

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดสวัสดิการเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในองค์กร แต่การสร้างขวัญและกำลังใจให้เป็นที่พึงพอนั้นแก่ทุกฝ่ายย่อมต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้บริหารว่าจะทำอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุดและมีความสามารถมากที่สุด ในบทนี้ผู้วิจัยจะได้เสนอรายละเอียดของเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในครั้งนี้ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเสนอตามลำดับดังนี้

1. การบริหารจัดการของการศึกษาเอกชน
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
3. ความหมายของสวัสดิการและหลักการต่างๆ เกี่ยวกับสวัสดิการ
4. แนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิการและการจัดสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
5. การจัดสวัสดิการของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการครู
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### การบริหารการจัดการของการศึกษาเอกชน

ความหมายของการศึกษาเอกชน ก้านทิพย์ ชาตวงค์ (2537, หน้า 59) ได้กล่าวถึงความหมายของโรงเรียนเอกชนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 ว่าได้แก่สถานศึกษาหรือสถานที่ที่บุคคลจัดการให้การศึกษาในระดับต่ำกว่าชั้นปริญญาตรีแก่นักเรียนทุกผลัดรวมกันเกิน 7 คนขึ้นไป นอกจากนี้แล้ว พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ยังได้กำหนดลักษณะของโรงเรียนเอกชน (ไพบุลย์ วิสัยจร, 2532, หน้า 35) ไว้ในมาตรา 5 ว่ามีลักษณะดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และจัดรูปแบบการศึกษาในระบบโรงเรียน
2. โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และจัดรูปแบบการศึกษานอกระบบโรงเรียน
3. โรงเรียนที่จัดให้มีการศึกษาแก่บุคคลที่มีลักษณะพิเศษหรือผิดปกติทางร่างกายสติปัญญาหรือจิตใจ ที่จัดเป็นรูปแบบการศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ที่จัดเป็นรูปแบบการศึกษาสงเคราะห์

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2526, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการศึกษาเอกชนไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมการศึกษาที่เอกชนหรือองค์คณะบุคคลเป็นผู้จัดโดยใช้ทรัพยากรหลักทั้งที่เป็นคน ทุนทรัพย์และวัสดุอุปกรณ์ของภาคเอกชนและจัดขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ อันจำกัดสำหรับบุคคลเฉพาะกลุ่มเท่านั้น ในการนี้หากมีจำนวนนักเรียนรวมกันทุกผลัดมากกว่า 7 คนขึ้นไป สถานที่นั้นจะได้อธิบายว่าสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายดังนั้นจะเห็นได้ว่า การศึกษาเอกชน มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ คือ

- 1) ผู้ดำเนินการเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลของภาคเอกชน
- 2) ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการต้องมาจากภาคเอกชนเป็นหลัก
- 3) เป็นการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลเฉพาะกลุ่ม
- 4) จำนวนผู้เรียนรวมกันทุกผลัดมากกว่า 7 คนขึ้นไป

#### ประวัติความเป็นมาของการศึกษาเอกชน

การศึกษาเอกชนในประเทศไทยมีมานาน โดยการศึกษาเอกชนได้มีส่วนในการจัดการศึกษาในประเทศไทยในระยะต้น ๆ มีโรงเรียนเอกชนโรงเรียนหนึ่งชื่อว่า โรงเรียนเชลยศักดิ์ซึ่งเปิดสอนวิชาสามัญในกระทรวงศึกษาธิการ และมีโรงเรียนเชลยศักดิ์พิเศษเปิดสอนภาษาต่าง ๆ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน

ในช่วงก่อนปี พ.ศ. 2525 ได้มีการริเริ่มก่อตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนขึ้น เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในด้านวิชาการ การรับรองวิทยฐานะ และการช่วยเหลือสวัสดิการให้กับครูได้อย่างทั่วถึง โดย ดร.ก่อ สวัสดิ์พานิช อธิบดีกรมสามัญศึกษาในขณะนั้น นำเสนอกระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบ จึงนำเสนอคณะปฏิวัติเพื่อขอจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ๗ แห่ง ของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2515 ตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 217 โดยโอนอำนาจหน้าที่กิจการทรัพย์สิน ทรัพย์สิน ราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองโรงเรียนราษฎร์ และโอนงานวิทยาลัยเอกชนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรียเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน โดยใช้ชื่อย่อว่า สช. ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับ 217 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2515 ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 รัฐได้ให้การสนับสนุนและให้ความสามารถในการจัดการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี และในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ได้สนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาทุกระดับเพิ่มขึ้น มีอิสระและคล่องตัวในการบริหารจัดการ สามารถพึ่งพาตนเองได้ รัฐให้การสนับสนุน ด้านวิชาการ ทรัพยากร การอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและการรับรองมาตรฐาน จึงอาจกล่าวได้ว่า เอกชนเป็นผู้บุกเบิกการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนขึ้นในประเทศไทย และมีบทบาทในการจัดการศึกษาควบคู่กับการจัดการศึกษาของรัฐมาโดยตลอด จึงเสมือนกับเป็นผู้พัฒนาการศึกษาของชาติตลอดมา มีส่วนในการพัฒนาประเทศเช่นเดียวกับโรงเรียนของรัฐ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2531 หน้า 17-21)

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเป็นหน่วยงานหนึ่ง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 โดยยกฐานะจากกองโรงเรียนราษฎร์ กรมสามัญ ขึ้นเป็นกรม และดำเนินงานการศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2497 จนถึงปัจจุบัน ได้ใช้พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนรับผิดชอบในการส่งเสริมและดูแลโรงเรียนเอกชน ที่จัดการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี โรงเรียนเอกชนแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. โรงเรียนที่จัดการศึกษาระบบโรงเรียน
2. โรงเรียนที่จัดการศึกษาระบบโรงเรียน
3. โรงเรียนที่จัดการศึกษาให้แก่บุคคลที่มีลักษณะพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนมีหน้าที่รับผิดชอบตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2535 ดังนี้

1. บริหารราชการทั่วไป
2. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
3. เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการการศึกษาเอกชนและกระทรวงศึกษาธิการเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาเอกชน จัดทำ และประสานแผนงานปฏิบัติงานของสำนักงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งกำกับ เร่งติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนหน่วยงานในสังกัดและดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถิติ และประเมินผล

4. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายโครงการแบ่งส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 102 วันที่ 24 กันยายน 2535 แบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนออกเป็นหน่วยงานระดับกอง รวม 9 หน่วย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2542 ข, หน้า 1-5) ดังนี้

4.1 สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานและราชการ ที่มีได้แยกเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึงงานด้านต่าง ๆ เช่น ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของสำนักงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน จัดระบบ และการบริหารงานบุคคล ของสำนักงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานวินัย งานนิติกรรม และสัญญา และงานคดีที่อยู่ทั่วไป อำนาจหน้าที่ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานของสำนักงานปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กองทุนสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการอุดหนุน และกองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานรวมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 กองทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน ปฏิบัติงานเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อพัฒนา การศึกษาเอกชน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4 กองนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น เสนอแนวนโยบาย จัดทำแผนงาน และโครงการของสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามนโยบายแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน จัดทำและประสานแผนการ ปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง การจัดสรรและการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของ หน่วยงานในสังกัดติดต่อ และประสานกับรัฐบาลองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความ ร่วมมือทางการศึกษา รวมทั้งการจัดตั้งประชุมสัมมนาและเจรจากับรัฐบาล องค์กรหรือหน่วยงาน ต่างประเทศ ตรวจสอบความเหมาะสมของแบบแปลนอาคารสถานที่ที่ใช้เพื่อการศึกษา และพัฒนา มาตรฐานอาคารสถานที่ของโรงเรียนเอกชน ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของ คณะกรรมการ การศึกษาเอกชน ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

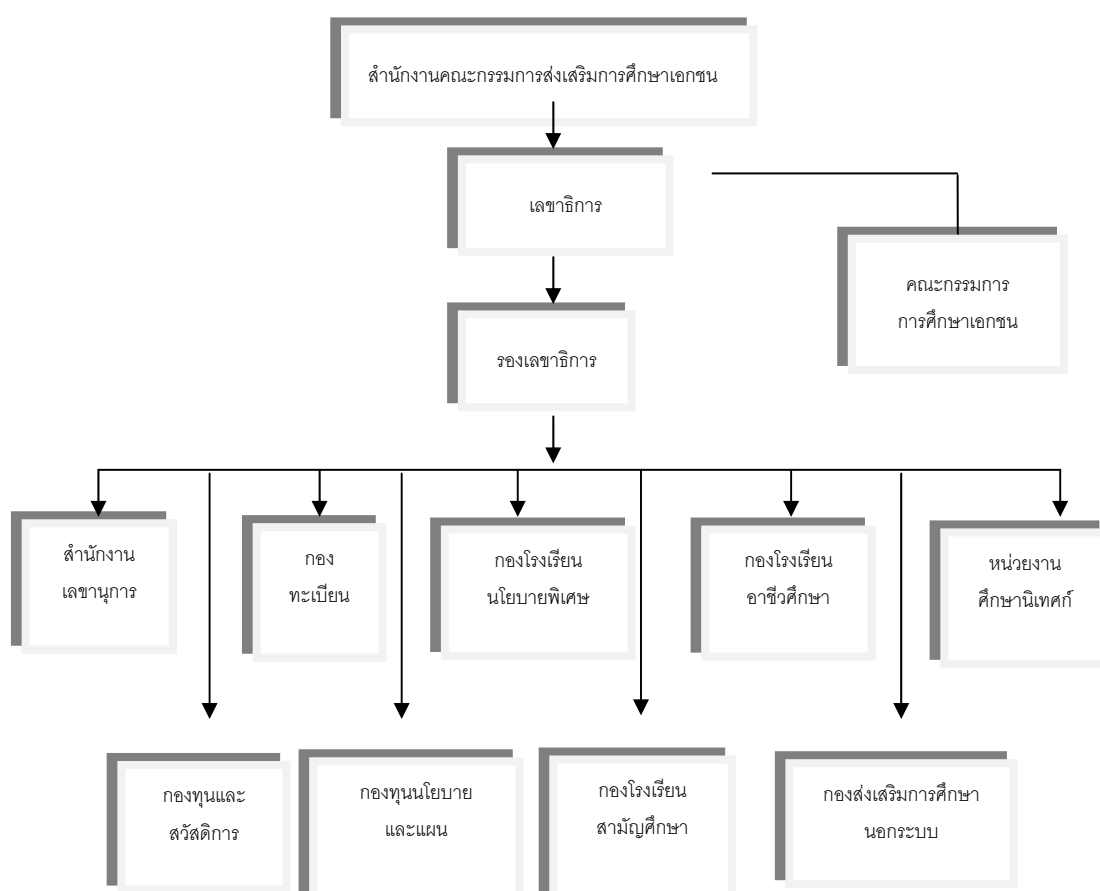
4.5 กองโรงเรียนนโยบายพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น ส่งเสริม พัฒนา กำกับและดูแลโรงเรียนเอกชนที่เปิดสอนภาษาจีน สอนศาสนาและโรงเรียนนานาชาติ ทั้งนี้ตาม นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.6 กองโรงเรียนสามัญศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น ส่งเสริม พัฒนา กำกับ และดูแลโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ ที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.7 กองโรงเรียนอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น ส่งเสริม พัฒนา กำกับ และดูแลโรงเรียนเอกชน ประเภทอาชีวศึกษาในระบบโรงเรียนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.8 กองส่งเสริมการศึกษานอกระบบ มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น ส่งเสริมพัฒนา กำกับ และดูแลโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.9 หน่วยงานศึกษานิเทศก์ มีอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น นิเทศการสอน และการบริหาร งานวิชาการในโรงเรียนเอกชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียนเอกชน ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ภาพ 2 แสดงโครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## ความหมายของสวัสดิการและหลักการต่างๆ เกี่ยวกับสวัสดิการ

สวัสดิการ เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการจูงใจให้คนทำงานให้กับองค์กรสวัสดิการนี้อาจใช้รูปคำอื่น เช่น “สิ่งตอบแทนทางอ้อม” นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง หรือ “ประโยชน์และบริการ” หรือ “ประโยชน์เกื้อกูล” ซึ่งล้วนแต่เป็นความหมายที่หมายถึงการที่องค์กรจัดหาแสวงหาเพื่อบริการหรือให้ประโยชน์แก่บุคคลากรเพื่อตอบแทนในการปฏิบัติงานหรือเพื่อเอื้ออำนวยแก่การปฏิบัติงาน ในที่นี้ผู้วิจัยใช้คำว่า “สวัสดิการ” ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

กวี วงศ์พุม (2542, หน้า 49-60) ได้กล่าวว่า สวัสดิการ หมายถึง ผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ลูกจ้างได้รับจากนายจ้างนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง

ลัดดาวัลย์ พีรพัฒน์กุล (2543, หน้า 17) ได้กล่าวว่า การจัดสวัสดิการหรือการให้ประโยชน์และบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรให้มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยการจัดสวัสดิการที่ช่วยเหลือเพื่อยกระดับมาตรฐานในการดำรงชีวิตให้อยู่ได้โดยไม่ต้องรอนและลดปัญหาการขาดงาน การลาออกจากงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความผูกพันกับหน่วยงานและเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานด้วย

เบญจวรรณ ประจวบลาภ (2540, หน้า 14) กล่าวว่า สวัสดิการ หมายถึง สิ่งที่ต้องการหรือหน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของตน เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำรงชีวิตของบุคคลให้ดีขึ้น เช่น การจัดบริการรถรับส่ง จัดจำหน่ายสินค้าราคาถูก บริการสุขภาพประจำปีและอื่น ๆ

สุจิตต์ เลี้ยวภาวะสุวรรณ (2546, หน้า 22) ได้กล่าวว่า สวัสดิการ เป็นบริการหรือประโยชน์ต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานมีสภาพแวดล้อมที่สะดวกสบาย เป็นการสร้างขวัญและความพึงพอใจแก่ผู้ทำงาน ทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สวัสดิการดังกล่าว นายจ้างให้แก่ลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นสวัสดิการขั้นพื้นฐานหรือจัดสวัสดิการให้เป็นพิเศษนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดหรืออาจจัดให้ตามข้อตกลงจากการร่วมเจรจา ก็ได้

ดไวดี (Dwivdi, 1982) กล่าวว่า การจัดสวัสดิการมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศแห่งสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเพื่อเพิ่มผลผลิตที่ได้รับจากคนงาน ทำให้คนงานมีความจงรักภักดีต่อองค์กรและรู้สึกที่ตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

ทอริงตัน และ ลัว (Torrington and Lauar, 1991) ให้ความหมายของสวัสดิการ คือการ กิน ดียุติ ซึ่งหมายถึง สุขภาพและความปลอดภัย ให้ความหมายรวมทั้งร่างกายและจิตใจ สวัสดิการด้านร่างกายจะเป็นสวัสดิการพื้นฐานในการดำรงชีวิตทั่ว ๆ ไป เช่น วันหยุด เป็นต้น ส่วนด้านสวัสดิการจิตใจ เช่น การให้คำปรึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น

บีช (Beach, 1980) กล่าวว่า สวัสดิการ คือ ผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของตน ผลประโยชน์ดังกล่าวอาจจะเป็นเงินที่นอกเหนือไปจากเงินเดือน หรือค่าจ้างปกติ

เมอร์ (Myer, 1970) กล่าวว่า สวัสดิการ คือ ผลประโยชน์และบริการที่จัดให้แก่บุคลากร ทั้งในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ หยุดปฏิบัติงานแต่ยังเป็นบุคลากรประจำหน่วยงาน และเมื่อพ้นจากงานไปแล้ว

โยเดอร์ และพอล (Yoder and Paul, 1982) อธิบายว่า สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลคือ สิ่งทั้งหลายที่เกี่ยวข้องและเพิ่มค่าใช้จ่ายแรงงานแก่นายจ้าง แต่ไม่ได้จ่ายเป็นค่าจ้างโดยตรง

จึงสรุปได้ว่า สวัสดิการ คือ บริการหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ หรือสิ่งทีองค์กรจัดให้กับบุคลากรในองค์กร เพื่อบริการหรือให้ประโยชน์แก่บุคลากรนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง ซึ่งสวัสดิการจะยังผลไปสู่ผลผลิตของงาน เพื่อบำรุงขวัญของบุคลากร เนื่องจากเป็นแรงจูงใจให้เกิดความมั่นใจ มั่นคง พึงพอใจสะดวกสบายในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต โดยสวัสดิการอาจเป็นรูปตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินก็ได้

## 1. การจัดสวัสดิการ

### 1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งที่ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายพนักงานรวมถึงกองการเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์แก่บุคคลทุกคนที่เกี่ยวข้องและถือเป็นประโยชน์ที่สำคัญไม่น้อยกว่างานด้านอื่นเช่นกัน (กวี วงศ์พุม, 2542, หน้า 51-52) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1.1.1 เพื่อใช้เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ความต้องการของคนไม่มีที่สิ้นสุด จึงต้องเสริมแรงอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

1.1.2 สามารถทำได้ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ในระยะแรก ๆ ของการทำงานนั้นส่วนใหญ่พนักงานใหม่ ๆ จะมองสวัสดิการในรูปตัวเงินมากกว่า แต่เมื่อทำงานสักระยะหนึ่งหลายสิบปีไปแล้ว สวัสดิการด้านไม่เป็นตัวเงินอาจมีความสำคัญเฉพาะบุคคลได้เหมือนกัน

1.1.3 สามารถลดเพิ่มได้ตามความเหมาะสม ซึ่งสถานะเศรษฐกิจที่เจริญรุ่งเรืองเป็นตัวกำหนดให้สวัสดิการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นสามารถปรับเข้ากับเหตุการณ์ได้ทันทีเพื่อให้สวัสดิการดังกล่าวมีความเป็นไปได้และเหมาะสมกับสถานการณ์ (กวี วงศ์พุม, 2542)



2. ความสำคัญของสวัสดิการ ทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน คือ ทรัพยากรมนุษย์ บุคลากรในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในองค์กร จึงมีการจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบในด้านการบริหารงานบุคคลโดยตรง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรในองค์กรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทักษะและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีระบบต่าง ๆ เข้ามาช่วย เช่น ระบบจูงใจวิธีการที่สำคัญวิธีการหนึ่ง คือ การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

2.1 สร้างความสนใจ ดึงดูดบุคคลภายนอกเข้ามาเป็นสมาชิกขององค์กร โดยคำนึงว่าองค์กรใดที่มีบุคลากรมีประสิทธิภาพว่าองค์กรนั้นก็ประสบความสำเร็จดีกว่า

2.2 เมื่อมีบุคลากรแล้วย่อมต้องการให้บุคลากรนั้นใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ในการคำนึงถึงศักยภาพของบุคลากรทำให้องค์กรสามารถเลือกเฟ้นคนได้ถูกกับงานและเหมาะสมกับเวลา โดยองค์กรต้องสร้างหลักประกันความพึงพอใจ ความมั่นใจให้แก่บุคลากรโดยการให้สวัสดิการประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งสิ่งเหล่านั้นจะช่วยให้บุคลากรละทิ้งความกังวลในเรื่องต่าง ๆ ได้ และทุ่มเทให้แก่งาน

2.3 การที่บุคลากรทำงานในองค์กรใดเป็นเวลายาวนาน เท่ากับว่าบุคลากรนั้นมีความชำนาญและประสบการณ์สูง มีความเข้าใจในนโยบายและแนวทางขององค์กร ไม่เป็นภาระต่อองค์กร ดังนั้น ในองค์กรขนาดใหญ่จึงต้องรักษาบุคลากรเหล่านั้นไว้ ซึ่งวิธีการบำรุงรักษาวิธีการหนึ่งคือ การจัดสวัสดิการที่ดี

2.4 เพื่อช่วยลดความขัดแย้งระหว่างองค์กรและบุคลากร โดยเฉพาะความขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์ที่ได้รับไม่เท่าเทียมกัน การจัดสวัสดิการเป็นการช่วยทำให้สัมพันธภาพของทั้ง 2 ฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น (จินตนา บุญชวน, 2541)

3. ประโยชน์และความจำเป็นของการจัดสวัสดิการ การจัดสวัสดิการนั้น นอกจากจะให้ประโยชน์แก่ผู้รับสวัสดิการแล้ว ยังอำนวยประโยชน์แก่องค์กรที่จัดสวัสดิการอีกด้วย

ฟลิปโป (Flippo, 1971) ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการจัดสวัสดิการไว้ ดังต่อไปนี้ จะเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น

- 1) จะเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น
- 2) จะทำให้การสรรหาคนมาทำงานบังเกิดผลมากขึ้น
- 3) เพิ่มพูนกำลังขวัญและความจงรักภักดีต่อองค์กร
- 4) จะทำให้การเข้าออกและการขาดงานบ่อย ๆ ของคนงานลดน้อยลง
- 5) ก่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่ดี

6) ลดอิทธิพลของสหภาพแรงงาน

7) ลดการปฏิบัติงานอันเป็นการแทรกซ้อนของรัฐบาล

จะช่วยลดสาเหตุแห่งความไม่พอใจให้น้อยลง พนักงานเข้าในถึงนโยบาย และความมุ่งหมายขององค์การมากขึ้น ทำให้มีความรู้สึกว่าได้รับการกินดีอยู่ดี มีความรู้สึกมั่นคงและมีจิตใจที่จะทำงาน เมื่อสัมพันธ์ภาพระหว่างองค์การกับพนักงานดีขึ้น การขาด การลา มาสาย หรือลาออกก็ลดน้อยลง เกิดการทำงานที่ประสานกันเป็นผลให้ประสิทธิภาพของงาน และการผลิตสูงขึ้น ต้นทุนต่อหน่วยลดลง

ปราศรัย ทรวงสุรเวทย์ (2518) สรุปประโยชน์และความจำเป็นของการจัดสวัสดิการไว้ดังนี้

1) ลูกจ้างมีเวลาพักผ่อนมากขึ้น การให้สิ่งตอบแทนในรูปนี้ จะกระทำโดยการกำหนดเวลา สูงสุดในการทำงานประจำวัน และสัปดาห์ การให้หยุดงานประจำสัปดาห์ การให้หยุดพักผ่อนประจำปี เป็นต้น

2) ลูกจ้างมีรายได้เพิ่มขึ้น

3) มีหลักประกันในการทำงาน เช่น การให้บำนาญเมื่อทำงานมานานหรือครบเกษียณอายุ การใช้ระบบเงินสะสม การประกันการว่างงาน เป็นต้น

4) มีสุขภาพดี เช่น กำหนดให้มีแพทย์พยาบาลสถานรักษาพยาบาล ให้มีการตรวจร่างกายประจำปี เวลาเจ็บป่วย หยุดงานโดยได้รับค่าจ้าง การประกัน การเจ็บป่วย เป็นต้น

5) เพื่อให้ขวัญในการทำงานดี เช่น มีบริการให้คำปรึกษาแนะนำต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องส่วนตัว เช่น เมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย การเงิน การให้บริการเกี่ยวกับอาหาร การให้บริการเกี่ยวกับที่พักอาศัยหรือการจัดระบบอาคารสงเคราะห์ การจัดรถรับส่งหรือจัดรถส่วนตัว การจัดให้มีเสียงดนตรีในระหว่างทำงานเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่บำรุงขวัญในการทำงานทั้งสิ้น

6) กำหนดตามความจำเป็น เช่น การบริการอาหาร ที่พักอาศัย การจัดรถรับส่งในกรณีที่ไม่จัดเช่นนั้นจะหาคนทำงานไม่ได้ หรือลูกจ้างได้รับความลำบากมากจนไม่อาจทำงานได้ดีตามควร เช่น โรงงานอยู่ในท้องถื่นห่างไกลจากเส้นทางคมนาคมหรือความเจริญ ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไว้ให้

7) กำหนดขึ้นเพื่อผลทางการประหยัดลูกจ้าง ในกรณีนี้ หน่วยงานจะจัดทำขึ้นให้แก่พนักงานเป็นกลุ่มใหญ่ โดยที่หน่วยงานไม่ได้เสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น แต่ลูกจ้างประหยัดหรือได้

8) เพื่อให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมให้ความร่วมมือและเข้าใจเจตนาดีของบริษัทต่อระบบสิ่งตอบแทนต่าง ๆ เหล่านี้ยังประโยชน์ทางอ้อมแก่หน่วยงานในแง่ที่ลูกจ้างจะมีโอกาสได้เข้าร่วมในกิจกรรมที่หน่วยงานทำให้ตนมากขึ้น แทนที่จะมีความเกี่ยวพันเฉพาะเรื่องงานอย่างเดียว สิ่งเหล่านี้ทำให้มีโอกาสใกล้ชิดแลกเปลี่ยนทรรศนะ และจะทำให้เข้าใจเจตนาของหน่วยงานดีขึ้น

จากประโยชน์ของการจัดสวัสดิการที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่าประโยชน์ที่สำคัญของการจัดสวัสดิการ คือ เกิดสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานและองค์การ ซึ่งจะส่งผลผลักดันให้กิจกรรมขององค์การดำเนินไปด้วยดีอย่างราบรื่นสัมฤทธิ์ผล และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (พัทยา ชีวมณี, 2537)

4. วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ มนทพร ภูตระกูล (2522) ได้ให้ความเห็นว่าการจัดสวัสดิการเป็นการประมูลคนในตลาดแรงงาน ถ้าหน่วยงานใดมีสวัสดิการดีย่อมสามารถดึงดูดคนมาสู่ระบบบริหารงานบุคคลได้มากนั้นย่อมหมายถึงโอกาสที่จะได้เลือกคนที่มีความสามารถให้มาร่วมงานกับองค์การมากขึ้น นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความมั่นคงให้แก่องค์การ เมื่อบุคคลได้รับสวัสดิการดี มีความมั่นคงในการทำงานย่อมลดอัตราการลาออก องค์การก็ไม่จำเป็นต้องลงทุนพัฒนาคนใหม่ขึ้นมาอีก

การจัดสวัสดิการมีวัตถุประสงค์หลายประการดังที่ ภิญญู สาทร (2517, หน้า 392) สรุปไว้ดังนี้

- 1) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
- 2) เพื่อเป็นสิ่งจูงใจในการจัดหาบุคลากรเข้ามาทำงานในหน่วยงาน
- 3) เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรให้มีความจงรักภักดีที่ซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน
- 4) เพื่อเพิ่มผลผลิตให้แก่หน่วยงานให้สูงขึ้น
- 5) เพื่อทำให้งานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
- 6) เพื่อป้องกันปัญหาขัดแย้ง ทำให้ขาดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกับหน่วยงาน
- 7) เพื่อลดการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรในหน่วยงาน
- 8) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานอุทิศเวลา แรงงาน ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น
- 9) เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำรงชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน
- 10) เพื่อลดการขาดงาน ลางาน และเปลี่ยนแปลงงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- 11) เพื่อลดความเครียดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

12) เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน

13) เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตของบุคลากรให้อยู่ในสภาพปกติ

5. หลักในการจัดสวัสดิการ การจัดสวัสดิการที่จะให้ประโยชน์คุ้มค่า บุคลากรที่ดำเนินการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจการจัดสวัสดิการเพื่อที่จะให้การจัดสวัสดิการได้เป็นประโยชน์ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพแก่องค์กร การจัดสวัสดิการควรมีหลักในการพิจารณา ดังนี้

5.1 ตอบสนองความต้องการของคนในองค์กร โดยผลประโยชน์นี้มพื้นฐานการยอมรับทฤษฎีความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ (human needs) ซึ่งประกอบด้วยความต้องการทางด้านร่างกาย หมายถึง สภาพการทำงานที่ปลอดภัย ถูกหลักสวัสดิการอนามัย ความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ หมายถึง รายได้ตามสภาพของงาน ความต้องการทางด้านจิตวิทยา หมายถึง ปลอดภัยจากปัญหาความยุ่งยากใจ มีกำลังใจดีที่จะทำงาน ความต้องการทางด้านสังคม หมายถึง ความภาคภูมิใจและการได้รับการยอมรับในงาน

5.2 หลักความเสมอภาคการจัดสวัสดิการแก่คนในองค์กร แม้ว่าสวัสดิการจะมีหลายลักษณะแต่ผลประโยชน์หลักสมควรจะต้องให้คนส่วนใหญ่ได้รับผลประโยชน์อย่างเสมอภาคกัน

5.3 สวัสดิการควรให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงต้นทุนขององค์กรด้วย

5.4 การจัดสวัสดิการไม่ควรสร้างความยุ่งยาก หรือเป็นภาระแก่บุคลากรที่ได้รับสวัสดิการ

โดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า การจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรนั้น ควรคำนึงถึงความต้องการและความเสมอภาค กล่าวคือ บริการที่ให้นั้นต้องสอดคล้อง และสนองความต้องการของบุคลากร บำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ประเภทของสวัสดิการ การจำแนกประเภทของสวัสดิการที่องค์กรจัดให้บุคลากร อาจแบ่งได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับลักษณะของการจัด เช่น จัดตามประโยชน์ที่บุคลากรได้รับ สวัสดิการขณะที่ทำงานนอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ทำงาน แต่อย่างไรก็ตามอาจแบ่งประเภทของสวัสดิการใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท (ก้านทิพย์ ชาตวิงศ์, 2537) คือ

6.1 สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด คือ สวัสดิการที่เกิดขึ้นโดยมีระเบียบข้อบังคับ กำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างตามกำหนด โดยกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการขั้นต่ำให้แก่ลูกจ้าง เช่นวันหยุด เป็นต้น

6.2 สวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด คือสวัสดิการที่จัดขึ้นสูงกว่าที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับกำหนด การจัดเกินจากนายจ้างหรือลูกจ้างหรือทั้ง 2 ฝ่าย ร่วมกัน

6.3 สวัสดิการทางเศรษฐกิจ เป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ ฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น เป็นหลักประกันทางการเงินหรือที่สามารถตีค่าเป็นรูปตัวเงินหรือจ่ายในรูปตัวเงินได้ เช่น เงินสะสม เงินบำนาญบำเหน็จ การกักเงินคอกเบี้ยต่ำ ารรับส่งเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น

6.4 สวัสดิการด้านสังคม เป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ทางด้านจิตใจ การบำรุงขวัญ ความนึกคิด การเพิ่มพูนความรู้ ความสะดวกสบาย ความสนุกสนานรื่นเริง สวัสดิการด้านสังคม อาจจำแนกออกเป็นสวัสดิการด้านต่าง ๆ ดังนี้

6.4.1 ด้านนันทนาการ เป็นการจัดเพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับความสนุกสนานรื่นเริง ความเครียด หรือความขัดแย้งระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการปฏิสัมพันธ์โดยมีกิจกรรมทางสังคมร่วมกัน เช่น การจัดแข่งขันกีฬา การตั้งสโมสร การจัดทัศนศึกษา เป็นต้น

6.4.2 ด้านสุขภาพอนามัย เป็นการจัดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในองค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความรู้ ความสามารถด้วยการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทั้งในเวลาและนอกเวลาปฏิบัติงาน เช่น การจัดบริการด้านสุขภาพภิบาล การบริการ การแพทย์ การเยี่ยมเยียน การให้คำปรึกษา การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

6.4.3 ด้านการศึกษา เป็นการจัดเพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสในการศึกษา ซึ่งรวมถึงการศึกษาเพิ่มเติมหรือการศึกษาต่อในระดับสูง การเสริมความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น กฎหมายที่ควรรู้ ความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย การจัดให้มีห้องสมุด เป็นต้น

6.4.4 ด้านความปลอดภัยในการทำงาน เป็นการจัดเพื่ออำนวยความสะดวก ความปลอดภัยในการทำงานสถานที่ทำงาน เช่น การจัดทำที่พักอาศัยในสถานที่ทำงาน การจัดนิทรรศการและอบรมแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน การดูแลความสะดวกสถานที่ทำงาน เป็นต้น (ก้านทิพย์ ชาติวงศ์, 2537)

## **แนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิการและการจัดสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน**

แนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิการ การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจในการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน รูปแบบการจัดสวัสดิการ ความต้องการเกี่ยวกับสวัสดิการ ทั้งที่รัฐกำหนดและนอกเหนือจากรัฐกำหนด มีแนวคิดในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดสวัสดิการ และระบบค่าตอบแทน มีส่วนจูงใจและเอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของสมาชิกในองค์กร โดยเฉพาะในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน หากสนองตอบด้านเงินเดือน และค่าตอบแทนไม่เป็นธรรมจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูงจนอาจถึงขั้นลาออก หรือโอนย้าย โดยเฉพาะในส่วนราชการ (สำนักงาน ก.พ., 2535) รัฐควรมีบทบาทและต้องยอมรับว่าสวัสดิการเป็นส่วนหนึ่งของการบริการงานบุคคล รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการด้านสวัสดิการ ทั้งที่รัฐเป็นผู้จัดให้และทั้งที่ให้ส่วนราชการจัดขึ้นเอง

2. ความพึงพอใจในการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน เห็นว่าการจัดสวัสดิการยังไม่เพียงพอกับความต้องการของสมาชิก (จิตนา อภิรมยานนท์, 2517) โดยในส่วนของข้าราชการครู ได้มีผู้วิจัย (อัษฎลี ดุสิตสิทธิรัตน์, 2536) ในความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ความพึงพอใจระดับต่ำสุด คือ สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทน และผู้วิจัยในส่วนสวัสดิการที่ครูสภามีหน้าที่โดยตรงในเรื่องดังกล่าว (ประกาศ งามชมพู, 2531) พบว่า ครูมีความพึงพอใจในการจัดสวัสดิการของครูสภาโดยเฉพาะสวัสดิการสงเคราะห์ แต่พบว่าปัญหาในการจัดสวัสดิการ คือ การบริการไม่ทั่วถึงสินค้าที่ครูสภาจัดบริการไม่ได้คุณภาพ ความล่าช้าในการบริการ เอกสารทางวิชาการมีเนื้อหาไม่ทันสมัย และแจกจ่ายไม่เป็นไปตามที่กำหนด และสมาชิกบางคนไม่ทราบการดำเนินงานด้านสวัสดิการของครูสภา

3. ประเภทของการจัดสวัสดิการ ประเภทของการจัดสวัสดิการที่จัดให้เป็นประเภทสวัสดิการพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนที่เกินจากมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดขึ้นอยู่กับการตัดสินใจร่วมกันระหว่างองค์กรกับสมาชิก (สุรางค์รัตน์ วศินารมณ และภาวนา พัฒนศรี, 2538) ซึ่งมักจะเป็นเรื่องสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย ความมั่นคงในการทำงาน การศึกษานันทนาการ เศรษฐกิจ และสวัสดิการด้านความสะดวกอื่น ๆ

4. ความต้องการเกี่ยวกับสวัสดิการทั้งที่รัฐจัดให้และนอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ พบว่า (สำนักงาน ก.พ., 2535) การจัดสวัสดิการทั้งที่รัฐจัดให้และนอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ ควรมีการปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ค่าตอบแทน ในส่วนของเงินเดือนซึ่งถือว่าเป็นค่าตอบแทนสำคัญของข้าราชการการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ ควรมีการประสานข้อมูลเพื่อให้เกิดมาตรฐานไม่ให้ค่าตอบแทนภาครัฐและภาคเอกชนแตกต่างกันมากนัก โดยทั้งนี้ต้องควบคุมด้านการผลิตให้การตอบสนอง (supply) สมดุลกับความต้องการ (demand) ต้องคำนึงถึงการขยายตัวทางภาวะเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ ดัชนีค่าครองชีพ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้เปลี่ยนแปลงไป บัญชีเงินเดือนควรมี

## 4.2 สวัสดิการที่รัฐจัดให้ พบว่า

### 4.2.1 ค่ารักษาพยาบาล

1) ควรปรับปรุงอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะคนไข้ในของโรงพยาบาลเอกชนให้สูงขึ้น และควรเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับคนไข้นอกคนไข้ในโรงพยาบาลเอกชนได้จำนวนหนึ่งด้วย สำหรับการตรวจสุขภาพประจำปี ควรทบทวนรายการตรวจสุขภาพ และกำหนดอัตราค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้เหมาะสม เนื่องจากมีบางรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ และอัตราค่อนข้างต่ำและควรเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลเอกชนได้ด้วย

2) ค่ารักษาพยาบาลมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี รัฐจึงควรพิจารณาหาระบบอื่นทดแทนระบบเดิม เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ระบบมากเกินไป เช่น การประกันคุณภาพกับบริษัทเอกชน ซึ่งอาจมีปัญหาเรื่องเบี้ยประกันที่มีผลต่อวงเงินคุ้มครอง ถ้ารัฐต้องการให้ข้าราชการได้รับวงเงิน คุ้มครองสูงก็ต้องจ่ายเบี้ยประกันสูงทำให้ค่าใช้จ่ายของรัฐสูง หรือในขณะเดียวกันรัฐจะต้องแบกรับภาระในการจ่ายค่ารักษาพยาบาลในบางส่วนเพิ่มเติมจากที่ได้รับจากบริษัทประกัน ซึ่งไม่สามารถแก้ไขปัญหारेื่องงบประมาณได้ จึงควรศึกษาว่ารัฐจะดำเนินการเองโดยจัดตั้งกองทุนขึ้นจะเหมาะสมกว่าหรือไม่

4.2.2 ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา เป็นอัตราที่ไม่สอดคล้องกับอัตราค่าครองชีพและสภาพเศรษฐกิจ จึงควรมีการปรับอัตราใหม่

4.2.3 ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ควรให้ข้าราชการระดับล่างและระดับกลางเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายให้เหมาะสมตามสภาพท้องที่แทนการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4.2.4 เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร รัฐควรขยายการช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการให้สามารถเบิกค่าเล่าเรียนได้ถึงระดับปริญญาตรี คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.5 กำหนดระยะเวลาตามหลักสูตรปกติ เป็นต้น

## การจัดสวัสดิการของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้าน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการครู

กองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน จัดตั้งขึ้นในกระทรวงศึกษาธิการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เดิม) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2518 โดยรัฐบาลจัดสรรเงินทุนให้เป็นเงินประเดิม จำนวน 30 ล้านบาท การดำเนินงานเป็นไปในลักษณะไม่มุ่งผลกำไร แต่เน้นให้ครูโรงเรียนเอกชนมีความมั่นคงในอาชีพ

1. เงินกองทุนสงเคราะห์ เป็นเงินที่หักจากจำนวนเงินที่ครูส่งสมทบ 3% (เงินต้น) และเงินสมทบของผู้รับใบอนุญาต และเงินที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนสมทบรวมกัน และเมื่อครูลาออก หรือเสียชีวิต หรือทุพพลภาพไม่สามารถทำการสอนด้วยเหตุผลต่าง ๆ สามารถเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์นี้คืนได้ ในชื่อกองทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 1 หรือกองทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

1.1 การเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ ต้องเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.1.1 ต้องเป็นครูถูกต้องตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525

1.1.2 เป็นครูในโรงเรียนประเภทสามัญศึกษาและอาชีวศึกษา และโรงเรียนที่จัดเป็นรูปแบบการศึกษาสงเคราะห์ เฉพาะที่ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

1.1.3 ครูที่เป็นพระภิกษุ หรือครูที่ทำการสอนโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือสอนเป็นครั้งคราว ไม่ต้องส่งเงินสมทบ

1.1.4 ครูที่บรรจุในเดือนใดให้เงินส่งสมทบ 3% ตามอัตราส่วนของเงินเดือนที่ได้รับในเดือนแรก

1.1.5 กรณีที่เป็นครูหลายโรงเรียนในขณะเดียวกัน เช่น รอบเช้าและรอบบ่ายให้เลือกส่งเงินสมทบเฉพาะโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งเพียงแห่งเดียว

1.1.6 โรงเรียนที่ขออนุญาตหยุดกิจการชั่วคราว ไม่ต้องส่งเงินสมทบและไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภท

1.1.7 เงินที่ต้องส่งสมทบร้อยละ 3 นั้น คำนวณจากเงินเดือนโดยตรงไม่รวมเงินอื่น สำหรับเงินเพิ่มวุฒิที่ได้รับเมื่อมีการปรับเงินเดือนให้นำส่งเงินสมทบร้อยละ 3 ของครูเป็นรายคนด้วย

1.1.8 ผู้รับใบอนุญาตต้องหัก 3% ของเงินเดือนครูทุกเดือนเป็นรายเดือนพร้อมเงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาตเท่ากับเงินสมทบของครูทุกคนรวมกัน นำส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป หากส่งช้าเกินกำหนดนี้ต้องเสียเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือน



1.1.9 การคิดเงินเพิ่ม (ค่าปรับ) นั้น เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน ผู้รับใบอนุญาตต้องเป็นผู้รับผิดชอบการเสียเงินเพิ่มนี้ ครูไม่ต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด

1.1.10 หากผู้รับใบอนุญาตมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถส่งเงินสมทบได้ทันเวลา ก็ไม่สามารถผ่อนผันต่อรัฐมนตรีได้ เมื่อได้รับอนุญาตผ่อนผันก็ไม่ต้องเสียเงินเพิ่ม 2 % ดังกล่าว

1.1.11 โรงเรียนที่ขาดส่งเงินสมทบบางงวดหรือครูบางราย ให้นำส่งเงินสมทบ ส่วนของครู และส่วนของผู้รับใบอนุญาตเพิ่มเติม เฉพาะงวดที่ขาดพร้อมค่าปรับดังนี้

- 1) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้โรงเรียนติดต่อชำระค่าปรับที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน แล้วนำส่งเงินสมทบทั้งสองฝากเข้าธนาคาร กรุงไทย จำกัด
- 2) โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้โรงเรียนไปติดต่อเจ้าหน้าที่อำเภอหรือ จังหวัด เพื่อคำนวณเงินค่าปรับก่อน แล้วจึงนำส่งเงินสมทบพร้อมค่าปรับทั้งสองฝากเข้าธนาคาร กรุงไทย จำกัด

กล่าวโดยสรุป คือ เงินกองทุนสงเคราะห์นั้น เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสงเคราะห์ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน ซึ่งเงินที่นำมาเป็นกองทุนสงเคราะห์นี้ นำมาจากเงินที่ครูใหญ่และครูออกสมทบในอัตรา 3 % ของเงินเดือนรายเดือนที่แต่ละคนได้รับรวมกับเงินที่ผู้รับใบอนุญาตออกสมทบเป็นจำนวนสองเท่าของเงินที่ครูใหญ่และครูสมทบเป็นรายคน นอกจากเงินสมทบแล้วยังมีเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคและเงินรายได้อื่นอีก โดยเงินที่ได้มากองทุนสงเคราะห์จะนำดอกเบียที่ได้รับจากเงินฝากประจำมาจ่ายเป็นสวัสดิการแก่ครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน ซึ่งจัดในรูปของกองทุนเลี้ยงชีพ เงินเพิ่มพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร และเงินค่าทดแทน และเงินทดแทน

## 2. เงินทุนเลี้ยงชีพ

เงินทุนเลี้ยงชีพจะทำได้ต้องถอนครูก่อน หลังจากทำเรื่องถอนครูแล้ว อีกประมาณ 45 วัน จะได้รับ ร.12

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2527 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544

2.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 คือ เงินที่ครูจะได้รับเมื่อออกจากราชการเป็นจำนวนเท่ากับเงินที่ครูส่งสมทบไว้ พร้อมกับดอกเบี้ยของเงินจำนวนนั้น ดังนั้น เมื่อครูลาออกจะมี

2.1.1 ระหว่างเดือนตุลาคม 2518 – พฤษภาคม 2521 เงินสะสม 3% ของครู ฝากที่ธนาคารออมสินมีสมุดคู่ฝากให้เห็น(เล่มสีแดง) ซึ่งฝากระหว่างเดือนตุลาคม 2518 – พฤศจิกายน 2519 สมุดคู่ฝากเล่มสีน้ำเงิน ซึ่งฝากระหว่างเดือนธันวาคม 2519 – พฤษภาคม 2521

2.1.2 ระหว่างเดือนมิถุนายน 2521 ถึง ปัจจุบัน ฝากที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนวิสุทธิ-กษัตริย์ กรุงเทพมหานคร เพียงแห่งเดียว และไม่มีสมุดคู่ฝาก แต่ธนาคารได้ บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 (ทำ 2 ชุด)

1. คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ แบบ กก.6ภ. (กรณีมีเงินฝากที่ธนาคารออมสิน ส่วนภูมิภาค)

2. คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ แบบ กก.7ภ. (กรณีมีเงินฝากที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ส่วนภูมิภาค)

3. สำเนาสมุดประจำตัวครู

4. สำเนาใบอนุญาตสอนครู (ร.12)

5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสินที่มียอดเงินทุกหน้า พร้อมตัวจริงสมุดออมสินจะมีสีแดง และสีน้ำเงิน (ใช้กรณีประเภทที่มีเงินสมทบฝากไว้ที่ธนาคารออมสิน)

6. สำเนาบัญชีเงินฝาก 3% เดือนแรกที่ฝากและบัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครู เดือนสุดท้ายก่อนออก

7. สำเนาบัญชีเลขที่เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด

8. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

9. คำขอรับรองประกอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

เจ้าหน้าที่จะติดต่อกับธนาคารกรุงไทย จำกัด เพื่อขอปิดบัญชี และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของครูโดยตรง กรณีเงินสมทบในสมุดคู่ฝากออมสินนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำใบถอนเงินปิดบัญชีออมสินมอบให้ครูพร้อมกับสมุดคู่ฝากออมสินเพื่อนำไปถอนเงินปิดบัญชี ณ สาขาที่ส่งเงินสมทบ และการขอรับเงินประเภทนี้ไม่มีกำหนดเวลาจะขอรับเมื่อใดก็ได้ แต่ไม่ควรนานเกินไป

2.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 คือ เงินที่กองทุนสงเคราะห์จ่ายให้ครูเป็นจำนวน เท่ากับเงินสมทบส่วนของโรงเรียน และส่วนของรัฐบาลรวมกัน โดยไม่มีดอกเบี้ยซึ่งครูจะมีสิทธิ ได้รับเมื่อออกจากการงานกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

2.2.1 ออกจากการงานเมื่อมีเวลาทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป และได้ส่งเงินสมทบครบทุก เดือนตลอดระยะเวลาที่เป็นครู หรือ

2.2.2 ออกจากการงานเพราะโรงเรียนเลิกกิจการ หรือ

2.2.3 ออกจากการงานเพราะโรงเรียนเลิกกิจการปีละชั้น หรือปีละระดับชั้น (ยุบ ชั้นเรียน) หรือ

2.2.4 ออกจากการงานเพราะเจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรอง หรือ

2.2.5 ถึงแก่กรรม

การออกจากการงานตามข้อ 2.2.2 – 2.2.5 จะมีเวลาการเป็นครู และส่งเงินสมทบ เท่าใดก็ได้ไม่จำกัดเวลากว่ากี่เดือน กี่ปี และการใช้สิทธิ์ขอรับเงินจะต้องใช้สิทธิภายใน 5 ปี นับจาก วันที่ออกจากการงาน มิเช่นนั้นถือว่าหมดสิทธิ เงินจำนวนดังกล่าวให้ตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ ฯ

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 (ทำ 2 ชุด)

1. คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพแบบ กก. 7ก
2. สำเนาสมุดประจำตัวครู
3. สำเนาใบอนุญาตตอนครู (ร.12)
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสินที่มียอดเงินทุกหน้า พร้อมตัวจริง สมุดออมสินจะมีสีแดง และสีน้ำเงิน (ใช้กรณีประเภทมีเงินสมทบฝากไว้ที่ธนาคารออมสินเท่านั้น)
5. สำเนาบัญชีเงินฝาก 3% เดือนแรกที่ฝาก และ บัญชีการจ่ายเงินเดือนครู และการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครู เดือนสุดท้ายก่อนออก
6. สำเนาบัญชีเลขที่เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด
7. แบบแจ้งค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
8. คำขอรับรองประกอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2
9. ใบนำส่งเงินทุนเลี้ยงชีพ

หมายเหตุ

1. กรณีครูถึงแก่กรรม ให้จัดทำเอกสารเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- 1.1 คำร้องของทายาท (แบบ กก.9)
- 1.2 สำเนาใบมรณบัตรของครู และทายาท (ถ้ามี)
- 1.3 บัญชีรายชื่อทายาทพร้อมหลักฐาน
- 1.4 คำสั่งศาล / คำยินยอมของทายาท  
ทั้งนี้ การขอรับเงินของทายาท แยกตามสถานะภาพของครู

## 2. กรณีครูสถานะภาพโสด

2.1 บิดา มารดา มีชีวิตอยู่ ผู้มีสิทธิรับเงินคือ บิดามารดา ซึ่งบิดามารดาเป็นผู้ยื่นคำร้องขอรับเงิน ตามแบบและเอกสารที่กำหนด โดยได้รับคำยินยอมจากอีกฝ่ายหนึ่ง พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นโสดหรือ

2.2 บิดามารดาเสียชีวิตแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงิน คือ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน คนหนึ่งคนใดเป็นผู้ยื่นคำร้องขอรับเงินตามแบบ และเอกสารที่กำหนดโดยได้รับคำยินยอมจากพี่น้องรายอื่นทุกคน และแนบหนังสือรับรองการเป็นโสดกับสำเนาใบมรณบัตรบิดามารดา

## 3. กรณีที่ครูสมรสแล้ว

ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา และบุตรของครูผู้ถึงแก่กรรมโดยให้คู่สมรสเป็นผู้ยื่นคำร้องขอรับเงินตามแบบและเอกสารประกอบที่กำหนดพร้อมสำเนาทะเบียนสมรส คำยินยอมจากบิดามารดา และบุตรของครูผู้ถึงแก่กรรม ถ้าบิดามารดาของครูถึงแก่กรรมแล้วให้แนบสำเนาใบมรณบัตรประกอบด้วย

## 4. กรณีครูทุพพลภาพ

ใช้เอกสารเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และให้เพิ่มเอกสาร ดังนี้ ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถประกอบอาชีพครูต่อไปได้

## 5. กรณีโรงเรียนเลิกกิจการ

ใช้เอกสารเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และให้เพิ่มเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนเลิกกิจการ

## 6. กรณีโรงเรียนยุบชั้นเรียน

ใช้เอกสารเช่นเดียวกับการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 และให้เพิ่มเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนยุบชั้นเรียน และบัญชีสำรวจจำนวนครู / นักเรียน ก่อนและหลังยุบชั้นเรียน

## 2. ค่ารักษาพยาบาล

### หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

1. กรณีครุลาออกแล้วกลับมาบรรจุใหม่ ครูที่ย้ายไปบรรจุโรงเรียนใหม่ หรือครูบรรจุใหม่ จะมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล 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 มีสวัสดิการจากหน่วยงานที่สังกัด เช่น เป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือทำงานบริษัทที่มีบัตรประกันสังคม หรือได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาล จากหน่วยงานอื่น หรือผู้อื่นแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับ เฉพาะส่วนที่ขาด สามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ให้บริษัทออกหนังสือรับรอง และ แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน

วิธีที่ 2 ให้บริษัทรับรองในใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

4. กรณีที่ฝ่ายชายเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในหน่วยงานราชการ ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่ต้นสังกัดของฝ่ายชายก่อน

5. กรณีคู่สมรสหย่าขาดจากกัน ให้ฝ่ายที่มีอำนาจปกครองบุตรตามกฎหมาย โดยดูจากทะเบียนบันทึกการหย่าว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใดหลังจากหย่าจากกัน เป็นผู้ที่มีสิทธิเบิก

6. กรณีที่ฝ่ายชายและชายหญิงไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน และต้องการเบิกสวัสดิการให้กับบุตร

6.1 ฝ่ายหญิง สามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ เพราะถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

6.2 ฝ่ายชาย สามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ต่อเมื่อจดทะเบียนรับรองบุตรถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำพิพากษาของศาล โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนรับรองบุตรหรือนับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

### 7. การเบิกสวัสดิการให้กับ บิดามารดา

#### 7.1 บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

7.1.1 บิดามารดาของครูจดทะเบียนสมรสกัน มีผลนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียน

7.1.2 บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร มีผลนับตั้งแต่วันจดทะเบียน (กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน)

7.1.3 คำพิพากษาศาลว่าครุผู้มีสิทธิเป็นบุตรของบิดาที่ใช้สิทธิเบิก มีผลนับตั้งแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

ยกเว้น ในกรณีที่บิดามารดาของครุมีหลักฐานยืนยันว่ามีบุตรเกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 (วันที่มีการประกาศใช้กฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนสมรส)

มารดาผู้ให้กำเนิด โดยมีหลักฐานว่าเป็นมารดาผู้ให้กำเนิดจริง ถึงแม้จะไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับบิดาก็ตาม

8. ถ้าครุผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอเบิก ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงชื่อ ในคำขอหนังสือรับรอง ถ้าผู้มีสิทธิไม่สามารถลงชื่อในคำขอหนังสือเบิกได้ด้วยเหตุอื่น ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือของครุผู้มีสิทธิแทนลายมือชื่อ และให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นพยานรับรองลายนิ้วมือของครุผู้มีสิทธิในคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินแทนได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน ด้วย

9. ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว รวมกันไม่เกินปีละ 100,000 บาท

10. บิดาหรือมารดาที่มีบุตรเป็นครูโรงเรียนเอกชนหลายคนให้ครุทุกคนใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่บิดาและมารดาได้ทุกคนรวมแล้วไม่เกินวงเงิน ที่กำหนดไว้ แต่ต้องไม่ใช่เป็นการป่วยในครั้งเดียวกัน

11. หากฝ่ายหญิงและชายเป็นครุทั้งคู่

11.1 ฝ่ายชาย จะมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้เฉพาะตนเอง บิดามารดา และบุตร จะใช้สิทธิเบิกให้คู่สมรสไม่ได้

11.2 ฝ่ายหญิง จะมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะตนเอง บิดามารดา ก่อน หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเบิกสวัสดิการครบวงเงินที่กำหนดแล้ว ให้ใช้สิทธิเบีกกับอีกฝ่ายได้ตามจำนวนเงินที่เหลืออยู่ แต่จะต้องไม่ใช่เป็นการป่วยในครั้งเดียวกัน เช่น กรณีที่ฝ่ายหญิงและชาย เป็นครุทั้งคู่ ฝ่ายชายมีเงินค่ารักษาพยาบาลคงเหลืออยู่ 8,000 บาท และเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐ (ไขใน) 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 ไบเสรีจรับเงินลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2547 หากครุขึ้นเบิกภายในปี 2547 ให้เบิกจ่ายตามวงเงิน 100,000 บาท ของปี 2547 แต่ถ้ายื่นเบิกตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 9 พฤศจิกายน 2548 ให้เบิกจ่ายตามวงเงิน 100,000 บาท ของปี 2548 และถ้ายื่น ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นไป ไม่มีสิทธิเบิก เนื่องจาก ไบเสรีจรับเงินมีกำหนดให้เบิกภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในไบเสรีจรับเงิน

13. เบิกค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ได้ 2 ประเภท

13.1 เป็นคนไข้ประเภทไขใน (นอน) เฉพาะสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ติดต่อขอ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้ทางโรงพยาบาล ทางการแพทย์เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ กรณีที่ผู้มีสิทธิไม่อาจยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต่อสถานพยาบาลได้ทันก่อนออกจากสถานพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิออกเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและต้องแจ้งให้สถานพยาบาลทราบว่า ตนเองมีสิทธิเบิก ฯ ได้ โดยทางโรงพยาบาลจะออกไบเสรีจ โดยระบุคำว่า “เงินมัดจำ” แล้วให้รีบทำเรื่องยื่นขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมแนบไบเสรีจรับเงิน นำไปยื่นขอรับเงินคืน ณ สถานพยาบาลได้ทันที

#### 13.1.1 สิทธิในการเบิกจ่าย

1) ค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท โดยไม่จำกัดจำนวนวัน

2) ค่าห้องพิเศษและค่าอาหาร นอกจาก ข้อ 1) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 600 บาทเป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน ส่วนที่เกินกว่านั้น ผู้มีสิทธิจะต้องรับภาระเอง เว้นแต่ กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่า จำเป็น ต้องรักษาเกิน 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัย และออกหนังสือรับรองให้เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย โดยเบิกได้ไม่เกินวันละ 300 บาท

3) ค่ารักษาพยาบาล เบิกได้เต็มจำนวนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

4) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เบิกได้เต็มจำนวนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

13.2 เป็นคนไข้ประเภทไขนอก (นำไบเสรีจมาเบิก) เป็นคนไข้นอก (ไม่นอน) ในสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วนำไบเสรีจรับเงินมาเบิกภายใน 1 ปี

13.2.1 สิทธิในการเบิกจ่าย สามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

14. เบิกค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะใช้ใน(นอน) โดยนำใบเสร็จรับเงินมายื่นเบิก แต่จะเบิกได้เฉพาะกรณีที่ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยจะต้องมิได้รับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ ดังกรณีต่อไปนี้ 1) อุบัติเหตุ อุบัติภัย ได้แก่ ภาวะที่เกิดขึ้นโดยไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ก่อน เช่น อุบัติเหตุจลาจล อุบัติเหตุพลัดตกหกล้ม การบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่าง ๆ 2) กรณีฉุกเฉิน ได้แก่ การเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งต้องได้รับการช่วยเหลืออย่างรีบด่วนในเวลาจำกัด มิฉะนั้นอาจทำให้ถึงแก่ชีวิตได้ เช่น หัวใจวายเฉียบพลัน อุจจาระร่วงอย่างรุนแรง ปอดบวม หลอดเลือดในสมองตีบตันแตก ถ้าใส่อุดตัน เป็นต้น

#### 14.1 สิทธิในการเบิก

14.1.1 สถานพยาบาลเอกชนจะต้องมีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ตั้งแต่ 26 เตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

14.1.2 ค่าห้องและค่าอาหาร ไม่เกินวันละ 600 บาท เป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน ส่วนที่เกินกว่านั้น ผู้มีสิทธิจะต้องรับภาระเอง เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกิน 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการ แพทย์วินิจฉัย

14.1.3 ค่ารักษาพยาบาล เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเข้ารับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

14.1.4 ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

14.1.5 ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล นำมายื่นเบิกได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ โดยมีเอกสารประกอบ คือ ใบสรุปงบ



15. หากครูถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขออนุญาตหรือใบเบิกเงินดังกล่าว ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงชื่อในคำขออนุญาตหรือใบเบิกเงินนั้นได้ แต่ถ้าครูผู้มีสิทธิไม่สามารถลงชื่อในคำขออนุญาตหรือใบเบิกเงินด้วยเหตุอื่น ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือของครูผู้มีสิทธิแทนลายมือชื่อ และให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นพยานรับรองลายพิมพ์นิ้วมือของครูผู้มีสิทธิในคำขออนุญาตหรือใบเบิกเงินแทนได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน ด้วย

16. ศูนย์บริการสุขภาพพิเศษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ตึกศรีพัฒน์) ไม่ถือว่าเป็นสถานพยาบาลทั้งของราชการ และเอกชน เพราะมิได้เกิดจากการแบ่งส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม แต่เป็นหน่วยงานของทางราชการซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นหน่วยงานของรัฐในอีกลักษณะ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2541 เป็นต้น

### 3. ค่าการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าการศึกษา

3.1 ครูจะมีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตร หลังจากส่งเงินสมทบแล้ว 30 วัน (ให้นับหลังจากวันที่ธนาคารประทับตรารับเงิน จนครบ 30 วัน )

3.2. เบิกค่าการศึกษาบุตรของบุตรได้เพียงคนที่ 1 – 3 โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายอายุไม่ต่ำกว่า 3 ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคมของทุกปี) และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 1 พฤษภาคม) สำหรับบุตรบุญธรรมหรือบุตรของตนเองแต่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่นไม่สามารถนำมาเบิกได้

3.3 เมื่อบุตรคนที่ 1 – 3 คนใดคนหนึ่งถึงแก่กรรมก่อนอายุครบ 25 ปี ให้นำบุตรคนถัดไปมาเบิกแทนคนที่ถึงแก่กรรมได้

### 3.4 อัตราการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

3.4.1 สถานศึกษาของทางราชการ เบิกได้เฉพาะระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องมีหลักสูตรไม่ต่อเนื่องกับระดับปริญญาตรี เช่น ปวส.หรือ ปวท. ทั้งสถานศึกษาของรัฐและสถานศึกษาเอกชน ให้เบิกเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนได้เต็มจำนวน ทั้งนี้ ไม่เกินกว่าประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3.4.2 สถานศึกษาของเอกชน เบิกได้ ดังนี้

1) ระดับอนุบาล 1 เบิกเป็นค่าธรรมเนียมการเรียน ได้เต็มจำนวน แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ต้องมีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเรียนของโรงเรียน(ร.12)ประกอบการพิจารณาขอเบิกด้วย

2) ระดับชั้นอนุบาล 3 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า เช่น ปวช.

3) กรณีโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ให้เบิกได้เฉพาะค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องมีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเรียน ของโรงเรียน( ร.12) ประกอบการพิจารณาเบิกด้วย

4) กรณีโรงเรียนที่ไม่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ให้เบิกได้เป็นค่าธรรมเนียมการเรียน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

5) ระดับอนุปริญาญาหรือเทียบเท่า เช่น ปวส. ให้เบิกเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนได้เพียงครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินกว่าประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ต้องมีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเรียนของโรงเรียน ( ร.12 ) ประกอบในการเบิกด้วย

5. กรณีที่บิดาเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในหน่วยงานราชการ ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรที่ต้นสังกัดของฝ่ายชายก่อน

6. กรณีครูและคู่สมรสต่างก็เป็นครู ให้คู่สมรสฝ่ายชาย เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินค่าการศึกษาของบุตร แต่เพียงผู้เดียว

7. กรณีคู่สมรสหย่าขาดจากกัน ให้ฝ่ายที่มีอำนาจปกครองบุตรตามกฎหมาย โดยดูจากบันทึกการหย่าว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด หลังจากหย่าจากกันเป็นผู้มีสิทธิเบิก

8. กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน

8.1 ฝ่ายหญิง สามารถเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรได้ เพราะถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

8.2 ฝ่ายชาย สามารถเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรได้ ต่อเมื่อจดทะเบียนรับรองบุตรถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำพิพากษาของศาล โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนรับรองบุตรหรือนับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

9. ยื่นคำร้องขอเบิกเงินได้ตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนเป็นต้นไป แต่อย่างช้า ต้องไม่เกิน วันที่ 30 กันยายน ของปีการศึกษาถัดไป สามารถยื่นเรื่องเบิกได้ที่งาน การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ

#### 10. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่น

10.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ให้ดำเนินการตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล ของบุตรในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง หากผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จแก้ไข โดยการขีดฆ่า แก้ไขให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่ขีดฆ่า

10.2 สำเนาใบอนุญาตขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน (ร.12) โดยสถานศึกษาที่ ออกใบเสร็จรับเงินจะแนบมาพร้อมกับใบเสร็จ

#### 4. ค่าช่วยเหลือบุตร

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร

4.1 ครูหรือครูใหญ่ที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์แล้ว 30 วัน ที่บรจก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544

4.2 เบิกค่าช่วยเหลือบุตรได้เพียงบุตรคนที่ 1-3 ที่เกิดก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544 โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ใน อำนาจอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และจะต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย สามารถนำมาเบิก ค่าช่วยเหลือบุตรได้ สำหรับ บุตรบุญธรรมหรือบุตรของตนเองแต่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น ไม่สามารถนำมาเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรได้

#### 4.3 กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน

3.3.1 ฝ่ายหญิง สามารถเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรได้ เพราะถือว่าเป็นบุตรที่ชอบ ด้วยกฎหมาย

3.3.2 ฝ่ายชาย สามารถเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรได้ ต่อเมื่อจดทะเบียนรับรองบุตร ถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามคำพิพากษาของศาล โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนรับรอง บุตรหรือนับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

4.4 กรณีที่บิดามารดาหย่ากันตามกฎหมาย ให้ดูบันทึกการหย่าว่าบุตรอยู่ในความ ปกครองของฝ่ายใด ก็ให้ฝ่ายนั้นเป็นผู้ยื่นเบิก

4.5 กรณีครูและคู่สมรสต่างก็เป็นครู ให้คู่สมรสฝ่ายชายเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินค่า ช่วยเหลือแต่เพียงผู้เดียว

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

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

## 5. เงินทดแทน

เมื่อครูประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาประโยชน์ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน ให้ครู หรือทายาท ยื่นคำขอผ่านผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบ ที่สำนักงาน กองทุนสงเคราะห์ (ในสวนกลาง) หรือ สพท. ที่โรงเรียนสังกัด (ในสวนภูมิภาค) เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมเรื่องเสนอกองทุนสงเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนนำเสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน พิจารณาการเบิกจ่ายเงิน

### 5.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน เป็นเงินทดแทน พ.ศ. 2540 และ(ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2545

#### 5.1 ผู้มีสิทธิ ทายาท (คู่สมรส , บุตร , บิดา , มารดา )

5.2 วิธีการขอรับเงินทดแทน ครูหรือทายาทยื่นแบบแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยพร้อมเอกสารประกอบผ่านผู้รับใบอนุญาตภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาต/ผู้ทำการแทนทราบ

#### 5.2.1 ส่วนกลาง ยื่นที่สำนักงานกองทุนสงเคราะห์

#### 5.2.2 ส่วนภูมิภาค ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

### 5.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทน

กรณีที่ครูใหญ่(ผู้อำนวยการ)หรือครูประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิตทายาทจะได้รับเงินทดแทน ดังนี้

5.2.1 ค่าทำศพ จำนวน 3 เท่า ของเงินเดือน เดือนสุดท้ายแต่ต้องไม่น้อยกว่า 100 เท่า ของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน

5.2.2 เงินทดแทน 60 %ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายเป็นระยะเวลา 8 ปี

### 5.3 วิธีการจ่ายเงินทดแทน

5.3.1 จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท จ่ายงวดเดียวเป็นก้อน

### 5.3.2 จำนวนเงินเกิน 100,000 บาท

งวดแรกจ่าย 100,000 บาท+ ค่าทำศพ ส่วนที่เกินจ่ายเป็นงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน จำนวน 5 ปี ปีละงวด

### 5.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดแทน

5.4.1 ยื่นคำขอรับเงินทดแทนพร้อมเอกสารประกอบที่หน่วยงานที่โรงเรียนสังกัด

5.4.2 สำหรับในส่วนภูมิภาคสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่จะตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเรื่องให้สำนักงานกองทุนสงเคราะห์พิจารณา

5.4.3 สำนักงานกองทุนสงเคราะห์พิจารณา ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้วนำเสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณาการจ่ายเงิน

5.4.4 หากเรื่องอนุมัติ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ จะโอนเงินเข้าบัญชีครูหรือทายาท

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยภายในประเทศ

ได้มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานในประเทศไว้หลายท่านดังต่อไปนี้

สุภรณ์ ศรีพหล (2519, หน้า 30-33) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยตอบแบบสอบถามอาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 120 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. อาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีความรู้สึกต่อองค์กรประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานสูงสุด คือ ความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน รองลงมา ได้แก่ ลักษณะของงาน เงินเดือน ตำแหน่งความมั่นคง ความสมฤทธิ์ผลในการทำงาน การยอมรับนับถือสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้ร่วมงาน นโยบายและการบริหารงานและสภาพของการทำงาน ตามลำดับ

2. ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างองค์กรประกอบปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามเพศ ประสพการณ์และรายได้ของอาจารย์ ปรากฏว่าตัวแปรทั้ง 3 ส่งผลต่อองค์กรประกอบต่าง ๆ ของปัจจัยทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกัน

3. การหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทั้งสองกลุ่มนี้ คือ ปัจจัยกระตุ้น และปัจจัยค้ำจุน ปรากฏว่า ปัจจัยทั้งสองกลุ่มนี้มีความสัมพันธ์ขึ้นอยู่กับกันและกันอย่างมาก

ไพบุลย์ วิสัยจร (2532, หน้า 24-98) ศึกษาเรื่อง ขวัญของครูโรงเรียนราษฎร์ใน กรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูที่สอนอยู่ในโรงเรียนราษฎร์ที่เปิดสอนระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน 690 คน พบว่า การจัดสวัสดิการที่ดีเป็นการที่จะให้ขวัญและกำลังใจของครูดีขึ้น อีกวิธีหนึ่งก็คือ การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลแก่สมาชิก เช่น การจัดให้มีที่พักอาศัย สหกรณ์ออมทรัพย์ภายในโรงเรียน บริการสหกรณ์การ การให้บริการสวัสดิการจะช่วยให้มีความรู้สึกมั่นคง

สิริลักษณ์ ศิริรัตน์ (2535, หน้า 121-122) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความรู้ความคิดเห็น และความต้องการของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก ต่อสวัสดิการครูสภา ในปี 2535 โดยศึกษาจากครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก จำนวน 542 คน พบว่า สวัสดิการด้านที่พักชั่วคราว และสวัสดิการด้านบริการ ความต้องการของข้าราชการครูประถมศึกษาต่อสวัสดิการของครูสภาเรียงลำดับความต้องการมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดดังนี้ สวัสดิการที่พักอาศัย สวัสดิการส่งเสริมสุขภาพและการรักษาพยาบาล สวัสดิการด้านการพิทักษ์สิทธิ์ และรับเรื่องร่ำร้องทุกข์ สวัสดิการการสงเคราะห์ สวัสดิการด้านที่พักชั่วคราว และสวัสดิการด้านบริการสถานที่ ผลการศึกษาพบว่า ในขณะที่ข้าราชการครูส่วนมากมีความต้องการที่พักอาศัย แต่ครูสภากลับไปเน้นการจัดสวัสดิการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกเสียเป็นส่วนมาก เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ซึ่งเป็นการจัดสวัสดิการที่ไม่คำนึงถึงความต้องการ และไม่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของข้าราชการครูทั่วไป

นันทยา มั่งคั่ง (2539, หน้า 105-112) ได้วิจัยเรื่อง ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน โดยตอบแบบสอบถามครูโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตจังหวัดชลบุรี ระยอง และฉะเชิงเทรา จำนวน 460 คน ผลการวิจัยพบว่า

ด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการครูโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในจังหวัด ชลบุรี ระยอง ฉะเชิงเทรา มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารบำรุงรักษาบุคลากร ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งของงานบริหารบุคคล เป็นการสร้างความพึงพอใจหรือการสร้างขวัญที่ดีให้แก่ครู เพื่อครูเกิดความมั่นคงและศรัทธาในหน่วยงาน เมื่อครูเข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้ว ผู้บริหารต้องบำรุงรักษาครูนั้นให้อยู่กับหน่วยงานให้นานที่สุด และเมื่อ

ก้านทิพย์ ชาตวงษ์ (2537, หน้า 65) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความต้องการสวัสดิการครู โรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน ในปี พ.ศ. 2537 โดยศึกษาจากครูที่สอนใน โรงเรียนเอกชนนอกระบบโรงเรียน ประเภทศิลปศึกษา จำนวน 98 คน และครูที่สอนในโรงเรียน เอกชนนอกระบบโรงเรียน ประเภทอาชีพศึกษา จำนวน 228 คน พบว่า ครูที่สอนในโรงเรียน เอกชนนอกระบบมีความต้องการเกี่ยวกับด้านการเงินมากที่สุด คือ ต้องการให้มีการบริการเบิก เงินค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนจากสถานพยาบาลรัฐ และต้องการให้มีการกู้ยืมเงินในยาม ฉุกเฉิน โดยกู้ได้ทันทีและคิดดอกเบี้ยในอัตราต่ำ สำหรับความต้องการด้านเศรษฐกิจที่ครูโรงเรียน เอกชนต้องการน้อยนั้น มักจะเป็นความต้องการการจัดบริการเพื่อความสะดวกสบาย คือ ความ ต้องการให้โรงเรียนจัดที่พักให้อยู่ใกล้เคียงและต้องการให้มีบริการรถรับส่ง

อัญญาภา เครือมันคงภักดี (2542) ทำการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการ จัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ รวม 6 ด้าน คือ ด้านการให้กู้เงิน ด้านเคหะสงเคราะห์ ด้านการ สงเคราะห์ข้าราชการ ด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ ด้านการกีฬา และนันทนาการและสวัสดิการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจระหว่างบุคลากรที่มีต่อการจัด สวัสดิการของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ แบ่ง ออกเป็น 3 กลุ่ม คือกลุ่มอาจารย์ 805 คน กลุ่มข้าราชการ 1,955 คน และกลุ่มลูกจ้าง 1,004 คน

ผลการศึกษาวิจัย พบว่า อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้าง มีความพึงพอใจต่อการจัด สวัสดิการทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับการ จำแนกระดับการศึกษาและเงินเดือน มีความพึงพอใจอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

### งานวิจัยต่างประเทศ

ได้มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานในประเทศไว้หลายท่าน ดังต่อไปนี้

แนฟเพีย (Napiear, 1966) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับขวัญในการปฏิบัติงานของครู ใน โรงเรียนประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ในเนบราสก้า เมื่อปี พ.ศ. 2512 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 789 คน ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ทำให้ขวัญในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงนั้นมี 12 ประการ ด้วยกัน ได้แก่

1. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับครู โดยผู้บริหารต้องเข้าใจและเห็นคุณค่าของครูแต่ละคน
2. ความสามารถในการสร้างความเชื่อมั่นของผู้บริหาร
3. ครูได้รับการสนับสนุนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย
4. ครูได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย
5. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ
6. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการสอนอย่างเพียงพอ
7. การมอบหมายงานสอนให้เหมาะสมกับความรู้ที่ได้ศึกษาอบรมมา
8. ครูได้รับความยุติธรรม และเป็นธรรม ในการมอบหมายงานกิจกรรมนอกหลักสูตร
9. มีการอบรมครูประจำการ
10. ความมั่นคงในหน้าที่การงาน
11. การมีนโยบายให้ลาได้อย่างเพียงพอ

ครูได้รับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากับอาชีพอื่นที่จบการศึกษามาในระดับเดียวกัน

เซอร์จิโอแวนนี (Sergiovanni, 1970 p. 1235-A) ได้ศึกษาเรื่ององค์ประกอบที่ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจ และไม่พึงในการปฏิบัติงานพอใจในการทำงานของครู โดยศึกษาจากครู ในโรงเรียนทั้งในเมืองและชนบท ในเขตการศึกษาต่าง ๆ ของมอนโรคาเนนที่ รัฐนิวยอร์ก จำนวน 3,682 คน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะทราบว่า ปัจจัยที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานกับปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ และเพื่อศึกษาว่า เพศ ตำแหน่ง ประเภทโรงเรียน มีผลต่อปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงานแตกต่างกันหรือไม่ ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานและไม่พึงพอใจในการทำงานมีความเป็นอิสระไม่ขึ้นแก่กัน และพบว่า กลุ่มปัจจัยที่ทำให้ครู ไม่พึงพอใจในการทำงาน พบว่า องค์ประกอบของการทำงานสำคัญที่สุด ส่วนเพศ ตำแหน่ง และประเภทของโรงเรียนไม่มีผลทำให้ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน

จอห์นสตัน และโรนาร์ด (Johnstom, R.,and Ronard, 1973, pp. 136-141) ได้ใช้ทฤษฎีของเฮิร์ชเบอร์ก เพื่อทดสอบความพึงพอใจกับครูชายที่สอนโรงเรียนราษฎร์ ประเทศออสเตรเลีย จำนวน 130 คน โดยมีวัตถุประสงค์ประกอบบางอย่างนอกเหนือจากกลุ่มที่มีความพึงพอใจในการทำงานกับคนที่ไม่พึงพอใจในการทำงาน ผลการศึกษาพบว่า



1. องค์ประกอบที่เกี่ยวกับความสำเร็จในการทำงาน การยอมรับนับถือ ความรับผิดชอบ และความก้าวหน้าในตำแหน่ง ซึ่งเฮิร์ชเบอร์ก ถือว่าเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน กลับปรากฏว่า ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ

2. องค์ประกอบที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลับพบว่าเป็นตัวทำให้เกิดความพึงพอใจ

ทาร์ป และมัวร์ (Tharpe and Moore, 1976 อ้างอิงใน สุภรณ์ ศรีพหล, 2519, หน้า 29) เปรียบเทียบค่าความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำแบบมุ่งสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน ผลปรากฏว่า ค่าพฤติกรรมผู้นำด้านมุ่งสัมพันธ์กับความสัมพันธ์กับความพึงพอใจ มีค่าสูงมากกว่า ค่าความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำด้านมุ่งงานกับความพึงพอใจ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับการวิจัยของวูม

แรนดอล (Randall, 1986, p. 21-A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของหัวหน้างานในการปฏิบัติงาน โครงการการศึกษาครู พบว่า ปัจจัยเชิงจิตมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับความพึงพอใจ ปัจจัยสุขอนามัยมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับความไม่พึงพอใจ ปัจจัยเชิงจิตส่งผลในด้านความสำเร็จของงาน ลักษณะของงาน การได้ตามความสามารถ ได้รับงานที่ท้าทาย และการยอมรับนับถือ ความสำคัญของปัจจัยสุขอนามัย ได้แก่ นโยบายเพื่อนร่วมงาน ความรู้ความสามารถในงานของผู้บริหาร ความสัมพันธ์กับผู้บริหาร เงื่อนไขของงาน

มอร์ตัน (Morton, 1986) ได้ทำการวิจัยเรื่อง อิทธิพลขององค์ประกอบซึ่งเกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ และความก้าวหน้าในการทำงานของผู้เรียนจบปริญญาเอก ในปี พ.ศ. 1930-1973 โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมดแ่งตามเพศ วิชาเอก ปีที่จบการศึกษา และประเภทของอาชีพที่ทำ ตัวแปร คือ องค์ประกอบของความพึงพอใจซึ่งศึกษาความต้องการขั้นสูง ขั้นต่ำ ตามทฤษฎีของเฮิร์ชเบอร์ก และตามทฤษฎีของมาสโลว์ ผลการวิจัยพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างไม่ได้ยอมรับองค์ประกอบของความพึงพอใจในทำนองเดียวกันทั้ง ๆ ที่จบการศึกษาระดับปริญญาเอกเหมือนกัน

2. กลุ่มตัวอย่างยอมรับว่าความต้องการขั้นต่ำ จะมีอิทธิพลทางบวกกับสภาพความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าความต้องการขั้นต่ำ แต่ขณะเดียวกันถ้าเห็นว่าความต้องการขั้นต่ำมีความสำคัญต่อสภาพความพึงพอใจในงานเช่นกัน

3. นโยบายการบริหารงานมีความสำคัญต่อความก้าวหน้าของงานทั้งเพศชายและเพศหญิง แต่เพศหญิงมีมากกว่า

#### 4. สิ่งที่สำคัญที่ทำให้การทำงานก้าวหน้ามี 5 ประการ คือ

- 4.1 ความเชี่ยวชาญสาขาวิชา
- 4.2 ความมีชื่อเสียง
- 4.3 การได้รู้จักคนมาก
- 4.4 การเข้ากลุ่มกับเพื่อนได้
- 4.5 จดหมายแนะนำตัว

อะบราฮัม, โรเบิร์ต และเจมส์ (Abraham, Robert & James, 1987, p. 1402-A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ระดับความพึงพอใจของอาจารย์มหาวิทยาลัย ในประเทศซาอุดีอาระเบีย พบว่าอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก มีความพึงพอใจในด้านความรับผิดชอบสูงกว่าอาจารย์วุฒิมัธยมศึกษาอื่น ๆ และไม่พึงพอใจด้านบริหารน้อยกว่าอาจารย์วุฒิมัธยมศึกษาอื่น ๆ และกลุ่มศาสตราจารย์มีความพึงพอใจด้านความก้าวหน้า ค่าจ้าง การบริหาร การนิเทศมากที่สุด

เบส และเจมส์ (Best & James, 1997, p. 17) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ค่าตอบแทน ความยุติธรรม และความยินดี พึงพอใจในงานกับการเปรียบเทียบในเรื่องความพึงพอใจต่อค่าจ้างตอบแทน โดยทำการสำรวจตรวจสอบปัจจัยที่กำหนดความพึงพอใจต่อค่าจ้างค่าตอบแทน พวกเขาใช้วิธีสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์กับผู้ที่ทำงานเต็มเวลาในแดนซ์ คันทรี (dance country) รัฐวิสคอนซิน สอบถามเกี่ยวกับรายได้ ความพึงพอใจในงาน และเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับเศรษฐกิจ และสถิติเกี่ยวกับสถานภาพของคณงาน ศึกษาทางจิตวิทยาเกี่ยวกับองค์การอุตสาหกรรมและสังคม ซึ่งให้เห็นว่าความพึงพอใจต่อค่าจ้างตอบแทนอาจอยู่ภายใต้อิทธิพลของการตอบแทนหลัก ๆ อย่างน้อยที่สุด 4 ประเด็น ด้วยคือ

1. ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่ได้รับจากตัวงาน
2. ขอบเขตของรายได้ ซึ่งเป็นเรื่องของความยุติธรรม หรือเป็นเรื่องที่สมควรจะได้รับ
3. การเปรียบเทียบค่าจ้างตอบแทนอื่น ๆ
4. ความพึงพอใจในงานที่ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องของด้านสวัสดิการ จะเห็นได้ว่า การที่ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความพึงพอใจมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยในการจูงใจและปัจจัยค้ำจุน ซึ่งถ้าสามารถเข้าถึงความต้องการของบุคลากรได้ ก็สามารถจัดสนองความต้องการ และเมื่อสามารถสนองความต้องการของบุคลากรได้แล้ว ผลงานที่ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ผลงานที่ได้รับกลับมาจะทำให้องค์กรนั้น ๆ ได้รับอย่างเต็มที่ เป็นผลงานที่ดีที่สุด เพราะเป็นการทำงานที่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากมีความพึงพอใจในด้าน

