

บทที่ 9

การบำรุงรักษาขวัญ

ชื่อเรื่อง การบำรุงรักษาขวัญ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อเรียนจบหัวข้อนี้แล้ว นักศึกษาสามารถที่จะปฏิบัติสิ่งต่อไปนี้ได้

1. บอกความหมายของขวัญได้
2. บอกความสำคัญของกำลังขวัญในการทำงานได้
3. อธิบายได้ว่าพื้นฐานความต้องการของมนุษย์ทั้ง 5 ประการมีความเกี่ยวข้องกับขวัญ
4. บอกแนวทางการส่งเสริมในการสร้างขวัญได้
5. อธิบายหลักการ 2 ประการ ที่ผู้บริหารโรงเรียนสามารถจะสร้างขวัญในการทำงานให้กับคณะครูได้
6. เปรียบเทียบลักษณะของความแตกต่างของการมีขวัญดีและไม่ดีได้
7. อธิบายความหมายของมนุษยสัมพันธ์ได้
8. บอกลักษณะของมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานทั้ง 3 ลักษณะได้
9. อธิบายความคิดรวบยอดเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ได้
10. บอกวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานได้
11. บอกหลักการสำหรับผู้บริหารการศึกษาในการรักษามนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหมู่บุคลากรของโรงเรียนได้
12. บอก “บัญญัติสิบประการของมนุษยสัมพันธ์” ได้
13. บอกสิทธิเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างตามหัวข้อต่อไปนี้ได้
 1. ชนิดของการลาทั้ง 13 ชนิด
 2. สิทธิที่ลาได้
 3. วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการลาแต่ละชนิด
14. อธิบายการลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามหัวข้อต่อไปนี้ได้
 1. คุณสมบัติของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ
 2. ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

15. อธิบายประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการตามหัวข้อต่อไปนี้ได้
 1. ประเภทของประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทั้ง 9 ประเภท
 2. ผู้มีสิทธิ
 3. หลักเกณฑ์และอัตรา
 4. วิธีดำเนินการเพื่อการใช้สิทธินั้น ๆ
16. อธิบายได้ว่าข้าราชการหรือลูกจ้างจะได้ประโยชน์ตอบแทนที่ช่วยในการปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้ พร้อมทั้งบอกหลักเกณฑ์และอัตราได้
 1. ค่าใช้จ่าย
 2. ค่าอาหารทำการนอกเวลา
 3. เบี้ยประชุม
 4. ค่าสอนพิเศษและค่าตอบแทนในการเปิดสอนภาคค่ำ ภาคสมทบ ภาคค่ำ และภาคฤดูร้อน
 5. ค่าสมนาคุณ
17. บอกความหมายของคำต่อไปนี้ได้ถูกต้อง
 1. บำเหน็จ
 2. บำนาญ
 3. บำเหน็จบำนาญปกติ
 4. บำนาญพิเศษ
 5. บำเหน็จตกทอด
 6. เวลาราชการวิญญูณ
18. เมื่อยกกรณีตัวอย่างสามารถคำนวณบำเหน็จหรือบำนาญได้
19. เมื่อยกกรณีตัวอย่างสามารถวิเคราะห์ได้ว่าจะได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ หรือไม่
20. บอกสิทธิและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ข้าราชการจะได้รับอย่างน้อย 2 ประการ ดังนี้
 1. สิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 2. ขอรับพระราชทานการประกอบพิธีศพ สำหรับข้าราชการที่ถึงแก่กรรม

เนื้อหา

การบำรุงรักษาขวัญ

ความหมายของขวัญ (Morale)

ขวัญหมายถึงสถานะที่ทุกคนในกลุ่มทราบถึงวัตถุประสงค์แห่งการทำงานของกลุ่มหรือวัตถุประสงค์ของแต่ละคนในการทำงานนั้น เป็นวัตถุประสงค์ร่วมกันมีความมั่นใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และในขณะเดียวกันก็มีการร่วมมือโดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน

ความสำคัญของขวัญ

ขวัญในการทำงานจะสะท้อนให้เห็นถึงสภาพการทำงานตลอดจนความร่วมมือประสานงานในด้านต่าง ๆ ด้วย

แนวทางเสริมสร้างขวัญ

ขวัญเป็นนามธรรมเป็นความรู้สึกของจิตใจและเป็นพฤติกรรมที่มนุษย์แสดงออก การเสริมสร้างขวัญขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นฐานความต้องการของมนุษย์ประกอบด้วย
 - ความต้องการทางร่างกาย
 - ความต้องการความปลอดภัย
 - ความต้องการทางสังคม
 - ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม
 - ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต
2. ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อขวัญ
 - สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - การกำหนดมาตรฐานในการทำงาน
 - เงินเดือนและค่าจ้าง
 - ความพึงพอใจในงานที่ทำ
 - การยอมรับเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่ม
 - สัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

แนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ผู้บริหารโรงเรียนสามารถจะสร้างกำลังใจหรือสร้างขวัญในการทำงานให้กับผู้ร่วมงาน โดยอาศัยหลัก 2 ประการ ดังนี้

1. การจัดให้คณะครูเกิดความพึงพอใจในงานอาชีพ
 - มีจุดมุ่งหมายในการทำงานร่วมกัน
 - ช่วยให้ครูได้บรรลุถึงความสัมฤทธิ์ผล
 - การได้รับความเชื่อถือจากครูใหญ่
 - ความรู้สึกว่าตัวเองเป็นส่วนหนึ่งของคณะครู
 - ปัญหาเศรษฐกิจ
 - ปัญหาเรื่องครอบครัว
 - ปัญหาเรื่องการทำงาน

2. ความสามารถในการบริหารงานของครูใหญ่

ครูใหญ่จะต้องแสดงเป็นตัวอย่างเป็นด้านต่าง ๆ

ลักษณะของความแตกต่างของการมีขวัญดีและไม่ดี

การมีขวัญดี	ขวัญไม่ดี
1. บรรยากาศในหน่วยงานแจ่มใสร่าเริง	1. มีความเฉื่อยชาเหงาหงอยในการปฏิบัติงาน
2. งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	2. มีความผิดพลาดและความไม่ถูกต้องปรากฏมากขึ้น
3. สมาชิกมีความสนใจและสนุกกับการทำงาน	3. มีการขาด การลา มากขึ้นผิดปกติ
4. สมาชิกให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน	4. มีการทะเลาะเบาะแว้งในหมู่สมาชิก
5. สมาชิก แสดงความคิดเห็นด้านความบริสุทธิ์ใจ	5. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเย็นชาต่อผู้บังคับบัญชา
6. สมาชิกพร้อมจะช่วยเหลือในกรณีพิเศษ	6. มีการลาออกจากงาน ย้ายเพิ่มขึ้นมาก
	7. มีการแสดงออกซึ่งความไม่พอใจ
	8. มีการไม่เชื่อฟังไม่อ่อนน้อมไม่สุภาพทำตัวกระด้างกระเดื่อง

มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารการศึกษา

มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยการศึกษา หมายถึงความสัมพันธ์ของบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษา

ลักษณะของมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน

- ความสัมพันธ์ของบุคคลในหน่วยงาน
- ความสัมพันธ์ในลักษณะเป็นกิจกรรมภายในกลุ่มมีบุคคลร่วมทำงานกัน
- ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

ความคิดรวบยอดเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์เริ่มขึ้นตั้งแต่บุคคลสองคนขึ้นไปติดต่อประสานงานกับร่วมมือกัน ดำเนินการเพื่อองค์การตามแบบ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดการสัมพันธ์ทั้งตามแบบและนอกแบบทั้งด้วยความสมัครใจและไม่สมัครใจ มนุษยสัมพันธ์จึงมีผลกระทบต่อการบริหารในหน่วยงาน

มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน

Donglass M. McGregor กล่าวว่า มนุษย์มีความต้องการหลายสิ่งหลายอย่าง มนุษยสัมพันธ์เน้นความพยายามที่ให้แรงกระตุ้นให้บุคคลในหน่วยงานพัฒนาการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและสนองความต้องการของบุคคล

ผู้บริหารกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

- ผู้บริหารควรรู้จักควบคุมตนเอง
- รู้จักส่งเสริมกำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- รู้จักการให้รางวัล
- รู้จักวิพากษ์วิจารณ์
- รู้จักฟัง
- รักษาผลประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ชี้แจงความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน
- ใช้งานให้เหมาะสมกับคน
- ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

หลักการสำหรับผู้บริหารการศึกษาในการรักษามนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหมู่บุคลากรของโรงเรียน

1. การบรรจุแต่งตั้งควรคำนึงถึงความรู้สึกรักของบุคลากร
2. การมอบหมายงานควรคำนึงถึงความเหมาะสมและความพอใจของบุคลากร
3. ควรใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ
4. ให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
6. รู้จักครุทุกคนเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม
7. ให้หลักการประชาสัมพันธ์ ติดต่อบุคลากร
8. สนับสนุนการพัฒนาตนเอง
9. ส่งเสริมเอกสารวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของครู

บัญญัติสิบประการของมนุษยสัมพันธ์

สงบ มนุษย์แสง ได้กล่าวถึงบทบาทของมนุษยสัมพันธ์ 10 ประการ ดังนี้

1. พุดคุยกับทุก ๆ คน
2. ยิ้มแย้มแจ่มใสกับทุกคนที่รู้จัก

3. เรียกชื่อและจำชื่อผู้อื่นได้อย่างแม่นยำ
4. เป็นเพื่อนที่ดีกับทุกคน และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล
5. มีความจริงใจต่อผู้อื่น
6. ให้ความสนใจกับผู้อื่น ด้วยความเอื้ออาทร ไม่ยกตนข่มท่าน
7. แผ่เมตตาด้วยการยกย่องชมเชยสรรเสริญ
8. จงเอาใจเขามาใส่ใจเรา
9. จงเคารพและรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นอย่างรอบคอบ
10. จงกระตือรือร้นที่จะให้บริการผู้อื่น

สิทธิและประโยชน์ตอบแทนที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ

สิทธิและประโยชน์ที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการนั้น จำแนกออกได้เป็น 5 ประการ ดังนี้

1. สิทธิเกี่ยวกับการลา
2. ประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการ
3. ประโยชน์ตอบแทนที่ช่วยในการปฏิบัติราชการ
4. ประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเมื่อออกจากราชการและการช่วยเหลือข้าราชการเมื่อเสียชีวิต
5. สิทธิและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

สิทธิเกี่ยวกับการลา

ข้าราชการมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการพลเรือนและตุลาการ พ.ศ. 2478 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2513 สำหรับประเภทของการลานั้นถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2520

การลาป่วย ในปีหนึ่ง ลาป่วยได้ดังนี้

- ลาป่วยธรรมดาไม่เกิน 60 วัน
- ถ้าจำเป็นเจ้ากระทรวงให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 60 วัน (ลูกจ้างลาได้ 30 วัน ทำการ)
- ลาป่วยเพราะประสบอุบัติเหตุเนื่องจากปฏิบัติราชการลาได้ไม่เกิน 120 วัน
- ลาป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่อันเกี่ยวเนื่องด้วยโรคนั้นลาได้ไม่เกิน 270 วัน

ข้อปฏิบัติในการลาป่วย

1. ลาป่วย ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันลา
2. ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตร

ลาได้ไม่เกิน 60 วัน (ลูกจ้างลาได้ 42 วัน)

ลาปฏิบัติงานตัว

ลาได้ไม่เกิน 45 วัน ปีแรกลาได้ไม่เกิน 15 วัน โดยปกติการลาจึงจะต้องเสนอไปลาก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การลาพักผ่อนประจำปี

- ปีหนึ่งลาได้ 10 วัน
- เสนอไปลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- เสนอไปลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

การลาเข้ารับราชการระดมพล เข้ารับราชการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อม

ให้รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชั่วโมง ที่ได้รับหมายเรียก และไปได้เลยโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

- เสนอไปลาตามลำดับ
- ต้องกลับมารับราชการ ชดใช้ไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของเวลาที่รับทุน

การลาศึกษาต่อของข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ

1. ต้องมีคุณสมบัติครบ
 - อายุไม่เกิน 45
 - ข้าราชการส่วนกลางต้องมีอายุราชการ 2 ปี ส่วนภูมิภาค 1 ปี
2. ได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าสังกัด
3. ผู้เคยลาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 12 เดือน
4. การลาศึกษาภายในประเทศมี 2 ประเภท
 - กรมคัดเลือกส่ง เป็น ประเภท ก
 - สอบคัดเลือกได้ เป็น ประเภท ข

5. ไปศึกษาต่อภายในประเทศระหว่างเวลาราชการ
 ปลัดกระทรวงหรืออธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
6. ลาศึกษาต่อบางส่วนทำได้ ดังนี้
 - ไม่สูงกว่าปริญญาตรีไม่เกิน 6 ชั่วโมง/สัปดาห์

สำหรับกระทรวงศึกษาธิการ

- ก. กรมการฝึกหัดครูและกรมอาชีวศึกษา ไม่เกินร้อยละสิบสอง ฝึกอบรมไม่เกินร้อยละสี่
- ข. สำนักงานปลัดทบวง กรมวิสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ ไม่เกินร้อยละแปด ฝึกอบรมไม่เกินร้อยละสาม
- ค. กรมพลศึกษา กรมการศาสนา และกรมศิลปากร ไม่เกินร้อยละหก
 ข้าราชการ กระทรวงสาธารณสุข ไม่เกินร้อยละหก

ประเภทของทุน

ทุนประเภท 1

- ทุนที่กระทรวงหรือกรมเป็นผู้ให้
- ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศหรือองค์การต่างประเทศเป็นผู้ให้
- ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้กระทรวงทบวงกรมเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา

ทุนประเภท 2

- ได้แก่ทุนอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ทุนประเภท 1

การลาไปศึกษาต่อภายในประเทศของข้าราชการครูในสังกัด สปข.

1. อายุไม่เกิน 45 ปี
2. มีความประพฤติเรียบร้อย
3. มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบของสถานศึกษาที่จะศึกษาต่อ
4. สำหรับข้าราชการสังกัด สป. กทม. หรือข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการ
 ประถมศึกษาแห่งชาติ ต้องรับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปีเต็ม ส่วนจังหวัด
 อื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 2 ปีเต็ม
5. ถ้าเคยได้รับทุนไปดูลานต้องกลับมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 24 เดือน
6. ผู้ที่เคยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการ
 ไม่น้อยกว่า 24 เดือน
7. ถ้าขาดคุณสมบัติจะถูกเรียกตัวกลับ

การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. ได้รับเงินเดือนเต็ม

2. จ่ายให้ตั้งแต่เดือนแรกจนถึงดังนี้
 1. ลาเรียน ปริญญาโท เอก ได้รับไม่เกิน 6 ปี
 2. วุฒิปริญญาโทในประเทศต่อปริญญาเอกได้รับไม่เกิน 4 ปี
 3. วุฒิปริญญาโทต่างประเทศต่อปริญญาเอกได้รับไม่เกิน 4 ปี
 4. วุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตศึกษาต่อระดับธรรมดาซึ่งเทียบเท่าปริญญาเอกได้รับไม่เกิน 5 ปี
3. ถ้าเกินกว่า 4 ปี กระทรวงเจ้าสังกัดอาจพิจารณาให้ตามความจำเป็น
4. เมื่อเสร็จการศึกษาต้องกลับมารับราชการไม่น้อยกว่า 2 เท่า ถ้าไม่รับราชการต้องชดใช้เงิน

ถ้าลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศแล้วไม่เดินทางกลับมารับราชการถือว่ามีความผิดร้ายแรง จะถูกลงโทษทางวินัย เช่น ไล่ออก หรือให้ออก โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อครบกำหนด ก.พ. จะเป็นผู้พิจารณา
2. ถ้าขอต่อแล้วไม่ได้ต้องกลับภายใน 15 วัน
3. ถ้าไม่เคยทำผิดมาก่อนอาจลดหย่อนผ่อนโทษได้

การนับวันลา

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณเป็นหลัก
2. การลา ติดต่อกันให้ถือเป็นลาครั้งหนึ่ง
3. ถ้าวันหยุดอยู่ในระหว่างวันลาให้นับด้วย
4. ถ้ามีวันหยุดราชการต่อเนื่องก่อนวันลาให้นับวันลาเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดสำนักงาน ถ้ามีวันหยุดหลังให้นับก่อนวันหยุด
5. ถ้าถูกเรียกตัวกลับการลาหมดตั้งแต่วันที่กลับ
6. การลาครั้งวันเช้าหรือบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวัน
7. การลาไปต่างประเทศ
 1. ประเทศที่มีอาณาเขตติดกับไทย ไม่เกิน 45 วัน
 2. ประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 50 วัน
 3. ประเทศอื่น ๆ ไม่เกิน 55 วัน
8. การลาไปฝึกอบรมอาสาสมัครชาตินแดน ได้รับเงินเดือนลาได้ไม่เกิน 2 เดือน
9. ลาไปฝึกวิชาทหารเพื่อแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี ถือว่าไปปฏิบัติราชการ
10. ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ลาได้ 1 ปี ถ้าเกิน 1 ปี ต้องขออนุมัติ คณะรัฐมนตรี
11. การลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีนับเวลาลาคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ถ้ากลับที่เดิมภายใน 4 ปี บรรจุในตำแหน่งเดิมได้

12. การลาไปรับราชการทหาร ส่วนราชการเข้าสังกัดจะสงวนตำแหน่งไว้ หลังจากพ้นจากราชการทหาร ต้องกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน

- ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์

นอกเวลาราชการไม่ต้องขออนุมัติ แต่ถ้าเมื่อจบแล้วต้องการปรับวุฒิจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน ลาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี

กลับมารับราชการไม่น้อยกว่า 2 เท่า เวลาที่ลา ถ้าไม่กลับต้องชดใช้เงินดังนี้

- ลาเต็มเวลา ต้องชดใช้เงินเดือนที่รับไปรวมทั้งเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ลาบางส่วน ให้ชดใช้ตามส่วน

การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

จะต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงก่อน

คุณสมบัติ

1. ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี อายุไม่เกิน 35 ปี สูงกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน 40 ปี
2. อายุราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. มีความรู้ภาษาต่างประเทศ
4. มีร่างกายสมบูรณ์

การพิจารณาอนุญาต

1. ข้าราชการทั่วไปไม่เกินร้อยละสอง
2. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไม่เกินร้อยละสิบ

ประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการ

1. เงินเดือน

2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.)

เดือนละ 200 บาท สำหรับผู้ที่เงินเดือนต่ำกว่า 4,960 บาท

3. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

4. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ผู้มีสิทธิ์ คือ ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ คู่สมรส บิดามารดา และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะผู้ได้รับบำนาญปกติ
- ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ ได้แก่ ค่ายา ค่าเลือด ค่าอวัยวะเทียม ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าห้องและค่าอาหาร
- การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - สถานพยาบาลของราชการ เบิกได้เต็มค่าอาหารและค่าห้องไม่เกินวันละ 120

- สถานพยาบาลเอกชน เบิกได้ครั้งหนึ่งแต่ไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลา 30 วัน
- ถ้าได้รับคำรักษาจากพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้วจะเบิกซ้ำไม่ได้ ยกเว้นส่วนที่ขาดอยู่
- ให้ยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่าช่วยเหลือพยาบาล เพื่อเก็บเงินจากต้นสังกัด

5. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิ์

- ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
- ผู้ได้รับบำนาญปกติ

หลักเกณฑ์และอัตรา

- สถานศึกษาของทางราชการ ไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า ได้รับเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราของแต่ละประเภท
- สถานศึกษาเอกชน ไม่สูงกว่ามัธยมปลาย ได้รับเต็มตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินตามที่กระทรวงศึกษากำหนด
- สถานศึกษาเอกชน สูงกว่ามัธยม แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญา ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง
- เบิกได้จนถึงอายุไม่เกิน 25 ปี

6. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับเงินช่วยเหลือบุตรคนละ 50 บาท ต่อเดือน จนถึงอายุ 18 ปีบริบูรณ์

7. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกัณฑ์

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่อยู่ในท้องถิ่นที่ทางคมนาคมไม่สะดวก มีโรคภัยจะ ได้รับเบี้ยกัณฑ์ในอัตรา 10% ของเงินเดือนแต่ไม่น้อยกว่า 200 บาท

8. เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง

- ครูการศึกษาพิเศษ เดือนละ 400 บาท
- ครูช่วยอาชีวศึกษาในโครงการปรับปรุงโรงเรียนอาชีวศึกษาและได้ผ่านการฝึกอบรมจากต่างประเทศ เดือนละ 400 บาท
- เงินยั้งชีพภาคใต้ 4 จังหวัด เดือนละ 50 บาท
- เงินค่าภาษามลายู 4 จังหวัดภาคใต้ เดือนละ 50 บาท
- เงิน บ.ช.ต. เงินเพิ่มผู้อยู่ต่างประเทศ
- ผู้ทำงานในอากาศ

- เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในห้องถิ่น เดือนละ 300 บาท
- ช่างสำรวจโบราณคดีใต้น้ำ เดือนละ 1,740 บาท

9. เงินค่าทำขวัญข้าราชการ เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการหรือสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งเพราะปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะทำตามหน้าที่แต่ยังสามารถรับราชการได้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำขวัญตามระเบียบที่กำหนดไว้

ประโยชน์ตอบแทนที่ช่วยในการปฏิบัติราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าเบี้ยเดินทาง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้ตามสิทธิ
2. ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ผู้ทำงานนอกเวลาราชการปกติมีสิทธิเบิกค่าทำการนอกเวลาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สภาพการทำงาน	ระดับ 2 ขั้นต่ำสุดขึ้นไป วันละ	ต่ำกว่าระดับ 2 ขั้นต่ำสุด วันละ
นอกเวลาราชการหรือวันหยุดติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	25	20
วันหยุดราชการเต็มวัน	35	30

3. เบี้ยประชุมกรรมการ จ่ายให้แก่กรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

4. **ค่าสอนพิเศษ** หมายถึงข้าราชการที่ได้รับเชิญไปสอนในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาของส่วนราชการต่าง ๆ ค่าสอนพิเศษแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ ค่าสอนพิเศษและค่าตอบแทนในการเปิดสอนภาคค่ำ ภาคสมทบ ภาคค่ำ และภาคฤดูร้อน

รายการสอน	มัธยมศึกษา วิทยาลัย	อนุปริญญาหรือ เทียบเท่า (วิทยาลัย)	ปริญญาตรี อนุปริญญา (มหาวิทยาลัย)	บัณฑิตศึกษา
ภาคฤดูร้อน	40	50	75	100
ภาคปฏิบัติ	40	50	50	65

ค่าตอบแทนในการเปิดสอนภาคค่ำ ภาคสมทบ ภาคค่ำ และภาคฤดูร้อน

รายการ	อัตราวันละ (บาท)
1. ค่าสอน	ให้จ่ายไม่เกินอัตราตามระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
2. ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร	
2.1 หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ควบคุมฝ่ายวิชาการ ธุรการ ฝ่ายปกครอง	60
2.2 นายทะเบียนหัวหน้าแผนกต่าง ๆ	50
3. ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายดำเนินการชั้นตรีขึ้นไป	45
4. เจ้าหน้าที่	
4.1 ครูจัตวา	30
4.2 เสมียนหรือพนักงานพิมพ์ดีด	30
4.3 นักการภารโรง	25
5. การจ้างนักเรียนนักศึกษาทำงานเกินกว่า 3 ชั่วโมง ขึ้นไป	20
6. ค่าสอนค่าตอบแทน ภาคฤดูร้อน	ให้จ่ายในวงเงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน

5. ค่าสมนาคุณ

ข้าราชการที่เป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งได้รับเชิญไปบรรยายหรือร่วมสัมมนา มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าสมนาคุณ ชั่วโมงละ 50 บาท

ประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเมื่อออกจากราชการและการช่วยเหลือข้าราชการเมื่อเสียชีวิต

บำเหน็จ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจะจ่ายให้ครั้งเดียว ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\text{เงินเดือนสุดท้าย} \times \text{อายุราชการ} = \text{เงินบำเหน็จ}$$

บำนาญ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจะจ่ายเป็นรายเดือนและจะจ่ายให้แก่ผู้ซึ่งรับราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\frac{\text{เงินเดือนสุดท้าย} \times \text{อายุราชการ}}{50 \text{ หรือ } 55} = \text{เงินบำนาญ}$$

ถ้าอายุราชการไม่ถึง 25 ปี ทหารด้วย 55 ถ้า 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ทหารด้วย 50

บำเหน็จบำนาญมี 3 ประเภท ดังนี้

1. บำเหน็จบำนาญปกติ
2. บำนาญพิเศษ
3. บำเหน็จตกทอด

1. **บำเหน็จบำนาญปกติ** จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุต่าง ๆ ดังนี้

- เหตุทดแทนเพราะยุบเลิกตำแหน่งหรือให้ออกโดยไม่มีคามผิด
- เหตุทุพพลภาพ
- เหตุสูงอายุ อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือลาออกเมื่ออายุครบ 50 ปีบริบูรณ์
- เหตุรับราชการนาน ให้ออกเมื่อมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์ หรือลาออกเมื่อครบ 25 ปีบริบูรณ์

ผู้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติ

- ถูกไล่ออกหรือปลดออกเพราะมีความผิด
- ข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง
- รัฐบาลกำหนดเงินอย่างอื่นให้แทนบำเหน็จบำนาญ
- อายุราชการไม่ครบ 1 ปีบริบูรณ์
- ผู้เป็นทหารเกณฑ์ เมื่อกลับมารับราชการโดยนับอายุราชการติดต่อยังไม่ครบ 1 ปีบริบูรณ์

2. **บำนาญพิเศษ** จ่ายให้ข้าราชการที่ประสบอันตรายถูกประทุษร้าย จนพิการทุพพลภาพรับราชการต่อไปไม่ได้ ถ้าจนถึงตาย ทายาทมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

3. **บำเหน็จตกทอด** ข้าราชการที่ตายระหว่างรับราชการและมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ทายาทมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ถ้าตาย ทายาทมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดเป็นเงิน 30 เท่า ของบำนาญที่ได้รับเป็นรายเดือน

เวลาราชการทวีคูณ ผู้กระทำความผิดตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบหรือสงครามหรือมีการปราบปรามการจลาจลหรือในระหว่างการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติตามคำสั่งเป็นทวีคูณ

สรุปสิทธิในบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากราชการ

1. กรณีลาออก

- ถ้ามีเวลาราชการไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ
- ถ้ามีเวลาราชการไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำนาญ

2. กรณีถูกไล่ออก ปลดออกเพราะมีความผิด

- ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

3. กรณีถูกไล่ออกโดยไม่มีความผิด

- เวลาราชการไม่ถึง 10 ปีมีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- เวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญ

4. กรณีตาย

- ตายในระหว่างรับราชการและตายมิได้เป็นเพราะประพฤติก่อชั่วอย่างร้ายแรง ทายาทมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด คือเอาเงินเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่รับราชการและเงินช่วยค่าทำศพอีก 3 เท่า ของเงินเดือนสุดท้าย
- ข้าราชการบำนาญตาย มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด 30 เท่า ของบำนาญ และเงินช่วยทำศพ 1 เท่า ของบำนาญ

สิทธิและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

1. ข้าราชการมีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต และประกอบคุณงามความดี และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด มีสิทธิได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์ตามฐานะแห่งตน

2. สิทธิที่จะขอรับพระราชทานประกอบพิธีศพสำหรับข้าราชการที่ถึงแก่กรรม

เมื่อข้าราชการถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิขอรับพระราชทานน้ำอาบศพ เครื่องประกอบเกียรติยศศพ ตลอดจนขอพระราชทานเพลิงศพ ได้ตามฐานานุรูปแห่งผู้ถึงแก่กรรมนั้น ๆ

ตัวอย่างข้อสอบ

คำชี้แจง

- ตอบคำถามต่อไปนี้สั้น ๆ พอเข้าใจ
1. “กำลังขวัญในการทำงาน” ท่านเข้าใจว่าอย่างไร
 2. ถ้าท่านเป็นผู้บริหารโรงเรียนท่านจะมีวิธีการสร้างขวัญในการทำงานให้กับคณะครูได้อย่างไร
 3. ท่านจะรู้ได้อย่างไรว่าบุคลากรในความรับผิดชอบของท่านมีขวัญดีหรือไม่ดี
 4. บัญญัติสิบประการของมนุษยสัมพันธ์มีอะไรบ้าง
 5. ข้าราชการมีสิทธิลาอะไรได้บ้าง
 6. ถ้าท่านมีความประสงค์จะลาป่วย 3 วัน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง
 7. ท่านเป็นครูอยู่ในโรงเรียนมัธยมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อภายในประเทศ ท่านจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร และต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง
 8. นอกจากเงินเดือนที่ท่านได้รับตามปกติจากราชการแล้ว อยากทราบว่าท่านจะได้ประโยชน์ตอบแทนอะไรอีกบ้าง
 9. นางศรีแพร รับราชการมาเป็นเวลา 30 ปี และได้ออกจากราชการเนื่องจากอายุครบ 60 ปี เงินเดือนหลังสุดที่ได้รับคือ 8,700 บาท อยากทราบว่าถ้า นางศรีแพร ต้องการรับบำเหน็จและได้เท่าไร และถ้าต้องการรับบำนาญจะได้เดือนละเท่าไร
 10. จงอธิบายความหมายของคำต่อไปนี้
 1. บำเหน็จ
 2. บำนาญ
 3. บำนาญพิเศษ
 4. บำเหน็จตกทอด
 5. เวลาราชการทวีคูณ
 11. นางลำดวน รับราชการได้ 9 ปี และได้ลาออกจากราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น อยากทราบว่า นางลำดวน มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญหรือไม่