

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ

จริยา กิจสมพร

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของความสมบูรณ์ของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการพัฒนา
โครงการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2550

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ใบรับรองรายงานการค้นคว้าอิสระ
โครงการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ปรัชญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา

ชื่อเรื่อง

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ

โดย

จริยา กิจสมพร

พิจารณาเห็นชอบโดย

ประธานกรรมการที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิลา ทนุผล)

วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

กรรมการที่ปรึกษา

(อาจารย์โชคก จรุงพันธ์)

วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิลา ทนุผล)

ประธานกรรมการประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา

วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

ชื่อเรื่อง	สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ
ชื่อผู้เขียน	นางจริยา จิณสมพร
ชื่อปริญญา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการพัฒนา
ประธานกรรมการที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิลา ทนุผล

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อทราบถึงลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจและสังคมของข้าราชการสายปฏิบัติการคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) เพื่อศึกษาถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ตามการรับรู้ของข้าราชการสายปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้คือ ข้าราชการสายปฏิบัติการที่สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 77 คน โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบความตรงในเนื้อหา และทดสอบความเป็นปรนัยการเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการในเดือนพฤศจิกายน 2549 และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสถิติสำเร็จรูปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง เป็นผู้ที่สมรสแล้ว โดยมีอายุเฉลี่ย 46 ปี มีอัตราเงินเดือนเฉลี่ย 19,846 บาท มีระยะเวลาในการรับราชการเฉลี่ย 21 ปี ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่มีประสบการณ์การฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในรอบปี พ.ศ. 2548 โดยมีจำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมเฉลี่ย 2 ครั้ง และผู้ให้ข้อมูลส่วนน้อยมีประสบการณ์ในการเดินทางไปต่างประเทศ โดยมีจำนวนครั้งที่เคยเดินทางไปต่างประเทศเฉลี่ย 2 ครั้ง

สำหรับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการของข้าราชการสายปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับนั้นมีความเหมาะสม ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการลา ด้านการรักษาพยาบาล ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่อย่างไรก็ตามมีผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าไม่เหมาะสม โดยได้เสนอแนะให้ปรับจำนวนเงินตอบแทนให้เหมาะสมตามค่าครองชีพในปัจจุบัน

Title	Welfare and Benefits / Support Government Officials Received During Government Service
Author	Mrs.Jariya Kijssomporn
Degree of	Master of Arts in Development Administration
Advisory Committee Chairperson	Associate Professor Dr.Sunila Thanupon

ABSTRACT

This study had the following objectives: 1) to know the personal and socio-economic characteristics of the government officials or supportive academic staff at the Faculty of Dentistry, Chiang Mai University (CMU), and 2) to study the welfare and benefits/support that the government officials or supportive academic staffs received during government service following the understanding of the government officials or supportive academic staff at the Faculty of Dentistry, CMU. A total of 77 individuals or government officials as the supportive academic staff which was not a random sample provided data using pre-tested questionnaire for its content and objectivity. Data collected in November 2006 was analyzed using SPSS/PC program.

Results of the study showed that majority of the respondents were married females, aged 46 years in average, receiving monthly salary of 19,846 baht in average and with 21 years government service in average. Majority of the respondents had on the job training at least twice in 2005 and minority of the respondents had overseas training at least twice in 2005.

Concerning the welfare and benefits/support that the government officials received during government service at the Faculty of Dentistry, CMU, this study showed that the government officials or supportive academic staff understood that the welfare and benefits they received were appropriate in five aspects: 1) leave privilege, 2) medical care benefits, 3) paid expenses for official trips, 4) over time pay, 5) tuition fee support for the education of children. However, some of the respondents recommended compensation pay for work done should be adjusted according to the present economic conditions.

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระเรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากประธานกรรมการที่ปรึกษารองศาสตราจารย์ ดร.สุนิลา ทนุผล กรรมการที่ปรึกษา อาจารย์โชค จรุงคนธ์ และกรรมการร่วมอาจารย์ทรงศักดิ์ ภู่น้อย ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ คำปรึกษา ชี้แนะแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ในงานวิจัยครั้งนี้ เป็นอย่างตลอดระยะเวลาการศึกษาและการวิจัย และขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรม สั่งสอน ทู่มเหในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด

ขอขอบคุณข้าราชการสาย ค. สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และขอขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ สาขาบริหารการพัฒนาทุกท่านที่กรุณาให้การสนับสนุนและเป็นกำลังใจในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ท้ายที่สุดนี้ขอโน้มรำลึกถึงพระคุณของบิดา มารดา และสมาชิกในครอบครัวทุกท่านที่เป็นกำลังใจในการทำวิจัยครั้งนี้มาโดยตลอด

จริยา กิจสมพร

มกราคม 2550

สารบัญเรื่อง

	หน้า
บทคัดย่อ	(3)
ABSTRACT	(4)
กิตติกรรมประกาศ	(5)
สารบัญเรื่อง	(6)
สารบัญตาราง	(8)
บทที่ 1 บทนำ	1
ปัญหาการวิจัย	3
วัตถุประสงค์การวิจัย	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
ขอบเขตและข้อจำกัดของการวิจัย	4
นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	7
บริบทการบริหารงานบุคคล	7
สาระสำคัญของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับ	
ระหว่างอยู่ในราชการ	11
ภาคสรุป	28
บทที่ 3 วิธีการวิจัย	30
สถานที่ดำเนินการวิจัย	30
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย	30
ตัวแปรและการวัดตัวแปร	31
เครื่องมือในการวิจัย	32
การทดสอบเครื่องมือ	32
วิธีการรวบรวมข้อมูล	32
การวิเคราะห์ข้อมูล	33
ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย	33

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัยและวิจารณ์	34
ตอนที่ 1 ลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจและสังคม	34
ตอนที่ 2 สวัสดิการและประโยชน์ที่ข้าราชการได้รับ ระหว่างอยู่ในราชการ	39
ด้านการลา	40
ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	43
ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	47
ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50
ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	52
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	55
สรุปผลการวิจัย	55
ข้อเสนอแนะ	58
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	59
บรรณานุกรม	60
ภาคผนวก	61
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	62
ภาคผนวก ข ประวัติผู้วิจัย	75

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคล	35
2	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามลักษณะทางเศรษฐกิจ	37
3	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามลักษณะทางสังคม	38
4	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการและ ประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านการลา	41
5	แสดงจำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านการลา	42
6	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	44
7	แสดงจำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	45
8	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	48
9	แสดงจำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	49
10	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50
11	แสดงจำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	51
12	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	53
13	แสดงจำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	54

บทที่ 1

บทนำ

การเข้าปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ย่อมมีสิทธิและโอกาสเท่ากัน (open to all) และตามระเบียบข้าราชการพลเรือนไทย ผู้จะสมัครเข้าเป็นข้าราชการจะต้องมีการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก และผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดย่อมมีสิทธิที่จะได้เข้ารับราชการก่อนผู้ได้คะแนนต่ำ การเลื่อนชั้นของข้าราชการก็จะมีระเบียบหลักเกณฑ์กำหนดไว้ จะเลื่อนชั้นตามชอบใจไม่ได้ จะต้องทำการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกแล้วแต่กรณี และในการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานนั้น จะต้องยึดหลักความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526: 71) และเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ความมั่นคงในงานย่อมมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก สำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการแล้ว ย่อมมีหลักประกันว่าการรับราชการนั้นย่อมได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย และสามารถยึดเป็นอาชีพได้ ตราบใดที่ยังเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งป้องกันมิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากราชการโดยปราศจากความผิด ไม่ว่าจะโดยเหตุผลส่วนตัวหรือทางการเมือง ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการมีกำลังใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีที่สุด ไม่ต้องกังวลโดยกลัวว่าจะถูกกลั่นแกล้ง หรือต้องแสวงหาผลประโยชน์ในทางอื่นใด ความมั่นคงในอาชีพรับราชการจึงเป็นที่นิยมของคนทั่วไป และเป็นเครื่องจูงใจให้บุคคลสนใจเข้ารับราชการมาก แม้ว่าเงินเดือนข้าราชการจะต่ำกว่าเงินเดือนในวงจรรธุรกิจเอกชนก็ตาม เพราะการจะให้ข้าราชการออกจากงานนั้น กฎหมายก็ให้หลักประกันความมั่นคง และให้ความยุติธรรมไว้เป็นอย่างมาก นอกจากนี้ยังมีบำนาญบำนาญ สวัสดิการและผลประโยชน์อื่น ๆ อีกมากมาย ดังนั้นเพื่อดึงดูดคนดีและมีความสามารถให้อยู่ปฏิบัติงาน จึงได้มีหลักประกันความมั่นคงในระบบราชการ (ทิพาวดี เมฆสวรรค์, 2542: 2-5) โดยมีแนวคิดเกี่ยวกับการที่รัฐมุ่งดำเนินเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้ความคุ้มครองแก่ราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือดำเนินการกิจกรรมในสังคมได้ตามควรแก่กรณี และส่งเสริมให้ได้รับความสุขสมบูรณ์ตามควรแก่สภาพในแง่ของหลักประกันนั้น โดยมีหลักการว่า หลักประกันนั้นต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานที่สอดคล้องกับธรรมชาติและสภาวะแวดล้อม สิทธิและหน้าที่ของบุคคลตามกรอบของปรัชญาทางการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความชอบธรรมเหมาะสมรวมทั้งแบบแผนประเพณีของสังคมโดยทั่วไป ในระบบราชการนั้นหลักประกันพื้นฐานในการปฏิบัติงาน คือ ระบบคุณธรรม (merit system) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการจะมีหลักประกันความมั่นคงในขอบเขตหน้าที่คือ 1) หลักประกันความมั่นคงในอาชีพการงาน ใน

ปัญหาการวิจัย

ปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการจูงใจให้ข้าราชการ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความจงรักภักดีต่อองค์กรนั้นก็คือผลตอบแทนที่จะได้รับ อันได้แก่ผลตอบแทนโดยตรงต่อการปฏิบัติงานในรูปของเงินเดือน ค่าจ้าง และผลตอบแทนที่เกื้อกูลให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น สวัสดิการ เป็นต้น ซึ่งเป็นมูลเหตุจูงใจและโน้มน้าวให้บุคคลตั้งใจปฏิบัติงาน องค์กรใด ๆ ก็ตามที่จะจัดให้มีสวัสดิการ และค่าตอบแทนที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเป็นหลักประกันความมั่นคงและลดความกังวลในด้านการครองชีพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการ เช่น ต้องวางนโยบาย และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานของรัฐจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการภายในหน่วยงาน เพื่อช่วยให้ข้าราชการมีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยให้รัฐจัดสวัสดิการให้แก่องค์กรโดยตรง และส่วนที่เป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบบังคับของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2530 เป็นต้นมา และต่อมาในปี พ.ศ. 2547 ก็ได้มีการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ อย่างไรก็ตามการกำหนดสวัสดิการและค่าตอบแทนที่รัฐจัดให้ก็ยังไม่พอเพียงและเหมาะสมกับอัตราค่าครองชีพของข้าราชการในปัจจุบัน เช่น 1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนที่ไม่สอดคล้องกับค่าครองชีพและสภาพเศรษฐกิจ 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่รัฐได้กำหนดการเบิกจ่ายของข้าราชการในแต่ละระดับไว้ทำให้มองเห็นถึงความแตกต่างได้อย่างชัดเจน 3) ค่ารักษาพยาบาล ที่รัฐกำหนดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น 4) เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ซึ่งรัฐได้ช่วยเหลือให้เพียงบางส่วนแต่ในขณะที่เดียวกันสถานศึกษาได้เรียกเก็บมากกว่าที่รัฐได้จัดให้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการกำหนดสวัสดิการและค่าตอบแทนประเภทที่รัฐจัดให้ก็ยังไม่เพียงพอกับการครองชีพของข้าราชการ ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่ 1) การลา 2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4) ค่าอาหารทำการนอกเวลา และ 5) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของบุคลากรสายปฏิบัติการคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลเบื้องต้นให้แก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนำไปวินิจฉัย พิจารณา ตริกรองหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยเรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อทราบถึงลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจ และสังคม ของข้าราชการสายปฏิบัติการ สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. เพื่อศึกษาถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ตามการรับรู้ของข้าราชการสายปฏิบัติการ สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลของการวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

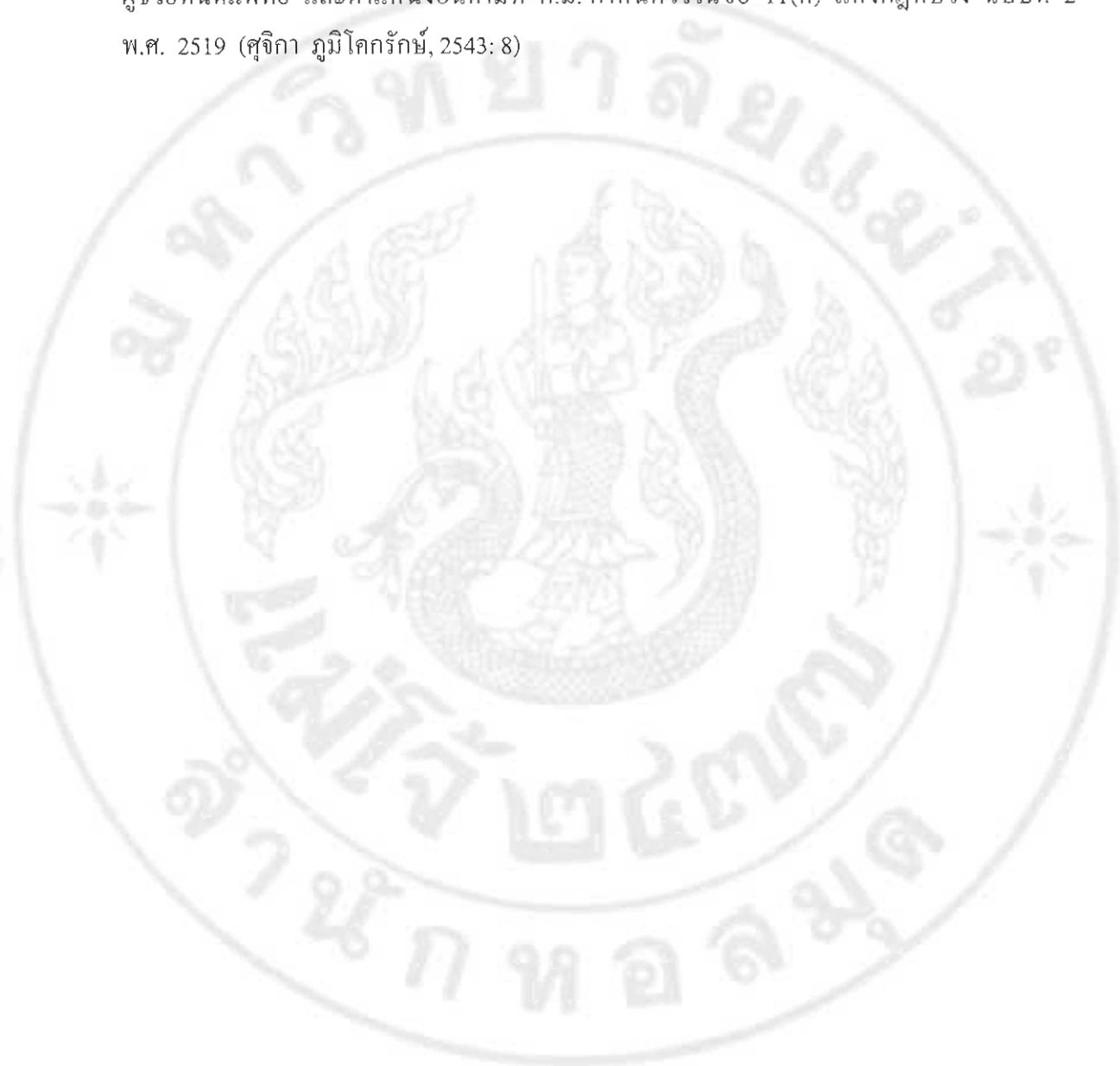
1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการวิจัยไปเสนออธิการบดีเพื่อหาสู่ทางการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากรในสังกัดโดยอาศัยเงินนอกงบประมาณ
2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำนโยบายจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากรในสังกัดต่อไป

ขอบเขตและข้อจำกัดของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษาเฉพาะเรื่องสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ เท่านั้น
2. ผู้ให้ข้อมูล คือ ข้าราชการสายปฏิบัติการ ที่สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งหมดจำนวน 77 คน โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง

ข้าราชการ สายปฏิบัติการ หมายถึง ข้าราชการสาย ค ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารและธุรการ ได้แก่ ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ พนักงานธุรการ พนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นายช่างเทคนิค นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ พนักงานสถิติ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้ช่วยทันตแพทย์ และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.ม. กำหนดไว้ในข้อ 11(ค) แห่งกฎทบวง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2519 (สุจิตา ภูมิโคกรักษ์, 2543: 8)



บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

การวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษาเอกสารและวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง เพื่อความกระจ่างชัดในปัญหา และสามารถดำเนินการวิจัยได้อย่างถูกต้อง โดยครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

1. บริบทการบริหารงานบุคคล
2. สาระสำคัญของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ

บริบทการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล (personnel management) หรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (human resource management) เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสมที่สุดกับงาน และใช้ทรัพยากรกำลังคนนั้นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายคำว่า การบริหารงานบุคคลแตกต่างกันออกไป เช่น วัฒนา ลิ้มสกุล (2537: 15) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า เป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน การพัฒนามูลฐาน การบำรุงรักษามูลฐาน ตลอดจนการให้บุคลากรพ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน ส่วนเสนาะ ดิยาวี (2532: 10) ได้สรุปความหมายการบริหารงานบุคคลไว้ว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมคือ หน้าที่ด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการและการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ขณะเดียวกัน พยอม วงศ์สารศรี (2534: 5) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาให้องค์การเจริญเติบโต เพราะการบริหารบุคคลเป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์กร เมื่อองค์กรได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ย่อมทำให้องค์การเจริญเติบโตและพัฒนายิ่งขึ้น
2. ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน

3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการบริหารงานบุคคลดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์การและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความสุข ความเข้าใจที่ดีต่อกัน

พยอม วงศ์สารศรี (2534: 8) ได้กล่าวว่าขอบเขตหน้าที่ของการบริหารงานบุคคล คือ

1. การจัดหา เป็นการกำหนดทรัพยากรมนุษย์ในด้านคุณสมบัติ ด้วยวิธีการสรรหา คัดเลือก และบรรจุ หน้าที่นี้เป็นการเน้นในเรื่องการจ้างงานเพื่อดำเนินการให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาในองค์การ

2. การพัฒนา เป็นความรับผิดชอบที่จะต้องกำหนดโครงการเพื่อทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ด้วยการจัดโครงการฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลขึ้นในองค์การ โดยการร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการฝึกอบรม ทางฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม หลังจากนั้นจึงกำหนดหลักสูตรวิธีการฝึกอบรมขึ้น ซึ่งงานด้านพัฒนานี้รวมถึง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง

3. การจ่ายค่าตอบแทน เป็นเรื่องของการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน โดยจะต้องทำการวิเคราะห์ และประเมินงานตามหน้าที่และตำแหน่งงาน ความยากง่ายของงาน ขอบข่ายความรับผิดชอบ เพื่อจะดูว่าควรจ่ายค่าจ้างเท่าไรจึงจะเหมาะสม

4. การรวมพลัง คือ ความพยายามที่จะดำเนินการไกล่เกลี่ยปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างยุติธรรมระหว่างบุคคล สังคม และองค์การ

5. การธำรงรักษา เป็นเรื่องของการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร โดยพิจารณาสภาพและบรรยากาศในการทำงานว่า มีสิ่งใดบั่นทอนสุขภาพ และความปลอดภัยของบุคลากร และยังรวมถึงการให้คำปรึกษาด้วย

6. การพิจารณาสภาพการณ์การพ้นจากงาน จะต้องพิจารณาจัดเงินบำเหน็จบำนาญหรือให้ผู้ปฏิบัติงานกลับเข้าสู่สังคมอย่างมีความสุข การพ้นจากงาน ได้แก่ การเกษียณอายุ การให้ออก ปลดออก ไล่ออก ลาออก

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ อ่างใน วัลภา ลิ้มสกุล (2537: 21) ได้สรุปขั้นตอนในการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การวางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล ซึ่งการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารงานบุคคลกลาง เป็น ก.พ.

2. การวางแผนกำลังคน เป็นการคาดคะเนถึงความต้องการกำลังคนของหน่วยงานเป็นการล่วงหน้า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด พร้อมกับกำหนดวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ

3. การกำหนดตำแหน่ง ก่อนที่จะรับบุคคลเข้าทำงานในหน่วยงานจะต้องกำหนดก่อนว่ามืงานอะไรจะให้ทำ และผู้ที่มาทำงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถด้านใด ระดับใด

4. การกำหนดเงินเดือน เป็นการกำหนดค่าตอบแทนว่าจะได้รับเงินเดือนเท่าไร

5. การสรรหาบุคคล เป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบ คัดเลือก การเสาะหาบุคคลมาจากแหล่งต่าง ๆ

6. การบรรจุและแต่งตั้ง

7. การจัดทำทะเบียนประวัติ

8. การพัฒนาบุคคล เป็นการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

9. การประเมินการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ

10. วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย

11. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

12. การให้ออกจากงานและบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ เกษียณอายุ ลาออก ถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ธงชัย สันติวงษ์ (2542: 41) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลว่า จะเป็นกระบวนการปฏิบัติที่ประกอบด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวพันกัน ดังนี้

1. การออกแบบงานและการวิเคราะห์เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน คือการวางแผนองค์การ และการออกแบบงาน

2. การวางแผนกำลังคน คือการวิเคราะห์จำนวนของตำแหน่งงานและบุคคลที่ต้องการเพื่อจัดเป็นแผนกำลังคนขององค์การ

3. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน เป็นวิธีการสรรหาบุคคลและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามตำแหน่งงานต่าง ๆ

4. การปฐมนิเทศบรรจุพนักงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการแนะนำพนักงานใหม่ที่เริ่มเข้าทำงานในช่วงแรก

5. การอบรมและพัฒนา เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องมีอยู่ตลอดเวลา เพื่อมุ่งที่จะเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนความชำนาญให้มีขึ้นในตัวพนักงาน

6. การจ่ายตอบแทน เป็นการจ่ายผลตอบแทนพนักงานด้วยผลประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้รับความพอใจมากที่สุดเหตุผล และพอเพียงในระดับที่สามารถสร้างแรงจูงใจขึ้นในตัวพนักงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดกำลังใจที่ดีและทำให้ผลผลิตสูงขึ้น

7. การทะนุบำรุงรักษาทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการแรงงานสัมพันธ์ เป็นการคอยดูแลทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้ก็เพื่อผลประโยชน์ทั้งสองฝ่ายให้ตั้งบนรากฐานที่มีความหวังดีและเจตนาที่ดีต่อกัน

8. การใช้วินัย และการควบคุม ตลอดจนการประเมินผล คือต้องมีการรักษา กติกาด้วยวิธีการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้อง และยังต้องมีกลไกสำหรับการควบคุมติดตามและประเมินผล

อุทัย หิรัญโต (2531: 3) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า เป็นการจัดให้บุคคลที่เลือกสรรมาเป็นอย่างดีแล้วได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม ให้เขามีจิตใจทุ่มเทและรับผิดชอบงาน โดยการให้ความเป็นธรรมในการกำหนดเงินเดือน หรือค่าจ้าง รวมทั้งการเลื่อนตำแหน่งฐานะ และเงินเดือน ฝึกอบรมให้เขามีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ตลอดจนจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้เขามีกำลังใจที่ดี ซึ่งการจะบรรลุผลดังกล่าวนี้ได้จะต้องมีกระบวนการเป็นอันมาก และอาจจัดลำดับขั้นที่สำคัญได้ดังต่อไปนี้ คือ

1. การกำหนดนโยบายและวางระเบียบเกี่ยวกับตัวบุคคล
2. การวางแผนในการจัดอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
3. การวางโครงการปฏิบัติ
4. กำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
5. การจำแนกตำแหน่ง
6. การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง
7. การสรรหาคนมาทำงาน
8. การเลือกสรรและทดสอบ
9. การให้ทดลองปฏิบัติงาน
10. การบรรจุแต่งตั้ง
11. การจัดทำทะเบียนประวัติ
12. การย้ายและโอน
13. การพัฒนาตัวบุคคล

14. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
15. การพิจารณาความดีความชอบ
16. การเลื่อนตำแหน่งฐานะ
17. การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
18. การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
19. การปกครองบังคับบัญชา
20. การรักษาวินัย
21. การให้พ้นจากงาน
22. การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
23. การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับตัวบุคคล

สาระสำคัญของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ

ในการทำงานโดยทั่ว ๆ ไป ผู้ทำงานนอกจากจะต้องการเงินซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิตแล้ว ยังมีความต้องการอื่น ๆ อีกมากมาย ในความต้องการนั้นอาจจะไม่เท่าเทียมกัน และแตกต่างกันไปตามลำดับของความต้องการแต่ละคน แต่สิ่งที่ผู้ทำงานหวังที่จะได้รับค่าตอบแทนจากผลของงานหลายรูปแบบ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ได้จากงานที่ทำในเวลาพิเศษนอกเหนือจากเวลาปกติ ซึ่ง พยอม วงศ์สารศรี (2545: 171) ได้ให้ความหมายของเงินเดือนและค่าจ้างไว้ว่า “ค่าจ้าง” (wage) หมายถึงจำนวนเงินที่คนงานได้รับเป็นการตอบแทนโดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงในการทำงานของคนงาน เพราะค่าจ้างส่วนใหญ่กำหนดไว้สำหรับจ่ายคนงานเป็นรายชั่วโมง ที่เรียกว่า no supervisor หรือ blue-collar ส่วน “เงินเดือน” (salary) หมายถึงจำนวนเงินที่บุคคลได้รับเป็นการตอบแทนการทำงานถือเกณฑ์ การจ่ายเหมาเป็นรายเดือนและถือเป็นรายได้ประจำ เรียกกันว่า white-collar และหรือ professional ดังนั้น คำว่า ค่าจ้างและเงินเดือน จึงหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานโดยตรงในรูปค่าจ้าง และเงินที่จ่ายให้แก่พนักงานโดยทางอ้อม อันได้แก่ สวัสดิการ หรือผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ดังนั้นการบริหารค่าจ้างสมัยใหม่ จะมีความหมายกว้างขึ้นโดยที่มิได้หมายแต่เพียงว่าพนักงานทำงานเพื่อเงินอย่างเดียว หรือทำงานเพื่อหวังผลตอบแทนด้านสวัสดิการ ผลประโยชน์และบริการอย่างอื่นที่ต้องใช้เงินเท่านั้น แต่หมายความรวมถึงค่าตอบแทนทางสังคมที่บริษัทให้แก่พนักงานผู้นั้นด้วย ฉะนั้นผู้บริหารหน่วยงานจึงจำเป็นต้องตระหนักถึงผลกระทบโดยตรงของค่าตอบแทนกับงานนั้น ๆ ซึ่ง พยอม วงศ์สารศรี (2545: 177) ได้กล่าวถึงหลักการในการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน ไว้ 7 ประการ คือ

1. ระดับค่าจ้าง (pay level) หมายถึง ระดับค่าจ้างในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง อาจมีระดับสูง ปานกลาง หรือต่ำ ขึ้นอยู่กับการกำหนดตามสภาพการแข่งขันในตลาดแรงงาน สถานะการเงินขององค์กร หรือนโยบายขององค์กร เป็นต้น

2. โครงสร้างของค่าจ้าง (pay structure) หมายถึง ส่วนประกอบอัตราค่าจ้าง และลักษณะงาน ซึ่งจะแบ่งออกเป็นขั้นในองค์กร โดยปกติความแตกต่างของค่าจ้าง พิจารณาได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance evaluation) หมายถึง การนำผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่กำหนดไว้มาประกอบการกำหนดอัตราค่าจ้างให้ถูกต้องเหมาะสม

4. กำหนดการจ่ายเงิน (pay by time or output) หมายถึง การกำหนดการจ่ายเงินว่าจะจ่ายตามระยะเวลา เช่น รายชั่วโมง รายวัน หรือตามชิ้นของผลิตภัณฑ์ เช่น เป็นชิ้น เป็นโหล เป็นต้น

5. ลักษณะพิเศษ (special problems) หมายถึง การกำหนดการจ่ายเงินแก่ผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานเป็นกรณีพิเศษ เช่น มีทั้งเงินเดือน และค่าที่พัก หรือมีทั้งเงินเดือนและค่าป่วยการ

6. ผลประโยชน์อย่างอื่น (fringe benefit) หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากค่าจ้างและเงินเดือน เช่น บำเหน็จ บำนาญ เงินปันผลกำไร การประกันชีวิต

7. การควบคุมค่าจ้างและเงินเดือน (control of wages and salaries) หมายถึง การใช้วิธีการงบประมาณอัตราค่าจ้าง การกำหนดอัตราแรงงาน ตารางค่าจ้าง หรือประเภทของงานมาควบคุมการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนขององค์กร

ดังนั้น ค่าตอบแทนที่เหมาะสมจะมีผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการทำงาน ผลงานออกมามีคุณภาพ และในขณะเดียวกันงานที่ทำในสภาพการทำงานที่ผู้ทำงานต้องเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษหรืองานที่ผู้ทำงานต้องทำอย่างเสียดสี การที่เจ้าของกิจการไม่ว่าจะเป็นของภาครัฐหรือภาคเอกชน จึงมีนโยบายให้ผลประโยชน์เพิ่มเติมแก่คนทำงานโดยจะให้เป็นส่วนเสริมจากค่าตอบแทนที่เกิดจากผลของงานโดยตรง ผลประโยชน์เพิ่มเติมนี้ไม่เกี่ยวข้องกับค่าของงานโดยตรง แต่เป็นการให้เพื่อเพิ่มความมั่นคงในการดำรงชีวิตของคนทำงานให้เกิดขวัญและกำลังใจอันเป็นผลทำให้ผู้ทำงานได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่ง ผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ผู้ทำงานได้รับเป็นส่วนเสริมนี้ เรียกว่า “สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล” สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลในส่วนของการจะเป็นค่าตอบแทนของภาครัฐประเภทค่าตอบแทนเสริม ส่วนค่าตอบแทนหลักคือ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มพิเศษในการปฏิบัติงาน ข้าราชการส่วนใหญ่มักให้

ความสนใจและความสำคัญกับค่าตอบแทนหลักประเภทเงินเดือน รวมทั้งวิธีการที่จะให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มมากขึ้น ทำให้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลทั้งที่รัฐจัดให้ หรือส่วนราชการจัดเพิ่มขึ้น จึงอยู่ในความสนใจระดับรองลงมา และให้ความสนใจกับสิทธิที่ได้รับบางประเภทเท่านั้น ซึ่ง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการนั้นสามารถจำแนกและสรุปได้ดังนี้ (สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2543: 5-65)

1. สิทธิการลาของข้าราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.1. สิทธิการลาของข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2539 ได้แบ่งการลาออกเป็น 9 ประเภทคือ

1) การลาป่วย ข้าราชการที่เจ็บป่วยและประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว จะต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ไม่ว่าเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาก็ได้ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2) การลาคงคบุตร ข้าราชการที่ประสงค์จะลาคงคบุตร จะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันลาเว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว การลาคงคบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และจะลาในวันทีลาคงค ก่อนหรือหลังวันที่ลาคงคบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน การลาคงคบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคงคบุตร

3) การลากิจส่วนตัว ข้าราชการที่ประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อทำธุระ จะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทัน จะส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว กรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจส่งใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการที่ลาคงคบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงคบุตร โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้อีก 150

วันทำการ ปีหนึ่งให้ข้าราชการลาจิส่วนตัวรวมทั้งลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ 45 วันทำการ ในระหว่างลาจิส่วนตัว ยกเว้นการลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรยังไม่ครบกำหนดหากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

4) การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ จะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียขาดราชการ ในระหว่างลาพักผ่อนและหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ สำหรับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก หรือลาออกจากราชการเพราะเหตุผลส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก หรือลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อลงสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือนนับแต่วันออกราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นยกเว้นกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าในปีที่บรรจุเข้ารับราชการดังกล่าว ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาแล้วมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจส่งใบลาตามกำหนดดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือเดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไป

ประกอบพิธีฮัจย์ได้ จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอนวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

6) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการระดมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง สำหรับข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรับคำสั่งอนุญาต เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน กรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ข้าราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง) แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการที่มีความประสงค์ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท คือ ประเภทที่ 1 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้อง ส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น หรือรัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ หรือประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย ประเภทที่ 2 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1 คุณสมบัติของผู้ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องรับราชการติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนด ระยะเวลารับราชการลดเหลือ 2 ปี ผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายหลังจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดทางวินัย กำหนดเวลา การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 1

มีกำหนดเวลาไม่เกิน 4 ปี และประเภทที่ 2 มีกำหนดเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเหมือนเต็มเวลาราชการ ไม่ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ โดยทางราชการจะจ่ายเงินสมทบให้ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ถ้าต้องการจะอยู่ ปฏิบัติงานต่อให้ยื่นเรื่องราวพร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยให้นับเวลาระหว่างนั้น เต็มเวลาราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี สำหรับการอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 เกิน 1 ปีให้ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน 1 ปีด้วย ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 จะต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน หากผิดสัญญาจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน (คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกิน 15 วัน คิดเป็น 1 เดือน) และหากกลับมารับราชการ ไม่ครบกำหนดสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับลดลงตามส่วนเมื่อการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

9) การลาติดตามคู่สมรส การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของราชการ ตามกฎหมายว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศข้าราชการที่มีความประสงค์ลาติดตามคู่สมรส จะต้องดำเนินการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ข้าราชการ ผู้นั้นลาออกจากราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหย่างราชการ แต่รวมแล้วต้อง ไม่เกิน 4 ปี และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานใน

ต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนด 4 ปี ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศติดต่อกัน คราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในประเทศไทย และต่อมาได้รับคำสั่ง ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสใหม่ได้

1.2. สิทธิการลาตามกฎหมายอื่น ๆ และตามมติคณะรัฐมนตรี ได้แก่

1) การลาตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2498 ได้ให้อำนาจรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุทำตามหน้าที่ ลาหยุดเพื่อรักษาได้เกินกว่า เวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี แต่ถ้าตามระยะเวลา 1 ปีไม่เพียงพอ คณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้ ให้ข้าราชการนั้นได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่รับอนุญาตลาด้วย

2) การลาไปรับราชการทหาร เมื่อข้าราชการลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ผลปรากฏว่าได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร และส่วนราชการ เจ้าสังกัดจะต้องสงวนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไว้ เมื่อข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และได้แสดงความประสงค์ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิมภายใน 180 วัน หลังจากพ้นราชการทหารแล้ว ก็ให้บรรจุข้าราชการผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งระดับเดิมและอาจให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเดิมได้ไม่เกินปีละ 1 ขั้น

3) การลาไปฝึกอบรมอาสาสมัครรักษาดินแดน ข้าราชการมีสิทธิลาไปฝึกอบรมรักษาดินแดนได้ตามระยะเวลาการฝึก โดยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ได้ไม่เกิน 2 เดือน

4) การลาไปฝึกวิชาทหารเพื่อแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี ให้ถือว่าเป็นการลาไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี และให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลา พร้อมทั้งให้มีสิทธิเบิกเงินค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักด้วย

5) การลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ข้าราชการที่ลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ให้นับเวลาในระหว่างลานั้น เพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญด้วย ถ้ากลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลา 4 ปี นับแต่วันที่ออกจาก

ราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งระดับเดิมและอาจให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเดิมได้ไม่เกินปีละ 1 ขั้น

2. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิได้รับได้แก่ 1) ข้าราชการ 2) ลูกจ้างประจำ 3) ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้ 4) ผู้ได้รับบำนาญปกติ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคคลผู้มีสิทธิตาม 1) - 4) ด้วย สำหรับบุตรนั้น จะต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการนี้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่นโดยให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพียง 3 คน คือบุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 นับเรียงตามลำดับก่อนหลัง ไม่ว่าบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หากบุตรคนใดคนหนึ่งตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการนี้สำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

1. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกับที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึง ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ ยกเว้น การรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการที่เปิดบริการนอกเวลาราชการ ค่าบริการซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมพิเศษที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษของแพทย์ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้มีสิทธิจ่ายค่าบริการเอง
4. ค่าห้องและค่าอาหาร เวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
5. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ค่ารักษาพยาบาล ได้กำหนดไว้ตามประเภทของสถานพยาบาล ดังนี้
 - 1.1 สถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก ได้เต็มตามที่จ่ายจริง
 - 1.2 สถานพยาบาลของเอกชนให้เข้ารับรักษาได้เฉพาะ 2 กรณี คือ

1.2.1 ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย

1.2.2 มีความจำเป็นรีบด่วนซึ่งหากไม่ได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยคนไข้ในเท่านั้นในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ในระยะเวลา 30 วัน

1.3 ค่ายาที่เบิกจ่ายได้คือ ค่ายาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ เว้นแต่คณะกรรมการแพทย์ของสถานพยาบาลวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

2. ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ในกรณีคนไข้ใน ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท ในระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน ยกเว้น

3.1 ค่าเตียงสามัญ และค่าอาหาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท

3.2 ค่าห้องและค่าอาหาร นอกจากเบิกได้ไม่เกิน 13 วันแล้ว ส่วนที่เกินกว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิรับภาระเอง ยกเว้นกรณีคณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้ง วินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกินกว่า 13 วัน ให้เบิกได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัย

4. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

4.1 ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี จะต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

4.2 ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (ปีงบประมาณ) ในสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น

4.3 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิได้รับได้แก่ 1) ข้าราชการ 2) ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ 3) ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุผลสภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ 4) ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเบี้ยหวัดสำหรับข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจ ซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ และลูกจ้าง

ชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการนี้ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 เรียงลำดับก่อนหลัง ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น ในกรณีที่มิบุตรเกิน 3 คน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใดที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 สถานศึกษาของทางราชการ หลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและเป็นหลักสูตรที่แตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2 สถานศึกษาของเอกชน หลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแตกต่างหากออกจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่า 3 ชั่วโมงครั้ง ได้รับเงินตอบแทน 100 บาท ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดเหมือนวันทำการปกติ ได้รับเงินตอบแทน 200 บาท แต่ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามปกติ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมุ่งหวังให้งานที่ปฏิบัติบรรลุผลสำเร็จได้ด้วยความรวดเร็ว ข้าราชการผู้เดินทางไป

ราชการ จะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 ซึ่งการเดินทางไปราชการสามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น

ก. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักร ของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักร ของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ ซึ่ง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

ข. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำ และบุคคลในครอบครัว คือ คู่สมรส บุตร บิดามารดาของข้าราชการและหรือบิดามารดาของคู่สมรส และผู้ติดตามซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยกับข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำ โดยให้ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในอัตราและวิธีการเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ได้แก่ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีออกจากราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการ โดยให้เดินทางและขนย้ายสิ่งของภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

2. กรณีถูกสั่งพักราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาโดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ประเภทที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แบ่งออกเป็น

ก. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ธุงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

2. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ หรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณา หรือในอาณาเขต หรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

3. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ยกเว้นข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ จากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้

2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.1 ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีสิทธิเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ แต่จะต้องเลือก

เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

2.2 การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.3 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน ทั้งนี้ต้องมีใบรับรองแพทย์

2.4 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย หรือที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงประเทศไทย หรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี โดยเวลาเดินทางไปราชการ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2.5 ในกรณีที่ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหาร และค่าเครื่องคืม รวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรมหรือภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ และไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ สำหรับจำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปได้

2.6 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศเท่าที่จ่ายจริง ต้องมีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ประกอบในการขอเบิก

2.6.1 ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือภัตตาคาร หรือร้านอาหาร หรือ

2.6.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อในแต่ละวัน ในกรณีที่โรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยมีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

3. ค่าเช่าที่พัก อัตราค่าเช่าที่พัก ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินตามอัตราที่กำหนด

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ไปราชการในราชอาณาจักรโดยอนุโลม กรณีใบแจ้งรายการของโรงแรมบันทึกรายละเอียดรายการใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินแล้ว เป็นหลักฐานในการเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมก็ได้ โดยผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าชำระเงินแล้ว และโรงแรมได้ออกใบดังกล่าวจริง ยกเว้นการเบิกค่าเช่าที่พักกรณีไม่มีสถานที่พักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการ ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับ

3.2. การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ให้ข้าราชการผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังนี้

3.2.1 ข้าราชการผู้เดินทางจะพักในโรงแรมที่จัดการประชุมหรือเลือกพักในโรงแรมใกล้เคียงกับโรงแรมที่จัดประชุมก็ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรืออัตราห้องพักร่วมของโรงแรมที่จัดประชุม หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้

3.2.2 กรณีประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักในโรงแรมหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่อาจเลือกหรือหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามที่ประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ หรือตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรืออัตราค่าเช่าห้องพักร่วมของโรงแรมนั้น แล้วแต่กรณี

3.2.3 หากส่วนราชการ หรือข้าราชการผู้เดินทางร้องขอให้ประเทศเจ้าภาพกำหนดที่ประชุมหรือกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการ หรือผู้เดินทางไปประชุมนั้น ห้ามมิให้เบิกค่าเช่าที่พักตาม 3.2.1 และ 3.2.2

4. ค่าพาหนะ

4.1 ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงานประมาณกำหนดก็ได้

4.2 การเดินทางไปราชการในต่างประเทศโดยเครื่องบิน ให้ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

5. ค่ารับรอง

5.1 อัตราเงินค่ารับรอง ให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีสิทธิเบิกค่ารับรองในลักษณะเหมาะสมภายในอัตราที่กำหนดไว้

5.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกเงินค่ารับรอง ต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

5.2.1 เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือรัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุมและการสัมมนาทางวิชาการ

5.2.2 เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล

5.2.3 เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

5.2.4 เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

5.2.5 เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย

5.2.6 เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

6. ค่าเครื่องแต่งตัว

6.1 อัตราค่าเครื่องแต่งตัว ข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งกายสำหรับตนเอง และคู่สมรสซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเฉพาะกรณีที่กำหนดไว้ได้

6.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

6.2.1 ต้องเป็นผู้ที่เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในประเทศต่าง ๆ ยกเว้นบางประเทศที่ได้กำหนดไว้

6.2.2 สำหรับผู้ที่เคยได้รับเงินค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว หรือผู้เคยเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ต่อเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใหม่ มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

7. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

7.1 ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวงเงิน

ที่สำนักงานประมาณกำหนด ถ้าหากค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีอัตราที่กำหนดไว้แน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

7.2 สำหรับข้าราชการผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริงนั้น นอกจากจะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามข้อ 7.1 แล้ว ยังมีสิทธิได้รับ

7.2.1 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ข้าราชการเบิกไม่ได้ เช่น ค่าทิป หรือค่าฝากสัมภาระ เป็นต้น จ่ายให้แก่ข้าราชการในลักษณะเหมาจ่ายวันละ 250 บาท

7.2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ได้แก่ ค่าบริการซัก อบ รีด ที่โรงแรมหรือสถานบริการซักอบรีดเรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่รวมค่าซักอบรีดที่บริการตนเอง จ่ายให้แก่ข้าราชการเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 250 บาท โดยจะจ่ายให้เฉพาะระยะเวลาที่เกิน 7 วัน และห้ามมิให้นำค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าที่เหลือในแต่ละวันไปสมทบในวันถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกด้วย

ข. การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางจากประเทศไทยไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างประเทศหรือการเดินทางจากต่างประเทศหนึ่งไปปฏิบัติราชการประจำในประเทศอื่น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และบุคคลในครอบครัว ซึ่งได้แก่ คู่สมรส บุตรที่เป็นโสดอายุไม่เกิน 25 ปี และผู้ติดตาม ให้ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ ในอัตราที่ตนเองมีสิทธิได้รับในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2. ค่าเช่าที่พัก ให้ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 ให้ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และบุคคลในครอบครัวพักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

2.2 ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปได้อนุญาตแล้ว ให้ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้อีก 15 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

3. ค่าพาหนะ ให้ข้าราชการ คู่สมรส และบุตร มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้ในอัตราเดียวกับที่ข้าราชการมีสิทธิได้รับในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกค่าพาหนะในอัตราต่ำที่สุด

4. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส และบุตรได้ในอัตราที่ได้กำหนดไว้

5. ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่น ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่น ลักษณะเหมาะสม เป็นจำนวนเท่าอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำในต่างประเทศ (อัตรา พ.ช.ค.) ของข้าราชการตามอัตราที่ได้กำหนดไว้

6. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

6.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขรวมทั้งวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยอนุโลม

6.2 จำนวนผู้ติดตาม ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีสิทธินำผู้ติดตามไปด้วยเป็นจำนวนตามที่ได้กำหนดไว้

ภาคสรุป

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการดำเนินเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากรตลอดจนการให้บุคลากรพ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน และยังเป็นหัวใจของการบริหารงานที่จะทำให้การบริหารงานบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องให้ความสนใจและตระหนักในความสำคัญอย่างแท้จริง และยังมีส่วนช่วยพัฒนาองค์การให้เจริญเติบโต ช่วยให้อุบลที่ปฏิบัติงานในองค์การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และยังช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติอีกด้วย นอกจากนี้การบริหารงานบุคคล ยังมีขั้นตอนและขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับ 1) การวางแผนนโยบาย ออกกฎหมายระเบียบข้อบังคับ 2) การวางแผนกำลังคน 3) การกำหนดตำแหน่ง 4) การกำหนดเงินเดือน 5) การสรรหาบุคคล 6) การบรรจุและแต่งตั้ง 7) การจัดทำทะเบียนประวัติ 8) การพัฒนาบุคคล 9) การประเมินการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ 10) วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย 11) สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล 12) การให้ออกจากงานและบำเหน็จบำนาญ ซึ่งสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เป็นค่าตอบแทนภาครัฐประเภทค่าตอบแทนเสริม ส่วนค่าตอบแทนหลักคือ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มพิเศษในการปฏิบัติงาน ข้าราชการส่วนใหญ่มักให้ความสนใจและความสำคัญกับค่าตอบแทนหลักประเภทเงินเดือน รวมทั้งวิธีการที่จะให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มมากขึ้น ทำให้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลทั้งที่รัฐจัดให้ หรือส่วนราชการจัดเพิ่มขึ้น จึงอยู่ในความสนใจระดับรองลงมา และให้ความสนใจกับสิทธิที่ได้รับบางประเภทเท่านั้น ซึ่งโดยแท้จริงแล้วยังมีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอีกหลายประเภทที่ข้าราชการพึงจะได้รับระหว่างอยู่ในราชการ และยังมีสำคัญในการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นสิ่งที่ทำให้คนในองค์การมีขวัญและกำลังใจดี นอกจากนี้ยังเป็นการดึงดูดและจูงใจบุคคลให้เกิดมีความพึงพอใจในหน่วยงาน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะก่อให้เกิดผลกระทบไปยังผู้รับบริการจากหน่วยงาน เพราะถ้าบุคคลมีความพึงพอใจในหน่วยงาน ก็จะตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และพร้อมที่จะอุทิศกำลังกายกำลังใจทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าของตนเองและองค์การ แต่หากบุคคลขาดความพึงพอใจในหน่วยงานแล้ว ผลงานที่ปฏิบัติได้ก็จะไม่อยู่ในสภาพที่น่าพอใจ การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่เพียงพอ และยุติธรรมนั้น นอกจากจะมีส่วนช่วยในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับผู้ทำงานแล้ว ยังช่วยเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างกลุ่มบุคคลใน

องค์การอีกด้วย ซึ่งปัจจุบันสวัสดิการและประโยชน์ที่ข้าราชการพึงจะได้รับในระหว่างอยู่ราชการได้แก่ 1) สิทธิการลา 2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกนดาร์ 3) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร 4) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 5) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 6) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ 7) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 8) ค่าเช่าบ้าน 9) โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ 10) เบี้ยประชุมกรรมการ 11) เงินสมนาคุณวิทยากร 12) เงินค่าสอนพิเศษ 13) เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ 14) ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ 15) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 16) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ 17) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ 18) บำเหน็จบำนาญ



บทที่ 3

วิธีการวิจัย

การวิจัยเรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ได้กำหนดวิธีการวิจัยในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

สถานที่ดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการในพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 110 ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งมีบุคลากรรวมจำนวนทั้งสิ้น 321 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 191 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 33 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 53 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 44 คน เหตุที่สถานที่นี้ได้ถูกเลือกเพื่อดำเนินการวิจัย คือ

1. คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีระบบการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เป็นไปตามที่รัฐจัดให้
2. ผู้วิจัยปฏิบัติงาน ณ หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล จึงมีความคล่องตัวในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ข้าราชการสายปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานสังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนทั้งหมด 77 คน โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนประชากรที่ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลมีจำนวนไม่มากนัก และไม่เหมาะที่จะทำการสุ่มตัวอย่าง ซึ่ง นำชัย ทนุผล (2540: 71) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิจัยใดที่อยู่ในวิสัยที่จะศึกษาข้อมูลได้ทุกหน่วย ก็ควรจะศึกษาประชากรทั้งหมด เพื่อความถูกต้อง แม่นยำ และไม่จำเป็นต้องใช้สถิติอนุมาน

ตัวแปรและการวัดตัวแปร

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะกำหนดตัวแปรในการศึกษา และวิธีการวัดตัวแปร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เพศ หมายถึง เพศหญิงหรือเพศชาย ซึ่งเป็นลักษณะที่แสดงความแตกต่างกันทาง สรีระของผู้ให้ข้อมูล

อายุ หมายถึง อายุครบบริบูรณ์ของผู้ให้ข้อมูลคิดเป็นจำนวนปี นับตั้งแต่ปีที่เกิด จนถึงเวลาที่บันทึกข้อมูล

สถานภาพการสมรส หมายถึง การที่ผู้ให้ข้อมูลครองตนอยู่เป็นโสด แต่งงาน หรือหย่าร้าง

อัตราเงินเดือน หมายถึง จำนวนเงินสดมีหน่วยเป็นบาท ที่ได้รับเป็นรายเดือน จากการปฏิบัติงานในเดือนที่บันทึกข้อมูล

อายุงาน หมายถึง ระยะเวลาที่มีหน่วยเป็นปี ที่ผู้ให้ข้อมูลปฏิบัติงานที่คณะทันต แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

ประสบการณ์การฝึกอบรม หมายถึง จำนวนความถี่ (ครั้ง) ที่ผู้ให้ข้อมูลเคยเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ ในช่วงปี พ.ศ. 2548

ประสบการณ์ต่างประเทศ หมายถึง จำนวนความถี่ (ครั้ง) ที่ผู้ให้ข้อมูลเคย เดินทางไปต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน นับแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการตามการรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล เป็นการศึกษาถึงการที่รู้จักสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการในระหว่างอยู่ในราชการนั้น ผู้ให้ข้อมูลรับรู้ว่ามีสิ่งใดที่มีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร โดยศึกษาถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล 5 เรื่อง ได้แก่ การลา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ผู้วิจัยจะนำรายละเอียดของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับไปสร้างข้อความ โดยแต่ละข้อความมีคำตอบให้ผู้ให้ข้อมูลเลือกตอบตามการรับรู้ของผู้ให้ข้อมูลว่า “เหมาะสม” หรือ “ไม่เหมาะสม” หากผู้ให้ข้อมูลตอบว่า “ไม่เหมาะสม” ให้ระบุแนวทางที่เหมาะสม จากนั้นนำคำตอบแต่ละข้อมาประมวล สรุป และวิจารณ์

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามแนววัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นคำถามแบบปลายเปิด (open – ended question) และคำถามแบบปลายปิด (close – ended question) โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจและสังคมของข้าราชการสายปฏิบัติการ สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 2 เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ตามการรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล

การทดสอบเครื่องมือ

1. ทดสอบความตรงในเนื้อหา (content validity) โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากแนวทางการตรวจเอกสาร นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการศึกษา เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

2. ทดสอบความเป็นปรนัย (objectivity) โดยนำแบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบความตรงในเนื้อหา ไปทดสอบกับข้าราชการสายปฏิบัติการ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 20 คน จากนั้นนำผลการทดสอบมาพิจารณาความเข้าใจในข้อความและความแจ่มชัดของภาษาที่ใช้ จึงให้คณะกรรมการที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือในนามโครงการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ถึงคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้วิจัยได้เป็นผู้ประสานงานโดยตรงกับข้าราชการสายปฏิบัติการเพื่อแจ้งความประสงค์ พร้อมทั้งนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล

3. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการสายปฏิบัติการ คณะทันต-
แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ได้กำหนดไว้
4. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ แปลผล สรุปผล และรายงานผลการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้นำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และถอดรหัส จัดหมวดหมู่ และวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (Statistical Package for the Social Sciences : SPSS for Windows) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ

สถิติบรรยาย (descriptive statistics) ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ถึง ลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจและสังคม และสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ตามการรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้ใช้ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ เดือนมกราคม 2549 ถึงเดือน พฤศจิกายน 2549

บทที่ 4

ผลการวิจัยและวิจารณ์

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาถึง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ โดยรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการสายปฏิบัติการ ที่สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งหมดจำนวน 77 คน โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง และได้รวบรวมผลการวิจัยและวิจารณ์เป็นส่วนเดียวกัน โดยนำเสนอในรูปตารางข้อมูลประกอบคำบรรยายและความเรียงเป็นตอน ๆ ดังนี้

ตอนที่ 1 ลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจ และสังคมของข้าราชการสายปฏิบัติการสังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 2 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการตามการรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล

ตอนที่ 1 ลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจ และสังคมของข้าราชการสายปฏิบัติการคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพศ

ผลการวิจัยในตาราง 1 พบว่าผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ (ร้อยละ 68.83) เป็นเพศหญิง ส่วนผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 31.17 เป็นเพศชาย จากผลการวิจัยจึงสรุปได้ว่าข้าราชการสายปฏิบัติการคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย

อายุ

ผลการวิจัยในตาราง 1 พบว่าผู้ให้ข้อมูลมีอายุมากที่สุด 58 ปี อายุน้อยที่สุด 29 ปี โดยมีอายุเฉลี่ย 46 ปี และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 7.19 จึงกล่าวได้ว่าผู้ให้ข้อมูลมีอายุที่แตกต่างกัน สำหรับผู้ให้ข้อมูลกลุ่มใหญ่ (ร้อยละ 40.26) มีอายุในช่วง 47 – 54 ปี รองลงมาร้อยละ 28.57 มีอายุในช่วง 39 – 46 ปี ผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 19.48 เป็นผู้มีอายุในช่วง 31 – 38 ปี และผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 10.39 เป็นผู้มีอายุ 55 ปีและมากกว่า ส่วนผู้ให้ข้อมูลในช่วง 30 ปีและน้อยกว่า มีเพียงร้อยละ 1.30

สถานภาพการสมรส

ผลการวิจัยในตาราง 1 พบว่าผู้ให้ข้อมูลกลุ่มใหญ่ (ร้อยละ 75.32) มีสถานภาพการสมรสคือแต่งงานแล้ว รองลงมาร้อยละ 11.70 มีสถานภาพโสด และหย่าร้างในสัดส่วนที่เท่ากัน และผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 1.28 มีสถานภาพหม้าย จากผลการวิจัยจึงสรุปได้ว่าผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นบุคคลที่แต่งงานมีครอบครัวแล้ว

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคล

ลักษณะส่วนบุคคล		จำนวน (N = 77)	ร้อยละ
เพศ	ชาย	24	31.17
	หญิง	53	68.83
อายุ	30 ปี และน้อยกว่า	1	1.30
	31 - 38 ปี	15	19.48
	39 - 46 ปี	22	28.57
	47 - 54 ปี	31	40.26
	55 ปี และมากกว่า	8	10.39
	$\mu = 45.73$	$\sigma = 7.18$	$R = 29 - 58$
สถานภาพการสมรส			
โสด		9	11.70
สมรส		58	75.32
หย่าร้าง		9	11.70
หม้าย		1	1.28

อัตราเงินเดือน

ผลการวิจัยในตาราง 2 พบว่าผู้ให้ข้อมูลมีอัตราเงินเดือนมากที่สุด 45,620 บาท อัตราเงินเดือนน้อยที่สุด 8,170 บาท โดยมีอัตราเงินเดือนเฉลี่ย 19,846.23 บาท และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 7,209.81 สำหรับผู้ให้ข้อมูลกลุ่มใหญ่ (ร้อยละ 49.35) มีอัตราเงินเดือนในช่วง 16,001 – 23,000 ปี รองลงมาร้อยละ 28.57 มีอัตราเงินเดือนในช่วง 9,001 – 16,000 บาท ผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 12.99 เป็นผู้มีอัตราเงินเดือนในช่วง 23,001 – 30,000 บาท และผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 3.90 เป็นผู้มีอัตราเงินเดือนในช่วง 30,001 – 37,000 บาท ผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 2.60 เป็นผู้มีอัตราเงินเดือนในช่วง 44,001 บาทและมากกว่า และมีผู้ให้ข้อมูลเพียงเท่านั้น ร้อยละ 1.30 ที่มีอัตราเงินเดือนในช่วง 9,000 บาทและน้อยกว่า และมีอัตราเงินเดือนในช่วง 37,001 - 44,000 บาท ตามลำดับ

อายุงาน

ตามตาราง 2 พบว่าผู้ให้ข้อมูลมีอายุงานมากที่สุด 35 ปี และน้อยที่สุด 2 ปี โดยมีอายุงานเฉลี่ย 21 ปี และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 7.69 จึงกล่าวได้ว่าผู้ให้ข้อมูลมีอายุงานที่แตกต่างกัน ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ (ร้อยละ 37.66) มีอายุงานในช่วง 10 – 17 ปี รองลงมาร้อยละ 31.17 มีอายุงาน 26 - 33 ปี ผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 27.27 มีอายุงานในช่วง 18 – 25 ปี และ ร้อยละ 2.60 มีอายุงานในช่วง 9 ปีและน้อยกว่า ส่วนผู้ให้ข้อมูลเพียงเล็กน้อย (ร้อยละ 1.30) มีอายุงาน 34 ปีและมากกว่า 1 – 8 ปี

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามลักษณะทางเศรษฐกิจ

ลักษณะทางเศรษฐกิจ	จำนวน (N = 77)	ร้อยละ
อัตราเงินเดือน		
9,000 บาทและน้อยกว่า	1	1.30
9,001 – 16,000 บาท	22	28.57
16,001 – 23,000 บาท	38	49.35
23,001 – 30,000 บาท	10	12.99
30,001 – 37,000 บาท	3	3.90
37,001 – 44,000 บาท	1	1.30
44,001 บาทและมากกว่า	2	2.60
$\mu = 19,846.23$	$\sigma = 7,209.81$	$R = 8,170-45,620$
อายุงาน		
9 ปี และน้อยกว่า	2	2.60
10 – 17 ปี	29	37.66
18 – 25 ปี	21	27.27
26 – 33 ปี	24	31.17
34 ปี และมากกว่า	1	1.30
$\mu = 20.96$	$\sigma = 7.43$	$R = 8 - 35$

ประสบการณ์การฝึกอบรม

ผลการวิจัยในตาราง 3 พบว่าผู้ให้ข้อมูลเกือบทั้งหมด (ร้อยละ 72.73) ระบุเคยเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ในรอบปี พ.ศ. 2548 ส่วนผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 27.27 ยืนยันว่าไม่เคยเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าว สำหรับผู้ให้ข้อมูลที่ระบุว่าเคยเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมนั้น มีจำนวนครั้งที่เข้าร่วมมากที่สุด 9 ครั้ง น้อยที่สุด 1 ครั้ง โดยมีจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย 2 ครั้ง และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.36 ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ (ร้อยละ 78.57) มีจำนวนครั้งที่เข้าร่วม 2 ครั้งและน้อยกว่า

รองลงมาร้อยละ 17.87 มีจำนวนครั้งที่ร่วม 3-4 ครั้ง ส่วนผู้ให้ข้อมูลเพียงร้อยละ 1.78 มีจำนวนครั้งที่เข้าร่วมเท่ากันคือ 5-6 ครั้ง และ 7 ครั้งและมากกว่า

ประสบการณ์ต่างประเทศ

ผลการวิจัยในตาราง 3 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนมาก (ร้อยละ 83.12) รายงานว่าเคยเดินทางไปร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ส่วนผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 16.88 ยืนยันว่าไม่เคยเดินทางไปต่างประเทศ สำหรับผู้ให้ข้อมูลที่รายงานว่าเคยเดินทางไปต่างประเทศ นั้นผลการวิจัยพบว่ามีจำนวนครั้งที่เคยเดินทางไปต่างประเทศมากที่สุด 5 ครั้ง น้อยที่สุด 1 ครั้ง โดยมีจำนวนครั้งที่เดินทางไปต่างประเทศเฉลี่ย 2 ครั้ง และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.28 ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ (ร้อยละ 53.85) มีจำนวนครั้งที่เดินทางไปต่างประเทศ 1 ครั้ง รองลงมาผู้ให้ข้อมูลร้อยละ 30.77 มีจำนวนครั้งที่เดินทางไปต่างประเทศอยู่ในช่วง 2 ครั้ง และร้อยละ 7.69 มีจำนวนครั้งที่เดินทางไปต่างประเทศเท่ากัน คือ 4 ครั้งและ 5 ครั้ง ตามลำดับ

ตาราง 3 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามลักษณะทางสังคม

ลักษณะทางสังคม	จำนวน (N = 77)	ร้อยละ
ประสบการณ์การฝึกอบรม		
เคยเข้าร่วม	56	72.73
ไม่เคยเข้าร่วม	21	27.27
จำนวนครั้งที่เคยเข้าร่วม (N = 56)		
2 ครั้ง และน้อยกว่า	44	78.57
3-4 ครั้ง	10	17.87
5-6 ครั้ง	1	1.78
7 ครั้งและมากกว่า	1	1.78
$\mu = 2.04$	$\sigma = 1.36$	R = 1-9

ตาราง 3 (ต่อ)

ลักษณะทางสังคม	จำนวน (N = 77)	ร้อยละ
ประสบการณ์ต่างประเทศ		
เคยเดินทางไปต่างประเทศ	13	16.88
ไม่เคยเดินทางไปต่างประเทศ	64	83.12
จำนวนครั้งที่เคยเดินทางไปต่างประเทศ (N = 13)		
1 ครั้ง	7	53.85
2 ครั้ง	4	30.77
4 ครั้ง	1	7.69
5 ครั้ง	1	7.69
$\mu = 1.85$	$\sigma = 1.28$	R = 1- 5

ตอนที่ 2 สถิติการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ตามการรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล

สถิติการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ เป็นการศึกษาถึงการที่รัฐจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการในระหว่างอยู่ในราชการ เท่านั้น ผู้ให้ข้อมูลรับรู้ว่ามีสิ่งใดที่มีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร โดยศึกษาถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล 5 เรื่อง ได้แก่ การลา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ผู้วิจัยได้นำรายละเอียดของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับไปสร้างข้อความ โดยแต่ละข้อความมีคำตอบให้ผู้ให้ข้อมูลเลือกตอบตามการรับรู้ของผู้ให้ข้อมูลว่า “เหมาะสม” หรือ “ไม่เหมาะสม” หากผู้ให้ข้อมูลตอบว่า “ไม่เหมาะสม” ให้ระบุแนวทางที่เหมาะสม จากนั้นนำคำตอบแต่ละข้อมาประมวล สรุป และวิจารณ์

การนำเสนอผลการวิจัย ผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิจัย ในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ในมุมมองของผู้ให้ข้อมูล โดยจำแนกเป็นรายด้าน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านการลา

ผลการวิจัยในตาราง 4 พบว่าผู้ให้ข้อมูลเกือบทั้งหมดรับรู้ถึง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านการลาเหมาะสม โดยเฉพาะในประเภท การลาป่วย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ฌาน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาพักผ่อน ส่วนผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ถึง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านการลาไม่เหมาะสม โดยเฉพาะในประเภท การลาติดตามคู่สมรส การลาถึงส่วนตัว และการลาค่อดบุตร ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมไว้ตามผลการวิจัยในตาราง 5 พบว่า ในประเภทการลาค่อดบุตรนั้น ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 2 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรให้ลาได้ไม่เกิน 180 วัน” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คนเท่านั้น ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรให้ลาได้ไม่เกิน 150 วัน” และ “ควรให้ได้รับเงินตอบแทนเพิ่ม หากลาไม่ครบ 90 วัน” ประเภทการลาถึงส่วนตัว ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ไม่ควรเกิน 30 วันทำการ” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 2 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ไม่ควรเกิน 20 วันทำการ” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คนเท่านั้น ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ไม่ควรเกิน 10 วันทำการ” “ควรเทียบกับภาคเอกชน” และ “หากลาเกิน 15 วัน ควรตัดเงินเดือนลง” ตามลำดับ ประเภทการลาติดตามคู่สมรส ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 2 คนเท่านั้น ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรให้ลาเพียง 3 ปีเท่านั้น” และ “ไม่ควรเกิน 1 ปี” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรได้รับเงินปกติ และให้สิทธิสำหรับผู้ที่ได้รับราชการเกิน 20 ปีขึ้นไป และติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 3 ปี”

ตาราง 4 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านการลา

ข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ด้านการลา	การรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล (N = 77)			
	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การลาป่วย ข้าราชการที่เจ็บป่วย สามารถลาป่วยได้โดยส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในจำนวนไม่เกิน 3 วัน หากการลาป่วยเกิน 3 วันขึ้นไป จะต้องมิใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาทุกครั้ง	77	100.00	-	-
2. การลาคลอดบุตร ข้าราชการสามารถลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	69	89.61	8	10.39
3. การลากิจส่วนตัว ข้าราชการสามารถลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกินปีละ 45 วันทำการ	67	87.01	10	12.99
4. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำการ และสามารถสะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการไม่ถึง 10 ปี และ 30 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	73	94.80	4	5.19
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการมีสิทธิลาได้โดยได้รับเงินเดือนแต่ต้องไม่เกิน 120 วัน	74	96.10	3	3.90
6. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ข้าราชการมีสิทธิลาได้ตามที่เสนอขอ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน	76	98.70	1	1.30
7. การลาติดตามคู่สมรส กรณีที่คู่สมรสได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในต่างประเทศ ข้าราชการมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นเวลาไม่เกิน 4 ปี	66	85.71	11	14.28

ตาราง 5 จำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านการลา

แนวทางที่เหมาะสม	จำนวน
1. การลาคลอดบุตร ข้าราชการสามารถลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน แต่รวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน	
- ควรให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน	3
- ควรให้ลาได้ไม่เกิน 180 วัน	2
- ควรให้ลาได้ไม่เกิน 150 วัน	1
- ควรได้รับเงินตอบแทนเพิ่ม หากลาไม่ครบ 90 วัน	1
2. การลากิจส่วนตัว ข้าราชการสามารถลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกินปีละ 45 วันทำการ	
- ไม่ควรเกิน 30 วันทำการ	3
- ไม่ควรเกิน 20 วันทำการ	2
- ไม่ควรเกิน 10 วันทำการ	1
- ควรเทียบกับภาคเอกชน	1
- หากลาเกิน 15 วัน ควรตัดเงินเดือนลง	1
3. การลาติดตามคู่สมรส กรณีที่คู่สมรสได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่าง ประเทศ ข้าราชการมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่ได้รับเงินเดือนเป็นเวลาไม่เกิน 4 ปี	
- ควรจะให้ลาเพียง 3 ปีเท่านั้น	2
- ไม่ควรเกิน 1 ปี	2
- ควรได้รับเงินปกติ และให้สิทธิสำหรับผู้รับราชการเกิน 20 ปีขึ้นไป และ ติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 3 ปี	1

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ผลการวิจัยในตาราง 6 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้ว่า สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหมาะสม โดยเฉพาะในประเภท บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายตรงเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของกระทรวงการคลัง และค่าตรวจสุขภาพประจำปี ส่วนผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่า สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะในประเภท การเบิกค่ารักษาพยาบาลบางประเภทที่เบิกไม่ได้ การเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลของทางราชการจะมีสิทธิเบิกค่าห้องพิเศษได้วันละ 600 บาท ไม่เกิน 13 วัน การเบิกค่ารักษาไตด้วยวิธีฟอกเลือด และการเบิกค่ารักษาในกรณีประสบอุบัติเหตุต้องใส่ยีนเทียม ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมไว้ตามผลการวิจัยในตาราง 7 พบว่า การเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลของทางราชการจะมีสิทธิเบิกค่าห้องพิเศษได้วันละ 600 บาท ไม่เกิน 13 วัน ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 17 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้เต็มตามจำนวนจริง” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 12 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรอยู่ในดุลยพินิจของแพทย์ว่าต้องรักษานานเกินกว่า 13 วัน” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 6 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้วันละ 800 – 1,000 บาท และไม่เกิน 30 วัน” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 2 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้วันละ 1,000 บาท และไม่เกิน 15 วัน” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้มากกว่าเดิม และไม่ควรจำกัดระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน” ประเภทการเบิกค่ารักษาไตด้วยวิธีฟอกเลือด ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 18 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้ตามความเป็นจริง” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 13 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับราคาให้เบิกได้ตามความเหมาะสมในปัจจุบัน” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเพิ่มราคาเป็น 5,000 บาท” ประเภทการเบิกค่ารักษาในกรณีประสบอุบัติเหตุต้องใส่ยีนเทียม ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 16 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้ตามความเป็นจริง” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 6 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเพิ่มเป็น 1,500 บาท” และประเภทการเบิกค่ารักษาพยาบาลบางประเภทที่เบิกไม่ได้นั้น ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 9 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้เพราะโรคบางอย่างติดต่อกันโดยไม่รู้ตัว” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 8 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “การใส่ฟันควรเบิกได้” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 7 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ค่าฉีดวัคซีนควรเบิกได้” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 5 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “การจัดฟัน/ใส่ฟัน ควรอยู่ในดุลยพินิจของแพทย์” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกค่าใส่ฟันผู้สูงอายุได้เนื่องจากมีความจำเป็นในการดำรงชีวิต” ผู้ให้ข้อมูล

จำนวน 2 คนเท่านั้น ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการรักษา” และ “ควรพิจารณาความเหมาะสมของแต่ละบุคคล” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้ทุกอย่างยกเว้น โครงการปฏิสนธินอกร่างกายเพื่อการเจริญพันธุ์”

ตาราง 6 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านการรักษาพยาบาล

ข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ด้านการรักษาพยาบาล	การรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล (N = 77)			
	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ของข้าราชการ มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้	72	93.51	5	6.49
2. ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการมีสิทธิเบิกได้เต็มจำนวนเฉพาะสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น	47	61.04	30	38.96
3. ข้าราชการ และบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล หากจำเป็นต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลของทางราชการ จะมีสิทธิเบิกค่าห้องพิเศษในอัตราวันละ 600 บาท ไม่เกิน 13 วัน	38	49.35	39	50.65
4. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี เบิกได้เฉพาะ ข้าราชการผู้มีสิทธิเพียงปีละ 1 ครั้งเท่านั้น	50	64.94	27	35.06
5. อัตราค่ารักษาพยาบาลในการรักษาใด ด้วยวิธีฟอกเลือด สามารถเบิกได้ในอัตราเหมาจ่ายครั้งละ 2,000 บาท	40	51.95	37	48.05
6. กรณีประสบอุบัติเหตุ และจำเป็นต้องใส่แว่นเทียม มีสิทธิเบิกแว่นเทียมได้ในอัตราแว่นละ 1,000 บาท	40	51.95	37	48.05

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูล ด้านการรักษาพยาบาล	การรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล (N = 77)			
	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7. ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายตรงเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไว้ โดยที่ผู้มีสิทธิต้องตรวจสอบฐานข้อมูลและ ตรวจสอบสิทธิของตนเอง ตลอดจนถึงบุคคล ในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกให้ถูกต้อง หากไม่ ถูกต้องจะไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้	59	76.62	18	23.38
8. ค่าฉีควัคซีนป้องกันไข้สมองอักเสบ หัด คาง- ทูม โทฟอยด์ ค่าจัดฟัน/ใส่ฟัน และค่า โครงการปฏิสนธิ์นอกร่างกายเพื่อการเจริญพันธุ์ สำหรับผู้ที่มีบุตรยาก จะเบิกค่ารักษาพยาบาล ไม่ได้	34	44.16	43	55.84

ตาราง 7 จำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่
ได้รับ ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แนวทางที่เหมาะสม	จำนวน
1. ข้าราชการ และบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล หากจำเป็นต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลของทางราชการ จะมีสิทธิเบิกค่าห้องพิเศษในอัตราวันละ 600 บาท ไม่เกิน 13 วัน	
- ควรเบิกได้เต็มตามจำนวนจริง	17
- ควรอยู่ในดุลยพินิจของแพทย์ว่าต้องรักษานานเกินกว่า 13 วัน	12
- ควรเบิกได้วันละ 800-1,000 บาท และไม่เกิน 30 วัน	6
- ควรเบิกได้วันละ 1,000 บาท และไม่เกิน 15 วัน	2
- ควรเบิกได้มากกว่าเดิม และไม่ควรถูกจำกัดระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน	1

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผลการวิจัยในตาราง 8 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้ถึง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเหมาะสม โดยเฉพาะในประเภทการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่คณะฯ ได้จัดสรรไว้ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่ผู้จัดประชุมเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ และการเบิกค่าเช่าที่พัก ส่วนผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เหมาะสม โดยเฉพาะในประเภท การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการระดับ 3-8 การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างสำหรับข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป และการกำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้ ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมไว้ตามผลการวิจัยในตาราง 9 พบว่า ในประเภทการกำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้นั้น ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 12 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเริ่มที่ระดับ 3 ขึ้นไป” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 7 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “กรณีเร่งด่วนควรให้ผู้ที่ต่ำกว่าระดับ 6 สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 6 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรให้สิทธิข้าราชการทุกคนเท่าเทียมกัน” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 5 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรให้ข้าราชการที่ต่ำกว่าระดับ 6 ได้รับสวัสดิการด้วย ประเภทการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการระดับ 3-8 ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 25 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มเป็นวันละ 300-500 บาท แล้วแต่สถานที่ไปราชการ” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 14 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มตามค่าครองชีพ” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับราคาตามสถานการณ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง” และประเภทการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างสำหรับข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 29 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มเป็น 600-800 บาท” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรพิจารณาค่าครองชีพของจังหวัดเป็นหลัก” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรให้ข้าราชการที่ต่ำกว่าระดับ 6 ด้วย”

ตาราง 8 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูลด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล (N = 77)			
	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ค่าพาหนะเดินทาง กำหนดให้เฉพาะข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้	46	59.74	31	40.26
2. ค่าเช่าที่พัก กำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา มีสิทธิเบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาท	53	68.83	24	31.17
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง กำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 - 8 มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 180 บาท	35	45.45	42	54.55
4. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หากผู้จัดประชุม/สัมมนา เลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้	57	74.03	20	25.97
5. การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง (แท็กซี่) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป คณะฯ ได้กำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 400 บาท	44	57.14	33	42.86
6. กรณีมีการประชุม/อบรม/สัมมนา ในหัวข้อที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ข้าราชการสายปฏิบัติการ สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าวได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามที่คณะฯ ได้จัดสรรไว้	67	87.01	10	12.99

ตาราง 9 จำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แนวทางที่เหมาะสม	จำนวน
1. ค่าพาหนะเดินทาง กำหนดให้เฉพาะข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้	
- ควรเริ่มที่ระดับ 3 ขึ้นไป	12
- กรณีเร่งด่วนควรให้ผู้ต่ำกว่าระดับ 6 สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้	7
- ควรให้สิทธิข้าราชการทุกคนเท่าเทียมกัน	6
- ควรให้ข้าราชการที่ต่ำกว่าระดับ 6 ได้รับสวัสดิการด้วย	5
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง กำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 – 8 มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 180 บาท	
- ควรปรับเพิ่มเป็นวันละ 300-500 บาท แล้วย้ายสถานที่ไปราชการ	25
- ควรปรับราคาเพิ่มตามค่าครองชีพ	14
- ควรปรับราคาตามสถานการณ์ อย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง	3
3. การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง (แท็กซี่) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป คณะฯ ได้กำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 400 บาท	
- ควรปรับเพิ่มเป็น 600-800 บาท	29
- ควรพิจารณาค่าครองชีพของจังหวัดเป็นหลัก	3
- ควรให้ข้าราชการที่ต่ำกว่าระดับ 6 ด้วย	1

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผลการวิจัยในตาราง 10 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเหมาะสม โดยเฉพาะในประเภทการปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด การปฏิบัติงานต่อจากวันทำการ และการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ส่วนผู้ให้ข้อมูลกลุ่มใหญ่รับรู้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เหมาะสมเท่ากัน โดยเฉพาะในประเภทการปฏิบัติงานต่อจากวันทำการ และการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมไว้ตามผลการวิจัยในตาราง 11 พบว่า ในประเภทการปฏิบัติงานต่อจากวันทำการ ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 29 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มเป็น 200 – 300 บาท” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 11 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 4 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรคิดเป็นชั่วโมง” และประเภทการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 20 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มเป็น 300 – 500 บาท” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 11 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 5 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรจ่ายค่าตอบแทนให้มากกว่าเดิมเนื่องจากวันเสาร์ อาทิตย์เป็นวันครอบครัว” ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรใช้อัตราเงินเดือนหารเป็นรายวัน” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรจ่ายตามระดับ”

ตาราง 10 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	การรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล (N = 77)			
	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อจากวันทำการปกติ หากปฏิบัติงานเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง จะได้รับเงินค่าตอบแทนได้	33	42.86	44	57.15
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (เสาร์ – อาทิตย์) เหมือนทำการปกติจะได้รับค่าตอบแทนวันละ 200 บาท	33	42.86	44	57.15

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูล ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	การรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล (N = 77)			
	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหากไม่ครบตาม เกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับค่าตอบแทนเพียง ชั่วโมงละ 30 บาท	37	48.05	40	51.95

ตาราง 11 จำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการและประโยชน์
เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แนวทางที่เหมาะสม	จำนวน
1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อจากวันทำการปกติ หากปฏิบัติงานเกินกว่า 3 ชั่วโมง ครึ่ง จะได้รับเงินค่าตอบแทน 100 บาท	
- ควรปรับเพิ่มเป็น 200-300 บาท	29
- ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน	11
- ควรคิดเป็นชั่วโมง	4
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (เสาร์ – อาทิตย์) เหมือนทำการปกติ จะได้รับ ค่าตอบแทนวันละ 200 บาท	
- ควรปรับเพิ่มเป็น 300-500 บาท	20
- ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน	11
- ควรจ่ายค่าตอบแทนให้มากกว่าเดิมเนื่องจากเสาร์ อาทิตย์เป็นวันครบครัน	5
- ควรใช้อัตราเงินเดือนหารเป็นรายวัน	3
- ควรจ่ายตามระดับ	1

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผลการวิจัยในตาราง 12 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้ว่าสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเหมาะสม โดยเฉพาะในประเภทการกำหนดอายุของบุตร การกำหนดให้เบิกได้ทั้งสถานศึกษาราชการและเอกชน และการกำหนดระดับการศึกษาที่เบิกได้ ส่วนผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไม่เหมาะสม โดยเฉพาะในประเภทการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาจะเบิกได้ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ การเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาในระดับอนุบาล และการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาในระดับอนุปริญา ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมไว้ตามผลการวิจัยในตาราง 13 พบว่า ในประเภทการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาจะเบิกได้ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับนั้น ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 21 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้ตามจริง” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 12 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน” ส่วนผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรแยกตามหลักสูตร” ประเภทการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาในระดับอนุบาล ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลจำนวน 27 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้ตามจริง” รองลงมาผู้ให้ข้อมูลจำนวน 1 คนเท่านั้น ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้เท่ากับเอกชน” “ควรกำหนดในอัตราเดียวกัน” และ “ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน” ตามลำดับ และประเภทการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาในระดับอนุปริญา ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลทั้ง 26 คน ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า “ควรเบิกได้ตามจริง”

ตาราง 12 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามการรับรู้ในสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับ ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูลด้าน เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	การรับรู้ของผู้ให้ข้อมูล (N = 77)			
	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การเบิกค่าการศึกษาของบุตร ข้าราชการมีสิทธิเบิกได้ตามที่รัฐได้กำหนดไว้ในแต่ละระดับเท่านั้น ซึ่งในความเป็นจริงแล้วจะเบิกได้ไม่เท่ากับที่จ่ายจริง	43	55.84	34	44.16
2. การเบิกค่าการศึกษาของบุตร ข้าราชการสามารถเบิกได้ทั้งสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาเอกชน	67	87.01	10	12.99
3. การเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในระดับปริญญาตรี ทั้งสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาเอกชน กำหนดให้เบิกได้เพียงปีการศึกษาละ 15,000 บาทเท่านั้น	53	68.83	24	31.17
4. การศึกษาของบุตรในระดับอนุบาล เบิกได้ไม่เกินปีละ 4,650 บาท หรือเทอมละ 2,325 บาท สำหรับสถานศึกษาของทางราชการ และไม่เกินปีละ 9,420 บาท หรือเทอมละ 4,710 บาท สำหรับสถานศึกษาเอกชน	47	61.04	30	38.96
5. การศึกษาของบุตรในระดับอนุปริญญา (ปวส.) เบิกได้ไม่เกินปีละ 11,000 บาท หรือเทอมละ 5,500 บาท สำหรับสถานศึกษาของทางราชการ แต่สำหรับสถานศึกษาเอกชนให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง	51	66.23	26	33.77
6. การเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กำหนดให้เบิกได้เมื่อบุตรมีอายุครบ 3 ปี และไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์	69	89.61	8	10.39
7. บุตรที่ศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ไม่สามารถเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้	63	81.82	14	18.18

ตาราง 13 จำนวนของผู้ให้ข้อมูลจำแนกตามแนวทางที่เหมาะสมในสวัสดิการและประโยชน์
 เกื้อกูลที่ได้รับด้าน เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

แนวทางที่เหมาะสม	จำนวน
1. การเบิกค่าการศึกษาของบุตร ข้าราชการมีสิทธิเบิกได้ตามที่รัฐได้กำหนดไว้ในแต่ละระดับเท่านั้น ซึ่งในความเป็นจริงแล้วจะเบิกได้ไม่เท่ากับที่จ่ายจริง	
- ควรเบิกได้ตามจริง	21
- ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน	12
- ควรแยกหลักสูตร	1
2. การศึกษาของบุตรในระดับอนุบาล เบิกได้ไม่เกินปีละ 4,650 บาท หรือเทอมละ 2,325 บาท สำหรับสถานศึกษาของทางราชการ และไม่เกินปีละ 9,420 บาท หรือเทอมละ 4,710 บาท สำหรับสถานศึกษาเอกชน	
- ควรเบิกได้ตามจริง	27
- ควรเบิกได้เท่าเอกชน	1
- ควรกำหนดในอัตราเดียวกัน	1
- ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน	1
3. การศึกษาของบุตรในระดับอนุปริญา (ปวศ.) เบิกได้ไม่เกินปีละ 11,000 บาท หรือเทอมละ 5,500 บาท สำหรับสถานศึกษาของทางราชการ แต่สำหรับสถานศึกษาเอกชนให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง	
- ควรเบิกได้ตามจริง	26

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้ศึกษาถึง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ตามการรับรู้ของข้าราชการสายปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยดังนี้

1. เพื่อทราบถึงลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจ และสังคม ของข้าราชการสายปฏิบัติการ สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. เพื่อศึกษาถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ตามการรับรู้ของข้าราชการสายปฏิบัติการ สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ คือข้าราชการสายปฏิบัติการ ที่สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทั้งหมดจำนวน 77 คน โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือแบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบความตรงในเนื้อหา (content validity) โดยยึดถือความสอดคล้องตามหลักการตรวจสอบและนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำมาแก้ไขปรับปรุง จากนั้นได้นำแบบสอบถาม ไปทดสอบความเป็นปรนัย (objectivity) โดยนำแบบสอบถามไปทดสอบกับข้าราชการสายปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวน 20 คน เพื่อปรับปรุงข้อความให้มีความชัดเจนและมีความเข้าใจตรงกัน ทั้งสองฝ่ายและครอบคลุมเนื้อหาที่จะวัดมากยิ่งขึ้น จากนั้นนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูล แล้วนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาตรวจสอบความสมบูรณ์ ถอดรหัส จัดหมวดหมู่ และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสถิติสำเร็จรูปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (statistic for the social sciences : SPSS/PC⁺) ผลการวิจัยสรุปดังนี้

ลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจ และสังคมของผู้ให้ข้อมูล

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง และมีสถานภาพสมรสแล้ว โดยมีอายุเฉลี่ย 46 ปี และมีอายุมากที่สุด 58 ปี น้อยที่สุด 29 ปี ผู้ให้ข้อมูลกลุ่มใหญ่ (ร้อยละ 49.35) มีอัตราเงินเดือนในช่วง 16,001 – 23,000 บาท โดยมีอัตราเงินเดือนเฉลี่ย 19,846 บาท ผู้ให้ข้อมูลมีอัตราเงินเดือนมากที่สุด 45,620 บาท และน้อยที่สุด 8,170 บาท ผู้ให้ข้อมูลกลุ่มใหญ่ (ร้อยละ 37.66) มีอายุงานอยู่ในช่วง 10-17 ปี โดยมีอายุงานเฉลี่ย 21 ปี ผู้ให้ข้อมูลมีอายุงานมากที่สุด 35 ปี อายุงานน้อยที่สุด 8 ปี ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ (ร้อยละ 72.73) เคยเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ในรอบปี พ.ศ. 2548 โดยมีจำนวนครั้งที่เข้าร่วม มากที่สุด 9 ครั้ง และน้อยที่สุด 1 ครั้ง และมีจำนวนครั้งในการเข้าร่วมเฉลี่ย 2 ครั้ง และ ผู้ให้ข้อมูลส่วนน้อย (ร้อยละ 16.88) เคยเดินทางไปต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือดูงาน นับตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ โดยมีจำนวนครั้งที่เคยเดินทางไป ต่างประเทศมากที่สุด จำนวน 5 ครั้ง และน้อยที่สุด 1 ครั้ง และมีจำนวนครั้งในการเดินทางไป ต่างประเทศโดยเฉลี่ย 2 ครั้ง

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการตามการรับรู้ของข้าราชการสายปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับระหว่างอยู่ในราชการนั้นมีความเหมาะสมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการลา ด้านการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่อย่างไรก็ตามผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าจะไม่เหมาะสม โดยแต่ละด้านมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการลา ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลเกือบทั้งหมดรับรู้ว่า สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านการลาเหมาะสม โดยเฉพาะในประเภท การลาป่วย และผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าจะไม่เหมาะสม โดยเฉพาะประเภท การลาติดตามคู่สมรส ซึ่งได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า ควรให้ลาเพียง 3 ปีเท่านั้น ไม่ควรเกิน 1 ปี ควรให้ได้รับเงินปกติ และให้สิทธิสำหรับผู้รับราชการเกิน 20 ปีขึ้นไป และติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 3 ปี
2. ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้ว่า สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ

รักษาพยาบาลเหมาะสม โดยเฉพาะประเภท บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ และผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าจะไม่เหมาะสม โดยเฉพาะประเภท การเบิกค่ารักษาพยาบาลบางประเภทที่เบิกไม่ได้ ซึ่งได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า ควรเบิกได้เพราะโรคบางอย่างติดต่อกันโดยไม่รู้ตัว ค่าฉีควัคซีนควรเบิกได้ การจัดฟัน/ใส่ฟันควรอยู่ในดุลยพินิจของแพทย์ ควรเบิกได้ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการรักษา และควรพิจารณาความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

3. ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้ว่าจะสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเหมาะสม โดยเฉพาะประเภท การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่คณะฯ ได้จัดสรรไว้ และผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าจะไม่เหมาะสม โดยเฉพาะประเภท การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการระดับ 3 - 8 ซึ่งได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า ควรปรับเพิ่มเป็นวันละ 300 - 500 บาท แล้วแต่สถานที่ไปราชการ ควรปรับเพิ่มตามค่าครองชีพ และควรปรับราคาตามสถานการณ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4. ด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าจะสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเหมาะสม โดยเฉพาะประเภท การปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดจะได้รับค่าตอบแทนเพียงชั่วโมงละ 30 บาท และผู้ให้ข้อมูลกลุ่มใหญ่รับรู้ว่าจะไม่เหมาะสมเท่ากัน โดยเฉพาะประเภท การปฏิบัติงานต่อจากวันทำการ ซึ่งได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า ควรปรับเพิ่มเป็น 200 - 300 บาท ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน ควรคิดเป็นชั่วโมง และประเภทการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า ควรปรับเพิ่มเป็น 300 - 500 บาท ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน ควรจ่ายค่าตอบแทนให้มากกว่าเดิมเนื่องจากวันเสาร์ อาทิตย์ เป็นวันครอบครัว และควรใช้อัตราเงินเดือนหารเป็นรายวัน

5. ด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้ว่าจะสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับด้านเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเหมาะสม โดยเฉพาะประเภท การกำหนดอายุของบุตรที่เบิกได้ และผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้ว่าจะไม่เหมาะสม โดยเฉพาะประเภท การเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาจะเบิกได้ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับเท่านั้น ซึ่งได้ระบุแนวทางที่เหมาะสมว่า ควรเบิกได้ตามจริง ควรปรับเพิ่มตามสภาพค่าครองชีพในปัจจุบัน และควรแยกตามหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ ผลการวิจัยพบว่าผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่รับรู้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับมีความเหมาะสม ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การลา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่ยังมีผู้ให้ข้อมูลบางส่วนรับรู้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับไม่เหมาะสม ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะสำหรับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ควรหาช่องทางโดยอาศัยเงินนอกงบประมาณมาช่วยเสริมในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริง เช่น ด้านการรักษาพยาบาล เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ทั้งนี้เพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของข้าราชการในสังกัด อีกทั้งยังเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
2. ควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับมาปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดที่ในแต่ละปีงบประมาณไม่ได้ใช้สิทธิวันลาครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการนำมาพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปี

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ควรหาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณีให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป สามารถเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้
2. ควรหาข้อมูลและแนวทางที่เหมาะสมเกี่ยวกับการลาติดตามคู่สมรสเพื่อไม่ให้กระทบต่องานประจำที่ปฏิบัติอยู่
3. ควรหาแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เกี่ยวกับค่าตอบแทนที่ควรจะได้รับเพิ่ม โดยนำระยะทางจากที่พักอาศัยมาถึงที่ทำงานมาเป็นตัววัดคำนวณแล้วนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาต่อไป
4. ควรจัดทำคู่มือสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่พึงได้รับแจกจ่ายให้รับทราบโดยทั่วกัน

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้ศึกษา เรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ เพียงจำนวน 5 เรื่อง จากทั้งหมด 18 เรื่อง และผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้มีเพียงกลุ่มเดียวคือ ข้าราชการสายปฏิบัติการ ที่สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 77 คนเท่านั้น ในการทำวิจัยครั้งต่อไปควรทำวิจัยทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และควรเก็บข้อมูลจากข้าราชการทั้งหมดของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อที่จะได้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและเป็นข้อมูลจากการรับรู้ของข้าราชการทั้งหมดที่มีต่อสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ได้รับระหว่างอยู่ในราชการ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดังกล่าวประกอบเป็นข้อมูลของมหาวิทยาลัยในการบริหารงานของผู้บริหารต่อไป



บรรณานุกรม

- ทิพาวดี เมฆสวรรค์. 2542. องค์การมหาชน: ผลิตผลของบูรณาการ ระบบการจัดการที่ดีองค์การมหาชน: มิติใหม่ของหน่วยงานภาครัฐ. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักงานข้าราชการพลเรือน.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2542. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- นำชัย ทนุผล. 2540. วิธีการเตรียมโครงการวิจัย. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- พยอม วงศ์สารศรี. 2534. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์.
- _____. 2545. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ. คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- วัลภา ลิ้มสกุล. 2537. การบริหารงานบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้. เชียงใหม่: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศุจิภา ภูมิโคกรักษ์. 2543. ความวิตกกังวลต่อการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ของข้าราชการคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2543. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.
- เสนาะ ดิยาว. 2532. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อุทัย หิรัญโต. 2531. หลักการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไอ.เอส. พรินติ้ง เฮ้าส์.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอนด้วยกัน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจ และสังคม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล เศรษฐกิจ และสังคม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] หรือ กรอกข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

[] ชาย

[] หญิง

2. อายุ ปี

3. สถานภาพการสมรส

[] โสด

[] สมรส

[] หย่าร้าง

[] หม้าย

4. อัตราเงินเดือน.....บาท

(ในเดือนที่บันทึกข้อมูล)

5. ระยะเวลาในการรับราชการ ปี (เกิน 6 เดือนให้นับเป็น 1 ปี)

6. ท่านเคยเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ ในรอบปี พ.ศ. 2548 หรือไม่

[] เคย จำนวน ครั้ง

[] ไม่เคย

7. ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการท่านเคยเดินทางไปร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศหรือไม่

[] เคย จำนวนครั้ง

[] ไม่เคย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ 5 เรื่อง ได้แก่ การลา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ต่อไปนี้ โดยเลือกตอบว่า เหมาะสม หรือ ไม่เหมาะสม หากเลือกตอบว่า ไม่เหมาะสม โปรดระบุแนวทางที่เหมาะสมด้วย

2.1 การลา

(1) การลาป่วย ข้าราชการที่เจ็บป่วย สามารถลาป่วยได้โดยส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในจำนวนไม่เกิน 3 วัน หากการลาป่วยเกิน 3 วันขึ้นไป จะต้องมิใช่รับรองแพทย์ประกอบใบลาทุกครั้ง

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้สิทธิการลาป่วย ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการมีสิทธิลาได้โดยได้รับเงินเดือนแต่ต้องไม่เกิน 120 วัน

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้สิทธิการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดังนี้.....

.....

.....

.....

(6) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ข้าราชการมีสิทธิลาได้ตามที่เสนอขอ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้สิทธิการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ดังนี้....

.....

.....

.....

(7) การลาติดตามคู่สมรส กรณีที่คู่สมรสได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ข้าราชการมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นเวลาไม่เกิน 4 ปี

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้สิทธิการลาติดตามคู่สมรส ดังนี้.....

.....

.....

.....

2.2 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(1) บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ของข้าราชการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้สิทธิเพิ่มดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(2) ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการมีสิทธิเบิกได้เต็มจำนวนเฉพาะสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่ารักษาพยาบาล ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(3) ข้าราชการ และบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล หากจำเป็นต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลของทางราชการ จะมีสิทธิเบิกค่าห้องพิเศษในอัตราวันละ 600 บาท ไม่เกิน 13 วัน

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่าห้องพิเศษ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(4) ค่าตรวจสอบสภาพประจำปี เบิกได้เฉพาะข้าราชการผู้มีสิทธิเพียงปีละ 1 ครั้ง
เท่านั้น

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดสิทธิเพิ่ม ดังนี้.....

.....

.....

.....

(5) อัตราค่ารักษาพยาบาลในการรักษาไต ด้วยวิธีฟอกเลือด สามารถเบิกได้ใน
อัตราเหมาจ่ายครั้งละ 2,000 บาท

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดค่ารักษาไต ดังนี้.....

.....

.....

.....

(6) กรณีประสบอุบัติเหตุ และจำเป็นต้องใส่แว่นเทียม มีสิทธิเบิกแว่นเทียมได้ใน
อัตราแว่นละ 1,000 บาท

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกแว่นเทียม ดังนี้.....

.....

.....

.....

(7) ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไว้ โดยที่ผู้มีสิทธิต้องตรวจสอบฐานข้อมูลและตรวจสอบสิทธิของตนเอง ตลอดจนถึงบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องจะไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้.....

.....

.....

.....

(8) ค่าฉีดวัคซีนป้องกันไข้สมองอักเสบ หัด คางทูม ไทฟอยด์ ค่าจัดฟัน/ใส่ฟัน และค่าโครงการปฏิสนธิ์นอกร่างกายเพื่อการเจริญพันธุ์สำหรับผู้ที่มีบุตรยากจะเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ได้

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกค่ารักษาพยาบาลดังนี้.....

.....

.....

.....

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) ค่าพาหนะเดินทาง กำหนดให้เฉพาะข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้.....

.....

.....

.....

(2) ค่าเช่าที่พัก กำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา มีสิทธิเบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาท

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยง กำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3-8 มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 180 บาท

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(4) การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หากผู้จัดประชุม/สัมมนาเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(5) การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง (แท็กซี่) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป คณะฯ ได้กำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 400 บาท

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง (แท็กซี่) ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(6) กรณีมีการประชุม/อบรม/สัมมนา ในหัวข้อที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ข้าราชการสายปฏิบัติการ สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าวได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามที่คณะฯ ได้จัดสรรไว้

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

2.4 เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อจากวันทำการปกติ หากปฏิบัติงานเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง จะได้รับเงินค่าตอบแทนได้ 100 บาท

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่าตอบแทน ดังนี้.....

.....

.....

.....

(2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (เสาร์ – อาทิตย์) เหมือนทำการปกติ จะได้รับค่าตอบแทนวันละ 200 บาท

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่าตอบแทน ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหากไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับค่าตอบแทนเพียงชั่วโมงละ 30 บาท

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรให้เบิกค่าตอบแทน ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

2.5 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(1) การเบิกค่าการศึกษาของบุตร ข้าราชการมีสิทธิเบิกได้ตามที่รัฐได้กำหนดไว้ในแต่ละระดับเท่านั้น ซึ่งในความเป็นจริงแล้วจะเบิกได้ไม่เท่ากับที่จ่ายจริง

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกค่าการศึกษาของบุตร ดังนี้...

.....

.....

.....

.....

(2) การเบิกค่าการศึกษาของบุตร ข้าราชการสามารถเบิกได้ทั้งสถานศึกษา
ของทางราชการ และสถานศึกษาเอกชน

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกได้ ดังนี้.....

.....

.....

.....

(3) การเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในระดับปริญญาตรี ทั้งสถานศึกษา
ของทางราชการและสถานศึกษาเอกชน กำหนดให้เบิกได้เพียงปีการศึกษาละ 15,000 บาทเท่านั้น

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดการศึกษาบุตรในระดับปริญญาตรีดังนี้

.....

.....

.....

(4) การศึกษาของบุตรในระดับอนุบาล เบิกได้ไม่เกินปีละ 4,650 บาท หรือ
เทอมละ 2,325 บาท สำหรับสถานศึกษาของทางราชการ และไม่เกินปีละ 9,420 บาท หรือ
เทอมละ 4,710 บาท สำหรับสถานศึกษาเอกชน

[] เหมาะสม

[] ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกค่าศึกษาของบุตร ดังนี้.....

.....

.....

.....

(5) การศึกษาของบุตรในระดับอนุปริญญา (ปวส.) เบิกได้ไม่เกินปีละ 11,000 บาท หรือเทอมละ 5,500 บาท สำหรับสถานศึกษาของทางราชการ แต่สำหรับสถานศึกษาเอกชนให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกค่าศึกษาของบุตรในระดับ
อนุปริญญา ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(6) การเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กำหนดให้เบิกได้เมื่อบุตรมีอายุครบ 3 ปี และไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดอายุ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(7) บุตรที่ศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ไม่สามารถเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

หากไม่เหมาะสม สมควรกำหนดให้เบิกค่าศึกษาของบุตรได้ถึงระดับ
ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ข
ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล :	นางจริยา กิจสมพร
วัน เดือน ปีเกิด :	9 สิงหาคม 2504
ประวัติการศึกษา :	พ.ศ. 2520 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียน โกวิททํารง จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2525 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) โรงเรียน พณิชยการราชดำเนิน กรุงเทพฯ พ.ศ. 2532 ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์) สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2549 ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน:	พ.ศ. 2529-2534 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2534 – ปัจจุบัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 6 ระดับ 6 สำนักงานเลขานุการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่