

บทที่ ๔

การบริหารงานสวัสดิการของกรไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บริการสวัสดิการที่กำหนดขึ้นโดยถือผลประโยชน์ของพนักงานเป็นหลักสำคัญ ประโยชน์ที่หน่วยงานนั้นจะได้รับเป็นผลพลอยได้ตามมา คือ ถ้าสวัสดิการดี พนักงานตั้งใจทำงานดี งานก็ดำเนินไปได้ดีด้วย แต่สวัสดิการจะดีนั้น มีเงื่อนไขอยู่กับหลักเกณฑ์การจัดตั้งอย่างเต็มๆ บางหน่วยงานโครงการดีมาก แต่ผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับกลับไม่เท่ากับที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ ทั้งนี้ เพราะกระบวนการดำเนินงานไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นงานจะดำเนินไปควยดีได้ นอกจากจะมีโครงการที่ดีแล้ว ต้องมีกระบวนการบริหารงานที่ดี ที่สำคัญที่สุดคือ มีคนผู้ทำหน้าที่บริหารงานดี สามารถบริหารงานตามกระบวนการได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ในขั้นนี้จะได้อธิบายถึงกระบวนการบริหารงานสวัสดิการซึ่งจะได้อธิบายเป็นลำดับไป ดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงาน



การจัดบริการสวัสดิการของกรไฟฟ้า ๖ แห่งออกเป็นสองประเภท คือ บริการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และบริการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนใหญ่ แบ่งออกเป็น ๔ กองด้วยกัน คือ กองการเจ้าหน้าที่ กองอำนวยการกลาง กองบัญชี และกองการคลัง นอกจากนั้นในเรื่องที่เกี่ยวกับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ นั้น ก็มีคณะกรรมการและอนุกรรมการต่างๆ ทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณา ซึ่งจะได้กล่าวถึงในตอนต่อไป

การบริหารงานกองทุนสงเคราะห์และการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน ๖

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการจัดการกองทุนสงเคราะห์และการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค" เรียกย่อว่า "กทท" ซึ่งเป็นผู้บริหารงานสวัสดิการในขั้นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน กทท. ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานในการไฟฟ้าส่วน

ภูมิภาคไม่เกินสี่สิบเอ็ดคน แต่ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้กรรมการคนหนึ่งเป็นกษัตริย์
กรรมการเป็นเลขานุการคณะกรรมการอีกตำแหน่งหนึ่ง คณะกรรมการปี ๒๕๑๓ ประกอบด้วย

๑. รองผู้ว่าการฝ่ายเทคนิค	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกอง กองการคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง กองคลังพัสดุ	"
๔. ผู้อำนวยการกอง กองบัญชี	"
๕. ผู้อำนวยการกอง กองตรวจบัญชี	"
๖. ผู้อำนวยการกอง กองผู้อำนวยการกลาง	"
๗. ผู้อำนวยการกอง กองวิศวกรรมและวางแผน	"
๘. ผู้อำนวยการกอง กองมีเตอร์	"
๙. ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ๑ ภาคกลาง	"
๑๐. ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ๓ ภาคกลาง	"
๑๑. ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ๔ ภาคกลาง	"
๑๒. ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ๕ ภาคกลาง	"
๑๓. ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ๓ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	"
๑๔. ที่ปรึกษาภายนอก กองผู้อำนวยการกลาง	"
๑๕. หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่	"
๑๖. หัวหน้าแผนกสวัสดิการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายสุชน สิริวัตะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ซอนิ่งกับถาวรไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำกัดด้วยกองทุนสงเคราะห์
และการสงเคราะห์มูลนิธิทั้งสามในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, พ.ศ. ๒๕๐๘ ข้อ ๕.

๒. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, แผนกสวัสดิการ.

กท. มีอำนาจหน้าที่จัดการ ควบคุม ปรับปรุง จัดวางระเบียบและรับผิดชอบในการ
 ค่าเงินงานเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์และการสงเคราะห์หมู่ปฏิบัติงาน และกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการ
 ปฏิบัติงานภายในขอบเขตแห่งข้อบังคับนี้ และระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จะใช้ได้
 ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการแล้ว นอกจากนี้ กท. ยังมีหน้าที่ที่จะต้องเสนอบัญชีรายรับ รายจ่ายและ
 งบดุลของกองทุนสงเคราะห์ ซึ่งกองตรวจบัญชีของการไฟฟ้า ฯ ไคตรวจรับรองแล้วต่อผู้ว่าการภายใน
 หนึ่งร้อยห้าสิบวันหลังจากสิ้นปีการบัญชีทุกปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และภายใน
 ๖๐ วันหลังจากกองตรวจบัญชีตรวจรับรองงบดุลแล้ว คณะกรรมการจะกองแจ้งให้พนักงานการไฟฟ้า ฯ
 ทราบถึงจำนวนเงินกองทุนประเภท ๑ รวมทั้งดอกเบี้ยของแต่ละปีของแต่ละคน ถ้าไม่ถูกต้อง พนักงานผู้
 เป็นเจ้าของมีสิทธิหักทวงให้แก้ไขในถูกต้องภายในกำหนดหกสิบวันหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง

นอกจากนี้ กท. ยังได้ตั้งอนุกรรมการขึ้น เพื่อพิจารณาเรื่องราวเฉพาะรายเป็นพิเศษ
 เป็นการแย่งเบาภาระของ กท. ลงไป คณะอนุกรรมการที่ไคตั้งขึ้นแล้วนั้น ไคแก่

- อนุกรรมการพิจารณาให้พนักงานกู้เงินกองทุน ๗ มีจำนวน ๓ นาย คือ
- ๑. ผู้อำนวยการกองบัญชี ประธานอนุกรรมการ
 - ๒. หัวหน้าแผนกควบคุมรายจ่าย (กองการคลัง) อนุกรรมการ
 - ๓. หัวหน้าแผนกสวัสดิการ (กองการเจ้าหน้าที่) "

- อนุกรรมการพิจารณาให้พนักงานกู้เงินในกรณีจำเป็นและฉุกเฉินอย่างหนึ่ง มีจำนวน ๓
 นาย คือ
- ๑. ผู้อำนวยการกองบัญชี ประธานอนุกรรมการ
 - ๒. หัวหน้าแผนกกฎหมาย (กองอำนาจการกลาง) อนุกรรมการ
 - ๓. หัวหน้าแผนกสวัสดิการ (กองการเจ้าหน้าที่) "

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์และ
 การสงเคราะห์หมู่ปฏิบัติงานในการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๔, ข้อ ๖, ๑๐, ๑๒.
 ระเบียบวาระการประชุม กท. ครั้งที่ ๒/๒๕๑๓ วันจันทร์ ที่ ๒๑ กันยายน
 ๒๕๑๓.

อนุกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือกักทดแทนและค่าทำศพให้แก่ทายาทของหมักงานที่
ประสบอันตรายถึงแก่ชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานในแก่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีจำนวน ๓ นาย คือ

- ๑. หัวหน้าแผนกควบคุมรายจ่าย ประธานอนุกรรมการ
- ๒. หัวหน้าแผนกกฎหมาย (กองอำนาจการกลาง) อนุกรรมการ
- ๓. หัวหน้าแผนกสวัสดิการ (กองการเจ้าหน้าที่) "

การบริหวางานการกุศลสงเคราะห์ ๑

กทท.ได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะอนุกรรมการจัดการกุศล
สงเคราะห์" เรียกชื่อย่อว่า "อกก" อนุกรรมการนี้ตั้งขึ้นตามระเบียบการกุศลสงเคราะห์ ๑ ที่กำหนด
ไว้ ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานประจำมีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน และไม่ต่ำกว่าห้าคน ให้อนุกรรมการ
หนึ่งเป็นประธาน และอนุกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการด้วยอีกตำแหน่งหนึ่ง อกก. ปี ๒๕๑๓
ประกอบด้วย

- ๑. ผู้อำนวยการกองการคลัง ประธานอนุกรรมการ
- ๒. ผู้อำนวยการกองระบบจำหน่าย อนุกรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการกองอำนาจการกลาง "
- ๔. หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ "
- ๕. หัวหน้าแผนกวางระบบบัญชี (กองตรวจบัญชี) "
- ๖. หัวหน้าแผนกควบคุมรายจ่าย (กองการคลัง) "
- ๗. หัวหน้าแผนกสวัสดิการ (กองการเจ้าหน้าที่) อนุกรรมการและเลขานุการ

๕ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ระเบียบการกุศลสงเคราะห์ ว่าด้วยการกุศลสงเคราะห์ผู้
ปฏิบัติงานหรือสามีภริยาที่ถึงแก่กรรม พ.ศ. ๒๕๑๒, ข้อ ๔.

๖ ระเบียบวาระการประชุม กทท. ครั้งที่ ๒/๒๕๑๓ วันจันทร์ ที่ ๒๑ กันยายน
๒๕๑๓.

ออกก. จะประชุมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และมีอายุปฏิบัติงาน ๑ ปี ถ้าอนุกรรมการคนใดของออกกอนครบกำหนด ๑ ปี อนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้มีอายุปฏิบัติงานเท่าอายุของออกก. ที่ถึงเหลืออยู่ และเพื่อความเหมาะสม กทท. จะให้อนุกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมดออกจากตำแหน่ง แล้วแต่งตั้งแทนก่อนครบอายุที่ยอมทำได้ ในกรณีเช่นนี้ ออกก. ที่แต่งตั้งเพิ่มมีอายุปฏิบัติงานเท่าอายุของ ออกก. ที่ให้ออกจากตำแหน่ง

อำนาจและหน้าที่ของ ออกก.

๑. ควบคุม ปรับปรุง วางวิธีปฏิบัติงานและค่าเนื้องานเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้
๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีหน้าที่พิจารณาเสนอประธาน กทท. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบที่วางไว้
คอกผลหรือเงินอื่นใดอันได้มาจากการดำเนินงานกุศลสงเคราะห์ นอกจากเงินสำรองจ่ายที่จะต้องจ่ายในเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม ออกก. มีอำนาจที่จะนำไปใช้จ่ายเพื่อการกุศลสงเคราะห์ได้ โดยความเห็นชอบของ กทท.
๔. แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย เงินสำรองจ่าย เงินคอกผล และเงินอื่น ๆ เงินค้างเก็บ และจำนวนสมาชิกประจำเดือน ตลอดจนรายชื่อสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ผลการจ่ายเงินกุศลสงเคราะห์และอื่น ๆ (ถ้ามี) เสนอให้ กทท. ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการในค้ำนบริการ

ในการจัดสวัสดิการในค้ำนบริการต่าง ๆ นั้น มีหน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินงานและรับผิดชอบอยู่ดังนี้ คือ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ระเบียบการกุศลสงเคราะห์ ว่าด้วยการกุศลสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานหรือสามีภริยาถึงแก่กรรม พ.ศ. ๒๕๑๒, ข้อ ๕ - ๘.

๑. แผนกยานพาหนะ	กองอำนาจการกลาง
๒. แผนกประชาสัมพันธ์	กองอำนาจการกลาง
๓. แผนกพยาบาล	กองการเจ้าหน้าที่
๔. แผนกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่
๕. แผนกสวัสดิการ	กองการเจ้าหน้าที่

แผนกยานพาหนะ สังกัดอยู่ในกองอำนาจการกลาง มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ควบคุมการใช้รถยนต์ในส่วนกลาง
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการรับและจำหน่ายเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และน้ำมันเครื่องยนต์
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์รถยนต์
๔. บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
๕. จัดทำบัญชีรถยนต์ รวมทั้งจัดทำประวัติของรถยนต์แต่ละคัน
๖. เก็บรักษาทะเบียนรถยนต์ และดำเนินการจดทะเบียนประจำปี ตลอดจนการจดทะเบียนรถใหม่
๗. การจัดส่งมอบรถไปใช้งานประจำตามเขตต่าง ๆ และรถใช้งานที่มอบให้ใช้ประจำกองต่าง ๆ
๘. ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อเกิดมีคดีเกี่ยวกับรถยนต์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ในส่วนที่เกี่ยวกับสวัสดิการ แผนกยานพาหนะควบคุมในเรื่องการจัดบริการรถยนต์รับ-

ส่งพนักงาน กำหนดเส้นทาง การเดินทาง เวลาออกรถ ชั่วโมงรถ ฯลฯ รวมทั้งการจัดบริการในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น ทอดกฐิน แสงเทียนต่างจังหวัด พนักงานการไฟฟ้า ฯ ขอบันรถใช้ ฯลฯ โดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว

แผนกประชาสัมพันธ์ สังกัดกองอำนาจการกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดเป็นงานบริการสวัสดิการโดยตรง หน้าที่ที่กำหนดไว้มีดังนี้ คือ เป็นผู้ติดต่อกับบรรดาสื่อ

“การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, สำนักผู้ว่าการ “หน้าที่บริหารของหน่วยงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค” พ.ศ. ๒๕๑๒ (โรเนียว), หน้า ๒๔.

มวลดชนเพื่อประสานงานทางด้านโฆษณาแบบแพคเกจจิงและการกิจกรรมของการไฟฟ้า ฯ ทุกแขนงให้ประชาชนทราบ โดยมีการบันทึกภาพนิ่งและภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของการไฟฟ้า ฯ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเผยแพร่ นอกจากนี้ยังเป็นผู้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวภายในวงงานการไฟฟ้า ฯ ให้เจ้าหน้าที่ทุกแขนงได้ทราบทั่วกัน

แผนกพัฒนา สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ โหมโรงการในด้านการรักษาพยาบาลแก่พนักงานและครอบครัวของพนักงาน จัดทำประวัติพนักงาน และครอบครัว ที่มารับการรักษาพยาบาลเป็นรายบุคคล จัดให้มีการตรวจร่างกายพนักงานประจำปี ตรวจร่างกายและสุขภาพของผู้สมัครเข้าทำงานใหม่ และให้คำรับรอง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ตรวจตราดูแลในด้านการสุขาภิบาล และป้องกันโรคติดต่อให้แก่พนักงานและหน่วยงานต่าง ๆ โดยการจัดให้มีการฉีดวัคซีนป้องกันเมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้น เป็นต้น

แผนกฝึกอบรม สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ดังนี้ คือ

๑. ให้คำแนะนำชี้แจงพนักงานเข้าใหม่ให้รู้จักอุปนิสัยของงานโดยทั่วไปของ กฟผ. รวมทั้งหน้าที่และอำนาจของตำแหน่งงานต่าง ๆ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งเท่าที่จำเป็นจะต้องรู้
๒. ศึกษาและสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมหน่วยงานต่าง ๆ วางแผนงานในการทำการฝึกอบรม วางวิธีการที่จะใช้ในการฝึกอบรม จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม และติดตามผลการฝึกอบรม
๓. จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานประจำให้รู้จักงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานใหม่ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ รวมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือจัดค่าเงินการให้พนักงานได้มีความรู้อย่างกว้างขวางในด้านธุรกิจ และแผนงานที่

^๕ เรื่องเดียวกัน หน้า ๒๕.

^{๑๐} เรื่องเดียวกัน หน้า ๒๕.

^{๑๑} เรื่องเดียวกัน หน้า ๒๕-๒๖.

ทันสมัย เพื่อผลิตแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
นั้น ๆ และเพื่อการประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมยังศูนย์ฝึกอบรมภายนอกต่าง ๆ ที่เปิดดำเนินการ
๕. ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยสนับสนุนการศึกษาหาความรู้
จากผู้นสอน ผู้บรรยาย ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เห็นสมควร
๖. รวบรวมรายงานของพนักงานที่รับการฝึกอบรมจากศูนย์ฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งภายนอก
และภายในประเทศ

งานของแผนกฝึกอบรมนี้ นับว่าเป็นบริการสวัสดิการประเภทหนึ่งซึ่งช่วยเพิ่มพูนความรู้
ความสามารถ เพื่อให้พนักงานมีประสิทธิภาพสูง ซึ่งเป็นผลดีต่อการบริหารงานของการไฟฟ้า ฯ ในที่สุด

แผนกสวัสดิการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ หน้าที่ตามที่กำหนดไว้มี ดังนี้ ^{๑๒}

๑. จัดบริการในเรื่องการสงเคราะห์ทุกประเภทให้แก่พนักงาน ตามนโยบายแห่งข้อบังคับ
และระเบียบการที่การไฟฟ้า ฯ ได้กำหนดไว้
๒. ทำเนียบเรื่องเกี่ยวกับการขอเบิกเงินการศึกษาของบุตรพนักงานในส่วนกลาง การ
ขอกู้ การโอนเงินกองทุน และดำเนินการเกี่ยวกับเงินกุศลสงเคราะห์ การขอรับ
เงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาลของตัวพนักงานและครอบครัว การขอรับเงินค่าทด
แทนและค่าทำศพของพนักงานที่ประสบอุบัติเหตุถึงพิการตลอดชีวิตหรือถึงแก่กรรม
ช่วยเหลือพนักงานลาอุปสมบท และพนักงานที่ประสบอัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๔. จัดส่งใบเสร็จรับเงินกองทุนสงเคราะห์ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระหนี้เงินกู้ ใบ
เสร็จรับเงินผู้ชำระค่าที่ดินจัดสรร และค่าถมที่ดินจัดสรรของการไฟฟ้า ฯ ที่รับมา
จากกองการคลังไปให้การไฟฟ้าต่าง ๆ
๕. จัดบริการค่านสวัสดิการทั่วไป การให้ความมั่นใจและการสันหนนาการแก่พนักงาน
ตามนโยบายของผู้นบังคับบัญชาชั้นสูงที่จะกำหนดให้ ฯลฯ

^{๑๒} เรื่องเดียวกัน หน้า ๒๓-๒๔.

๕. ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของถาวรไฟฟ้า ฯ ในส่วนกลาง ตลอดจน
การรักษาความสะอาดทั้งนอกและในที่ทำการสำนักงานส่วนกลาง

นอกจากนี้แล้วยังมีหน้าที่พิเศษอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้ระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ของแผนกใด ก็
อนุมานว่าเป็นหน้าที่ของแผนกสวัสดิการที่จะคอยจัดหา หน้าที่เหล่านี้ได้แก่

๑. ควบคุมพนักงานยามให้ปฏิบัติหน้าที่โดยถูกต้อง
๒. ควบคุมพนักงาน นักการ ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย
๓. ควบคุมการจำหน่ายอาหารและ เครื่องใช้ในโรงคอกความสุจริตและ
๔. ควบคุมขนพาหนะและบุคคล เข้าออกให้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. ตรวจสอบเรื่องแสงสว่างภายในและรอบ ๆ บริเวณสำนักงาน
๖. ซ่อมแซมพัสดุ เครื่องใช้ที่ชำรุดหักพังให้คงสภาพดี

แผนกสวัสดิการ เป็นแผนกที่รับผิดชอบงานในค้ำนี้โดยตรง รวมทั้งบริการในด้านที่
เกี่ยวกับการเงินด้วย โดยเป็นที่รับเรื่องราวการขอรับการสงเคราะห์ต่าง ๆ จากพนักงาน นำเสนอข้อ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต่อไปตามลำดับ ดังนั้นจึงอาจจะวางผังงานของแผนกสวัสดิการใหม่ เป็นรูปหมวดต่างๆ
ตามประเภทของงาน กล่าวคือ แบ่งออกเป็น หมวดกองทุนสงเคราะห์ หมวดที่ดินจัดสรร หมวดกุศล
สงเคราะห์ หมวดบริการ และหมวดสหภาพการ โดยมีหัวหน้าแผนกสวัสดิการ เป็นเลขานุการ กทท.
และ เลขานุการ อกท. โดยตำแหน่ง

แผนกสวัสดิการ

หัวหน้าแผนก

เลขานุการ กกท.

เลขานุการ อกก.

หมวดกองทุนสงเคราะห์

- รับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุน
- ตรวจสอบไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง
- คำนวณเงินกองทุน ๑ - ๒
- ช่วยดูแลเวียนบุตร
- จัดหาการรักษาพยาบาล
- จัดหาทดแทน - ทำศพ
- อนุมัติแจ้งขอขังของ
- ส่งใบเสร็จกองทุน

หมวดที่ดินจัดสรร

- คำเนิการเกี่ยวกับที่ดิน
- เก็บรักษาสัญญา
- สละสิทธิ, - โอน
- ตอบรับ-ส่งใบเสร็จ

หมวดกุศลสงเคราะห์

- ทำทะเบียนสมาชิก
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- งดเว้นสมาชิกรายบุคคล
- แจงสมาชิกให้ส่งเงิน
- ทำบัญชีรายบุคคล
- ศึกษาคณะ - ทวงถาม
- เก็บรักษาเอกสาร
- ว่างรับจ่าย
- จ่ายเงินค่าทำศพ
- รับ-ส่งเงิน
- ตอบรับ-ส่งใบเสร็จ

หมวดบริการ

- ดูแลความเรียบร้อยภายใน (พนักงานยาม)
- คำเนิการในคานสุขาภิบาล (พนักงานภารโรง)
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการต่าง ๆ

หมวดสหนาการ

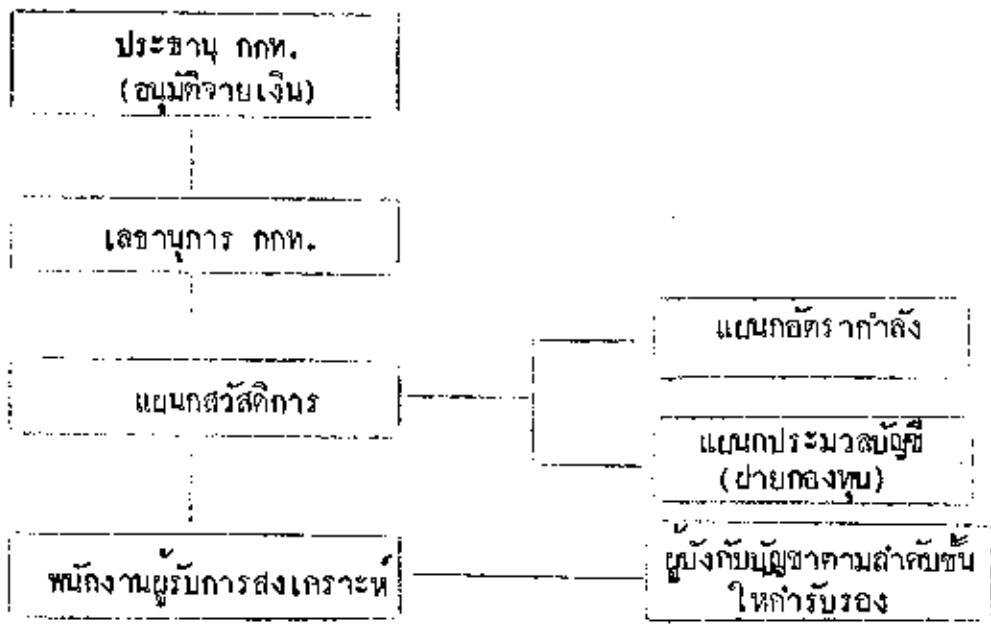
- คนกรไทย - สากล

ผู้อำนวยการอนุมัติการให้ความช่วยเหลือ

การอนุมัติการให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานนี้ ได้แบ่งออกตามประเภทของบริการ ซึ่ง
คำเงินเรื่องไม่เหมือนกันในด้านรายละเอียด บริการสวัสดิการที่จะกล่าวถึงในตอนี้ ได้แก่การจ่ายกิน
เงินกองทุน การให้ปฏิบัติงานเงินกองทุน การสงเคราะห์ในเรื่องการรักษาพยาบาล การ
สงเคราะห์ในเรื่องค่าเล่าเรียน และการศึกษาของบุตร การจ่ายเงินทดแทนเมื่อพนักงานประสบอุบัติเหตุ
และการดูแลสุขภาพสงเคราะห์ปฏิบัติงานหรือสามีภริยาที่ถึงแก่กรรม

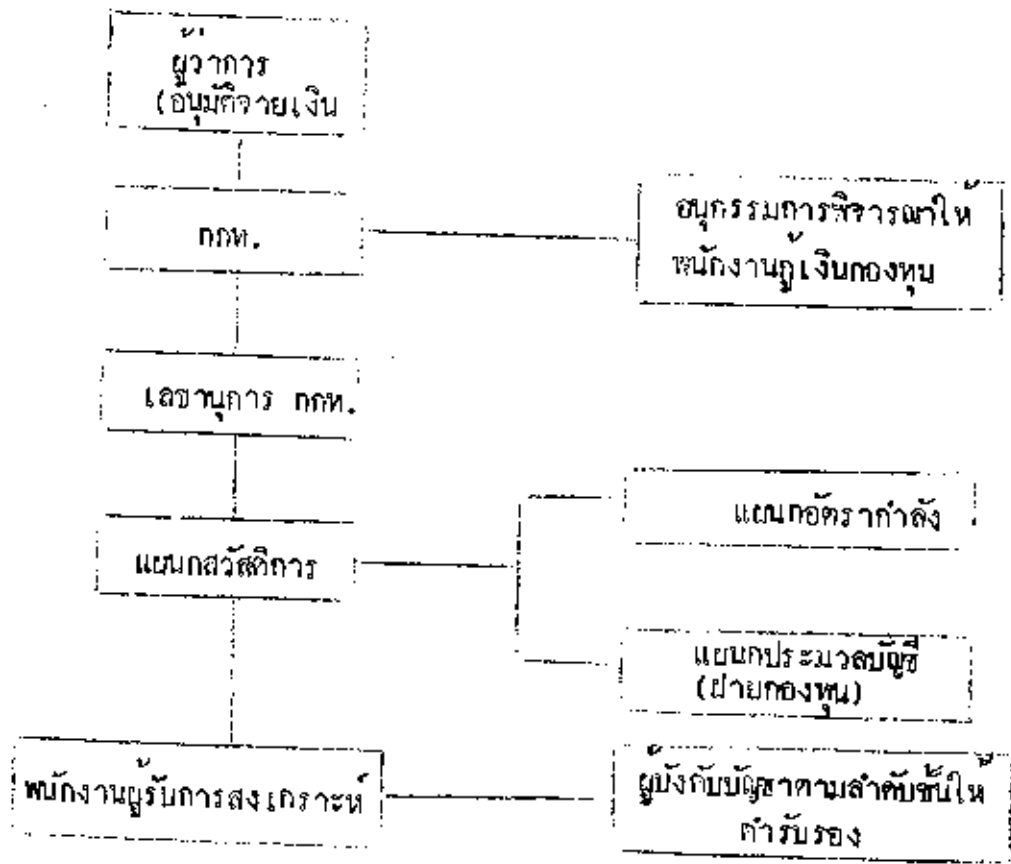
คำว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บังคับบัญชาระดับสูงในความหมายต่อไปนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับ
ต้น ในส่วนกลางหมายถึง หัวหน้าแผนก ในส่วนภูมิภาค หมายถึงผู้บังคับบัญชาระดับต้นของพนักงาน ผู้
บังคับบัญชาระดับสูง ในส่วนกลางหมายถึง ผู้อำนวยการกอง ในส่วนภูมิภาคหมายถึง ผู้อำนวยการการ
ไฟฟ้าเขต ซึ่งพนักงานผู้นั้นสังกัดอยู่

การเสนอเรื่องเพื่อขอรับเงินกองทุน



จากแผนผังข้างต้นจะเห็นว่า จะต้องยื่นเรื่องราวตามลำดับขั้นจนถึงประธาน กกท. อนุมัติจ่ายเงิน กล่าวคือ พนักงานผู้ประสงค์จะรับคืนเงินกองทุน จะต้องทำหนังสือยื่นเรื่องราวเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตน ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นสูงให้การรับรอง แล้วจึงยื่นเรื่องราวถึงแผนกสวัสดิการ แผนกสวัสดิการจะส่งเรื่องไปยังแผนกอัตราค่าจ้างว่าออกจากงานด้วยสาเหตุใด ลาออก ไล่ออก ฯลฯ พนักงานผู้นั้นทำงานนานเท่าไร ถ้าครบ ๕ ปีแล้วลาออกเอง ก็มีสิทธิที่จะได้รับเงินกองทุนประเภท ๒ เป็น ๒ เท่าของเงินประเภท ๑ เมื่อตรวจสอบแล้ว ส่งเรื่องกลับมาที่แผนกสวัสดิการ เพื่อส่งไปยังแผนกบัญชี (ฝ่ายกองทุน) ตรวจสอบทางบัญชีอีกครั้งหนึ่ง แล้วส่งเรื่องให้เลขานุการ กกท. นำเสนอประธาน กกท. ซึ่งจะเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน โดยส่งเรื่องให้กองคลังทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินต่อไป

การเสนอเรื่องเพื่อขอรับการสงเคราะห์แก่ผู้ปฏิบัติงานกู้เงินกองทุน

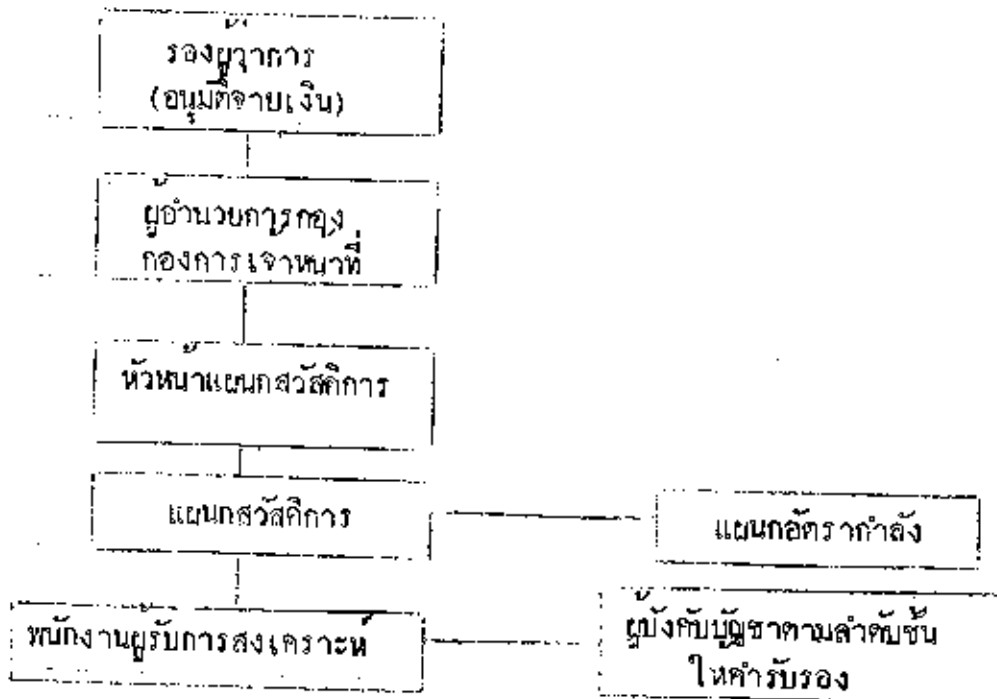


พนักงานผู้รับการสงเคราะห์ ต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่ทางการไฟฟ้า ฯ ได้จัดขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและชั้นสูงให้การรับรอง (ซึ่งปรากฏอยู่ในแบบฟอร์ม) ยื่นเรื่องที่แผนกสวัสดิการ แผนกสวัสดิการส่งไปยังแผนกอัตราค่าจ้าง เพื่อตรวจสอบประวัติและอัตราเงินเดือนของพนักงาน แล้วส่งไปยังแผนกประมวลบัญชี (ฝ่ายกองทุน) เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินสะสมของพนักงาน แล้วผ่านมายังเลขานุการ กกท. เพื่อให้หน้าเสนออนุกรรมการพิจารณาให้พนักงานกู้เงินกองทุนพิจารณารายละเอียด แล้วนำเขาที่ประชุม กกท. พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เมื่อที่ประชุม กกท. พิจารณาอนุมัติใหญ่ได้แล้ว ได้ประธาน กกท. นำเสนอผู้ว่าการเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินต่อไป เมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงส่งมาให้กองคลังทำหน้าที่จ่ายเงินแก่ผู้รับการสงเคราะห์

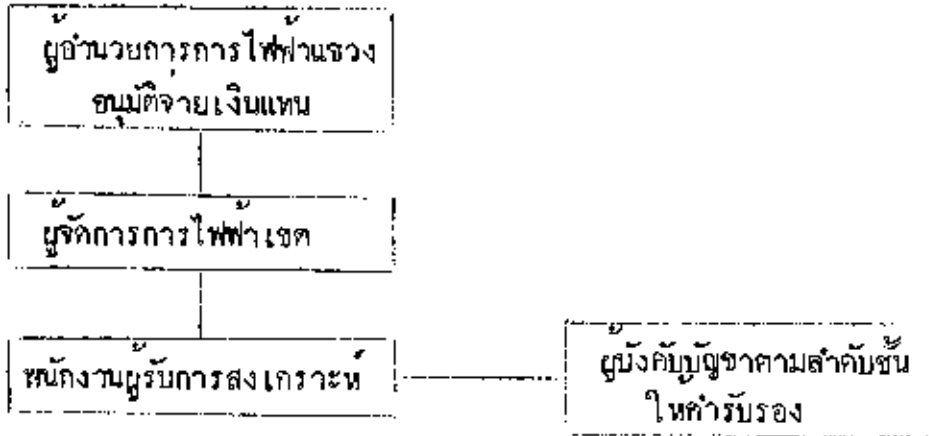
ในกรณีพนักงานชอกู้เงินในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน ซึ่งการดำเนินการเรื่องก็ปฏิบัติอย่างเคี่ยวกับ การชอกู้เงินธรรมดา แต่ใช้คณะกรรมการชุดใหม่ คือ คณะอนุกรรมการพิจารณาให้พนักงานกู้เงินในกรณีจำเป็นและฉุกเฉินอย่างยิ่ง เป็นผู้พิจารณาแทนคณะกรรมการชุดเดิม

การเสนอเรื่องเพื่อขอรับการสงเคราะห์เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินบำรุงการศึกษา

ส่วนกลาง



ส่วนภูมิภาค



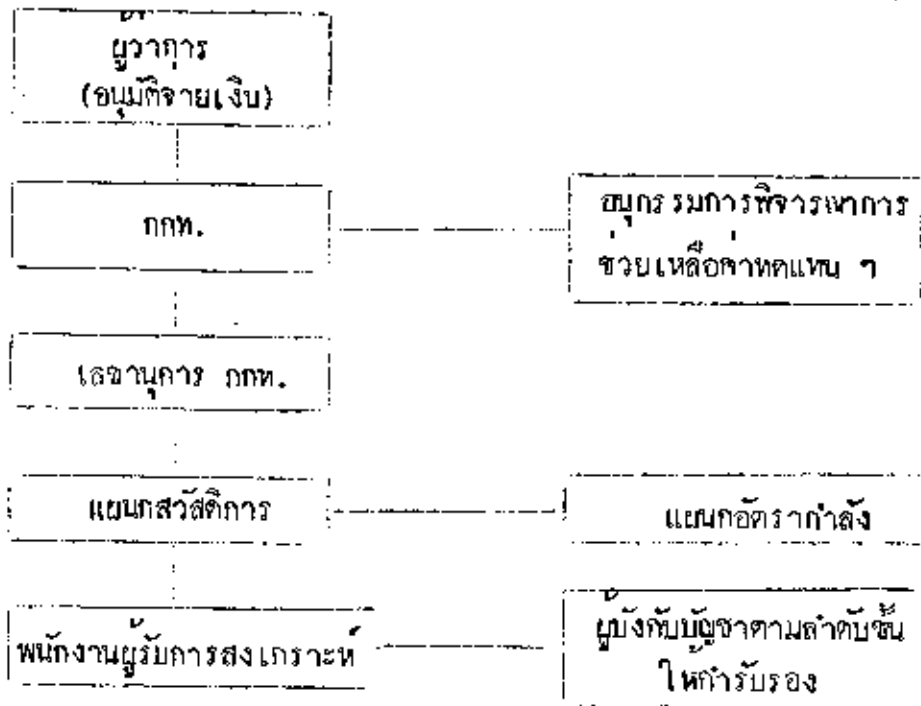
การรักษายาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร การเสนอขออนุมัติว่าเป็นการแบบเดียวกัน กล่าวคือ ผู้รับการสงเคราะห์จะต้องกรอกแบบฟอร์มตามคำให้การไฟฟ้า ฯ กำหนดให้ โดยให้ผู้นั่งคัมบดีชานชั้นต้นและผู้นั่งคัมบดีชานชั้นสูง เป็นผู้ให้คำรับรอง แล้วยื่นเรื่องราวต่อแผนกสวัสดิการ แผนกสวัสดิการส่งเรื่องไปตรวจสอบประวัติและอัตราเงินเดือนของพนักงานที่แผนกอัตรากำลัง แล้วส่งเรื่องมาให้แผนกสวัสดิการอีกครั้งหนึ่ง ถ้าการรักษายาบาลและค่าเล่าเรียนนั้นได้ระบุการให้การสงเคราะห์ไว้ในระเบียบกองทุน ว่าด้วยเรื่องการรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ให้ได้รับการสงเคราะห์อยู่ ก็ให้หัวหน้าแผนกสวัสดิการรับรองความถูกต้อง แล้วเสนอต่อไปยังผู้อำนวยการกอง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอไปยังรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร หรือรองผู้ว่าการฝ่ายเทคนิค แล้วแต่พนักงานผู้รับการสงเคราะห์จะสังกัดอยู่ฝ่ายใด เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน และกองการคลังก็จะเป็นผู้จ่ายเงินต่อไป

ในกรณีการเบิกการรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เกิดเป็นปัญหานั้นมา เนื่องจากไม่มีระบุไว้ในระเบียบ ฯ แผนกสวัสดิการก็จะนำเสนอ กกท. เพื่อพิจารณาชี้ขาดก่อนว่า ควรจะได้รับการอนุมัติหรือไม่

สำหรับส่วนภูมิภาค พนักงานผู้รับการสงเคราะห์เสนอเรื่องต่อผู้นั่งคัมบดีชานชั้นต้นตามลำดับชั้น ผ่านผู้จัดการแขวง และผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต เมื่อพิจารณาถูกต้องเห็นควรได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้

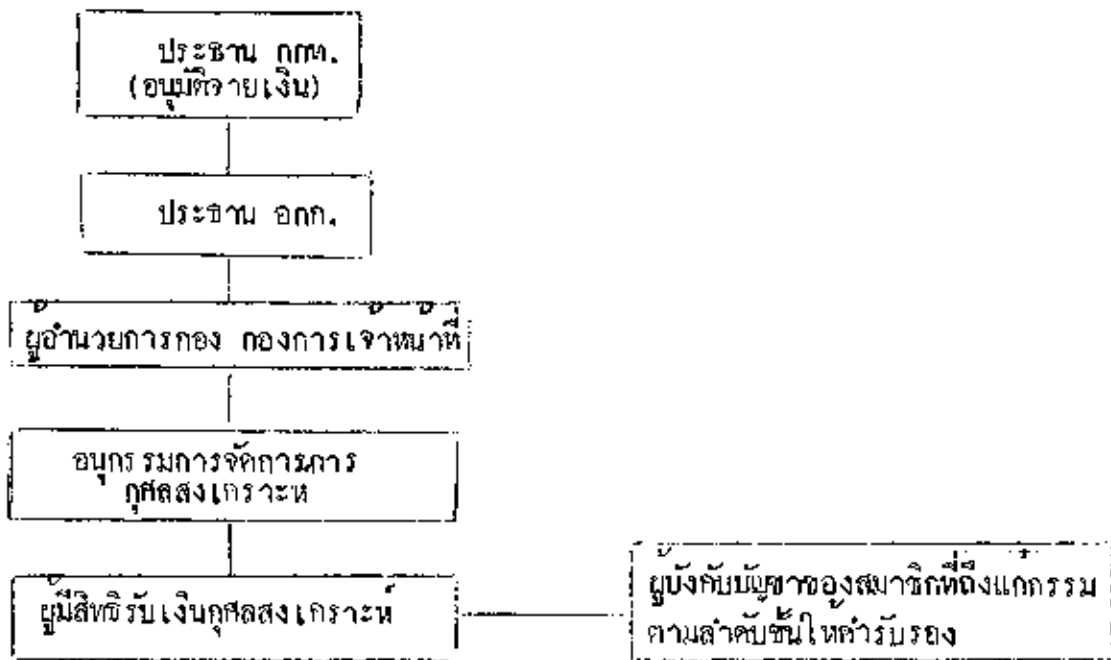
อำนาจการไฟฟ้าจะ เป็นผู้อนุมัติให้ความช่วยเหลือแทนผู้ว่าการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วโดย
ไม่ต้องตามมายังส่วนกลางก่อน

การเสนอเรื่องเพื่อขอรับเงินทดแทนเมื่อพนักงานประสมอนุติเหตุ



ผู้รับการสงเคราะห์จะต้องทำหนังสือขอรับการสงเคราะห์ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผ่าน
ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ส่งเรื่องเข้าแผนกสวัสดิการ แผนกสวัสดิการส่งไปตรวจสอบประวัติและอัตราเงิน
เดือนของพนักงานที่แผนกอัตราค่าจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องมาให้เลขานุการ กกท. นำเสนอ
คณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือค่าทดแทนและค่าทำศพให้แก่ทายาทของพนักงานที่ประสมอนุกราย
ถึงแก่ชีวิต เนื่องจากกรปฏิบัติงานให้แก่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แล้วจึงเสนอ กกท. เพื่อพิจารณาขั้นสุด
ท้าย เมื่อ กกท. ลงมติอนุมัติแล้ว ประชาชน กกท. ก็จะนำเสนอผู้ว่าการไฟฟ้านุมัติจ่ายเงิน ซึ่งเป็นหน้า
ที่ของกองการคลังเป็นผู้จ่ายต่อไป

การเสนอเรื่องเพื่อขอรับเงินกู้ยืมสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานหรือสมาชิกที่ถึงแก่กรรม



ผู้มีสิทธิรับเงินกู้ยืมสงเคราะห์ยื่นคำร้องขอรับเงิน พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนคนตาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรรับรองถูกต้องแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น และต่อไปตามลำดับ ถ้าในส่วนภูมิภาค เสนอถึงผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต ถ้าส่วนกลางถึงผู้อำนวยการกองของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ผ่านเรื่องไปยังกองการเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนี้เป็นผู้ทำเรื่องเสนอต่อที่ประชุม อกก. เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว ประธาน อกก. จะเสนอเรื่องไปยังประธาน กกต. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินต่อไป

การจ่ายเงิน กองการคลังจะเป็นผู้ขอคร่าพท์โนนามของผู้มีสิทธิรับเงินกู้ยืมสงเคราะห์ โดยกองการเจ้าหน้าที่ส่งใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้กองการคลังหนึ่งชุด เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรงตามลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือใบสมัคร แล้วแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ

ถ้าผู้มีสิทธิรับเงิน ๑ อยู่ต่างจังหวัด ให้ส่งคร่าพท์ไปให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขตเป็นผู้จ่ายเงินเพื่อถนอมความยึดหลักอันอาจเกิดขึ้นได้

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ออกจากราชการนี้ ให้ประธาน กกท. และผู้อำนวยการกองการคลัง หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการคลัง มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกัน

ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ลา

การลาพักเนื่องจากสาเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ลาได้นั้น มีอำนาจแตกต่างกันดังนี้ คือ

ผู้มีอำนาจสั่งให้ลา	ผู้ลา	ให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลาภิกษุส่วนตัว	ลาพักผ่อน
ประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการ และพนักงานที่ผู้อำนวยการเสนอขอความเห็นชอบ	ตามที่เห็นชอบ	—	—
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	ตามสิทธิที่เห็นควร	ตามสิทธิที่เห็นควร	ตามสิทธิที่เห็นควร
รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า พนักงานอื่นในตำแหน่งที่ส่งมาทุกตำแหน่ง	๓๐	๑๕	๑๐
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการการการไฟฟ้าเขต	พนักงานในบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๓๐	๑๕	๗

ผู้มีอำนาจสั่งให้ลา	ผู้ลา	ให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลาปฏิบัติงาน	ลาพักผ่อน
หัวหน้าแผนก ผู้จัดการการไฟฟ้าแขวง	พนักงานในบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๑๕	๗	—
ผู้จัดการไฟฟ้าจังหวัด ผู้ควบคุมไฟฟ้าอำเภอ หรือตำบล หรือหัวหน้า หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งผู้บังคับบัญชาส่วนงาน ประจำอยู่ในสำนักงาน กลางกรุงเทพฯ ฯ	พนักงานในบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๗	๓	—

การควบคุมด้านการเงิน

เงินกองทุนสงเคราะห์

ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลในเรื่องการเงิน ได้แก่ กองบัญชี และ กองการคลัง โดยอาศัยความ
ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์และการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน ฯ พ.ศ. ๒๕๐๕ คณะ
กรรมการจัดการกองทุนสงเคราะห์และการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงได้ออก
ระเบียบกำหนดหน้าที่ของ กองทั้งสองควบคุมัติของผู้ว่าการ ดังนี้^{๑๓}

^{๑๓} การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค. ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยหน้าที่ของ กองบัญชีและกอง
การคลัง เกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๒.

กองทุน มีหน้าที่

- ๑. ทวงถามเงินกองทุนและเงินผลประโยชน์ที่จะได้รับเงินจากกองทุน
- ๒. จัดทำบัญชีเงินกองทุนและคอกเบี้ยของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล
- ๓. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุน และงบดุล

กองการคลัง มีหน้าที่

- ๑. รับ-จ่าย และ เก็บรักษาเงินกองทุนและเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเงินจากเงินกองทุน
- ๒. จ่ายเงินค่าสิ่งค้ำประกันการ ซึ่งปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์และการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในองค์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ และตามระเบียบซึ่งคณะกรรมการได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับดังกล่าว

เงินกุศลสงเคราะห์

หน่วยงานและผู้หน้าที่ปฏิบัติงาน มีดังต่อไปนี้

กองอำนวยการกลาง มีหน้าที่รับเรื่องและเงินเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ ซึ่งส่งทางไปรษณีย์ แล้วนำส่งกองการเจ้าหน้าที่อย่างช้าในวันรุ่งขึ้นที่เปิดที่ทำงาน

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- ๑. รับเรื่องและเงินเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ ซึ่งผู้นำส่งได้นำมาส่งเองที่สำนักงานกลางกรุงเทพ ฯ แล้วออกใบเสร็จรับเงินมอบให้ผู้นำเงินส่งเป็นหลักฐานในวันที่ได้รับเงินนั้น และรับเรื่องและเงินเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ซึ่งกองอำนวยการกลางนำส่ง แล้วออกใบเสร็จรับเงินส่งให้สมาชิกหรือการไฟฟ้า ฯ ที่นำเงินส่งอย่างช้าในวันรุ่งขึ้นที่เปิดที่ทำงาน ส่วนเงินที่กองการเจ้าหน้าที่

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ระเบียบการกุศลสงเคราะห์ ว่าด้วยการกุศลสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานหรือสมาชิกที่ถึงแก่กรรม พ.ศ. ๒๕๑๒, ข้อ ๔-๕.

ได้รับไว้ทั้งที่นำส่งเอง และที่กองอำนาจการกลางนำส่ง ในหน้าส่งกองการคลังอย่างช้าในวันรุ่งขึ้นที่เปิดที่ทำงาน

๒. ทวงถาม เรียกเก็บเงิน โตะตอบ และประสานงาน

๓. ทำบัญชีและทะเบียนสมาชิก ตามแบบที่กองตรวจบัญชีเห็นชอบ

๔. ทำบัญชีแสดงรายรับ รายจ่าย เงินสำรองจ่าย เงินคอกผล และเงินอื่น ๆ เงินค้างเก็บ จำนวนสมาชิกสมัครใหม่ จำนวนนำออก และจำนวนคงเหลือ ตลอดจนรายชื่อบุคคลที่ถึงแก่กรรม ผลการจ่ายเงินกุศลสงเคราะห์ และอื่น ๆ (ถ้ามี) เสนอ ออก. เพื่อพิจารณาและทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๕. เสนอเรื่องให้ประธาน ออก. เรียกประชุม ออก. พิเศษ นอกจากการประชุมประจำ

เดือน

กองการคลัง มีหน้าที่

๑. รับเงินเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ที่กองการเจ้าหน้าที่นำส่ง

๒. เก็บรักษาเงินเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ไว้เป็นเงินสด เพื่อทดรองจ่ายจำนวนไม่

เกินห้าพันบาท

๓. จ่ายเงินเกี่ยวกับการกุศลสงเคราะห์ตามที่ประธาน กทท. ใ้ขออนุมัติจ่าย

๔. ทำบัญชีแสดงรายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน แจ้งให้กองการเจ้า

หน้าที่ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

กองตรวจบัญชี มีหน้าที่

๑. วางวิธีการและควบคุมการบัญชี และการเงินทั้งในส่วนภูมิภาคและในสำนักงานกลาง

กรุงเทพฯ

๒. ตรวจสอบบัญชีและทำงบดุลประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

เสนอ ออกท. พิจารณานำเสนอ กทท. เพื่อเสนอให้ประธานทราบ

สภารักษามูลนิธิเขต มีหน้าที่ตรวจสอบและสั่งตรวจตรวจสอบบัญชีทุกครั้งที่มีการตรวจสอบบัญชี

สรุป

ปัญหาสำคัญในการบริหารงานสวัสดิการ พอสรุปได้ดังนี้

๑. พนักงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องนี้ไม่เข้าใจและเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ ทำงานแบบระบบราชการผ่านไปวันหนึ่ง ๆ การดำเนินงานจึงช้าช้าเกินความจำเป็น
๒. หน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำงานเกี่ยวกับเรื่องนี้ ขาดการประสานงานที่ดี กว่าจะผ่านเรื่องไปแต่ละแผนกก็ต้องใช้เวลาไม่น้อย
๓. ขอบข่ายบางประเภทยุ่งยากและอิงระบบราชการเกินไป ซึ่งใบแจ้งของรัฐบาลกิจแล้ว กว่าจะให้การสงเคราะห์ได้มากกว่านี้ อาทิเช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินบำรุงการศึกษา บางประเภทก็ไม่ได้กำหนดคนหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติไว้ให้แน่นอน เช่น การขอรับเงินกองทุนคืน หรือการขอรับเงินกุศลสงเคราะห์ (อาปนกิจ) จะต้องทำเรื่องเสนอถึงไกรกอบ การดำเนินเรื่องจึงมักจะย้อนกลับไปกลับมา แล้วแต่ว่าผู้ขอรับเงินคืนจะเสนอเรื่องถึงหน่วยงานใด
๔. พนักงานผู้รับการสงเคราะห์ไม่เข้าใจสายการบังคับบัญชา และความรับผิดชอบในงานสวัสดิการของแผนกต่าง ๆ เมื่อต้องการจะหักหัวหรือร้องเรียนความไม่สะดวกต่าง ๆ จึงมักจะร้องเรียนผิดที่เสมอ เช่น ไม่ได้รับความสะดวกในเรื่องบริการรถรับส่งพนักงาน ก็มาร้องเรียนความไม่พอใจที่แผนกสวัสดิการ เพราะถือว่าเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่งที่ทางการไฟฟ้า ฯ จัดให้ แต่ตามสายการบังคับบัญชาแล้ว เรื่องรถรับส่งพนักงานนั้นจับตรงกับแผนกยานพาหนะ ซึ่งแผนกสวัสดิการไม่มีหน้าที่เข้าไปแก้ไขอะไรได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานตามโครงการสวัสดิการที่ได้ตั้งไว้ดำเนินไปด้วยดี และบังเกิดผลตามความมุ่งหมาย จำเป็นต้องให้บุคลากรดำเนินงานและผู้รับการสงเคราะห์มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีในเรื่องสวัสดิการ และในประการสำคัญ ผู้ดำเนินงานจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานกับปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยดีอยู่เสมอ