

ทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการสำนักงาน ก.พ.

Attitude of Officers of The Office of Civil Service Commission
on The Internal Welfare



โดย

นายศักดิ์รัช แคว้นคอนนิม
รหัสประจำตัว 39066677

เสนอ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....32719
วัน, เดือน, ปี 25 พ.ค. 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

- ชื่อเรื่อง : ทศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน
ส่วนราชการสำนักงาน ก.พ.
- นักศึกษา : นายศักดิ์ธัช แคว้นคอนนิม
- ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
- สาขาวิชา : บริหารธุรกิจ
- อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ ดร. ศิณีย์ สังข์รัมย์

โดยที่คนเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการผลิตและสร้างประสิทธิภาพขององค์การการจัดสวัสดิการจึงเป็นตัวเสริมที่จะช่วยสร้างแรงจูงใจให้คนอุทิศเวลา กำลังกายและสมองปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการสำรวจทัศนคติของสมาชิกที่มีต่อการจัดสวัสดิการที่มีอยู่ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามความต้องการของสมาชิกให้เหมาะสมต่อไป

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. โดยจำแนกตามเพศ กลุ่มอายุ กลุ่มตำแหน่ง กลุ่มรายได้ ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ระดับ 1 ถึงระดับ 5 จำนวน 340 คน โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างจำนวน 181 คน

ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ระดับ 1 ถึงระดับ 5 ส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับสูง และมีทัศนคติต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับสูงมาก โดยข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เห็นว่า ควรจัดสวัสดิการให้ครอบคลุมทั้ง 3 กลุ่มหลัก คือ กลุ่มเศรษฐกิจ กลุ่มสันตนาการ และกลุ่มสิ่งอำนวยความสะดวก และเห็นว่าสวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่ในปัจจุบัน ยังมีจำนวนประเภทการให้บริการไม่เพียงพอกับความต้องการ และเห็นว่าควรจัดประเภทสวัสดิการให้ครอบคลุมกับความต้องการของสมาชิกให้มากขึ้น และควรมีการปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้มากขึ้นและมีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ และควรมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ตลอดจนควรให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นในการปรับปรุงการจัดสวัสดิการ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงเห็นว่า เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ประสบผลสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วยเหลือสมาชิกได้ตรงตามความต้องการ จึงควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์มากขึ้น และมีการ
ออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจความต้องการของสมาชิกก่อนที่จะดำเนินการปรับปรุงการจัด
สวัสดิการหรือการจัดให้มีสวัสดิการประเภทใหม่ขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ABSTRACT

Title : Attitude of Officers of The Office of Civil Service Commission (OCSC)
on The Internal Welfare

Student : Mr. Sakditat Kwaenkhonchim

Level of Study : Master of Business Administration

Major : Business Administration

Advisor : Associate Professor, Dr. Sinee Sankrusme

The most important factor in the organization, in terms of productivity and development efficiency, is human. The Internal Welfare is one of the chief motivator and enhancer in managing human resource and behavior to devote both physical and mental in performance in their duties to the highest efficiency. Therefore, it is essential to survey the attitude of the members in the organization in order to set a guideline for development and assessment appropriate internal welfare.

The purpose of this study is to survey the attitude of the OCSC officers on the internal welfare, including the internal welfare development and the means to develop the internal welfare in the office. The study classified groups of gender, age, position and salary. The population comprises of the officers level 1-5, totalling 340 and the number of sample size is 181.

It was found that the OCSC officers, level 1-5, have a high level on internal welfare. In addition, the attitude towards the improvement of the internal welfare is very high. The internal welfare ought to be included three major groups; Economy, Recreation and Facilities. At present, the allocation of the internal welfare is insufficient. Groups of welfare should be distributed more widely to serve the needs of the officers. Furthermore, the internal welfare should be presented in a continuity format, coupling with the monitoring in systematically and continuously. The officers should participate more in the improvement. The author see that the internal welfare allocation in the OCSC

will cooperate with the demand by more publicity and distribute more needs survey the officers before the improvement of new internal welfare should be taken.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาคณะนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความสามารถและความช่วยเหลือจากหลาย ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ รศ.ดร.ศิณีย์ สังข์รัมย์ (อาจารย์ที่ปรึกษา) ที่ให้คำแนะนำ และให้ความรู้ต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาครั้งนี้เป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ภาคิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุก ๆ ท่านที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ผู้ศึกษาเป็นอย่างดีตลอดมา

ขอขอบคุณข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ทุกท่านที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ คุณวัชรินทร์ ทิพยานนท์ คุณสมศักดิ์ เจตสุรกันต์ คุณนภานง ขวัญเย็น คุณกิติพงษ์ มหารัตนวงศ์ คุณวิโรจน์ คราลัด และคุณวลัยพร ธรรมสวัสดิ์ ที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในด้านเนื้อหา การวิเคราะห์ข้อมูล และการพิมพ์ จนทำให้การศึกษาคณะนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และขอขอบคุณ คุณพาขวัญ ชูอำไพ และเจ้าหน้าที่ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุก ๆ ท่านที่ได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ศึกษา และที่จะลืมกล่าวถึงในที่นี้ไม่ได้ก็คือคุณพ่อ คุณแม่ พี่ ๆ และน้อง ๆ ตลอดจนเพื่อน ๆ ทุกคนที่ได้ให้กำลังใจ ความรัก ความห่วงใย และความเอื้ออาทรแก่ผู้ศึกษาตลอดมา

นายศักดิ์รัช แคว้นคอนนิม

31 มีนาคม 2542

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	6
สมมติฐานการศึกษา	7
บทที่ 2 วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
ความหมายสวัสดิการ	8
แนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิการ	9
หลักการในการจัดสวัสดิการ	10
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ	12
บทที่ 3 ความเป็นมาของการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงาน ก.พ.	18
ความเป็นมาของการจัดสวัสดิการในประเทศไทย	18
ความเป็นมาของการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงาน ก.พ.	20
บทที่ 4 ระเบียบวิธีวิจัย	24
แหล่งที่มาของข้อมูล	24
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	25
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	25
การเก็บรวบรวมข้อมูล	27
การวิเคราะห์ข้อมูล	27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
บทที่ 5 ผลการศึกษา	29
ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม	30
ทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน	32
สำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.	
ความสัมพันธ์ระหว่างเพศ อายุ ระดับตำแหน่ง และรายได้ กับ	41
ทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและแนวทางการปรับปรุงการจัด	
สวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.	
บทที่ 6 สรุปและข้อเสนอแนะ	48
สรุป	48
ข้อเสนอแนะ	49
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	54



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม	31
2 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.	32
3 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกเป็นรายข้อ	34
4 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามรายข้อ	36
5 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามเพศ	37
6 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามเพศ	37
7 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามอายุ	38
8 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามอายุ	38
9 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามตำแหน่ง	39
10 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามตำแหน่ง	39
11 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามรายได้	40
12 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามรายได้	40
13 ค่าไคสแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.	41

- 14 ค่าไคสแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างอายุกับทัศนคติเกี่ยวกับ
การจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน
สำนักงาน ก.พ. 42
- 15 ค่าไคสแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างระดับตำแหน่งกับทัศนคติเกี่ยวกับ
การจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน
สำนักงาน ก.พ. 43
- 16 ค่าไคสแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างรายได้กับทัศนคติเกี่ยวกับ
การจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน
สำนักงาน ก.พ. 44
- 17 ข้อเสนอแนะของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ
ภายในสำนักงาน ก.พ. 45



บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

เป็นที่ทราบและยอมรับกันโดยทั่วไปว่า คนเป็นปัจจัยในการผลิตที่สำคัญมากขององค์การ ซึ่งจะมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การ ดังนั้นการจัดสวัสดิการที่ตรงตามวัตถุประสงค์และความต้องการของคนในองค์การ จึงเป็นตัวเสริมหรือสร้างแรงจูงใจที่จะช่วยทำให้คนทุ่มเท อุทิศตน และใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ที่ตนมีอยู่ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่โดยปราศจากความวิตกกังวลใด ๆ ทั้งสิ้น และยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้องค์การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และยังเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์การยิ่งนานเท่าใดพนักงานผู้นั้นก็จะมีประสบการณ์ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างมาก ทำให้องค์การจะได้รับประโยชน์อย่างสูงขององค์การ จึงจำเป็นต้องหาวิธีการที่จะจูงใจให้บุคคลหรือพนักงานเหล่านี้ทำงานให้กับองค์การเป็นเวลานาน ๆ เพื่อเป็นการบำรุงรักษา (Maintenance) ให้บุคคลเหล่านี้อยู่กับองค์การ (อุทัย, 2531) ทั้งนี้จะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสรรหา ฝึกอบรมพัฒนาและลดค่าเสียโอกาสในการขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติงานที่ต่อเนื่อง

ดังนั้น ในภาครัฐจึงได้ริเริ่มดำเนินการเพื่อจัดสวัสดิการราชการขึ้นเป็นระยะ ๆ โดยได้ตราพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ.2494 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร พ.ศ. 2520 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2521 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. 2520 (สำนักงาน ก.พ., 'ไม่ระบุปีที่พิมพ์) ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะได้ดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ อยู่ในลักษณะการบริการเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ โดยเน้นการช่วยเหลือที่เป็นตัวเงินตามที่ได้กล่าวมาแล้วก็ตาม ข้าราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ยังเห็นว่าบริการสวัสดิการที่รัฐได้จัดให้ยังไม่เป็นการเพียงพอต่อความจำเป็น จึงได้มีการร่วมกันดำเนินการเพื่อจัดให้มีสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการ ตามประเภทและรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการและเป็นไปตามความจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งในปัจจุบันรัฐบาลได้ให้การสนับสนุนในการดำเนินการเพื่อจัดสวัสดิการภายในของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการเสริมจากสวัสดิการที่รัฐบาลได้จัดให้โดยทั่วไปอยู่แล้ว โดยได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. 2530 ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ มีหน้าที่ริเริ่มดำเนินการจัด หรือสนับสนุนให้มีหรือร่วมกับส่วนราชการอื่นจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ และการดำรงชีวิตของข้าราชการในสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เป็นส่วนราชการระดับกรมจัดตั้งขึ้นโดยเป็นองค์กกรกลางในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ซึ่งเริ่มก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2471 มีชื่อว่า "คณะกรรมการรักษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน" เรียกโดยย่อว่า "ก.ร.พ." หลังจากเปลี่ยนแปลงการปกครองใน พ.ศ. 2475 ได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2476 กำหนดให้มี "คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน" เรียกโดยย่อว่า "ก.พ." (สำนักงาน ก.พ., 2522) มีหน้าที่หลักในการเสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ และการบริหารงานบุคคลให้แก่รัฐบาล และคณะรัฐมนตรี และเป็นที่ปรึกษาให้แก่ส่วนราชการในการจัดส่วนราชการทั้งด้านโครงสร้างระบบงาน และการกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนดูแลการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การจัดสรรทุนรัฐบาล การดูแลจัดการศึกษาของนักเรียนไทย และนักเรียนทุนรัฐบาลในต่างประเทศ ตลอดจนการดูแลสวัสดิการสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือน (สำนักงาน ก.พ., 2538) ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ. มีข้าราชการ จำนวน 772 ตำแหน่ง (คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 238/2541 เรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542)

จากหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า ความสำเร็จของสำนักงาน ก.พ. มีผลกระทบต่อส่วนรวมเป็นวงกว้างไม่ว่าจะเป็นภาคีรัฐบาล คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการสร้างขวัญและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. การจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จึงเป็นตัวเสริมที่จะช่วยทำให้ข้าราชการมีขวัญและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจของประเทศในปัจจุบันนี้

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ถึงปัญหาสาเหตุต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยทำให้การจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักการ ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการจัดและการดำเนินการให้เหมาะสม รวมทั้งเพื่อเป็นข้อมูลและรายละเอียดประกอบการนำเสนอผู้บริหารต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาทัศนคติของข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงาน ก.พ.
2. เพื่อเป็นข้อมูลแนวทางสำหรับการเสนอแนะผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ในการปรับปรุงแก้ไขการจัดและการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อทราบทัศนคติของข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงาน ก.พ.
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารของสำนักงาน ก.พ. ในการพิจารณาปรับปรุงการจัดสวัสดิการและการดำเนินการสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ให้สอดคล้องและตรงกับความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.

ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาเฉพาะกรณีของการจัดสวัสดิการภายในซึ่งเป็นสวัสดิการที่ทางสำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นนอกเหนือจากสวัสดิการที่รัฐบาลได้จัดให้อยู่แล้ว โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 5 จำนวน 340 คน

นิยามศัพท์

1. ทัศนคติ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด อารมณ์ และพฤติกรรมของข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
2. ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. หมายถึง ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สวัสดิการ หมายถึง กิจกรรม หรือกิจการใด ๆ ที่จัดให้มีขึ้นหรือให้มีการดำเนินการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยเหลือ และช่วยอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิต

4. สวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงาน ก.พ. หมายถึง สวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดให้มีขึ้นหรือให้มีการดำเนินการขึ้นภายในสำนักงาน ก.พ. นอกเหนือจากสวัสดิการโดยทั่วไปซึ่งรัฐบาลได้จัดให้อยู่แล้ว

การตรวจเอกสาร

อุทัย (2531) การจัดสวัสดิการ คือ การจัดกิจกรรมที่จะสนองความพึงพอใจ และความ ต้องการของข้าราชการหรือคนงาน โดยมีความหวังว่าความพึงพอใจนั้นจะสะท้อนให้เห็นถึงการ ใช้ ความพยายามเพิ่มขึ้น และเกิดประโยชน์แก่องค์การมากขึ้นการจัดสวัสดิการนั้นถือว่าเป็นภารกิจ ที่ยิ่งใหญ่ขององค์การซึ่งจะต้องดำเนินการ โดยกำหนดไว้เป็นนโยบายและแผนปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงภาวะทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการแข่งขันกับองค์การอื่น การจัด สวัสดิการที่ดีและเหมาะสมจะเป็นผลให้เจ้าหน้าที่ขององค์การทำงานด้วยความมั่นใจ และ เกิดความผูกพันกับองค์การ ซึ่งจะเป็นปัจจัยส่งเสริมให้พนักงานมุ่งมั่นที่จะทำงานได้อย่างเกิด ประสิทธิภาพผลในที่สุด

อรุณ (2533) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดสวัสดิการ จะต้องจัดให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่พนักงานและองค์การอย่างแท้จริง โดย จะต้องไม่เป็นการสร้างภาระ หรือทำความหนักใจให้แก่พนักงานโดยมีการเรียกรายเงินจากพนักงาน เพื่อเป็นเงินบำรุงสวัสดิการในอัตราสูง ทำให้สร้างความเดือดร้อน และเป็นภาระแก่พนักงานผู้ มีรายได้น้อย ทั้งนี้ สวัสดิการที่จัดจะต้องส่งเสริมให้พนักงานช่วยเหลือตนเองได้ มิฉะนั้น พนักงานก็ คิดที่จะพึ่งพานายจ้าง ผู้บริหาร หรือรัฐบาลตลอด ซึ่งจะทำให้องค์การหรือรัฐบาล ต้องรับภาระ ค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นนอกจากนี้เมื่อมีการจัดสวัสดิการประเภทใดขึ้นแล้วควรจะต้องจัดให้มีต่อไปและ สม่ำเสมอตราบเท่าที่พนักงานยังมีความต้องการ หรือความจำเป็นอยู่ สวัสดิการบางประเภท หากจัดให้มีไม่สม่ำเสมอแล้วย่อมเป็นผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานทำให้ผลผลิต และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การลดน้อยถอยไป ไม่มีการทุ่มเทกำลังใจ กำลังสมอง กำลังกายและเวลาในการทำงานให้แก่องค์การ และยังคงต้องคำนึงถึงเรื่องของการส่งเสริมความ สัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน การที่สวัสดิการจะเป็นเครื่องมือส่งเสริมความสัมพันธ์ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะดังกล่าว สวัสดิการที่จัดจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของพนักงานอย่างแท้จริง มิใช่เป็นเพียงเครื่องมือในการแสวงหาผลประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเท่านั้น นอกจากนี้การบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการจะต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว และ อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการในลักษณะที่สอดคล้อง และสนองตอบทันกับความต้องการของผู้รับบริการ

เสนาะ (2537) ได้กำหนดหลักการในการจัดสวัสดิการไว้ว่า ประโยชน์และบริการที่ให้แก่พนักงานนั้นจะต้องสนองตอบต่อความต้องการอย่างแท้จริง มิฉะนั้นแล้วการจัดสวัสดิการจะเป็นการช่วยแก้ปัญหาที่ไม่ถูกต้อง และจะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ หรือกลุ่มใหญ่ขององค์การเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงและสมตามเจตนารมณ์ ทั้งนี้ควรให้มีขอบเขตกว้างขวางเท่าที่จะทำได้ คือ เน้นการจัดหลายรูปแบบหรือประเภทตามความต้องการ และให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม และ มีบทบาทในการจัดและดำเนินการสวัสดิการมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้การให้ประโยชน์และบริการควรมีแบบอย่างที่เหมาะสมสำหรับพนักงานทุกคน และมีความเท่าเทียมกันเพื่อป้องกันปัญหาการเหลื่อมล้ำ การแตกแยกความสามัคคี และจะต้องยึดถือหลักประหยัด ความคุ้มค่า ชอบด้วยเหตุผล และเป็นไปตามความจำเป็นและลำดับความสำคัญ โดยจะต้องอยู่บนหลักความสะดวก และไม่สร้างปัญหาและความยุ่งยากในทางปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีความสะดวกและคล่องตัวในการรับบริการ

Flippo (อ้างในอุทัย, 2531) ได้กล่าวถึง หลักการจัดสวัสดิการไว้ว่าควรยึดหลักที่สำคัญ ๆ ดังนี้ สวัสดิการที่จะจัดขึ้นควรให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ โดยมีขอบเขตครอบคลุมถึงข้าราชการทั้งกลุ่มมากกว่าที่จะช่วยเหลือคนหนึ่งคนใด (Individual) และจะต้องมีการขยายการจัดสวัสดิการให้กว้างขวางเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้การจัดสวัสดิการจะต้องมีการประมาณการค่าใช้จ่ายได้และมีความเหมาะสมกับสถานะทางการเงิน

นอกจากนี้ Flippo ยังให้แนวความคิดในการจัดสวัสดิการ โดยทั่วไปว่าควรจัดเพียง 3 กลุ่มหลัก คือ

1. สวัสดิการในด้านเศรษฐกิจ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ เช่น บำเหน็จ บำนาญ เงินเลี้ยงชีพ การประกันชีวิต การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ การให้กู้ยืมเงิน เป็นต้น

2. สวัสดิการในด้านสันตนาการ จัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริม และสร้างความสนุกสนาน ความบันเทิง และกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ เช่น การกีฬา กิจกรรมทางสังคม การตั้งกลุ่มสนใจพิเศษ หรือชมรมต่าง ๆ เป็นต้น

3. สถิติการในด้านอำนวยความสะดวก เป็นสถิติการซึ่งถ้าหากหน่วยงานไม่จัดให้ พนักงานก็จำเป็นจะต้องแสวงหาเองอยู่แล้ว เช่น บริการทางการแพทย์ อาคารสงเคราะห์ การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย การซื้อสินค้าลดราคา การให้คำปรึกษาทางกฎหมายและการเงิน การให้บริการการศึกษาและห้องสมุด เป็นต้น

นอกจากนี้ยังกล่าวถึง ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการไว้ว่า จะเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น ทำให้การสรรหาคนมาทำงานเกิดผลดีมากขึ้น ช่วยเพิ่มพูนขวัญ กำลังใจ และสร้างความจงรักภักดีต่อองค์การโดยจะทำให้การเข้าออกและการขาดงานบ่อย ๆ ของคนงานลดน้อยลง และก่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่ดี และช่วยลดอิทธิพลของสหภาพแรงงานไม่ว่าจะเป็นการแสดงตัวหรือการแสดงศักยภาพ และอำนาจให้ปรากฏออกมา ตลอดจนช่วยลดการแทรกแซงของรัฐบาล

วิธีการศึกษา

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษานี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการออกแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เป็นทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากตำรา เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 340 คน โดยผู้ศึกษาได้กำหนดจำนวนตัวอย่างในการศึกษานี้ จำนวน 181 คน โดยพิจารณาขนาดตัวอย่างตามทฤษฎีของเคร์คกีและมอร์แกน (สุจิตรา, 2538: 181-182)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษานี้ได้ใช้เครื่องจักรสมองกล (Computer) ในการประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้สร้างขึ้นและหาค่าทางสถิติต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษาโดยใช้โปรแกรม SPSS/PC+

สมมติฐานของการศึกษา

1. เพศไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
2. เพศไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
3. กลุ่มอายุไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
4. กลุ่มอายุไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
5. กลุ่มตำแหน่งไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
6. กลุ่มตำแหน่งไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
7. กลุ่มรายได้ไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
8. กลุ่มรายได้ไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายสวัสดิการ

การให้สวัสดิการ หมายความว่า การให้ประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากค่าจ้างและเงินเดือน ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Welfare" โดยเน้นทางด้านสุขภาพ อนามัยทางสังคมและสภาพการทำงานเพื่อเป็นการจูงใจให้พนักงานตั้งใจทำงาน และยังทำให้พนักงานมีความรู้สึกมั่นคง ไม่รู้สึกว่าตัวเองถูกทอดทิ้งให้เผชิญปัญหาตามลำพัง ทำให้พนักงานมีกำลังใจที่จะปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น(อรุณ, 2533) สำหรับความหมายของคำว่า "สวัสดิการ" ได้มีผู้ให้ความหมายไว้มากมายหลายท่านดังนี้

Beach (1965) กล่าวว่า สวัสดิการคือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้บุคลากรของตนอาจเป็นเงินที่นอกเหนือจากเงินเดือน หรือค่าจ้างปกติ เพื่อเป็นการคุ้มครองช่วยเหลือเรื่องความเจ็บป่วย อุบัติเหตุ การออกจากงานกะทันหัน และรายได้พิเศษต่าง ๆ หรือการให้ความสะดวกสบายต่าง ๆ เช่น การลาพักผ่อนโดยได้รับเงินตามสมควร การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้น่าอยู่ เป็นต้น

Stahl (1976) กล่าวว่า สวัสดิการเป็นมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย ความอยู่ดีในทางสังคมและเศรษฐกิจของบุคลากรเพื่อพิทักษ์รักษากำลังคน และสนับสนุนให้บุคคลทำงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

Pigors และ Meyers (1969) กล่าวว่า สวัสดิการคือผลประโยชน์และบริการ (Benefit and Services) ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของตนไม่ว่าบุคลากรนั้นจะยังทำงานอยู่ หยุดงานแต่ยังเป็นบุคลากรประจำหน่วยงาน และพ้นจากงานไปเป็นสมาชิกสังคมต่อไป เพื่อให้บริการหรือความช่วยเหลือ มี 8 ประเภท ได้แก่ 1) สุขภาพ 2) ความปลอดภัย 3) ความสะดวก 4) การศึกษาและข่าวสารความรู้ 5) ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ 6) การพักผ่อนหรือสันทนาการ 7) การให้การปรึกษาเรื่องส่วนตัวและครอบครัวในรูปการแนะนำ 8) การให้ผลประโยชน์หรือความสนใจแก่ชุมชนทั้งด้านการปกครองและมนุษยธรรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ระบุว่า "สวัสดิการภายในส่วนราชการ" หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติให้จัดขึ้นหรือที่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ข้าราชการอยู่แล้ว

แนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิการ

โดยที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปจากนักวิชาการในวงการบริหารงานบุคคลว่า คน หรือมนุษย์เป็นปัจจัยการผลิตที่มีความสำคัญต่อองค์การ และเนื่องจากคนเป็นสัตว์ที่มีอารมณ์ มีความรู้สึกทุกข์ สุข โกรธ วิตก ห่วงใย ฯลฯ และเมื่อสภาพดังกล่าวเกิดขึ้นแล้วย่อมมีผลต่อการทำงานและผลผลิตขององค์การ จึงต้องพยายามขจัดสภาพปัญหาเหล่านั้นให้หมดไป ซึ่งวิธีการอันหนึ่งที่ใช้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ได้แก่ การจัดสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อจะให้เกิดความสะอาดสบาย ความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีความอบอุ่นใจปราศจากความกังวลในเรื่องต่าง ๆ เป็นผู้มีความกล้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นในองค์การของตนเอง การจัดสวัสดิการแม้ว่าจะไม่ใช่งานหลักขององค์การ แต่มีส่วนที่ช่วยให้บังเกิดผลต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวในการปฏิบัติงานขององค์การ รวมทั้งยังมีผลต่อเนื่องไปยังสมรรถภาพ ตลอดจนขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ เพราะผู้ปฏิบัติงานในองค์การเป็นมนุษย์ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์การ องค์การจึงมีความจำเป็นต้องหาทางส่งเสริมหรือสร้างสภาพการณ์ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความมั่นใจในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ (อุทัย, 2531)

เป็นที่ทราบโดยทั่วไปว่าผู้ปฏิบัติงานในองค์การ ยังมีระยะเวลาการปฏิบัติงานยาวนานเท่าใดประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญยิ่งจะมีมากขึ้นเป็นทวีคูณ และองค์การยิ่งจะได้รับประโยชน์สูงสุดจากบุคคลเหล่านี้มากยิ่งขึ้น องค์การจึงต้องพยายามหาทางที่จะจูงใจให้บุคคลเหล่านี้ทำงานอยู่กับองค์การนาน ๆ เพื่อเป็นการบำรุงรักษา (Maintenance) เจ้าหน้าที่เหล่านี้ไว้ในองค์การ(อุทัย, 2531) โดยพยายามหาวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดกรณีการเข้า ๆ ออก ๆ ของเจ้าหน้าที่ซึ่งจะต้องเสียทั้งเวลา และเงิน เพื่อฝึกฝนอบรม และเกิดการสูญเสียโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอจากเดิมได้ หากเกิดกรณีดังกล่าวเป็นประจำแล้วจะถือว่าการบริหารงานบุคคลขององค์การประสบความล้มเหลว ดังนั้นการจัดสวัสดิการจึงมีความสำคัญและจำเป็นซึ่งอาจใช้เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยรักษาคนดีที่มีความสามารถไว้ในองค์การ โดยจะช่วยขจัดปัญหาของบุคคลทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานซึ่งไม่เพียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่มุ่งหวังเฉพาะผลผลิตของงานเพียงอย่างเดียวเท่านั้นแต่ยังรวมถึงผลกระทบต่อความเดือดร้อนของบุคคลที่ไม่อาจช่วยตนเองได้

การจัดสวัสดิการนอกจากเป็นส่วนที่ช่วยเสริมสร้างขวัญอย่างหนึ่งและช่วยชี้ชวนให้คนเข้ามาสมัครงานและดึงดูดคนไว้ในองค์กรแล้ว Flippo ยังได้กล่าวว่าสวัสดิการช่วยทำให้เกิดประโยชน์อื่น ๆ ตามมาหลายประการจากการจัดสวัสดิการ ได้แก่ ทำให้ผลผลิตขององค์กรสูงขึ้น การสรรหามีผลในทางปฏิบัติมากขึ้น การเข้าออกจางานมีสภาพลดลง และเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีทางหนึ่ง นอกจากนี้ยังเป็นการลดการแทรกแซงจากทางการเมืองในองค์กรได้ด้วย

หลักการในการจัดสวัสดิการ

Flippo (อ้างในอุทัย, 2531) ได้กล่าวถึงหลักในการจัดสวัสดิการซึ่งเน้นข้อควรคำนึงในการจัดสวัสดิการไว้ 4 ประการด้วยกัน ได้แก่

1. ควรจัดให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ การจัดสวัสดิการจะต้องจัดให้สอดคล้องเหมาะสมตรงกับความต้องการ และความต้องการของผู้รับบริการ มิฉะนั้นแล้วการจัดสวัสดิการในรูปแบบของบริการต่าง ๆ จะไม่เกิดประโยชน์อันใด
2. ควรมีขอบเขตให้การบริการครอบคลุมข้าราชการ หรือพนักงานทั้งกลุ่มมากกว่าการเน้นการช่วยเหลือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ การจัดสวัสดิการจะต้องให้ได้ประโยชน์อย่างกว้างขวางและทั่วถึง ส่งผลกระทบต่อข้าราชการหรือพนักงานทุกคน หรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. ควรขยายสวัสดิการให้กว้างขวางเท่าที่จะทำได้ โดยต้องคำนึงว่าสวัสดิการที่จัดขึ้นจะต้องมีประเภทหรือรูปแบบหลายลักษณะเท่าที่สามารถสนองความต้องการของผู้รับบริการและพยายามให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการหรือดำเนินการ
4. ค่าใช้จ่ายควรคาดคะเน หรือคำนวณได้ และเหมาะสมกับฐานะทางการเงิน การจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงเงินลงทุน ความคุ้มค่าที่ได้รับ ประกอบกับต้องเป็นการช่วยเหลือหรือบริการเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถช่วยเหลือตนเองได้ด้วย

เสนาะ และคณะ (2537) ได้กำหนดหลักการในการจัดสวัสดิการไว้ 6 ประการคือ

1. ประโยชน์และบริการที่จะให้แก่พนักงานจะต้องสนองต่อความต้องการอย่างแท้จริง มิฉะนั้นแล้วการจัดสวัสดิการจะเป็นการช่วยแก้ปัญหาที่ไม่ถูกต้อง

2. ประโยชน์และบริการที่จัดให้จะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ หรือกลุ่มใหญ่ขององค์การ การจัดจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริงและสมตามเจตนารมณ์

3. การให้ประโยชน์และบริการควรให้มีขอบเขตกว้างขวางเท่าที่จะทำได้ คือ เน้นหลายรูปแบบ หรือประเภทตามความต้องการ และให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมและมีบทบาทในการจัดและการดำเนินสวัสดิการมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4. การให้ประโยชน์และการบริการ ควรมีแบบอย่างอันเดียวสำหรับทุกคน และมีความเท่าเทียมกัน เพื่อป้องกันปัญหาการเหลื่อมล้ำ การแตกแยกสามัคคี

5. การให้ประโยชน์และบริการจะต้องยึดถือหลักประหยัด เกิดความคุ้ม ชอบด้วยเหตุผล และเป็นไปตามความจำเป็นและลำดับความสำคัญ

6. การให้ประโยชน์และบริการจะต้องอยู่บนหลักความสะอาด โดยไม่สร้างปัญหาความยุ่งยากในทางปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีความสะอาดและคล่องตัว

อรุณ (2533) ได้ชี้ให้เห็นว่า โดยหลักการของการจัดสวัสดิการนั้นนอกจากจะเป็นไปตามหลักการที่ Flippo และ เสนาะและคณะ ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้นนั้น ยังมีหลักการสำคัญเพิ่มเติมจากที่ 2 ท่าน ได้กล่าวไว้คือ

1. การจัดสวัสดิการ จะต้องเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่พนักงานและองค์การอย่างแท้จริง

2. การจัดสวัสดิการ จะต้องไม่เป็นภาระหรือทำความหนักใจให้แก่พนักงาน โดยทำการเรียกรายได้จากพนักงานเพื่อเป็นเงินบำรุงสวัสดิการในอัตราที่สูง จนทำให้เป็นภาระและสร้างความเดือดร้อนแก่พนักงานผู้มีรายได้ต่ำ เป็นต้น

3. การจัดสวัสดิการ จะต้องเป็นการส่งเสริมให้พนักงานช่วยตนเองได้ หากไม่สามารถช่วยตนเองได้ พนักงานก็คิดมุ่งหวังแต่จะพึ่งนายจ้าง ผู้บริหาร หรือรัฐบาล ซึ่งจะทำให้องค์การ หรือรัฐบาลต้องรับภาระค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น

4. การจัดสวัสดิการ จะต้องมีความแน่นอนและสม่ำเสมอในการจัด เมื่อมีการดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทใดขึ้นแล้ว ควรจะต้องจัดให้มีต่อไปและสม่ำเสมอตราบเท่าที่พนักงานยังมีความต้องการหรือจำเป็นอยู่ สวัสดิการบางประเภทหากจัดให้ไม่สม่ำเสมอแล้วย่อมมีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจ ทำให้ผลผลิตและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดถอยไป และไม่มี การทุ่มเท กำลังใจ กำลังสมอง กำลังกายและทุ่มเวลาในการทำงาน

5. การจัดสวัสดิการ จะต้องเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน การที่สวัสดิการจะเป็นเครื่องมือส่งเสริมความสัมพันธ์ลักษณะดังกล่าว สวัสดิการที่จัดจะต้องเป็น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปเพื่อประโยชน์ของพนักงานอย่างแท้จริงเท่านั้น มิใช่เป็นเครื่องมือในการหาผลประโยชน์ของผู้จัด นอกจากนี้การบริหารและการดำเนินงานสวัสดิการจะต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว และอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการในลักษณะที่สอดคล้องและทันกับความต้องการของผู้รับบริการ

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ

จากแนวคิดที่ว่าจะต้องดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ตามเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรมีกำลังใจ ทুমเท อุทิศ ความรู้ความสามารถประสบการณ์และเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนผลผลิตและประสิทธิภาพให้สูงขึ้น ตลอดจนเป็นการช่วยรักษาหรือดำรงคนดีที่มีความสามารถไว้ในองค์กร และจากการที่ยอมรับกันว่า คนเป็นกลไกหรือปัจจัยที่สำคัญต่อการผลิตหรือการดำเนินงานขององค์กร และมีตัวแปรมากมายที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของของคนหรือพนักงานที่อยู่ในองค์กร ผลผลิตและประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งภาพพจน์ขององค์กรต่อสภาพแวดล้อม ดังนั้น จึงได้มีการศึกษาทฤษฎี แนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติของมนุษย์ ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการและการจูงใจมนุษย์ ทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์และสิ่งล่อใจ หรือแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานของคนในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งมีทฤษฎีหลักการและแนวคิดที่น่าสนใจ ดังนี้

1. ทฤษฎีเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ ผู้กำหนดทฤษฎีนี้ คือ McGregor (อ้างในอรุณ, 2527) ได้ศึกษาธรรมชาติของมนุษย์ซึ่งถือว่ามนุษย์เป็นสัตว์ที่มีความต้องการแบบไม่สิ้นสุด เป็นผู้ชั่วร้ายและเป็นสัตว์สังคม จากการศึกษาของเขาได้จำแนกเป็นทฤษฎีย่อย 2 ทฤษฎี ดังนี้

ทฤษฎีแรกได้แก่ ทฤษฎี X กำหนดให้มนุษย์เป็นผู้ชั่วร้าย มีสัญชาตญาณที่จะหลีกเลี่ยงการทำงานทุกอย่างที่เสี่ยงได้ ต้องมีการใช้อำนาจบังคับ ควบคุม แนะนำ หรือมีการขู่เพื่อลงโทษเพื่อให้งานบรรลุความสำเร็จ หลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ มีความทะเยอทะยานน้อย ต้องการความปลอดภัยมากกว่าสิ่งใด และได้ชี้ให้เห็นถึงลักษณะเด่นที่สำคัญ โดยสรุปลักษณะของคนที่อยู่ในประเภทของทฤษฎี X ดังนี้

- 1) ไม่มีความจริงใจ
- 2) มีความเกียจคร้าน ชอบทำงานให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 3) หลีกเลี่ยงการรับผิดชอบ
- 4) ไม่สนใจว่าจะทำงานบรรลุเป้าหมายหรือไม่
- 5) ไม่สามารถควบคุมพฤติกรรมของตนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 6) ไม่สนใจว่าองค์การต้องการอะไร
- 7) ต้องการการควบคุมอย่างใกล้ชิด
- 8) หลีกเลี่ยงการตัดสินใจ
- 9) ไม่ฉลาดนัก

ทฤษฎีที่สอง ได้แก่ ทฤษฎี Y กำหนดให้มนุษย์เป็นผู้มีความพยายามทั้งทางกำลังกาย กำลังใจในการทำงาน มีความตั้งใจทำงานให้ประสบผลสำเร็จ มีความรับผิดชอบและแสวงหาความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ มีความสามารถ ความนึกคิด จินตนาการ ความคิดริเริ่ม และชอบการแก้ไขปัญหา และได้ชี้ให้เห็นถึงลักษณะเด่นที่สำคัญ ๆ ของคนที่อยู่ในประเภทของทฤษฎี Y นี้

- 1) มีความจริงใจ
- 2) ทำงานหนักเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย
- 3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่
- 4) มีความปรารถนาที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
- 5) รู้จักควบคุมพฤติกรรมของตน
- 6) ต้องการให้องค์การบรรลุเป้าหมาย
- 7) ไม่ชอบการควบคุมบังคับ
- 8) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ไม่ใช่คนโกง

2. ทฤษฎีการจูงใจมนุษย์ Maslow ได้คิดค้นทฤษฎีเกี่ยวกับการจูงใจมนุษย์ หรือทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์(อ้างในอรุณ, 2527) ซึ่งเขาได้แบ่งความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 5 ชั้น ได้แก่

1) ความต้องการทางด้านร่างกาย เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิต ได้แก่ อาหาร น้ำ เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย อุณหภูมิที่เหมาะสม เป็นต้น ความจำเป็นที่จะต้องดำรงชีวิตอยู่ของมนุษย์ทำให้มนุษย์จำต้องเฝ้าหาสิ่งเหล่านี้มาตอบสนองก่อนสิ่งอื่นใด ในกรณีที่มนุษย์ขาดสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วการตอบสนองความต้องการของร่างกายมนุษย์จึงเป็นสิ่งที่ใช้จูงใจมนุษย์ได้

2) ความต้องการทางด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคง เมื่อมนุษย์ได้รับการตอบสนองด้านความต้องการทางร่างกายแล้ว จะมีความต้องการทางด้านความปลอดภัยและความมั่นคง เช่น ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ต้องการมีรายได้เพิ่มขึ้น หรือมีการออมทรัพย์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ความต้องการทางด้านสังคม เป็นความต้องการในการได้รับการยกย่องหรือยอมรับว่าเป็นส่วนหนึ่งของสังคม เมื่อได้รับการสนองความต้องการด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคงแล้ว มนุษย์จะมีความต้องการที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์กร อยากคบหาสมาคมกับบุคคลอื่น อยากที่จะได้รับมิตรภาพและความเห็นใจจากกลุ่มเพื่อนฝูง ต้องการมีความสำคัญต่อสังคมกลุ่มนั้นกลุ่มนี้ มีบุคคลต่าง ๆ ให้การรักใคร่ชอบพอโดยความต้องการในขั้นนี้มีลักษณะเป็นความต้องการทางจิตใจมากขึ้น

4) ความต้องการที่มีฐานะเด่นในสังคม เป็นความต้องการที่จะให้บุคคลอื่น ให้ความเคารพนับถือ ยกย่อง ให้การสรรเสริญได้รับชื่อเสียงเกียรติยศ หรือดำรงตำแหน่งที่สำคัญ มีโอกาสพูดคุยหรือใกล้ชิดบุคคลสำคัญ โดยมีการพยายามที่จะกระทำทุกสิ่งทุกอย่างเพื่อให้ดีเลิศหรือเกินหน้าเกินตาผู้อื่นทั่วไป

5) ความต้องการสมหวังในชีวิต เป็นความต้องการขั้นสูงสุดคือ ต้องการได้รับความสำเร็จหรือบรรลุความมุ่งหวังในชีวิต ตามที่ตั้งใจและตามขีดความสามารถของตน ซึ่งเป็นผลต่อความประพฤติของบุคคลในการทำงานเพื่อให้บรรลุความหวังของตน

3. ทฤษฎีการจูงใจ และการบำรุงรักษา Herzberg (อ้างในอรุณ, 2527) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า การที่พนักงานรู้สึกพึงพอใจต่องานที่ทำนั้นปัจจัยที่ก่อให้เกิดสภาวะเช่นนี้ เรียกว่า ปัจจัยการจูงใจ ประกอบด้วย 1) ความสำเร็จ 2) การยอมรับ 3) ความก้าวหน้า 4) งานที่ปฏิบัติ 5) ความเจริญเติบโตที่อาจเป็นไปได้ และ 6) ความรับผิดชอบและปัจจัยที่ทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจในงานที่เกิดจากปัจจัยที่เรียกว่า ปัจจัยการบำรุงรักษา หรือปัจจัยทางสุขวิทยา ซึ่งประกอบด้วย 1) นโยบายของบริษัทและการบริหารงาน 2) เทคนิคการบังคับบัญชา 3) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ได้แก่ หัวหน้างาน เพื่อน และผู้ใต้บังคับบัญชา 4) เงินเดือน 5) ความมั่นคงของงาน 6) ชีวิตส่วนตัว 7) สภาพการทำงาน และ 8) สถานภาพ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นจะพบว่า ปัจจัยการจูงใจเป็นตัวกระตุ้นให้บุคคลพอใจในการทำงาน ส่วนปัจจัยการบำรุงรักษาเป็นตัวสร้างความไม่พอใจในการทำงานไม่ได้เป็นตัวกระตุ้นและไม่มีผลกระทบโดยตรงแต่เป็นตัวขัดขวางไม่ให้เกิดการจูงใจ จึงต้องบำรุงรักษาให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ทำงานมีสุขภาพดี (Hygiene) ไม่เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน

4. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสิ่งล่อใจ

สิ่งที่ใช้ล่อใจคนที่ทำงานในองค์กรให้อุทิศกำลังกาย กำลังใจ และกำลังความคิด เพื่อก่อประโยชน์ให้แก่องค์กรนั้น แต่ละองค์กรย่อมใช้สิ่งต่าง ๆ และวิธีการที่ไม่เหมือนกันแต่อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท (อุทัย, 2531) คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สิ่งล่อใจที่เป็นตัวเงิน (Financial Incentive)
2. สิ่งล่อใจที่ไม่เป็นตัวเงิน (Non Financial Incentive)

1. สิ่งล่อใจที่เป็นตัวเงิน (Financial Incentive) เป็นสิ่งที่สามารถสัมผัสได้ในทันที และนำไปใช้ประโยชน์ในการบำบัดความต้องการและสร้างความพอใจให้แก่บุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม มีผู้ให้แนวคิดว่ารายได้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นย่อมก่อให้เกิดความพยายามในการทำงานที่มากขึ้น เป็นสัดส่วนโดยตรงกับรายได้

Opsahl และ Dunnette (อ้างในอุทัย, 2531) สรุปได้ว่า เงินเกี่ยวข้องและมีผลกระทบท่อพฤติกรรมในการทำงานของมนุษย์ ซึ่ง

1) เป็นสิ่งบังคับโดยทั่วไป เพราะเงินใช้เป็นตัวบำบัดความต้องการในสิ่งจำเป็นขั้นปฐมของมนุษย์ อย่างไรก็ตามเงินจะมีความหมายต่อเมื่อภาวะที่คนต้องการถูกบังคับอยู่ในภาวะที่ต้องการใช้เงิน เงินจึงจะทำหน้าที่ในการเป็นสิ่งบังคับให้คนดิ้นรนขวนขวายโดยสมบูรณ์

2) ความต้องการในขั้นปฐม ทำให้มนุษย์เรียนรู้ที่จะบำบัดความต้องการ

เงินตรา

3) เงินเป็นเครื่องลดความกังวลใจ บุคคลจะกังวลใจเมื่อขาดเงิน

4) เงินเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งของการอยู่ดีกินดี แต่มิได้หมายความว่า ถ้ามีการจ่ายเงินอย่างงดงามแล้ว จะเป็นเครื่องล่อใจในการทำงานได้สูงสุด

5) เงินเป็นสิ่งสำคัญ เพราะใช้เป็นตัวบำบัดความต้องการได้ง่ายกว่าสิ่งอื่น แม้ไม่มีค่าในตัวเอง แต่เป็นสัญลักษณ์ตัวแทนสิ่งที่ต้องการได้

6) ผู้ทำงานที่มีใจเป็นธรรมจะทำงานได้มากขึ้น เมื่อได้รับค่าจ้างมากขึ้น เพื่อให้คุ้มกับเงินที่ได้เพิ่ม

2. สิ่งล่อใจที่ไม่เป็นตัวเงิน (Non Financial Incentive) กล่าวว่า แรงจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงินนั้น จะสัมผัสไม่ได้ และบำบัดความต้องการไม่ได้โดยตรงแต่เป็นสิ่งก่อให้เกิดความสุขทางใจ ซึ่งไม่น้อยกว่าสิ่งล่อใจที่เป็นเงิน เพราะการดำรงชีพนั้นมนุษย์ไม่สามารถอยู่โดดเดี่ยวได้ ต้องมีความสัมพันธ์กับผู้อื่นจึงจำเป็นต้องทำให้ผู้อื่นยอมรับนับถือ แรงจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงินไม่จำเป็นต้องใช้เงินหรือมีค่าใช้จ่ายบ้างแต่ไม่มากนัก หรือไม่อาจคิดออกมาเป็นตัวเงิน สิ่งล่อใจลักษณะนี้มักมีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดี หรือมีตำแหน่งค่อนข้างสูง ซึ่งแยกออกได้เป็น

1) การยกย่องและยอมรับนับถือ (Recognition) เป็นแผนที่ต้องดำเนินการต้องให้การยอมรับนับถือในผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และยอมรับความสำคัญของแต่ละงานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การก่อให้เกิดความสำนึกในหน้าที่ (Sense of Belonging) โดยการทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ ที่จะทำให้องค์การเจริญรุ่งเรือง

3) การมีส่วนร่วมในกิจกรรม (Participation) จึงต้องมีวิธีการที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือองค์การ

4) การแข่งขัน (Competition) ต้องมีการให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงออกถึงความรู้ความสามารถของตนได้ซึ่งจะเป็นการแข่งขันกันทำความดีความชอบ

5) โอกาส (Opportunity) เป็นวิธีการที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีโอกาสแข่งขันโดยเสมอหน้ากัน เช่น การเลื่อนตำแหน่งและหาความรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

6) ความยุติธรรม (Fairness) เป็นสิ่งที่องค์การจำเป็นจะคำนึงถึงและต้องกำหนดให้มีแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากกำหนดได้อย่างดีแล้วจะมีผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

7) ภาวะแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (Environment) สิ่งที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิดของบุคคลและการดำรงชีวิต ภาวะแวดล้อมมีทั้งที่เป็นธรรมชาติ และสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น อากาศ เสียง แสงสว่าง ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

จากทฤษฎี หลักการ และแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของมนุษย์ จะเห็นว่าคุณสมบัติของมนุษย์ พฤติกรรมมนุษย์ หลักจิตวิทยา วิธีการจูงใจ การกระตุ้นหรือการล่อใจมนุษย์ เป็นแนวทางที่ทำให้เกิดการค้นคว้าและแสวงหาหนทางต่าง ๆ ทั้งการสร้างแรงจูงใจ แรงกระตุ้น การเสริมสร้างให้คนเพิ่มหรือดำรงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การป้องกันและขจัดความวิตกกังวลอันเป็นการบั่นทอนผลผลิตและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หรือการหาแนวทางบำรุงรักษาเพื่อป้องกันการเกิดสภาพไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยให้สามารถสนองตอบความต้องการ ความพึงพอใจตลอดจนเป็นการสร้างสภาวะแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ชักจูงใจให้พนักงานในองค์การสนใจทุ่มเทกับงานและเป้าหมายขององค์การอย่างแท้จริง ทั้งนี้ จำเป็นต้องสามารถสนองตอบความต้องการของคนที่อยู่ในลักษณะที่หลากหลายความต้องการ หลากหลายความจำเป็น หลากหลายความพอใจ จากการศึกษาทฤษฎี หลักการ และแนวคิดที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้นพบว่า เพื่อเป็นการสร้างความพอใจ ป้องกันความไม่พึงพอใจและสนองความต้องการของคนในองค์การและได้รับผลพลอยได้อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ตามมาอีกหลายประการ จึงได้เกิดวิธีการ หรือมาตรการอันหนึ่งที่เรียกว่า “สวัสดิการ” ซึ่งถือว่าเป็นมาตรการที่ช่วยเสริมอันสำคัญเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์การ โดยความพยายามที่จะให้สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนองความต้องการของคนในระดับความต้องการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะและประเภทของคนตามธรรมชาติของคน หรือการเลือกใช้สิ่งล่อใจประเภทต่าง ๆ จะต้องมีความเหมาะสมและเป็นไปตามวิธีการของสวัสดิการ เช่น ความต้องการหรือความจำเป็นทางเศรษฐกิจหรือการเงิน ก็ควรสนองตอบโดยจัดสวัสดิการประเภทเงินหรือสิ่งทดแทนเงิน บางกรณีความต้องการที่ไม่อยู่ในลักษณะที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจหรือการเงิน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสันตนาการ หรือสิ่งล่อใจที่ไม่ใช่ตัวเงิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจัดสนองให้เหมาะสมตามวิธีการสวัสดิการ เช่น การจัดบริการด้านสันตนาการ การจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สะดวกสบายน่าอยู่ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามนับได้ว่าทฤษฎี หลักการ และแนวคิดต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เป็นสิ่งช่วยชี้้นำให้เกิดวิถีทางที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการบริหารงานบุคคลและการบริหารองค์การที่สำคัญยิ่งสิ่งนั้นคือ “สวัสดิการ” ซึ่งจะเป็นการดำเนินการในหลายลักษณะและหลายรูปแบบ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละองค์การ โดยหลักสากลที่นิยมใช้ในการจำแนกประเภทของสวัสดิการที่จัดขึ้นในองค์การต่าง ๆ ทั้งในองค์การรัฐบาลและองค์การเอกชนจะแบ่งประเภทของสวัสดิการตามที่ Flippo (อ้างในอุทัย, 2531) ได้จำแนกไว้เป็น 3 ประเภท คือ

1. สวัสดิการในด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ บำเหน็จบำนาญ การประกันชีวิต การฌาปนกิจ สงเคราะห์ การช่วยเหลือสุขภาพและอุบัติเหตุ การประกันการว่างงาน การประกันชราภาพ การออมทรัพย์ การให้กู้ยืมเงิน เงินสมทบ เป็นต้น
2. สวัสดิการด้านสันตนาการ ได้แก่ การกีฬา บริการสังคม การเลี้ยงสัตว์ สโมสรศึกษา การบันเทิง และการพักผ่อนต่าง ๆ (สโมสร) กลุ่มสนใจต่าง ๆ (ชมรมดนตรี, ชมรมตกปลา ฯลฯ) เป็นต้น
3. สวัสดิการด้านอำนวยความสะดวก ได้แก่ บริการทางการแพทย์ ที่อยู่อาศัย จัดรถรับส่ง ร้านอาหาร ร้านขายของ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ขายของราคาถูก การบริการ การศึกษา และห้องสมุด เป็นต้น

บทที่ 3

ความเป็นมาของการจัดสวัสดิการภายใน สำนักงาน ก.พ.

ความเป็นมาของการจัดสวัสดิการในประเทศไทย

ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 จนถึงช่วงการเปลี่ยนแปลงการปกครองในปี พ.ศ.2475 สภาพการณ์ที่มีผลผลักดันหรือมีอิทธิพลต่อการจัดสวัสดิการในประเทศไทยมีไม่มากนัก หรือถือว่าไม่จำเป็นเท่าใดนัก ทั้งนี้เนื่องจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม ยังไม่มีอิทธิพลต่อการจัดสวัสดิการ แต่ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำไปทั่วโลก และมีผลกระทบต่อนประเทศไทยด้วย จนกระทั่งมีการใช้แรงงานเพิ่มขึ้น จึงได้มีการริเริ่มให้เกิดหลักประกันเพื่อคุ้มครองแรงงาน โดยการตราพระราชบัญญัติแรงงาน พ.ศ. 2499(อรุณ, 2533) สำหรับในส่วนของราชการนั้นจึงได้มีการริเริ่มดำเนินการเพื่อจัดสวัสดิการทางราชการเป็นระยะ ๆ ขึ้น โดยการตราพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร พ.ศ. 2520 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2521 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. 2520 (สำนักงาน ก.พ., ไม่ระบุปีที่พิมพ์)

แม้ว่ารัฐบาลจะได้ดำเนินการเพื่อจัดให้มีสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ ที่อยู่ในลักษณะการบริการเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ โดยเน้นช่วยเหลือเป็นตัวเงิน ตามที่ได้กล่าวมาแล้วก็ตาม ส่วนราชการต่าง ๆ ข้าราชการ และลูกจ้างยังเห็นว่า บริการสวัสดิการที่รัฐได้จัดให้ยังไม่เป็นการเพียงพอต่อความจำเป็น จึงได้มีการดำเนินการเพื่อจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการตามประเภทและรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ และเป็นไปตามความจำเป็นของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้เคยรวบรวมไว้มีจำนวน 7 ประเภท ได้แก่ 1) การออมทรัพย์ 2) การให้กู้เงิน 3) การฌาปนกิจสงเคราะห์ 4) การสงเคราะห์ข้าราชการ 5) ร้านค้าสวัสดิการ 6) การกีฬาและสันทนาการ และ 7) การเคหะสงเคราะห์

ปัจจุบันรัฐบาลได้ให้การสนับสนุนในการดำเนินการ เพื่อจัดสวัสดิการภายในของแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ เป็นการเสริมจากสวัสดิการที่รัฐบาลได้จัดให้โดยทั่วไปอยู่แล้ว โดยออก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ซึ่งกำหนด

ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. โดยทำ

เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ประสานงาน เผยแพร่ ดำเนินการจัดและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยกำหนดให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

1. เสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการแก่คณะรัฐมนตรี
2. เป็นศูนย์ประสานและเผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
3. สนับสนุนการจัดสวัสดิการภายใน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
4. ดำเนินการจัดหรือร่วมมือกับส่วนราชการต่าง ๆ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และศึกษาหาแนวทาง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
5. ดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ ตามที่รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว ยังได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะริเริ่มดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มี หรือร่วมกับส่วนราชการอื่นจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการขึ้น เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ และการดำรงชีวิตของข้าราชการในสังกัด

สำหรับประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดไว้ มี 8 ประเภท คือ

1. การออมทรัพย์
2. การให้กู้ยืม
3. การเคหะสงเคราะห์
4. การสงเคราะห์ข้าราชการ
5. การฌาปนกิจ
6. การกีฬา และสันทนาการ
7. ร้านสวัสดิการ
8. กิจการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการเห็นสมควร

ในเรื่องการเงินสำหรับดำเนินการสวัสดิการของส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2530 ได้กำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการสำหรับการใช้จ่าย ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยกองทุนดังกล่าวอาจมีรายได้จาก

1) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

2) เงินรายได้อื่น เช่น ดอกผล หรือเงินบริจาค เป็นต้น

นอกจากนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวยังได้กำหนดให้สวัสดิการที่มีอยู่แล้วในส่วนราชการต่าง ๆ เป็นสวัสดิการตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้ส่วนราชการสามารถกำหนดตำแหน่ง เพื่อรับหน้าที่ในเรื่องการจัดและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการในแต่ละส่วนราชการโดยเฉพาะ และได้เร่งรัดเพื่อให้มีการจัดสวัสดิการในส่วนราชการต่าง ๆ ที่ยังไม่เคยจัดสวัสดิการมาก่อน ภายในกำหนดเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2530 อันเป็นวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับดังกล่าวมีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ความเป็นมาของการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ได้มีการริเริ่มการจัดสวัสดิการภายในขึ้น พ.ศ. 2507 โดยได้ออกระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยการแต่งงาน งานศพ งานบวช และประสมภัย พ.ศ. 2507 และต่อมาได้ออกระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2523 มาใช้แทนระเบียบเดิมเพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพค่าครองชีพในขณะนั้น

ใน พ.ศ. 2530 รัฐบาลได้สนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ เป็นการเสริมจากสวัสดิการที่รัฐบาลได้จัดให้อยู่แล้ว โดยออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 สำนักงาน ก.พ. จึงได้มีการออกระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2532 (ซึ่งได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530) และต่อมาได้ออกระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2532 และระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2532 ขึ้นให้การดำเนินการสวัสดิการของสำนักงาน ก.พ. เป็นไปอย่างมีแบบแผน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากนั้นสำนักงาน ก.พ. ก็ได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. มาเป็นระยะ ๆ จนกระทั่งในปัจจุบันสำนักงาน ก.พ. ได้ใช้ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการของ

สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 และระเบียบว่าด้วยการเงิน และการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539

ในปัจจุบันสำนักงาน ก.พ. ได้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนี้

1. การออมทรัพย์

กิจกรรมการออมทรัพย์ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2523 โดยการจัดตั้งเป็นสหกรณ์ ออมทรัพย์ สำนักงาน ก.พ. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้รู้จักการออมเงิน และเป็นการช่วยให้สมาชิกมีรายได้เพิ่มขึ้นจากดอกเบี้ยและเงินปันผล ปัจจุบันสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน ก.พ. มีจำนวนสมาชิก รวม 1,003 คน มียอดเงินฝาก จำนวน 480 ล้านบาท (ธันวาคม 2541)

2. การให้กู้ยืม

เป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยได้เริ่มดำเนินการมา ตั้งแต่ พ.ศ. 2523 เช่นเดียวกับกิจกรรมการออมทรัพย์ ในปัจจุบันได้แบ่งประเภทการให้กู้ยืมเงินได้ ดังนี้

การกู้สามัญ ให้กู้ได้ในวงเงินไม่เกิน 20 เท่าของเงินเดือน แต่ต้องไม่เกินจำนวน 4 แสนบาท ผ่อนชำระคืนภายใน 5 ปี

การกู้เพื่อการเคหะ ให้กู้ได้ในวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท ผ่อนชำระคืนภายใน 15 ปี

การกู้เพื่อซื้อยานพาหนะให้กู้ได้ในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ผ่อนชำระคืนภายใน 6 ปี

การกู้เพื่อการลงทุน ให้กู้ได้ในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ผ่อนชำระคืนภายใน 6 ปี

โดยในปัจจุบัน มียอดเงินกู้ยืมจำนวน 187 ล้านบาท (ธันวาคม 2541)

3. การสงเคราะห์ข้าราชการ

ได้มีการจัดกิจกรรมการสงเคราะห์ข้าราชการครั้งแรกใน พ.ศ. 2507 โดยได้ออก ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการจ่ายเงินชดเชยงานแต่งงาน งานศพ และการประสมภัย พ.ศ. 2507 ในปัจจุบันสำนักงาน ก.พ. ได้จัดให้มีการสงเคราะห์ข้าราชการ ดังนี้

1) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดทำการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ เป็นเงินก้อนฉุกเฉินละ 1,500 บาท โดยจ่ายเพียงครั้งเดียว

2) ในกรณีที่สมาชิกเกษียณอายุ ให้จัดหาของที่ระลึกให้ในราคาไม่เกิน 3,000 บาท

3) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาล รวมทั้งการ คลอดบุตรให้จ่ายเงินซื้อของไปเยี่ยมผู้นั้นในราคาไม่เกิน 500 บาท

4) ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสำหรับเป็นค่าซื้อพวงหรีดในนามของสำนักงาน ก.พ. ไปเคารพศพตามประเพณี และจ่ายสมทบช่วยเหลือในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ เป็นเงินรวมรายละเอียด 4,500 บาท

5) ในกรณีที่คู่สมรส บุตร บิดา หรือ มารดา ของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเป็นค่าซื้อพวงหรีดในนามของสำนักงาน ก.พ. ไปเคารพศพตามประเพณี และจ่ายสมทบช่วยเหลือในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ เป็นเงินรวมรายละเอียด 2,000 บาท

6) ในกรณีที่สมาชิกประสบอัคคีภัย ว่างภัย หรือภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้น ให้จ่ายเงินสำหรับช่วยเหลือไม่เกิน 4,000 บาท กรณีเช่นนี้คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ยืมเงินโดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนภายในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท โดยผ่อนชำระคืนภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี

7) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดประสงค์จะยืมเงินค่าอาหารกลางวัน ก็ให้ยืมได้ทุกวันที่ 15 ของเดือน โดยหักเงินเดือนประจำเดือนนั้นชดเชยคืน

8) ในกรณีที่สมาชิกประสงค์จะยืมเงินค่าอุปกรณ์การศึกษาของบุตรสมาชิก ก็ให้ยืมได้สำหรับบุตรคนละ 1,000 บาท โดยไม่เสียดอกเบี้ย และผ่อนชำระคืนภายใน 10 เดือน

9) ให้การสงเคราะห์แก่นักการภารโรง คนสวน พนักงานขับรถยนต์ และยาม โดยจัดหาเครื่องแบบให้แก่ผู้บรรจุใหม่ ไม่เกิน 2 ชุด และสำหรับปีต่อ ๆ ไป 1 ชุด

10) ให้สมาชิกยืมซื้ออุปกรณ์กีฬาได้ในวงเงิน 3,000 บาท โดยผ่อนชำระคืนภายใน 10 เดือน

11) ให้สมาชิกยืมตัดเสื้อเครื่องแบบได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท โดยให้ผ่อนชำระคืนภายใน 1 ปี

4. การกีฬา และนันทนาการ

ในด้านการกีฬา สำนักงาน ก.พ. ได้จัดให้มีการแข่งขันกีฬาทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เป็นประจำสม่ำเสมอทุกปี และได้มีการจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ ขึ้น

ในด้านนันทนาการ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดให้มีการทัศนศึกษาปีเว้นปี และมีการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานปิดกีฬาภายใน (ช่วงสิ้นปี) งานสงกรานต์รดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ และงานเกษียณอายุ

5. ร้านค้าสวัสดิการ

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดให้มีร้านค้าสวัสดิการ และร้านอาหารสวัสดิการ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. โดยร้านอาหารสวัสดิการจะอยู่ในความควบคุมดูแลของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. โดยมีการควบคุมดูแลในเรื่องของคุณภาพอาหาร ราคา และความสะอาด

6. การบริการห้องสมุด

ห้องสมุดสำนักงาน ก.พ. ได้เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2495 ได้จัดให้มีการให้บริการยืมหนังสือเพื่อการค้นคว้า และหาความรู้เพิ่มเติม โดยมีหนังสือครอบคลุมทุกประเภททั้งด้านวิชาการและความบันเทิง โดยมีหนังสือและสิ่งพิมพ์จำนวน 25,730 เล่ม วารสารและหนังสือพิมพ์จำนวน 210 ชื่อ ไมโครฟิล์ม 416,198 ภาพ และเทปคาสเซต จำนวน 70 ตลับ

7. การให้บริการทางแพทย์

สำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกับกรมการแพทย์ จัดตั้งสถานพยาบาลขึ้นที่สำนักงาน ก.พ. เมื่อ พ.ศ. 2541 เพื่อให้บริการตรวจรักษาโรคแก่ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. และครอบครัว เปิดให้บริการในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้ทำความตกลงกับกรมการแพทย์ให้หักเงินค่ารักษาพยาบาล กับกองคลังสำนักงาน ก.พ. โดยตรง ซึ่งข้าราชการผู้ไปรับการรักษาไม่ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลเอง

8. การจัดให้มีห้องบริหารร่างกาย

ได้มีการจัดตั้งห้องบริหารร่างกายขึ้นภายในสำนักงาน ก.พ. เมื่อ พ.ศ. 2541 โดยจัดให้มีเครื่องสำหรับบริหารร่างกายไว้ให้บริการแก่ข้าราชการและครอบครัว เปิดให้บริการในตอนเย็น ตั้งแต่เวลา 15.30 น. – 18.30 น.

หากพิจารณาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นดังกล่าวทั้ง 8 กิจกรรมเปรียบเทียบกับหลักการจำแนกประเภทสวัสดิการของ Flippo แล้ว จะเห็นว่า สวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นครอบคลุมประเภทสวัสดิการทั้ง 3 กลุ่มหลักแล้วคือ กลุ่มที่มุ่งเน้นช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและการเงิน กลุ่มที่มุ่งเน้นทางด้านนันทนาการ และกลุ่มที่มุ่งเน้นทางด้านสิ่งอำนวยความสะดวก แต่อย่างไรก็ดีก็ควรมีการสำรวจความต้องการของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เพื่อปรับปรุงการจัดสวัสดิการให้ตรงกับความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการมากที่สุด

บทที่ 4 ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษารั้งนี้ เป็นการศึกษารื่อง “ทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.” โดยผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. แหล่งที่มาของข้อมูล
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา
3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

แหล่งที่มาของข้อมูล

การศึกษารั้งนี้ เป็นการศึกษารในรูปแบบการสำรวจเพื่อศึกษาถึงทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ. โดยจำแนกตามเพศ กลุ่มอายุ กลุ่มตำแหน่ง และกลุ่มรายได้

โดยในการศึกษารั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มาของข้อมูล 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เป็นทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากตำรา เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. และห้องสมุดของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 5 ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 340 คน (จำนวนข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 5 ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2541)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อเลือกกลุ่มตัวอย่าง สำหรับใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบมีระบบแบบวงกลม (Circular Systematic Sampling) (สุจิตรา, 2538 : 170-171) โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ

1. จัดหน่วยตัวอย่างทั้งหมด(N) เรียงกันเป็นวงกลม
2. กำหนดขนาดตัวอย่าง(n) ที่จะใช้ในการศึกษา
3. คิดค่าช่วงสุ่ม(k) โดยใช้สูตร $k = N/n$ ค่าที่ได้ปัดเศษให้เป็นจำนวนเต็ม
4. เลือกจุดเริ่มต้นสุ่ม(R) ที่อยู่ระหว่าง 1-N และเริ่มต้นสุ่มจากจุดเริ่มต้น(R)แล้วสุ่มทุก ๆ k หน่วย จนกระทั่งได้จำนวนตัวอย่างครบตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ได้กำหนดจำนวนตัวอย่างในการศึกษา จำนวน 181 คน โดยใช้การพิจารณาขนาดตัวอย่างจากตารางสุ่มตามทฤษฎีของเคริกกีและเมอร์แกน (สุจิตรา, 2538 ; 181-182)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการศึกษาคั้งนี้ ผู้ศึกษาได้สร้างขึ้นโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพื่อทราบแนวทางและขอบเขตในการออกแบบสอบถาม
2. ศึกษาลักษณะรูปแบบและวิธีการเขียนแบบสอบถามจากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รวบรวมสาระและเนื้อหาต่าง ๆ ที่ได้มาสร้างแบบสอบถาม โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

จำแนกเป็นเพศ กลุ่มอายุ ระดับตำแหน่ง รายได้เฉลี่ยต่อเดือน และจำนวนบุคคลในครอบครัวและผู้ตอบแบบสอบถามต้องรับภาระค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 2 เป็นทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

1. เป็นคำถามเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 ข้อ โดยเป็นข้อความลักษณะเชิงบวก 8 ข้อ และเป็นข้อความลักษณะเชิงลบ 1 ข้อ

2. เป็นคำถามเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 5 ข้อ โดยเป็นข้อความลักษณะเชิงบวก ทั้ง 5 ข้อ

โดยในตอนท้ายของแบบสอบถามได้เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. เพิ่มเติม

แบบสอบถามนี้ ได้ใช้มาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ของลิเคอร์ท (Likert Scale) ซึ่งกำหนดไว้ 5 ระดับ ดังนี้

1. การให้คะแนนสำหรับคำถามที่มีข้อความลักษณะเชิงบวก ดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	5	คะแนน
เห็นด้วย	ให้คะแนน	4	คะแนน
ไม่แน่ใจ	ให้คะแนน	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้คะแนน	2	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	1	คะแนน

2. การให้คะแนนสำหรับคำถามที่มีข้อความลักษณะเชิงลบ ดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	1	คะแนน
เห็นด้วย	ให้คะแนน	2	คะแนน
ไม่แน่ใจ	ให้คะแนน	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้คะแนน	4	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนน	5	คะแนน

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์แล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เพื่อตรวจสอบการสื่อความหมายของภาษาที่ใช้ในแบบสอบถาม

6. นำแบบสอบถามมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์ของแอลฟา (Coefficient of Alpha) ได้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.78 แสดงว่าแบบสอบถาม ที่สร้างขึ้นมีความเชื่อมั่นอยู่ในระดับสูง เพราะเครื่องมือที่มีค่าความเชื่อมั่นที่ดีควรมีค่าตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป (บุญธรรม, 2531: 176) จากวิธีของ Cronbach ตามสูตร ดังนี้

$$r_{tt} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

r_{tt} = ความเชื่อถือได้

K = จำนวนข้อของแบบสอบถาม

$\sum S_i^2$ = ความแปรปรวนของคะแนนในแต่ละข้อ

S_t^2 = ความแปรปรวนของคะแนนรวมของแบบสอบถามทั้งฉบับ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ นั้น ผู้ศึกษาได้นำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลโดยแจกแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 181 คน และได้เก็บแบบสอบถามคืนครบทั้งจำนวน 181 ชุด สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งทุติยภูมิ ผู้ศึกษาได้เก็บข้อมูลด้วยการค้นคว้า ศึกษาจากตำรา เอกสารวิชาการ ข้อมูลต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากห้องสมุดตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน ก.พ.

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้นำแบบสอบถามที่เก็บคืนได้มาตรวจสอบความถูกต้องและใส่รหัสที่กำหนดไว้เพื่อจะใช้ในการประมวลผลข้อมูล แล้วนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้ไปประมวลผลและหาค่าทางสถิติโดยใช้เครื่องจักรสมองกล (Computer) โดยใช้โปรแกรม SPSS/PC+ ทั้งนี้มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. แบบสอบถามส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามได้นำมาแจกแจงความถี่ (Frequency) และ คำนวณหาค่าร้อยละ (Percentage)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบบสอบถามส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่เกี่ยวกับทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ได้นำมาคำนวณหาค่าร้อยละ (Percentage)

3. การทดสอบสมมติฐาน

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้ค่าไคสแควร์(χ^2) ทดสอบหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต้นกับตัวแปรตามว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ โดยได้กำหนดตัวแปรต่าง ๆ ดังนี้

ตัวแปรต้น คือ เพศ อายุ ระดับตำแหน่ง และรายได้

ตัวแปรตาม คือ

- ทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
- ทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.



บทที่ 5 ผลการศึกษา

การศึกษาคั้งนี้ เป็นการศึกษาเพื่อสำรวจทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. โดยจำแนกตามเพศ กลุ่มอายุ กลุ่มตำแหน่ง และกลุ่มรายได้ โดยเป็นการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 181 คน

การนำเสนอผลการศึกษาได้ดำเนินการตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

2. การศึกษาทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. โดยจำแนกตาม เพศ กลุ่มอายุ กลุ่มตำแหน่ง และกลุ่มรายได้ ดังต่อไปนี้

1. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

2. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามเพศ

3. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามกลุ่มอายุ

4. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง

5. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามกลุ่มรายได้

3. การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างเพศ อายุ ระดับตำแหน่ง และรายได้ กับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ในการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเพื่อแปลความหมาย ผู้ศึกษาได้ใช้เกณฑ์การประเมินค่า โดยได้กำหนดช่วงคะแนน (Class Interval) เป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 5.00 – 4.21 มีทัศนคติอยู่ในระดับ ที่เห็นด้วยอย่างสูงมาก

คะแนนเฉลี่ย 4.20 – 3.41 มีทัศนคติอยู่ในระดับ ที่เห็นด้วยอย่างสูง

คะแนนเฉลี่ย 3.40 – 2.61 มีทัศนคติอยู่ในระดับ ที่เห็นด้วยปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 2.60 – 1.81 มีทัศนคติอยู่ในระดับ ที่ไม่เห็นด้วย

คะแนนเฉลี่ย 1.80 – 1.00 มีทัศนคติอยู่ในระดับ ที่ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

โดยมีการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเพื่อแปลความหมาย โดยให้คะแนนสูงสุดเท่ากับ 5 คะแนน และคะแนนต่ำสุดเท่ากับ 1 คะแนน โดยมีวิธีการดังนี้ (กัลยา, 2539: 27)

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของแต่ละชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

ผลการศึกษา

ผู้ศึกษาได้ส่งแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 จำนวน 181 คน เพื่อตอบแบบสอบถามและผู้ศึกษาได้รับแบบสอบถามคืนทั้งหมด 181 ชุด โดยผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการศึกษาพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน เป็นเพศชาย จำนวน 28 คน และเป็นเพศหญิง จำนวน 153 คน คิดเป็นร้อยละ 15.5 และ 84.5 ตามลำดับ เป็นผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.2 อายุ 25 – 34 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.5 อายุ 35–44 ปี คิดเป็นร้อยละ 31.5 และอายุ 45 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 13.8 เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 1 คิดเป็นร้อยละ 8.3 ระดับ 2 คิดเป็นร้อยละ 8.3 ระดับ 3 คิดเป็นร้อยละ 18.8 ระดับ 4 คิดเป็นร้อยละ 30.9 และระดับ 5 คิดเป็นร้อยละ 33.7 เป็นผู้ที่มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 8.3 รายได้ 5,001 – 8,000 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 34.8 รายได้ 8,001 – 11,000 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 23.2 รายได้ 11,001 – 14,000 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 19.3 และรายได้ 14,001 บาทต่อเดือนขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 14.4 เป็นผู้ไม่มีบุคคลในความดูแลที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย คิดเป็นร้อยละ 37.6 มีบุคคลในความดูแลที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย 1 คน คิดเป็นร้อยละ 19.9 มีบุคคลในความดูแลที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.7 มีบุคคลในความดูแลที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 9.9 และมีบุคคลในความดูแลที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่าย 4 คนขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 9.9 (ตารางที่ 1)

ไม่ว่าการณ์ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	28	15.5
หญิง	153	84.5
อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	22	12.2
25 – 34 ปี	77	42.5
35 – 44 ปี	57	31.5
45 ปีขึ้นไป	25	13.8
ระดับตำแหน่ง		
ระดับ 1	15	8.3
ระดับ 2	15	8.3
ระดับ 3	34	18.8
ระดับ 4	56	30.9
ระดับ 5	61	33.7
รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		
ไม่เกิน 5,000 บาท	15	8.3
5,001 – 8,000 บาท	63	34.8
8,001 – 11,000 บาท	42	23.2
11,001 – 14,000 บาท	35	19.3
14,001 บาทขึ้นไป	26	15.1
จำนวนบุคคลในครอบครัวที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ		
ไม่มี	68	37.6
1 คน	36	19.9
2 คน	41	22.7
3 คน	18	9.9
4 คนขึ้นไป	18	9.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.และ
แนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

โดยแยกพิจารณาดังนี้

1. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน
สำนักงาน ก.พ. ดังนี้คือข้าราชการส่วนใหญ่เห็นด้วยอย่างสูงกับการจัดสวัสดิการภายใน โดยมี
สัดส่วนร้อยละ 37.6 รองลงมาจะเห็นด้วยในระดับปานกลางมีสัดส่วนร้อยละ 31.1 และมีทัศนคติ
ต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน ดังนี้คือ ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นด้วยอย่างสูงมาก
กับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน โดยมีสัดส่วนร้อยละ 48.3 รองลงมาอยู่ในระดับ
ที่เห็นด้วยอย่างสูงมีสัดส่วนร้อยละ 44.3 (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน
สำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ทัศนคติ	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างสูงมาก	เห็นด้วย อย่างสูง	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
การจัดสวัสดิการภายใน	16.0	37.6	31.1	13.3	2.0
แนวทางการปรับปรุงการจัด สวัสดิการภายใน	48.3	44.3	6.0	1.2	0.2

เมื่อแยกพิจารณา ทัศนคติข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน
ในแต่ละข้อพบว่า มีผู้ทราบว่าสวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดให้บริการมีอะไรบ้างอยู่ในระดับที่
เห็นด้วยปานกลางโดยมีสัดส่วนร้อยละ 45.9 มีผู้ทราบว่าจะขอรับการบริการสวัสดิการประเภท
ต่าง ๆ ที่สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นได้อย่างไร อยู่ในระดับที่เห็นด้วยปานกลางโดยมีสัดส่วนร้อยละ
48.1 มีผู้เห็นว่าสวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดในปัจจุบันสามารถช่วยบรรเทาความเดือดร้อนใน
การดำรงชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี อยู่ในระดับที่เห็นด้วยปานกลางมีสัดส่วนร้อยละ 40.3 มีผู้
เห็นว่าสวัสดิการในกลุ่มเศรษฐกิจที่มุ่งให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เช่น สถาบันออมทรัพย์ การ
ให้ทุนการศึกษานูตกร การให้กู้ยืม การสงเคราะห์งานศพ ฯลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่ในปัจจุบันมี
ความจำเป็นอย่างยิ่ง อยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมีสัดส่วนร้อยละ 53.6 มีผู้เห็นว่าในปัจจุบันได้
มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในสำนักงาน ก.พ. อย่างเหมาะสมแล้ว อยู่ในระดับที่
เอกสารนเป็นเอกสารที่ส่งวนไวสาหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นด้วยปานกลางมีสัดส่วนร้อยละ 36.5 มีผู้เห็นว่าสวัสดิการในกลุ่มสหภาพหรือให้ความ
 บันเทิง เช่นกีฬา ชมรมต่างๆ กิจกรรมท่องเที่ยว การสังสรรค์ในรูปแบบต่างๆ ฯลฯ ที่สำนักงาน ก.พ.
 จัดอยู่ในปัจจุบันก็มีความจำเป็นที่จะต้องจัดต่อไป อยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมีสัดส่วนร้อยละ
 60.8 มีผู้เห็นว่าสวัสดิการในกลุ่มสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น บริการทางการแพทย์ รถรับส่ง
 บริการเลี้ยงเด็ก อาคารสงเคราะห์ฯ ก็มีความจำเป็นและสมควรจัดให้มีขึ้นอยู่ในระดับที่เห็นด้วย
 อย่างสูงในสัดส่วนร้อยละ 49.7 มีผู้เห็นว่าสวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่ในปัจจุบันยังมี
 จำนวนประเภทการให้บริการไม่เพียงพอกับความต้องการ เช่น ยังไม่มีบริการรถรับส่ง การรับเลี้ยง
 เด็กเล็ก ฯลฯ อยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมีสัดส่วนร้อยละ 40.3 และมีผู้เห็นว่าการจัดสร
 ระบบประมาณให้แก่การจัดสวัสดิการในประเภทต่างๆ เหมาะสมแล้ว อยู่ในระดับที่เห็นด้วย
 ปานกลางมีสัดส่วนร้อยละ 59.1 (ตารางที่ 3) สำหรับทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ที่มี
 ต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน ในแต่ละข้อพบว่า มีผู้เห็นว่าสำนักงาน ก.พ.
 ควรมุ่งเน้นให้ความช่วยเหลือทางด้านการเงินแก่สมาชิก อยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมีสัดส่วน
 ร้อยละ 47.5 มีผู้เห็นว่าปรับปรุงการจัดสวัสดิการหรือการจัดให้มีสวัสดิการประเภทใหม่ ๆ
 เพิ่มขึ้นสมาชิกควรมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นเพื่อการตัดสินใจ เช่น จัดให้มีการออกแบบสอบ
 ทามสำรวจความต้องการของสมาชิก โดยมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมากมี
 สัดส่วนร้อยละ 49.7 มีผู้เห็นว่าสำนักงาน ก.พ. ควรจัดประเภทสวัสดิการให้ครอบคลุมกับ
 ความต้องการของสมาชิกให้มากขึ้นอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างสูงมากมีสัดส่วนร้อยละ 54.7 มีผู้เห็น
 ด้วยว่าควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้สมาชิกทราบมากขึ้นและมี
 ความต่อเนื่องสม่ำเสมออยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างสูงมากสัดส่วนร้อยละ 54.1 และมีผู้เห็นว่ากา
 รดำเนินการเพื่อการจัดสวัสดิการในสำนักงาน ก.พ. ควรมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างมี
 ระบบและต่อเนื่อง อยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมากโดยมีสัดส่วนร้อยละ 50.8 (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 3 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน
จำแนกตามรายชื่อ

ทัศนคติ	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างสูงมาก	เห็นด้วย อย่างสูง	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1. ท่านทราบเป็นอย่างดีว่า สวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดให้บริการมีอะไรบ้าง	6.1	26.5	45.9	21.0	0.6
2. ท่านทราบเป็นอย่างดีว่าจะ ขอรับบริการสวัสดิการ ประเภทต่างๆที่สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นได้อย่างไร	3.3	28.2	48.1	19.9	0.6
3. สวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นในปัจจุบันสามารถช่วย บรรเทาความเดือดร้อนในการ ดำรงชีวิตประจำวันของท่าน ได้เป็นอย่างดี	5.0	38.1	40.3	13.3	3.3
4. สวัสดิการในกลุ่มเศรษฐกิจ ที่มุ่งให้ความช่วยเหลือทาง การเงิน เช่น สถาบันออม ทรัพย์ การให้ทุนการศึกษา บุตร การกู้ยืม การสงเคราะห์ งานศพ ฯลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่ในปัจจุบันมีความ จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับท่าน	24.9	53.6	13.3	6.1	2.2
5. ในปัจจุบันได้มีการประชา สัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิ การในสำนักงาน ก.พ.อย่าง	1.7	23.2	36.5	33.7	5.0

เหมาะสมแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไข ily ได้ประโยชน์ด้วยการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 ความคิดเห็น ตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุง
การจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามรายชื่อ

ทัศนคติ	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างสูงมาก	เห็นด้วย อย่างสูง	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1. ท่านเห็นว่าสำนักงาน ก.พ. ควรมุ่งเน้นให้ความช่วยเหลือ ทางด้านการเงินแก่สมาชิก	32.0	47.5	14.9	4.4	1.1
2. การปรับปรุงการจัดสวัสดิการ หรือจัดให้มีสวัสดิการ ประเภทใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นสมาชิก ควรมีส่วนเสนอความเห็นการ ตัดสินใจ เช่น จัดให้มีการ ออกแบบสอบถามสำรวจ ความต้องการของสมาชิก ฯลฯ	49.7	45.3	5.0	0	0
3. ท่านเห็นว่าสำนักงาน ก.พ. ควรจัดประเภทสวัสดิการให้ ครอบคลุมกับความต้องการ ของสมาชิกให้มากขึ้น	54.7	40.3	4.4	0.6	0
4. ควรให้มีการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้ สมาชิกทราบมากขึ้น และมี ความต่อเนื่องสม่ำเสมอ	54.1	42.5	2.8	0.6	0
5. การดำเนินการเพื่อการจัด สวัสดิการในสำนักงาน ก.พ. ควรมีการติดตามผลการ ดำเนินการอย่างมีระบบและ ต่อเนื่อง	50.8	45.9	2.8	0.6	0
รวมเฉลี่ย	48.3	44.3	6.0	1.2	0.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เฉพาะเพื่อการศึกษารายงาน ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามเพศ

จากการศึกษาพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่เป็นเพศชายส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในระดับที่เห็นด้วยปานกลางมีสัดส่วนร้อยละ 85.7 และข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่เป็นเพศหญิงส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยปานกลางคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 48.4 (ตารางที่ 5) และพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่เป็นเพศชายและเพศหญิงส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมาก คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 57.1 และ 58.8 ตามลำดับ(ตารางที่ 6)

ตารางที่ 5 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามเพศ

เพศ	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างสูงมาก	เห็นด้วยอย่างสูง	เห็นด้วยปานกลาง	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ชาย	0	7.1	85.7	7.1	0
หญิง	3.3	42.5	48.4	5.9	0

ตารางที่ 6 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามเพศ

เพศ	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างสูงมาก	เห็นด้วยอย่างสูง	เห็นด้วยปานกลาง	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ชาย	57.1	35.7	7.1	0	0
หญิง	58.8	38.6	2.0	0.7	0

3. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามกลุ่มอายุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุ 35 – 44 ปี และตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูง โดยมีสัดส่วนร้อยละ 50.9 และ 52.0 ตามลำดับ (ตารางที่ 7) และพบว่าข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุต่ำกว่า 25 ปี อายุ 25 – 34 ปี อายุ 35 – 44 ปี และอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไปส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมาก โดยมีสัดส่วนร้อยละ 59.1, 59.7, 57.9 และ 56.0 ตามลำดับ (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 7 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามอายุ

อายุ (ปี)	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างสูงมาก	เห็นด้วย อย่างสูง	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
ต่ำกว่า 25	4.5	27.3	68.2	0	0
25 – 34	1.3	24.7	64.9	9.1	0
35 – 44	3.5	50.9	38.6	7.0	0
45 ขึ้นไป	4.0	52.0	44.0	0	0

ตารางที่ 8 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามอายุ

อายุ (ปี)	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างสูงมาก	เห็นด้วย อย่างสูง	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
ต่ำกว่า 25	59.1	27.3	9.1	4.5	0
25 – 34	59.7	37.7	2.6	0	0
35 – 44	57.9	40.4	1.8	0	0
45 ขึ้นไป	56.0	44.0	0	0	0

4. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง

จากการศึกษาพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ที่มีระดับตำแหน่ง 1 - 3 และระดับตำแหน่ง 4 - 5 ส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 57.8 และ 52.1 ตามลำดับ (ตารางที่ 9) และพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีระดับตำแหน่ง 1-3 และระดับตำแหน่ง 4-5 ส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมาก โดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 60.9 และ 57.3 ตามลำดับ (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 9 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง

กลุ่มตำแหน่ง (ระดับ)	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างสูงมาก	เห็นด้วย อย่างสูง	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1 - 3	3.1	31.3	57.8	7.8	0
4 - 5	2.6	40.2	52.1	5.1	0

ตารางที่ 10 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง

กลุ่มตำแหน่ง (ระดับ)	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างสูงมาก	เห็นด้วย อย่างสูง	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1 - 3	60.9	34.4	3.1	1.6	0
4 - 5	57.3	40.2	2.6	0	0

5. ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามกลุ่มรายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีรายได้ตั้งแต่ 11,001 – 14,000 บาท และมีรายได้ตั้งแต่ 14,001 บาทขึ้นไปส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูง มีสัดส่วนร้อยละ 45.7 และ 53.8 ตามลำดับ (ตารางที่ 11) และพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีรายได้ 5,001 – 8,000 บาท , 8,001 – 11,00 บาท, 11,001 – 14,000 บาท และรายได้ตั้งแต่ 14,001 บาทขึ้นไปส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมาก คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 65.1, 52.4, 65.7 และ 57.7 (ตารางที่ 12)

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามกลุ่มรายได้

รายได้ (บาท)	ร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างสูงมาก	เห็นด้วยอย่างสูง	เห็นด้วยปานกลาง	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ต่ำกว่า 5,000	13.3	20.0	66.7	0	0
5,001 – 8,000	0	31.7	60.3	7.9	0
8,001 – 11,000	0	33.3	61.9	4.8	0
11,001 – 14,000	5.7	45.7	40.0	8.6	0
14,001 ขึ้นไป	3.8	53.8	38.5	3.8	0

ตารางที่ 12 ร้อยละของระดับความคิดเห็นตามทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในฯ จำแนกตามกลุ่มรายได้

รายได้ (บาท)	สัดส่วนร้อยละของระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างสูงมาก	เห็นด้วยอย่างสูง	เห็นด้วยปานกลาง	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ต่ำกว่า 5,000	33.3	46.7	13.3	6.7	0
5,001 – 8,000	65.1	33.3	1.6	0	0
8,001 – 11,000	52.4	42.9	4.8	0	0
11,001 – 14,000	65.7	34.3	0	0	0
14,001 ขึ้นไป	57.7	42.3	0	0	0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างเพศ อายุ ระดับตำแหน่ง และรายได้ กับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

โดยแยกพิจารณาดังนี้

1. เพศ

1.1 เพศกับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ

H_0 : เพศไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน

H_1 : เพศมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน

จากตารางที่ 13 พบว่า ค่าไคสแควร์ที่ได้มีค่า Sig = 0.002 ซึ่งมีค่าน้อยกว่าค่า α (0.05) จึงปฏิเสธสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า เพศมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

1.2 เพศกับทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_0 : เพศไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_1 : เพศมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

จากตารางที่ 13 พบว่าค่าไคสแควร์ที่ได้มีค่า Sig = 0.467 ซึ่งมีค่ามากกว่าค่า α (0.05) จึงยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า เพศไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ตารางที่ 13 ค่าไคสแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ทัศนคติ	Chi-Square	D.F.	Sig
การจัดสวัสดิการภายใน	15.06	3	0.002
แนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน	2.54	3	0.467

2. อายุ

2.1 อายุกับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_0 : เพศไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_1 : อายุมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

จากตารางที่ 14 พบว่า ค่าไคสแคว์ที่ได้มีค่า Sig = 0.026 ซึ่งมีค่าน้อยกว่าค่า α (0.05) จึงปฏิเสธสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า อายุมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.2 อายุกับทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_0 : อายุไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_1 : อายุมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

จากตารางที่ 14 พบว่าค่าไคสแคว์ที่ได้มีค่า ค่า Sig = 0.193 ซึ่งมีค่ามากกว่าค่า α (0.05) จึงยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า อายุไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ตารางที่ 14 ค่าไคสแคว์ของความสัมพันธ์ระหว่างอายุกับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ทัศนคติ	Chi-Square	D.F.	Sig
การจัดสวัสดิการภายใน	18.87	9	0.026
แนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน	12.36	9	0.193

3. ระดับตำแหน่ง

3.1 ระดับตำแหน่งกับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_0 : ระดับตำแหน่งไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_1 : ระดับตำแหน่งมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

จากตารางที่ 15 พบว่าค่าไคสแควร์ที่ได้มีค่า Sig = 0.643 ซึ่งมีค่ามากกว่าค่า α (0.05) จึงยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ระดับตำแหน่งไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

3.2 ระดับตำแหน่งกับทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_0 : ระดับตำแหน่งไม่มีอิทธิพลต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_1 : ระดับตำแหน่งมีอิทธิพลต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

จากตารางที่ 15 พบว่าค่าไคสแควร์ที่ได้มีค่า Sig = 0.506 ซึ่งมีค่ามากกว่าค่า α (0.05) จึงยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ระดับตำแหน่งไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ตารางที่ 15 ค่าไคสแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างระดับตำแหน่งกับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ทัศนคติ	Chi-Square	D.F.	Sig
การจัดสวัสดิการภายใน	1.67	3	0.643
แนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน	2.33	3	0.506

4. รายได้

4.1 รายได้กับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_0 : รายได้ไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_1 : รายได้มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

จากตารางที่ 16 พบว่าค่าไคสแควร์ที่ได้มีค่า Sig = 0.058 ซึ่งมีค่ามากกว่าค่า α (0.05) จึงยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า รายได้ไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

4.2 รายได้กับทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_0 : รายได้ไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

H_1 : รายได้มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

จากตารางที่ 16 พบว่าค่าไคสแควร์ที่ได้มีค่า Sig = 0.023 ซึ่งมีค่าน้อยกว่าค่า α (0.05) จึงปฏิเสธสมมติฐานหลัก (H_0) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า รายได้มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 16 ค่าไคสแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างรายได้กับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการในสำนักงาน ก.พ.

ทัศนคติ	Chi-Square	D.F.	Sig
การจัดสวัสดิการภายใน	20.46	12	0.058
แนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน	23.58	12	0.023

ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 14 คน สรุปได้ว่าควรมีการดำเนินการจัดสวัสดิการที่มุ่งเน้นช่วยเหลือทางด้านการเงินแก่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาชิกให้มากขึ้น เช่น ควรจัดให้มีสัปดาห์สินค้าราคาถูกขึ้น จัดให้มีการกู้ยืมเงินระยะสั้นดอกเบี้ยถูก ให้เพิ่มเงินค้ำยืมค่าอาหารกลางวันจาก 500 บาท เป็น 1,000 บาท สวัสดิการซื้อบ้าน เงินกู้เพื่อการสมรส คิดเป็นร้อยละ 42.9 มีผู้เสนอแนะให้มีการจัดสรรงบประมาณให้แก่การจัดสวัสดิการในประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสม เช่น ควรเพิ่มการจัดให้มีบริการน้ำดื่มมากขึ้น การให้เงินตัดชุดของภารโรง คนขับรถ มากเกินไป คิดเป็นร้อยละ 14.3 มีผู้เสนอแนะให้เพิ่มประเภทสวัสดิการให้มากขึ้น ให้ครอบคลุมกับความต้องการของสมาชิก เช่น ให้มีการบริการด้านทันตแพทย์ ให้มีการรับส่ง ให้มีการบริการรับเลี้ยงเด็กเล็ก คิดเป็นร้อยละ 21.4 มีผู้เสนอแนะว่าสวัสดิการควรมีการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมต่าง ๆ อย่างรอบคอบ คำนึงถึงความคุ้มค่า เช่น การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ การจัดทัศนศึกษา การแข่งขันกีฬา คิดเป็นร้อยละ 7.1 และมีผู้เสนอแนะว่าควรมีการประชาสัมพันธ์การจัดสวัสดิการให้มากขึ้น และให้มีการอบรมชี้แจงให้ข้าราชการใหม่ทราบเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 14.3 (ตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 ข้อเสนอแนะของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับ การจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ควรมีการดำเนินการจัดสวัสดิการที่มุ่งเน้นช่วยเหลือทางด้านการเงินแก่สมาชิกให้มากขึ้น	6	42.9
ควรให้มีการจัดสรรงบประมาณให้แก่การจัดสวัสดิการในประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสม	2	14.3
ควรให้เพิ่มประเภทสวัสดิการให้มากขึ้นให้ครอบคลุมกับความต้องการของสมาชิก	3	21.4
ควรมีการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมต่าง ๆ อย่างรอบคอบคำนึงถึงความคุ้มค่า	1	7.1
ควรมีการประชาสัมพันธ์การจัดสวัสดิการให้มากขึ้นและควรมีการอบรมชี้แจงให้ข้าราชการใหม่ทราบเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ	2	14.3
รวม	14	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการศึกษาครั้งนี้มีประเด็นที่น่าสนใจและควรนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการปรับปรุงสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. มีประเด็นที่สามารถนำมาอภิปรายได้ดังต่อไปนี้

1.1 ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในโดยรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูง โดยมีสัดส่วนร้อยละ 37.6 เมื่อนำมาวิเคราะห์แล้วพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.เห็นด้วยกับการจัดสวัสดิการใน 3 กลุ่มหลัก คือ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสันติภาพ และด้านสิ่งแวดล้อมความสะอาด และยังเห็นด้วยว่าสวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่ในปัจจุบันยังมีจำนวนประเภทการให้บริการไม่เพียงพอกับความต้องการ

1.2 ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในโดยรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมาก โดยมีสัดส่วนร้อยละ 48.3 เมื่อนำมาวิเคราะห์แล้วพบว่า ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ส่วนใหญ่เห็นว่า ควรจัดประเภทสวัสดิการให้ครอบคลุมกับความต้องการของสมาชิกให้มากขึ้นเป็นสัดส่วนที่สูงที่สุด รองลงมาเห็นว่าควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้สมาชิกทราบมากขึ้น และมีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ และเห็นด้วยว่าควรมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง และการปรับปรุงการจัดสวัสดิการหรือการจัดให้มีสวัสดิการประเภทใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น สมาชิกควรมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นเพื่อการตัดสินใจ เช่น ออกแบบสอบถามสำรวจความต้องการของสมาชิก เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะเห็นว่าแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการดังกล่าวจะช่วยให้สมาชิกได้รับข่าวสาร และข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการได้ถูกต้องและสม่ำเสมอต่อเนื่อง และเห็นว่าหากมีการออกแบบสอบถามหรือสำรวจความต้องการของสมาชิกในการปรับปรุงสวัสดิการจะทำให้สมาชิกได้รับการบริการที่ครอบคลุม และตรงกับความต้องการและความจำเป็นของสมาชิก และอาจเห็นด้วยกับการปรับปรุงการจัดสวัสดิการโดยมุ่งเน้นให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สมาชิก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำในปัจจุบันก็ได้ นอกจากนี้ อาจเป็นด้วยว่าหากมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่องจะทำให้การดำเนินการจัดสวัสดิการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความต้องการของสมาชิก และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. การทดสอบสมมติฐานระหว่างเพศ อายุ ระดับตำแหน่งและรายได้กับทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน และแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ว่ามีอิทธิพลต่อกันหรือไม่ มีประเด็นที่สามารถนำมาอภิปรายได้ ดังต่อไปนี้

2.1 จากผลการศึกษา พบว่า เพศมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน อาจเป็นเพราะว่าเพศชายและเพศหญิงมีความต้องการรับบริการสวัสดิการที่แตกต่างกัน แต่ในทางตรงกันข้ามเพศที่ไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าทั้งเพศชายและเพศหญิงมีความเห็นเหมือนกันว่า การปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในจะทำให้ได้รับการบริการที่ดีขึ้น และตรงกับความต้องการมากขึ้น

2.2 จากผลการศึกษาพบว่า อายุมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน อาจเป็นเพราะว่าข้าราชการที่มีอายุต่างกันมีความต้องการรับบริการสวัสดิการที่แตกต่างกันแต่ในทางตรงกันข้ามอายุไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าข้าราชการอายุต่างกัน มีความเห็นเหมือนกันว่า การปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในจะทำให้ได้รับการบริการที่ดีขึ้น และตรงกับความต้องการมากขึ้น

2.3 จากผลการศึกษาพบว่า ระดับตำแหน่งไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน เพราะข้าราชการทุกตำแหน่งต่างก็ต้องการรับบริการจากสวัสดิการด้วยกันทุกคน และต่างก็ต้องการให้มีการปรับปรุงการจัดสวัสดิการให้ดีขึ้นเช่นเดียวกัน

2.4 จากการศึกษาพบว่า รายได้ไม่มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ข้าราชการทุกคนต้องการรับบริการจากสวัสดิการทุกคน แต่ในทางตรงข้ามพบว่ารายได้มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน อาจเป็นเพราะว่าข้าราชการที่มีรายได้ต่างกันต้องการให้มีการปรับปรุงสวัสดิการในรูปแบบที่ต่างกัน ทั้งนี้มีความต้องการที่ต่างกัน

บทที่ 6

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาเรื่องทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงาน ก.พ. สามารถสรุปผลการศึกษาได้ ดังนี้

ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 84.5 กลุ่มตัวอย่างอยู่ในกลุ่มอายุ 25-34 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.5 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ร้อยละ 33.7 มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน 5,001 - 8,000 บาท ร้อยละ 34.8 และเป็นผู้ไม่มีบุคคลในความดูแลที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเป็นส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 37.6 และพบว่า ทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. พบว่าส่วนใหญ่มิทัศนคติอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูง และพบว่า ส่วนใหญ่มิทัศนคติต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. อยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างสูงมาก เมื่อพิจารณาแต่ละลักษณะพบว่าข้าราชการสำนักงาน ก.พ. มีทัศนคติต่อการจัดสวัสดิการภายในโดยเห็นด้วยกับการจัดสวัสดิการให้ครอบคลุมทั้ง 3 กลุ่มหลักคือ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสันตนาการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. เห็นว่า ควรจัดสวัสดิการให้มีประเภทมากขึ้นทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมกับความต้องการของสมาชิกให้มากขึ้น และควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้มากขึ้น และมีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ และควรให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเมื่อมีการปรับปรุงการจัดสวัสดิการ หรือจัดสวัสดิการใหม่ ๆ ขึ้น

ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า เพศและอายุมีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 และพบว่า รายได้มีอิทธิพลต่อทัศนคติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ข้อเสนอแนะ

การศึกษาคั้งนี้ มีข้อเสนอแนะจำแนกเป็นประเด็นต่าง ๆ ได้ ดังต่อไปนี้

1. ทิศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. มีข้อเสนอแนะดังนี้

1.1 ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ยังเห็นว่าการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ยังมีความจำเป็นและสมควรจัดให้มีต่อไป เพราะช่วยบรรเทาความเดือดร้อนในการดำรงชีวิตประจำวันได้ โดยต้องการให้มีจำนวนประเภทเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นในการจัดจึงควรคำนึงถึงความคุ้มค่าครอบคลุมและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด

1.2 การจัดสวัสดิการควรจัดให้ครอบคลุมทั้ง 3 กลุ่มหลัก คือ กลุ่มเศรษฐกิจ กลุ่มสันตนาการ และกลุ่มสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนั้นหากจะจัดให้มีบริการประเภทใดขึ้น จึงควรคำนึงถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นเปรียบเทียบกับความเหมาะสม หรือความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่สำนักงาน ก.พ. จะได้รับไม่ว่าจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการบรรลุเป้าหมายขององค์การเมื่อข้าราชการสำนักงาน ก.พ. มีขวัญและกำลังใจที่ดีขึ้น และพร้อมที่จะอุทิศตน และทุ่มเทเวลาให้การปฏิบัติงานในองค์การมากขึ้น

1.3 ควรมีการติดตามผลการดำเนินการในการจัดสวัสดิการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทั้งนี้จะทำให้การจัดสวัสดิการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการตลอดจนมีความคุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายไป

2. ทิศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อแนวทางการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

2.1 หากสำนักงาน ก.พ. จะจัดให้มีสวัสดิการประเภทใดเพิ่มขึ้นจากที่จัดอยู่ หรือจะมีการปรับปรุงสวัสดิการที่ดำเนินการจัดอยู่แล้วในปัจจุบัน ควรที่จะได้มีการดำเนินการออกแบบสอบถามและสำรวจความต้องการของสมาชิก เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงาน ก.พ. บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสนองตอบกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ตลอดจนสอดคล้องและเหมาะสมกับความจำเป็นมากที่สุด

2.2 สำนักงาน ก.พ. ควรปรับปรุงในเรื่องของการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ให้เพิ่มมากขึ้นกว่าในปัจจุบัน เพราะในปัจจุบันยังมีข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เป็นจำนวนมากที่ยังไม่ทราบสวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อะไรบ้าง และก็ยังมีความซ้ำซากการสำนักงาน ก.พ. อีกเป็นจำนวนมากเช่นกันไม่ทราบว่าจะติดต่อขอรับบริการจากสวัสดิการภายในที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่ได้อย่างไร ทั้งนี้เนื่องจากในปัจจุบันยังมีการประชาสัมพันธ์น้อยมาก หรือแทบจะไม่มีการประชาสัมพันธ์เลย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กัลยา วานิชย์บัญชา. 2539. **หลักสถิติ (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2539. **การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 8)**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2539. **เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ศรีอนันต์.
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2523. **การบริหารงานบุคคลแบบใหม่**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- สำนักงาน ก.พ.. 2522. **ที่ระลึกครบรอบ 50 ปีแห่งการใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน**. กรุงเทพมหานคร: อักษรสาส์นการพิมพ์.
- _____. 2524. **เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการจัดสวัสดิการข้าราชการพลเรือน, 30 ตุลาคม 2524**. กรุงเทพมหานคร: (อัดสำเนา)
- _____. 2527. **การส่งเสริมกำลังใจของข้าราชการ: กิจกรรมตัวอย่างในสำนักงาน ก.พ.**. กรุงเทพมหานคร: บริษัทประชาชนจำกัด.
- _____. 2530. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรวัฒนา.
- _____. 2531. **รายงานประจำปี 2531 สำนักงาน ก.พ.**. กรุงเทพมหานคร: (อัดสำเนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

_____. 2536. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ก.พ. 2535-2536.
กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายโรงพิมพ์กองกลาง สำนักงาน ก.พ.

_____. 2539. แผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 4 ของสำนักงาน ก.พ.. กรุงเทพมหานคร:
(อัดสำเนา)

_____. (ไม่ระบุปีที่พิมพ์). วัฒนาการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ.
กลุ่มเงินเดือนค่าตอบแทนและสวัสดิการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ.
(อัดสำเนา)

สุจิตรา บุญยะรัตพันธุ์. 2539. ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับรัฐประศาสนศาสตร์(พิมพ์ครั้งที่ 4).
กรุงเทพมหานคร: บริษัทจูนพับลิชชิงจำกัด.

เสนาะ ตีเยาว์ และคณะ. 2537. การบริหารงานบุคคล(พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อรุณ รักธรรม. 2527. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทย
วัฒนาพานิช.

_____. 2533. แนวความคิดเกี่ยวกับโครงสร้างและพฤติกรรมของการบริหารงานบุคคล.
ภาคที่ 2 ลำดับที่ 1499 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: (ไม่ปรากฏ
ที่พิมพ์)

อุทัย นิรัญโต. 2531. หลักการบริหารงานบุคคล(พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์-
โอเดียนสโตร์.

Beach, D. S. 1965. Personnel: Management and People at Work. New York: The
Macmillan Book Company.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Davis, D. 1996. **Business Research for Decision Making** (4 th ed.). New York: Wads worth Publishing Company.

Flippo, E. B. 1966. **Principle of Personnel Management** (2 nd ed.). New York: McGraw-Hill Book Company.

Pigors, P. and Meyers C. A. 1969. **Personnel Administration: A Point View and Method**. New York: McGraw-Hill Book Company.

Stahl, O. G. 1976. **Public Personnel Administration** (7 th ed.). New York: Harper and Row Publishers.





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

พ.ศ. 2539

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามข้อ 9(2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2532

(2) ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2535

(3) ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2537

บรรดาระเบียบอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สำนักงาน ก.พ." หมายถึง สำนักคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานยก
รัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“กอง” หมายความว่ารวมถึง ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

“เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายความว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างของสำนักงาน ก.พ.ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

“ลูกจ้างของสวัสดิการ” หมายความว่า ผู้ได้รับบรรลุต่างตั้งโดยได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนจากสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ข้อ 5 สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. มี 2 ประเภท คือ

“สมาชิกสามัญ” ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน ก.พ. ลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. แต่ไม่รวมถึง ลูกจ้างท้องถิ่นที่ประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

“สมาชิกวิสามัญ” ได้แก่ สมาชิกสามัญที่พ้นจากราชการหรืองานประจำโดยไม่มี ความผิด หรือสมาชิกสามัญที่โอนไปรับราชการในส่วนราชการอื่นและได้รับราชการหรือปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ก.พ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 6 สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิก ดังนี้

(1) ให้สวัสดิการแก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้

(2) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

(3) ให้การส่งเสริม และสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก

(4) ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น

(5) ให้การเผยแพร่ความรู้อันเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือน

(6) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่สมาชิกที่ไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ข้างต้นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 2 การดำเนินการ

ข้อ 7 คณะกรรมการประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ. หรือรองเลขาธิการ ก.พ. หรือผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ. ที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมายเป็นประธานรองเลขาธิการ ก.พ. ที่มีได้รับมอบหมายให้เป็นประธาน ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ. ที่มีได้รับมอบหมายให้เป็นประธานผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ และข่าวสาร กองกลาง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบัญชี กองคลัง และผู้จัดการเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการที่เป็นสมาชิกสามัญซึ่งเลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งจาก

- (1) ผู้ที่เลขาธิการ ก.พ. เห็นสมควรจำนวนสามคน
- (2) ผู้แทนสมาชิกจำนวนสี่คน
- (3) กรรมการตาม (1) และ (2) ให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละสองปีให้คณะกรรมการตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และ กรรมการอีกคนหนึ่งเป็นเหรัญญิก ในกรณีมีความจำเป็น คณะกรรมการอาจตั้งสมาชิกสามัญเป็นผู้ช่วยเลขานุการ และหรือผู้ช่วยเหรัญญิกด้วยก็ได้

ข้อ 8 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ.
- (2) กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
- (3) กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ของสำนักงาน ก.พ.
- (4) กำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการและลูกจ้างของสวัสดิการ
- (5) กำหนดค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- (6) อนุมัติ หรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน ก.พ.
- (7) ควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(8) แต่งตั้งสมาชิกเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ แทนคณะกรรมการ

ข้อ 9 การประชุมคณะกรรมการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยสองเดือนต่อครั้ง

ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน

ข้อ 10 มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการขึ้นใหม่ ตามข้อ 15 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 มติของที่ประชุมในการพิจารณาอนุมัติเช่นนี้จะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

ข้อ 11 ให้ประธานคณะกรรมการตั้งสมาชิกสามัญคนหนึ่งเป็นผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ผู้จัดการอาจตั้งสมาชิกสามัญคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่ช่วยจัดการด้วยก็ได้

ให้ผู้จัดการอยู่ในตำแหน่งได้คราวละสองปี ถ้าตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนกำหนดให้ดำเนินการตั้งผู้จัดการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระของผู้จัดการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่ตั้งผู้จัดการแทนก็ได้ ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทนนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ผู้จัดการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการอีกก็ได้ แต่จะตั้งให้เป็นผู้จัดการเกินกว่าสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากผู้จัดการจะพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) พ้นจากสมาชิกสามัญ

(2) ลาออก

(3) ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในต่างประเทศหรือไปศึกษาฝึกอบรม

หรือดูงานในต่างประเทศเกินกว่า 6 เดือน

ในกรณีที่ผู้จัดการผู้ใดพ้นจากตำแหน่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการที่ผู้จัดการผู้นั้นตั้งพ้นจากตำแหน่งพร้อมกับผู้จัดการด้วย

ข้อ 12 ผู้จัดการมีหน้าที่บริหารงานของสวัสดิการให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การอำนวยการของคณะกรรมการ ในการนี้ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดทำแผนงานโครงการและประมาณการรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการปีละ 1 ครั้ง โดยให้จัดทำก่อนเริ่มมีปฏิทิน
- (2) ควบคุม ดูแลบริหารกิจการของสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายของคณะกรรมการ และวัตถุประสงค์ของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- (3) รายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการต่อคณะกรรมการ และสมาชิกภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
- (4) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการจัดบริการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ นอกเหนือจาก ข้อ (1) ตามความเหมาะสม
- (5) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- (6) ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสวัสดิการ
- (7) สำนักงาน ก.พ. โดยมีอำนาจบรรจุแต่งตั้งและถอดถอนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งให้มีอำนาจลงโทษหรือเลิกจ้างลูกจ้างดังกล่าวด้วย
- (8) ดำเนินการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 13 สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. มีรายได้ดังนี้

- (1) เงินค่าสมาชิกตามอัตราที่คณะกรรมการอาจกำหนดขึ้น
- (2) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดสวัสดิการ
- (3) ดอกผลของเงินตาม (1) และ (2)
- (4) รายได้อื่นๆนอกจากที่กล่าวใน (1) (2) และ (3) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 14 การเลือกผู้แทนสมาชิกให้กองต่าง ๆ เลือกสมาชิกในกองนั้นเป็นผู้แทนกองกองละหนึ่งคน แต่ถ้ากองใดมีสมาชิกมากกว่าหนึ่งร้อยคน ก็ให้เลือกสมาชิกในอัตราส่วนสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งร้อยคนต่อผู้แทนกองหนึ่งคน เศษของจำนวนสมาชิกถ้ามีตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไปก็ให้มีผู้แทนกองเพิ่มขึ้นได้อีกหนึ่งคน และให้กองแจ้งชื่อผู้ได้รับเลือกให้กองกลางทราบ ในกรณีนี้ให้กองกลางนัดผู้ได้รับเลือกจากกองต่าง ๆ ไปประชุมออกเสียงลงคะแนนเลือกกันเองเพื่อเป็นผู้แทนสมาชิกตามข้อ 7(2) ทั้งนี้ ให้กองกลางจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนนของแต่ละคนไว้ในบัญชี และให้นำรายชื่อผู้ได้รับเลือกที่ได้คะแนนสูงตามลำดับสี่คนเสนอเลขาธิการ ก.พ. เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการพร้อมกับเสนอขอให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งกรรมการตามข้อ 7(1) ต่อไปด้วย

ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกว่างลงก่อนครบกำหนดตามวาระ ให้กองกลางเสนอเลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการแต่งตั้งผู้ได้รับเลือกที่เหลืออยู่ในบัญชีรายชื่อที่ได้คะแนนสูงตามลำดับ ตามวรรคหนึ่งเป็นกรรมการแทนภายในกำหนดสิบห้าวัน เว้นแต่วาระของกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 15 ในกรณีที่กรรมการตามข้อ 7(1) ว่างลงก่อนกำหนดให้เลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนดสิบห้าวัน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ผู้ได้รับตำแหน่งเป็นกรรมการแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

หมวด 3 เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 16 เงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 หมวด 4 เรื่องการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 17 ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ข้อ 18 การจ่ายเช็คกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จะต้อง มีประธานคณะกรรมการ กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายผู้จัดการหรือเหรัญญิกลงลายมือชื่ออย่างน้อยจำนวน 2 คน

ข้อ 19 หลักเกณฑ์วิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งการเก็บรักษาหลักฐาน และใบสำคัญทางการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งสมาชิกคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ หรือลูกจ้างของสวัสดิการ เป็นผู้สอบบัญชีของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ให้ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชี และงบดุลประจำปี แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการภายใน 90 วัน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปี

ให้ผู้สอบบัญชีอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบตามข้อ 8(2) และ (3) ให้นาระเบียบปฏิบัติที่ใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2539

(ลงชื่อ) อุดล บุญประกอบ

(นายอุดล บุญประกอบ)

เลขาธิการ ก.พ.

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ระเบียบ

ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการเงิน และการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการเป็นไปอย่างมีระบบและมีภาวควบคุมที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8(3) และข้อ 19 ของระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2532

(2) ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

บรรดาระเบียบอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ เงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ในการควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้ทั้งสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับเงิน

ข้อ 5 การรับเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของสวัสดิการ สำนักงาน ก.พ. ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่สวัสดิการ หรือลูกจ้างของสวัสดิการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้ เภรัญญิก หรือผู้ที่เธรัญญิกมอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

การจ่ายเงิน

ข้อ 7 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.ผู้จัดการมีอำนาจจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ ดังนี้

- (1) จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สวัสดิการ และค่าจ้างของสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- (3) จ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- (4) จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายในกิจกรรมของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ได้ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท และให้ผู้ยืมนำส่งคืนใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันยืม ในกรณีที่วงเงินเกินกว่า 20,000 บาท ให้เสนอประธานคณะกรรมการการพิจารณาอนุมัติ
- (5) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 8 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ 9 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคาร เว้นแต่รายการจ่ายที่ไม่เกิน 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการออกเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 10 การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝากจะต้องมีประธานคณะกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย ผู้จัดการ หรือเหรัญญิก ลงลายมือชื่ออย่างน้อยจำนวน 2 คน

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 11 ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นการไม่สะดวก ก็ให้ฝากกับสถาบันการเงินที่ประธานคณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ 12 ให้เหรัญญิกเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ ข้อ 11 เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันรุ่งขึ้น

ข้อ 13 ให้ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับยอดเงินคงเหลือของเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ในสมุดบัญชีเงินสดเดือนละหนึ่งครั้ง

การบัญชี

ข้อ 14 ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน เสนอประธานคณะกรรมการทุกเดือน และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

ข้อ 15 ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน แล้วจัดทำงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชี เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ 16 สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบ และรับรองเรียบร้อยแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี จึงจะทำลายได้ ส่วนใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

(ลงชื่อ) อุดล บุญประกอบ

(นายอุดล บุญประกอบ)

เลขาธิการ ก.พ.

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8(3) ของระเบียบสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 4(6) ของระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 4(6) ในกรณีสมาชิกผู้ใดประสบภัยธรรมชาติ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้น ให้จ่ายเงินช่วยเหลือไม่เกิน 4,000 บาท กรณีเช่นนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินโดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่สมาชิกผู้ประสบภัยดังกล่าวได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท โดยผ่อนชำระภายในระยะเวลาปกติไม่เกิน 2 ปี และให้สมาชิกผู้นั้นทำหนังสือยินยอมให้กองคลังหักเงินเดือนเพื่อผ่อนชำระคืนภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2541

(ลงชื่อ) ทิพาวดี เมฆสวรรค์

(นางทิพาวดี เมฆสวรรค์)

เลขาธิการ ก.พ.

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล

การคำนวณหาช่วงคะแนนเพื่อพิจารณาระดับของทัศนคติ

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้ใช้เกณฑ์การประเมินค่า โดยกำหนดช่วงคะแนน (Class Interval) เป็น 5 ระดับ สำหรับการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเพื่อแปลความหมาย โดยให้คะแนนสูงสุดเท่ากับ 5 คะแนน และคะแนนต่ำสุดเท่ากับ 1 คะแนน (กัลยา, 2539 : 27)

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของแต่ละชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

ดังนั้น ช่วงคะแนน สำหรับการพิจารณาระดับของทัศนคติดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	5.00 - 4.21	มีทัศนคติอยู่ในระดับ	สูงมาก
คะแนนเฉลี่ย	4.20 - 3.41	มีทัศนคติอยู่ในระดับ	สูง
คะแนนเฉลี่ย	3.42 - 2.61	มีทัศนคติอยู่ในระดับ	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	2.60 - 1.81	มีทัศนคติอยู่ในระดับ	น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.80 - 1.00	มีทัศนคติอยู่ในระดับ	น้อยมาก

แบบสอบถาม

เรื่อง ทศนคติของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ที่มีต่อการจัด
สวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงาน ก.พ.

1 - 3

Attitude of The Office of Civil Service Commission
Officers on The Internal Welfare in the organization

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนนี้

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง หน้าคำตอบที่ท่านเห็นว่า
ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

เฉพาะ

เจ้าหน้าที่

1. เพศ

 4 1) ชาย 2) หญิง

2. อายุ

 5 1) น้อยกว่า 25 ปี 2) 25 - 34 ปี 3) 35 - 44 ปี 4) 45 ปีขึ้นไป

3. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

 6 1) ระดับ 1 2) ระดับ 2 3) ระดับ 3 4) ระดับ 4 5) ระดับ 5

4. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

 7 1) ไม่เกิน 5,000 บาท 2) 5,001 - 8,000 บาท 3) 8,001 - 11,000 บาท 4) 11,001 - 14,000 บาท 5) 14,001 บาทขึ้นไป

5. จำนวนบุคคลในความดูแลที่ท่านต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

 8 1) ไม่มี 2) 1 คน 3) 2 คน 4) 3 คน 5) 4 คนขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่หน่วยงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ทศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ก.พ.
 คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน
 มากที่สุด และกรุณาตอบคำถามทุกข้อ

ทศนคติเกี่ยวกับ การจัดสวัสดิการ	ระดับความคิดเห็น					ส่วนนี้ เฉพาะ เจ้าหน้าที่
	เห็นด้วย สูงมาก	เห็น ด้วย	ปาน กลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	
6. ท่านทราบเป็นอย่างดีว่า สวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ.จัดให้ บริการมีอะไรบ้าง						<input type="checkbox"/> 9
7. ท่านทราบเป็นอย่างดีว่า จะขอ รับการบริการสวัสดิการประเภท ต่างๆ ที่สำนักงาน ก.พ.จัดขึ้นได้ อย่างไร						<input type="checkbox"/> 10
8. สวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ.จัด ขึ้นในปัจจุบันสามารถช่วย บรรเทาความเดือดร้อนในการ ดำรงชีวิตประจำวันของท่านได้ เป็นอย่างดี						<input type="checkbox"/> 11
9. สวัสดิการในกลุ่มเศรษฐกิจที่ มุ่งให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ การให้ ทุนการศึกษาบุตร การให้กู้ยืม การสงเคราะห์งานศพ ฯลฯ ที่ สำนักงาน ก.พ.จัดอยู่ในปัจจุบันมี ความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับท่าน						<input type="checkbox"/> 12
10. ในปัจจุบันได้มีการประชา สัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ในสำนักงาน ก.พ.อย่างเหมาะสม แล้ว						<input type="checkbox"/> 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ	ระดับความคิดเห็น					ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่
	เห็นด้วยสูงมาก	เห็นด้วย	ปานกลาง	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	
11. สวัสดิการในกลุ่มนันทนาการหรือให้ความบันเทิง เช่น กีฬา ชมรมต่างๆ กิจกรรมท่องเที่ยว การสังสรรค์ในรูปแบบต่างๆ ฯลฯ ที่สำนักงาน ก.พ.จัดอยู่ในปัจจุบันก็มีความจำเป็นที่จะต้องจัดต่อไป						<input type="checkbox"/> 14
12. นอกจากสวัสดิการในกลุ่มเศรษฐกิจและกลุ่มนันทนาการแล้วสวัสดิการในกลุ่มสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น บริการทางการแพทย์ รถรับส่ง บริการเลี้ยงเด็กเล็ก อาคารสงเคราะห์ ฯลฯ ก็มีความจำเป็นไม่น้อยไปกว่า 2 กลุ่มแรก และสมควรจัดให้มีขึ้น						<input type="checkbox"/> 15
13. สวัสดิการที่สำนักงาน ก.พ. จัดอยู่ในปัจจุบันยังมีจำนวนประเภทการให้บริการไม่เพียงพอ กับความต้องการของท่าน เช่น ยังไม่มีบริการรถรับส่ง การรับเลี้ยงเด็ก เป็นต้น						<input type="checkbox"/> 16
14. ท่านเห็นว่าการจัดสรรงบประมาณให้แก่การจัดสวัสดิการในประเภทต่าง ๆ เหมาะสมแล้ว						<input type="checkbox"/> 17
15. ท่านเห็นว่าสำนักงาน ก.พ. ควรมุ่งเน้นให้ความช่วยเหลือทางด้านการเงินแก่สมาชิก						<input type="checkbox"/> 18

เอกสารนี้เป็นเอกสารทงสวนวิสาหรับการใชงานเพื่อกการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญเตเทหนาเปไซบระโยชนดานการคา

ไมวากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทัศนคติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ	ระดับความคิดเห็น					ส่วนนี้ เฉพาะ เจ้าหน้าที่
	เห็นด้วย สูงมาก	เห็น ด้วย	ปาน กลาง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	
16. การปรับปรุงการจัดสวัสดิการ หรือการจัดให้มีสวัสดิการประเภท ใหม่ๆ เพิ่มขึ้น สมาชิกควรมีส่วน ร่วมในการเสนอความเห็นเพื่อ การตัดสินใจ เช่น จัดให้มีการออก แบบสอบถาม สํารวจความ- ต้องการของสมาชิก ฯลฯ						<input type="checkbox"/> 19
17. ท่านเห็นว่าสำนักงาน ก.พ. ควรจัดประเภทสวัสดิการให้ครอบคลุม กับความต้องการของสมาชิก ให้มากขึ้น						<input type="checkbox"/> 20
18. ควรให้มีการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้ สมาชิกทราบมากขึ้นและมีความ ต่อเนื่องสม่ำเสมอ						<input type="checkbox"/> 21
19. การดำเนินการเพื่อการจัด สวัสดิการในสำนักงาน ก.พ.ควรมี การติดตามผลการดำเนินการ อย่างมีระบบและต่อเนื่อง						<input type="checkbox"/> 22

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในสำนักงาน ก.พ. อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้ศึกษา

- ชื่อ-นามสกุล : นายศักดิ์รัช แคว้นคอนฉิม
- วันเดือนปีเกิด : 22 กรกฎาคม 2510
- สถานที่เกิด : กรุงเทพมหานคร
- ประวัติการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
ปีการศึกษา 2532 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประวัติการทำงาน : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
(พ.ศ. 2533 ถึงปัจจุบัน)

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

