ไม่มี
ความแตกต่างกัน กล่าวคือข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และข้าราชการสังกัด
กรุงเทพมหานคร ได้รับสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดภายใต้ กฎ ระเบียบเดียวกัน

4. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ
กรุงเทพมหานคร มีกระบวนการบริหารจัดการคล้ายคลึงกัน คือ

- มีระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง
- มีคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาจัดสวัสดิการให้แก่
ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการภายใน โดยสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงานมอบหมายให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน เป็นหน่วยงาน
รับผิดชอบ กรุงเทพมหานครมอบหมายให้ กองการเจ้าหน้าที่และกองสังคมสงเคราะห์
เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

5. ประเภทของสวัสดิการภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ
กรุงเทพมหานคร

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรุงเทพมหานคร
1. สหกรณ์ออมทรัพย์แรงงานและสวัสดิการสังคม จำกัด	1. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด
2. การฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นการดำเนินงานร่วมกับ	2. การฌาปนกิจสงเคราะห์ มี 2 ฌาปนกิจ
หน่วยงานอื่น ไม่มีการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ	- การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้าง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรุงเทพมหานคร
	- การฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาลลูกจ้าง
	และสมาชิกสภาเทศบาลเดิมของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรุงเทพมหานคร
3. การเคหะสงเคราะห์ มี 9 โครงการ	3. การเคหะสงเคราะห์ มี 2 โครงการ
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย 4 กรม	- โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการและ
- โครงการสินเชื่อบ้าน 100%	ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- โครงการ รอส. เพื่อลดภาระหนี้สินสมาชิก กบข.	- อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง
- โครงการ รอส. เพื่อข้าราชการ	กรุงเทพมหานคร
- โครงการ รอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	
สมาชิก กบข.	
- โครงการ รอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	
สมาชิก กบข. ครั้งที่ 2	
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ	
ข้าราชการ	
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ	
ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ	
- โครงการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่ สำหรับลูกจ้างประจำ	
ของส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิก กสจ.	
4. การตรวจสุขภาพ	4. การตรวจสุขภาพ
5. การกีฬาและสันทนาการ	5. การสันทนาการ
6. ทุนการศึกษา (เงินทุนสนับสนุนจากสมาคมแม่บ้าน	6. ทุนการศึกษา มี 2 โครงการ
แรงงาน)	- โครงการทุนการศึกษานูตรข้าราชการและ
	ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
	- โครงการทุนสนับสนุนการศึกษาแก่นูตร

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรุงเทพมหานคร		
7. การสงเคราะห์	7. การสงเคราะห์		
- กรณีสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม	- กรณีประสบภัยพิบัติ		
- กรณีข้าราชการและลูกจ้างเจ็บป่วยหรือได้รับ	- กรณีสมรส	} (เฉพาะข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการ	
บาดเจ็บ	- กรณีคลอดบุตร		เป็นสมาชิกสวัสดิการ
- กรณีบ้านพักอาศัยได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ	- กรณีได้รับสาธารณภัย		ข้าราชการและลูกจ้าง
- กรณี บิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรสข้าราชการและ	- กรณีถึงแก่กรรม		กรุงเทพมหานคร)
ลูกจ้างถึงแก่กรรม			
8. บริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และร้านค้า	8. เงินกู้ยืม (เฉพาะข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการ		
เอนกประสงค์	ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร)		
9. การจัดจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ / สวัสดิการ	9. การจัดบริการ รับ - ส่งข้าราชการและลูกจ้าง		
ร้านอาหาร			

จากตารางดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า การจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ส่วนใหญ่เป็นการจัดสวัสดิการที่ไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายมากนัก แต่ของกรุงเทพมหานคร มีการจัดสวัสดิการ ในลักษณะที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค่อนข้างสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดรถรับส่งข้าราชการ การจัดอาคารสงเคราะห์สำหรับข้าราชการ การให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรข้าราชการ การที่กรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการดังกล่าวได้เนื่องจาก กรุงเทพมหานครในฐานะที่เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะฝ่ายบริหาร สามารถเสนอขอให้สภากรุงเทพมหานครออกข้อบัญญัติกำหนดรายจ่ายประเภทนี้ให้ฝ่ายบริหาร สามารถดำเนินการจัดสวัสดิการ ให้แก่ข้าราชการโดยใช้รายได้ของกรุงเทพมหานครเอง จึงถือว่าเป็นจุดเด่นของการบริหารส่วนท้องถิ่นที่สามารถดำเนินการได้ดีกว่าราชการบริหารส่วนกลาง

6. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ แม้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และส่วนราชการในการเพิ่มคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตของส่วนราชการ แต่ข้อเท็จจริง การจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ยังไม่สามารถดำเนินการ

ให้ครอบคลุมตามความต้องการของข้าราชการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในได้เท่าที่ควร เนื่องจากข้อจำกัดในการดำเนินงานตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 5 จึงขอเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการสวัสดิการภายใน ดังนี้

6.1 เงินทุนดำเนินการ การจัดสวัสดิการไม่ว่ารูปแบบใดพิเศษไม่ได้ว่าจำเป็นต้องใช้เงินทุนในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นภาระที่หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาเงินทุน หน่วยงานภาครัฐจะมีข้อจำกัดในการจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในเป็นอย่างมาก ดังนั้น การพัฒนาและปรับปรุงการสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

(1) ขยายการดำเนินงานในรูปแบบการจัดสวัสดิการแบบใหม่ที่ใช้เงินทุนดำเนินการน้อย แต่ต้องการ การมีส่วนร่วมของข้าราชการเพิ่มขึ้นทั้งในแง่ของการดำเนินกิจกรรม การเข้าร่วมกิจกรรม และการร่วมออกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ซึ่งการจัดสวัสดิการรูปแบบดังกล่าว กิจกรรมที่จัดต้องเป็นกิจกรรมที่สนองต่อความต้องการของข้าราชการ จึงจะสามารถเก็บค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่หรือทั้งหมดจากสมาชิกที่ให้บริการได้ โดยไม่ต้องใช้เงินกองทุนสวัสดิการ หรือใช้แต่เพียงบางส่วน

(2) ในสถานการณ์ที่มีอาจริเริ่มจัดสวัสดิการประเภทใหม่ ๆ ขึ้นได้ ควรธำรงรักษาการจัดสวัสดิการบางประเภทที่จัดต่อเนื่องและมีประโยชน์ต่อข้าราชการไว้ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

6.2 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ โดยปกติการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะทำได้ดี มีประสิทธิภาพ ข้าราชการทุกคนในส่วนราชการควรมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ทั้งในการแจ้งความต้องการ การเข้าร่วมกิจกรรม การร่วมดำเนินงานกิจกรรม ไม่ควรเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการเท่านั้น เพราะอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ย่อมจะมีไม่เพียงพอที่จะจัดสวัสดิการ ให้ครอบคลุมตามความต้องการ ดังนั้นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานควรมีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกันให้ข้าราชการทราบเพื่อหาแนวร่วมในการดำเนินงาน และคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ควรที่จะให้ความสำคัญ และกระตุ้นให้มีการสร้างการมีส่วนร่วมของข้าราชการให้มากยิ่งขึ้น และควรมอบหมายความรับผิดชอบการจัดสวัสดิการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปตามทักษะของแต่ละคนตามความเหมาะสมของสถานการณ์ด้วย ซึ่งจะเป็นการเพิ่มจำนวนข้าราชการที่มีประสบการณ์การจัดกิจกรรมแต่ละประเภทให้มากขึ้น

6.3 ควรมีการจัดทำแผนการจัดสวัสดิการภายในที่กำหนดวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่จะได้รับ ช่วงเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจนรวมทั้งจัดให้มีการประเมินผล และรายงานผลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายใน ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น และยังช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความเข้าใจถึงประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ มีทัศนคติที่ดี และ มีความสนใจในการจัดสวัสดิการเพิ่มขึ้น

6.4 เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานมีความสมบูรณ์ และตอบสนองต่อความต้องการของข้าราชการส่วนใหญ่ได้จึงควรมี การสำรวจความต้องการ และจัดเรียงลำดับความต้องการของข้าราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การวางแผนดำเนินการต่อไป

7. จากการศึกษาข้อจำกัดด้านข้อมูลงบประมาณการดำเนินการจัดสวัสดิการที่ หน่วยงานไม่สามารถคิดคำนวณต้นทุนในการดำเนินงานได้ จึงทำให้การศึกษาในครั้งนี้ไม่สามารถ ที่จะเปรียบเทียบต้นทุนการจัดสวัสดิการต่อหน่วยต่อคนได้ ดังนั้น ในการดำเนินงานควรมีการ คำนวณต้นทุนไว้ในแต่ละประเภท หากมีการศึกษาในครั้งต่อไปน่าจะได้มีการศึกษาในเรื่องดังกล่าวด้วย เพื่อจะได้ทราบถึงความคุ้มค่าในการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ว่าสมควรดำเนินการหรือไม่
