

คู่มือพนักงานใหม่

คำนำ

เพื่อให้พนักงานใหม่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับสถาบัน และทราบถึงสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่พึงได้รับในเบื้องต้น ซึ่งพนักงานสถาบันสามารถค้นหารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก กฎหมายข้อบังคับบุคลากร ใน <http://www.chumphon.kmitl.ac.th/person/>

ประวัติวิทยาเขตชุมพร

ปี พ.ศ.2526 สถาบันฯ ได้มีความเห็นว่าควรจะได้มีการ ขยายงานการศึกษา การวิจัย และบริการสังคมของสถาบันไป สู่ภูมิภาค หลังจากที่ได้ พิจารณา หาที่เหมาะสมในการจัดตั้ง หน่วยงานพบว่าป่าสงวน แห่งชาติ ต.ชุมโค อ.ปะทิว จ.ชุมพร ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 11,224 ไร่ เป็นพื้นที่ที่เหมาะสมในการตั้งหน่วยงานทางการ ศึกษาและ วิจัย แห่งที่สองของสถาบันพื้นที่ ดังกล่าวส่วนหนึ่งติดกับทะเล ส่วนหนึ่งเป็นที่ราบ ส่วนหนึ่ง เป็นเนิน และมีแหล่งน้ำจืด น้ำ ทะเลที่สมบูรณ์จึงได้ขออนุญาต ใช้พื้นที่ต่อกรมป่าไม้ กระทรวง เกษตรและสหกรณ์

วันที่ 3 มิถุนายน 2528 กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ โดยมติ ครม.อนุญาตให้สถาบันฯ ใช้พื้นที่ดัง ดังกล่าว เพื่อจัดตั้งสถานศึกษา และวิจัยได้ สถาบัน จึงเริ่มเข้าทำประโยชน์ และพัฒนาพื้นที่มาตั้งแต่นั้น

ปี พ.ศ.2533 สถาบันได้ขอจัดตั้ง สถานศึกษา และวิจัยชุมพร มีฐานะเทียบเท่า กอง สังกัดสำนักงาน อธิการบดีต่อทบวงมหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแต่เห็นควรให้ปรับเปลี่ยน ชื่อ เป็นสถานีวิจัยการเกษตรชุมพรมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตร ต่อมาสถาบันฯ ขอทบทวนการ จัดตั้งหน่วยงานที่จังหวัดชุมพรใหม่ โดยขอจัดตั้งเป็นสำนัก ศึกษา และวิจัย ชุมพรมีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่ง ทบวงมหาวิทยาลัยเห็นชอบตามที่ สถาบันเสนอเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2534 และอนุมัติให้บรรจุการจัดตั้งหน่วยงานสำนัก ศึกษาและวิจัย ชุมพรไว้ในแผนพัฒนาฉบับที่ 7 (พ.ศ.2538- 2539) ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่ง ชาติดังฉบับที่ 8 ทบวงมหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่า การ ขยายวิทยาเขต สารสนเทศเป็นทางเลือกที่เหมาะสม ทบวงมหาวิทยาลัยได้ ดำเนินการดำเนินการควบคู่ไปกับ การพัฒนาระบบการเรียนการสอนทางไกล โดยใช้ระบบเครือข่าย สารสนเทศ เพื่อช่วย แก้ปัญหาการขาดแคลนอาจารย์

พื้นที่ ป่าสงวนแห่งชาติที่สถาบันฯ ได้รับอนุญาตจากกรมป่าไม้ ให้จัดตั้ง สถานศึกษานั้นเดิมมีเนื้อที่ 11,224 ไร่ ในปี 2534 จังหวัดชุมพรขอใช้พื้นที่ 5,000 ไร่ ให้กรมการบันพาณิชยกรรมกระทรวงคมนาคม จัดตั้งสนามบินภายในประเทศสถาบันฯ เล็งเห็นประโยชน์ ในการเดินทาง ของ บุคลากร และเพื่อแก้ปัญหาราษฎรบุกรุกพื้นที่จึงได้มอบพื้นที่ 4,994 ไร่ ให้จังหวัดชุมพรพื้นที่ที่เหลือ 6,230 ไร่ ไร่ให้กรมป่าไม้ซึ่งกรมป่าไม้ได้มอบให้สปก. จัดสรรที่ทำกินให้ราษฎรที่อยู่ในพื้นที่และให้ย้ายออก จากพื้นที่ที่เหลือ 3,500 ไร่ ซึ่งเป็นพื้นที่ของวิทยาเขตชุมพรในปัจจุบัน

ได้รับ พระมหากษัตริย์คุณ จาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงวาง ศิลาฤกษ์อาคารเรียนรวมซึ่งได้รับพระราชทานนาม " อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษาและอาคารบริหาร " อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี" อาคารปฏิบัติการ 1 และ 2 พร้อมการ เปิดป้ายสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพร เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2541 เวลา 15.45 น.

วิทยาเขตชุมพร ได้เริ่มรับนักศึกษา และจัดการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา 2539 โดยเริ่ม เปิดสอน นักศึกษา ปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีการผลิตพืชหลักสูตร 2 ปี ต่อเนื่องปี 2541 เปิดรับนักศึกษา ปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี ได้แก่ สาขา พืชสวน วิทยาศาสตร์การประมงและสัตวศาสตร์โดยให้ นักศึกษา เรียน 2 ปีแรกที่สถาบันฯ กรุงเทพฯ และ 2 ปีหลังที่ วิทยาเขต ชุมพรปี 2543 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์หลักสูตร 2 ปี ต่อเนื่อง และปี 2544 เปิดสอนนักศึกษาสาขา วิศวกรรมเครื่องกล และ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรเทียบโอน 3 ปี

วิสัยทัศน์ ปรัชญา และ ปณิธาน

วิสัยทัศน์ "เป็นสถาบันอุดมศึกษาอันดับ 1 ของภาคใต้ ด้านเทคโนโลยี เกษตร
อาหาร และพลังงานทางเลือกในปี พ.ศ. 2564"

- **ปรัชญา** ● "การศึกษาด้านเทคโนโลยี เกษตร อาหาร และพลังงานทางเลือก
เป็นรากฐานของชีวิตที่ยั่งยืน" ●
- **ปณิธาน** ● "มุ่งมั่นจัดการศึกษาด้านเทคโนโลยี เกษตร อาหาร และพลังงาน
ทางเลือกเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน" ●

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่วิทยาเขตชุมพร

บริการรถสาธารณะไม่สะดวก และมีราคาแพง พนักงานสถาบัน ควรมีจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ เป็นของตนเอง ผู้มีที่พักอาศัยห่างไกลจากวิทยาเขตชุมพร อาจเช่าห้องพักและมีจักรยานยนต์ บริการรถสาธารณะมีเฉพาะสายชุมพร-ปะทิว ออกชั่วโมงละคัน ต่อรถจักรยานยนต์รับจ้างไปวิทยาเขตชุมพร และมีรถไฟท้องถิ่นจอดทุกสถานีและป้ายหยุดรถ หลังสวน-ธนบุรี ชุมพรออก 7.01น ปะทิวถึง 7.34น เทียวกลับ ปะทิวออก 16.22น ชุมพรถึง 17.04น เทียวกลับส่วนมากมาถึงปะทิวช้ากว่ากำหนดในตาราง

เวลาในการปฏิบัติงาน

เวลาราชการปกติ 8.30น.-16.30น. หน่วยงานใดมีความจำเป็นจัดให้มีการปฏิบัติงาน ต่างออกไปจากเวลาราชการปกติก็ให้ทำได้ โดยนับ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อแนะนำในการค้นหากฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดูได้จาก <http://www.chumphon.kmitl.ac.th/person/lb2a.html> ระเบียบกฎหมายข้อบังคับดูได้จาก <http://www.chumphon.kmitl.ac.th/person/lb5.html>

การลาหยุดของพนักงาน

สิทธิการลาหยุดตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ข้อ 32

วันลา มี 9 ประเภท

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักผ่อน
6. ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม
7. ลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - 8.1. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
 - 8.2. การลาไปปฏิบัติภารกิจวิจัย
 - 8.3. การลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
 - 8.4. การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - 8.5. การลาไปเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อการพัฒนาพนักงานสถาบัน
9. การลาประเภทอื่นตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลา รวมถึงจำนวนวัน ให้เป็นไปตามที่ก.บ.สจล.กำหนด โดยการจัดทำเป็นประกาศ

อนุโลมวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

การนับวันลาตามปีงบประมาณ

- ปีงบประมาณ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป
- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้นลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง
- การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการ จำเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลา ก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
- การลาครึ่งวันเข้าบ่าย นับเป็นการลาครึ่งวัน
- การยกเลิกวันลา การลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

การลาป่วย

- เสนอใบลา ก่อนในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

การลาคคลอดบุตร

- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ
- การลาคคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคคลอดบุตรนับแต่วันลาคคลอดบุตร

การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดได้
- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุนสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดได้

- ลาได้ปีงบประมาณละ 10 วันทำการ
- บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ
- ปฏิบัติงานไม่ถึง 10 ปี ให้มีวันลาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน ได้ไม่เกิน 20 วันทำ

การ

วันลาสะสมหมายถึงปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาไม่ครบ 10 วัน ให้มีวันลาสะสมที่เหลือนำไปรวมกับวันลาสะสมในปีถัดไป หรือวันลาพักผ่อนประจำปี

- ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีวันลาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 60 วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ภายใน 48 ชั่วโมง

- หมายถึงเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่เวลารับหมายเรียก

- รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึง อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่สถาบันกำหนด

สวัสดิการค่าคลอดบุตร

- อัตราเหมาจ่ายคนละ 13,000 บาท เบิกได้ไม่เกินคนละ 2 ครั้ง

- เอกสารประกอบการเบิก สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาใบรับรองบุตร ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

-พนักงานสถาบัน และคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายไม่เกิน 2 คน อายุไม่เกิน 20 ปี หรือไม่เกิน 25 ปี กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี สถานภาพโสด

-**กรณีเป็นผู้ป่วยใน** สวัสดิการจากการทำประกันภัยกลุ่มกับบริษัทประกันภัย ตามอัตราในตารางคุ้มครองผลประโยชน์ของบริษัทประกันภัย ไม่เต็ม 100 % ของค่ารักษาพยาบาลที่มีการจ่ายจริง สำหรับพนักงานสถาบัน คู่สมรสและบุตร 2 คน

-ค่าห้องค่าอาหาร วันละไม่เกิน 2,400 บาท สูงสุด 90 วันต่อครั้ง

-ค่าห้องผู้ป่วยหนัก I.C.U. วันละ 4,800 บาท ต่อวัน สูงสุด 7 วัน ต่อครั้ง

-ค่ารักษาพยาบาล 23,000 บาท ค่ารถพยาบาล 2,000 บาท ครั้ง

-ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัด 22,000 บาท ต่อครั้ง

-ค่าธรรมเนียมแพทย์ ดูแล วันละ 500 บาท ต่อครั้ง

-ค่าปรึกษาแพทย์พิเศษเฉพาะโรค สูงสุด 1500 บาท ต่อการเจ็บป่วยต่ออุบัติเหตุต่อครั้ง

กรณีผู้ป่วยนอก คนละไม่เกิน 20,000 บาท ต่อปี แนบใบเสร็จรับเงิน หากค่ารักษาพยาบาลเกิน 1,500 บาท แนบใบรับรองแพทย์มาด้วย สำหรับพนักงานสถาบัน คู่สมรสและบุตร 2 คน

-คลินิกแพทย์ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท โพลีคลินิก ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท โรงพยาบาลได้เต็มจำนวน แต่รวมกันในวงเงิน ปีละไม่เกิน 20,000 บาท

-สวัสดิการบิดา-มารดา รวมกันภายในวงเงิน 10,000 บาทต่อปี โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับพนักงาน

-ค่าชุดหินปูน 300 บาท ต่อวัน/ครั้ง อุดฟัน 430 บาท ต่อวัน/ครั้ง ถอนฟัน 350 บาท ต่อวัน/ครั้ง ค่าบริการทางการแพทย์ 50 บาทต่อวัน/ครั้ง สำหรับพนักงานสถาบัน คู่สมรสและบุตร 2 คน

สวัสดิการการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

อนุโลมตามระเบียบข้าราชการ **สถาบันฯ**อาจกำหนดแตกต่างในภายหลังได้

สิทธิ บุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน และอายุไม่เกิน 25 ปี เว้นบุตรบุญธรรม

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าของสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การรัฐบาล

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าของสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

กค 0422.3ว.390 ลว30 ต.ค.52 http://www.chumphon.kmitl.ac.th/person/library/enactm/keeduc_390_52.pdf

1.ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
2.ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
3.ระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
4.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
5.ระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 11,000 บาท
6.ระดับปริญญาตรี	ปีละไม่เกิน 20,000 บาท

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

สถานศึกษาของเอกชนที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน

1.ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 10,856 บาท
2.ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 10,556 บาท
3.ระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 12,647 บาท
4.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 12,947 บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

สถานศึกษาของเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุน

1.ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 3,874 บาท
2.ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 3,404 บาท
3.ระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 2,635 บาท
4.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 2,605 บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช)

สถานศึกษาของเอกชนที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน

1.คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน 13,217 บาท
2.พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน 15,877 บาท
3.ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน 15,967 บาท
4.เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน 16,887 บาท
5.ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน 19,487 บาท

6.ประมง ปีละไม่เกิน 16,887 บาท

7.อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน 15,877 บาท

8.อุตสาหกรรมสิ่งทอ ปีละไม่เกิน 19,487 บาท

สถานศึกษาของเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุน

1.คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ ปีละไม่เกิน 1,148 บาท

2.พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ปีละไม่เกิน 4,142 บาท

3.ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม ปีละไม่เกิน 2,923 บาท

4.เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ ปีละไม่เกิน 4,051 บาท

5.ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม ปีละไม่เกิน 5,791 บาท

6.ประมง ปีละไม่เกิน 4,051 บาท

7.อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน 4,142 บาท

8.อุตสาหกรรมสิ่งทอ ปีละไม่เกิน 5,791 บาท

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) หรือเทียบเท่า ให้เบิกครั้งหนึ่งแต่ไม่เกิน

1.ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศึกษา ปีละไม่เกิน 30,000 บาท

2.พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน 25,000 บาท

หลักสูตรปริญญาตรี

สถานศึกษาของรัฐเต็มจำนวน ปีละไม่เกิน 20,000 บาท

สถานศึกษาของเอกชนให้เบิกครั้งหนึ่ง ปีละไม่เกิน 20,000 บาท

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานสถาบัน จ่ายเงิน 3 % ของค่าจ้าง สถาบันฯจ่ายสมทบให้อีก 6 %ของค่าจ้างพนักงาน การจ่ายเงินเมื่อลาออกจากงาน

-0-6 เดือน ไม่จ่าย

-อายุ 6 เดือนถึง 2 ปี 6 เดือน จ่าย 50 %

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

-อายุงานมากกว่า 5 ปี 6 เดือน จ่าย 100%

การจ่ายเงินค่าชดเชยพนักงานสถาบัน

1. ครบเกษียณอายุ
2. ถูกสั่งให้ออกจากงานกรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ
3. ถูกสั่งให้ออกจากงานกรณีถูกยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่
4. เลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด
5. ตายในขณะที่มีสถานภาพเป็นพนักงาน
6. เหตุอื่นที่ กบ.สจล. กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของสภาสถาบัน

การคำนวณใช้ค่าจ้างเดือนสุดท้าย

1. ไม่ครบ 1 ปี ค่าชดเชยหนึ่งเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
 2. ปฏิบัติงาน ครบ 1 ปี ไม่ถึง 3 ปี ค่าชดเชยสามเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
 3. ปฏิบัติงาน ครบ 3 ปี ไม่ถึง 6 ปี ค่าชดเชยหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
 4. ปฏิบัติงาน ครบ 10 ปี ขึ้นไป ค่าชดเชยสิบเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- กรณีพนักงานเสียชีวิตไปก่อน

1. สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

2. กรณีไม่มีตามข้อ 1 จ่าย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

3. กรณีไม่มี ตามข้อ 1 และ 2 จ่ายบิดา มารดา

4. กรณีไม่มี ตามข้อ 1 2 และ 3 ให้พนักงานทำหนังสือระบุผู้ที่จะรับเงินชดเชยไว้ที่ ส่วนบริหาร

ทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สิทธิการขอรับเงินชดเชยจะต้องร้องขอภายใน 90 วัน

การแต่งกายพนักงาน

แต่งกายสุภาพชนในการปฏิบัติงาน สำหรับเครื่องแบบพิธีการ สามารถดูได้จาก

<http://www.chumphon.kmitl.ac.th/person/library/kmitl/ufkmitl.pdf>

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ใน 1 ปีงบประมาณ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป

1. มีวันลาป่วยลากิจ ไม่เกิน 45 วัน 36 ครั้ง (ไม่นับวันลาป่วยเนื่องจากพักรักษาตัวไม่เกิน 120 วัน)

2. มาสายไม่เกิน 36 ครั้ง

พนักงานสามารถเลื่อนค่าจ้างปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม ตั้งแต่ 0-10 % ของค่าเฉลี่ยกลางค่าจ้างที่สถาบันฯ กำหนด พนักงานสถาบันฯ ที่ปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติเลื่อนค่าจ้างได้ จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยทั่วไป กรณีปกติ 4% กรณีพิเศษ 6% เพราะจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของอัตราค่าจ้างบุคลากรรวมกันทั้งหมดในหน่วยงาน เพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน 5 %

สิทธิในการอุทธรณ์ร้องทุกข์

เมื่อพนักงานสถาบันถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิในการอุทธรณ์ร้องทุกข์ พนักงานสถาบันควรอุทธรณ์ร้องทุกข์ในเรื่องที่เป็นจริง หรือมีหลักฐานใหม่ que แสดงว่า พนักงานสถาบันไม่ได้กระทำผิด หรือหลักฐานใหม่ que แสดงว่าการลงโทษรุนแรงกว่าเหตุ พนักงานสถาบันที่กระทำผิดจริงไม่ควรอุทธรณ์ร้องทุกข์เท็จ เพราะอาจถูกเพิ่มโทษได้ อย่างไรก็ตาม พนักงานสถาบันควรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

สิทธิในบ้านพักอาศัย

หากมีที่พักว่าง พนักงานสถาบัน สามารถขอสิทธิในบ้านพักอาศัยได้

http://www.chumphon.kmitl.ac.th/person/library/welfare/welres_cp.pdf

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เฉพาะพนักงานสถาบันเงินงบประมาณเท่านั้น

ดูตารางในภาคผนวก

ภาคผนวก

บัญชี 18

การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไข และ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ตาม ตำแหน่ง 2. การขอพระราชทานเลื่อน ขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง 3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอ ขอพระราชทาน ตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. 4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่ น้อยกว่า 60 วัน 2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมา จากข้าราชการ หรือย้ายมาจาก รัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับระยะเวลา ต่อกันได้ แต่ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ 3. อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของ รัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรง ตำแหน่งโดยสัญญาจ้างต้องดำรง ตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่ วันที่เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวันก่อน วันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สังกัด งาน/ภาควิชา..... คณะ/สำนัก

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่..... เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (1)

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่

กระทรวง.....จังหวัด

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. (1)

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่

ให้เข้ารับการ

ณ ที่

ตั้งแต่วันที่ มีกำหนด วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีวันพักผ่อนสะสม..... วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....

.....ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

.....
(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบใบลาป่วย ลาดลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก ลดลดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ลดลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลดลดบุตร			

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....