

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เตรียมตัวอย่างไร กับการจะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

“ระบบบุคลากรและสวัสดิการพนักงาน”

วันที่ 31 มกราคม 2558

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.จำรุญ เล้าสินวัฒนา

รักษาการแทนรองอธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ระบบบริหารพนักงานสถาบัน

ตำแหน่งพนักงานสถาบัน

☞ ตำแหน่งวิชาการ

อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่ กบ.สจล. กำหนด

☞ ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญ
การ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งอื่นที่ กบ.สจล.
กำหนด

☞ ตำแหน่งบริหาร

การจ้างพนักงานสถาบัน

- ☞ การจ้างพนักงานด้วยเงินงบประมาณ
- ☞ การจ้างพนักงานด้วยเงินรายได้

ประเภทพนักงานสถาบัน มี 3 ประเภท

☞ พนักงานทดลอง

มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

☞ พนักงานตามสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างครั้งที่ 1 มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี

สัญญาจ้างครั้งที่ 2 มีกำหนดระยะเวลา 3 ปี

☞ พนักงานประจำ

พนักงานที่ผ่านการปฏิบัติงานครบตามสัญญาจ้างทั้งสองครั้ง
และได้ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ ต่อสัญญาจ้าง

 ตำแหน่งสายวิชาการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์

 ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ให้ใช้เกณฑ์วิธีการประเมินบุคคลและผลงานตามวิธีการเลื่อนข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อัตราค่าจ้าง

☞ สายวิชาการ

ให้ได้รับค่าจ้าง 1.7 เท่า ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ
แยกเป็นค่าจ้างที่ได้รับ = 1.5 สวัสดิการ = 0.1
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ = 0.1

☞ สายสนับสนุนวิชาการ

ให้ได้รับค่าจ้าง 1.5 เท่า ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ
แยกเป็นค่าจ้างที่ได้รับ = 1.3 สวัสดิการ = 0.1
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ = 0.1

การเพิ่มค่าจ้าง

☞ การเพิ่มค่าจ้าง
ตามประกาศสถาบันในแต่ละปี

☞ การเพิ่มค่าจ้าง เป็นกรณีพิเศษ

มีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 8 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 7 เดือน และ
มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

ผู้ที่ศึกษาต่อ อบรม ดุงาน มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน
มีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์

การบรรจุพนักงานผู้ที่มีประสบการณ์

☞ ประสบการณ์นั้นต้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

☞ โดยให้เทียบค่าจ้างเพิ่มตามประสบการณ์

เงินประจำตำแหน่ง



ตำแหน่งวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600 บ/ด
รองศาสตราจารย์	9,900 บ/ด
ศาสตราจารย์	13,000 บ/ด
ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ	15,600 บ/ด

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน
เท่ากับเงินประจำตำแหน่งอีกทางหนึ่ง

เงินประจำตำแหน่ง



ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งวิชาชีพอเฉพาะ	3,500 บ/ด
หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้ชำนาญการ	5,600 บ/ด
ระดับเชี่ยวชาญ	9,900 บ/ด

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน
เท่ากับเงินประจำตำแหน่งอีกทางหนึ่ง

ตำแหน่งชำนาญการ	เงินตอบแทน	3,500 บ/ด
-----------------	------------	-----------

สิทธิพนักงาน

บัตรประจำตัวพนักงานสถาบัน

- ◎ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
แต่งกายเรียบร้อยสวมชุดสถาบัน ไม่สวมแว่นตา
รูปถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- ◎ เขียนคำขอ พร้อมรูปถ่ายส่งผ่านหน่วยงาน
- ◎ ขอทำบัตรใหม่เมื่อบัตรหมดอายุหรือเปลี่ยน
ตำแหน่ง ภายใน 30 วัน

Passport ข้าราชการ

- ◎ บัตรประจำตัวประชาชน
- ◎ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ◎ หนังสือนำจากสถาบันฯ
- ◎ คำสั่งบรรจุจากสถาบันฯ

การลาภิก

- 👉 ในปีที่เริ่มปฏิบัติงานลาภิกได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 👉 ลาภิกส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 45 วันทำการ

ส่งใบลาภิกก่อนการหยุดราชการ

กรณีผู้ที่มีเหตุพิเศษไม่สามารถส่ง
ใบลาภิกก่อนการหยุด
ให้ส่งใบลาภพร้อมเหตุผลในวันแรก
ที่มาปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา

ลาป่วย

- 👉 ลาป่วยรวมการพักรักษาตัวได้ไม่เกิน **120** วันทำการ
- 👉 การลาป่วยตั้งแต่ **30** วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- 👉 การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้

ลาพักผ่อน

- 👉 พนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้ว 6 เดือนจึงมีสิทธิลาพักผ่อน
- 👉 ลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน 10 วันทำการ
- 👉 ให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลาไปรวมกับปีต่อไปได้แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ
- 👉 พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลาไปรวมกับปีต่อไปได้แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์

- 👉 สามารถลาได้ไม่เกิน 120 วันทำการ
- 👉 จัดส่งใบลาก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน

การลาคลอดบุตร

- ☞ ลาคลอดบุตรโดย**ได้รับค่าจ้าง**ได้ไม่เกิน 90 วันทำการ
- ☞ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดโดย**ไม่ได้รับค่าจ้าง**ได้ 150 วันทำการ

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- 👉 พนักงานที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้าง

การลาศึกษาต่อ

- ☞ ต้องได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานระดับคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
- ☞ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงาน

การลาศึกษาต่อ

คุณสมบัติ

- 👉 พนักงานเงินงบประมาณ ผ่านการทดลองงาน และสัญญาจ้างครั้งที่ 1 และปฏิบัติงานครบ 1 ปี เว้นแต่ได้รับทุน ให้ผ่านการทดลองงาน และสัญญาจ้างครั้งที่ 1
- 👉 พนักงานเงินรายได้ ผ่านการปฏิบัติงานแล้วตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป

การลาศึกษาต่อ

ประเภทการลาศึกษา

- 👉 ลาศึกษาต่อในประเทศ
 - 👉 แบบเต็มเวลา
 - 👉 แบบลาบางส่วน
- 👉 ลาศึกษาต่อต่างประเทศ

พนักงานที่ไปศึกษาต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะกรณีใด ถือว่ากระทำผิดวินัย และไม่ให้มีการนำผลการศึกษามา ขอปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ หรือเลื่อนตำแหน่ง

การลาฝึกรอบรม ดูงาน ปฏิบัติ
งานวิจัย

การลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

- 👉 ระยะเวลาที่อนุมัติขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่ฝึกอบรม
- 👉 กรณีสถานศึกษาตอบรับแบบ non-degree
เข้าหลักเกณฑ์การลาฝึกอบรม
- 👉 กรณีศึกษาอยู่ในประเทศ ขอไปทำวิจัยในต่างประเทศ
เข้าหลักเกณฑ์การลาฝึกอบรม
- 👉 การลาไปทำวิจัย Post-doctoral เข้าหลักเกณฑ์การลา
ฝึกอบรม

พนักงานต้องปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
หรือต้องพ้นทดลองปฏิบัติงานแล้ว

การลาอบรมภาษาอังกฤษ

- 👉 พิจารณานุมัติครั้งเดียว ไม่เกิน 6 เดือน และขยายเวลาไม่ได้
- 👉 เมื่อครบกำหนดให้เดินทางกลับ ขอเปลี่ยนเป็นการศึกษาต่อมิได้ ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานครบ 6 เดือนจึงลาศึกษาต่อได้
- 👉 กรณีได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในหลักสูตรปกติแล้ว เข้าฝึกอบรมก่อนเข้าศึกษาหลักสูตรปกติได้ไม่เกิน 4 เดือน

พนักงานต้องปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
หรือต้องพ้นทดลองปฏิบัติงานแล้ว

การดูงาน ณ ต่างประเทศ

☞ ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

ต้องพันทดลองปฏิบัติงานแล้ว

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ

- ☞ จะต้องเป็นพนักงานสายวิชาการ
- ☞ อายุไม่เกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นเรื่องฯ
- ☞ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ☞ ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของคณาจารย์
ประจำคณะ รวมผู้ได้รับการอนุมัติศึกษาต่อภายใน
ประเทศ
- ☞ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ
- ☞ ต้องทำสัญญาจ้าง

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ

1. งานวิจัย
2. งานแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ
3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอื่น ๆ

สิทธิในการออกเสียง เลือกตั้ง-สรรหา

- ☞ พนักงานสายวิชาการต้องบรรจุแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- ☞ พนักงานสายสนับสนุนวิชาการต้องบรรจุแล้ว
ไม่น้อยกว่า 2 ปี

สิทธิในการได้รับเครื่องราชฯ

สิทธิในการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

สิทธิในการออกบัตรและร้องทุกข์

สิทธิในการสวมเครื่องแบบพนักงาน

สิทธิในการอุทธรณ์
และร้องทุกข์

สวัสดิการพนักงาน

บ้านพักอาศัยของพนักงาน

- ◎ ตามระเบียบสถาบัน และประกาศคณะกรรมการบ้านพัก

ต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สวัสดิการสินเชื่อบ้าน

- ◎ สินเชื่อซื้อบ้านพักอาศัย ธ.อาคารสงเคราะห์
- ◎ สินเชื่อ ธ.กรุงไทย

-กรอกแบบฟอร์ม



กองการเจ้าหน้าที่

- ◎ สหกรณ์ออมทรัพย์

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

สิทธิสำหรับตัวพนักงาน สามีหรือภรรยา
และบุตรไม่เกิน 2 คน

1. ผู้ป่วยในที่เกิดจากบริษัทประกันกลุ่ม

รายละเอียดตามกรรมธรรม์

- ➡ โรงพยาบาลในเครือยื่นบัตรประกัน
- ➡ โรงพยาบาลนอกเครือ สำรองจ่ายก่อน

ใบเสร็จรับเงิน และ
ใบรับรองแพทย์



กองคลัง
วันจันทร์และพฤหัสบดี



Muang Thai Health CARE
Group Insurance

G-A12-0971-E0000188-00

คุณ จำรูญ เล้าสินวัฒนา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (เงินงบประมาณ)

ระยะเวลาเอาประกัน : 01/10/2555 - 30/09/2556

ค่าห้อง-อาหาร/วัน 2,400

ค่ารักษาพยาบาลทั่วไป 23,000

ER Acc. (24 ชม.) 4,600

P.20120921

บัตรนี้ไม่สามารถใช้ได้เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน (คืนบัตรเมื่อลาออก)

2. ผู้ป่วยนอก

ไม่เกิน 20,000 บาท ต่อคนต่อปี

- 👉 คลินิกของแพทย์ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
- 👉 โพลีคลินิก ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท
- 👉 โรงพยาบาล ไม่เกิน 20,000 บาทต่อคนต่อปี
- 👉 บิดา+มารดา ไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

ใบเสร็จรับเงิน และ
ใบรับรองแพทย์



กองคลัง
วันจันทร์และพฤหัสบดี

3. ผู้ป่วยในที่เบิกจ่ายจากบริษัทประกันกลุ่มไม่ได้

เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรและนักศึกษา

☞ การสูญเสียชีวิตที่มีสาเหตุจากอุบัติเหตุหรือเกิดจากอุบัติเหตุแต่ไม่สามารถเบิกเงินประกันภัยทดแทนจากบริษัทประกันภัยได้ เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุอันควรให้ช่วยเหลือ ให้พิจารณาช่วยเหลือได้รายละเอียด 30,000 บาท

☞ กรณีเจ็บป่วยที่เกิดจากสุขภาพ แต่มีผลสืบเนื่องมาจากอุบัติเหตุ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเงินช่วยเหลือเป็นราย ๆ ในวงเงินที่จ่ายจริง และเกี่ยวเนื่องกับการรักษาพยาบาล แต่ไม่เกินคนละ 15,000 บาท

☞ กรณีที่เกิดจากอุบัติเหตุ แต่ค่ารักษาพยาบาลเกินวงเงินที่บริษัทประกันจะจ่ายได้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเงินช่วยเหลือเป็นราย ๆ แต่ไม่เกินคนละ 15,000 บาท

สวัสดิการข้าราชการพยาบาล

สิทธิสำหรับตัวพนักงาน

ค่าทันตกรรม

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ

ชุดหินปูน 350 บาท อุดฟัน 430 กอนฟัน 350
บริการแพทย์ 50 บาท/ครั้ง/วัน

กรอกแบบฟอร์ม

ใบเสร็จรับเงิน



กองคลัง

วันจันทร์และพฤหัสบดี

คำตรวจสุขภาพทั่วไป

สิทธิสำหรับตัวพนักงาน
เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ

ค่าคลอดบุตร

สิทธิสำหรับตัวพนักงาน และภรรยา
เหมาจ่าย 13,000 บาท ต่อครั้ง ไม่เกิน 2 ครั้ง

- กรอกแบบฟอร์ม
- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนสมรส
- ใบรับรองแพทย์ และ
ใบเสร็จรับเงิน



กอดล้าง
วันจันทร์และพฤหัสบดี

ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

☞ สิทธิสำหรับตัวพนักงาน

☞ บิดา-มารดา ครอบครัว ของพนักงาน แจ้ง
ความประสงค์ได้ที่ งานสวัสดิการบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ ช่วงเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

สวัสดิการการศึกษาบุตร

◎ พนักงาน สามารถเบิกค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของบุตรได้ ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง

-กรอกแบบฟอร์ม
-ใบเสร็จรับเงิน



กองคลัง
(วันพุธ)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

◎ สะสมจากเงินเดือน 3-6% สถาบันฯจ่ายสมทบ 6%

การจ่ายเงินเมื่อออกจากงาน

1. เงินส่วนที่สะสมไว้ 3-6% พร้อมผลประโยชน์

2. เงินสมทบจากสถาบัน 6% พร้อมผลประโยชน์ จ่ายดังนี้

อายุงาน 0- 6 เดือน 0%

อายุงาน 6 เดือน - 2 ปี 6 เดือน 50%

อายุงาน 2 ปี 6 เดือน - 5 ปี 6 เดือน 75%

อายุงานมากกว่า 5 ปี 6 เดือน 100%

กรณีที่พ้นจากงานเนื่องจากผิดวินัยร้ายแรง

และถูกลงโทษถึงที่สุดให้ออก 0%

สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

◎ พนักงาน ถึงแก่กรรมคนละ 20,000 บาท

◎ บิดา-มารดา-คู่สมรส และบุตร
ถึงแก่กรรมคนละ 15,000 บาท

-สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
-สำเนาบัตรประจำตัว
ของผู้เสียชีวิต
-สำเนาใบมรณะบัตร



งานการเจ้าหน้าที่
ต้นสังกัด

ทุนการศึกษาจากกองทุน

- คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา
 1. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขของการรับทุน
 2. ต้องได้รับการตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถานศึกษา ในประเทศและต่างประเทศ พร้อมทั้งมีเอกสารรองรับ
 3. มีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่เริ่มเข้าศึกษา
 4. ผู้ขอรับทุนการศึกษาไปต่างประเทศ ต้องผ่านเกณฑ์ความรู้ ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ โดยต้องแนบหลักฐาน ประกอบการพิจารณา

เงินชดเชย

พนักงานที่มีสิทธิรับเงินชดเชย

- ◎ ครบเกษียณอายุ 60 ปี
- ◎ ถูกสั่งให้ออกจากงาน (เจ็บป่วย, ยุบตำแหน่ง, ยุบส่วนงาน, เลิกจ้างก่อนครบสัญญา, เสียชีวิต)

อัตราเงินชดเชย

- ปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 ปี ได้รับชดเชย 3 เท่า
- ปฏิบัติงาน 1-3 ปี ได้รับชดเชย 6 เท่า
- ปฏิบัติงาน 3-6 ปี ได้รับชดเชย 9 เท่า
- ปฏิบัติงาน 6-10 ปี ได้รับชดเชย 12 เท่า
- ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ได้รับชดเชย 15 เท่า

หน้าที่

- สอน
- วิจัย
- บริการวิชาการ
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบคุณครับ