

# คู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

คูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

สำนักงาน ก.พ.

# คู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

คุณย์ประธานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

สำนักงาน ก.พ.

## คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ กำหนดให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงาน และเผยแพร่วิธีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมทั้งดำเนินการจัดสวัสดิการที่เป็นต้นแบบหรือสวัสดิการที่ส่วนราชการซึ่งไม่ได้ดำเนินการ และเนื่องจากการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีปริมาณงานมาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๕ (๖) จึงกำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการต่าง ๆ อาจแต่งตั้งบุคคล หรือกลุ่มบุคคลหรือคณะกรรมการที่มีงานประจำในด้านอื่น ๆ ผดัดเปลี่ยนกันรับผิดชอบจัดกิจกรรมสวัสดิการด้วยนอกเหนือจากการอบรมอบรมให้ผู้มีตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการโดยตรงตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดำเนินการ ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจึงจัดทำคู่มือการจัดสวัสดิการขึ้น ๒ ประเภท ประเภทที่หนึ่งได้แก่ คู่มือการจัดสวัสดิการทั่วไปที่อธิบายหลักการ แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการจัดสวัสดิการทั่ว ๆ ไป และประเภทที่สอง ได้แก่ คู่มือการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทที่จะอธิบายวิธีการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ เช่น การจัดร้านอาหารสวัสดิการ การจัดร้านค้าสวัสดิการ การจัดสวัสดิการที่อยู่อาศัย การจัดศูนย์สุขภาพ การจัดรถรับส่งสวัสดิการ การส่งเสริมอาชีพเสริมหรืองานอดิเรกที่น่าสนใจ เป็นต้น คู่มือดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการจัดสวัสดิการทั่ว ๆ ไป และการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทให้แก่ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ในการจัดสวัสดิการให้สามารถดำเนินการได้ หรืออาจเป็นการบททวนแนวทางการจัดสวัสดิการให้แก่ผู้ที่เคยจัดสวัสดิการแล้วให้ได้รับแนวความคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการจัดสวัสดิการทั่วไปที่อธิบายหลักการ แนวทาง ขั้นตอน และวิธีการจัดสวัสดิการทั่ว ๆ ไป คู่มือประเภทที่สองจะจัดพิมพ์เพิ่มเติมในโอกาสต่อไป

ท่านผู้อ่านคู่มือนี้ขอแนะนำเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ หรือมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะส่งคำแนะนำดังกล่าวมาให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณมาก

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

กรกฎาคม ๒๕๔๔

## สารบัญ

* ความหมายของสวัสดิการ	๑
* ความจำเป็นในการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ	๑
* ทฤษฎีพื้นฐานที่ใช้เป็นหลักในการจัดสวัสดิการ	๒
* วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ	๕
* หลักการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ	๗
* ขั้นตอนการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ	๑๐
* ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ	๑๙
* เอกสารแนบท้าย	๒๕

## ความหมายของสวัสดิการ

“สวัสดิการ หมายถึง สิทธิประโยชน์และบริการที่เป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างปกติ ซึ่งองค์การจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การ เพื่อเป็นการช่วยเหลือในการครองชีพให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง บำรุงรักษาและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน”

“สวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ หมายถึง สวัสดิการที่ส่วนราชการดำเนินการจัดขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่ดีๆ”

## ความจำเป็นในการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ

ในทุกองค์กรห้องค์การภาครัฐและองค์การเอกชน บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้านค์การใดมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่จำนวนมากก็จะทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้ามากขึ้นตามไปด้วย ในทางตรงกันข้ามหากองค์การใดมีบุคลากรด้อยประสิทธิภาพในการทำงานจำนวนมากองค์การก็จะเจริญก้าวหน้าอย่างเชื่องช้าหรือไม่ก้าวหน้าเลย และผลสุดท้ายก็จะเป็นวงจรลูปโซ่ที่มีผลต่อตัวบุคลากรอื่น ๆ ในองค์การนั้นโดยทำให้ประสิทธิภาพลดลงตามไปด้วย สมมุติฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กรที่สำคัญ ประการหนึ่งคือ บุคลากรทุกคนในองค์การนั้นมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในองค์การนั้น ๆ เนื่องจากทุกคนผ่านกระบวนการเลือกสรรที่ดีเข้ามาแล้ว แต่ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความแตกต่างกันนั้นสามารถส่วนหนึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์การนั้น ๆ และสภาพแวดล้อมภายนอกอื่น ๆ เช่น ระบบการอบรมเชิงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานในแผนกต่างๆ ระบบความไว้วางใจ ชีวิตความเป็นอยู่ของบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ปัญหาส่วนตัวและครอบครัว เป็นต้น สภาพแวดล้อมดังกล่าวอาจแบ่งเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรคือ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบกับความต้องการทางด้านร่างกาย

(สุขภาพกาย) และสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบกับความต้องการทางด้านจิตใจ (สุขภาพจิต) ซึ่งทั้งสองประการนี้จะมีผลโดยตรงกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การ

ฉะนั้น การที่จะพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรมีประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เหมาะสมพร้อม ๆ กับการพัฒนาบุคลากร แนวทางการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดีภายในองค์การโดยเฉพาะในครรภ์สามารถดำเนินการได้โดยใช้หลักการและวิธีการที่จะทำให้บุคลากรในองค์กรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี ซึ่งหลักการดังกล่าวสามารถดำเนินการได้โดยวิธีการเบื้องต้นวิธีการนี้คือ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่สนองความต้องการทั้งด้านร่างกายและจิตใจของบุคลากรในองค์การ

## ทฤษฎีพื้นฐานที่ใช้เป็นหลักในการจัดสวัสดิการ

จากการศึกษาทฤษฎีต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการในระดับองค์การ แล้ว อาจจำแนกทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

๑. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ (Maslow's Need Hierarchy) เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญกับความต้องการของมนุษย์ไว้เป็นลำดับ ที่สำคัญมี ๕ ขั้นจากขั้นต่ำสุดไปยังขั้นสูงสุด ซึ่งแต่ละขั้นความต้องการสามารถนำมาเทียบได้กับรูปแบบสวัสดิการในองค์การได้ดังนี้ (สุรพล ปราบวนิช, ๒๕๒๔, น. ๓๐)

เปรียบเทียบความต้องการพื้นฐานตามแนวคิดมาสโลว์กับรูปแบบสวัสดิการ

ลำดับขั้น	ลักษณะความต้องการของมนุษย์	ประเภทสวัสดิการ
๑	ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs)	อาหาร ที่พัก สภาพแวดล้อมในการทำงาน การรักษาพยาบาล น้ำดื่ม อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน การประกันชีวิต เงินชดเชย เงินทดแทน การรักษาพยาบาล การนันทนาการ การกีฬา งานรื้นเริงประจำปี
๒	ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs)	
๓	ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs)	

ลำดับขั้น	ลักษณะความต้องการของมนุษย์	ประเภทสวัสดิการ
๔	ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นในสังคม (Esteem Needs)	การจัดกิจกรรมเพื่อประกาศกิติคุณ ในวาระต่าง ๆ การให้สิทธิพิเศษ แก่ลูกจ้าง
๕	ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จ ในสิ่งที่ตนปรารถนา (Self Actualization Needs)	ทุนการศึกษา การศึกษาดูงาน ต่างประเทศ

## ๒. ทฤษฎี ERG (Alderfer , ๑๕๗๒ , pp. ๖ - ๑๒)

เป็นทฤษฎีที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกับทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ ซึ่ง Maslow แบ่งไว้ สำหรับทฤษฎีนี้กำหนดความต้องการของมนุษย์ไว้เพียง ๓ ขั้น คือ

๑) ความต้องการที่จะมีชีวิตอยู่รอด (Existence Needs หรือ E) ได้แก่ ความต้องการทางด้านร่างกายและความปลอดภัยในชีวิต ความต้องการดังกล่าวสามารถแสดงออกอย่างชัดเจนได้ คือ เรื่องค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่เพียงพอจะดำรงชีพอยู่ได้ ความมั่นคงในงาน และสภาพการทำงานที่เหมาะสม

๒) ความต้องการการสัมพันธ์ (Relatedness Needs หรือ R) ได้แก่ ความต้องการด้านสังคม โดยเฉพาะด้านการมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ทางสังคม ทั้งในระดับครอบครัว เพื่อน ผู้ร่วมงาน และความพึงพอใจของคนเราจะเกิดขึ้นเมื่อได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

๓) ความต้องการเจริญก้าวหน้า (Growth Needs หรือ G) ได้แก่ ความต้องการที่มนุษย์พยายามจะผลักดันตนเองให้มีการพัฒนาเพื่อความเจริญก้าวหน้าในงาน และเพื่อความสำเร็จในชีวิต แสดงออกโดยการพยายามใช้ความรู้ของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. Vroom's Expectancy Theory เป็นทฤษฎีที่ได้รับการยอมรับมากในวงการธุรกิจว่า สามารถนำมาใช้สำหรับกระตุ้น หรือจูงใจให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาทฤษฎีนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับแนวทางการเข้าใจวิธีการกระตุ้นให้พนักงานทำงาน มีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจว่า การจ่ายตามผลงานมีความเกี่ยวโยงกับพื้นฐานการกระตุ้นให้เกิดผลงานด้วย องค์ประกอบที่สำคัญของทฤษฎีนี้ คือ

๑) ความคาดหวัง (Expectancy) คือ การที่บุคคลรับรู้ถึงความเป็นไปได้ว่า ถ้าตนมีความพยายามมากขึ้น ผลแห่งความพยายามจะนำไปสู่ผลงานที่ดีขึ้น หรือ คือความเชื่อที่ว่า ความพยายามนั้น ๆ จะนำไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

๒) ความเป็นเครื่องมือ (Instrumentality) คือ การที่บุคคลรับรู้ว่าความเป็นไปได้ของผลงานที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่เพิ่มมากขึ้น ย่อมนำไปสู่รางวัลที่ต้องการ

๓) การให้คุณค่าแก่สิ่งที่ได้รับ (Valence) คือ การที่บุคคลให้คุณค่าแก่ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นสิ่งที่ตนต้องการเพียงใด การให้คุณค่าต่อผลลัพธ์มีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับปัจจัยของแต่ละคน ฉะนั้น สิ่งที่ได้รับในที่นี้คือรางวัลหรือผลลัพธ์ที่เป็นความชอบ ความพอใจของบุคคลนั้นเอง

๔. Equity Theory เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญแก่การรับรู้ถึงความเสมอภาคว่า จะมีส่วนทำให้เกิดการจูงใจ ถ้าความไม่เสมอภาคเกิดขึ้นเมื่อใด การจูงใจก็จะใช้ไม่ได้ผล ในทำงานองเดียวกันพนักงานจะรู้สึกว่าไม่มีความเสมอภาคถ้าผลลัพธ์ที่ออกจากงานและสิ่งที่ตน ลงทุนไปไม่มีความสมดุลกัน ดังนั้น ความเสมอภาคจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ

ผลตอบแทนของบุคคล = ผลตอบแทนของบุคคลอื่น

การลงทุนลงแรงของบุคคล                  การลงทุนลงแรงของบุคคลอื่น

เมื่อได้ก็ตามที่พบร่วมกับความไม่เสมอภาคเกิดขึ้น วิธีการลดความไม่เสมอภาค ของบุคคลที่พบร่วมกัน ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงผลตอบแทนที่ได้รับ การเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ตนใช้ เปรียบเทียบ การหนีงาน การเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งมีทั้งทางดีและไม่ดี ฉะนั้น ความรู้สึก เสมอภาค จึงควรเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในทุกเรื่องของชีวิตการทำงาน

๕. Achievement Theory โดยเนื้หาทฤษฎีนี้ให้ความสำคัญแก่ความต้องการ ของมนุษย์ในเรื่องความต้องการความสำเร็จ ต้องการความรัก ความเป็นพวกพ้อง ความมีอำนาจ บางมีต่าง ๆ ในสังคม เมื่อนำมาใช้ในการจัดสวัสดิการในองค์กรก็มักออกแบบในรูปแบบของ สถาบันการที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จในงาน เช่น รางวัลความสามารถต่าง ๆ การให้โอกาสในการแสดงความสามารถ การจัดตั้งกลุ่ม และการมอบหมายให้เป็นผู้นำ หรือหัวหน้างาน

๖. Herzberg's Dual Factors Theory (Flippo , ๑๕๘๔ , pp. ๓๗๕ - ๓๘๒)

เป็นทฤษฎีที่ให้ความสำคัญแก่ปัจจัยซึ่งมีอิทธิพลต่อการทำงานของลูกจ้าง ๒ ปัจจัย คือ

(๑) ปัจจัยค้าจุน (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยพื้นฐานซึ่งสามารถช่วยให้ลูกจ้างทำงานอยู่กับนายจ้างได้เพียงระดับหนึ่งเท่านั้น ถ้านายจ้างไม่สามารถตอบสนองได้อย่างเพียงพอลูกจ้างก็อาจลาออกจากงานไปอยู่ที่ใหม่ได้ ปัจจัยดังกล่าวได้แก่ การจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การควบคุมดูแลนโยบายและการบริหาร สภาพการทำงาน สถานภาพและความมั่นคง

(๒) ปัจจัยกระตุ้น (Motivator Factors) เป็นปัจจัยที่สามารถนำมาสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างเพิ่มผลผลิต ได้ด้วยการตอบสนองที่เพียงพอต่อบริบทความต้องการของลูกจ้าง แม้ว่าบางครั้งนายจ้างจะให้ในระดับที่ต่ำกว่าความต้องการของลูกจ้างอยู่บ้าง ลูกจ้างก็ยังคงทำงานอยู่กับนายจ้างต่อไปได้ แต่ผลผลิตอาจไม่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มขึ้นในระดับที่ไม่สูงนัก ปัจจัยเหล่านี้ได้แก่ ลักษณะของงาน การยอมรับนับถือ ความสำเร็จ โอกาสก้าวหน้าและการเติบโต รวมทั้งความรับผิดชอบ

## วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

โดยทั่ว ๆ ไปการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

### ๑. เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

การจูงใจให้บุคคลสนใจเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน นอกจากจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ดีและเป็นธรรมแล้ว ผู้จัดเข้ามาปฏิบัติงานยังต้องพิจารณาถึงสวัสดิการที่หน่วยงานนั้น ๆ จัดให้ไว้มากน้อยเพียงใด เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นมีความแตกต่างกันอย่างไร หน่วยงานที่มีสวัสดิการด้านต่างๆ มากและดีกว่าหน่วยงานอื่นๆ ในขณะที่เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่แตกต่างกันย่อมเป็นที่สนใจและดึงดูดใจให้คนเข้ามาสมัครทำงานมาก หน่วยงานย่อมมีโอกาสเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถได้มากขึ้นถือว่าเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานไปในตัวด้วย

**๒. เพื่อรักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานและให้เกิดความจริงจังรักภักดีต่อหน่วยงาน**

เมื่อได้ผู้มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานแล้ว การที่หน่วยงานให้สวัสดิการที่ดีไม่ใช่จะเป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน โดยเฉพาะสวัสดิการที่หน่วยงานให้ด้วยความสมควรใจนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดไว้แล้ว ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีรายได้เพิ่มขึ้นและลดรายจ่ายลง ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นคุณค่าและคุณธรรมของหน่วยงาน ทำให้เกิดความศรัทธา เกิดความจริงจังและซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน ปฏิบัติงานอยู่กับหน่วยงานนาน การได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องนานย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในหน้าที่การทำงานมากขึ้น ทำให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานโดยตรง

**๓. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน**

สวัสดิการภายในส่วนราชการบางอย่างที่หน่วยงานจัดให้เพิ่มเติมจากเงินเดือนอาจเป็นการเพิ่มรายได้หรือลดรายจ่ายของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้ระดับคุณภาพชีวิตสูงขึ้น เช่น การให้เงินถูกในอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าธนาคารเพื่อนำไปเช่าซื้อที่อยู่อาศัย ยานพาหนะลงทุนประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือการรับฝากเงินในอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าธนาคาร การมีกิจกรรมฝึกอาชีพเสริมรายได้ เป็นต้น

**๔. เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานโดยมีเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เป็นธรรม พร้อมกับมีสวัสดิการที่ดี เพียงพอ กับความต้องการ ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพราะไม่ต้องกังวลต่อสภาพความเป็นอยู่ ทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ตามความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

**๕. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง**

การจัดสวัสดิการที่ดีและเพียงพอ กับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเป็นการลดข้อเรียกร้องต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในการเพิ่มค่าตอบแทน ให้อีกทางหนึ่ง ทำให้สัมพันธภาพและความเข้าใจซึ่งกันและกันในระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยกิจกรรมลัวสวัสดิการบางประเภททำให้

ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ทำให้รู้จักสนิทสนมกันมากขึ้น มีผลทำให้มีการประสานงานกันในเวลาปฏิบัติงานดีขึ้น

#### **๖. เพื่อลดความเครียด ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานประจำวันไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับใด ย่อมเกิดความเหนื่อยเมื่อยล้าทำให้เกิดความเครียด สวัสดิการบางอย่างเป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน ทำให้ได้ออกกำลังกาย เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ ทำให้สามารถลดความเครียดลงได้ และยังเป็นการส่งเสริมให้มีสุขภาพกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตที่ดี เป็นการลดจำนวนวันลาป่วยและค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานได้อีกด้วยหนึ่งด้วย

#### **๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเพิ่มผลผลิตของหน่วยงาน**

หน่วยงานที่มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน มีความจริงกักษต่อหน่วยงาน ปฏิบัติงานอยู่นานจนมีประสบการณ์และเกิดความชำนาญงาน มีมาตรฐานการดำรงชีพที่ดี มีวัฒนธรรมที่ดี ไม่มีความขัดแย้ง การดำเนินงานของหน่วยงานย่อมมีประสิทธิภาพ ผลผลิตของหน่วยงานย่อมมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

### **หลักการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ**

ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการผู้รับผิดชอบควรมีหลักในการจัดที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### **๑. จัดตามความต้องการที่แท้จริงของสมาชิกสวัสดิการ**

สวัสดิการประเภทใดก็ตาม ถ้าข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิกของสวัสดิการยังไม่มีความต้องการ หรือสมาชิกจำนวนน้อยมีความต้องการ และการจัดสวัสดิการเป็นไปตามความคิดเห็นหรือความต้องการของผู้จัดสวัสดิการ สวัสดิการประเภทนั้นจะล้มเหลว เพราะไม่มีผู้ใช้บริการหรือร่วมกิจกรรม หรือมีจำนวนน้อยมาก เช่น สวัสดิการประเภทเงินกู้ไม่ควรจัดในส่วนราชการที่สมาชิกสวัสดิการส่วนใหญ่มีฐานะทางการเงินดี หรือสวัสดิการ

ประเภทจัดการรับ-ส่ง ไม่ควรจัดในส่วนราชการที่สามารถมีรายนต์ส่วนตัวกันเป็นส่วนมาก หรือเส้นทางที่ต้องการรับส่งแตกต่างกันมาก เป็นต้น อาจใช้แนวทางการร่วมจัดสวัสดิการ ประเภทนี้ ๆ กับส่วนราชการอื่นแทน นอกจากนี้ความต้องการของสมาชิกในสวัสดิการประเภทใด ประเภทหนึ่งอาจมีรายเรื่อง หากจัดสวัสดิการประเภทนี้โดยสนองตอบต่อความต้องการของ สมาชิกไม่ครบถ้วน และเรื่องที่ไม่สนองตอบความต้องการนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญ การจัดสวัสดิการ ประเภทนี้ก็จะล้มเหลวได้อีกเช่นกัน เช่น การจัดร้านค้าสวัสดิการในหน่วยงานพระสามาชิก สวัสดิการต้องการซื้อสินค้าในราคากลุ่มและสะดวกในการซื้อ แต่สวัสดิการสนองตอบความต้องการ ของสมาชิกได้เพียงจำนวนความสะดวก แต่ไม่สามารถขายได้ถูกเท่ากับห้างสรรพสินค้า ถ้าเปิดกิจ การร้านค้าสวัสดิการโอกาสที่จะไม่มีลูกค้าหรือมีน้อยลงไม่คุ้มกับการลงทุน และเป็นเรื่องที่คาด การณ์ล่วงหน้าได้ก็ไม่ควรเสียเวลาดำเนินการ ดังนั้นการหาความต้องการของสมาชิกก่อนการ ดำเนินการเป็นเรื่องที่จำเป็นมาก

## ๒. ให้สมาชิกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและดำเนินการ

การจัดสวัสดิการเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ความต้องการ สวัสดิการก็จะมีเพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ประกอบกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ด้านนี้มีอยู่จำกัด จึงไม่มีกำลังคนเพียงพอ และกำลังคนที่มีอยู่อาจมีความสามารถในการจัดกิจกรรม ได้บางอย่างเท่านั้น ไม่อาจจัดกิจกรรมสวัสดิการได้ครอบคลุมความต้องการของสมาชิกสวัสดิการ ทั้งหมด ดังนั้นจะดำเนินการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ได้ก็ต้องความร่วมมือ ของสมาชิกสวัสดิการ ทั้งในด้านการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทและรายละเอียดของความต้องการ สวัสดิการที่ข้าราชการอยากรับให้จัดขึ้น และการมีส่วนร่วมในการดำเนินการโดยเป็นอาสาสมัครหรือ มีการมอบหมายการจัดกิจกรรมสวัสดิการแต่ละประเภทให้แก่ข้าราชการบางคนผลัดเปลี่ยน หมุนเวียนกันไปตามความถนัดเฉพาะบุคคลเพิ่มขึ้นจากงานราชการประจำ ซึ่งการมีส่วนร่วมให้ ข้อคิดเห็นและการดำเนินการนี้จะสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของสวัสดิการร่วมกัน และมีความต้องการ จะบำรุงรักษาการจัดสวัสดิการและพัฒนาให้ทรงคุณค่าและมีประโยชน์แก่ข้าราชการเพิ่มขึ้นต่อไป

## ๓. ให้ความเสมอภาคในการบริการ

สวัสดิการภายใต้ส่วนราชการที่ดี ควรเป็นสวัสดิการที่ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนมีโอกาสใช้บริการได้เท่าเทียมกัน ไม่ใช่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของข้าราชการหรือลูกจ้าง กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ ไม่ควรมีการกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เสมอภาค

ในการใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของระดับตำแหน่ง เพศ อายุ สถานะภาพทางสังคม การนับถือ ศาสนา หรืออื่น ๆ

อย่างไรก็ตามสวัสดิการบางประเภทก็ยังที่จะจัดให้บริการแก่ข้าราชการทุกกลุ่ม และทุกวัยได้อย่างทั่วถึงสมบูรณ์แบบ เช่น การจัดแข่งขันกีฬา กอล์ฟ เมื่อจะเปิดโอกาสให้ทุกคนมาใช้บริการได้ แต่ตามข้อเท็จจริงจะมีเฉพาะข้าราชการที่มีฐานะทางการเงินดีและมีความนิยมกีฬา ประเภทนี้เท่านั้นที่มาร่วมกิจกรรม หรือหากจะจัดแข่งกีฬาสามกีฬา เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล เทนนิส ตะกร้อ เป็นต้น ก็จะมีเฉพาะผู้ที่มีอายุไม่นาน มีสภาพร่างกายแข็งแรง และมีความสนใจกีฬาดังกล่าวเท่านั้นที่จะมาร่วมกิจกรรม จะนั่นถ้าจะจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬากีฬารักกิจกรรมที่ถ่วงคุลียกัน ได้เพื่อให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมให้มากที่สุด เช่น จัดกิจกรรมกีฬาทั้งสองประเภทในช่วงระยะเวลาใกล้เคียงกัน และอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬาเบ็ดเตล็ดคู่way เช่น ชักกะเบ่อ วิ่งสามขา วิ่งเหยียบลูกโป่ง เก้าอี้คนตระ เป็นต้น พร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการแข่งขันเชียร์กีฬาแต่ละฝ่าย สำหรับคนที่ไม่มีทักษะทางการแข่งกีฬาก็จะได้ร่วมกิจกรรม และได้รับความสนุกสนาน จะเป็นการจัดสวัสดิการที่ดีและให้ความเสมอภาคแก่สมาชิกในการใช้บริการ

#### ๔. ยึดหลักประสิทธิภาพของงาน

การจัดสวัสดิการทุกประเภทก่อนเริ่มดำเนินการจะต้องศึกษาถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้จากการดำเนินการ ข้อดี-ข้อเสียของแต่ละทางเลือกต่างๆ ทั้งการเลือกประเภท และเลือกวิธีดำเนินการ และการดำเนินการควรบริหารจัดการอย่างประยุต มีประสิทธิภาพ ซึ่งสุด มีสมาชิกสวัสดิการมาใช้บริการมากและได้รับความพึงพอใจ รวมทั้งใช้บริการอย่างต่อเนื่อง มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาวิธีดำเนินการอยู่เสมอ หากสวัสดิการประเภทใดผู้ใช้บริการมีจำนวนลดลง การดำเนินการไม่คุ้มค่าและไม่คุ้มทุน ควรเสนอยกเลิกการดำเนินการ เพราะสวัสดิการมีทรัพยากรในการดำเนินการจำกัดทั้งทุนทรัพย์และกำลังคน

#### ๕. คำนึงถึงต้นทุนและความสามารถในการจัดการ

เมื่อจะเริ่มจัดสวัสดิการประเภทใดก็ตาม ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการหรืออนุมัติให้ดำเนินการจะต้องมีความมั่นใจว่ามีเงินทุนและวัสดุอุปกรณ์เพียงพอที่จะดำเนินการจนเสร็จ หรือมีใช้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ไม่ว่าจะใช้เงินทุนและวัสดุอุปกรณ์ของสวัสดิการเองหรือหามา

จากแหล่งทุนอื่น มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมนี้เพียงพอต่อการรับผิดชอบดำเนินงาน มีวิธีดำเนินงานและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกสวัสดิการ

## ๖. ดำเนินการกำกับดูแลได้อย่างรัดกุม

ในการจัดสวัสดิการทุกประเภทคณะกรรมการสวัสดิการและผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการจะต้องสามารถกำกับดูแลการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ รวมทั้งต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต เพราะการจัดสวัสดิการส่วนใหญ่มีรายรับและรายจ่ายเป็นเงินจำนวนมาก อาจมีช่องทางให้บุคคลบางคนหรือบางกลุ่มมาหาผลประโยชน์อันมีข้อบังคับซึ่งจะสร้างความเสียหายให้กับราชการและข้าราชการได้ การอนุมัติและกำกับดูแลและการตรวจสอบการจัดสวัสดิการ จะมีเครื่องมือช่วยโดยการอกระเบียนและหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดสวัสดิการที่ที่เป็นระเบียบทั่วไป ระเบียบการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท ระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน การจัดทำงบดุลและรายงานฐานะทางการเงิน เป็นต้น และมีการกำกับดูแลตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามระเบียนและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งนอกจากจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ถูกต้องแล้วยังจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการที่ดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต บริสุทธิ์ใจ และดำเนินการไปตามระเบียน ไม่ต้องมีความผิดหากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการ แต่ทั้งนี้ระเบียบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการเขียนให้เข้าใจได้ง่าย และมีความยืดหยุ่นในการดำเนินการที่สามารถใช้คุณลักษณะในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ มิใช่ครั้งจนเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการทำให้งานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

## ๗. พันสมัยและถูกต้องตามระเบียนของทางราชการหัววิธีการและขั้นตอนการจัดสวัสดิการ

วิธีการจัดสวัสดิการมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมของราชการ จากการจัดที่ราชการออกค่าใช้จ่ายเองและผู้ที่รับผิดชอบงานสวัสดิการเป็นผู้ดำเนินการ ได้พัฒนาไปเป็นสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้มีส่วนร่วมออกค่าใช้จ่ายและสมาชิกมีส่วนร่วมในการดำเนินการ หรือมอบหมาย หรือขอความร่วมมือ หรือการจ้างผู้อื่นดำเนินการแทนในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการไม่มีความรู้ความสามารถหรือเวลาเพียงพอที่จะดำเนินการเอง แต่วิธีการและขั้นตอนการจัดสวัสดิการจะต้องถูกต้องตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ เช่น จะต้องไม่ทำกิจกรรมสวัสดิการที่มีลักษณะเชิงธุรกิจ การจัด

สวัสดิการทุกประเภทจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อนดำเนินการ จะต้องมีการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และกำไร-ขาดทุน รวมทั้งจะต้องจัดทำงบดุลบัญชีและรายงานการดำเนินการเสนอคณะกรรมการทุกปี เป็นต้น

## **ขั้นตอนการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ**

การดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ มีขั้นตอนดัง ๗ ตามลำดับ ดังนี้

### **ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการโดยเฉพาะ**

ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการโดยตรง หรือจัดให้มีแล้วแต่ไม่ครอบคลุมถึงสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งได้แก่ ปลัดกระทรวง ปลัดทบทวง เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิบดี อธิการบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี มีหน้าที่กำหนดคู่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น ๆ ขึ้น โดยอาจเป็นตัวบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้ เช่น กำหนดให้กองสวัสดิการ หรือกองการเจ้าหน้าที่ หรือฝ่ายสวัสดิการ รับผิดชอบการจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการในกรม ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบการจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการในจังหวัด เป็นต้น ทั้งนี้โดยพยาบาลให้ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่เดิม การขออัตรากำลังเพิ่มเพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว สามารถทำได้ตามความจำเป็นอย่างแท้จริง โดยคำนึงถึงความประยุคเป็นสำคัญ

### **หน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของส่วนราชการ**

ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของแต่ละส่วนราชการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานกับศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ
๓. เสนอแนะรูปแบบหรือแนวทางการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะกรรมการ

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดการ และ/หรือ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการและระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๕. ศึกษาหาวิธีการและดำเนินการด้านสวัสดิการของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการดังที่กล่าวมาถือได้ว่าผู้รับผิดชอบงานด้านนี้มีความสำคัญ การที่จะทำให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ในอันที่จะทำให้มีคุณภาพชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานดียิ่งขึ้น ผู้รับผิดชอบจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และมีจิตสำนักในการที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ต้องการเห็นผู้อื่นมีความสุขเป็นประการสำคัญ

## ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการตามขั้นตอนที่ ๑ มีหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการโดยดำเนินการดังนี้

๑. เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการซึ่งจะประกอบด้วยใคร เป็นจำนวนเท่าใด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการและนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการนั้น แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน เพราะต้องเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง เหรัญญิกคนหนึ่ง และเลขานุการอีกคนหนึ่ง ทั้งนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ อาจแต่งตั้งด้วยบุคคลหรือโดยตำแหน่งก็ได้ แต่ประธานคณะกรรมการจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย สำหรับกรรมการคนอื่นอาจมาจากการเลือกสรรของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการอาจให้มีการเลือกตั้งจากสมาชิกสวัสดิการก็ได้

๒. เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ ๑ แล้วให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ (คู่ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในเอกสารแนบท้าย)

คณะกรรมการสวัสดิการมีหน้าที่ตามข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในส่วนราชการนั้น

- (๒) กำหนดระยะเวลาที่ไว้ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) กำหนดระยะเวลาปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น ระยะเวลาการรับ - จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การเก็บรักษา เงินกองทุนสวัสดิการ ระบุว่าด้วยการลงเคราะห์สมาชิก เป็นต้น ทั้งนี้ ภายใต้ข้อบังคับของระบบที่มีอยู่เดิม สำหรับรายบุคคล ระบุว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๖ (๓) ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓
- (๔) ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๔ ของระบบที่มีอยู่เดิม รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดประเภทหนึ่ง
- (๕) ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และอำนวยการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น
- (๖) แต่งตั้งบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดและ/หรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่คณะกรรมการกำหนด

บุคคล กลุ่มบุคคลหรือคณะกรรมการให้แต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้น

### ขั้นตอนที่ ๓ การเลือกเหตุผลและเลขานุการคณะกรรมการ

ตามข้อ ๕ ของระบบที่มีอยู่เดิม กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเหตุผลและกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ดังนี้ ในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการสวัสดิการผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการจะต้องจัดการประชุมให้คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเหตุผล และอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

### ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาที่ไว้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

การกำหนดระยะเวลาที่ไว้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการที่จะต้องพิจารณากำหนดขึ้นเพื่อถือเป็นระบบที่มีอยู่เดิม กำหนดระยะเวลาที่ไว้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการที่จะต้องพิจารณากำหนดขึ้นเพื่อถือเป็นระบบที่มีอยู่เดิม

งานสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการจัดสวัสดิการให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกธรรมเนียมของทางราชการต่อไป

ในการร่างระเบียบสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ คณะกรรมการอาจจะดำเนินการดังนี้

๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งยกร่างระเบียบสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา หรือ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการร่างและเบียบสั่งสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการขึ้นแล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ระเบียบสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการนี้ อาจประกอบด้วยหมวดทั่วไปหมวดการดำเนินการ และหมวดเงินกองทุนสวัสดิการ เป็นต้น (ดูตัวอย่างในเอกสารแนบท้าย)

ในการร่างระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการนี้มีข้อควรคำนึง ดังนี้

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการสวัสดิการ โดยที่อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ดังนั้น หากผู้ร่างและเบียบฯ เห็นสมควรให้องค์ประกอบของคณะกรรมการหรือจำนวนกรรมการในระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่แตกต่างไปจากที่หัวหน้าส่วนราชการได้แต่งตั้งตามขั้นตอนที่ ๒ ไปแล้ว การกำหนดองค์ประกอบ และ/หรือจำนวนกรรมการใหม่ในระเบียบทั่วไปนี้จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๒. การกำหนดรูปแบบการดำเนินการจัดสวัสดิการไว้ในระเบียบทั่วไป จะต้องสำรวจความต้องการของสมาชิก ศึกษา วิเคราะห์วิธีการดำเนินการและประสบการณ์ในการจัดสวัสดิการประเภทนั้นๆที่ผ่านมาหรือในการจัดการของส่วนราชการอื่น ๆ และพิจารณาเลือกรูปแบบที่เหมาะสมในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการนั้นก่อน เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสามารถจัดดำเนินการได้สะดวกและคุ้มค่าด้วย

## ขั้นตอนที่ ๕ การหาความต้องการด้านสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการจะต้องเป็นผู้ดำเนินการหาความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการในเรื่องต่าง ๆ ที่จะดำเนินการจัดสวัสดิการ เช่น

- ◊ ประเภทของสวัสดิการที่ต้องการ
- ◊ ลักษณะของการให้บริการ
- ◊ วิธีการบริหารจัดการ

๑๖๗

#### วิธีการหาความต้องการอาจดำเนินการโดย

- ◊ การสังเกต
- ◊ คำนอกรถ่หรือข้อร้องเรียนจากสมาชิกสวัสดิการ
- ◊ สังภาษณ์หรือสอบถามสมาชิกฯ
- ◊ ใช้แบบสอบถามสำรวจความต้องการของสมาชิกฯ

๑๖๘

เมื่อได้ความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างในการจัดสวัสดิการประเภทใดแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมแผนงานโครงการในการจัดสวัสดิการประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ เงินทุน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ที่จะใช้ดำเนินการ รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของสมาชิกส่วนใหญ่ หรือจัดให้ครอบคลุม ความต้องการของสมาชิกสวัสดิการให้มากที่สุด

#### ขั้นตอนที่ ๖ การอนุมัติให้จัดสวัสดิการแต่ละประเภท

เมื่อผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสรุปความต้องการด้านสวัสดิการ ของข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการและเตรียมแผนงาน โครงการจัดสวัสดิการ ประเภทต่าง ๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารโครงการ แผนการดำเนินการ และจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาว่าจะเห็นสมควรให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อสนองตอบความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างประเภทใดบ้าง ทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องอนุมัติการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดประเภทหนึ่ง ที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ก่อน จึงจะมีการดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทนั้นได้

#### ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดรูปแบบ วิธีดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ

ในการอนุมัติของคณะกรรมการสวัสดิการให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ประเภทใดประเภทหนึ่งนั้น จะต้องพิจารณาถึงรูปแบบ วิธีดำเนินการ และการมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในการดำเนินการจัดด้วย เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับประโยชน์สูงสุด และสะดวกในการดำเนินการจัด ซึ่งรูปแบบอาจดำเนินได้ดังนี้

๑. คณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้ดำเนินการจัดเอง ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นเป็นส่วนราชการขนาดเล็ก (มีจำนวนข้าราชการจำนวนน้อยและอยู่ในบริเวณเดียวกัน) มีประเภทสวัสดิการไม่มากนัก และงานไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน คณะกรรมการจะเป็นผู้ดำเนินการเองโดยให้ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการเป็นผู้ปฏิบัติ หรือ

๒. คณะกรรมการสวัสดิการอาจมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการ ซึ่งมีหลายวิธี เช่น

๒.๑ ส่วนราชการขนาดกลาง มีสถานที่ทำงานอยู่ในบริเวณเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดให้เป็นผู้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการแทนคณะกรรมการก็ได้ บุคคลดังกล่าวอาจเรียกว่า “ผู้จัดการ” ทั้งนี้คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งผู้จัดการจากการเลือกตั้งหรือคัดเลือกได้ (ควรกำหนดวิธีการในการแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมสวัสดิการฯ ไว้ในระเบียบทั่วไปด้วย)

๒.๒ ส่วนราชการขนาดใหญ่ที่มีข้าราชการและลูกจ้างจำนวนมากและหน่วยงานทั้งหมดตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกัน และ/หรือมีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหลายประเภท เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจแต่งตั้งกลุ่มบุคคลหรืออนุกรรมการสวัสดิการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสวัสดิการในแต่ละประเภท เช่น อนุกรรมการสวัสดิการเงินกู้ อนุกรรมการสวัสดิการร้านอาหาร อนุกรรมการด้านกีฬาและนันทนาการ เป็นต้น

๒.๓ ส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่อยู่ในบริเวณเดียวกัน เช่น กรมการแพทย์มีโรงพยาบาลอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ มหาวิทยาลัยที่มีวิทยาเขตในต่างจังหวัดหรือส่วนราชการที่มีหน่วยงานเป็นศูนย์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคแต่สายการบังคับบัญชาขึ้นอยู่กับส่วนกลาง หรือจังหวัดซึ่งประกอบด้วยอำเภอต่าง ๆ ที่มีกรรมนาคมติดต่อกันไม่สะดวก เป็นต้น คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการนั้นหรือคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด อาจแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อรับผิดชอบในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาล คณะหรือวิทยาเขตต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ในศูนย์ราชการ หรือในอำเภอแล้วแต่กรณีได้

### **๓. การจัดโดยวิธีการติดต่อขอความร่วมมือหรือซื้อบริการจากบุคคลอื่น**

คณะกรรมการสวัสดิการอาจติดต่อขอความร่วมมือจากบุคคลอื่นเพื่อร่วมจัดสวัสดิการหรือซื้อบริการสำหรับเป็นสวัสดิการให้กับข้าราชการและลูกจ้างได้ เช่น ขอให้เอกชนเข้ามาขายสินค้าราคาถูกเป็นครั้งคราว โดยจะอำนวยความสะดวกให้ หรือติดต่อทำความตกลงกับบริษัท ห้างร้าน ห้างสรรพสินค้าเพื่อให้ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดได้ซื้อสินค้าราคาถูกเป็นพิเศษ หรือติดต่อกับสถาบันการเงินเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้กู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ เป็นต้น

### **๔. การจัดโดยวิธีร่วมกับส่วนราชการอื่น**

คณะกรรมการสวัสดิการอาจอนุมัติให้จัดสวัสดิการบางประเภทร่วมกันกับส่วนราชการอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการในกระทรวงเดียวกันหรือระหว่างกระทรวงก็ได้ เช่น การจัดสวัสดิการการมาปักกิจสังเคราะห์ซึ่งต้องการสมาชิกจำนวนมาก การแข่งขันกีฬาระหว่างส่วนราชการ ร้านอาหาร หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่สามารถจัดร่วมกันได้

## **ขั้นตอนที่ ๙ การกำหนดระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

นอกจากจะกำหนดครรภ์เบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการอาจกำหนดครรภ์เบียบปฏิบัติในการดำเนินการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทหรือกำหนดครรภ์เบียบปฏิบัติอื่น ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางในการดำเนินการและช่วยในการกำกับดูแลการดำเนินการต่างๆ ให้ไปร่วมใจและรักกุมได้ตามความจำเป็น เช่น ระเบียบว่าด้วยการลงคะแนนเสียง ระเบียบเกี่ยวกับการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการให้กู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ เป็นต้น

สวัสดิการซึ่งมีกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายและระเบียบนั้น ๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ มาปักกิจสังเคราะห์ เป็นต้น

## **ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลการจัดสวัสดิการ**

สำหรับประเภทของสวัสดิการที่ดำเนินการจัดต่อเนื่อง เช่น ร้านค้าสวัสดิการ ร้านอาหารสวัสดิการ สถานพยาบาล ฯลฯ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการหรือเมื่อสิ้นปีปฏิทิน ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการจะต้องจัดทำงบการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และดำเนินการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการในแต่ละประเภท และประเมินผลการจัดสวัสดิการของส่วนราชการในภาพรวมด้วย ภายใน ๕๐ วันนับแต่วันปีคบัญชี

การรับ-จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้ทราบความสำเร็จของการจัดการเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความพึงพอใจของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดซึ่งเป็นผู้รับบริการ และเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการจัดสวัสดิการให้ดียิ่งขึ้น โดยจะต้องเสนอรายงานการประเมินผล รวมทั้งงบการเงินดังกล่าวต่อคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ หลังจากคณะกรรมการสวัสดิการได้รับทราบแล้วให้ส่งสำเนางบการเงินและรายงานการประเมินผลนี้ไปยังศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย ตามแบบฟอร์มการประเมินที่กำหนด (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผล)

## ขั้นตอนที่ ๑๐ การปรับปรุงแก้ไขวิธีการจัดสวัสดิการ

ในการดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ย่อมมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นได้ แม้จะมีการวางแผน วางแผนก่อนที่จะดำเนินการ แต่จะเป็นไปได้ยากที่จะแก้ไขและรักษาเพียงได้ครึ่งตาม เพราะสถานะการณ์อาจมีการเปลี่ยนแปลง อาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดคิดไว้ก่อน สำหรับสวัสดิการที่มีการดำเนินการต่อเนื่อง เมื่อได้รับทราบถึงจุดบกพร่อง ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ตลอดจนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการจากรายงานการประเมินผลประจำปีแล้ว ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากคณะกรรมการสวัสดิการให้ดำเนินการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาศึกษา วิเคราะห์และแก้ไขปรับปรุงหารือวิธีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากกว่าเดิม เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทนั้น ๆ ให้เกิดผลสำเร็จและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกของสวัสดิการในส่วนราชการนั้นต่อไป

### **ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ**

การจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการแม้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและส่วนราชการในการเพิ่มคุณภาพชีวิต เพิ่มรายได้หรือลดรายจ่ายให้กับข้าราชการ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตของส่วนราชการ แต่ตามข้อเท็จจริงการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในบางส่วนราชการยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่สมาชิกสวัสดิการต้องการ หรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ได้

เนื่องจากมีปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการ จึงขอเสนอปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

## ปัญหาข้อที่ ๑ ทัศนคติและความสนใจของฝ่ายบริหาร

แนวความคิดในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่เดิม การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ จะเริ่มต้นและดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทัศนคติและความสนใจเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการของฝ่ายบริหารเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรก ส่วนราชการใดฝ่ายบริหารมีทัศนคติที่ดี เห็นความสำคัญของการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด พร้อมจะให้การสนับสนุนในการดำเนินการจัดสวัสดิการ ส่วนราชการนั้นก็อาจจัดสวัสดิการได้ หากหากหลายประเภทและจัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงกันข้ามกับส่วนราชการที่ฝ่ายบริหารขาดความสนใจ ไม่ให้การสนับสนุนเท่าที่ควร การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นก็อาจมีน้อยประเภท หรือไม่สามารถจัดได้ตามที่สมาชิกสวัสดิการส่วนใหญ่ต้องการ

### ข้อเสนอแนะ

แนวความคิดของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในรูปแบบใหม่ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นงานที่สมาชิกสวัสดิการร่วมกันจัดการ ความมีประสิทธิภาพของการจัดสวัสดิการจึงสามารถเกิดขึ้น ได้จากการจัดการที่ดีและความร่วมมือของสมาชิกสวัสดิการ แต่การส่งเสริมและสนับสนุนของฝ่ายบริหารที่มีความสำคัญมากในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่นเดียวกัน เนื่องจากจะเป็นตัวกำหนดนโยบายกรอบบูรณาการ กำหนดให้ประธานคณะกรรมการจัดสวัสดิการมาจากการหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย และคณะกรรมการสวัสดิการมาจากการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งก็ได้

ดังนั้น วิธีการที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการฯ ที่กำหนดคุณภาพสูง ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่ชัดเจน และมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการประเมินผลและการรายงานผลอย่างเป็นระบบและชัดเจน ทุกขั้นตอนดังกล่าวเป็นอันขาดจะทำให้การจัดสวัสดิการมีประสิทธิภาพแล้วบังจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความเข้าใจประโยชน์ของการจัดสวัสดิการฯ มีทัศนคติที่ดีและมีความสนใจในการจัดสวัสดิการเพิ่มขึ้น

๒. การแต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้จัดสวัสดิการที่มีประสิทธิภาพ มีความสามารถที่จะสื่อสารของการส่งเสริม สนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ความมีส่วนร่วมในการ

คำเนินการของสมาชิกสวัสดิการ และการเรียกร้องให้ส่วนราชการสนับสนุนการจัดสวัสดิการฯ บางประเภทเพิ่มขึ้น ก็เป็นปัจจัยที่สำคัญมากในการจัดสวัสดิการ

๓. การจัดสวัสดิการเพื่อช่างรักษาการจัดสวัสดิการประเภทที่จัดต่อเนื่อง และมีประโยชน์ต่อสมาชิกจะมีความสำคัญมากในสถานะการณ์ที่มิอาจริเริ่มการจัดสวัสดิการประเภทใหม่ ๆ ขึ้นได้ และสถานะการณ์อาจจะเปลี่ยนแปลงเอื้ออำนวยให้มีการจัดสวัสดิการประเภทใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นในอนาคต

## ปัญหาข้อที่ ๒ เงินทุนดำเนินการ

การจัดกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการเกือบทุกประเภทต้องใช้เงินทุนดำเนินการ โดยปกติรัฐบาลจะไม่ได้ให้เงินสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพราะงบประมาณมีจำกัด และสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ได้จัดให้มีกองทุนสวัสดิการอยู่แล้ว รัฐบาลจึงเพียงแต่ให้การส่งเสริมและสนับสนุนบางเรื่อง เช่น การให้ใช้อาคารสถานที่ การใช้กำลังคน ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าของทางราชการ เป็นต้น สวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ จำเป็นจะต้องหาเงินเพื่อเป็นกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเอง สวัสดิการของส่วนราชการที่มีเงินกองทุนสวัสดิการมากหรือมีความสามารถในการหาเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมาก ย่อมมีความสะดวกในการจัดสวัสดิการมากกว่าสวัสดิการของส่วนราชการที่มีเงินกองทุนสวัสดิการน้อยหรือมีความสามารถในการหาเงินเข้ากองทุนสวัสดิการน้อยกว่า

### ข้อเสนอแนะ

แนวคิดในการจัดกิจกรรมสมัยใหม่อาจต้องการเงินทุนในการดำเนินการน้อยลง แต่ต้องการการมีส่วนร่วมของสมาชิกในการจัดสวัสดิการเพิ่มขึ้น ซึ่งรวมถึงการร่วมออกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมด้วย สมาชิกจึงจะเห็นคุณค่าของการมาร่วมใช้บริการ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีการวางแผนดำเนินการและประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดกิจกรรมที่เป็นที่ต้องการของสมาชิกสวัสดิการสามารถเก็บค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่หรือทั้งหมดจากสมาชิกที่มาใช้บริการได้ โดยไม่ต้องใช้เงินกองทุนสวัสดิการหรือใช้กู้ไม่นาน และจะช่วยให้ประเมินการผู้ที่มาร่วมกิจกรรมได้แม่นยำถ้ามีการขอเก็บค่าบริการบางส่วนหรือทั้งหมดคล่องหน้า รวมทั้งจะลดการสูญเสียของการเตรียมอุปกรณ์ใช้สอยหรืออาหารและเครื่องดื่มล่วงหน้าในการจัดกิจกรรม สวัสดิการลงได้อีกด้วย

## ปัญหาข้อที่ ๓ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ส่วนราชการต่าง ๆ มักจะมีผู้รับผิดชอบงานจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการโดยตรง อาจเรียกชื่อเป็นกอง ฝ่าย หรืองานสวัสดิการ แล้วแต่ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานและขนาดของส่วนราชการ หรืออาจจะเรียกชื่ออ้างอื่น และรับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ และงานสวัสดิการฯ ด้วย เช่น กอง หรือฝ่าย หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรือบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารทั่วไปและงานสวัสดิการฯ ของส่วนราชการ ซึ่งอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาจมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และเนื่องจากอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ในปัจจุบันมีจำกัด หรือมีการลดกำลังคนลง ในบางส่วนราชการอาจไม่มีกำลังคนที่รับผิดชอบงานสวัสดิการฯ โดยตรง แต่ประการที่สำคัญที่สุด ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการโดยตรงและโดยการมอบหมายงาน ในบางส่วนราชการเป็นผู้ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการดีพอก หรือขาดความเต็มใจที่จะให้บริการ และช่วยแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของข้าราชการและลูกจ้าง และไม่มีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงงานการจัดสวัสดิการฯ อาจ เพราะการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานด้านนี้บ่อย ๆ หรือฝ่ายบริหารของส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญกับงานด้านนี้

### ข้อเสนอแนะ

โดยปกติแล้ว การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะกระทำได้ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ข้าราชการทุกคนในส่วนราชการควรมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ทั้งในการแจ้งความต้องการ การร่วมดำเนินการจัดกิจกรรม การร่วมใช้บริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่สวัสดิการจัดขึ้น การดำเนินการจัดกิจกรรมสวัสดิการไม่ควรเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการเท่านั้น เพราะอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ย่อมจะมีไม่เพียงพอที่จะจัดสวัสดิการได้หลากหลายประเภท และให้บริการครอบคลุมความต้องการของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดสวัสดิการและประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกันในการจัดสวัสดิการให้สมาชิกทราบและเต็มใจที่จะร่วมมือ และคณะกรรมการจัดสวัสดิการควรอบรมหมายให้ข้าราชการที่มีงานประจำด้านอื่นรับผิดชอบการจัดกิจกรรมสวัสดิการอีกงานหนึ่งสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปตามทักษะของแต่ละคนและความเหมาะสมของสถานะการณ์ด้วย

## ปัญหาข้อที่ ๔ การบริหารงานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในหลายส่วนราชการยังไม่มีประสิทธิภาพ นอกจากปัญหาอุปสรรคในเรื่องที่กล่าวมาแล้ว ปัญหาการบริหารงานสวัสดิการก็เป็นเรื่องที่สำคัญ

เพื่อการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทต้องมีการจัดระบบ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงาน ที่เหมาะสมและผู้จัดกิจกรรมสวัสดิการจะต้องมีความสามารถในการจัดกิจกรรม และในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นในการจัดสวัสดิการฯ ได้เป็นอย่างดีอีกด้วย ซึ่งทุกเรื่องที่กล่าวมาแล้วในการบริหารงานสวัสดิการไม่ใช่เรื่องที่ดำเนินการได้โดยง่าย

### **ข้อเสนอแนะ**

ในการจัดสวัสดิการบางประเภทที่ไม่มีผู้ที่มีความรู้และทักษะในการจัดกิจกรรมประเภทนั้น หรือบางสถานะการณ์หากผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมสวัสดิการที่ต้องการจัดไม่ได้ คณะกรรมการจัดสวัสดิการของส่วนราชการอาจจ้างหรือมอบหมายให้บุคคลภายนอกเข้ามาร่วมจัดกิจกรรมสวัสดิการ เพื่อสมาชิกสวัสดิการก็ได้ แต่ต้องดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของคณะกรรมการสวัสดิการฯ และเพื่อประโยชน์ของสมาชิกสวัสดิการ

### **ปัญหาข้อที่ ๕ ความไม่เท่าเทียมในการให้บริการ**

การจัดสวัสดิการแต่ละประเภทมักจะมีความเหลื่อมล้ำไม่เท่าเทียมกันในการให้บริการอยู่ในตัวแม้จะเปิดให้บริการกับสมาชิกทุกคน เช่น สวัสดิการห้องพยาบาล ผู้มาใช้บริการคือผู้ป่วย ชั้นรวมกีฬาแต่ละประเภทและอุปกรณ์การออกกำลังกาย ผู้มาใช้บริการจะเป็นผู้ที่สนใจเล่นกีฬาประเภทนั้น ๆ หรือผู้ชอบออกกำลังกาย สวัสดิการเงินกู้ผู้ใช้บริการมักจะไม่ใช่ผู้ที่ฐานะการเงินดีมาก เป็นต้น ทำให้เกิดการได้เปรียบและเสียเปรียบในการใช้บริการ นอกจากการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทในส่วนราชการจะไม่สามารถให้บริการตามความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกันทุกคนแล้ว ในแต่ละส่วนราชการยังมีการบริการที่แตกต่างกันมาก บางส่วนราชการก็จัดสวัสดิการได้มากประเภทและมีประสิทธิภาพ แต่บางส่วนราชการก็จัดได้น้อยประเภทและต้องประสิทธิภาพ แล้วแต่ปัญหาอุปสรรคในแต่ละส่วนราชการดังได้กล่าวมาแล้ว และความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งแตกต่างกันไป

### **ข้อเสนอแนะ**

การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในชุมชนชาติของการจัดสวัสดิการว่า การจัดสวัสดิการเป็นการร่วมมือทำกิจกรรมเพื่อให้ผู้ที่อยู่ในสังคมเดียวกันมีสุขภาพทั้งกายและจิตที่ดี มีความสุข และมีความสามารถคือ บางคนอาจได้ประโยชน์มากจากสวัสดิการ บางคนอาจได้ประโยชน์น้อย แต่ทุกคนย่อมได้ประโยชน์จากสังคมที่มีความสุขและมีความสามารถคือ มากกว่าสังคม

ที่สมาชิกมีความเดือดร้อนมากและไม่สามัคคี เพราะจะมีการเบียดเบี้ยนและทะเลาะวิวาทกัน นอกจากนี้สวัสดิการบางประเภทสมาชิกอาจไม่ใช้บริการวันนี้ แต่มีหลักประกันว่าถ้าจำเป็นต้องใช้ จะมีสวัสดิการประเภทนี้ให้ใช้ได้ เช่น สวัสดิการห้องออกกำลังกาย หรือห้องรักษาพยาบาล หรือสวัสดิการเงินกู้ เป็นต้น ถ้าห้องกิจกรรมกีฬาประเภทต่าง ๆ นั้น ผู้ไม่เด่นกีฬาก็เป็นผู้ชุมกีฬา และผู้เชี่ยวชาญกีฬาได้ จะทำให้ผู้ร่วมกิจกรรมมีสังคมที่ดีและมีความสนุกสนาน ได้เช่นกัน

สำหรับส่วนราชการที่มีความสามารถในการจัดกิจกรรมสวัสดิการแตกต่างกันนี้ ถ้าผู้บริหารเข้าใจแนวความคิดดังกล่าวข้างต้น และเผยแพร่ให้สมาชิกในส่วนราชการเข้าใจได้ว่า การจัดสวัสดิการร่วมกับส่วนราชการอื่นเป็นสิ่งที่ดี เป็นการขยายสังคมให้กว้างขึ้นจากใน ส่วนราชการเดียวกันเป็นสังคมที่มีขนาดใหญ่ขึ้นรวมเป็นหลายส่วนราชการ การร่วมกันจัด สวัสดิการระหว่างส่วนราชการอาจค่อย ๆ ขยายไปกลุ่มกระทรวงเดียวกัน แล้วขยายเป็นข้าราชการ ประเภทเดียวกัน และถ้าสามารถขยายการจัดสวัสดิการไปถึงข้าราชการทั้งหมด จะมีส่วนทำให้ สังคมใหญ่ที่ทุกคนเป็นสมาชิกเป็นสังคมที่ดีและสมาชิกมีความสุข

## ปัญหาข้อที่ ๖ ความร่วมมือจากข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต้องการความร่วมมือจากข้าราชการและ ลูกจ้างทุกระดับในส่วนราชการ เพื่อช่วยกันจัดสวัสดิการและเข้าร่วมกิจกรรม ถ้าข้าราชการและ ลูกจ้างให้ความร่วมมือน้อย การจัดสวัสดิการในส่วนราชการนี้ก็จะไม่ได้ผลดี ข้าราชการและ ลูกจ้างจำนวนไม่น้อยเห็นว่าการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับกันตน เป็น เรื่องที่ผู้ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายโดยตรงมีหน้าที่ต้องจัดการ ไม่ให้การสนับสนุนและ ไม่ร่วมมือในการดำเนินการ นอกจากนี้ยังไม่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมเห็นว่าเป็นสิทธิ์ส่วนบุคคล ของข้าราชการหรือลูกจ้างแต่ละคนจะเข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่เข้าร่วมก็ได้ ยิ่งกว่านั้นบางคนมี ความสามารถในการจับผิดและติเตียนผู้จัดสวัสดิการให้เสียกำลังใจในการดำเนินงานอีกด้วย

### ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดสวัสดิการจะต้องมีกำลังใจที่เข้มแข็ง และมีความเชื่อมั่นในประโยชน์ ของการทำความดี การจัดสวัสดิการเป็นงานที่ให้คุณประโยชน์แก่สมาชิกสวัสดิการ แต่การทำงาน ทุกเรื่องย่อมมีบุคคลที่มีแนวความคิดแตกต่างกันได้ และบางครั้งคนที่เห็นด้วยและชื่นชมผลการจัด กิจกรรมอาจไม่มีโอกาสให้กำลังใจผู้จัดมากนัก แต่ผู้ที่มีความเห็นแตกต่างอาจบังเอิญมีโอกาสให้ ความเห็นได้มากกว่า ก็คงต้องรับฟัง และวิเคราะห์หาเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละเรื่องและ

สถานะการณ์ บางครั้งความเห็นนี้ในบางเรื่องก็ช่วยให้ผู้จัดกิจกรรมปรับปรุงการดำเนินการ ให้ดีขึ้น หรือการผลักเปลี่ยนหมุนเวียนกันรับผิดชอบจัดกิจกรรมก็จะทำให้เพิ่มจำนวนสมาชิกที่มี ประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม และทราบข้อจำกัดของการจัดกิจกรรมสวัสดิการแต่ละประเภท ว่ามีอะไรบ้าง และเปิดโอกาสให้ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมบางคนได้พักและเปลี่ยนบทบาทบ้าง

### **ปัญหาข้อที่ ๓ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ**

การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการถึงแม้จะดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๐ ซึ่ง เอื้ออำนวยให้แต่ละส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการ ได้คล่องตัวมากขึ้นแล้วก็ตาม แต่ การดำเนินการอาจจะต้องไปเกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติอื่น ๆ ของทางราชการ ซึ่งยังไม่ สอดคล้องและเอื้ออำนวยให้การดำเนินการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการทำได้สะดวกและคล่อง ตัวเท่าที่ควร เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### **ข้อเสนอแนะ**

ปัญหาการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการหากเกิดความขัดข้อง เพราะกฎหมาย หรือระเบียบ หลักเกณฑ์อื่น ๆ ของทางราชการ ควรจัดทำข้อหารือไปยังส่วนราชการที่รับผิดชอบ กฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้น ๆ หรือหารือมาขยับศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง สำนักกฎหมายและระเบียบ กรมบัญชีกลาง เพื่อจะ ได้ร่วมกันแก้ไขอุปสรรคและข้อขัดข้องดังกล่าวต่อไป

# เอกสารแนบท้าย

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ

---

คำสั่งกรม.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ

โดยที่ในปัจจุบันนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ยังไม่มีผู้ที่รับผิดชอบ  
งานด้านสวัสดิการ โดยเฉพาะ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด  
สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ จึงให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม  
เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างของ.....  
(ชื่อส่วนราชการ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

อธิบดีกรม.....(ชื่อส่วนราชการ).....

## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

:::::::::::::::::::

คำสั่งกรม.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสวัสดิการ..... (ชื่อส่วนราชการ).....

๑. อธิบดี	เป็นประธาน
๒. ผู้อำนวยการสำนัก.....	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง.....	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการส่วน/ศูนย์.....	เป็นกรรมการ
๕. นาย ก.	เป็นกรรมการ
๖. นาย ข.	เป็นกรรมการ
๗. นาย ค.	เป็นกรรมการ
๘. นาย ง.	เป็นกรรมการ
๙. นางสาว จ. (ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ ของส่วนราชการ)	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ .....

(.....)

อธิบดีกรม.....

## ตัวอย่างร่างระเบียนกลาง

:::::::::::::::::::

### ระเบียนสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ)

พ.ศ. ....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ (๒) ของระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) จึงทรง  
ระเบียนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียนนี้เรียกว่า “ระเบียนสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียนนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว  
ของ (ชื่อส่วนราชการ)

#### หมวด ๑

#### วัตถุประสงค์

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการของสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) เพื่อ

๔.๑ ให้สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่นอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ

๔.๒ ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่

๔.๓ ตั้งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดี  
ระหว่างเจ้าหน้าที่

๔.๔ ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่ที่ประสบความเดือดร้อน  
และจำเป็น

๔.๕ ประโยชน์ส่วนรวมหรือทั่วไปของเจ้าหน้าที่

๔.๖ การอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) เห็นสมควร

## หมวด ๒

### การดำเนินการ

**ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) ซึ่งมีหน้าที่ตามข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ มีจำนวนไม่น้อยกว่า.....คน แต่ไม่เกิน.....คน โดยให้อยู่วาระคราวละ.....ปี หากกรรมการท่านใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระด้วยการตาย ลาออก หรือพ้นจากสมาชิกภาพ ก็ให้ผู้ที่เป็นแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดระยะเวลาของผู้ซึ่งทดแทน**

(วรรณสອງ) คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) ประกอบด้วย คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งตามแต่จะเห็นสมควร หรือ

(วรรณสອง) คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) ประกอบด้วย คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งครึ่งหนึ่ง อีกครึ่งหนึ่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำคัดเลือกข้าราชการ และ/หรือลูกจ้างประจำเป็นกรรมการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด หรือ

(วรรณสອง) คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) ประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากข้าราชการและหรือลูกจ้างประจำในส่วนราชการนั้น

**ข้อ ๖ ในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดซึ่งจะเป็นองค์ประชุม**

ถ้าประชานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประชานกรรมการทำหน้าที่ประชานในที่ประชุม และถ้ารองประชานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประชานในที่ประชุม (กรณีมีรองประชาน)

**ข้อ ๗ มติที่ประชุมให้ถือเดียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเดียงหนึ่งเป็นเดียงขึ้นขาด เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการขึ้นใหม่ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ นั้น มติของที่ประชุมจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนคณะกรรมการที่มาประชุม**

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) จะให้มีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ และจะมอบหมายให้คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการนั้น โดยให้มีอำนาจก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินทุนสวัสดิการดังกล่าวในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเฉพาะหน่วยงานนั้นตามที่คณะกรรมการอนุมัติได้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้ตามความจำเป็น แต่ระเบียบดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) ก่อนจึงจะใช้บังคับได้

### หมวด ๓ เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๙ เงินกองทุนสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ หมวด ๔ เรื่อง การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๐ ให้เหตุผลเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เหตุผลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนสวัสดิการด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสวัสดิการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินตามข้อ ๑๒ ได้

ข้อ ๑๒ การจ่ายเช็คของกองทุนสวัสดิการตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจะต้องมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ กรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและเหตุผลรวม ๒ คน

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์วิธีการรับ – จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ หลักฐานและใบสำคัญทางการเงินทุกฉบับ จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ....ปี เพื่อการตรวจสอบ

## หมวด ๔

### บทเฉพาะกาล

**ข้อ ๑๕ การได้ที่โดยคำแนะนำการได้อยู่ก่อนที่จะเปลี่ยนนี้ใช้บังคับ และซึ่งมิได้มีการอกระเบียนปลีกย่อยเกี่ยวกับการนั้น ให้คำแนะนำการต่อไปได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ)**

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตัวอย่างระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. .....

:::::::::::::::::::

### ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

พ.ศ. .....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด  
สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ คณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
พ.ศ. .....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ .....(วัน เดือน ปี)..... เป็นต้นไป

#### ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. .....
- (๒) ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. .....
- (๓) ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. .....

บรรดาจะระเบียบอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด  
หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

#### หมวด ๑

#### ข้อความทั่วไป

##### ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“.....(ชื่อส่วนราชการ).....” หมายถึง .....(ชื่อส่วนราชการ).....  
(สังกัด).....

“กอง” หมายความรวมถึง ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตามที่กำหนดไว้ ในกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ด้วย  
 “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการ.....  
 (ชื่อส่วนราชการ).....  
 “สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
 “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
 “ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสวัสดิการ.....  
 (ชื่อส่วนราชการ).....  
 “เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายถึง ข้าราชการหรือลูกจ้างของ.....  
 (ชื่อส่วนราชการ)..... ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
 “ลูกจ้างของสวัสดิการ” หมายถึง ผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งโดยได้รับเงินเดือน  
 หรือค่าตอบแทนจากสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

#### ข้อ ๕ สมาชิกสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

“สมาชิกสามัญ” ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างของ.....  
 (ชื่อส่วนราชการ)..... ลูกจ้างของสวัสดิการ .....(ชื่อส่วนราชการ).....  
 แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างท้องถิ่นในต่างประเทศ

“สมาชิกวิสามัญ” ได้แก่ สมาชิกสามัญที่พ้นจากการหรืองานประจำ  
 โดยไม่มีความผิด หรือสมาชิกสามัญที่โอนไปรับราชการในส่วนราชการอื่น และได้รับราชการ  
 หรือปฏิบัติงานใน.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๖ สวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์นี้  
 ส่วนรวมของสมาชิกดังนี้

- (๑) ให้สวัสดิการแก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการ  
 จัดให้
- (๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) ให้การส่งเสริม และสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพ  
 อันศรีะห่วงสมาชิก
- (๔) ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (๕) ให้การเผยแพร่ความรู้อันเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและ  
 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือน
- (๖) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่สมาชิกที่ไม่ขัดกับ  
 วัตถุประสงค์ข้างต้นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

## หมวด ๒

### การดำเนินการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการประกอบด้วย .....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... หรือ  
รอง.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... หรือผู้ช่วย.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ที่.....(หัวหน้า  
ส่วนราชการ)..... มอบหมายเป็นประธาน รอง.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ที่มิได้รับ  
มอบหมายให้เป็นประธาน ผู้ช่วย.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ที่มิได้รับมอบหมายให้เป็น  
ประธาน ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ  
ศูนย์ฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ  
หน้าที่หัวหน้าฝ่ายบัญชี กองคลัง และผู้จัดการเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง และกรรมการที่  
เป็นสมาชิกสามัญซึ่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... แต่งตั้งจาก

- (๑) ผู้ที่.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... เทื่อนสมควรจำนวนสามคน
- (๒) ผู้แทนสมาชิกจำนวนสี่คน

กรรมการตาม (๑) และ (๒) ให้อยู่ในตำแหน่งได้ตราและสองปี

ให้คณะกรรมการตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และกรรมการอีกคน  
หนึ่งเป็นเหรัญญิก ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการอาจตั้งสมาชิกสามัญเป็นผู้ช่วยเลขานุการ  
และ/หรือผู้ช่วยเหรัญญิกด้วยก็ได้

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายใน.....  
(ชื่อส่วนราชการ).....
- (๒) กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายใน.....  
(ชื่อส่วนราชการ).....
- (๓) กำหนดระเบียนปฏิบัติในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....
- (๔) กำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ  
และลูกจ้างของสวัสดิการ
- (๕) กำหนดค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- (๖) อนุมัติหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่าง ๆ  
ใน.....(ชื่อส่วนราชการ).....

(๗) ควบคุม ดูแลการจัดสวัสดิการภายใน.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และ  
อำนวยการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

(๘) แต่งตั้งสมาชิกเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ แทน  
คณะกรรมการ

ข้อ ๕ การประชุมคณะกรรมการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยสองเดือนต่อครึ่ง  
ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า  
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดซึ่งจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถมาปฏิบัติ  
หน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ข้อ ๑๐ นัดของที่ประชุมให้อีกสี่เดือนข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้  
ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่เป็นการพิจารณา  
อนุมัติประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการขึ้นใหม่ ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ นัดของที่ประชุมในการ  
พิจารณาอนุมัติเท่านี้จะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการที่มา  
ประชุม

ข้อ ๑๑ ให้ประธานคณะกรรมการตั้งสมาชิกสามัญคนหนึ่งเป็นผู้จัดการโดย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ผู้จัดการอาจตั้งสมาชิกสามัญคนหนึ่งหรือหลายคนเป็น  
ผู้ช่วยผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่ช่วยจัดการด้วยก็ได้

ให้ผู้จัดการอยู่ในตำแหน่งได้คราวละสองปี ถ้าตำแหน่งผู้จัดการว่างลง  
ก่อนกำหนดให้ดำเนินการตั้งผู้จัดการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระของผู้จัดการ  
เหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่ตั้งผู้จัดการแทนก็ได้ ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทนนั้นให้อยู่ใน  
ตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ผู้จัดการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้แต่งตั้งเป็นผู้จัดการอีกได้ แต่จะตั้ง  
ให้เป็นผู้จัดการเกินกว่าสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากผู้จัดการจะพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) พ้นจากสมาชิกสามัญ

(๒) ลาออกจาก

(๓) ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในต่างประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศเกินกว่า ๖ เดือน ในกรณีที่ผู้จัดการผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้ช่วยผู้จัดการที่ผู้จัดการผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่งพร้อมกับผู้จัดการด้วย

**ข้อ ๑๒ ผู้จัดการมีหน้าที่บริหารงานของสวัสดิการให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การอำนวยการของคณะกรรมการ ในการนี้ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) จัดทำแผนงานโครงการและประมาณการรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการปีละ ๑ ครั้ง โดยให้จัดทำก่อนเริ่มปีปฏิทิน
- (๒) ควบคุม ดูแลบริหารกิจการของสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบายของคณะกรรมการ และวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ .....(ชื่อส่วนราชการ).....
- (๓) รายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการต่อกองการและ สมาชิกภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปี หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
- (๔) เสนอความเห็นต่อกองกรรมการให้มีการจัดบริการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ นอกเหนือจาก ข้อ (๑) ตามความเหมาะสม
- (๕) เสนอความเห็นต่อกองกรรมการในการอกระเบียบ และ วิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการของสวัสดิการ .....(ชื่อส่วนราชการ).....
- (๖) ปกรองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสวัสดิการ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... โดยมีอำนาจบรรลุแต่ตั้งแต่ แต่ถอนดถอนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสวัสดิการ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... รวมทั้งให้มีอำนาจลงโทษหรือเลิกจ้าง ลูกจ้างดังกล่าวด้วย
- (๗) ดำเนินการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

**ข้อ ๑๓ สวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....มีรายได้ดังนี้**

- (๑) เงินค่าสมาชิกตามอัตราที่คณะกรรมการอาจกำหนดขึ้น
- (๒) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดสวัสดิการ
- (๓) ผลผลิตของเงินตาม (๑) และ (๒)

(๔) รายได้อื่น ๆ นอกจากที่กล่าวใน (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับ  
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ การเลือกผู้แทนสมาชิก ให้กองต่าง ๆ เลือกสมาชิกในกองนี้เป็นผู้แทนกองกลางหนึ่งคน แต่ถ้ากองใดมีสมาชิกมากกว่าหนึ่งร้อยคน ก็ให้เลือกสมาชิกในอัตราส่วนสมาชิกหนึ่งร้อยคนต่อผู้แทนกองหนึ่งคน เศษของจำนวนสมาชิกถ้ามีตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไปก็ให้มีผู้แทนกองเพิ่มขึ้นได้อีกหนึ่งคน และให้กองแจ้งซื้อผู้ได้รับเลือกให้กอง.....(ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ).....ทราบ ในการนี้ให้กอง.....(ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ).....นัดผู้ได้รับเลือกจากกองต่าง ๆ ไปประชุมออกเสียงลงคะแนนเลือกกันเอง เพื่อเป็นผู้แทนสมาชิกตาม ข้อ ๑ (๒) ทั้งนี้ ให้กอง.....(ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ).....จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนนจากสูงไปหาต่ำพร้อมกับแสดงคะแนนของแต่ละคนไว้ในบัญชี และให้นำรายชื่อผู้ได้รับเลือกที่ได้คะแนนสูงตามลำดับสี่คนเสนอ.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ พร้อมกับเสนอขอให้.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๑ (๑) ต่อไปด้วย

ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกกว่างลงก่อนครบกำหนดวาระ ให้ กอง.....(ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ).....เสนอ.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ดำเนินการ แต่งตั้งผู้ได้รับเลือกที่เหลืออยู่ในบัญชีรายชื่อที่ได้คะแนนสูงตามลำดับตามวรรคหนึ่งเป็นกรรมการ แทนภัยในกำหนดสิบห้าวัน เว้นแต่ว่าระดับกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑ (๑) ว่างลงก่อนกำหนดให้ .....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนภัยในกำหนดสิบห้าวัน เว้นแต่ว่าระดับกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

### หมวด ๓

#### เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๖ เงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภัยในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ หมวด ๔ เรื่องการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ ให้เหรอัญญาเป็นผู้รับผิดชอบการเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ข้อ ๑๘ การจ่ายเชื้อกองทุนสวัสดิการของ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะต้องมีประธานคณะกรรมการ กรรมการที่คณะกรรมการอนุมาย ผู้จัดการ หรือเหรอัญญาลงลายมือชื่ออย่างน้อย จำนวน ๒ คน

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์วิธีการรับ – จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... รวมทั้งการเก็บรักษาหลักฐาน และใบสำคัญทางการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งสมาชิกคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ หรือลูกจ้างของสวัสดิการ เป็นผู้สอบบัญชีของสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ให้ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและงบดุลประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปี

ให้ผู้สอบบัญชีอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๔

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกระเบียบตามข้อ ๙ (๒) และ (๓) ให้นำระเบียบปฏิบัติที่อยู่เดิม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตัวอย่างระเบียนสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. .....

:::::::::::::::::::

ระเบียนสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

พ.ศ. .....

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการและลูกจ้างของ.....  
(ชื่อส่วนราชการ)..... เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างวัฒนธรรม  
ของข้าราชการและลูกจ้าง และสอดคล้องกับเจตนา�ณ์ของระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ (๒)  
แห่งระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว ว่างระเบียนไว้ดังต่อไปนี้

#### หมวด ๑

#### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียนนี้เรียกว่า “ระเบียนสวัสดิการ.....  
(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียนนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียนนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนจาก  
เงินงบประมาณรายจ่ายของ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... หมวดเงินเดือนและ  
ค่าจ้างประจำ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้าง  
เงินงบประมาณรายจ่ายของ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... หมวดเงินเดือน  
ค่าจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวซึ่งปฏิบัติงานให้.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
เงินแต่ระเบียนนี้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

“สำนักงาน” หมายความว่า .....(ชื่อส่วนราชการ).....

“เลขานิการ” หมายความว่า เลขานิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ.....  
 (ชื่อส่วนราชการ).....

ข้อ ๕ สวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....มีวัตถุประสงค์  
 เพื่อประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....และ/หรือ  
 เพื่อประโยชน์ในราชการของ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... โดยเรียงลำดับความสำคัญ  
 ดังนี้

- (๑) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่ข้าราชการและลูกจ้าง  
 ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรือจำเป็น
- (๒) ให้สวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง นอกเหนือจากที่ได้รับเป็น  
 สวัสดิการจากบประมาณของทางราชการ
- (๓) ให้บริการหรือส่งเสริมสนับสนุนหรือจัดกิจกรรม อันจะก่อให้  
 เกิดประโยชน์ส่วนรวมหรือเพื่อความสามัคคีระหว่างข้าราชการ  
 ลูกจ้างและ/หรือระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงานอื่น
- (๔) ให้บริการหรือสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้อันเป็นประโยชน์  
 ใน การปฏิบัติราชการ
- (๕) ดำเนินการอื่น ๆ ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก  
 อันเกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ทั้งใน  
 ลักษณะเฉพาะบุคคลหรือโดยส่วนรวมตามความเหมาะสม  
 หรือจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ

## หมวด ๒

### อำนาจหน้าที่

ข้อ ๕ ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ  
 สวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....” โดยให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเป็น  
 ประธานและข้าราชการในสำนักงานจำนวนที่เหมาะสมเป็นกรรมการ โดยคัดเลือกกรรมการ  
 คนหนึ่งเป็นเหตุปฏิญญา และอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเฉพาะตัวมีภาระอยู่ในตำแหน่ง<sup>๒</sup>  
 คราวละ ๒ ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ จะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอีกทีได้

ข้อ ๗ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นการเฉพาะตัวจะพ้นจากตำแหน่ง  
กรณีดังต่อไปนี้

- ๗.๑ พ้นตามวาระ
- ๗.๒ ลาออกจากราชการ
- ๗.๓ โอนไปรับราชการสังกัดส่วนราชการอื่น
- ๗.๔ อนุบดีสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามมติคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- (๒) กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน
- (๓) กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน เช่น ระเบียบการรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชี
- (๔) อนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน รวมทั้งพิจารณาขยับเลิกการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานประเภทใดประเภทหนึ่ง
- (๕) ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และอำนวยการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- (๖) แต่งตั้งบุคคล หรือกลุ่มนบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการ และ/หรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๗) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานได้ตามที่เห็นสมควร

บุคคล หรือกลุ่มนบุคคล หรือคณะกรรมการ ให้แต่งตั้ง

จากข้าราชการในสำนักงาน

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งจากการเลือกตั้งของข้าราชการในสังกัดก็ได้

ข้อ ๙ ให้กรรมการและหัวหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๐ ให้กรรมการและเลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเป็น  
เลขานุการของคณะกรรมการ

- (๑) จัดทำหลักฐานการประชุมและมติ
- (๒) เวียนมติ ซึ่งแจ้ง ทำความเข้าใจแก่ข้าราชการในสำนักงาน
- (๓) รับข้อร้องเรียน ข้อเสนอ แก้ไขปรับปรุงระเบียบ เพิ่มเติม/  
ยกเลิก

### หมวด ๓ การประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็น  
ผู้กำหนดเรียกประชุมคณะกรรมการตามความจำเป็น การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วม  
ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธาน  
กรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง  
ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน แต่ของคณะกรรมการให้ถือเสียงซึ่งมาก หากคะแนนเสียง  
เท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด

### หมวด ๔ การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๒ ให้มีเงินกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม  
วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ เงินกองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินบริจาค
- (๒) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดสวัสดิการ หรือจัดกิจกรรม
- (๓) เงินดอกผลจากกองทุนสวัสดิการ
- (๔) เงินรายได้อื่น

เงินกองทุนสวัสดิการให้นำมาใช้จ่ายในการเงินตามที่คณะกรรมการ  
กำหนด

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ  
ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์วิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุน  
สวัสดิการ รวมทั้งการเก็บรักษาหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ  
ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานฯ เป็นผู้สอบบัญชี  
ของกองทุนสวัสดิการ

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและงบดุลประจำปี แล้วรายงานผลการ  
ตรวจสอบเสนอต่อกomite การภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปี

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการและเหรียญถูกเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ  
การเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการ และรายงานสถานะทางการเงินของกองทุนสวัสดิการ  
ให้กomite การทราบทุก ๓ เดือน และตามที่กomite กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานกomite การสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตัวอย่างระบุนว่าด้วยการลงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).... พ.ศ. ....

:::::::::::::::::::

ระบุนว่าด้วยการลงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)....

พ.ศ. ....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบุนสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)....  
ว่าด้วยการลงเคราะห์สมาชิกให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ  
ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อบรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของสมาชิกสวัสดิการ  
.....(ชื่อส่วนราชการ)....

อาศัยอ านาจตามความในข้อ ๙ (๓) ของระบุนสวัสดิการ.....  
(ชื่อส่วนราชการ).... พ.ศ. .... คณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).... จึงกำหนด  
ระบุนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระบุนนี้เรียกว่า “ระบุนว่าด้วยการลงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ  
.....(ชื่อส่วนราชการ).... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระบุนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระบุนสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).... ว่าด้วยการลงเคราะห์  
สมาชิก พ.ศ. ....
- (๒) ระบุนสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).... ว่าด้วยการลงเคราะห์  
สมาชิกแก่ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ....

บรรดาระบุนอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระบุนนี้ หรือซึ่งขัด  
หรือแย้งกับระบุนนี้ให้ใช้ระบุนนี้แทน

ข้อ ๔ สวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะให้การลงเคราะห์แก่สมาชิก  
ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดทำการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรกให้  
จ่ายเงินช่วยเหลือผู้นั้นเป็นเงินกันถุงคนละ ..... บาท โดยจ่าย  
ให้เพียงครั้งเดียว
- (๒) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดพ้นจากการสาธารณเนื่องจากเกียญอายุให้จัดหา  
ของที่ระลึกให้ผู้นั้นในราคามิ่งเเก่ิน ..... บาท

- (๓) ในกรณีที่สมาชิกผู้ได้เงินป่วยเข้ารับการรักษาอยู่ในสถานพยาบาล รวมทั้งการคลอดบุตรให้จ่ายเงินซื้อของไปเยี่ยมผู้นั้นในราคามิ่งเกิน ..... บาท
- (๔) ในกรณีที่สมาชิกผู้ได้ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสำหรับเป็นค่าเชื้อพวง หรือคืนนามของ....(ชื่อส่วนราชการ)..... ไปcareerพตามประเพณี และสำหรับสมทบที่วายเหลือในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ ของผู้นั้น เป็นเงินรวมรายละ ..... บาท
- (๕) ในกรณีที่คู่สมรส บุตร ซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดา ของสมาชิกผู้ได้ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสำหรับเป็นค่าเชื้อพวงหรือคืนนามของ....(ชื่อส่วนราชการ)..... ไปcareerพตามประเพณี และ สำหรับสมทบที่วายเหลือในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพของผู้นั้น เป็นเงินรวมรายละ ..... บาท
- (๖) ในกรณีที่สมาชิกผู้ได้ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเดียวหายแก่ทรัพย์สินหรือเป็นอันตราย ต่อร่างกายของผู้นั้นให้จ่ายเงินซ่าวายเหลือไม่เกิน ..... บาท กรณี เช่นนี้คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้มีเงินโดยไม่คิด ดอกเบี้ย เพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่สมาชิกผู้ประสบภัย ดังกล่าวได้ภายในวันเงินไม่เกิน ..... บาท โดยผ่อนชำระรายใน ระยะเวลาโดยปกติไม่เกิน ..... ปี และให้สมาชิกผู้นั้นทำหนังสือ ยินยอมให้กองคลังหักเงินเดือนเพื่อผ่อนชำระคืนภายในกำหนด ระยะเวลาดังกล่าว
- (๗) ในกรณีที่สมาชิกผู้ได้ประสบค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารกลางวัน ก็ให้ ขอรับได้ภายในวันเงินตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยไม่คิดดอกเบี้ย ทั้งนี้ ให้รับได้ทุกวันที่ ..... ของเดือน และหากวันที่ ..... ของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ก็ให้จ่ายเงินยืนค่าอาหารกลางวันได้ ก่อนวันที่ ..... ของเดือน และให้สมาชิกผู้นั้นทำหนังสือยินยอมให้ กองคลังหักเงินเดือนประจำเดือนนั้นขาดใช้คืน
- (๘) ในกรณีที่สมาชิกผู้ได้ประสบค่าอุปกรณ์การศึกษาของบุตร สมาชิก ก็ให้ขอรับได้ภายในวันเงินตามที่คณะกรรมการกำหนดโดย ไม่คิดดอกเบี้ย และให้สมาชิกผู้นั้นทำหนังสือยินยอมให้กองคลังหัก เงินเดือนเพื่อผ่อนชำระคืนภายในระยะเวลา ..... เดือน

- (๕) ให้การส่งเคราะห์แก่นักการ ภารโรง คนสวน พนักงานขับรถยนต์ และยาน โดยการจัดหาเครื่องแบบให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่ คนละไม่เกิน .... ชุด ภายในวงเงินตามที่คณะกรรมการกำหนด และ สำหรับปีต่อ ๆ ไปให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
- (๖) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดประสงค์จะยืมเงินเพื่อซื้ออุปกรณ์กีฬา กีฬาให้ ขอยืมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
- (๗) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดประสงค์จะยืมเงินเพื่อตัดเครื่องแบบกีฬาขอยืม ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
- (๘) ให้การสนับสนุนในการจ่ายเงินรางวัลให้สมาชิกที่มีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร และกระทำความดีความชอบแก่ทางราชการ ซึ่ง ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่.....  
(ซึ่งส่วนราชการ)..... กำหนดส่วนจำนวนเงินรางวัลทั้งหมดจะเป็น จำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดในแต่ละปี

ข้อ ๕ นอกจากรัฐิตามข้อ ๔ (๓) และ (๘) แล้ว ให้สมาชิกผู้ประสงค์ ขอรับการส่งเคราะห์ขึ้นคำขอต่อผู้จัดการสวัสดิการ โดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควรจะได้รับ การส่งเคราะห์ตามกรณีนี้ ๆ พร้อมทั้งคำรับรองของผู้บังคับบัญชาของสมาชิกซึ่งดำเนินการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

การขอรับการส่งเคราะห์ตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีเหตุขึ้นควรได้รับการส่งเคราะห์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการสวัสดิการพิจารณาดำเนินการให้การส่งเคราะห์แก่สมาชิกตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ ผู้จัดการสวัสดิการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ.....(ซึ่งส่วนราชการ).....

ตัวอย่างระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ....

:::::::::::::::::::

ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

พ.ศ. .....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงิน และการบัญชี ของกองทุนสวัสดิการเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีการควบคุมที่ดี อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ (๓) ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. ....  
คณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงทรงพระเนื้อง  
การรับ-จ่าย การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชี เงินกองทุนสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....  
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๓๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรรมการและหัวหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการในการควบคุม ดูแล  
การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับ  
การนี้ทั้งสิ้น

### การรับเงินและการจ่ายเงิน

ข้อ ๔ การรับเงินของกองทุนสวัสดิการทุกรายการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมีเอกสารใบสำคัญจ่ายประกอบ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีการจัดซื้อทรัพย์สินได ๆ จากเงินสวัสดิการ.....  
(ชื่อส่วนราชการ)..... คณะกรรมการสวัสดิการอาจจะมอบให้เป็นทรัพย์สินของ

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... แต่ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจากให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗ การฝากเงินกองทุนสวัสดิการให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒ แห่ง<sup>๑</sup>  
ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. ....

ข้อ ๘ การถอนเงินกองทุนสวัสดิการให้ดำเนินการตามข้อ ๑๓ แห่ง<sup>๑</sup>  
ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. ....

ข้อ ๙ ให้กรรมการและหัวหน้าผู้จัด กําเนิดรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกิน .....  
บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หากวันใดเกิน ..... บาท ให้นำฝากธนาคารโดยค่าวัน แต่  
อย่างช้าไม่เกิน ..... วันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ ให้ผู้สอนบัญชีของกองทุนสวัสดิการตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับ<sup>๑</sup>  
ยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินสดอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

### การบัญชี

ข้อ ๑๑ การบัญชีของกองทุนสวัสดิการให้ขัด 맞าตามระบบบัญชีสามาตร และ<sup>๑</sup>  
ให้จัดทำงบการเงินเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส  
กำหนดรอบระยะเวลาการบัญชีให้เป็นไปตามปีปฏิทิน

ข้อ ๑๒ ข้อปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ หากมิได้  
กำหนดไว้ในระเบียบทั้ง ๑๑ ข้อ ข้างต้นนี้ ให้พิจารณาดำเนินการตามดังของคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตัวอย่างระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ว่าด้วยการให้กู้ยืมแก่ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงาน พ.ศ. .....

:::::::::::::::::::

ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ว่าด้วยการให้กู้ยืมแก่ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงาน

พ.ศ. .....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ (๓) แห่งระเบียบสวัสดิการ.....  
(ชื่อส่วนราชการ)..... พ.ศ. ..... ออกตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ คณะกรรมการสวัสดิการฯ.....  
(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงทรงพระบรมราชโองการฯ ให้ดังนี้

## หมวด ๑

### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการฯ.....  
(ชื่อส่วนราชการ)..... ว่าด้วยการให้กู้ยืมแก่ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงาน พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงิน  
งบประมาณรายจ่ายของ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... หมวดเงินเดือนและ  
ค่าจ้างประจำ

“สวัสดิการให้กู้ยืม” หมายความว่า เงินที่จ่ายจากกองทุนสวัสดิการ  
ให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยต้องส่งคืนตามที่กำหนดใน  
ระเบียบนี้

“กู้ภัยเงิน” หมายความว่า การกู้ยืมเงินกรณีมีความจำเป็นต้องใช้  
เงินอย่างเร่งด่วน

“ผู้กู้” หมายความว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ยื่นคำขอภัยเงินกองทุน  
สวัสดิการ

ข้อ ๔ สวัสดิการให้กู้แก่ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีกู้ฉุกเฉิน
- (๒) กรณีกู้เงินเพื่อใช้จ่ายในงานพิธี
- (๓) กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นชอบ

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินสวัสดิการ

ข้อ ๕ สวัสดิการให้กู้ยืม กำหนดให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบต่อปี ของเงินต้นที่ค้างชำระ นับตั้งแต่ที่ได้รับเงินกู้ยืมเป็นต้นไป

#### ข้อ ๖ กรณีกู้ฉุกเฉิน

ผู้มีสิทธิกู้เงินสวัสดิการได้ในวงเงินไม่เกิน ..... บาท  
(สามพันบาทถ้วน) ผู้กู้ต้องผ่อนชำระเงินต้นไม่เกิน ..... งวด เป็นรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน ที่หรัญญิก ภายในวันที่ ..... ของแต่ละเดือน

#### ข้อ ๗ กรณีกู้เงินเพื่อใช้จ่ายในงานพิธี

##### (๗.๑) งานสมรส

ผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุนสวัสดิการเพื่องานสมรสของตนเอง ได้ในวงเงินไม่เกิน ..... บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ผู้กู้ต้องผ่อนชำระเงินต้นไม่เกิน ..... งวด เป็นรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กันที่หรัญญิก ภายในวันที่ ..... ของแต่ละเดือน

##### (๗.๒) งานพิธีทางศาสนาหรือการกุศลศพ

ผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุนสวัสดิการเพื่องานพิธีทางศาสนา หรือการกุศลศพบิดา มารดา ญาติสมรส และบุตรธิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้ในวงเงินไม่เกิน ..... บาท (.....) ผู้กู้ต้องผ่อนชำระเงินต้นคืนไม่เกิน ..... งวด เป็นรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กันที่หรัญญิก ภายในวันที่ ..... ของแต่ละเดือน

##### (๗.๓) งานอุปสมบท

ผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุนสวัสดิการเพื่องานอุปสมบท ของตนเอง ได้ในวงเงินไม่เกิน ..... บาท (.....) ผู้กู้ต้องผ่อนชำระเงินต้นคืนไม่เกิน ..... งวด เป็นรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กันที่หรัญญิก ภายในวันที่ ..... ของแต่ละเดือน

**ข้อ ๘ กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นชอบ**

ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาว่าเหมาะสมจะอนุมัติให้กู้เงินสวัสดิการได้หรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และกำหนดการผ่อนชำระคืนเป็นระยะเวลาเท่าใด แต่ห้ามน้ำเงินไม่เกิน ..... บาท (ห้ามมีนาทถ้วน)

**ข้อ ๙ ผู้ยื่นขอ กู้เงินจะต้องยื่นความจำนงต่อกรรมการและเลขานุการโดยผู้บังคับบัญชาและดับก้องหรือเที่ยบเท่ารับรอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา  
กรณีกู้ฉุกเฉินให้ยื่นความจำนงต่อเหรัญญิก โดยมิต้องปฏิบัติตาม  
วรรคแรก**

**ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้กู้จะพ้นจากตำแหน่งในอัตราเงินเดือนของสำนักงาน ผู้กู้จะต้องชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยส่วนที่ยังคงค้างอยู่ทั้งหมด ก่อนพ้นจากตำแหน่ง  
กรณีผู้กู้ถึงแก่กรรม ให้พ้นหนี้สินกับกองทุนสวัสดิการ**

**ข้อ ๑๑ ผู้กู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการผ่อนชำระเงินตามข้อ (๖) ข้อ (๗)  
และข้อ (๘) จะไม่มีสิทธิขอ กู้เงินกองทุนสวัสดิการอีก ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยที่คณะกรรมการ  
เห็นสมควรอนุญาต**

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการจัดสวัสดิการ

.....

### หมวด ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. ชื่อส่วนราชการ

(กรม/หรือมีฐานเที่ยบเท่ากรม).....

กระทรวง.....

#### ๒. หน่วยงานภายใต้ที่รับผิดชอบงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ

งาน.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์.....

กอง/สำนัก.....

#### ๓. จำนวนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
ส่วนกลาง			
ส่วนกลางที่ประจำส่วนภูมิภาค			
ส่วนภูมิภาค			
รวม			

#### ๔. จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ

จำนวน..... คน

(โปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง และระดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## หมวด ๒ ระเบียบสวัสดิการ

๕. ระเบียบสวัสดิการที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน คือ	
๕.๑ ระเบียบสวัสดิการ .....	(ชื่อส่วนราชการ) พ.ศ. ....
๕.๒ ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ .....	..... พ.ศ. ....
๕.๓ ระเบียบว่าด้วยการลงทะเบียนสมาชิกสวัสดิการ .....	พ.ศ. ....
๕.๔ ระเบียบเกี่ยวกับร้านค้าสวัสดิการ .....	พ.ศ. ....
๕.๕ ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ศูนย์สุขภาพ .....	
๕.๖ ระเบียบชุมชน .....	
๕.๗ .....	
๕.๘ .....	
๕.๙ .....	
๕.๑๐ .....	

## หมวด ๓ คณะกรรมการสวัสดิการ

๖. โครงสร้างของคณะกรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วย	
๖.๑ (ตำแหน่ง).....	ประธาน
๖.๒ (ตำแหน่ง).....	รองประธาน
๖.๓ (ตำแหน่ง).....	รองประธาน
๖.๔ (ตำแหน่ง).....	กรรมการ
๖.๕ (ตำแหน่ง).....	กรรมการ
๖.๖ (ตำแหน่ง).....	กรรมการ
๖.๗ (ตำแหน่ง).....	กรรมการ
๖.๘ (ตำแหน่ง).....	กรรมการ
๖.๙ (ชื่อ).....	กรรมการ
๖.๑๐(ชื่อ).....	กรรมการ
๖.๑๑(ชื่อ).....	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๒(ชื่อ).....	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๓(ชื่อ).....	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๔(ชื่อ).....	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๕(ชื่อ).....	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน (ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง)
- ๓.๑. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๒. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๓. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๔. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๕. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๖. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๗. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๘. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๙. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
  - ๓.๑๐. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....

#### หมวด ๕ การดำเนินการ

ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ (รายงานเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการ)	จำนวนข้าราชการที่ใช้บริการ คิดเป็น % จาก ข้าราชการทั้งหมด	ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ (โดยเฉลี่ย)	ความสำเร็จของกิจกรรมเมื่อ เทียบกับเป้าหมาย (คิดเฉลี่ยเป็น %)
สินค้าราคาถูก			
ร้านค้าสวัสดิการ			
รถ รับ – ส่ง			
การตรวจสุขภาพประจำปี			
การประกันสุขภาพ			
การประกันชีวิต			
ศูนย์เลี้ยงคุกบุตรylan			
ขัดค่ายระหว่างปีคภาคเรียน สำหรับบุตรylan ฯ			

ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ	จำนวนข้าราชการที่ใช้บริการ คิดเป็น % จาก ข้าราชการทั้งหมด	ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ (โดยเฉลี่ย)	ความสำเร็จของกิจกรรมเมื่อ เทียบกับเป้าหมาย (คิดเฉลี่ยเป็น %)
กีฬา และนันหนนาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดแข่งขันกีฬากายใน</li> <li>• จัดแข่งขันกีฬากับ ส่วนราชการอื่น</li> <li>• จัดทัศนศึกษา</li> <li>• จัดให้มีสนามกีฬา</li> <li>• ศูนย์ออกกำลังเพื่อสุขภาพ</li> </ul>	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
สหกรณ์ออมทรัพย์	.....	.....	.....
การเดชะสงเคราะห์	.....	.....	.....
การลงทะเบียนตัวแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ที่เป็นตัวแทน</u> ได้แก่ .....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
• <u>ที่ไม่เป็นตัวแทน</u> ได้แก่ .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
การมาปันกิจสงเคราะห์	.....	.....	.....
อาหารกลางวัน	.....	.....	.....



ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ	จำนวนข้าราชการที่ใช้บริการ คิดเป็น % จาก ข้าราชการทั้งหมด	ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ (โดยเฉลี่ย)	ความสำเร็จของกิจกรรมเมื่อ เทียบกับเป้าหมาย (คิดเฉลี่ยเป็น %)
.....			
.....			

#### ๕. ประเภทกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดเตรียมให้บริการแก่สมาชิก

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมายของจำนวน ข้าราชการที่จะมาใช้บริการ	ระยะเวลาที่จะเริ่มให้บริการ

#### ๑๐. ประเภทกิจกรรมที่อยู่ในแผนที่จะดำเนินการต่อไป

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมายของจำนวน ข้าราชการที่จะมาใช้บริการ	ระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินการ

## หมวด ๕ การเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

๑๑. ที่มาของรายได้ของกองทุนสวัสดิการ (ที่มาของรายได้ในรอบปี)

๑๑.๑ เงินบริจาค ประมาณ .....	บาท
๑๑.๒ เงินเก็บจากสมาชิก ประมาณ .....	บาท
๑๑.๓ ดอกผลจากเงินกองทุนสวัสดิการ ประมาณ .....	บาท
๑๑.๔ ร้านค้าสวัสดิการ ประมาณ .....	บาท
๑๑.๕ จัดกิจกรรมสวัสดิการ ประมาณ .....	บาท
๑๑.๖ .....	บาท
๑๑.๗) .....	บาท

๑๒. รายจ่ายของกองทุน (ระบุกิจกรรมที่ใช้เงินกองทุนสวัสดิการในรอบปี)

๑๒.๑ สงเคราะห์สมาชิก ประมาณ .....	บาท
๑๒.๒ เพื่อกีฬาและนันทนาการ ประมาณ .....	บาท
๑๒.๓ เพื่อสุขภาพของสมาชิก ประมาณ .....	บาท
๑๒.๔ .....	บาท
๑๒.๕ .....	บาท
๑๒.๖ .....	บาท
๑๒.๗) .....	บาท

๑๓. จำนวนเงินกองทุนสวัสดิการที่มีอยู่ในปัจจุบัน

- ๑๓.๑ ต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐
- ๑๓.๒ ระหว่าง ๕๐,๐๐๐ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๓.๓ ระหว่าง ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๓.๔ ระหว่าง ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๓.๕ ระหว่าง ๑,๐๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๓.๖ ระหว่าง ๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๓.๗ ระหว่าง ๑๐ ล้านบาท - ๒๐ ล้านบาท
- ๑๓.๘ มากกว่า ๒๐ ล้านบาท

**หมายเหตุ โปรดแนบระเบียน ตามหมวด ๒ ทุกระเบียนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และรายงานงบดุลประจำปี ให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการ สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย**