

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสาร ตำรา และการจัดแบบเกี่ยวกับ สวัสดิการ เงินเดือนและค่าตอบแทนของครู
ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ
2. ความหมายของสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน
3. การจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนในภาคเอกชน
4. ขวัญ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

มาตี บะวงษ์ (2534:12) ได้สรุปว่า เห็นว่า ความต้องการนั้น หมายถึงความรู้สึกชอบ
เต็มใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การมีความสุขที่ได้ทำงานและไม่อยากลาออก
จากหน้าที่การงานนี้ รวมทั้งพอใจในผลประโยชน์ตอบแทนที่จะได้รับจากการปฏิบัติงานนี้ ดังนั้น
ความต้องการจึงเป็นความรู้สึกที่ฝังใจต่องานที่ทำอยู่นั่นเอง

มีนักคิดหลายคนได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการในการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1.1 ทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Needs)

1.2 ทฤษฎี X และทฤษฎี Y (McGregor's Theory x and Theory y)

1.3 ทฤษฎีจิตใจ-คำจูนของเฮอริสเบอ์ (Herberg's Motivation-Hygiene Theory)

1.4 ทฤษฎีความสำเร็จของแมคเคลแลนด (McClelland's Achievement Affiliation and
Power Motives)

1.5 ทฤษฎีความคาดหวัง (Broom's Expectants Theory)

1.6 ทฤษฎีความต้องการของ อัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer's Modified need Hierarchy Theory)

ทฤษฎีต่าง ๆ ดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้ คือ

1.1 ทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์ (Maslow อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2521) ได้คิดทฤษฎีการจูงใจขึ้น (A Theory of Human Motivation) โดยได้ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ไว้ดังนี้

1.1.1 มนุษย์มีความต้องการและความต้องการมีอยู่เสมอและไม่มีวันสิ้นสุด คนทุกคนมีความต้องการและความต้องการนี้จะมียุ่ตลอดเวลาและไม่สิ้นสุด

1.1.2 ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นการจูงใจสำหรับพฤติกรรมอีกต่อไป

1.1.3 ความต้องการของมนุษย์มีเป็นลำดับความสำคัญ (A Hierarchy of Need กล่าวคือเมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการระดับสูงจะถูกเรียกร้องให้มีการตอบสนองทันที

มาสโลว์ (Maslow) ได้จัดลำดับความต้องการของคนสามารถนำมาเรียงเรียงลำดับตามความสำคัญได้จากความต้องการจากระดับต่ำสุด ไปยังความต้องการระดับสูงขึ้นไปตามระดับความสำคัญ 5 ชั้น คือ

1.1.4 ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์เพื่อการดำรงชีวิต ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค

1.1.5 ความต้องการทางด้านความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs) เป็นความต้องการที่ได้รับการคุ้มครองภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับร่างกาย ความมั่นคงในด้านเศรษฐกิจ การงานและสถานะทางสังคม

1.1.6 ความต้องการทางด้านสังคม (Social or belonging Needs) เป็นความต้องการที่จะอยู่ร่วมกัน การได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่นและเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทางสังคม

1.1.7 ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม (Esteem or egoistic Needs) เป็นความต้องการด้านที่มีฐานะเด่นหรือมีเกียรติยศชื่อเสียงและการยอมรับนับถือ เป็นความต้องการเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในตนเอง ความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งความต้องการให้บุคคลอื่นยกย่องสรรเสริญหรือเป็นที่ยอมรับในสังคม

1.1.8 ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จตามความนึกคิด (Self-actualization Needs) เป็นความต้องการที่ได้รับความสำเร็จหรือความสมหวังสูงสุดในชีวิตตามปรารถนา เป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ เป็นความต้องการที่จะให้เกิดความสำเร็จในการทำงานในทุกสิ่งทุกอย่างตามความนึกคิด

สรุปจากทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow) แสดงให้เห็นว่ามนุษย์ทุกคนมีความต้องการอยู่เสมอและไม่สิ้นสุด มีความต้องการทางด้านสังคม เป็นแรงจูงใจที่มีผลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ต้องการให้สังคมยอมรับสมาชิก ได้รับการยอมรับและความรักจากเพื่อนร่วมงาน ความเป็นมิตรภาพ ต้องการมีชื่อเสียง เป็นความต้องการระดับสูง ต้องการเกียรติยศ ชื่อเสียง มีฐานะเด่นที่มีตำแหน่งสูง อิศรเสรีภาพในความคิดความเชื่อมั่นในความรู้และความสำเร็จและการยอมรับความต้องการในความสำเร็จตามความนึกคิดของตนเอง เป็นความต้องการขั้นสูงสุด ต้องการที่อยากจะทำให้เกิดความสำเร็จในทุกสิ่งที่ตนปรารถนา แต่เป็นระดับขั้นความต้องการที่ได้มาไม่ถาวร ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่ใช่ว่าสิ่งจูงใจพฤติกรรมของคนต่อไปอีกคนจะมุ่งในความต้องการที่อยู่สูงขึ้นไปที่ยังไม่ได้รับการตอบสนอง ความต้องการของคนจะซับซ้อน ความต้องการอย่างหนึ่งอาจจะยังไม่ทันหมดไปความต้องการอย่างอื่นก็เกิดขึ้นมาแทน

1.2 ทฤษฎี X และทฤษฎี Y (McGregor's Theory x and Theory y) โจนส์เสนอแนวคิดที่ว่าธรรมชาติของมนุษย์มี 2 ลักษณะ เรียกว่า X ที่มองพฤติกรรมมนุษย์ในแง่ลบ และทฤษฎี y ที่แก้ไขข้อบกพร่องของทฤษฎี X ซึ่งอาจสรุปข้อแตกต่างได้ ดังนี้

ทฤษฎี X	ทฤษฎี Y
1. โดยธรรมชาติมนุษย์ไม่ชอบทำงานเมื่อมีโอกาที่จะหลีกเลี่ยงงาน 2. มนุษย์ชอบที่จะถูกบังคับควบคุมหรือลงโทษ เพื่อให้ได้งาน 3. มนุษย์มักจะหลบหลีกเลี่ยงงานรับผิดชอบ 4. มนุษย์ขาดความกระตือรือร้นในงาน	1. การทำงานเป็นเรื่องธรรมดาเช่นเดียวกับกาพักผ่อน 2. มนุษย์จะปฏิบัติงานด้วยตนเอง และควบคุมตัวเองถ้าเขายอมรับในเป้าหมายของงาน 3. มนุษย์เรียนรู้ที่จะยอมรับคั่นคว้าและมีความรับผิดชอบ มนุษย์มีความสร้างสรรค์และมีความสามารถในการตัดสินใจ 4. มนุษย์มีความสร้างสรรค์และมีความสามารถในการตัดสินใจ

1.3 ทฤษฎีจูงใจ-ค่าจูง (Herberg's Motivation-Hygiene Theory) เฮอส์เบอว์ (อ้างถึงใน จารุวรรณ พุทธิบัณฑิต, 2538:62) ได้ทำการวิจัยเรื่องการจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยผลการวิจัยได้เสนอทฤษฎีจูงใจ-ค่าจูง หรืออาจเรียกว่า ทฤษฎีองค์ประกอบคู่ โดยที่เราเชื่อว่าคนมีความสัมพันธ์กันงานและทัศนคติที่มีต่อความสำเร็จของงานหรือความล้มเหลวของงาน เขาได้พิสูจน์โดยตั้งคำถามว่า

“คนต้องการอะไรจากงาน” ซึ่งกลุ่มตัวอย่างจากกลุ่มที่ชอบงานของตนเองกับกลุ่มที่ไม่ชอบงานของตนเอง พบว่า กลุ่มที่ชอบงานจะมีคำตอบตรงกันข้ามกับกลุ่มที่ไม่ชอบงาน กลุ่มที่ชอบงานจะพยายามสร้างความรู้สึกรักของตนเอง ส่วนกลุ่มที่ไม่ชอบงานก็จะโทษส่วนต่าง ๆ รอบตัว เช่น นโยบายและบริหาร การบังคับบัญชา สภาพการทำงาน เป็นต้น นอกจากนี้ยังพบว่าองค์ประกอบที่นำไปสู่ความรู้สึกพึงพอใจ และไม่พึงพอใจในงานที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความเป็นอยู่ นั้น มีหลายประการสามารถจัดเป็น 2 กลุ่มปัจจัย ปัจจัยป้องกันหรือถ้าจูนไม่ให้เกิดความไม่พึงพอใจหรือทอดถอนใจไม่อยากทำงานอันเนื่องจากภาวะแวดล้อม เรียกว่า ปัจจัยจูน ส่วนปัจจัยที่ทำให้คนเกิดความพึงพอใจในงานเรียกว่า ปัจจัยจูงใจ มีองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับงานโดยตรง ประกอบด้วย

1.3.1 ความสำเร็จของงาน (Achievement) หมายถึง การที่บุคคลมีความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ การรู้จักป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ครั้งเมื่อผลงานสำเร็จจึงเกิดความรู้สึกพอใจในความสำเร็จของงานนั้น

1.3.2 การยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยอมรับนับถือไม่ว่าจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้มาขอคำปรึกษา บุคคลในหน่วยงาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปของการยกย่อง ชมเชย แสดงความยินดี การให้กำลังใจหรือการแสดงจากอื่นใดที่ทำให้เห็นถึงการยอมรับในความสามารถ

1.3.3 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (Von itself) หมายถึง งานที่น่าสนใจ งานที่ต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำทนายให้ต้องลงมือทำหรือเป็นงานที่มีลักษณะทำตั้งแต่ต้นจนจบได้โดยลำพังผู้เดียว

1.3.4 ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่ๆ และมีอำนาจในการรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ ไม่มีการตรวจหรือควบคุมอย่างใกล้ชิด

1.3.5 ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน (Possibility of growth) หมายถึง การที่บุคคลได้รับการแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงาน การได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะจากการปฏิบัติงาน

1.3.6 ปัจจัยจูน มีองค์ประกอบที่นำไปสู่ความไม่พึงพอใจในงานแต่สามารถทำให้คนไม่เกิดความทอดถอนใจในงาน โดยไม่จำเป็นต้องจูงใจประกอบด้วย นโยบายองค์กรและการบริหาร การบังคับบัญชา ความสัมพันธ์ภายในองค์กร: ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน สภาพการทำงาน เงินเดือน ความมั่นคงในการทำงาน ความเป็นอยู่ส่วนตัว และฐานะของอาชีพ

1.3.7 โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าในอนาคต (Possibility of growth) การที่บุคคลได้รับการแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงาน การได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน

1.3.8 เงินเดือน (Salary) หมายถึง เงินเดือนและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในหน่วยงาน นั้นเป็นที่พอใจของบุคคลที่ทำงาน

1.3.9 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน (Inter personal relation superior, subordinate, peer) ควรติดต่อไม่ว่าจะเป็นปฏิกิริยาหรือวาทะที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถทำงานร่วมกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกันอย่างดี

1.3.10 การนิเทศงาน (Supervision) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือและนำการติดตามและการตรวจสอบ การส่งเสริมศักยภาพ ส่วนบุคคลและการใช้บทบาทความเป็นผู้นำในการนิเทศ

1.3.11 นโยบายและการบริหาร (Company policy and administration) หมายถึง นโยบายและการบริหารงานขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

1.3.12 สภาพการทำงาน (Working conditions) หมายถึง สภาพทางกายภาพของงาน เช่น แสง เสียง อากาศ ชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งลักษณะของสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือ

1.3.13 ความเป็นอยู่ส่วนตัว (Factor in personal Life) หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดี อันเป็นผลที่ได้รับจากงานในหน้าที่

1.3.14 สถานะทางอาชีพ (Status) หมายถึง อาชีพนั้นเป็นยอมรับนับถือของสังคมมีเกียรติและศักดิ์ศรี

1.3.15 ความมั่นคงในการทำงาน (Job security) หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคงในการทำงาน ความยั่งยืนของอาชีพหรือความมั่นคงขององค์กร

สุรางค์รัตน์ วสินนารมย์ (2538:52) ได้ให้ทัศนะไว้ว่าปัจจัยจิตใจ-คำจูน เป็นปัจจัยที่ควบคุมกันโดยปัจจัยอื่น เป็นพื้นฐาน หากเทียบกับทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ของ Maslow จะเทียบได้กับลำดับขั้นที่ 1-3 คือ ความต้องการด้านร่างกาย ความมั่นคง ความต้องการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม การได้รับการยอมรับและความรัก ส่วนปัจจัยจิตใจเป็นปัจจัยกระตุ้นในการทำงาน โดยเทียบกับขั้นความต้องการของมนุษย์ในลำดับขั้นที่ 4-5 คือ ความต้องการมีชื่อเสียง ความต้องการในความสำเร็จในชีวิต

การจูงใจ เป็นความพยายามที่จะชักจูงให้ผู้อื่นแสดงออกหรือปฏิบัติตามต่อสิ่งจูงใจ สิ่งจูงใจอาจมีได้ทั้งภายในและภายนอกตัวบุคคลนั้นๆ เอง แต่มูลเหตุจูงใจอันสำคัญของบุคคลคือ ความต้องการ (Needs) (สมพงษ์ เกษมนสิน, 2521:44)

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2531:195) ได้เห็นว่าวิธีการจูงใจอาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การจูงใจทางบวกหรือเรียกว่าการจูงใจแบบใช้ไม้แครอท (Carrot approach) ได้แก่ การเสนอผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น เงิน ค่าชมเชย เป็นต้น ส่วนการจูงใจทางลบหรือการจูงใจแบบใช้ไม้แข็ง (Stick approach) ได้แก่การกำหนดกฎระเบียบ คำตักเตือนตักเตือนหากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ในองค์การทั่วไปอาจจะต้องมีวิธีการจูงใจทั้งสองรูปแบบ และเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะพิจารณาเลือกใช้วิธีการจูงใจที่เหมาะสมตามแต่ละสถานการณ์

สรุป ทฤษฎีจูงใจ-ค่าจูงของ เฮิรซเบิร์ก (Herzberg) ประกอบด้วย ปัจจัยจูงใจและปัจจัยต้าน โดยปัจจัยจูงใจเป็นปัจจัยที่กระตุ้นให้คนปฏิบัติงานด้วยความพึงพอใจ ส่วนปัจจัยต้านเป็นปัจจัยที่รักษาแรงจูงใจในการทำงานให้มีอยู่ตลอดเวลา เป็นปัจจัยที่ช่วยให้คนหลีกเลี่ยงจากสิ่งที่ไม่เกิดความไม่พอใจในงาน ดังนั้น จะเห็นว่าทฤษฎีนี้มีประโยชน์และจำเป็นต่อบริการไม่น้อย เพราะทำให้ทราบว่าสิ่งใดทำให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความพึงพอใจในงาน หรือสิ่งใดก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน

1.4 ทฤษฎีความสำเร็จ (McClelland's Achievement Affiliation and Power Motives)
แมคเคลแลนด์ จำแนกความต้องการของมนุษย์ 3 ประเภท คือ (อ้างถึงใน กรองแก้ว อยู่สุข, 2535:78)

1.4.1 ความต้องการความท้าทาย (Need for achievement) คือ ความปรารถนาที่จะทำงานให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพกว่าเดิมและทำให้ดีกว่าคนอื่น ค้นหาวิธีการแก้ปัญหา โดยชอบทำงานหนัก หากมีความต้องการมากจะยิ่งทำให้ นักและดีที่สุดยิ่งขึ้นเมื่อเห็น โอกาสที่จะทำได้สำเร็จมากกว่าครั้ง

1.4.2 ความต้องการอำนาจ (Need For power) คือความปรารถนาที่จะมีอิทธิพลและควบคุมคนอื่น อยู่เหนือคนอื่น หากมีความต้องการมากมักจะเป็นกังวลเรื่องของอิทธิพลอำนาจ และชื่อเสียงเหนือคนอื่นมากกว่าที่จะทำงานให้ได้ประสิทธิภาพ

1.4.3 ความต้องการด้านสังคม (Need for affiliation) คือ ความปรารถนาที่จะให้คนอื่นยอมรับนับถือ พยายามสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับผู้อื่น หากมีความต้องการมากจะชอบให้ความร่วมมือมากกว่าที่จะแข่งขันแข่งขัน

1.4.4 ความต้องการความรัก ความเห็นใจ ความผูกพัน ความเป็นพวกพ้อง

แมคเคนแลนด์ (McClelland's Achievement Affiliation and Power Motives) พบว่าคนที่ประสบความสำเร็จในงานเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีการแก้ปัญหา เมื่อได้รับผลกระทบในงาน ชอบแข่งขันและท้าทาย และความต้องการด้านอำนาจมากกว่าความต้องการในการเห็นใจความผูกพัน ซึ่งทฤษฎีนี้ชี้ให้เห็นว่าความต้องการความสำเร็จมีความจำเป็นกับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ส่วนระดับผู้บริหาร มีความต้องการอำนาจบารมี ทฤษฎีแรงจูงใจของ แมคเคนแลนด์ (McClelland) สามารถนำไปใช้ในการสร้างแรงจูงใจคนให้เกิดความพึงพอใจในงานได้เป็นอย่างดี

1.5 ทฤษฎีความคาดหวัง (Broom's Expectants Theory) ทฤษฎีนี้มีแนวคิดที่ว่าความคาดหวังที่มีต่องานจะทำให้บุคคลเกิดแรงจูงใจที่ปฏิบัติงานให้สำเร็จ องค์ประกอบสำคัญของทฤษฎี คือ

1.5.1 ความคาดหวัง (Expectancy) คือ การที่บุคคลรับรู้ถึงความเป็นไปได้ในการพยายามที่จะให้มีผลงาน ผลแห่งความพยายามจะนำไปสู่ผลงานที่ดีขึ้น

1.5.2 ความเป็นเครื่องมือ (Instrumentality) เมื่อบุคคลรับรู้ถึงความเป็นไปได้ของผลงานที่เกิดจากความพยายาม โดยเชื่อว่าความสำเร็จของงานระดับแรกจะอ่อนกว่างานระดับที่ 2 เมื่อความพยายามมากขึ้นย่อมนำไปสู่รางวัลที่ต้องการ

1.5.3 ระดับความพึงพอใจในงาน (Valiancy) คือ การให้คุณค่าแก่สิ่งที่ได้รับหรือรางวัลว่าเป็นสิ่งที่ตนต้องการเพียงใด การให้คุณค่าแก่สิ่งที่ได้รับ ของแต่ละคนแตกต่างกันนั้นคือความพึงพอใจของแต่ละบุคคลนั่นเอง

สุรางค์รัตน์ วสินนารมย์ (2538:52) ทฤษฎีนี้เป็นที่ยอมรับกันในองค์กร จะนำมาใช้จูงใจพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเสนอว่าการจ่ายตามผลงานมีความเกี่ยวข้องกับพื้นฐานการกระตุ้นให้เกิดผลงาน โดยทฤษฎีนี้อาจเขียนในสมการว่า

ในการปฏิบัติงาน ปริมาณ และ คุณภาพของผลผลิต (Job inputs) กับผลตอบแทนที่ได้จากงาน (Job outcomes) เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน ตำแหน่ง การยอมรับ เป็นต้น เมื่อเปรียบเทียบกับบุคคลอื่นถ้าอัตราส่วนไม่สมดุลกันก็จะทำให้หย่อนสมรรถภาพลงหรืออาจเพิ่มเติมให้เกิดความเสมอภาค แต่ถ้าเปรียบเทียบแล้วมีความแล้วมีความเสมอภาคกันก็จะจูงใจบุคคลเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยเขียนสรุปสมการได้ว่า

$$\frac{\text{ผลตอบแทนของบุคคล}}{\text{ความพยายามของบุคคล}} = \frac{\text{ผลตอบแทนของบุคคลอื่น}}{\text{ความพยายามของบุคคลอื่น}}$$

ดังนั้นทฤษฎีเป็นการเสนอแนวคิดที่ให้ความสำคัญของความเสมอภาค ถ้าเมื่อใดภายในองค์กรเกิดความไม่เสมอภาคก็จะเกิดปฏิกิริยา การลดความไม่เสมอภาคที่จะพบเสมอ ๆ ได้แก่ การหนีงาน การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานมีทฤษฎี

ทฤษฎีการจูงใจของ อับราฮัม เอ็ม มาสโลว์ (Abraham H. Maslow), (Maslow's General Theory of Human Motivation) หรือที่เรียกกันว่าทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Needs-Hierarchy) นั้นนับว่าเป็นทฤษฎีการจูงใจที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ปัจจุบันการจูงใจในการทำงาน หรือทำให้เกิดความพอใจได้แก่ ความสำเร็จ ความยอมรับนับถือ ลักษณะของงานความรับผิดชอบ ความก้าวหน้าและความเจริญ ส่วนปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่พอใจคือ นโยบาย และการบริหาร การควบคุมบังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาสภาพการทำงาน เงินเดือน ชีวิตส่วนตัวความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาและความมั่นคง

จากทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจข้างต้นอาจสรุปได้ว่า การจัดการเกี่ยวกับสวัสดิการ และค่าตอบแทนเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญเพื่อจูงใจให้คนปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและค่าตอบแทนควรมีองค์ประกอบ ในการพิจารณาที่ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ พฤติกรรมการทำงาน ความคาดหวัง ความเสมอภาค การได้รับสิ่งจูงใจที่พึงพอใจ ซึ่งเป็นตัวแปรสำคัญในการจัดสวัสดิการค่าตอบแทน แต่อย่างไรก็ตาม การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนที่สมบูรณ์ ควรพิจารณาปัจจัยอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายองค์กร เป็นต้น

1.6 ทฤษฎีความต้องการของ อัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer's Modified need Hierarchy Theory)

อัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์บุตรโรจน์, 2541:35) ได้คิดทฤษฎีนี้ขึ้นในปี ค.ศ.1972 เรียกทฤษฎีอีอาร์จี (E R G:Existence-Relatedness-Growth Theory) สืบเนื่องจากการได้มีการวิจัยเพื่อทดสอบความต้องการตามลำดับขั้นของ มาสโลว์ (Maslow) พบว่าไม่ตรงกับทฤษฎีกล่าวคือการตอบสนองความต้องการไม่เป็นไปตามลักษณะการลำดับขั้นของ มาสโลว์ (Maslow) อัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer) จึงให้เสนอทฤษฎีอีอาร์จีขึ้น โดยแบ่งความต้องการของบุคคลเป็น 3 ประการ คือ

1.6.1 ความต้องการมีชีวิตอยู่ (Existence needs) เป็นความต้องการที่จะตอบสนองเพื่อให้มีชีวิตอยู่ต่อไปได้แก่ ความต้องการทางกายและความปลอดภัย

1.6.2 ความต้องการมีสัมพันธ์ทางกับคนอื่น (Relatedness needs) เป็นความต้องการของบุคคลที่จะมีมิตรสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้างอย่างมีความหมาย

1.6.3 ความต้องการเจริญก้าวหน้า (Growth needs) เป็นความต้องการสูงสุด รวมถึงความต้องการได้รับการยกย่องและความสำเร็จในชีวิต

สรุป ทฤษฎีความต้องการของอัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer) ได้ชี้ให้เห็นถึงความต้องการของคนแตกต่างกันไปจากทฤษฎีของมาสโลว์ คือคนมีความต้องการไม่เป็นตามลำดับขั้น ซึ่งมีความต้องการ 3 ประการ คือ ความต้องการมีชีวิตอยู่ ความต้องการสัมพันธ์กับคนอื่น และความต้องการเจริญก้าวหน้า ซึ่งทฤษฎีนี้สามารถนำไปใช้ในการจูงใจคน ให้เกิดความพึงพอใจในงานได้ดีเช่นกัน

จากทฤษฎีความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์อาจจะแบ่งระดับความต้องการได้ 2 ระดับ คือ ระดับแรกเป็นความต้องการด้านร่างกาย ความต้องการความปลอดภัย ซึ่งเป็นความต้องการที่สามารถสนองได้โดยง่าย ถ้าเทียบกับการจัดระบบค่าตอบแทนและระบบสวัสดิการ อาจอยู่ในรูปแบบค่าจ้างเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ เงินชดเชย อาหาร ที่พัก สภาพแวดล้อมในการทำงาน การป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน การประกันชีวิต การรักษาพยาบาล เป็นต้น ส่วนความต้องการระดับสูงเป็นความต้องการทางด้านสังคม ความต้องการมีชื่อเสียง และความต้องการในความสำเร็จตามความนึกคิดของตนเอง เทียบได้กับการจัดรูปแบบสวัสดิการในด้านนันทนาการ การจัดกิจกรรมประกาศเกียรติคุณ การให้ทุนการศึกษา การดูงาน การได้เลื่อนยศเลื่อนตำแหน่ง ำงนั้น ในการจัดระบบค่าตอบแทนและการจัดสวัสดิการจะต้องจัดเพื่อตอบสนองในความต้องการระดับแรกให้ได้ก่อนและหากเวลาใดที่ความต้องการระดับแรกไม่ได้รับการตอบสนองก็จะเกิดการเรียกร้องเพื่อกลับไปสู่ความต้องการในระดับแรกอีก

2. ความหมายของสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน

สวัสดิการเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการจูงใจให้พนักงานทำงานให้กับองค์กร สวัสดิการนี้อาจใช้ในรูปอื่น เช่น “สิ่งตอบแทนทางอ้อม” นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง หรือ “ประโยชน์และบริการ” หรือ “ประโยชน์เกื้อกูล” ซึ่งล้วนแต่เป็นความหมายที่หมายถึงการที่องค์กรจัดหาแสวงหาเพื่อบริการหรือให้ประโยชน์แก่บุคลากรเพื่อตอบแทนในการปฏิบัติงานหรือเพื่อเอื้ออำนวยแก่การปฏิบัติงาน ในที่นี้ผู้วิจัยใช้คำว่า “สวัสดิการ” ซึ่งมีนักวิชาการได้นิยามไว้ ดังนี้

บำเรง ศรีสมบุรณ์ (2526:31) กล่าวว่าการจัดหาสินค้าราคาถูกลงมาจำหน่ายแก่ข้าราชการโดยสินค้าที่นำมาขายเป็นสินค้าอุปโภคบริโภคซึ่งจำเป็น มีจำนวนเพียงพอและมีคุณภาพเช่นเดียวกับสินค้าที่วางขายในท้องตลาด

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงใน ชานินทร์ อัสวรัตน์ 2528:22) ให้ความหมายไว้ว่า สวัสดิการหมายถึง การตอบแทนในการปฏิบัติงานอันเป็นส่วนนอกเหนือจากเงินเดือน ได้แก่ การอนุญาตให้ลาเพื่อพักผ่อน การรู้เพิ่มเติม การลาป่วย โบนัส บำเหน็จบำนาญ และเงินสงเคราะห์อื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าล่วงเวลา เป็นต้น อาจเรียกรวม ๆ ว่าเป็นรายได้พิเศษที่หน่วยงานจ่ายให้ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพิ่มเติมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรมีกำลังใจที่จะปฏิบัติงานให้เป็นผลดียิ่งขึ้น

ภิญโญ สาร (อ้างถึงใน ประกาศ งามชมพู 2531:25) ให้ความหมายสวัสดิการไว้ว่า สวัสดิการหมายถึงผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของหน่วยงานทั้ง ในขณะที่บุคลากรยังปฏิบัติงานอยู่ หยุดพักงานชั่วคราว หรือพ้นจากหน้าที่ไปแล้วเพื่อบำรุงขวัญ บุคลากรให้บุคลากรได้ทำงานอย่างสบายใจ มีความพอใจกับงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สวัสดิการอาจให้เป็นเงินหรือบริการความสะดวกต่าง ๆ ก็ได้ แต่จะต้องให้เป็นพิเศษเพิ่มเติมจาก เงินเดือนหรือค่าจ้างปกติ สวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้อาจเกี่ยวกับสุขภาพความปลอดภัย และความ สะดวกสบายต่าง ๆ การศึกษาหรือข่าวสารประกอบความรู้ ความมั่นคงในทางการเงินการพักผ่อน หรือสันทนาการ การให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาทั้งในด้านส่วนตัวและครอบครัว และกา ให้ผลประโยชน์ที่เกี่ยวกับชุมชนหรือสังคมทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2535:68) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เงินเดือน หมายถึง เงินที่ให้เป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยจ่ายเป็นรายเดือน รัฐแบบที่แน่นอนจะ เท่ากันหรือเหมือนกันสำหรับช่วงระยะเวลาการจ่ายแต่ละครั้ง เงินเดือนจะใช้ตามตำแหน่งฐานะ เช่น ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย พนักงานประจำ ครูผู้สอน เป็นต้น

กรมการฝึกหัดครู (2536:58) สวัสดิการเกี่ยวกับการเดินทาง ให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับรถรับส่ง ซึ่งส่วนราชการอาจร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นบริษัทเอกชน จำแนกการจัดรถรับส่งให้ข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.:2535) ในส่วนข้าราชการครู พบว่า ครูต้องการที่พักใกล้ที่ทำงาน ถนนหนทางที่ สะดวก พาหนะผ่อนส่ง และการลดหย่อนค่าโดยสาร ตามลำดับ ทั้งนี้เพราะครูส่วนใหญ่มีบ้านพัก ภายนอกโรงเรียนหรือนอกเขตเทศบาล

เดล เอส บีช (Dale S. Beach:1980:39) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า สวัสดิการเป็นประโยชน์ที่ องค์การจัดบุคลากรนอกเหนือไปจ ากค่าจ้างและเงินเดือน เช่น การให้คำรักษาพยาบาล บำเหน็จ บำนาญ สวัสดิการยังครอบคลุมถึงผลประโยชน์ที่ได้รับนอกเหนือจากความช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น วันลาพักผ่อน การสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น

ไคเรก ทอริงตัน (Direk Torrington:1991:40) ได้ให้ความหมายไว้ว่าสวัสดิการ คือ การกินคืออยู่ดี ซึ่งหมายถึงสุขภาพและความปลอดภัย โดยหมายรวมทั้งร่างกายและจิตใจ สวัสดิการ ด้านร่างกายจะเป็นสวัสดิการพื้นฐานในการดำรงชีวิตทั่ว ๆ ไป เช่น วันหยุด เป็นต้น ส่วนสวัสดิการ ด้านจิตใจ เช่น การให้คำปรึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น

จึงสรุปได้ว่า สวัสดิการคือค่าตอบแทนอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเงินเดือน รัฐควรจัดให้มีการ กำหนดเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินวิชาชีพเฉพาะให้แก่ข้าราชการตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ โดยเฉพาะในส่วนราชการครู ต้องการให้มีสวัสดิการที่จ่ายเป็นตัวเงิน โดยเฉพาะจ่ายเมื่อปฏิบัติงาน นอกเหนืองานสอนควรปรับปรุงอัตราค่าจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะคนใช้

ของโรงพยาบาลเอกชนให้สูงขึ้น และควรเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับคนไข้นอกในโรงพยาบาลเอกชนได้จำนวนหนึ่งด้วย สำหรับการตรวจสอบภาพประจำปี ควรทบทวนการตรวจสอบภาพและกำหนดอัตราค่าตรวจสอบภาพประจำปีให้เหมาะสม เนื่องจากมีบางรายการที่ไม่สามารถเบิกได้และอัตราค่อนข้างต่ำ และควรเบิกค่าตรวจสอบภาพประจำปีจากโรงพยาบาลเอกชนได้ด้วย สวัสดิการคือสิ่งที่องค์กรจัดให้กับบุคลากรในองค์กรเพื่อบริการหรือให้ประโยชน์แก่บุคลากรนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง ซึ่งสวัสดิการจะยังผลไปสู่ผลผลิตของงาน เนื่องจากเป็นแรงจูงใจให้เกิดความมั่นใจ มั่นคง พึงพอใจ สะดวกสบายในการปฏิบัติงานและดำรงชีวิต โดยสวัสดิการอาจเป็นรูปตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินก็ได้ หน่วยงานจัดเสริมให้ นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เงินเดือน (Salary) หมายถึง การจ่ายค่าตอบแทนที่ให้กับผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงานในสำนักงานและพนักงานขาย ซึ่งมีการว่าจ้างเป็นช่วงเวลานานกว่ารายชั่วโมง หรือรายวัน เช่น จ้างเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน หรือรายปี

เงินเดือน มีภาระหน้าที่ที่สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ เป็นค่าตอบแทนที่ผู้จ้างพึงให้แก่ผู้รับจ้างสำหรับงานที่ผู้จ้างให้กระทำ และอีกประการหนึ่ง เป็นสิ่งจูงใจให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจที่จะให้เกิดผลดีที่สุดแก่ผู้ว่าจ้างและตนเอง เมื่อใดที่เงินเดือนได้ทำหน้าที่ทั้งสองประการแล้ว ย่อมถือได้ว่าทำหน้าที่ครบถ้วนสมบูรณ์

โดยหลักการสากล การกำหนดอัตราเงินเดือนเพื่อเป็นค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานนั้นต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

ค่าของงาน งานใดควรจะได้รับเงินเดือนเป็นค่าตอบแทนเท่าใด ย่อมขึ้นอยู่กับว่างานนั้นมีค่ามากน้อยเพียงใด เช่น งานมาเคอร์ได้เงินมาก งานน้อยก็ควรได้เงินน้อย เป็นต้น ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากง่ายของงาน ระดับความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของผู้ที่ต้องการมาปฏิบัติงาน ตลอดจนลักษณะพิเศษต่างๆ ของงานที่ต้องใช้ความพยายามหรือความเสียสละอันพิจารณาได้ว่าแตกต่างไปจากงานอื่น

ค่าครองชีพ เงินเดือนอันเป็นค่าตอบแทนของงานนั้นมีลักษณะที่เป็นความรับผิดชอบทางศีลธรรมอยู่ด้วย กล่าวคือ เงินเดือนดังกล่าวจะต้องเพียงพอที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงมีความเป็นอยู่ตามฐานะรูปได้ในสภาพของเศรษฐกิจและค่าครองชีพในสังคม เมื่อค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไป อันทำให้ค่าของเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปด้วย ก็ควรที่จะสามารถปรับปรุงเงินเดือนให้สอดคล้องตามไปเช่นกัน

อัตราเงินเดือนเปรียบเทียบ การกำหนดเงินเดือนควรจะได้เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในงานที่มีลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายคลึงกันของหน่วยงานอื่นซึ่งอยู่ในตลาดกำลังคนเดียวกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อสามารถแข่งขันกับหน่วยงานอื่นให้ได้ว่าผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงในวิชาชีพที่ต้องการมาปฏิบัติงาน

ในส่วนที่เงินเดือนควรจะต้องเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีความตั้งใจทำงานให้เกิดผลดีที่สุุดนั้น นับว่าได้มีการคิดค้นและทดลองใช้มาตรการและวิธีการต่างๆ มากมาย ซึ่งบางวิธีได้รับผลสำเร็จดี แต่อีกหลายวิธีไม่ประสบผลสำเร็จดีเท่าที่ควร ทั้งนี้ เนื่องจากวิธีการและสภาพการณ์แวดล้อมหลายประการ (ผาสุก พงษ์ไพจิตร, 2515:1)

หน้าที่งานและความรับผิดชอบของแผนบริหารค่าจ้างและเงิน เดือน จะแตกต่างกันไปสุดแต่ความจำเป็นและต้องการของกิจการแต่ละแห่ง กิจกรรมหลักต่าง ๆ ที่มักจะปรากฏอยู่ในแผนงานด้านการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน มีอยู่ 14 ประการดังนี้ คือ

1. การจัดทำแผนงานค่าจ้างและเงินเดือนตามพื้นฐานของหลักการและนโยบายซึ่งเป็นที่ยอมรับของนายจ้างลูกจ้าง
2. หลักเกณฑ์ที่จะใช้กำหนดค่าจ้างและเงินเดือน ที่มีความยุติธรรม และเพื่อเป็นหลักยึดถือในการเจรจาต่อรองกัน
3. จัดทำและบริหารระบบประเมินค่าสำหรับค่าจ้างและเงินเดือน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และประเมินค่างาน เพื่อกำหนดค่าที่แตกต่างและมาตรฐานของงานต่าง ๆ
4. บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน คุณสมบัติพนักงาน และการจัดแยกประเภทเพื่อกำหนดค่าจ้างเปรียบเทียบ
5. วิเคราะห์งานแต่ละ ตำแหน่ง และพัฒนาเทคนิคที่จะนำมาใช้สำหรับการกำหนดอัตราค่าจ้างพื้นฐานที่แตกต่างกันภายในองค์กร ทั้งนี้ โดยสามารถเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างในอุตสาหกรรมทั้งหมด
6. พิจารณากำหนดค่าตำแหน่งงานใหม่ๆ เพื่อให้สามารถแบ่งแยกประเภทแรงงานหรือพัฒนาวิธีการประเมินและการจัดประเภทงานขึ้นใหม่
7. ทำการสำรวจค่าจ้างเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่า ค่าจ้างและเงินเดือนอยู่ในอัตราใกล้เคียงกับอัตราในตลาด ในชุมชน หรืออุตสาหกรรมเดียวกัน และสามารถเทียบเคียงกับคู่แข่งแข่งขันได้
8. วิเคราะห์ติดตาม กฏระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนนโยบายค่าจ้างและข้อตกลงต่างๆ ที่มีอยู่กับสหภาพแรงงานเพื่อให้ทุกอย่างเป็นไปโดยสอดคล้องและเข้ากันได้
9. เสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับค่าจ้างและเงินเดือน

10. ทำการประเมินพนักงานเป็นครั้งคราว และเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้โดยการเสนอแนะเปลี่ยนอัตราค่าตอบแทน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น ให้การอบรมพิเศษ และโยกย้ายตำแหน่งให้ดีขึ้น

11. จัดระบบการให้ประโยชน์แก่ลูกและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

12. เสนอแนะและบริหารแผนงานระบบการจ่ายค่าจ้างแบบูงใจ

13. ควบคุมนักวิเคราะห์งาน นักวิชาการด้านค่าจ้างและเงินเดือนตลอดจนเจ้าหน้าที่ธุรการในแผนก

14. ควบคุมและรักษาทะเบียนเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน อยู่ในสภาพเรียบร้อย (ธงชัย สันติวงษ์ 2537:7)

เงินเดือนจึงนับเป็นค่าตอบแทน เป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานให้สำเร็จผลด้วยดี การปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีการจ่ายค่าแรงเป็นค่าตอบแทนเป็นสิ่งที่ช่วยให้งานรวดเร็ว และเป็นส่วนที่ผู้ทำงานจะต้องได้รับ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2528:64) ได้ให้ความหมายค่าตอบแทนไว้ว่าในความหมายแคบๆ คือ เงินเดือน หรือค่าจ้าง หากเมื่อขยายความแล้วค่าตอบแทนจะหมายรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์กรจะต้องจ่ายให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานทั้งในรูปโดยตรงและโดยอ้อม ซึ่งความหมายค่าตอบแทนได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ค่าตอบแทน คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้ให้ในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงาน ซึ่งเงินตามหน้าที่รับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญ กำลังใจ ของผู้ปฏิบัติงานและเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้สำหรับการทำงานและประโยชน์และบริการที่องค์กรจัดให้แก่บุคลากรในรูปแบบโดยตรง คือ เงินเดือนและค่าจ้าง รูปแบบโดยอ้อม คือ ประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคลากร เช่น การประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล เงินบำเหน็จบำนาญ บริการความสะดวก การพักผ่อน เป็นต้น

โดยสรุป ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่องค์กรจัดให้แก่บุคลากรในรูปของเงินเดือนและค่าจ้างรวมถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่องค์กรจัดให้แก่บุคลากรเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานหน้าที่และการจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน ความสำคัญ หลักในการจัด และประเภทสวัสดิการ

ทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน คือ ทรัพยากรมนุษย์ บุคลากรในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในองค์กรจึงมีการจัดหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบในด้านการบริหารงานบุคคลโดยตรงเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรในองค์กรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่โดยมีระบบต่าง ๆ เข้ามาช่วย เช่น ระบบการจูงใจ วิธีการที่สำคัญวิธีหนึ่ง คือ การจัดสวัสดิการ และค่าตอบแทน ทั้งนี้โดยจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. สร้างความสนใจ ดึงดูดบุคลากรภายนอกเข้ามาเป็นสมาชิกองค์กร โดยคำนึงว่าองค์กรใดที่มีบุคลากรมีประสิทธิภาพสูงกว่าองค์กรนั้นก็จะประสบความสำเร็จดีกว่า

2. เมื่อมีบุคลากรแล้วย่อมต้องการให้บุคลากรนั้นใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เป็นการดึงดูดสภาพของบุคลากรทำให้องค์กรสามารถเลือกเฟ้นคนได้ถูกกับงานและเหมาะสมกับเวลาโดยองค์กรต้องสร้างหลักประกันความพึงพอใจ ความมั่นใจให้แก่มูลค่าบุคลากร โดยการให้สวัสดิการ ประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยทำให้บุคลากรละทิ้งความกังวลในเรื่องต่าง ๆ ได้ และทุ่มเทให้แก่งาน

3. การที่บุคลากรทำงานในองค์กรใดเป็นเวลานาน เท่ากับบุคลากรนั้นมีความชำนาญและประสบการณ์สูง มีความเข้าใจในนโยบายและแนวทางขององค์กร ไม่เป็นภาระต่อองค์กร ดังนั้นในองค์กรขนาดใหญ่จึงต้องรักษามูลค่าของบุคลากรเหล่านั้นไว้ซึ่งวิธีการบำรุงรักษาวิธีหนึ่งคือการจัดสวัสดิการที่ดี

4. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งระหว่าง องค์กรและบุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะความขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์ที่ได้รับไม่เท่าเทียมกัน การจัดสวัสดิการเป็นการช่วยทำให้สัมพันธภาพทั้ง 2 ฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น

บีช (Beach 1980:32) ได้ให้ทัศนะไว้ว่าค่าตอบแทนเป็นเรื่องค่าใช้จ่าย ในส่วนราชการ ค่าตอบแทนหลักคือ เงินเดือนที่ได้รับโดยเปรียบเทียบหน้าที่รับผิดชอบ ส่วนด้านธุรกิจถือว่าเป็นต้นทุนการผลิต และโดยแท้จริง การบริหารค่าตอบแทนไม่ใช่หมายถึงเฉพาะการบริหารตัวเงิน แต่มีเรื่องอื่นๆ เข้ามาเกี่ยวข้องโดยเฉพาะด้านจิตวิทยา การกำหนดค่าตอบแทนอย่างไร จึงเหมาะสมกับสภาพงาน สภาพการณ์ ดังนั้นการกำหนดค่าตอบแทนจึงควรทำอย่างมีระบบ โดยต้องการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. อุปสงค์ อุปทานของแรงงานหรือระดับการจ้างโดยทั่วไป หมายถึงความต้องการของตลาดแรงงาน ถ้าตลาดมีความต้องการมาก ราคาค่าจ้างก็จะสูง ในทางกลับกันถ้าแรงงานที่ว่างมีปริมาณมาก อัตราค่าจ้างจะต่ำ แต่อย่างไรก็ตามกำหนดอัตราค่าจ้างจะพิจารณาเกณฑ์อัตราค่าจ้างที่องค์กรทั่วไปจ่ายให้แก่บุคลากรที่ทำงานประเภทเดียวกัน อาชีพเดียวกัน โดยคำนึงถึงความรู้ ประสบการณ์ ทักษะด้วย

2. ความสามารถในการจ่าย แม้ว่าค่าตอบแทนจะกำหนดโดยเกณฑ์อัตราจ้าง แต่ความสามารถในการจ่ายของนายจ้างก็มีผลต่อการกำหนดค่าตอบแทน ดังนั้น การกำหนดค่าจ้างมิได้กำหนดเฉพาะแต่ละอาชีพหรือบุคคล เช่น บุคลากรที่ทำงานในบริษัทที่มียอดขายสูงนั้นคงอาจได้ค่าตอบแทนสูงกว่าบุคลากรที่ทำงานในมูลนิธิ สมาคม

3. ค่าครองชีพ หมายถึง การที่ลูกจ้างจะได้รับค่าตอบแทนเพียงใด จึงจะเพียงพอที่จะใช้ชีวิต ค่าครองชีพชี้ให้เห็นว่า ค่าจ้างควรมีความสัมพันธ์กับค่าครองชีพ และค่าครองชีพเกี่ยวข้องกับรายได้ที่แท้จริงของบุคลากร ค่าครองชีพในเมืองใหญ่สูงกว่าเมืองเล็ก ฉะนั้นผู้ที่มีอาชีพเดียวกันอาจได้ค่าตอบแทนที่ต่างกันเมื่ออยู่ต่างสถานที่ ในการปฏิบัติ การเพิ่มค่าจ้างเนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายทำให้ต้นทุนสินค้าสูงขึ้น นายจ้างต้องหาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของลูกจ้างและประหยัดค่าใช้จ่ายให้มากที่สุด

4. อำนาจในการต่อรอง ลูกจ้างจะมีการต่อรองมากขึ้น โดยการรวมตัวเป็นสหภาพแรงงานมีอำนาจมาต่อรองการเจรจาตกลงอัตราค่าตอบแทน เงื่อนไขการทำงาน การจัดสวัสดิการ โดยเครื่องมือที่สำคัญ คือ การนัดหยุดงาน การเรียกร้องเป็นเรื่องราวระหว่างนายจ้างกับสหภาพแรงงาน ซึ่งมีอำนาจมากกว่าลูกจ้างแต่ละคนจะเรียกร้องกันเอง จึงทำให้แนวโน้มการกำหนดค่าตอบแทนสูง

5. กฎหมายรัฐบาล หมายถึง กฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งล้วนมีบทบาทต่อการกำหนดค่าตอบแทน รัฐบาลจะมีการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำมีประกันสังคมสำหรับกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งทำให้แนวโน้มการกำหนดค่าตอบแทนสูง

6. ผลผลิต คือ ผลผลิตของบุคลากรอาจวัดได้จากจำนวนสินค้าหรือบริการที่บุคคลหนึ่งผลิตได้ต่อหนึ่งชั่วโมง ในปัจจุบัน เทคโนโลยีสูงขึ้น มีการลงทุนมากขึ้น วิธีการผลิตดีขึ้น มีการให้การศึกษาอบรมพัฒนาทักษะลูกจ้าง การบริหารงานมีประสิทธิภาพขึ้นโดยทั่วไปองค์กรที่มีการผลิตที่มีประสิทธิภาพจะจ่ายค่าตอบแทนก็จะสูง

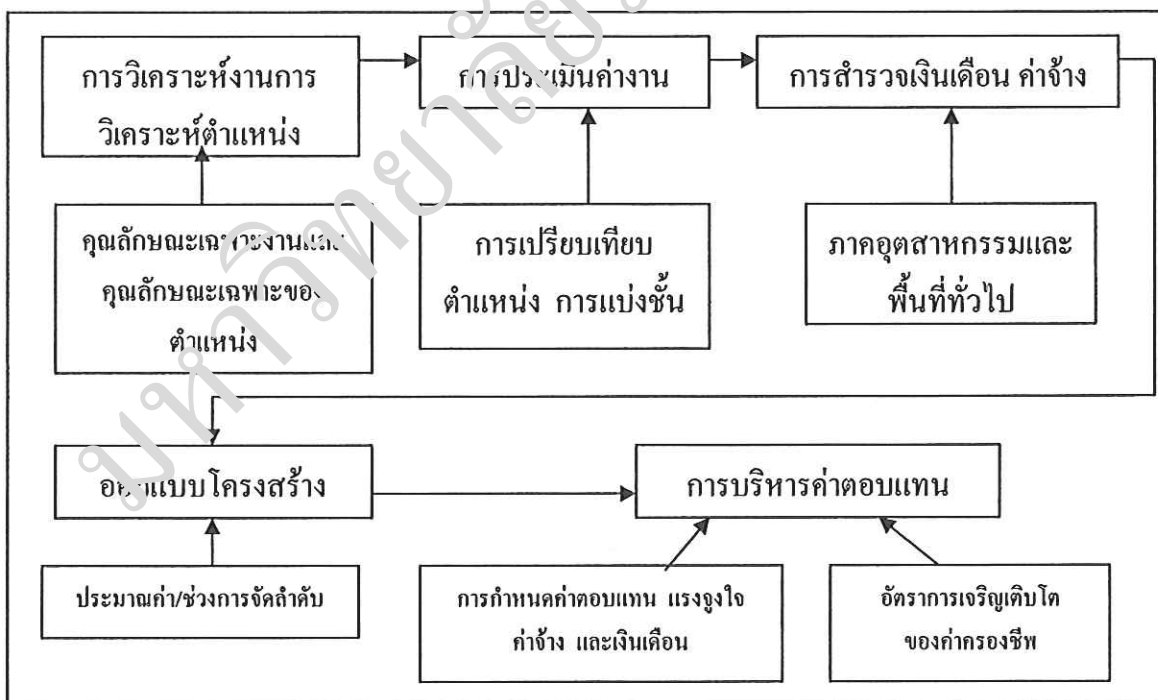
หลักในการจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนการจัดสวัสดิการที่จะให้ประโยชน์คุ้มค่า บุคลากรที่ดำเนินการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดสวัสดิการเพื่อที่จะให้การจัดสวัสดิการได้ประโยชน์และเพิ่มพูนประสิทธิภาพองค์กร การจัดสวัสดิการจึงควรมีหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. ตอบสนองความต้องการของคนในองค์กร โดยผลประโยชน์นี้มีพื้นฐานการยอมรับทฤษฎีความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ (Human needs) ซึ่งประกอบด้วยความต้องการทางด้านร่างกาย หมายถึง สภาพการทำงานที่ปลอดภัยถูกหลักอนามัย ความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ หมายถึง รายได้ตามสภาพของงาน ความต้องการทางด้านจิตวิทยา หมายถึง ปลอดภัยจากปัญหาความ

ยุ่งยากใจ มีกำลังใจดีที่จะทำงาน ความต้องการทางด้านสังคม หมายถึง ความภาคภูมิใจ และการได้รับการยอมรับในงาน

2. หลักความเสมอภาคในการจัดสวัสดิการแก่คนในองค์กร แม้ว่าสวัสดิการจะมีหลายลักษณะแต่ผลประโยชน์หลักสมควรต้องให้คนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์อย่างเสมอภาคกัน
3. สวัสดิการที่จัดควรเป็นมูลเหตุจูงใจในการเสริมสร้างขวัญและประสิทธิภาพของงาน
4. การจัดสวัสดิการควรให้บริการอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้โดยคำนึงถึงต้นทุนขององค์กรด้วย
5. การจัดสวัสดิการไม่ควรสร้างความยุ่งยากหรือเป็นภาระแก่บุคลากรที่จะได้รับสวัสดิการ

การกำหนดค่าตอบแทน ปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดระบบค่าตอบแทนควรมีการวิเคราะห์งาน วิเคราะห์ตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณลักษณะเฉพาะของงานและคุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งงานแต่ละชนิดมีลักษณะแตกต่างกัน ต้องการผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกันตามชนิดของงาน แล้วจึงนำมาประเมินค่างานได้ เพื่อนำมากำหนดเป็นค่าตอบแทนที่เหมาะสม ซึ่งจะต้องมีการสำรวจค่าตอบแทนเพื่อให้ได้ค่ามาตรฐานและต้องมีการบริหารค่าตอบแทนตลอดไป ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด โดยอาจเขียนในรูปแบบภูมิ ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.1 กระบวนการการกำหนดค่าตอบแทน

ที่มา : Crane, Donald P. : 1986

การจำแนกประเภทของสวัสดิการที่องค์กรจัดบุคลากรอาจแบ่งได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับลักษณะการจัด เช่น จัดตามประโยชน์ที่ให้ จัดตามประโยชน์ที่บุคลากรได้รับสวัสดิการขณะที่ทำงาน นอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ทำงาน แต่อย่างไรก็ตามอาจแบ่งประเภทสวัสดิการใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด คือสวัสดิการที่เกิดขึ้นโดยมีระเบียบข้อบังคับกำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างตามกฎหมายกำหนด โดยกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการขั้นต่ำให้แก่ลูกจ้าง เช่น วันหยุด เป็นต้น

2. สวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด คือ สวัสดิการที่จัดขึ้นนอกเหนือจากกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับกำหนด การจัดเกิดจากนายจ้างหรือลูกจ้างหรือทั้ง 2 ฝ่าย ร่วมกันจัดเพื่อให้ลูกจ้างมีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ สวัสดิการประเภทนี้จำแนกได้ดังนี้

2.1 สวัสดิการทางเศรษฐกิจ เป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นเป็นหลักประกันทางด้านการเงิน หรือที่ส.บารดีคำเป็นรูปตัวเงินหรือจ่ายในรูปตัวเงินได้ เช่น เงินสะสม เงินบำเหน็จบำนาญ การกู้ยืมเงินดอกเบี้ยต่ำ ารรับส่งเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น

2.2 สวัสดิการด้านสังคม เป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ทางด้านจิตใจ บำรุงขวัญ ความนึกคิด การเพิ่มพูนความรู้ ความสะอาดสวยงาม ความสนุกสนานรื่นเริง สวัสดิการด้านสังคม อาจจำแนกออกเป็นสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

2.3 ด้านนันทนาการ เป็นการจัดเพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับความสนุกสนาน รื่นเริง ลดความเครียดหรือความขุ่นเคือง ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการปฏิสัมพันธ์ โดยมีกิจกรรมทางสังคมร่วมกัน เช่น การจัดแข่งขันกีฬา การตั้งสโมสร การจัดทัศนศึกษา เป็นต้น

2.4 ด้านสุขภาพอนามัย เป็นการจัดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในองค์กร สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เต็มความรู้ความสามารถด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทั้งในเวลาและนอกเวลาปฏิบัติงาน เช่น การจัดบริการด้านสุขภาพ การบริการการแพทย์ การเยี่ยมเยียน การให้คำปรึกษา การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

2.5 ด้านการศึกษา เป็นการจัดเพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสในการศึกษาซึ่งรวมถึงการศึกษาเพิ่มเติมหรือการศึกษาต่อระดับสูง การเสริมความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น กฎหมายที่ควรรู้ ความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย การจัดให้มีห้องสมุด เป็นต้น

2.6 ด้านความปลอดภัยในการทำงาน เป็นการจัดเพื่ออำนวยความสะดวกความปลอดภัยในการทำงาน สถานที่ทำงาน เช่น การจัดทำที่พักอาศัยภายในสถานที่ทำงาน การจัดนิทรรศการ

และอบรมแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน การดูแลความสะอาดสถานที่ทำงาน เป็นต้น

โดยสรุปแล้วประเภทของสวัสดิการ จะเป็นมาตรฐานเดียวกันเฉพาะในเรื่องที่กฎหมายกำหนด ส่วนสวัสดิการที่นอกเหนือจากกฎหมายกำหนดจะแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร ตามสภาพความจำเป็นและความเป็นจริง ซึ่งโดยทั่วไปจะครอบคลุมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตโดยทั่วไปของบุคลากรในองค์กร การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน การอำนวยความสะดวกในที่ทำงาน

สวัสดิการ และค่าตอบแทน เป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปในขณะที่ค่าตอบแทนหมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่องค์กรจัดให้บุคคลในองค์กรเพื่อตอบแทนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าจ้างเงินเดือน การให้รางวัลพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ส่วนสวัสดิการ หมายถึง สิ่งตอบแทนที่องค์กรจัดให้แก่บุคคลที่สมาชิกขององค์กร นอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือน เช่น สวัสดิการและค่าตอบแทน อาจจัดได้ทั้งในลักษณะที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน โดยทางตรงหรือทางอ้อมขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ความต้องการขององค์กรและบุคลากรรวมถึงนโยบายขององค์กรและเป้าหมายของงาน

3. การจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนในภาคเอกชน

การจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน เป็นสิ่งจูงใจสิ่งหนึ่งที่ส่วนราชการพึงปฏิบัติ ซึ่งการจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน และมีลักษณะที่มีเป็นตัวเงินโดยตรง บางลักษณะเป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน สำหรับสิ่งจูงใจที่เป็นค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือนที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ข้าราชการ และค่าตอบแทนอื่นซึ่งเป็นเงินพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน ส่วนสิ่งจูงใจที่เป็นสวัสดิการที่ส่วนราชการจัดให้โดยทั่วไป ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร การจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการครู การจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการครูนั้นใช้กฎหมายระเบียบข้อบังคับข้อกำหนดในการจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน เช่นเดียวกับของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่อย่างไรก็ตามได้มีการจัดสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนเป็นพิเศษสำหรับข้าราชการครู โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (สำนักงาน ก.ค.) และคุรุสภา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู เป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคล ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการระดับกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 ดังนี้



1. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
2. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและเพื่อเกี่ยวข้อง
3. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติของหน่วยงานทางการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาข้าราชการครู กองวิชาการบริหารงานบุคคลกรม และ กลุ่มงานพัฒนาข้าราชการครู กองวิชาการบริหารงานบุคคล จังหวัด และเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
4. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลสำหรับข้าราชการครูเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
5. ปฏิบัติการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎ กติกา ข้อนและตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูมอบหมาย

จารุภรณ์ เกษะทัต (2528:28) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การจัดระบบสวัสดิการและระบบค่าตอบแทน มีส่วนจูงใจและเอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของสมาชิกในองค์กร โดยเฉพาะในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2538:120) ได้สรุปไว้ว่า การจัดการศึกษาในประเทศไทยนั้น เอกชนได้ดำเนินงานก่อน การศึกษาในระบบโรงเรียนของภาครัฐ กล่าวคือ ตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา (สมเด็จพระนารายณ์มหาราช พ.ศ.2199-2231) และสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ (พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พ.ศ.2394-2411) ซึ่งเป็นยุคของการเผยแผ่ศาสนาควบคู่ไปกับการให้การศึกษาหาความรู้ ผู้นำในระดับสูงของยุคนั้น ให้ความสนใจที่จะแสวงหาความรู้และวิทยาการทันสมัยต่างๆ ต่อมาจึงได้มีการจัดตั้งเป็นโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาแบบสมัยใหม่ (แบบตะวันตก) และขยายเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามความนิยมที่มากขึ้นตามลำดับ

สวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 มาตรา 66 (5) (6) (7) และมาตรา 73 ได้กำหนดให้มีกองทุนสงเคราะห์ในกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเป็นทุนจ่ายให้แก่ครูใหญ่และครู โดยจ่ายเป็นค่าทดแทน เงินทุนเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาล และสงเคราะห์อื่น (ค่าการศึกษาของบุตรและค่าช่วยเหลือบุตร) ครูใหญ่หรือครูซึ่งมีวันทำงานมาแล้วสามสิบวันนับแต่วันที่ออกเงินสมทบ มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ (สวัสดิการ) ดังกล่าวข้างต้น คือ

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของครูใหญ่หรือครูที่มีสิทธิ
2. บรรลุถูกต้องตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525
3. ปฏิบัติหน้าที่ครูใหญ่หรือครูตามเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอน

4. ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์มาแล้วสามสิบวันนับจากวันที่ธนาคารรับฝากเงิน

5. โรงเรียนที่หักเงินสมทบจากเงินอุดหนุน เจ้าหน้าที่จะหักเงินสมทบ จากเงินอุดหนุนแล้วนำฝากที่ธนาคารในวันสิ้นเดือน (30 ของทุกเดือน) นับหลังจากวันสิ้นเดือนไปแล้ว 30 วัน จึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

6. โรงเรียนที่ส่งเงินสมทบเอง ผู้รับใบอนุญาตจะหักเงินเดือนแล้วนำฝากที่ธนาคารภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป หลังจากวันที่ธนาคารประตารับฝากเงินแล้ว 30 วัน จึงจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการ

7. ค่ารักษาพยาบาล

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนในกรณีเจ็บป่วยและคลอดบุตร พ.ศ.2549 และประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้การสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนในกรณีเจ็บป่วยและคลอดบุตร สำหรับครูโรงเรียนเอกชนตามมาตรา 15(1) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525

เมื่อครูเจ็บป่วยและคลอดบุตรมีสิทธิที่ได้รับค่ารักษาพยาบาลภายในวงเงินไม่เกินปีละ 100,000 บาท ดังนี้

1. กรณีเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลของรัฐประเภท ผู้ป่วยภายในและนอก เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในวงเงินที่มีสิทธิ ดังนี้ ค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วย

2. ค่ายา ค่าเลือด และต้นทุนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรือค่าอาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

4. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงรวมกันแล้วไม่เกินวันละ 600 บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน ส่วนที่เกินผู้มีสิทธิต้องรับภาระเอง เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกินกว่า 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยและออกหนังสือรับรอง

กรณีเข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยภายในเฉพาะ
ในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นอันตรายต่อชีวิต เมื่อได้มีใบรับรองแพทย์จาก
สถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ ทั้งนี้แพทย์ผู้ทำการรักษาต้องระบุอาการของโรคประกอบ
ในใบรับรองนั้น

ค่ารักษายาบาล เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่จะต้องไม่เกิน 3,000 บาท
สำหรับค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม
และค่าห้อง ค่าอาหาร เบิกได้เช่นเดียวกับ ข้อ 1

การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษายาบาลภายในวงเงินไม่เกินปีละ 100,000 บาท ให้ยื่นขอมอบ
ปฏิทิน (มกราคม ถึง ธันวาคม) การนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกให้ครูใช้สิทธิภายในหนึ่งปี นับถัด
จากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และถือเป็นรายจ่ายในปีที่ยื่นขอเบิก

การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษายาบาล (ต้นสังกัด) ของปีใดปีให้ถือ
เป็นรายจ่ายของปีนั้น

สำหรับค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ
สงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนในกรณีเจ็บป่วยและคลอดบุตร พ.ศ.2549 และเบิกได้เมื่อ
สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนดหลักเกณฑ์ โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนและกระทรวงการคลังและ
ประกาศใช้ การเบิกค่ารักษายาบาลกระทำได้ 2 วิธี คือ

1. นำใบเสร็จรับเงินมาเบิก
2. ผู้ป่วยนอกจากสถานพยาบาลของรัฐ และผู้ป่วยในจากสถานพยาบาล (เฉพาะ
กรณีรับด่วน)
3. ผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลของรัฐ กรณีไม่สามารถยื่นขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ
(ต้นสังกัด) ได้ทัน ชำระค่ารักษายาบาลเป็นเงินสด ครูต้องมีใบเสร็จรับเงินเบิกภายใน 1 ปี นับถัด
จากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน
4. ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษายาบาล (ต้นสังกัด)
5. เมื่อครูเจ็บเข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลของรัฐ
6. ครูไม่สามารถยื่นขอหนังสือรับรองการมีสิทธิได้ทัน แล้วชำระเงินให้กับ
สถานพยาบาล และใบเสร็จรับเงินระบุ คำว่า “เงินมัดจำ”

การตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบเบิกเงินค่ารักษายาบาลหรือคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ
รับเงินค่ารักษายาบาลให้ปฏิบัติดังนี้ คือ การตรวจสอบใบเบิก/คำขอ

1. กรณีนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกใช้แบบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (กก. 4 ก. สำหรับ กรุงเทพมหานคร และแบบ กก. 4 ก. สำหรับภูมิภาค) และกรณีออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลใช้แบบคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กก. 1 ก. สำหรับ กรุงเทพมหานคร และแบบ กก. 1 ก. สำหรับภูมิภาค)

2. ตรวจสอบการกรอกข้อความในใบเบิกให้ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง

3. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการส่งนามรับรองพร้อมประทับตราโรงเรียน

ตรวจสอบคุณสมบัติครู

1. วัน เดือน ปีที่บรรจุครู จากวันที่บรรจุเป็นครูในสมุดประจำตัวครู (สีฟ้า) หรือ ใบอนุญาตบรรจุครู (สข. 19)

2. ตรวจสอบหลักฐานการส่งเงินสมทบ

หลักฐานการส่งเงินสมทบของโรงเรียนที่ต้องหักเงินสมทบจากเงินเดือน จากเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน ได้แก่ บัญชีจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ฯ แต่ถ้าเป็นโรงเรียนที่รับเงินอุดหนุนที่ต้องนำส่งเงินสมทบเองและโรงเรียนไม่รับเงินอุดหนุน หลักฐานการส่งเงินสมทบ ได้แก่ ใบนำส่งสมทบของครู (สท.1-02 ก.) ไม่ใช่แบบ วอ 00001 ที่โรงเรียนจะได้รับจากธนาคาร

ค่าการศึกษาบุตรผู้มีสิทธิ

ครูหรือครูใหญ่ที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ฯ แล้ว 30 วัน มีสิทธิที่จะได้รับ คือ

1. เบิกให้แก่บุตร จำนวน ๑ คน โดยเริ่มมีสิทธิเบิกได้ตั้งแต่อายุ 3 ปี บริบูรณ์นับถึงวันเปิดภาคเรียน (16 พฤษภาคม ของทุกปี) จนถึงอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ (1 พฤษภาคม ของทุกปี)

2. เมื่อบุตรเข้าเรียนศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชน

3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญาตรี

4. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายไปจริงแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญาตรี เบิกได้ถึงครึ่งของจำนวนเงินที่จ่ายจริง

คำช่วยเหลือบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการการช่วยเหลือบุตร คือ ครูหรือครูใหญ่ที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์แล้ว 30 วัน ที่บรรจบก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544

1. สิทธิที่จะได้รับ

1.1 เบิกให้แก่บุตร จำนวน 3 คน ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุ 18 ปี และเป็นบุตรที่เกิดก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544

1.2 ให้จ่ายคนละ 50 บาทต่อเดือน

2. การเบิกจ่ายเงิน

ให้เบิกจ่ายปีละครั้ง โดยให้เบิกจ่ายย้อนหลังตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ปีที่แล้ว

3. ระยะเวลาการขึ้นเบิก

ให้ขึ้นได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีต่อไป หากพ้นกำหนด

ตรวจสอบหลักฐานการส่งเงินสมทบ

หลักฐานการส่งเงินสมทบของโรงเรียนที่ด้อยค่าเงิน สมทบจากเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน ได้แก่ บัญชีรายจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ฯ แต่ถ้าเป็นโรงเรียนที่ไม่รับเงินอุดหนุนที่ต้องนำส่งเงินสมทบเองและโรงเรียนที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน ได้แก่ ให้ใช้หลักฐานใบนำส่งเงินสมทบของครู (สท.1-02 ก.)

1. หลักฐานการส่งเงินสมทบจะต้องเป็นงวดปัจจุบัน เช่น ครูยื่นขอเบิกสวัสดิการเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2549 หลักฐานการจ่ายเงินสมทบควรจะเป็นงวดประจำเดือนตุลาคม ส่งเงินสมทบจะต้องเป็นงวดประจำเดือนพฤศจิกายน 2549 เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งเงินสมทบประจำเดือนพฤศจิกายน 2549 ภายในวันที่ ธันวาคม 2549

2. วัน เดือน ปี ที่ส่งเงินสมทบ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมประทับตราธนาคารฯ เพื่อยืนยันว่าโรงเรียนส่งเงินสมทบงวดประจำเดือนนั้นๆ แล้ว

กรณีครูบรรจุใหม่ ในโรงเรียนที่หักเงินสมทบจากเงินอุดหนุน ให้นับระยะเวลาการมีสิทธิหลังจากวันที่ เจ้าหน้าที่หักเงินสมทบนำฝากธนาคาร (วันที่ 30 หรือ 31 ของทุกเดือน) ไปแล้ว 30 วัน

กรณีครูบรรจุใหม่ ในโรงเรียนที่ส่งเงินสมทบเอง ให้นับระยะเวลาการมีสิทธิหลังจากวันที่โรงเรียนฝากธนาคารเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนไป แล้ว 30 วัน

3. ชื่อ-สกุล ของครูในหลักฐานการส่งเงินสมทบส่วนของครูจะต้องตรงกับ ชื่อ-ชื่อสกุล ของครูในสมุดประจำตัวครู (สีฟ้า) และคำร้อง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-ชื่อสกุล ของครูให้ดูจากรายละเอียดที่บันทึกในสมุดประจำตัวครู (สีฟ้า) หน้า 12 ถ้าไม่มีการลงบันทึกไว้ให้เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาขอหลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลของครู

ตรวจสอบหลักฐานของบุตรที่ขอเบิกเงิน

1. การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย กรณีครูชายให้ตรวจสอบจากสำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนรับรอง กรณีครูหญิงให้ตรวจสอบจากสำเนาสูติบัตรบุตร
2. ตรวจสอบอายุบุตร ต้องไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์จากวัน เดือน ปีเกิด ของบุตรในสมุดประจำตัวครู (สีฟ้า) หรือจากสูติบัตรบุตร หรือจากสำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีที่คู่สมรสหย่าขาดจากกันให้ตรวจสอบทะเบียนหย่า หรือบันทึกการหย่าว่าบุตรที่ขอเบิกยังอยู่ในอำนาจปกครองของครู
4. ตรวจสอบจำนวนบุตรและลำดับที่บุตรจากสมุดประจำตัวครู (สีฟ้า) หรือจากสูติบัตรบุตร

กองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน (เงินสมทบ 3%)

ความเป็นมา (<http://www.mcp.ac.th/teacher/%20group/17.htm>)

กองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน จัดตั้งขึ้นในกระทรวงศึกษาธิการ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเดิม) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2518 โดยรัฐบาลจัดสรรเงินทุนให้เป็นเงินประเดิม จำนวน 30 ล้านบาท การดำเนินงานเป็นไปในลักษณะร่วมมั่งงลกำไร แต่เน้นให้ครูโรงเรียนเอกชนมีความมั่นคงในอาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมครูโรงเรียนเอกชนให้มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับ
- ผู้ประกอบการอาชีพอื่น

2. เพื่อให้มีเงินยังชีพเมื่อออกจากงาน
3. เพื่อจัดสวัสดิการต่าง ๆ
4. เพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชย และค่าทดแทน

เป้าหมาย

1. เพื่อเป็นการสนับสนุน และส่งเสริมให้ครูโรงเรียนเอกชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่ครูโรงเรียนเอกชนที่บรรจุถูกต้องตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525

2. เพื่อสร้างความมั่นใจ และเป็นหลักประกันความมั่นคงในการประกอบอาชีพให้แก่ครู โรงเรียนเอกชน

3. เพื่อส่งเสริมการออมให้แก่ครู โรงเรียนเอกชนโดยการที่ครู โรงเรียนเอกชนนำส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ทุก ๆ เดือน ทำให้ครูมีเงินสะสมในส่วนของตนเองเมื่อออกจากการเป็นครูจะได้รับเงินที่สะสมไว้พร้อมดอกเบี้ย

ที่มาของรายรับ

รายรับที่เป็นเงินสมทบได้แก่

1. เงินสมทบส่วนของครู (3% ส่วนของครู) หมายถึง เงินที่ผู้รับใบอนุญาตนำจากเงินเดือนของครูไว้ร้อยละสามทุกเดือน และนำส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์

2. เงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาต (3% ส่วนของผู้รับใบอนุญาต) หมายถึง เงินที่ผู้รับใบอนุญาตออกเท่ากับส่วนของครู

3. เงินสมทบส่วนของรัฐ (6% ส่วนของรัฐ) หมายถึง เงินที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้กองทุนสงเคราะห์มีจำนวนเป็น 2 เท่าของส่วนของครู

4. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

5. รายได้อื่น ๆ ได้แก่ ดอกเบี้ยรับ เกิดจากการนำเงิน สมทบทั้ง 3 ส่วนไปฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งก็คือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารออมสิน

การนำเงินกองทุนสงเคราะห์ไปใช้จ่าย

กองทุนและสวัสดิการ จะนำเงินมา จ่ายให้แก่ครูจำแนกตามสภาพความเป็นครูได้ดังนี้

1. เมื่อยังมีสภาพความเป็นครู กองทุนและสวัสดิการจะนำเฉพาะดอกผลที่ได้รับเงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาต และเงินสมทบส่วนของรัฐ ไปจัดเป็นสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ครูตามมาตรา 15 (1) และ (3) ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร และเงินทดแทน

2. เมื่อออกจากการงาน ไม่มีสภาพความเป็นครู กองทุนสงเคราะห์ได้จัดเงินให้ครูไว้ยังชีพ 2 ประเภท ได้แก่

2.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 หมายถึง เงินสมทบ 3 % ส่วนของครูพร้อมดอกเบี้ย ครูจะได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ไม่ว่าจะมีอายุการทำงานเท่าใด

2.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 หมายถึง เงินสมทบ 3% ส่วนของผู้รับใบอนุญาต และเงินสมทบ 6% ส่วนของรัฐ ครูจะได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 ในกรณีมีอายุงานครบ 5 ปีขึ้นไป

และส่งเงินสมทบครบ 60 งวด หรือกรณีถึงแก่ความตาย หรือกรณีทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบอาชีพครุต่อไปได้และแพทย์ทางราชการรับรอง หรือกรณีโรงเรียนเลิกกิจการหรือยุบชั้นเรียนที่ระดับ

นอกจากนี้กองทุนสงเคราะห์ได้จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ต้องใช้เงินกองทุนสงเคราะห์อีก 2 ประเภท ได้แก่ โครงการสินเชื่อโรงเรียนเอกชน และสิทธิประโยชน์ด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

การส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

ครูโรงเรียนเอกชนจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากกองทุนสงเคราะห์ฯ ต่อเมื่อได้รับเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ฯ ครบ 30 วัน (ครูที่บรรจุ สข. เท่านั้น) โดยแยกการปฏิบัติดังนี้

1. โรงเรียนที่ขอรับการอุดหนุนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 มาตรา 15(1) มาตรา 15(3) จะหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน
2. โรงเรียนที่ไม่ขอรับการอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน และกรณีที่ครูบรรจุแล้ว แต่ โรงเรียนยังไม่ได้นำส่งเงินสมทบ หรือส่งเกินกำหนด หรือค้างส่ง จำนวนเงิน 3% จะเปลี่ยนต่อเมื่อมีการปรับอัตราขึ้นเงินเดือนใหม่

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 มาตรา 66 (5) (6) (7) และมาตรา 73 ได้กำหนดให้มีการจัดสวัสดิการให้แก่ครูใหญ่ และครู ที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชนมาแล้ว 30 วัน มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ดังนี้ คือ ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล

ในการจัดสวัสดิการให้กับครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนให้ถือปฏิบัติระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คือ ค่าช่วยเหลือบุตรและค่าการศึกษาบุตร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2544 และค่ารักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนในกรณีเจ็บป่วยและคลอดบุตร พ.ศ.2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

ค่าช่วยเหลือบุตร

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ดังนี้คือ

1. ครูหรือครูใหญ่ที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์แล้ว 30 วัน ที่บรรจุก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544
2. เบิกค่าช่วยเหลือบุตรได้เพียงบุตรคนที่ 1-3 ที่เกิดก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544 โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ใน

อำนาจปกครองของตนหรือไม่ และจะต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย สามารถนำมาเบิกค่าช่วยเหลือบุตรได้ สำหรับ บุตรบุญธรรมหรือบุตรของตนเองแต่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น ไม่สามารถนำมาเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรได้

3. กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน ฝ่ายหญิง สามารถเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรได้ เพราะถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ฝ่ายชาย สามารถเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรได้ ต่อเมื่อจดทะเบียนรับรองบุตรถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำพิพากษาของศาล โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนรับรองบุตรหรือนับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

4. กรณีที่บิดามารดาหย่ากันตามกฎหมาย ให้ดูบันทึกการหย่าว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด ก็ให้ฝ่ายนั้นเป็นผู้ยื่นเบิก

5. กรณีครูและคู่สมรสต่างก็เป็นครู ให้คู่สมรสฝ่ายชายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าช่วยเหลือแต่เพียงผู้เดียว

6. เบิกได้ตั้งแต่แรกเกิด (เดือนที่เกิดไม่ว่าจะเป็นวันใด) จนถึงอายุครบ 18 ปี บริบูรณ์ (เดือนที่อายุครบ 18 ปี เบิกไม่ได้ ตัวอย่าง เช่น อายุครบ 18 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ 31 มี.ค. ให้เบิกได้ถึงเดือน ก.พ. เท่านั้น)

7. เบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรได้คนละ 50 บาท/เดือน (ปีละ 600 บาท/คน) โดยให้เบิกจ่ายปีละ 1 ครั้ง

ค่าการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ดังนี้คือ

1. ครูจะมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตร หลังจากส่งเงินสมทบแล้ว 30 วัน (ให้นับหลังจากวันที่ธนาคารประทับตรารับเงิน จนครบ 30 วัน)

2. เบิกค่าการศึกษาบุตรของบุตรได้เพียงคนที่ 1-3 โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลังไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายอายุไม่ต่ำกว่า 3 ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคมของทุกปี) และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 1 พฤษภาคม) สำหรับบุตรบุญธรรมหรือบุตรของตนเองแต่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไม่สามารถนำมาเบิกได้

3. เมื่อบุตรคนที่ 1-3 คนใดคนหนึ่งถึงแก่กรรมก่อนอายุครบ 25 ปี ให้นำบุตรคนถัดไปมาเบิกแทนคนที่ถึงแก่กรรมได้

4. อัตราการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

4.1 สถานศึกษาของทางราชการ เบิกได้เฉพาะระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องมีหลักสูตรไม่ต่อเนื่องกับระดับปริญญาตรี เช่น ปวส. หรือ ปวท. ทั้งสถานศึกษาของรัฐและ

สถานศึกษาเอกชน ให้เบิกเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนได้เต็มจำนวน ทั้งนี้ ไม่เกินกว่าประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 สถานศึกษาของเอกชน เบิกได้ ดังนี้

4.2.1 ระดับอนุบาล 1 เบิกเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนได้เต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ต้องมีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเรียนของโรงเรียน(ร.12) ประกอบการพิจารณาขอเบิกด้วย

4.2.2 ระดับชั้นอนุบาล 3 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า เช่น วิชาชีพ.

4.2.3 กรณีโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ให้เบิกได้เฉพาะค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องมีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเรียนของโรงเรียน (ร.12) ประกอบการพิจารณาเบิกด้วย

4.2.3.1 กรณีโรงเรียนที่ไม่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ให้เบิกได้เป็นค่าธรรมเนียมการเรียน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2.3.2 ระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า เช่น บวส. ให้เบิกเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนได้เพียงครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินกว่าประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ต้องมีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเรียนของโรงเรียน (ร.12) ประกอบในการเบิกด้วย

5. กรณีที่บิดาเป็นข้าราชการหรือถูกจ้างประจำในหน่วยงานราชการ ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรที่ต้นสังกัดของฝ่ายชาย ขอกัน

6. กรณีครูและคุณครูต่างก็เป็นครู ให้ผู้สมรสฝ่ายชาย เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินค่าการศึกษาของบุตร แต่เพียงผู้เดียว

7. กรณีคู่สมรสหย่าขาดจากกัน ให้ฝ่ายที่มีอำนาจปกครองบุตรตามกฎหมาย โดยดูจากบันทึกการหย่าว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด หลังจากหย่าจากกันเป็นผู้มีสิทธิเบิก

8. กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน ฝ่ายหญิงสามารถเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรได้ เพราะถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ส่วนฝ่ายชาย สามารถเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรได้ต่อเมื่อจดทะเบียนรับรองบุตรถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำพิพากษาของศาล โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนรับรองบุตรหรือนับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

9. ยื่นคำร้องขอเบิกเงินได้ตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนเป็นต้นไป แต่อย่างช้าต้องไม่เกินวันที่ 30 กันยายน ของปีการศึกษาถัดไป สามารถยื่นเรื่องเบิกได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ

10. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคือ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้ดำเนินการตรวจสอบ นำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุลของบุตรในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง หากผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จแก้ไข โดยการขีดฆ่า แก้ไขให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่ขีดฆ่า และสำเนาใบอนุญาตขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน (ร.12) โดยสถานศึกษาที่ออกใบเสร็จรับเงินจะแนบมาพร้อมกับใบเสร็จ

คำรักษาพยาบาล

มีหลักเกณฑ์การเบิกเงินคำรักษาพยาบาล ดังนี้ คือ

1. กรณีคลอดออกแล้วกลับมาบรรจุใหม่ ครูที่ย้ายไปบรรจุโรงเรียนใหม่ หรือครูบรรจุใหม่ จะมีสิทธิได้รับเงินคำรักษาพยาบาล เมื่อส่งเงินสมทบ 3% แล้ว 30 วัน

2. ครูมีสิทธิเบิกให้ตนเอง คู่สมรสตามกฎหมาย มารดา-บิดา และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย จำนวน 3 คน นับตามลำดับการเกิด ไม่ว่าจะเป็นการสมรสครั้งใด จนกระทั่งบุตรมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่นับรวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

3. หากคู่สมรส บิดา มารดา มีสวัสดิการจากหน่วยงานอื่น เช่น เป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือทำงานบริษัทที่มีบัตรประกันสังคม หรือได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับคำรักษาพยาบาล จากหน่วยงานอื่น หรือผู้อื่นแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์คำรักษาพยาบาลดังกล่าว เว้นแต่คำรักษาพยาบาล หรือค่าสินไหมทดแทนสำหรับคำรักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับเฉพาะส่วนที่ขาด สามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ให้บริษัทออกหนังสือรับรอง และ แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน

วิธีที่ 2 ให้บริษัทรับรองในใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล

4. กรณีที่ฝ่ายชายเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในหน่วยงานราชการ ให้ใช้สิทธิเบิกเงินคำรักษารักษาพยาบาลที่ต้นสังกัดของฝ่ายชายก่อน

5. กรณีคู่สมรสหย่าขาดจากกัน ให้ฝ่ายที่มีอำนาจปกครองบุตรตามกฎหมาย โดยดูจากทะเบียนบ้าน พิจารณาว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใดหลังจากหย่าจากกัน เป็นผู้มีสิทธิเบิก

6. กรณีที่ฝ่ายชายและชายหญิงไม่ได้จดทะเบียนสมรสกันและต้องการเบิกสวัสดิการให้กับบุตร

6.1 ฝ่ายหญิง สามารถเบิกเงินคำรักษาพยาบาลได้ เพราะถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

6.2 ฝ่ายชาย สามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ต่อเมื่อจดทะเบียนรับรองบุตร ถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำพิพากษาของศาล โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนรับรองบุตรหรือนับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

7. การเบิกสวัสดิการให้กับ บิดามารดา

บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

7.1 บิดามารดาของครูจดทะเบียนสมรสกัน มีผลนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียน

7.2 บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร มีผลนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียน (กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน)

7.3 คำพิพากษาศาลว่าครูผู้มีสิทธิเป็นบุตรของบิดาที่ใช้สิทธิเบิก มีผลนับตั้งแต่วันที่พิพากษาถึงที่สุด ยกเว้น ในกรณีที่บิดามารดาของครูมีหลักฐานยืนยันว่ามีบุตรแก่กันก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 (วันที่มีการประกาศใช้กฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนสมรส)

8. มารดาผู้ให้กำเนิด โดยมีหลักฐานว่าเป็นมารดาผู้ให้กำเนิดจริง ถึงแม้จะไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับบิดาก็ตาม

8.1 ถ้าครูผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอเบิก ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงชื่อ ในคำขอหนังสือรับรอง ถ้าผู้มีสิทธิไม่สามารถลงชื่อในคำขอหนังสือเบิกได้ด้วยเหตุอื่น ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือของครูผู้มีสิทธิแทนลายมือชื่อ และให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นพยานรับรองลายนิ้วมือของครูผู้มีสิทธิในคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินแทนได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน ด้วย

9. ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว รวมกันไม่เกินปีละ 100,000 บาท

10. บิดาหรือมารดา ที่มีบุตรเป็นครูโรงเรียนเอกชนหลายคนให้ครูทุกคนใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่บิดาและมารดาได้ทุกคนรวมแล้วไม่เกินวงเงิน ที่กำหนดไว้ แต่ต้องไม่ใช่เป็นการป่วยในครั้งเดียวกัน

11. หากฝ่ายหญิงและชายเป็นครูทั้งคู่

11.1 ฝ่ายชาย จะมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้เฉพาะตนเอง บิดามารดา และบุตร จะใช้สิทธิเบิกให้คู่สมรสไม่ได้

11.2 ฝ่ายหญิง จะมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะตนเอง บิดามารดาก่อน หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเบิกสวัสดิการครบวงเงินที่กำหนดแล้ว ให้ใช้สิทธิเบิกกับอีกฝ่ายได้ตามจำนวนเงินที่เหลืออยู่ แต่จะต้องไม่ใช่เป็นการป่วยในครั้งเดียวกัน เช่น กรณีที่ฝ่ายหญิงและชาย เป็นครูทั้งคู่ ฝ่ายชายมีเงินค่ารักษาพยาบาลคงเหลืออยู่ 8,000 บาท และเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐ

(ใช้ใน) ในครั้งนั้น จำนวน 10,000 บาท ฝ่ายชายจะได้รับสิทธิเฉพาะเงินจำนวน 8,000 บาท เท่านั้น ส่วนที่เกิน 2,000 บาท ฝ่ายชายจะต้องชำระเงินให้กับโรงพยาบาลเอง จะใช้สิทธิของฝ่ายหญิงในการเบิกครั้งนี้ไม่ได้ แต่ให้ใช้ในการเบิกในครั้งต่อไป

12. การนับระยะเวลาตามวงเงินในการเบิก ให้นับตามปีปฏิทิน (มกราคม-ธันวาคม) ดังนั้น การตัดจ่ายจะตัดจ่ายโดยถือตามปีที่ยื่นขอเบิก หรือปีที่ยื่นขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล เช่น ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2547 หากครบขึ้นเบิกภายในปี 2547 ให้เบิกจ่ายตามวงเงิน 100,000 บาท ของปี 2547 แต่ถ้ายื่นเบิกตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-9 พฤศจิกายน 2547 ให้เบิกจ่ายตามวงเงิน 100,000 บาท ของปี 2548 และถ้ายื่น ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2547 เป็นต้นไป ไม่มีสิทธิเบิก เนื่องจาก ใบเสร็จรับเงินมีกำหนดให้เบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน

13. เบิกค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ได้ดังนี้ คือ

เป็นคนไข้ประเภทใช้ใน(นอน) เฉพาะสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ติดต่อขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้ทางโรงพยาบาล ท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ยื่นขอการ กรณีที่ผู้มีสิทธิไม่อาจยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต่อสถานพยาบาลได้ทันก่อนออกจากสถานพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิออกเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและต้องแจ้งให้สถานพยาบาลทราบด้วยว่า ตนเองมีสิทธิเบิก ฯ ได้ โดยทางโรงพยาบาลจะออกใบเสร็จโดยระบุคำว่า "เงินมัดจำ" แล้วให้รีบทำเรื่องยื่นขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินนำไปยื่นขอรับเงินคืน ณ สถานพยาบาลได้ทันที

14. สิทธิในการเบิกจ่าย

14.1 ค่าเตียงผู้ป่วย และค่าอาหาร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท โดยไม่จำกัดจำนวนวัน

14.2 ค่าห้องพิเศษและค่าอาหาร นอกจากข้อ 13.1.1.1 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 500 บาท เป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน ส่วนที่เกินกว่านั้น ผู้มีสิทธิจะต้องรับภาระเอง เว้นแต่ กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็น ต้องรักษาเกิน 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัย และออกหนังสือรับรองให้เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย โดยเบิกได้ไม่เกินวันละ 300 บาท

14.3 ค่ารักษาพยาบาล เบิกได้เต็มจำนวนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

14.4 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เบิกได้เต็มจำนวนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

14.5 เป็นคนไข้ประเภทไข้นอก (นำใบเสร็จมาเบิก) เป็นคนไข้นอก (ไม่นอน) ในสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินนั้น การตัดจ่ายให้ถือตามปีที่ยื่นขอเบิก ที่งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

14.6 สิทธิในการเบิกจ่าย เบิกได้เต็มจำนวน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

14.7 เบิกค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะคนไข้ ใน (นอน) โดยนำใบเสร็จรับเงินมาขึ้นเบิก แต่จะเบิกได้เฉพาะกรณีที่ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือ มีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ ดังกรณีต่อไปนี้

14.7.1 อุบัติเหตุ อุบัติภัย ได้แก่ ภาวะที่เกิดขึ้นโดยไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ก่อน เช่น อุบัติเหตุจากรถ อุบัติเหตุพลัดตกหกล้ม การบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่าง ๆ

14.7.2 กรณีฉุกเฉิน ได้แก่ การเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งต้องได้รับการช่วยเหลืออย่างรีบด่วนในเวลาจำกัด มิฉะนั้นอาจทำให้ถึงแก่ชีวิตได้ เช่น หัวใจวายเฉียบพลัน อุจจาระร่วงอย่างรุนแรง ปวดบวม หลอดเลือดในสมองตีบตันแตก ลำไส้อุดตัน เป็นต้น

15. สิทธิในการเบิก

15.1 สถานพยาบาลเอกชนจะต้องมีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ตั้งแต่ 26 เตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

15.2 ค่าห้องและค่าอาหาร ไม่เกินวันละ 600 บาท เป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน ส่วนที่เกินกว่านั้น ผู้มีสิทธิจะต้องรับภาระเอง เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าเป็นต้องรักษาเกิน 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัย

15.3 ค่ารักษาพยาบาล เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเข้ารับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่เข้ารับการรักษายาหลายครั้ง โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษายาทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

15.4 ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

15.5 ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล นำมาขึ้นเบิกได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ โดยมีเอกสารประกอบคือ ใบสรุปงบหน้าค่า

รักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ คำรับรองของแพทย์ คำรับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล ใบอนุญาตให้ดำเนิน การสถานพยาบาล ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาล

16. หากครูถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขออนุญาตหรือใบรับรองการมีสิทธิ หรือใบเบิกเงินดังกล่าว ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงชื่อในคำขออนุญาตหรือใบเบิกเงินนั้นได้ แต่ถ้าครูผู้มีสิทธิไม่สามารถลงชื่อในคำขออนุญาตหรือใบเบิกเงินด้วยเหตุอื่น ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือของครูผู้มีสิทธิแทนลายมือชื่อ และให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 คน เป็นพยานรับรองลายพิมพ์นิ้วมือของครูผู้มีสิทธิในคำขออนุญาตหรือใบเบิกเงินแทนได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน ด้วย

17. ศูนย์บริการสุขภาพพิเศษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ตึกศรีพัฒน์) ไม่ถือว่าเป็นสถานพยาบาลทั้งของราชการและเอกชน เพราะมิได้เกิดจากการแบ่งส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม แต่เป็นหน่วยงานของทางราชการซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นหน่วยงานของรัฐในอีกลักษณะ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2541 เป็นต้น

เงินทุนเลี้ยงชีพ

เงินทุนเลี้ยงชีพจะทำให้ต้องถอนครูก่อน หลังจากถอนครูก่อนแล้ว อีกประมาณ 45 วัน จะได้รับ ร.12 ระเบียบที่เกี่ยวข้องระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ ครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ.2527 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2544

เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

คือ เงินที่ครูจะได้รับเมื่อออกจากงานทุกกรณีเป็นจำนวนเท่ากับเงินที่ครูส่งสมทบไว้ พร้อมกับดอกเบี้ยของเงินจำนวนนั้น ทั้งนี้ เมื่อครูลาออกจะมีสิทธิรับเงินจำนวนนี้ เว้นแต่จะไม่ขอรับโดยจะขอโอนตามตัวไปพร้อมกับเงินสมทบโรงเรียนแห่งใหม่ เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 หรือเงินสะสม 3% ของครุฝากไว้ 2 ธนาคาร คือ ระหว่างเดือนตุลาคม 2518 - พฤษภาคม 2521 เงินสะสม 3% ของครุฝากที่ธนาคารออมสินมีสมุดคู่ฝากให้เห็น (เล่มสีแดง) ซึ่งฝากระหว่างเดือนตุลาคม 2518-พฤศจิกายน 2519 มีสมุดคู่ฝากเล่มสีน้ำเงิน ซึ่งฝากระหว่างเดือนธันวาคม 2519-พฤษภาคม 2521 ระหว่างเดือนมิถุนายน 2521 ถึง ปัจจุบัน ฝากที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาลนน วิสุทธิ-กษัตริย์ กรุงเทพมหานคร เพียงแห่งเดียว และไม่มีสมุดคู่ฝาก แต่ธนาคารได้บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์

ความหมายเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 คือ เงินที่ครูจะได้รับเมื่อออกจากงานทุกกรณีเป็นจำนวนเท่ากับเงินที่ครูส่งสมทบไว้ พร้อมกับดอกเบี้ยของเงินจำนวนนั้น เมื่อครูลาออกจะมีสิทธิขอรับเงินจำนวนนี้ เว้นแต่จะไม่ขอรับโดยจะโอนตามตัวไปพร้อมกับเงินสมทบโรงเรียนแห่งใหม่เงินทุนเลี้ยง

ชีพประเภท 1 หรือเงินสมทบ 3% ของครูฝากไว้ 2 ธนาคาร คือ เงินสมทบที่ฝากกับธนาคารออมสิน ระหว่างเดือนตุลาคม 2518-พฤษภาคม 2521 เงินสะสม 3% ของครูฝากที่ธนาคารออมสิน มีสมุดคู่ฝากเล่มสีแดงฝากระหว่างเดือนธันวาคม 2518-พฤศจิกายน 2519 สมุดคู่ฝากเล่มสีน้ำเงินฝากระหว่างเดือนธันวาคม 2519-พฤษภาคม 2521 (ขณะนี้ธนาคารออมสินได้ปิดบัญชีเล่มเดิมขึ้นเล่มใหม่ จึงขอให้ถ่ายสำเนาสมุดคู่ฝากเดิมไว้ เพื่อใช้คำนวณจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1-2 เมื่อออกจากราชการ) เงินสมทบที่ฝากไว้กับธนาคารออมสิน จะเสนออนุมัติจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพต่อเลขาธิการสำหรับในส่วนกลางหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับส่วนภูมิภาคโดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำใบถอนเงินปิดบัญชีธนาคารออมสินมอบให้ครูพร้อมกับสมุดคู่ฝากออมสินเพื่อไปถอนปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สาขาที่ส่งเงินสมทบบนสมุดคู่ฝาก

เงินสมทบที่ฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระหว่างเดือนมิถุนายน 2521 ถึงปัจจุบัน เงินสะสม 3% ของครูฝากที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นแห่งเดียวและไม่มีสมุดคู่ฝาก แต่ธนาคารได้บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ดังนั้น ครูควรระวังบัญชีเงินสะสมส่วนตัวไว้เพื่อจะได้ทราบยอดเงินสมทบ 3% ของตน โดยกรอกเงินสมทบ 3% จากเอกสารอ้างอิงหลักฐานที่โรงเรียนหักไว้และนำส่งธนาคารในแต่ละเดือน โดยธนาคารจะแจ้งยอด 3% ให้ทราบเป็นระยะๆ

กรณีเงินสมทบที่ฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะเสนอเลขาธิการ เพื่ออนุมัติปิดบัญชีเงินสมทบส่วน ของครู โดยสั่งปิดบัญชีเงินสมทบส่วนที่ฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมื่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ปิดบัญชีเงินฝากของครูแล้วจะแจ้งรายละเอียดให้กองทุนและสวัสดิการ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตรวจสอบหลักฐานต่างๆ และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของครูโดยตรง พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งครูและจังหวัดทราบ

การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 นี้ ไม่มีกำหนดเวลา จะขอรับเมื่อใดก็ได้ แต่ไม่ควรนานเกินไปเพราะเกี่ยวกับการค้นหาเอกสารของเจ้าหน้าที่และการยื่นคำร้องก็ไม่ต้องผ่านโรงเรียนแต่ประการใด

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 (ทำ 2 ชุด)

1. คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ แบบ กก.6 ก. (กรณีมีเงินฝากที่ธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค)
2. คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ แบบ กก.7 ก. (กรณีมีเงินฝากที่ธนาคารกรุงไทย จำกัดส่วนภูมิภาค)
3. สำเนาสมุดประจำตัวครู
4. สำเนาใบอนุญาตสอนครู (ร.12)

5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสินที่มียอดเงินทุกหน้า พร้อมตัวจริงสมุดออมสินจะมีสีแดง และสีน้ำเงิน (ใช้กรณีประเภทที่มีเงินสมทบฝากไว้ที่ธนาคารออมสิน)

6. สำเนาบัญชีเงินฝาก 3% เดือนแรกที่ฝาก และ บัญชีการจ่ายเงินเดือนครู และการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครู เดือนสุดท้ายก่อนออก

7. สำเนาบัญชีเลขที่เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด

8. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)

9. คำขอรับรองประกอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 เจ้าหน้าที่จะติดต่อกับธนาคารกรุงไทย จำกัด เพื่อขอปิดบัญชี และ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของครู ก. ข. ตรงกรณีเงินสมทบในสมุดคู่ฝากออมสินนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำใบถอนเงินปิดบัญชีเงินมอบให้ครูพร้อมกับสมุดคู่ฝากออมสินเพื่อนำไปถอนเงินปิดบัญชี ณ สาขาที่ส่งเงินสมทบ และการขอรับเงินประเภทนี้ไม่มีกำหนดเวลาจะขอรับเมื่อใดก็ได้ แต่ไม่ควรนานเกินไป

เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2

คือ เงินที่กองทุนสงเคราะห์จ่ายให้ครูเป็นจำนวนเท่าจ้าง (ส่วนหนึ่งของโรงเรียน และส่วนของรัฐบาลรวมกัน โดยไม่มีดอกเบี้ยซึ่งครูจะมีสิทธิได้รับเมื่อออกจากราชการหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. ออกจากงานเมื่อมีเวลาทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป และได้ส่งเงินสมทบครบทุกเดือนตลอดระยะเวลาที่เป็นครู

2. ออกจากงานเพราะโรงเรียนเลิกกิจการ

3. ออกจากงานเพราะโรงเรียนเลิกกิจการปีละชั้น หรือปีละระดับชั้น (ยุบชั้นเรียน)

4. ออกจากงานเพราะเจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรอง

5. ถึงแก่กรรม

การออกจากงานตามข้อ 2-5 จะมีเวลาการเป็นครู และส่งเงินสมทบเท่าใดก็ได้ไม่จำกัดเวลาที่เกษียณ ทั้ปี และการใช้สิทธิขอรับเงินจะต้องใช้สิทธิภายใน 5 ปี นับจากวันที่ออกจากงาน มิเช่นนั้นถือว่า เกลี้ยกลืนเงินจำนวนดังกล่าวให้ตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ ฯ

การจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 นั้น จะจ่ายให้ 3 เท่าของเงินสมทบ 3% ของครู โดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ครู ก. ส่งเงินสมทบ 3% หักดอกเบี้ยออกแล้วเหลือเงินสมทบ 3% จำนวน 5,250 บาท คูณ 3 เท่ากับ 15,750 บาท ครู ก. จะได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 บวกดอกเบี้ยและเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 จำนวน 15,750 บาท สาเหตุที่ไม่จ่ายดอกเบี้ยเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 เพราะดอกเบี้ยส่วนนี้นำไปจัดสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าช่วยเหลือบุตรให้แก่ครู เป็นต้น

การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 ครูต้องยื่นขอรับภายใน 5 ปี นับจากวันที่ออกจากโรงเรียน หากพ้นกำหนดจะได้รับเฉพาะเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 การศึกษาเอกชนในประเทศไทย และพัฒนาการของโรงเรียนเอกชนการศึกษาเอกชนในประเทศไทย

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 (ทำ 2 ชุด)

1. คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพแบบ กก. 7 ก.
2. สำเนาสมุดประจำตัวครู
3. สำเนาใบอนุญาตสอนครู (ร.12)
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสินที่มียอดเงินทุกหน้าพร้อมด้วยวงเงินสมุดออมสินจะมีสีแดงและสีน้ำเงิน (ใช้กรณีประเภทที่มีเงินสมทบฝากไว้ที่ธนาคารออมสินเท่านั้น)
5. สำเนาบัญชีเงินฝาก 3% เดือนแรกที่ฝาก และ บัญชีการจ่ายเงินเดือนครู และการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครู เดือนสุดท้ายก่อนออก
6. สำเนาบัญชีเลขที่เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด
7. แบบแจ้งค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
8. คำขอรับรองประกอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 และ 2
9. ใบนำส่งเงินทุนเลี้ยงชีพ

หมายเหตุ

1. กรณีครูถึงแก่กรรม ให้แจ้งจากฝ่ายเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 1.1 ร้องขอทายาท (แบบ กก.9)
- 1.2 สำเนาใบมรณะบัตรของครู และทายาท (ถ้ามี)
- 1.3 บัญชีรายชื่อทายาทพร้อมหลักฐาน
- 1.4 คำสั่งศาล / คำยินยอมของทายาท

ทั้งนี้ การขอรับเงินของทายาท แยกตามสถานภาพของครู

2. กรณีครูสถานภาพโสด

2.1 บิดา มารดา มีชีวิตอยู่ ผู้มีสิทธิรับเงินคือ บิดามารดา ซึ่งบิดามารดาเป็นผู้ยื่นคำร้องขอรับเงิน ตามแบบและเอกสารที่กำหนด โดยได้รับคำยินยอมจากอีกฝ่ายหนึ่ง พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นโสด

2.2 บิดามารดาเสียชีวิตแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงิน คือ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน คนหนึ่งคนใดเป็นผู้ยื่นคำร้องขอรับเงินตามแบบ และเอกสารที่กำหนด โดยได้รับคำยินยอมจากพี่น้องรายอื่นทุกคน และแนบหนังสือรับรองการเป็นโสดกับสำเนาใบมรณะบัตรบิดามารดา

2.3 กรณีที่ครูสมรสแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา และบุตรของครูผู้ถึงแก่กรรม โดยให้คู่สมรสเป็นผู้ยื่นคำร้องขอรับเงินตามแบบและเอกสารประกอบที่กำหนดพร้อมสำเนาทะเบียนสมรส คำยินยอมจากบิดามารดา และบุตรของครูผู้ถึงแก่กรรม ถ้าบิดามารดาของครูถึงแก่กรรมแล้วให้แนบสำเนาใบมรณบัตรประกอบด้วย

2.4 กรณีครูทุพพลภาพ ใช้เอกสารเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และให้เพิ่มเอกสารดังนี้ ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถประกอบอาชีพครูต่อไปได้

2.5 กรณีโรงเรียนเลิกกิจการ ใช้เอกสารเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และให้เพิ่มเอกสารดังนี้ สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนเลิกกิจการ

2.6 กรณีโรงเรียนยุบชั้นเรียน ใช้เอกสารเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และให้เพิ่มเอกสารดังนี้ สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนยุบชั้นเรียน และบัญชีสำรวจจำนวนครู/นักเรียน ก่อนและหลังยุบชั้นเรียน

ความพึงพอใจในการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน เห็นว่า การจัดสวัสดิการไม่เพียงพอต่อความต้องการของสมาชิก (เจตนารมณ์ มติ ม.ร.ท. 2517:35) โดยในส่วนของข้าราชการครู มีผู้วิจัย (อัญชลี คุณิตสุทธีรัตน์, 2556:68) เรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ความพึงพอใจในระดับต่ำสุดคือ สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนและมีผู้วิจัยในส่วนสวัสดิการที่ครูสภามีหน้าที่โดยตรงในเรื่องดังกล่าวว่า ครูมีความพึงพอใจในการจัดสวัสดิการของครูสภา โดยเฉพาะสวัสดิการสงเคราะห์ แต่พบว่า ปัญหาการจัดสวัสดิการคือการบริการไม่ทั่วถึง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2535:48) การจัดสวัสดิการทั้งที่รัฐจัดให้และนอกเหนือจากรัฐควรให้มีการปรับปรุงเรื่อง ค่าตอบแทน ในส่วนของเงินเดือนซึ่งถือเป็นค่าตอบแทนสำคัญของข้าราชการ การปรับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ ควรมีการประสานข้อมูล เพื่อให้เกิดมาตรฐาน ไม่ให้ค่าตอบแทนภาครัฐและภาคเอกชนแตกต่างกันมากนัก โดยทั้งนี้ต้องควบคู่กัน การผลิตให้การสนองตอบ (Supply) สอดคล้องกับความต้องการ (Demand) ต้องคำนึงถึงการขยายตัวของภาวะเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ ดังนั้นค่าครองชีพ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ จะทำให้เกิดความจำเป็นในการปรับปรุงอัตราเงินเดือน ดังนั้น เมื่อปัจจัยเหล่านี้เปลี่ยนแปลงไปบัญชีเงินเดือนควรมีการปรับปรุงเช่นเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตาม การแก้ปัญหาค่าตอบแทนภาครัฐการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ย่อมมีความคล่องตัวแตกต่างกัน รัฐวิสาหกิจและเอกชนคล่องตัวมากกว่าเพื่อที่จะสามารถเลี้ยงตัวเองได้ ส่วนภาคราชการไม่จำเป็นต้องเลี้ยงตนเองหรือหากำไร ดังนั้นการนำ

มาตรฐานการให้คำตอบแทนของรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนมาใช้กับราชการอาจไม่เหมาะสม
ภาคราชการควรกำหนดมาตรฐานบนพื้นฐานความจำเป็นของตนเอง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545:109) กล่าวถึงองค์ประกอบ
ของครู ไว้ว่าองค์ประกอบของครูเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก ครูแยกตามบทบาทหน้าที่และคุณลักษณะ
ที่ควรจะเป็นออกได้ 2 ประเภท คือ ผู้บริหารและผู้สอน

ผู้บริหารเป็นทั้งผู้นำ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประสานงาน ผู้ตัดสินใจในสถานศึกษา
งานหลักในการจัดการโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์กำหนดไว้ 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในจำนวนงานทั้งหมด งานวิชาการเป็น
งานแปลงหลักสูตรไปสู่การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน เปรียบเสมือนเป็นสมองของ
สถานศึกษา งานวิชาการเป็นงานเกี่ยวกับหลักสูตรหรือการพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ การจัดการเรียน
การสอน การจัดการประเมินผลการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมทุก
รูปแบบในงานพัฒนางานวิชาการ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2. งานธุรการ งานธุรการเปรียบเสมือนหัวใจของสถานศึกษา เนื่องจากสถานศึกษา
ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ขณะเดียวกันก็ต้องจัดการกับกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียน
เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบการเงิน การงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการ
บริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างประสพผลสัมฤทธิ์เป็นหน่วยงาน
ราชการตลอดจนงานดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

3. งานบุคลากร การจัดการคนบุคลากรเป็นการพัฒนาครู การกำกับดูแลและ
นิเทศงานครูให้ปฏิบัติงานในเรื่องการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ การพิจารณาความดี
ความชอบให้แก่ครู ตลอดจนการวางแผนพัฒนามูลค่าครู ตั้งแต่การเสนอคนที่เข้าสู่ตำแหน่งการ
ถ่ายเท การโยกย้ายบุคลากร

4. งานอาคารสถานที่ และวัสดุอำนวยความสะดวกงานด้านนี้เปรียบเสมือน
เครื่องประดับและอาภรณ์ของสถานศึกษา งานด้านนี้หมายถึง การวางแผนใช้อาคารสถานที่
การซ่อมแซม การบำรุงรักษา ตลอดจนการตกแต่งบริเวณสถานศึกษา ทั้งอาคารเรียน สนามโรงเรียน
โรงฝึกงาน ไร่สวนเพาะชำต่างๆ เพื่อสร้างบรรยากาศของโรงเรียน

5. งานความสัมพันธ์กับชุมชน สถานศึกษาจำเป็นต้องอยู่ร่วมกับชุมชนใน
สังคม สถานศึกษาจะต้องให้การสนับสนุนและบริการชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับการให้ยืมอาคารเรียน
สถานที่ ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ การให้บุคลากรไปบริการความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. งานกิจกรรมนักเรียน งานกิจกรรมนักเรียนเปรียบเสมือนหน้าตาของ
สถานศึกษา หากสถานศึกษาใดมีกิจกรรมนักเรียนดีเด่นและสร้างชื่อเสียงให้กับสถานศึกษา จะทำ

ให้สถานศึกษานั้นเป็นที่รู้จักได้อย่างรวดเร็ว เช่น กิจกรรมนักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับวงศ์วานศ์
เกี่ยวกับการกีฬา การแข่งขันการประกวดความสามารถในด้านต่างๆ เป็นต้น

ครูผู้สอน เปรียบเสมือนแม่พิมพ์ พิมพ์ให้ระบบการเรียนการสอนดำเนินไปตาม
นโยบายที่กำหนดทั้งในแผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตร แผนการสอนในระดับท้องถิ่น และระดับ
สถานศึกษา บทบาทของครูผู้สอนทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในเชิงวิชาการ ความสำเร็จหรือ
ความสามารถในการเรียนที่ต้องอาศัยทักษะ ความรอบรู้ในวิชาเฉพาะ และในด้านผลสัมฤทธิ์ที่
ไม่ใช่วิชาการ ได้แก่ ความสำเร็จของนักเรียนตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาทางด้านทัศนคติ ค่านิยม
ความสนใจและความซาบซึ้งตลอดจนบุคลิกภาพที่ดีในการจัดการ

องค์ประกอบที่จะทำให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตามผลการวิจัย ซึ่งพบว่า ครูผู้สอนจำเป็นต้องมีองค์ประกอบสามประการ คือ (1) สมรรถภาพ
สำหรับงานสอน (2) สมรรถภาพสำหรับงานกิจการนักเรียน (3) สมรรถภาพสำหรับงานพัฒนา

ครูมีภาระหน้าที่ มีชั่วโมงสอนวิชาการเพียงอย่างเดียวแต่ละวัน 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ลักษณะงานสอนของครู การปฏิบัติงานสอนจริง การตรวจงาน การบ้าน
การเตรียมการสอน งานครูประจำชั้น การเตรียมอุปกรณ์การเรียน การผลิตสื่อการเรียนการสอน
การปฏิบัติการสอนแทน การสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว

2. ลักษณะงานสนับสนุนการสอน งานอนามัย งานโสตทัศนศึกษา งานห้องสมุด
งานธุรการ งานโภชนาการ งานการเงิน-พัสดุ งานทะเบียนวัดผล งานกิจกรรมนักเรียน งานแนะแนว

3. ลักษณะงานอื่น งานราชการ ในสถานศึกษา งานวางแผนประเมิน โครงการ
งานบริการชุมชน งานปกครอง งานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยราชการอื่น งานประชุม

แต่อย่างไรก็ตามครูในขณะเป็นผู้บริหารหรือครูผู้สอนต่างก็อยู่ในระบบสังคมที่มี
องค์กรวิชาชีพโดยเฉพาะ คณะครูจึงได้รับการกำหนดขึ้นให้เป็นแนวเดียวกัน ตามเกณฑ์
มาตรฐานวิชาชีพ คือ (1) รอบรู้ สอนดี (2) มีคุณธรรม จรรยาบรรณ และ (3) มุ่งมั่นพัฒนาคุณสมบัติ
ดังกล่าวข้างต้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคคลที่จะเข้ามาเป็นครูเพราะจะมีผลต่อการจัดการ
เรียนการสอนให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุป สวัสดิการครูเป็นอำนาจหน้าที่ของครูสภาที่กำหนดตามกฎหมาย
โดยครูสภาได้ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อเป็นการเพิ่มเติมจากที่ครูได้รับจากต้นสังกัด เพื่อให้ครูมี
ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูในการประกอบวิชาชีพ โดยงาน
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูเป็นผู้ดูแล

สวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนของครูเป็นสิ่งที่รัฐจัดให้โดยใช้พื้นฐานด้านความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์เป็นหลัก โดยถือหลักความเสมอภาค ได้รับประโยชน์อย่างเสมอภาคกัน โดยมีมูลเหตุเพื่อการจูงใจในการเสริมสร้างขวัญและประสิทธิภาพของงาน สำหรับครูนอกจากจะได้รับสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน ยังมีสวัสดิการที่องค์กรที่ดูแลครู คือ สวัสดิการที่หน่วยงานนั้นจัดเสริมให้แก่ครูในสังกัด

ปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานในการโอนเงินไปตั้งจ่ายส่วนภูมิภาค

1. บางจังหวัดไม่รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ ทำให้ไม่ทราบยอดค่าใช้จ่ายและยอดเงินคงเหลือ
2. ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจวิธีการกรอกแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่ถูกต้องทำให้รายการต่าง ๆ เกิดความคลาดเคลื่อน
3. ยอดเงินคงเหลือยกมาจากเดือนที่แล้วไม่ตรงกันกับ สำเนาจากคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
4. รายละเอียดในการเบิกจ่ายไม่ตรงกับสรุป
5. ยอดรวมในรายละเอียดการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น บวกเลขผิด ปัดเศษ
6. ยอดเงินคงเหลือในบัญชีไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุดธนาคาร
7. มีค่าใช้จ่ายมาก และค้างจ่ายเป็นเวลานานทำให้เกิดการร้องเรียนแนวทางแก้ไข
8. ให้เจ้าหน้าที่รายงานการเบิกจ่ายทุกเดือน ไม่ว่าจะมีการจ่ายหรือไม่ก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณและป้องกันการร้องเรียน
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อยก่อนส่งให้ สช.

4. ขวัญ

การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรจะต้องมีขวัญและกำลังใจที่ดี การทำงานที่มีสวัสดิการดี บุคลากรมีความมั่นใจและมั่นคงในการประกอบอาชีพ คำว่าขวัญจึงมีความหมายไว้ต่างกันหลายแนวดังนี้ คือ

นิภา แก้วศรีงาม (2532:198) ให้ความหมายของ “ขวัญ” ไว้ดังนี้ ขวัญ หมายถึง สภาวะการดีของความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสภาพแวดล้อมและต่อการทำงาน ขวัญจึงเป็นองค์ประกอบแห่งพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกมาในรูปของความรู้สึกที่สะท้อนให้เห็นถึงสภาวะการดี หรือสภาวะของการทำงานในขณะนั้น ขวัญจะมี 2 ลักษณะคือ ขวัญดีและขวัญไม่ดี ผู้ที่มีขวัญดีในการทำงานจะ

มีพฤติกรรมดั่งอกตั้งใจทำงาน และอุทิศตนเพื่อองค์กร ในขณะที่ผู้มีขวัญไม่ดีจะไม่สนใจในการทำงาน แต่จะทำเพื่อตนเองเท่านั้น

มนู คนะวัฒนา (2539:204) กล่าวว่า ขวัญ หมายถึง ความรู้สึกของบุคลากรที่ได้รับการยอมรับและความรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมเป็นเจ้าขององค์การ มีการยึดเป้าหมายร่วมกัน เชื่อมั่นต่อเป้าหมายที่พึงปรารถนา อันแสดงถึงองค์ประกอบของขวัญ 3 ประการ คือ

1. ความรู้สึกที่ได้ยอมรับจากผู้ร่วมงาน
2. การที่ได้แลกเปลี่ยนความคิดและเป้าหมายร่วมกัน
3. การที่มีความเชื่อมั่นในเป้าหมายต่างๆ ที่ได้ตั้งร่วมกัน

บรรยงค์ โตจินดา (2543:378) กล่าวถึง “ขวัญ” ว่า ขวัญเป็นความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสภาพแวดล้อม คนที่มีขวัญและกำลังใจดี จะเป็นคนที่มีความกระตือรือร้นในกาทำงาน เต็มใจที่จะทำตามกฎข้อบังคับของหน่วยงาน พยายามปฏิบัติงานให้บรรลุจุดหมาย ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่มีผลดีต่อองค์การ บุคคลที่มีขวัญดีจะมีพฤติกรรมที่มีความรัก ความผูกพันต่อองค์กร อยู่ใระเบียบวินัย และเต็มใจที่จะทำตามข้อบังคับ แม้ว่าองค์การจะมีปัญหาอย่างไร ก็จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ที่จะแก้ไขปัญหานั้นให้ลุล่วงมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีแรงจูงใจในการทำงาน รวมถึงมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้มีขวัญดีจะเป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำงานให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการจัดการ

อุบลรัตน์ ณ บางช้าง (2540:7) ให้ความหมายของ “ขวัญ” ไว้ว่า ขวัญ หมายถึง การรับรู้ของพนักงานที่แสดงออกในรูปของพฤติกรรมต่างๆ และสะท้อนให้เห็นถึงสภาพของการทำงาน ถ้าขวัญดีจะแสดงออกในลักษณะความกระตือรือร้น ร่วมมือเต็มใจที่จะปฏิบัติงานตามคำสั่ง และกฎระเบียบ ส่วนขวัญไม่ดีจะแสดงออกมาในลักษณะความท้อแท้ เฉื่อยชา การลา มาสาย และการขาดงานเป็นประจำ โดยมีแนวคิดขวัญ ครอบคลุมลักษณะพฤติกรรม 6 องค์ประกอบ คือ

1. ความกระตือรือร้นในการทำงาน หมายถึง ความอยากที่จะทำงานรู้ว่าเป็นสิ่งสนุกและท้าทายความสามารถ มักเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ในการทำงาน
2. ความสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมายถึง ความร่วมมือกันระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคใดๆ
3. การอุทิศเวลาและแรงกายของตนให้กับงาน หมายถึง การรับผิดชอบงานอย่างเต็มที่ทำงานเต็มความสามารถ
4. ความเชื่อมั่นในองค์การที่ตนทำงาน หมายถึง ความรักและความภูมิใจในองค์การ รวมทั้งความเชื่อมั่นว่าตนเองสามารถทำงานอยู่ในองค์การนี้ได้ตลอดอายุการทำงาน โดยไม่ถูกปลดออก

5. ความรู้สึกอบอุ่นใจในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกที่ตนเองเป็นที่ยอมรับได้รับความห่วงใย ให้เกียรติจากผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

6. ความมั่นใจในอนาคตของตนเอง หมายถึง ความเชื่อว่างานมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานและมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นตลอดระยะเวลาที่ทำงานอยู่ในองค์กรนี้

องค์ประกอบของขวัญ

องค์ประกอบของขวัญนั้นในการทำงานนั้น มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้ คือ

เดวิส (Davis อ้างถึงใน ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์, 2533:29) ได้เปรียบเทียบขวัญในการทำงานของคนนั้นว่า เปรียบเสมือนสุขภาพของมนุษย์ที่อาจจะมีทั้งแข็งแรงและอ่อนเพลีย ซึ่งแสดงถึงสภาพทั่วไปของร่างกาย และถ้าสุขภาพร่างกายดีมีชีวิตอยู่อย่างมีความสุข ก็จำเป็นต้องออกกำลังกายและตรวจสุขภาพอยู่เสมอ ฉะนั้นหากองค์การปรารถนาจะให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็จำเป็นต้องหมั่นตรวจตราขวัญในการทำงานของบุคคลในองค์การอยู่เสมอ องค์ประกอบการมีขวัญดี ประกอบด้วย

1. ลักษณะท่าทีและบทบาทผู้นำ สัมพันธภาพระหว่างผู้นำและผู้ร่วมงานเหมือนสะพานเชื่อมโยงความเข้าใจอันดีระหว่างองค์การกับผู้นับถือ
2. ความพอใจในหน้าที่การงานที่กำลังปฏิบัติงานอยู่
3. ความพอใจในวัตถุประสงค์หลักและนโยบายดำเนินงานขององค์การ (สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน)
4. การให้บำเหน็จรางวัล การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งแก่ผู้ปฏิบัติงานดีนั้นคือ ต้องมีการสร้างระบบประเมินผลงานที่ดี
5. สภาพของการทำงาน (Working Condition)
6. สุขภาพของปฏิบัติงาน ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ยูซุก (Yuzuk อ้างถึงใน มนูญ ดนระวัฒน์, 2532:206) กล่าวถึงองค์ประกอบของขวัญประกอบไปด้วยมิติที่แตกต่างกัน 9 มิติ คือ

1. การติดต่อสื่อสารที่สมบูรณ์
2. เวลาทำงาน
3. สมรรถภาพทั้งหมดของลูกจ้างทั้งหลาย
4. สัมพันธภาพระหว่างบุคคลของลูกจ้างทั้งหลาย
5. สถานภาพและการยอมรับนับถือ
6. สถานภาพต่างๆ ของงาน
7. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับผู้ควบคุมดูแล

8. ความสามารถทางด้านเทคนิคของผู้ควบคุมดูแล
9. ความพึงพอใจในงาน

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อขวัญ

เดสเลอร์ (Dessler, 1977:27) ได้กล่าวว่า ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญได้แก่

1. อายุในกรณีที่บุคลากรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่แตกต่างกัน อายุจะมีความสัมพันธ์กับขวัญในรูปแบบ U-Shaped กล่าวคือ บุคลากรจะมีขวัญสูงเมื่อเริ่มเข้าทำงานและค่อยๆ ลดลงจนอายุเข้า 30 ปี ต่อจากนั้นขวัญจะเพิ่มสูงขึ้น

2. ระดับการศึกษา พบว่า ระดับการศึกษานั้นเป็นตัวแปรผกผันกับระดับขวัญ กล่าวคือ พนักงานที่มีการศึกษาสูงระดับขวัญจะต่ำกว่าพนักงานที่มีการศึกษาค่ำ

3. ตำแหน่งงาน พบว่า ตำแหน่งงานมีความสัมพันธ์โดยตรงกับขวัญ กล่าวคือ ผู้ที่มีตำแหน่งสูง ขวัญในการทำงานสูงกว่าผู้ที่มีตำแหน่งต่ำ

4. ลักษณะงาน พบว่า งานที่มีลักษณะท้าทายน่าสนใจ จะทำให้บุคลากรมีโอกาสเรียนรู้งานและกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความสนใจ ซึ่งมีอิทธิพลกับขวัญในการทำงาน

5. ภาวะผู้นำของผู้บริหาร การที่ผู้บริหารให้การปรับปรุงงาน สนับสนุน ยกย่อง และมองเห็นความสามารถของบุคลากรในองค์การแต่ละคน จะทำให้บุคลากรมีขวัญดี

6. บรรยากาศในการทำงาน อันได้แก่ องค์ลักษณะต่างๆ ของสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างงาน ความท้าทายและความรับผิดชอบ การได้รับความอบอุ่น และการสนับสนุนการให้รางวัล การลงโทษ การได้รับการยอมรับและการไม่ได้รับความขัดแย้ง มาตรฐานผลงานและความคาดหวัง ความเสี่ยงและการที่จะต้องเสี่ยง

แอนเดอร์สัน และ แวน ไดเค (Anderson and Van Dyke, 1963:333) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลต่อขวัญในการปฏิบัติงานของครู ออกเป็น 10 ประการกล่าวคือ

1. ความเห็นพ้องด้วยวัตถุประสงค์
2. ความร่วมมือในการกำหนดนโยบาย
3. การใช้ความสามารถให้เป็นประโยชน์และความรู้สึกในความสำเร็จ
4. ความเชื่อมั่นและความนับถือในผู้บริหาร
5. ความสัมพันธ์ระหว่างครูอาจารย์ในโรงเรียน
6. ความสัมพันธ์กับชุมชน
7. สุขภาพทางกายและจิตใจ
8. ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
9. ความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน

10. ปัญหาส่วนตัวของครู

ชาญชัย อาจิณสมจาร (2538:103) กล่าวถึง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขวัญ 6 ประการ คือ

1. การที่บุคลากรในองค์กรเข้าใจเป้าหมายและนโยบายขององค์กร
2. บุคลากรเห็นความสำคัญและมีส่วนผูกพันในการทำให้เป้าหมายบรรลุผล
3. การยอมรับในผลงานที่ดีของบุคลากรและการให้รางวัล
4. การจัดให้บุคลากรทำงานในทีมที่เหมาะสมและมีบรรยากาศองค์การที่อบอุ่น
5. การทำให้บุคลากรขององค์กรมีความรับผิดชอบต่องาน ยิ่งบุคลากรมีความ

รับผิดชอบต่องานมากเท่าไร เขาจะเกิดความภาคภูมิใจในงานมากขึ้นเท่านั้น

6. การนิเทศงานที่ยึดคนเป็นหลัก (People Centered) มากกว่ายึดผลิตผลเป็นหลัก (Production Centered) จะทำให้เกิดความร่วมมือมากขึ้น และเป็นสมาชิกที่ดีของทีม งาน ขวัญในการทำงานจะสูงขึ้น

ประควน พัฒนโชติ (2527:84) กล่าวถึง ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญ ดังนี้

1. บทบาทของผู้บริหารที่มีต่อบุคลากรในองค์กรจำม ความ จัมพันธ์อันดีต่อกัน มีความเข้าใจ เห็นใจ ให้เกียรติกันและกันยอมทำให้บรรยากาศใน สถา. ที่ทำงานมีชีวิตชีวาและลูกน้อง มีขวัญดี

2. การมอบหมายงานให้บุคคลที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบนั้น หากมอบหมายงานที่ไม่เหมาะสมกับความถนัดหรือบุคลิกภาพหรือความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กรจะทำให้เขาเกิดความอึดอัด คับข้องใจ ไม่พึงพอใจเป็น การทำลายขวัญของบุคลากรในองค์กร

3. สภาพการทำงาน ซึ่งมีอิทธิพลต่อร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานเป็นอันมากมีส่วนเสริมสร้างขวัญและทำลายขวัญ ในขณะเดียวกัน การจัดสภาพการทำงานที่ดี จะทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความพอใจและพอใจใน ผลต่อขวัญในการทำงานให้ดีขึ้น

4. ระบบการวัดผลของงาน การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การสับเปลี่ยนโยกย้ายบุคคล ให้มีความถูกต้องเหมาะสมและเกิดความเป็นธรรม

5. การเปิดให้แสดงความคิดเห็นโดยเสรี การที่หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กรมีการแสดงความคิดเห็นได้นั้น เป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยคลี่คลายความกดดันที่เกิดขึ้นในหน่วยงานได้

6. การให้บำเหน็จรางวัลและการลงโทษ ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานดีมีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่ม ทำงานด้วยความเต็มใจ ช่วยเหลืองานส่วนรวมเสมอ ผู้บริหารควรมีการให้บำเหน็จรางวัลเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนได้แข่งขันกันประจักษ์คุณงามความดี ในทางตรงกันข้าม ถ้าบุคลากรใน

องค์การไม่มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนนั้น ก็ควรจะได้รับ การลงโทษ เพื่อเป็นการรักษาวินัยขององค์การและรักษาขวัญของบุคลากรในองค์การด้วย

ประโยชน์และความสำคัญของขวัญ

เดวิส (Davis อ้างถึงใน เสนาะ ดิเชาว์, 2539:304) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของขวัญในการทำงาน ดังนี้ คือ

1. ก่อให้เกิดกำลังใจแก่บุคลากรที่จะให้ความร่วมมือในงานขององค์การเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. บุคลากรเกิดความจงรักภักดีต่อองค์การ

3. การทำงานที่มีระเบียบวินัยขึ้น ไม่เกิดการฝ่าฝืนคำสั่งหรือกฎระเบียบวินัย

4. ส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การได้อุทิศสติปัญญาและกำลังความสามารถให้แก่

องค์การในยามประสบความคับขัน

5. บุคลากรในองค์การเกิดความพอใจในงานและกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดริเริ่ม

7. ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจแก่บุคลากรในฐานะที่เป็น ส่วนหนึ่งขององค์การ

สมใจ เขียวสด (2536:85) กล่าวถึงพฤติกรรมบุคลากรที่มีขวัญดีในการทำงานย่อมเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์การเสริมสร้าง ความมั่นคงขององค์การและก่อประโยชน์เกื้อกูลโดยสรุปได้ดังนี้

1. บุคลากรมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน มีสุขภาพจิตดี

2. บุคลากรให้ความร่วมมือ ร่วมใจทำงานและทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้องค์การได้

บรรลุวัตถุประสงค์

3. บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อผู้บังคับบัญชาและองค์การ

4. บุคลากรเต็มใจที่จะร่วมแก้ปัญหาต่างๆ ขององค์การ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาร่วมกับ

องค์การเพื่อขจัดปัญหาเหล่านั้นให้หมดไป

5. บุคลากรยอมรับในวัตถุประสงค์นโยบายขององค์การและมีความรู้สึกมีส่วนร่วมเป็นสมาชิกขององค์การด้วยความภูมิใจ

6. ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์พัฒนาตนเองเพื่อทำงานให้ดีขึ้น

7. ก่อให้เกิดพลังร่วม พลังกลุ่มที่แข็งแกร่งและมีคุณภาพ

8. ก่อให้เกิดความศรัทธาในองค์การ และการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม

ให้บริการต้อนรับผู้มารับบริการอย่างดี ประชาสัมพันธ์สิ่งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ในสิ่งที่ดีงามสู่ภายนอก

การสร้างขวัญ

อัมพิกา ไกรฤทธิ (2532:114) กล่าวถึง การสร้างขวัญเปรียบเสมือนการกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรได้สำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. ให้อิสระในการตัดสินใจด้วยตนเอง
 2. เน้นถึงความรับผิดชอบที่มีความสัมพันธ์กับงานอื่นและต้องทำงานในหน้าที่ของตนเองให้เต็มความสามารถ
 3. ผลสำเร็จในงานแต่ละอย่างเป็นของบุคคลและของกลุ่ม
 4. หากบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดีให้มีการชมเชยมีการให้รางวัลตอบแทน
- ยกย่องของผู้ร่วมงาน

5. การทำงานร่วมกัน ผู้ที่มีหน้าที่การงานระดับสูงกว่า ควรรับตัวหรือลดการถือศักดิ์ศรีให้เข้ากับผู้ที่อยู่ในระดับต่ำกว่า

6. ไม่ควรสร้างความแตกแยกในหมู่คณะ
7. ควรให้ความเอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือกันทั้งในและนอกเวลา งาน โดยเฉพาะฝ่ายบริหาร
8. ผู้บริหารจะต้องสร้างลักษณะความเข้มแข็ง และ ความเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

9. อย่าปิดความรับผิดชอบให้พ้นตัว หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน

เสนาะ ดิเขาว์ (2539:364) ได้กล่าวถึง การสร้างขวัญแก่บุคลากรในองค์กร 4 วิธี

คือ

1. ทางด้านการจัดการ (Management of Attitudes) ความเป็นผู้นำของผู้บริหารมีส่วนสำคัญในการสร้างขวัญที่ดี แก่บุคลากรในองค์กร ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถโน้มน้าว วางแผน แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบในการจัดองค์การให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรได้ตั้งเป้าหมายไว้ การใช้อำนาจของผู้บริหารเช่นกัน จะเป็นตัวแปรที่ทำให้ขวัญของบุคลากรเปลี่ยนแปลงไปได้ทั้งทางดีและไม่ดีความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ร่วมงานทั้งแบบเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal) ล้วนแต่มีผลต่อขวัญของบุคลากรทั้งสิ้น ถ้าผู้นำเป็นผู้นำแบบเผด็จการ ขวัญของผู้ร่วมงานก็จะต่ำลง

2. โครงสร้างองค์การ (Organization Structure) ปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่จะเปลี่ยนแปลงขวัญนั้นคือ โครงสร้างขององค์การขนาดและรูปร่างขององค์การ มีอิทธิพลต่อลักษณะความสัมพันธ์ของบุคลากร โดยเฉพาะต่อขวัญของบุคลากรในองค์กร องค์กรขนาดใหญ่มักมีช่องทางการติดต่อแนวตั้ง (Channels of Vertical Communication) ขนาดยาวและก่อให้เกิดปัญหาการติดต่อทางขึ้น (Upward Communication) จึงทำให้ขวัญของบุคลากรตกต่ำได้ การเสริมสร้างท่าทีและขวัญให้

บุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์การ ได้แก่ การขยายงานออกไป (Job Enlargement) การขยายงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มงาน และลดความเบื่อหน่ายในการทำงานลงรวมทั้งได้ใช้ความสามารถของแต่ละคนได้เต็มที่ที่มีอิสระในการทำงานมีความรับผิดชอบมากขึ้น เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถทำให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง

3. การมีส่วนร่วมในการทำงาน (Participation) การให้บุคลากรในองค์การได้เข้ามามีส่วนร่วมในองค์การ โดยการแสดงความคิดเห็น การวางแผน การตัดสินใจ ร่วมมือปฏิบัติงาน จะทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มเป็นการสร้างให้เกิดความมีน้ำใจต่อกลุ่ม (Group Spirit) สร้างบรรยากาศอบอุ่นในการทำงาน ทำให้ทำที่ก้าวร้าวต่อต้านบุคลากรด้วยคำกล่าวลดง อัตราการเข้าออก ลดลง ความสนใจในงานเพิ่มมากขึ้น

4. การจัดการปัญหาข้อขัดแย้ง (Handling Problems of Conflict) ปัญหาข้อขัดแย้ง เป็นสิ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ในองค์การ แต่ข้อขัดแย้งนั้นมีทั้งข้อดี คือ อาจให้เกิดความคิดสร้างสรรค์เกิดขึ้น และข้อไม่ดีนั้น คือ เกิดความแตกแยกในกลุ่มคนทำงาน เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน เสียเวลาและค่าใช้จ่าย ดังนั้น การจัดการแก้ไขปัญหาคือ การป้องกัน การจัดการข้อขัดแย้งในองค์การนั้น เป็นทางหนึ่งในการสร้างขวัญให้เกิดขึ้น ซึ่งผู้บริหารต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว อำนาจบังคับบัญชาและความเข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้นการตัดสินใจ และการประนีประนอมเป็นคุณสมบัติสำคัญในการแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง การพิจารณาปัญหาอย่างเปิดเผย ความยุติธรรมและการกระทำอย่างทันที่ทั้งที่ปัญหาที่เกิดขึ้นจะช่วยลดความขัดแย้งได้

นิภา แก้วศรีงาม (2532:202) กล่าวถึง หลักในการสร้างขวัญและกำลังใจมีหลักสำคัญ 5 ประการ คือ

1. ต้องการค้ำบด เอง ความต้องการพื้นฐาน
2. ต้องตอบเองความต้องการทางสังคมและจิตใจ
3. สร้างให้บุคคลเกิดการรับรู้ตนเองในทางที่ดีขึ้น
4. เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นกับกลุ่มบุคคลเป็นส่วนรวม
5. มีผลทำให้คนในองค์การเกิดความสามัคคีและเกิดพฤติกรรมที่มุ่งงานตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สมพงษ์ เกษมสิน (2521:108) กล่าวถึงการสร้างขวัญในองค์การ จะทำให้ขวัญของบุคลากรในองค์การดีขึ้น โดย

1. จัดทำให้งานที่เหมาะสมกับความสามารถ
2. มีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่
3. มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

4. ได้ทำงานในสภาพและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม
5. มีความก้าวหน้าในงาน
6. การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน
7. ได้รับความยุติธรรมจากหัวหน้า
8. ได้รับคำยกย่องชมเชย
9. ได้มีส่วนรับรู้ในนโยบายแผนงานการเปลี่ยนแปลงความเคลื่อนไหวต่างๆ

ในหน่วยงาน

10. ผู้บริการกระเบียบวินัยในหน่วยงานเป็นอย่างดี
11. สามารถแสดงความคิดเห็น มีโอกาสเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงงานขึ้น
12. ได้มีโอกาสระบายความกังวล ความเคียดแค้น ความคับข้องใจต่อผู้บริหาร
13. ได้เห็นผู้บริหารเอาใจใส่ สนใจติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติ

การสร้างและบำรุงขวัญให้แก่บุคลากรในองค์กร เป็นกลวิธีที่จะช่วยให้บุคลากรได้จงรักภักดีและอุทิศตนให้กับองค์กร ดังนั้น ผู้ผลิตต้องตระหนักถึงความสำคัญและเลือกวิธีบำรุงขวัญให้เหมาะสมกับความต้องการ และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้องค์กรทุกองค์กร จะประสบความสำเร็จได้นั้น ขึ้นอยู่กับการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรในองค์กรประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยี อย่างไรก็ตามคนยังเป็นปัจจัยสำคัญ ทรัพยากรถือว่าเป็นผู้สร้างสรรค์ทุกอย่างจนกระทั่งกลายมาเป็นผลผลิตหรือบริการที่นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เป็นการฉายภาพลักษณะที่ดีขององค์กรสาธารณะ ดังนั้นผู้บริหารควรเปลี่ยนมุมมองที่เคยมองมนุษย์เป็นเพียงกำลังแรงงานมาเป็นการมองมนุษย์อย่างมีคุณค่าที่สามารถสร้างสรรค์ประโยชน์อย่างมหาศาลต่อองค์กร เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง (พยอม วงศ์สารศรี, 2540:3)

ขวัญในการทำงานนั้นเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่และทำให้ผลของงานที่ทำให้เกิดประสิทธิผลมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลดีต่อองค์กร ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องจัดสวัสดิการเพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กรนั้นเอง

การบำรุงรักษามูลค่า

การบำรุงรักษามูลค่าเป็นภาระหน้าที่ของนักบริหาร หัวหน้างานหรือผู้นำจึงต้องปฏิบัติในองค์กรที่จะหาทางให้บุคลากรได้ทำงานอยู่ในองค์กรได้นานที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารต้องเสียเวลาสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในกระบวนการทำงาน ดังนั้นผู้บริหาร

จึงต้องมีวิธีที่จะทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุผล
ไปด้วยดี ซึ่งมีนักวิชาการ ได้ให้ความหมายของการบำรุงรักษานุเคราะห์ดังนี้

พยอม วงศ์สารศรี (2531:203) ได้ให้ความหมายของการบำรุงรักษานุเคราะห์ว่า
การที่องค์กรจัดกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งป้องกัน พัฒนา และแก้ไขความไม่ปลอดภัยทางด้านร่างกาย
และจิตใจที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาให้เขาสามารถปฏิบัติงาน
ให้แก่องค์การด้วยความปลอดภัยทางกายและสุขใจ

ดังนั้นผู้บริหารในทุกระดับและในทุกองค์การจะมีงานพื้นฐานสำคัญอันได้แก่
การสร้างและการคงความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การไปโดยตลอด การที่จะ
ปฏิบัติงานได้นั้นผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการจูงใจ มีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และให้
ประโยชน์แก่ลูกที่เพียงพอ โดยมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังนี้

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการต่างๆ นำเสนอ ดังนี้

สิริอนันต์ จูทะเดมีย์ (2524) ทำวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของอาจารย์พยาบาลที่ปฏิบัติงานใน
สถานศึกษาพยาบาลในกรุงเทพมหานคร โดยวิจัยจากกลุ่มตัวอย่าง 210 คน พบว่าค่าตอบแทนและ
สวัสดิการ รวมทั้งด้านการสอน เป็นปัจจัยที่จะก่อให้เกิดความเครียดในระดับสูง ส่วนสภาพการ
ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ความก้าวหน้าในการทำงาน สัมพันธภาพในหน่วยงาน และการบริหารงาน
ในหน่วยงาน ก่อให้เกิดความเครียดแก่อาจารย์พยาบาลในระดับปานกลาง นอกจากนี้ยังพบว่า
อาจารย์พยาบาลกลุ่มอายุ 25-35 ปี มีความเครียดมากที่สุดในทุกๆ ด้าน ส่วนกลุ่มอายุ 35-45 ปี และ
มากกว่า 45 ปี มีความเครียดในระดับปานกลาง สำหรับประสบการณ์ในการทำงานพบว่า อาจารย์
พยาบาลกลุ่มที่มีประสบการณ์การสอน 1-5 ปี มีความเครียดในด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
ความก้าวหน้าในการทำงาน สภาพการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการสอนมากกว่ากลุ่มอื่นๆ ส่วน
ด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ดร. กาญจนางกูร (2525) ได้เสนอผลงานวิจัยเรื่อง ความพอใจในสายของอาจารย์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า

1. อาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความพอใจในงานระดับปานกลาง
2. ปัจจัยที่ทำให้อาจารย์เกิดความพอใจในงานมี 6 ประการ ได้แก่ ลักษณะของงาน

ความรับผิดชอบต่องานที่การงาน สภาพภาพ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน เงินเดือนและการ
บังคับบัญชาตามลำดับ

3. ปัจจัยที่ทำให้อาจารย์ไม่พอใจในงานมีอยู่ 4 ประการ ได้แก่ สวัสดิการ นโยบาย และการบริหารงานมหาวิทยาลัย สภาพสิ่งแวดล้อมของที่ทำงาน และความก้าวหน้าในหน้าที่การงานตามลำดับ

4. อายุ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ คณะที่สังกัด ระยะเวลาการทำงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานที่พักอาศัย ยกเว้นสถานภาพทางเพศของอาจารย์ต่างก็ทำให้ระดับความพอใจในงานของอาจารย์แตกต่างกัน

5. ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของอาจารย์ทั้ง 10 ประการ คือความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน นโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความรับผิดชอบต่อน้ำที่การงาน เงินเดือน สถานภาพ การบังคับบัญชา สวัสดิการ สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน และลักษณะของงานที่ทำ ต่างก็มีสหสัมพันธ์กับระดับคะแนนความพอใจในงาน

6. ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของอาจารย์ทั้ง 10 ประการ ตามข้อ 5 ต่างก็มีสัมพันธ์ต่อกัน

เปล่งศรี อิงคินันท์ (2525) ได้เสนอผลงานวิจัยเรื่อง ความไม่พอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า (1) ระดับความพึงพอใจ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยส่วนรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก 7 ปัจจัย คือ ปัจจัยความสนใจในการทำงาน ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ความรับผิดชอบ นโยบายและการบริหารงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงในงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน มีความพึงพอใจน้อยอยู่ 3 ปัจจัย คือ การได้รับการยอมรับนับถือ ความก้าวหน้าและเงินเดือน (2) ความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (3) ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เมื่อเรียงตามลำดับ 1-10 ประการ ผลดังนี้ ความก้าวหน้า ความสำเร็จในการทำงาน การได้รับการยอมรับนับถือ ความมั่นคงในการทำงาน ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน นโยบายและการบริหารงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานและเงินเดือน

จารุภรณ์ เกษะทัต (2528) กล่าวว่า การจัดระบบสวัสดิการและระบบค่าตอบแทนมีส่วนจูงใจและเอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของสมาชิกในองค์กร โดยเฉพาะในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน หากการสนองตอบด้านเงินเดือนและค่าตอบแทนไม่เป็นธรรมจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูง จนอาจถึงขั้นลาออกหรือโอนย้ายเฉพาะในส่วนราชการ

พีระ ครีกครั้นจิต (2529) ศึกษาเรื่อง ความเครียดและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความเครียดของครูโรงเรียนมัธยม : ศึกษาเปรียบเทียบระหว่างระหว่างส่วนกลางและเขตการศึกษา 5 ผลการวิจัย

พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความเครียดของครูโรงเรียนมัธยมในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ปัญหาการเงินหรือหนี้สิน ความไม่พอใจเพียงของอุปกรณ์การเรียนการสอน ความคิดเห็นต่องานที่ทำ ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน และวุฒิการศึกษา ส่วนในจังหวัดเพชรบุรี ได้แก่ ปัญหาการเงินหรือหนี้สิน ความคิดเห็นต่อการทำงานและความสัมพันธ์ภายในครอบครัว

ประกาศ งามชมพู (2531) ทำการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของสมาชิกคุรุสภาในจังหวัดอุดรธานีที่มีต่อการจัดสวัสดิการของคุรุสภา พบว่า ครูมีความพึงพอใจในการจัดสวัสดิการของคุรุสภา โดยเฉพาะสวัสดิการสงเคราะห์ แต่พบว่า ปัญหาการจัดสวัสดิการคือการบริการทั่วไป สินค้าที่คุรุสภาจัดบริการให้ไม่ได้คุณภาพ ความล่าช้าในการบริการ เอกสารทางวิชาการมีเนื้อหาไม่ทันสมัย และแจกจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด และสมาชิกบางคนไม่ทราบการดำเนินการด้านสวัสดิการของคุรุสภา

สมพร ใหม่แก้ว และ วิวรรณ ศรีทองคำ (2536) ได้เสนอรายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ สาย ข และ ค ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ข้าราชการ สาย ข และ ค ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความพึงพอใจในระดับ ปานกลาง ความพึงพอใจที่อยู่ในระดับมากได้แก่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติสภาพแวดล้อมของการทำงานและเพื่อนร่วมงาน ความก้าวหน้าในหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาและสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย จัดบริการอยู่ในระดับปานกลาง กลุ่มข้าราชการ สาย ข และ ค มีความพึงพอใจโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่ความพึงพอใจด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติและความก้าวหน้าในหน้าที่ของข้าราชการสาย ค สูงกว่าข้าราชการสาย ข นอกจากนี้ยังพบว่าข้าราชการ สาย ข ผู้ชายมีความพึงพอใจโดยรวมสูงกว่าผู้หญิงในด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความก้าวหน้าในหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ส่วนความพึงพอใจโดยรวมของข้าราชการสาย ค ไม่แตกต่างกันระหว่างผู้ชายและผู้หญิง ยกเว้นความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมของการทำงาน และเพื่อนร่วมงานที่ผู้หญิงมีความพึงพอใจน้อยกว่าผู้หญิง ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจด้านอายุ ประสบการณ์การทำงาน วุฒิการศึกษาและอัตราเงินเดือนข้าราชการสาย ข และ ค ไม่แตกต่างกัน แต่พบว่า มีความแตกต่างกันด้านระหว่างอายุ คือผู้ที่อายุน้อยจะมีความพึงพอใจน้อยกว่าผู้ที่มีอายุมาก และอัตราเงินเดือนของข้าราชการสาย ข และ สาย ค มีความพึงพอใจ แตกต่างกันด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติและความก้าวหน้าในหน้าที่ แต่ไม่สามารถสรุปว่าข้าราชการสาย ข และ สาย ค ที่มีอัตราเงินเดือนสูงจะมีความพึงพอใจมากกว่า ข้าราชการที่มีอัตราเงินเดือนน้อยได้

อัญชลี ดุสิตสุทธิรัตน์ (2536) ทำการศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ความพึงพอใจในระดับต่ำสุด คือสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทน

กรณีการ ฆานะกิจ และคณะ (2537) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า การจ่ายค่าตอบแทน พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการจ้างหรือเงินเดือนที่ได้รับไม่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ทำอยู่ และถ้ามีการเปลี่ยนงาน จะเนื่องมาจากงานที่ทำอยู่ไม่ก้าวหน้า รองลงมาคือ อยากเปลี่ยนไปทำงานด้านอื่นบ้าง และไม่พอใจผลตอบแทนที่ได้รับ สำหรับสวัสดิการที่ต้องการเพิ่ม ได้แก่ ที่พักอาศัย เงินกู้ดอกเบี้ยต่ำเพื่อซื้อบ้าน สถานที่ดูแลก่อนวัยเรียน เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

ปราโมทย์ ส่งสิงห์ (2537) ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนามูลค่าครูของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ในจังหวัดสงขลา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนและครูมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องปฏิบัติงานพัฒนามูลค่าครู เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง ซึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานนี้พบว่าผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบบทบาทหน้าที่ของตนจากเอกสารและจากการฝึกอบรมด้านการพัฒนามูลค่าครูจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานพัฒนามูลค่าครูในโรงเรียน ผู้บริหารอาจไม่ได้ดำเนินการชี้แจงให้ครูได้เข้าใจถึงภารกิจหรือขอบข่ายของงาน การพัฒนามูลค่าครู ดังนั้นจึงทำให้ไม่เข้าใจในรายละเอียดของงานพัฒนามูลค่าครู การกำหนด นโยบายการให้ทุนสนับสนุน และการวางแผนพัฒนามูลค่าครูในโรงเรียนยังไม่เปิดโอกาสให้ครูเข้ามามีส่วนร่วม ยังให้การสนับสนุนครูในด้านนี้ไม่เต็มที่ จึงทำให้ครูรู้สึกได้ว่าได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารน้อย สำหรับในส่วนที่ได้รับการสนับสนุนบ้างแล้ว ก็ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของครูได้ จากเหตุผลดังกล่าวจึงน่าจะเป็นสาเหตุทำให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีทัศนคติที่แตกต่างกัน โดยมีค่าเฉลี่ยของผู้บริหารมากกว่าครู

โยง จันทราคุณนธ์ (2538) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนามูลค่าครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดเลย ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนามูลค่าครูด้านจิตพิสัยมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ปัญหาในการพัฒนามูลค่าครู ได้แก่ ขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อวัสดุอุปกรณ์งบประมาณ และวิทยากร ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการในการพัฒนามูลค่าครูในระดับมาก ด้านทักษะพิสัยและด้านพุทธิพิสัยตามลำดับ

วรกรัตน์ วสินารมณ (2538) ศึกษาบทบาทของรัฐในการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ : ศึกษาการบริหารงานสวัสดิการของรัฐวิสาหกิจและเอกชนเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงบทบาทภาครัฐ พบว่า ประเภทของสวัสดิการที่จัดให้เป็นประเภทสวัสดิการพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนที่เกินจากมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดขึ้นอยู่กับการตัดสินใจร่วมกันระหว่างองค์กรกับสมาชิก ซึ่งมักจะเป็นเรื่องสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย ความมั่นคงในการทำงาน การศึกษา นันทนาการ เศรษฐกิจ และสวัสดิการในด้านความสะดวกอื่นๆ

ธานินทร์ อัครวิทย์ (2528) ทำปริญญานิพนธ์เรื่อง การศึกษาสวัสดิการครูในโรงเรียน ประถมศึกษาที่กั้นดาร์ พบว่า ค่าเช่าบ้าน ควรให้สิทธิในการเบิกจ่ายแก่ข้าราชการที่บรรจุครั้งแรก หรือไปทำงานต่างท้องที่ซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาหรือจัดที่พักอาศัยให้ ในส่วนข้าราชการครูควรจัดบ้านพัก ครูให้เพียงพอโดยเฉพาะในโรงเรียนถิ่นทุรกันดาร เบี้ยกั้นดาร์ ควรมีการปรับปรุงตามสภาพ เศรษฐกิจ ในส่วนข้าราชการครูให้มีสิทธิในการเบิกค่าโดยสารยานพาหนะ ในการเดินทางไปกลับ ระหว่างโรงเรียนและที่พัก หรือในกรณีการไปติดต่อราชการที่อำเภอหรือจังหวัด หรืออย่างน้อยมี สิทธิในการลดค่าโดยสารยานพาหนะได้ครั้งหนึ่ง

ชาญยุทธ บุญรินทร์ (2539) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน บุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า การ ดำเนินงานด้านการบริหารบุคลากร โดยเน้นความสำคัญของการจัดหา การบรรจุ และการ พัฒนาบุคลากร ตามลำดับ ปัญหาการบริหารบุคลากรมีอยู่ในระดับน้อย

กฤตชยา วิเชียรเพริศ (2539) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารบุคคลใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหา การสรรหาและการ คัดเลือกครู ไม่เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียน การพัฒนาบุคลากรมีปัญหาเกี่ยวกับการขาด วัสดุอุปกรณ์ ส่วนการพ้นจากงานเป็นปัญหาเกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องการย้าย สำหรับแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการบริหารบุคคล พบว่า ควรให้เกี่ย้อตรากำลังในด้าน การสรรหา การบำรุงรักษาบุคลากร ควร สร้างสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ด้านการพัฒนาบุคลากรควรได้รับการถ่ายทอดความรู้เป็นประจำ และในด้านการพ้นจาก งานควรได้รับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือต่างๆ โดยเร็ว

จินตนา บุญชวน (2541) ทำรายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการและการจัดรูปแบบ เกี่ยวกับสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ ของข้าราชการครู ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่รัฐจัดให้ทั้ง 9 ด้าน พบว่า ข้าราชการครูมีความพึงพอใจในสวัสดิการเกี่ยวกับการลาและไม่พึงพอใจในสวัสดิการฯ รวม 7 ด้าน ได้แก่ เงินเดือน ค่าเช่าบ้านหรือเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย เบี้ยกั้นดาร์หรือเบี่ยเลี้ยงยัย ค่าอาหารกลางวันนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าที่พัก และเงินเพิ่ม พิเศษสำหรับครูการศึกษาพิเศษ ส่วนสวัสดิการในด้านค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการครูในส่วนการ ตอบแบบสอบถาม มีความพึงพอใจ แต่ส่วนของผู้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจ

2. ความต้องการเกี่ยวกับสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่รัฐจัดให้ ทั้งในส่วนที่พึงพอใจ (เพื่อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น) และไม่พึงพอใจ กลุ่มตัวอย่าง (ในส่วนผู้ตอบ

แบบสอบถามและส่วนการสัมมนาแบบสนทนากลุ่ม) ได้เสนอความต้องการและการจัดรูปแบบทั้ง 9 ด้าน ดังนี้

2.1 ด้านเงินเดือน ควรกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการครูเป็นการเฉพาะ และควรปรับอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ทั้งนี้ โดยการวิเคราะห์งาน ทั้งด้าน ปริมาณและคุณภาพของงาน สภาพเศรษฐกิจและภาวะเงินเฟ้อ และไม่ควรกำหนดระบบระดับ (C) ควรเป็นระบบตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งผู้สอน ตำแหน่งผู้บริหาร

2.2 ด้านค่าเช่าบ้านหรือเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน โดยให้ข้าราชการครูทุกคนเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ทุกคน ทุกพื้นที่หรืออาจยกเลิกเงินเช่าบ้าน โดยจัดเป็นสวัสดิการที่อยู่อาศัยแทน

ส่วนเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย รัฐควรจัดตั้งกองทุนเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ บัณฑิตและ อนุมัติวงเงินกู้ตามราคาที่อยู่อาศัยเต็มจำนวน และควรเร่งดำเนินการจัดตั้ง กองเงินกู้เพื่อจัด สวัสดิการในด้านนี้

2.3 ด้านการรักษาพยาบาล ควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยควรเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งในโรงพยาบาลของรัฐและเอกชน โดยโรงพยาบาลเอกชนให้ต้น สังกัดทำใบส่งตัวคนไข้ในได้เช่นเดียวกับโรงพยาบาลของรัฐ ๖. การเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับ บุตรควรให้เบิกได้ถึงอายุ 25 ปี หรือพ้นสภาพโดยการสมรส ควรจัดตั้งโรงพยาบาลหรือคลินิกครู โดยเฉพาะในทุกจังหวัด และควรจัดตั้งกองทุนสำรองให้กู้ยืมเพื่อการรักษาพยาบาล

2.4 ด้านเบี้ยกนการหรือเบี้ยเลี้ยง ควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบในการเบิกจ่าย ของกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงมหาดไทย โดยควรมีการสำรวจพื้นที่กนการหรือเสีย ภัยทุกปีหรือเป็นระยะ ทั้งนี้ โดยการสังเกตกรรมการระดับจังหวัดโดยกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดพื้นที่กนการเสี่ยงภัยได้ตามสภาพเป็นจริงและอัตราการเบิกจ่ายที่เหมาะสม และสิทธิใน การเบิกจ่ายควรเสมอภาคกัน

2.5 ด้านค่าอาหารทำการนอกเวลา กรมหรือหน่วยงานทางการศึกษา ควรมีการ วางแผนงาน การที่ชัดเจน เพื่อการจัดสรรงบประมาณในส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่ต้อง เพราะปัจจุบัน โรงเรียนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยที่ไม่มีงบประมาณในการนี้ และควรปรับอัตรา ในการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ

2.6 ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบการ เบิกจ่ายค่าพาหนะ ควรเบิกได้ตามที่จ่ายจริงและเท่าเทียมกัน และปรับปรุงอัตราการเบิกจ่ายค่า พาหนะรถยนต์ส่วนตัวและรถจักรยานยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ในส่วนกรม

หรือหน่วยงานทางการศึกษาด้านสังกัด ควรจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมเพียงพอ โดยพิจารณาจากการวางแผนงาน โครงการประจำปี

2.7 ด้านค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบการเบิกจ่าย โดยควรสำรวจเพื่อปรับอัตราทุกๆ 2 ปี ยกเลิกการแบ่งพื้นที่ประเภท ก ประเภท ข การคิดเวลาไปราชการให้ลดเหลือ 8 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วันทำการถ้าไม่ครบ 8 ชั่วโมงให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่ง และการเบิกจ่ายควรเท่าเทียมกันทุกระดับ

2.8 ด้านเงินเพิ่มพิเศษสำหรับครุการศึกษาพิเศษ หน่วยงานทางการศึกษาหรือโรงเรียน ควรวิเคราะห์คำตอบแทนของครุการศึกษาพิเศษตามที่ได้ปฏิบัติจริงให้เหมาะสมกับภารกิจและความรับผิดชอบและการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษควรจ่ายพร้อมเงินเดือน รัฐควรจัดสรรงบประมาณเพิ่มให้กับโรงเรียนที่จัดโครงการเรียนร่วมและควรตั้งศูนย์บริการการศึกษา ท้องถิ่นหรือเปิดโครงการเรียนร่วมให้มากขึ้น

2.9 ด้านการลา ควรกำหนดระเบียบการลาสำหรับข้าราชการครู โดยเฉพาะ ทั้งนี้ควรลดวันลาคลอด ลากิจ และเพิ่มวันลาพักผ่อน กำหนดให้มีการลาเพื่อทำงานทางวิชาการลาเพื่อจัดงานศพบิดามารดา คู่สมรสและบุตร และกรณีการลาเพื่อการศึกษาต่อ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ความต้องการเกี่ยวกับสวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ รวม 5 ด้าน พบว่า ข้าราชการครูต้องการให้จัดสวัสดิการด้านเศรษฐกิจ เป็นอันดับแรก โดยรูปแบบในการจัดสวัสดิการต้องการให้จัดในรูปแบบผลตอบแทนในรูปตัวเงินและเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ ส่วนในด้านอื่นๆ อีก 4 ด้าน กลุ่มตัวอย่างในลักษณะการตอบแบบสอบถาม และส่วนการสัมมนาแบบสนทนากลุ่ม มีความต้องการในลำดับที่แตกต่างกัน แต่อย่างไรก็ตาม ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครูมีความต้องการให้จัดสวัสดิการในแต่ละด้านตรงกันดังนี้

ด้านเศรษฐกิจ ต้องการให้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับผลตอบแทนในรูปตัวเงินและเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำเป็นลำดับแรก โดยควรจัดให้มีเงินโบนัสปีละ 1 เดือน และควรมีเงินค่าตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ เช่น เงินค่าครองชีพ เงินเพิ่มประสิทธิภาพ เงินเพิ่มค่าอบรมตามหลักสูตร เงินเพิ่มจากการสอนเกินเกณฑ์ชั่วโมงที่กำหนด ในส่วนเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ รัฐควรจัดหาแหล่งเงินกู้ จัดตั้งธนาคารครู และจัดเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำโดยผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ฯ

ด้านสุขภาพ ต้องการให้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพเป็นลำดับแรก โดยรัฐควรจัดทำประกันสุขภาพในลักษณะเดียวกับการประกันสุขภาพของบริษัทประกันชีวิต และควรจัดตั้งสถานพยาบาลสำหรับครูทุกจังหวัดอย่างทั่วถึง

ด้านการเพิ่มทุนประสิทธิภาพ ต้องการให้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานต่างประเทศเป็นลำดับแรก โดยรัฐควรจัดหาทุนเพื่อจัดสรรงบประมาณศึกษาดูงาน การจัดการศึกษา

ตามประเภทของข้าราชการครูโดยจัดโควต้าให้ทุกหน่วยงานตามความจำเป็น โดยรัฐออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด หรือ 50% สำหรับผู้ใช้เงินส่วนตัวศึกษาต่อต่างประเทศ รัฐควรมีงบประมาณจัดเป็นเงินสมทบทุนให้ และจัดอบรมภาษาให้ฟรีก่อนเดินทางไปดูงานหรือศึกษาต่อต่างประเทศ

ด้านนันทนาการ ต้องการให้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเป็นลำดับแรก โดยรัฐควรจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ข้าราชการในทุกระดับทุกโรงเรียนได้ทัศนศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะในการทัศนศึกษาในสถานที่ที่มีผลงานดี มีประสิทธิภาพสูงเพื่อนำมาปรับใช้ในงานได้

ด้านการเดินทางไปทำงานและความปลอดภัยในการทำงาน ต้องการให้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ และสวัสดิการเกี่ยวกับพาหนะผ่อนส่ง โดยรัฐควรจัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุให้แก่ข้าราชการครูทุกคน ส่วนเรื่องพาหนะผ่อนส่ง แนวนโยบายให้รัฐเป็นผู้จัดซื้อพาหนะให้ครูผ่อนระยะยาว ดอกเบี้ยต่ำ

ธนิสสร มั่งมุล (2543) ได้ทำวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายละเอียดเป็นรายด้าน พบว่า ด้านสภาพการทำงาน และด้านนโยบายและการบริหารงาน ด้านสัมพันธภาพของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา มีความพึงพอใจระดับมาก ส่วนด้านเงินเดือนและสวัสดิการ ด้านมีโอกาสดำเนินงานในการทำงาน และด้านมีความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

เบญจวรรณ ทองขาว (2545) ทำวิจัยเรื่องสภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า สภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง คล้ายกับความคิดเห็นตามรายด้าน คือ ด้านการได้มาซึ่งบุคลากร ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร และด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามสถานะตำแหน่งงานในภาพรวมพบว่า บุคลากรสาย ก บุคลากรสาย ข ค กับบุคลากรที่เป็นลูกจ้าง มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามระดับการศึกษาในภาพรวม พบว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับการเปรียบเทียบตามประเภทการจ้าง และตามอายุการทำงานในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน ข้อเสนอแนะในการ

ได้มาซึ่งบุคลากรคือ ควรปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของบุคลากร กำหนดวิธีการสรรหา และคัดเลือกให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ควรจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคี สร้างขวัญกำลังใจในองค์กร ด้านการพัฒนาบุคลากรควรส่งเสริมจัดอบรมดูงานทั้งในและนอกสถานที่ในเชิงปฏิบัติการ ใช้งานจริงให้มากขึ้น และอย่างต่อเนื่อง ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรโอนย้ายไปในหน่วยงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ศรัณญา ชัยแสง (2545) ทำวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ และระดับเงินเดือน มีความสัมพันธ์กับคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ส่วนรายได้พิเศษและการได้รับการพัฒนาตนเอง ไม่มีความสัมพันธ์กับคุณภาพชีวิตการทำงาน และจากการวิเคราะห์จำแนกพหุของ คุณภาพชีวิตการทำงานสามารถพยากรณ์คุณภาพชีวิตการทำงานได้ร้อยละ 44.8

อาระพร ภูณน้อย (2546) ทำวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลมีความพึงพอใจต่อปัจจัยค่าจ้างและปัจจัยงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายละเอียดเป็นรายงานของปัจจัยค่าจ้างพบว่า นโยบายและการบริหาร การบังคับบัญชา สภาพแวดล้อมและความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน มีความพึงพอใจในระดับมาก เงินเดือนและสวัสดิการ มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ปัจจัยงานพบว่า ความสำเร็จของงาน การยอมรับนับถือ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบและความก้าวหน้าในการทำงาน มีความพึงพอใจในระดับมาก

อิสราณู กิจสมใจ (2546) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการของผู้ปกครองนักเรียนต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเอกชนในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเอกชนในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร มีความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอยู่ในระดับมาก 4 อันดับ เรียงตามลำดับคือ ด้านการพัฒนาการของเด็ก ด้านบุคลากร ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และด้านการจัดประสบการณ์ ส่วนด้านการจัดสภาพแวดล้อม และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองมีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความต้องการในเรื่องการฝึกเด็กให้สามารถช่วยเหลือตัวเองได้เหมาะสมกับวัย อยู่ในระดับสูงสุด รองลงมาได้แก่ ครูมีบทบาทที่ดีเป็นแบบอย่างของนักเรียน และฝึกให้เด็กรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตัวเอง ส่วนการเปรียบเทียบพบว่า ผู้ปกครองที่มีระดับการศึกษาและรายได้รวมของครอบครัวแตกต่างกันมีความต้องการต่อการจัดการศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

อารี สังข์ศิลป์ชัย (2548) ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง คุณภาพชีวิตการทำงานของครูผู้สอนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม พบว่า ระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานของครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมสูงมากเกือบทุกด้าน มีเพียงด้านเดียวคือ

การได้รับค่าตอบแทนหรือเงินชดเชยที่เพียงพอและเป็นธรรม ที่อยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบคุณภาพชีวิตของครู โดยจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน ในหน้าที่ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์งานในหน้าที่ต่างกัน จะมีคุณภาพชีวิตการทำงานโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน ยกเว้นด้านค่าตอบแทนหรือเงินชดเชยที่เพียงพอและเป็นธรรม และด้านสภาพการทำงานที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัยแตกต่างกัน

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาสรุปได้ว่า สวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทน ของครู นั้นเป็นสิ่งที่จำเป็นพื้นฐานที่ต้องจัดให้ โดยถือหลักความยุติธรรมเสมอภาค เพราะการจัดสวัสดิการ ไม่ว่าจะเป็นที่พักอาศัย ค่ารักษาพยาบาล ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในเวลา อาหารกลางวัน เบี้ยประชุม เงินรับรอง ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางและที่พัก ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องแบบ เงินเพิ่มสำหรับพื้นที่กันดาร หรือเสี่ยงภัย เงินเพิ่มความสามารถพิเศษ สิทธิการลา เป็นต้นเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่สังคม ชื่นและเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู หน่วยงานหรือโรงเรียนจะต้องมีการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เหล่านี้

6. กรอบแนวคิดในการวิจัย

