

Faculty of  
Agricultural Product  
Innovation and Technology  
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

# คู่มือบุคลากรใหม่

สายวิชาการ

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ผลิตภัณฑ์การเกษตร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยบุคคล  
งานบริหารและธุรการ  
สำนักงานคนบดี  
โทร 02649500  
ต่อ 27175



# คำนำ

คู่มือบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรม  
ผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อ  
“บุคลากรใหม่ของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ในคู่มือบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการนี้ มีความเป็นมาของคณะ  
เทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ข้อมูลที่บุคลากรใหม่ควรทราบ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การเลื่อนเงินเดือน  
สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ขั้นตอนการลา สวัสดิการต่าง ๆ ส่วนที่ 5 กฎ ระเบียบ  
ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งบุคลากรใหม่สามารถจะ  
ศึกษา ข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ของคณะ และ  
มหาวิทยาลัย

หน่วยบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการ  
คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทร  
วิโรฒ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อคณะ  
เทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
อันเป็นที่รักยิ่งของเรา

หน่วยบุคคลงานบริหารและธุรการ

สำนักงานคนบดี

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

#### ชื่อหน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร  
Faculty of Agricultural Product Innovation and Technology

#### ที่ตั้ง

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตรมีสำนักงานคนบดีตั้งอยู่ที่ชั้น 5 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อ.องครักษ์ จ.นครนายก  
เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120  
หมายเลขโทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 2-7167  
หมายเลขโทรสาร 037-395-089  
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ 081-453-8578  
URL: <http://apit.swu.ac.th>  
อีเมลล์ : [aiswu@g.swu.ac.th](mailto:aiswu@g.swu.ac.th)



## ประวัติและความเป็นมาของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาประเทศด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมสู่ความสมดุลอย่างยั่งยืนจึงจัดตั้ง “คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร” ขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2552 เพื่อสร้างบุคลากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรที่มีความรู้ทางวิชาการ รู้จักแสวงหาความรู้ตลอดเวลา สามารถนำความรู้มาปรับใช้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับตนเอง และประเทศชาติ อีกทั้งมีคุณภาพสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่างๆ ได้ตลอดเวลา

สำหรับการดำเนินงานในระยะเริ่มต้น สภามหาวิทยาลัยมีมติให้โอนย้ายหลักสูตรครุภัณฑ์ วัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการจากคณะวิทยาศาสตร์มาสังกัดคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร และให้คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรรับผิดชอบการเรียนการสอนของนิสิตหลักสูตร วท.บ.วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2529 จนถึงนิสิตคนสุดท้ายสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษา 2555 ในปีการศึกษา 2554 คณะได้เปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยี วัสดุพอลิเมอร์ และในปีการศึกษา 2556 คณะได้เปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์การเกษตร (หลักสูตรไทย – อังกฤษ) ปัจจุบันมีบัณฑิตไปแล้ว 6 รุ่น จำนวน 687 คน

สถานที่ตั้งคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรมีสำนักงานคณบดีตั้งอยู่ที่ชั้น 5 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120

## สีประจำคณะ

การใช้สีประจำคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

คือ สีชมพูลิบบัว เป็นสีของดอกบัว

## วิสัยทัศน์

นวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรเพื่อความยั่งยืน (Agricultural Product Innovation for Sustainability) : สถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนานวัตกรรมและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

## ปรัชญา

สร้างกระบวนการคิด ต่อยอดภูมิปัญญาชุมชน สู่ นวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

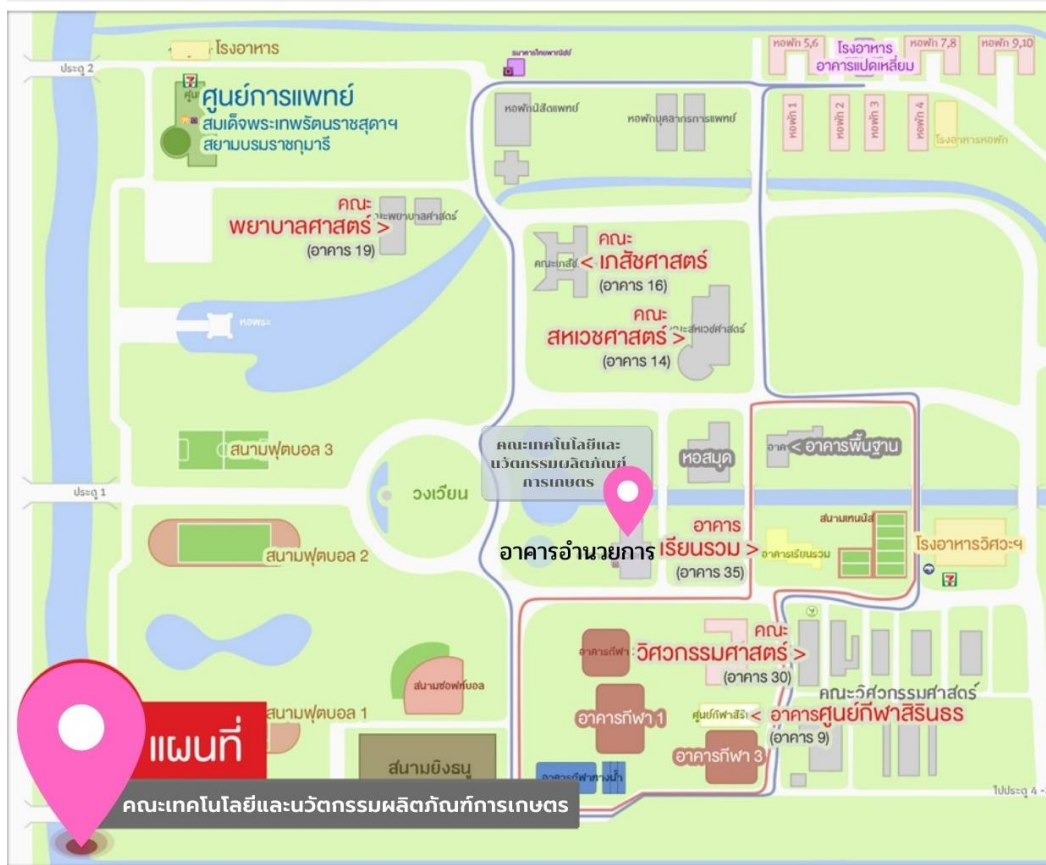
## พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคน ที่มีความรู้ในด้านผลิตภัณฑการเกษตร มีทักษะในการทำงาน และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง มีกระบวนการคิดในการสร้างนวัตกรรม มีแนวคิด (mindset) และทักษะในการริเริ่มกิจการ (startup process) และทักษะการเป็นผู้ประกอบการ (entrepreneur skill) บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม
2. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเพื่อนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร ที่มีการบูรณาการระหว่างสาขาวิชา ความเชี่ยวชาญ และหน่วยงานทั้งในประเทศและนานาชาติ รวมทั้งความร่วมมือสร้างสรรค์กับภาคส่วนต่างๆ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม
3. เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการด้านผลิตภัณฑการเกษตร ส่งเสริม สนับสนุน การมีส่วนร่วมในการถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนาศักยภาพให้แก่ชุมชน ภาคการผลิต เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและโอกาสในการแข่งขัน โดยมีเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและนานาชาติ
4. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสาน ต่อยอดภูมิปัญญา และการพัฒนาที่ยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อชุมชน ประเทศ และมนุษยชาติ
5. มีการบริหารจัดการคณะอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

## วัฒนธรรมองค์กร

- A (Achievement) = การทำงานโดยมีเป้าหมายคือความสำเร็จ
- I (Innovation) = การสร้างนวัตกรรมเพื่อสร้างผลกระทบอย่างยั่งยืน

## แผนที่



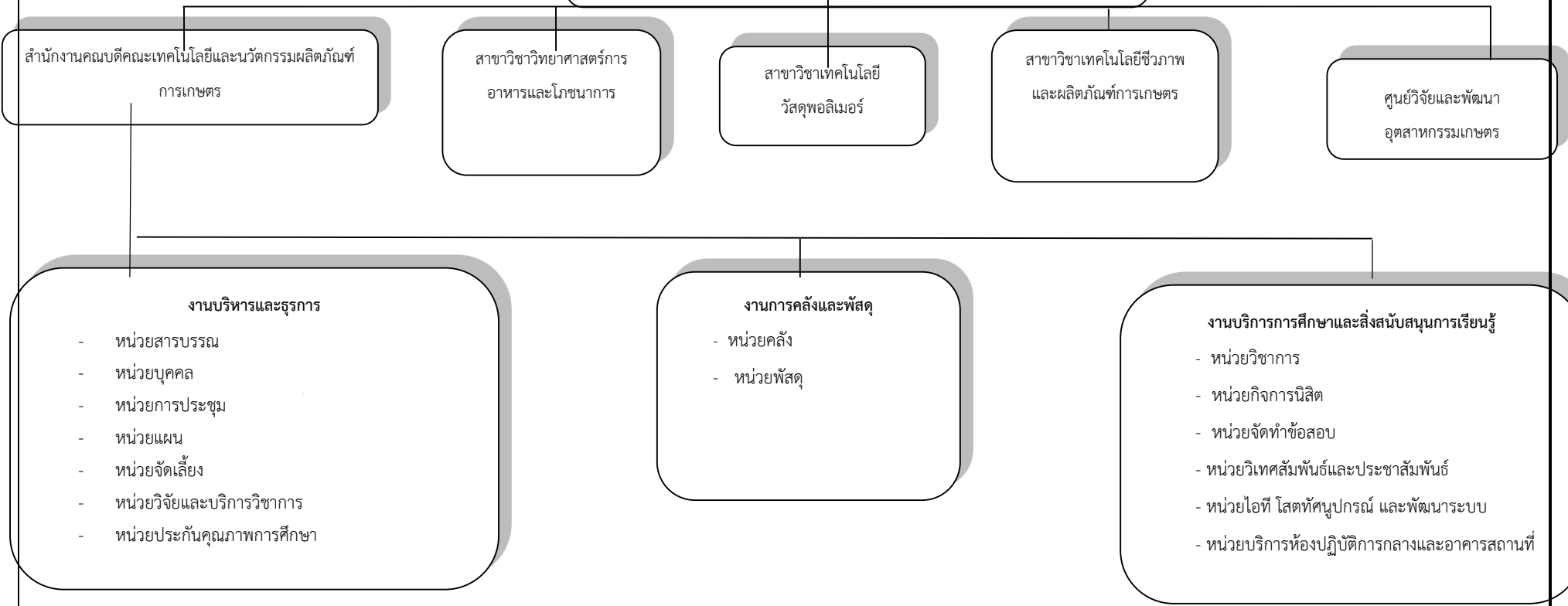
## โครงสร้างคณะ

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 10/2559 เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2555 มีการแบ่งหน่วยงานดังนี้

1. สำนักงานคณบดี ทำหน้าที่สนับสนุนวิชาการ และสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะ ๑ ให้บรรลุตามเป้าหมาย
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ
3. สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์
4. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์การเกษตร
5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตร

# โครงสร้างองค์กร คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร



ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอนุมัติ  
ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2560

## ส่วนที่ 2

### ข้อมูลที่บุคลากรควรรทราบ

#### ประเภทของบุคลากร

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559<sup>(1)</sup>

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ<sup>(2)</sup>

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ<sup>(2)</sup>

#### พนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ โดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

#### พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 สาย

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ



พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายวิชาการ หรือตำแหน่งสายปฏิบัติการ ในส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งเป็น 4 กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้
  - 1.1. กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย
    - 1.1.1. อธิการบดี
    - 1.1.2. รองอธิการบดี
    - 1.1.3. ผู้ช่วยอธิการบดี
  - 1.2. กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี
    - 1.2.1. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
    - 1.2.2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
    - 1.2.3. รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
    - 1.2.4. รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
  - 1.3. กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
    - 1.3.1. คณบดี
    - 1.3.2. รองคณบดี
  - 1.4. ผู้บริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก
    - 1.4.1. ผู้อำนวยการสถาบัน
    - 1.4.2. ผู้อำนวยการสำนัก
    - 1.4.3. ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
    - 1.4.4. รองผู้อำนวยการสถาบัน
    - 1.4.5. รองผู้อำนวยการสำนัก
    - 1.4.6. รองผู้อำนวยการส่วนงาน ฯ
  - 1.5. กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ กบข.กำหนด

2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้
  - 2.1. กลุ่มคณาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
    - 2.1.1. ศาสตราจารย์
    - 2.1.2. รองศาสตราจารย์
    - 2.1.3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
  - 2.2. กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต มีตำแหน่ง ดังนี้
    - 2.2.1. อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
    - 2.2.2. อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ
    - 2.2.3. อาจารย์สาธิตชำนาญการ
    - 2.2.4. อาจารย์สาธิต
  - 2.3. กลุ่มนักวิจัย มีตำแหน่ง ดังนี้
    - 2.3.1. นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ
    - 2.3.2. นักวิจัยชำนาญการพิเศษ
    - 2.3.3. นักวิจัยชำนาญการ
    - 2.3.4. นักวิจัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม และมีตำแหน่งดังนี้
  - 3.1. กลุ่มประเภทวิชาชีพ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีตำแหน่ง ดังนี้
    - 3.1.1. เชี่ยวชาญพิเศษ
    - 3.1.2. เชี่ยวชาญ
    - 3.1.3. ชำนาญการพิเศษ
    - 3.1.4. ชำนาญการ
    - 3.1.5. ปฏิบัติการ
  - 3.2. กลุ่มประเภทผู้บริหารปฏิบัติการ มีตำแหน่ง ดังนี้
    - 3.2.1. ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน
    - 3.2.2. ผู้อำนวยการหน่วยงาน
    - 3.2.3. หัวหน้าหน่วย
    - 3.2.4. หัวหน้างาน
  - 3.3. กลุ่มประเภททั่วไป มีตำแหน่ง ดังนี้
    - 3.3.1. ชำนาญงาน
    - 3.3.2. ชำนาญงาน
    - 3.3.3. ปฏิบัติงาน

## การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ

### การทำสัญญาและระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี (12 เดือน) นับจากวันแรกที่บรรจุจนครบอายุ 12 เดือน
- 2. สัญญาระยะที่สอง
  - สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันที่ครบเกษียณอายุงาน โดยกำหนดวันสิ้นสุดของสัญญาเป็นวันที่ 30 กันยายน ของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน

### การทดลองการปฏิบัติงาน

- สามารถจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน 90 วันแรกของการปฏิบัติงาน
- ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานหากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

### การต่อสัญญาจ้าง

#### สัญญาระยะแรก (สัญญาแรกบรรจุ)

- กำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันแรกที่บรรจุ

#### สัญญาระยะที่สอง

- สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุงาน โดยกำหนดวันสิ้นสุดของสัญญาจ้างเป็นวันที่ 30 กันยายน ของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน

### กำหนดเวลาในการทำงาน

กำหนดเวลาทำงานปกติ 08.30 น. – 16.30 น. วันทำการ ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

## การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้มีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม

### คุณสมบัติ

1. จะต้องปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น ๆ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องลาป่วย ไม่เกิน 15 วัน และลากิจ ไม่เกิน 15 วัน หรือมาสายไม่เกิน 36 ครั้ง
3. ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
4. ไม่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน
5. ไม่ขาดงานหรือ ลาเกินสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

### รอบการประเมิน

7

รอบการประเมิน ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป

- รอบที่ 1 สิงหาคม ของปีหนึ่งถึง วันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป
- รอบที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม

### ส่วนที่ 3

#### สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสิทธิการลาตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์การลา	ขั้นตอนการลา
1. ลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>○ กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติต้องไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>○ การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</li> <li>- เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน</li> </ul>
2. ลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>○ ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</li> <li>- เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน</li> </ul>
3. ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ลาได้ปีละ 10 วันทำการ ได้รับค่าจ้าง</li> <li>○ กรณีได้รับการบรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา</li> <li>○ สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วันทำการ</li> <li>○ ผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</li> <li>- เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้</li> </ul>
4. ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์หรือลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ได้รับค่าจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า</li> </ul>

<p>ไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เฉพาะผู้ไม่เคยอุปสมบท</li> <li>○ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว</li> <li>○ ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ลาได้ไม่ต่ำกว่า 30 แต่ไม่เกิน 90 วัน</li> </ul>	<p>60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน</li> <li>- ขอนหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรม</li> </ul>
<p>5. การลาคลอดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 โดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>○ ผู้ที่ได้รับอนุญาตลาคลอดแล้ว ประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 90 วัน โดยไม่รับค่าจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่คลอดหรือหลังคลอด(ต้องไม่เกิน 90 วัน) จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาก็ได้</li> </ul>
<p>6. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้างสำหรับบุตร 1 คน</li> <li>○ ต้องแสดงหลักฐานพร้อมใบลา</li> <li>○ เป็นภรรยาโดยกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร</li> </ul>
<p>7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p>	<p><b>การลาเข้ารับการตรวจเลือก</b> คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ</p> <p><b>การลาเข้ารับการเตรียมพล</b> คือการเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p> <p><b>แนวปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ เมื่อได้รับหมายเรียก ฯ ให้รายงานพร้อมยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง</li> <li>□ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้หลัง 7 วัน แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน</li> </ul>	

## ขั้นตอนการลาของบุคลากรคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

(อ้างอิงรายละเอียดจากประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(ฉบับลงวันที่ 2 สิงหาคม 2560))

### ลาป่วย

(ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานได้)

### ลากิจ

(ควรส่งหนังสือไม่น้อยกว่า 3 วัน  
เพื่อให้คณบดีอนุมัติก่อนถึงจะลาได้)

### ลาพักผ่อน

### ขั้นตอนการลา

พิมพ์แบบฟอร์มในระบบ HURIS



ลงนาม



ให้หัวหน้างาน ให้ความเห็น/ลงนาม

-สายวิชาการ ให้หัวหน้าสาขาหรือผู้อำนวยการศูนย์วิจัย ให้ความเห็น /ลงนาม

-สายปฏิบัติการ ให้หัวหน้างาน (ตามตาราง)

ให้ความเห็น/ลงนาม



ส่งใบลาที่หน่วยบุคคล



ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อทราบ



เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ



ลาพักผ่อนใน  
ประเทศ



ควรส่งเรื่องล่วงหน้าไม่น้อย  
กว่า 3 วัน เพื่อให้ คณบดี  
อนุมัติก่อนถึงจะลาได้



ลาพักผ่อน  
ต่างประเทศ



ควรส่งเรื่องล่วงหน้าก่อน  
เดินทางไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์  
เพื่อเสนอ อธิการบดี อนุมัติ  
ก่อนถึงจะลาได้



แบบฟอร์มที่ต้องใช้

- ขออนุญาตลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ
- ใบลาพักผ่อน
- ใบลาไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการลาจิสส่วนตัว/ลาพักผ่อน  
ของบุคลากรสายปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร  
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (ช่วงที่มีการเรียนการสอน)  
(อ้างอิงรายละเอียดจากประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับลงวันที่ 2 สิงหาคม 2560))

พิมพ์แบบฟอร์มในระบบ HURIS



ลงนาม



แจ้งข้อมูลการลาจิสส่วนตัว/ลาพักผ่อน  
อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาปฏิบัติการในช่วงที่ลา (ตามแบบฟอร์ม)



แจ้งข้อมูลการลาจิสส่วนตัว/ลาพักผ่อน  
(เสนอใบลา) ที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี



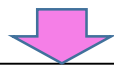
ให้หัวหน้างาน ให้ความเห็น/ลงนาม



ส่งใบลาที่หน่วยบุคคล



ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อทราบ

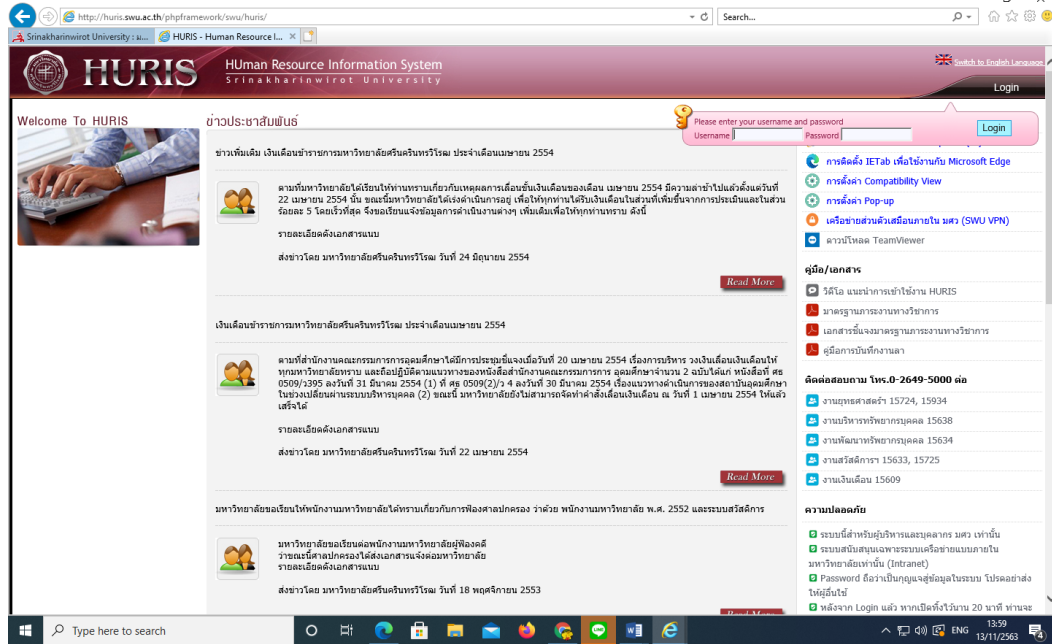


เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ

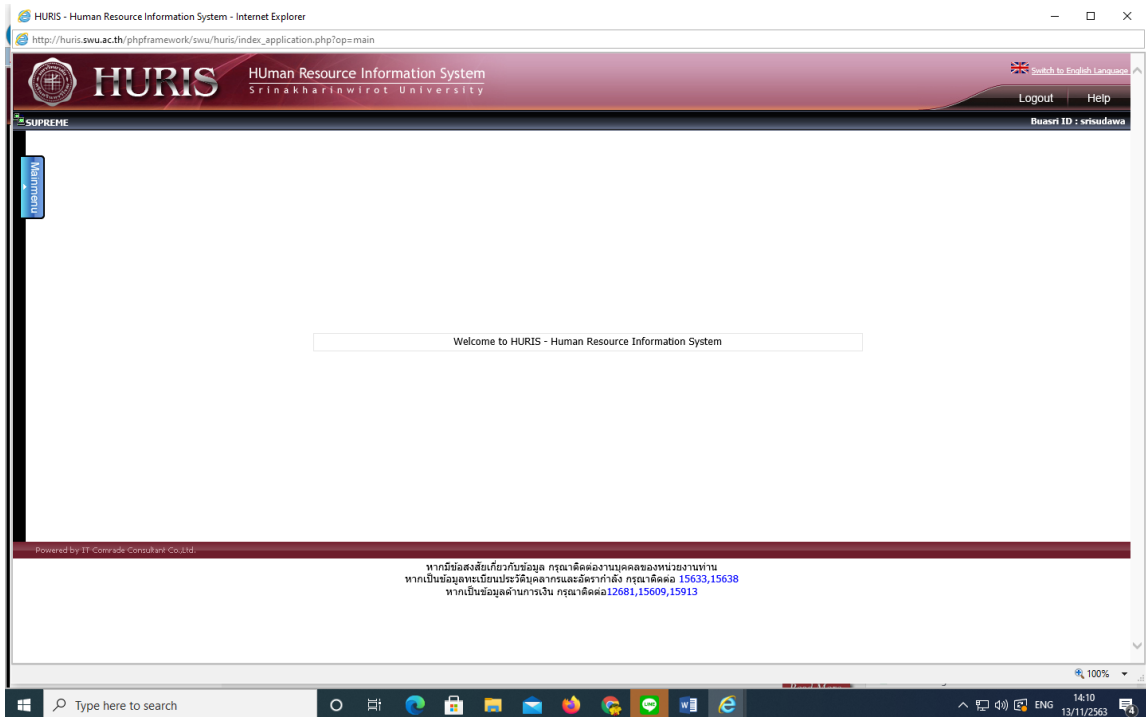


# ขั้นตอนการบันทึกการลา ในระบบ HURIS

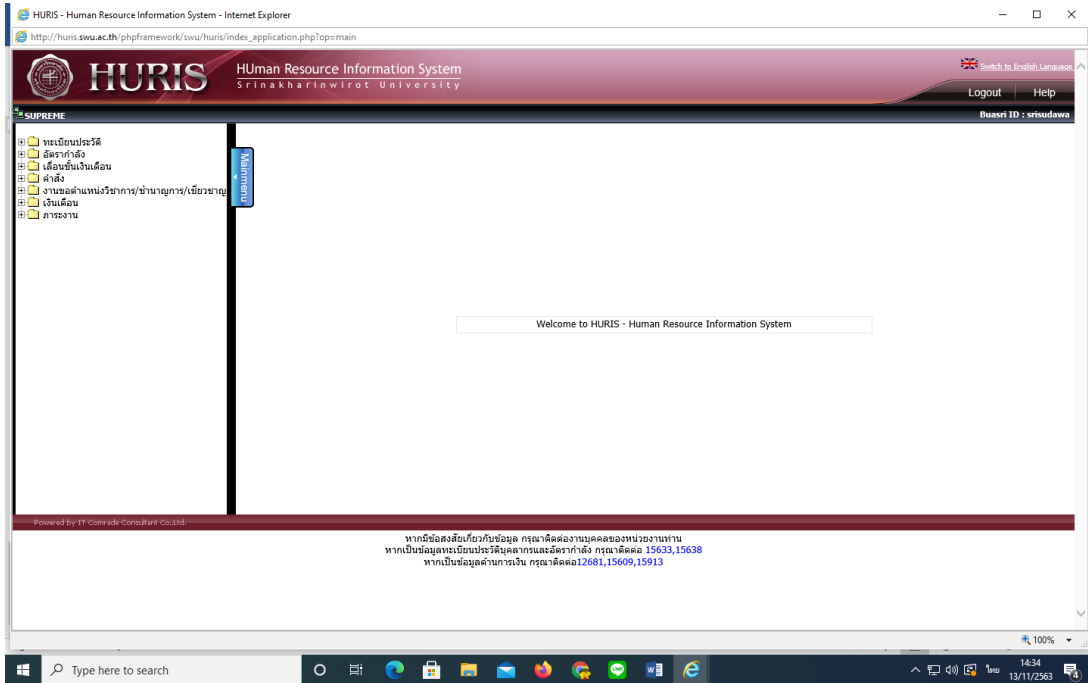
1. บุคลากรเข้าสู่ระบบ HURIS
2. Log in เข้าสู่ระบบ ด้วยบัญชี ID



3. ไปที่ Mainmenu (ปุ่มสีฟ้า)

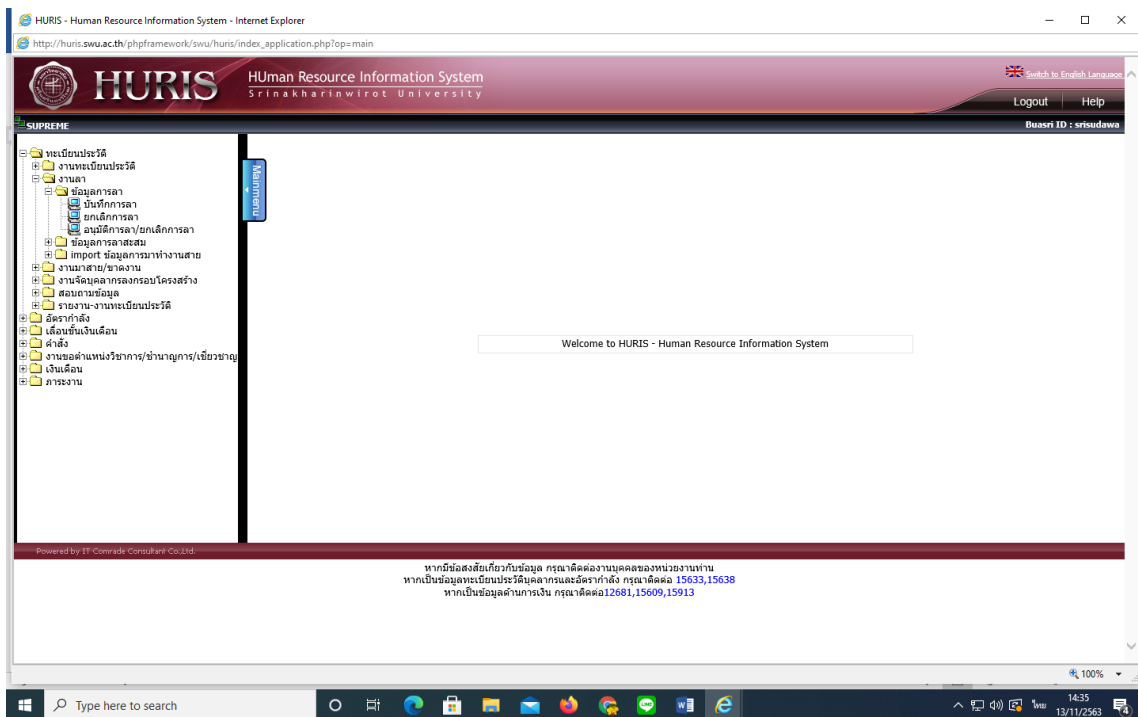


#### 4. เลือกเมนูทะเบียนประวัติ



#### 5. เลือกเมนูการลา

##### 5.1. บุคลากรที่แจ้งการลา บันทึกการลา



## 5.2. จะแสดงหน้าที่เลือก ตามเอกสาร

**บันทึกการลา**

เลขที่การลา :

เลขประจำตัวบุคลากร : 705085  นางศรีสุดา พันพานิชิต

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตสัตว์เคี้ยวเอื้อง

งาน : งานบริหารและธุรการ

ช่วงวันที่ลา\* :  -  31/12/2550

ประเภทการลา\* : [-เลือก-]

จำนวนวันลา :  ปี  เดือน  วัน

เหตุผลการลา\* :

เอกสาร/หลักฐานยื่นขึ้น :

สถานะ : รออนุมัติ

หมายเหตุ : ที่อยู่ที่ปรากฏในใบลา คือ ที่ปฏิบัติงานจากงานทะเบียนประวัติ

**สิทธิการลา**

ประเภทการลา :

รวมการประเมิน :  สิทธิการลา  สะสม

จำนวนวันที่ลาได้ :  วัน (  +  )

จำนวนวันที่ลาไปแล้ว :  วัน  ครั้ง

จำนวนวันที่ลาครั้งใหม่ :  วัน  ครั้ง

รวมจำนวนวันลาที่ใช้ไป + ครั้งใหม่ :  วัน  ครั้ง

เลขที่ยกเลิก	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
ทั้งหมด 0 รายการ		0 จาก 0	

Powered by IT Conrade Consultant Co.,Ltd.

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่องานบุคคลของหน่วยงานท่าน  
หากเป็นข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรและอัตราค่าจ้าง กรุณาติดต่อ 15633,15638  
หากเป็นข้อมูลด้านการเงิน กรุณาติดต่อ 12681,15609,15913

## 5.3. เลือกวันที่ต้องการลา

**บันทึกการลา**

เลขที่การลา :

เลขประจำตัวบุคลากร : 705085  นางศรีสุดา พันพานิชิต

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตสัตว์เคี้ยวเอื้อง

งาน : งานบริหารและธุรการ

ช่วงวันที่ลา\* :  -  31/12/2550

ประเภทการลา\* : [-เลือก-]

จำนวนวันลา :  ปี  เดือน  วัน

เหตุผลการลา\* :

เอกสาร/หลักฐานยื่นขึ้น :

สถานะ : รออนุมัติ

หมายเหตุ : ที่อยู่ที่ปรากฏในใบลา คือ ที่ปฏิบัติงานจากงานทะเบียนประวัติ

**สิทธิการลา**

ประเภทการลา :

รวมการประเมิน :  สิทธิการลา  สะสม

จำนวนวันที่ลาได้ :  วัน (  +  )

จำนวนวันที่ลาไปแล้ว :  วัน  ครั้ง

จำนวนวันที่ลาครั้งใหม่ :  วัน  ครั้ง

รวมจำนวนวันลาที่ใช้ไป + ครั้งใหม่ :  วัน  ครั้ง

เลขที่ยกเลิก	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
ทั้งหมด 0 รายการ		0 จาก 0	

Powered by IT Conrade Consultant Co.,Ltd.

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่องานบุคคลของหน่วยงานท่าน  
หากเป็นข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรและอัตราค่าจ้าง กรุณาติดต่อ 15633,15638  
หากเป็นข้อมูลด้านการเงิน กรุณาติดต่อ 12681,15609,15913

## 5.4. เลือกประเภทของการลา

**บันทึกการลา**  
 เลขที่การลา : [ ]  
 เลขประจำตัวบุคลากร : 705085 [ ] นางศรีสุดา พันพานิช  
 สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีและนวัตกรรมคอมพิวเตอร์  
 งาน : งานบริหารและธุรการ  
 ช่วงวันที่ลา :  ลาทั้งวัน  ลาช่วงเช้า  ลาช่วงบ่าย  
 ช่วงวันที่ลา : 31/12/2563 - 31/12/2563 31/12/2550  
 ประเภทการลา : **ลาพักผ่อน**  
 จำนวนวันลา : 0 ถึง 0 เดือน 1 วัน  
 เหตุผลการลา : พักผ่อน  
 สถานะ : รออนุมัติ

**สิทธิการลา**  
 ประเภทการลา : ลาพักผ่อน  
 รวมการประเมิน : 2564 สิทธิการลา สะสม  
 จำนวนวันที่ลาได้ : 20 วัน ( 10 + 10 )  
 จำนวนวันที่ลาไปแล้ว : 3.5 วัน 4 ครั้ง  
 จำนวนวันที่ลาครั้งนี้ : 0 วัน  
 รวมจำนวนวันที่ลาไป + ครั้งนี้ : 3.5 วัน 5 ครั้ง

ข้อมูลยกเลิกการลา	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
ทั้งหมด 0 รายการ			

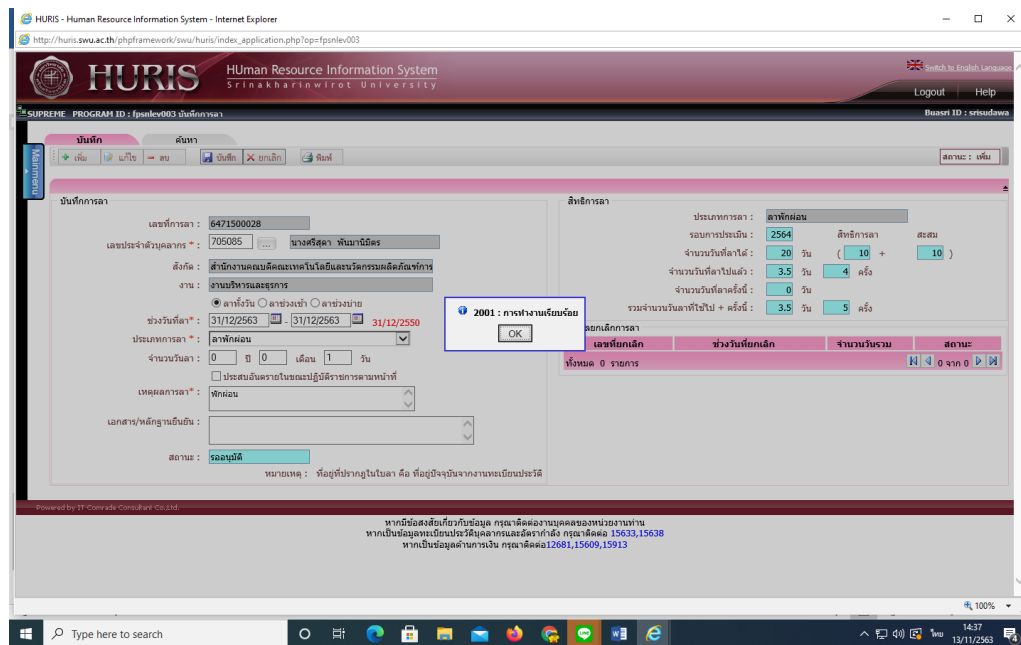
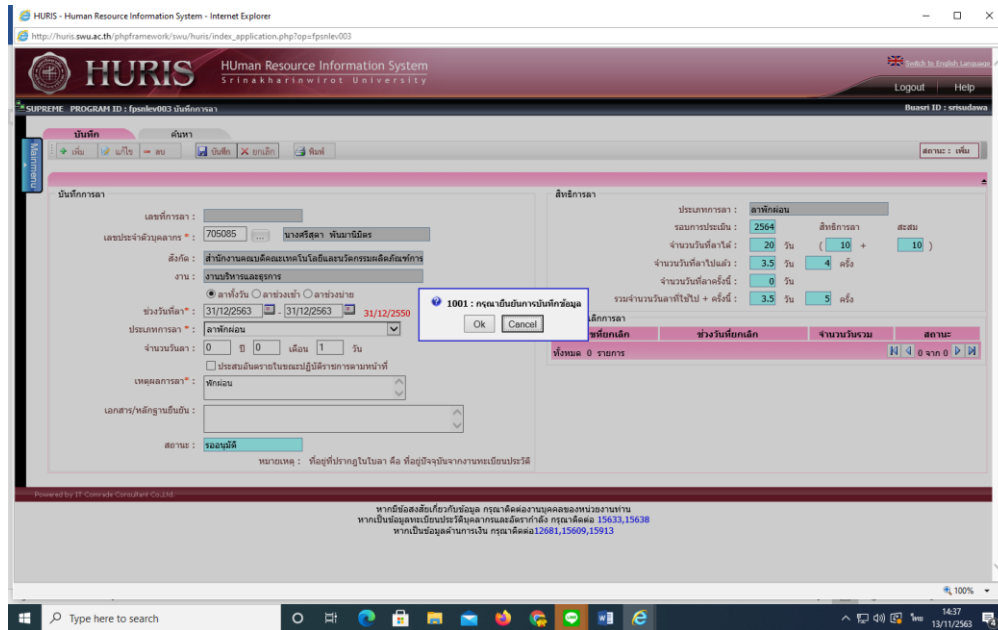
## 5.5. เหตุในการลา เช่น ลาพักผ่อนเพื่อพักผ่อน/ เดินทางไปต่างจังหวัด (เหตุผลตามจริง) เป็นต้น

**บันทึกการลา**  
 เลขที่การลา : [ ]  
 เลขประจำตัวบุคลากร : 705085 [ ] นางศรีสุดา พันพานิช  
 สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีและนวัตกรรมคอมพิวเตอร์  
 งาน : งานบริหารและธุรการ  
 ช่วงวันที่ลา :  ลาทั้งวัน  ลาช่วงเช้า  ลาช่วงบ่าย  
 ช่วงวันที่ลา : 31/12/2563 - 31/12/2563 31/12/2550  
 ประเภทการลา : ลาพักผ่อน  
 จำนวนวันลา : 0 ถึง 0 เดือน 1 วัน  
 เหตุผลการลา : พักผ่อน  
 สถานะ : รออนุมัติ

**สิทธิการลา**  
 ประเภทการลา : ลาพักผ่อน  
 รวมการประเมิน : 2564 สิทธิการลา สะสม  
 จำนวนวันที่ลาได้ : 20 วัน ( 10 + 10 )  
 จำนวนวันที่ลาไปแล้ว : 3.5 วัน 4 ครั้ง  
 จำนวนวันที่ลาครั้งนี้ : 0 วัน  
 รวมจำนวนวันที่ลาไป + ครั้งนี้ : 3.5 วัน 5 ครั้ง

ข้อมูลยกเลิกการลา	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
ทั้งหมด 0 รายการ			

## 5.6. บันทึกการลา



## 5.7. บุคลากรพิมพ์ใบลาผ่านระบบ HURIS ส่งใบลา

ส่วนที่ 5  
สวัสดิการต่างๆ

# สวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์ สำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## เกษียณอายุ 60 ปี

- สำหรับข้าราชการ
  - บำเหน็จบำนาญ
  - บำเหน็จดำรงชีพ
  - เงิน กบข.
- สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
  - เงินชดเชย
  - สำหรับลูกจ้างประจำ
  - บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน
  - เงิน กสจ.
- สำหรับข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ
  - บำเหน็จบำนาญ
  - เงินชดเชย

อายุ 65,70 ปี

- บำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการ

• ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ

## อายุงาน 5 ปี

- ขอรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี



- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถขอรับได้ เมื่ออายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี และทุกๆ 5 ปีต่อไป โดยดูจากอายุงานและเงินเดือน



## อายุงาน 3 ปี

- ส่งบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต

สาธิตประสานมิตร ฝ่ายประถม  
สาธิตประสานมิตร ฝ่ายมัธยม  
สาธิตปทุมวัน  
สาธิตองครักษ์  
สาธิตแม่แจ่ม



## อายุงาน 1 ปี

- เพิ่มเงินเดือนตามผลประเมิน
- สมัครงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร 15,000 สมทบ ต่อปี

## START

- เงินเดือนตามฐานคุณวุฒิ
- ประกันสังคม
- เงินกู้สวัสดิการ
- เงินช่วยเหลืองานศพ กิจพิบัติ อุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล กรณีคนไข้ใน
- ประกันสุขภาพกลุ่ม/ประกันอุบัติเหตุ
- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร 15,000 บาท ต่อปี



เอกสารเพิ่มเติม

ที่มา : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ด้านการเงิน

1	เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ
2	เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต
3	เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ
4	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
5	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและเงินกู้อเนกประสงค์
7	การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ
8	เงินชดเชย
9	เงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีอายุ 65 ปี และอายุ 70 ปี ขึ้นไป)
10	การขอรับเงินของบำเหน็จ บำนาญ
11	การขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

### ด้านสิทธิประโยชน์

1	ประกันสังคม
2	ประกันสุขภาพกลุ่ม
3	เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
4	การนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
5	การขอพระราชทานเพลิงศพ
6	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7	ของที่ระลึกสำหรับเกษียณอายุ 60 ปี
8	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

### ด้านบริการ

1	รถบัสรับ-ส่ง มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์
2	รถยนต์รับ-ส่ง มศว ประสานมิตร
3	ห้องพักรับส่งสวัสดิการประสานมิตร
4	ห้องพักรับส่งสวัสดิการอาคารสโมสรมศว องค์กรักษ์

ที่มา : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ด้านการเงิน

### 1. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ ไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้งของภัยพิบัติ

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เป็นภัยพิบัติร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อทรัพย์สิน และความเป็นอยู่ในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นกรณีเฉพาะกิจ ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว
2. จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีกรรมสิทธิ์ในบ้านที่เสียหายหรือบ้านที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/พี่น้อง ที่บุคลากรอาศัยอยู่จริง หรือมีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย”
3. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัย

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/พี่น้องที่พนักงานอาศัยอยู่จริง หรือ มีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย”
3. หนังสือรับรองการประสบภัยพิบัติ
4. ภาพถ่ายบ้านที่เสียหาย 5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน 7. ใบสาคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

### 2. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต

#### 2.1 เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ

- (1) กรณีบุคลากรและนิสิต ไม่เกิน 10,000 บาท/งาน
- (2) กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของบุคลากรถึงแก่กรรม ไม่เกิน 5,000 บาท/งาน

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร/รองอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน (แทน) หรือจ่ายให้แก่บุคลากรแล้วแต่กรณี
2. กรณีนิสิตเสียชีวิตให้จ่ายแก่ บิดา/มารดา/ผู้จัดการงานศพ

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของบุคลากรเสียชีวิต)
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
5. ใบสาคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

ที่มา : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## 2.2 ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง

### หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เบิกได้เฉพาะในนาม

- มหาวิทยาลัย
- อธิการบดี
- รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ
- หน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด
- สภาคณาจารย์และพนักงาน

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินค่าพวงหรีด จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
5. ใบสาคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

## 2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง

## 2.4 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย) ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/วัน

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เช่าเหมารถยนต์หรือรถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปร่วมงานสวดอภิธรรม ฌาปนกิจ หรือ งานพิธีกรรมทางศาสนา
2. ให้รองอธิการบดี/ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรเป็นผู้รับเงิน (แทน) หรือจ่ายให้บุคลากรแล้วแต่กรณี
3. จ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/งาน

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานสวดอภิธรรม ฌาปนกิจ หรืองานพิธีกรรม ทางศาสนา จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าเหมารถยนต์/ ใบลงเวลาปฏิบัติงานไปราชการของพนักงานขับรถ พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
4. ใบสาคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)
5. ใบเสร็จค่าทางด่วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จ
6. หลักฐานการจ่ายเงิน

### 3. เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ – สำหรับบุคลากร ไม่เกิน 5,000 บาท/คน

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เกิดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงานและต้องเข้ารักษาตัวเป็นคนไข้ใน
2. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัย

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

### 4. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – กรณีประเภทคนไข้ใน หมายจ่ายคืนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารักษาตัวเป็นคนไข้ใน
2. ให้พนักงานที่ป่วยหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ป่วยยื่นขอรับเงินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
3. แนบใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณา

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – กรณีคนไข้ใน จากหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จส่วนราชการออกให้ (แบบ บก.111)
4. สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้รับเงินแทน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

### 5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

#### หลักการและวิธีการ

1. เพื่อเป็นการสะสมเงินออมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเป็นหลักประกันให้กับสมาชิกยามเกษียณ โดยมหาวิทยาลัยได้เพิ่มเติมเงินสมทบเพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าเป็นสมาชิกของกองทุน

2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ ต้องเป็นพนักงานประจำ ที่ได้รับการทำสัญญาจ้างถึงอายุ 60 ปี
3. สมาชิกสามารถสมัครกลับเข้ากองทุน หลังจากลาออกจากกองทุนแต่ไม่ได้ลาออกจากมหาวิทยาลัยได้ 2 ครั้ง และต้องเว้นระยะเวลา 6 เดือนหลังจากการลาออกครั้งล่าสุด จึงจะสามารถสมัครกลับเข้ากองทุนได้
4. สมาชิกใหม่ (รวมทั้งสมาชิกที่สมัครกลับเข้ากองทุนหลังจากเคยลาออกด้วย) ภายใต้ข้อบังคับ 2561 การนับระยะเวลาของกองทุนใช้ "อายุสมาชิก"
5. สมาชิกเก่า ภายใต้ข้อบังคับ 2544 ยังคงได้สิทธิการนับระยะเวลาของกองทุนโดยใช้ "อายุงาน" เช่นเดิม
6. เงินสะสม - สมาชิกสามารถเลือกอัตราการหักเงินสะสมเข้ากองทุน และเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินสะสมได้ 2 ครั้งต่อปี ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
  - 6.1 อายุสมาชิกละน้อยกว่าถึงครบ 5 ปีเลือกอัตราเงินสะสมของค่าจ้างต่อเดือนได้ตั้งแต่ร้อยละ 2 - 15
  - 6.2 อายุสมาชิกมากกว่า 5 ปีขึ้นไป เลือกอัตราเงินสะสมของค่าจ้างต่อเดือนได้ตั้งแต่ร้อยละ 5 - 15
7. เงินสมทบ - มหาวิทยาลัยจะสมทบเงินเข้ากองทุนให้กับสมาชิก เพื่อเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยมอบให้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

อายุสมาชิก	อัตราเงินสมทบของค่าจ้างต่อเดือน(ร้อยละ)
≤/ = 5 ปี	อัตราเดียวกับเงินสะสมของสมาชิกผู้นั้น แต่สูงสุดไม่เกินร้อยละ 5 ของค่าจ้าง
≥ 5 ปีถึง 10 ปี	ร้อยละ 7 ของค่าจ้าง
> 10 ปีถึง 15 ปี	ร้อยละ 8 ของค่าจ้าง
> 15 ปี	ร้อยละ 9 ของค่าจ้าง

8. หากสมาชิกลาออกจากกองทุน เงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม สมาชิกจะได้รับคืนในทุกกรณี
9. สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบได้ในหลายกรณี โดยสรุปดังต่อไปนี้
 

ทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ ละทิ้งหน้าที่การงาน ติดต่อกันเกิน 15 วัน ประมาทเลินเล่อจนมีผลกระทบร้ายแรง และถูกศาลสั่งจำคุก
10. สมาชิกที่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ จะได้รับตามสัดส่วนของอายุสมาชิกดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่ได้รับ
< 3 ปี	ไม่จ่าย
3 ปีขึ้นไป แต่ < 4 ปี	20
4 ปีขึ้นไป แต่ < 5 ปี	40
5 ปีขึ้นไป แต่ < 6 ปี	60
6 ปีขึ้นไป แต่ < 7 ปี	80
7 ปีขึ้นไป	100

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมจากค่าจ้างต่อเดือนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ไม่เกิน 12 ครั้งต่อปี โดยยื่นแบบแสดงความจำนงเปลี่ยนแปลงที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนสมาชิก 1 ชุด

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกแผนการลงทุนสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 1 ชุด ขั

### 6. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและเงินกู้อเนกประสงค์ ธนาคารที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย

**หลักเกณฑ์และวิธีการ** สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถกู้เงินเพื่ออเนกประสงค์และกู้เพื่อที่อยู่อาศัยได้ โดยธนาคารที่ทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย และ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

#### 6.1 เงินกู้อเนกประสงค์ สามารถกู้ได้จาก ธนาคารกรุงไทย

#### 6.2 เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สามารถกู้ได้ทั้ง ธนาคารกรุงไทย และ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

**เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

1. หนังสือขอกู้เงินเพื่ออเนกประสงค์และที่อยู่อาศัย จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารกรุงไทย) / แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารอาคารสงเคราะห์ - ใบผ่านสิทธิธนาคาร) แล้วแต่กรณี
3. สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด ทนายเหตุ หากมีผู้ค้ำประกันต้องแนบสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุดของผู้ค้ำประกันด้วย (ผู้ค้ำประกัน จะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เท่านั้น)

### 7. การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการ**

1. วงเงินที่กำหนดให้กู้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ แต่ไม่เกินกรอบวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
2. ผู้ขอกู้จะต้องชำระหนี้ที่ค้างอยู่ไปแล้วไม่น้อยกว่า 5 งวดจึงจะสามารถขอยืมกู้ครั้งต่อไปได้ แต่ทั้งนี้ **7**จะต้องนำเงินกู้ฉบับใหม่ไปชำระเงินกู้ฉบับเดิมก่อน ผู้กู้จะได้รับเงินส่วนที่เหลือเท่านั้น
3. ผู้ขอกู้จะต้องมีเงินเดือนเหลือเพียงพอให้หักชำระหนี้ในแต่ละเดือนและชำระเงินกู้ในวันสิ้นเดือนทุกเดือนแต่ไม่เกินระยะเวลา 10 เดือนพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนด
4. ผู้ขอกู้จะต้องยินยอมให้ส่วนการคลัง หักเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อส่งใช้เงินกู้
5. ผู้ขอกู้ชำระหนี้ทั้งหมดภายใน 7 วัน ไม่คิดดอกเบี้ย

6. หากผู้ขอกู้ประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างสังกัด ผู้ขอกู้จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการทราบและจัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อน
7. หากผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระหนี้ให้กับมหาวิทยาลัยได้ ผู้ค้ำประกันยินยอมจะให้ส่วนการคลังหักเงินเดือนค่าจ้างประจำ เพื่อชำระหนี้ให้ผู้ขอกู้
8. ผู้ขอกู้ยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ หากไม่เป็นไปตามนี้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ขอกู้ได้
9. ผู้ขอกู้จะต้องยื่นกู้เงินสวัสดิการภายใน วันจันทร์ - อังคาร และรับเงินกู้ในวันศุกร์ ของทุกสัปดาห์
10. กรณีผู้กู้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัย มีสัญญาจ้าง ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และ ส่วนการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันรายนั้นๆ - ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำค้ำประกันการขอกู้ให้ผู้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน - พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ค้ำประกัน ต้องมีสัญญาจ้างตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนเหลือจ่าย ต่อเดือนเพียงพอในการชำระหนี้ตามวงเงินที่ผู้กู้ต้องชำระในแต่ละเดือนและค้ำประกันให้ผู้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน
11. กรณีผู้ขอกู้ลาออกหรือย้ายไปปฏิบัติงานต่างสังกัด มศว หนี้ค้างชำระที่เหลืออยู่เป็นเท่าใด จะหักจากเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้ขอกู้มีสิทธิได้รับ หากไม่พอจะเรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันต่อไป

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนการคลัง)
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

#### 8. เงินชดเชย

##### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใช้การพ้นสภาพตามมาตรา 57 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามอัตราดังต่อไปนี้
  - 1.1 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 1 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย
  - 1.2 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 3 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย
  - 1.3 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 6 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย
  - 1.4 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 8 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย
  - 1.5 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 10 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย

## 2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างก่อนวันที่ 21 พฤษภาคม 2559 ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเงินชดเชย ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2559

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2559 ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้าง จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

2.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย

3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากแหล่งงบประมาณอื่น นอกเหนือจากงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินชดเชย

4. อัตราการจ่ายเงินชดเชยตามที่ กบข. กำหนด

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ช.พม.1 หรือ แบบ ช.พม.2)
2. คำสั่งจ้าง/เปลี่ยนสถานภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. คำสั่งที่ระบุอัตราเงินเดือนสุดท้าย
4. หนังสือ/คำสั่งให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ประกาศเกษียณอายุงานหรือ เอกสารที่ระบุการพ้นสภาพฯ.

### ด้านสิทธิประโยชน์

## .9. ประกันสังคม

ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย 4 ประเภท ดังนี้

### 1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

##### กรณีบุคลากรสัญชาติไทย

- แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03
- คำสั่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- สำเนาบัตรประชาชน

##### กรณีบุคลากรชาวต่างประเทศ

- แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03
- คำสั่งการจ้าง
- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน

## 2. การเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ หรือ เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

### เอกสารที่ใช้ประกอบการดําเนินการ

- แบบฟอร์มเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ สปส. 9-02

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนสามารถเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้เองผ่าน application หรือ เข้าเว็บไซต์ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th) (ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม) หากพ้นกําหนดเวลาดังกล่าวต้องยื่น แบบฟอร์มผ่าน ส่วนทรัพยากรบุคคล

## 3. การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

### เอกสารที่ใช้ประกอบการดําเนินการ

- แบบแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน สปส. 6-09

## 4. แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน

### เอกสารที่ใช้ประกอบการดําเนินการ

- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน สปส. 6-10 และเอกสารประกอบ เรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลง อาทิ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาหนังสือเดินทาง

สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนจะได้รับจากการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม

1. ประสบันตรายหรือเจ็บป่วย
2. ทูพพลภาพ
3. ตาย
4. คลอดบุตร
5. สงเคราะห์บุตร
6. ชราภาพ
7. ว่างงาน

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th) หรือ สายด่วนประกันสังคม โทร. 1506

## 10. ประกันสุขภาพกลุ่ม

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ทำประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพให้กับบุคลากรและครอบครัว เพื่อสิทธิประโยชน์ในการเข้ารับการรักษาพยาบาล ดูแลสุขภาพของบุคลากรและครอบครัวได้ดีมาก ยิ่งขึ้น

### 11. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (15,000 บาท ต่อปีต่อคน)

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวเข้ารับรักษาตัว ทั้งประเภทผู้ป่วยในและประเภทผู้ป่วยนอก
2. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว ที่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะในส่วนที่ขาดอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท  
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้แล้วไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลอีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไม่เพียงพอต่อค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายไป ให้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่โดยไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุตรจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

ค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกได้เฉพาะสำหรับตนเอง ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้

3. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอเบิกเงินภายในระยะเวลา 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ในใบเสร็จที่สถานพยาบาลออกให้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่อง

4. แนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุทธานุภาพบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้



1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นความประสงค์ขอใช้สิทธิเข้ารับการรักษาแต่ละครั้งที่ส่วนงานต้นสังกัด

2. ให้ส่วนงานต้นสังกัดออกหนังสือรับรองสิทธิที่ระบุจำนวนเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงเหลืออยู่จริงตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้นฉบับมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำไปยื่นที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานแล้วแต่กรณี สำเนาให้ส่วนงานต้นสังกัดบันทึกงดการเบิกจ่ายสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนี้จนกว่าจะได้รับใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล กรณีค่า รักษาพยาบาลสูงกว่าวงเงินสวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่ พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินนั้น

3. ให้ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ส่งใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ ให้ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาล ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินในหนังสือรับรองสิทธิที่ส่วนงานออกให้

4. ให้ส่วนงานต้นสังกัดส่งใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์และหนังสือรับรองสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยมาที่ส่วน การคลัง สำนักงานอธิการบดีเพื่อเบิกจ่ายศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน สวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
4. หนังสือรับรองการเป็นผู้จัดการมรดก (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม)
5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

#### กรณีสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

##### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าบำรุงการศึกษา สำหรับบุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น ที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้ เป็นของตนเอง

2. กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษา หรือ สมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศที่เป็นเจ้าของหลักสูตร รับรอง รายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปล เป็นภาษาไทยด้วย

3. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงิน สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

4. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่าการศึกษาบุตรสามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะ ส่วนที่ยังขาดอยู่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ - ค่าการศึกษาบุตร
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาภายในระยะเวลา 1 ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น
3. เอกสารหลักฐานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา.

### หมายเหตุ

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลในครอบครัวพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. บิดาและมารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบิดามารดาที่รับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็น บุตรบุญธรรม
2. คู่สมรสโดยกฎหมาย
3. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
4. บรรลุนิติภาวะ หมายถึง มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ หรือโดยการจดทะเบียนสมรสเมื่อครบ 17 ปี บริบูรณ์

## 12. การนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรม
3. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. คุณสมบัติของบุตร ต้องเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด
5. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแสดงหลักฐาน หรือยื่นคำขอรับบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตโดยทุจริต จะต้องรับโทษทางวินัยและถูกตัดสิทธิในการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตตลอดไป
6. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เมื่อวินิจฉัยหรือสั่งการเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและ ให้ถือเป็นที่สุด

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์บุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผลประเมินการปฏิบัติงาน 3 ปีย้อนหลัง
3. ใบสูติบัตรบุตรของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีบุตรที่เกิดจากบิดา และมารดาไม่ได้จดทะเบียน สมรสกันจะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดาเท่านั้น)
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต ที่มีชื่อบุตรของบุคลากรใน สำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย” หรือ เป็นผู้มี “กรรมสิทธิ์”
6. สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต
7. สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต

### 13. การขอพระราชทานเพลิงศพ หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (รับราชการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) /พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ เบญจมาภรณ์ (บ.ภ.) และเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) ขึ้นไป

#### กรณีขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

1. บิดามารดาของข้าราชการ ดังนี้
  - 1.1 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป
  - 1.2 ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
  - 1.3 ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
2. บิดามารดาของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ขึ้นไป

**หมายเหตุ** บุคคลผู้ทำลายศพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่สามารถขอพระราชทานเพลิง ศพและเครื่องเกียรติยศมาประกอบศพ

## เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย (ขอพระราชทานกรณีปกติ)
  - 1.1 ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
  - 1.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
  - 1.3 ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
  - 1.4 มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
  - 1.5 ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ
2. หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ถึงเลขาธิการพระราชวัง
  - 2.1 ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
  - 2.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
  - 2.3 ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
  - 2.4 ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ
3. ใบมรณบัตรพร้อมสำเนาของผู้ถึงแก่กรรม
4. บัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมสำเนา / บัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมสำเนา ของผู้ถึงแก่กรรม และของทายาท
5. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ถึงแก่กรรมและของทายาท.

## 14. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินแผ่นดินเท่านั้น)

### คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้มีความประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
3. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือ ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

### ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสายสะพาย

1. ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ 7) จนถึงชั้น สูงสุด

#### ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

ชั้นที่ 5 เภยจมาภรณมงกุฎไทย (บ.ม.)	ชั้นที่ 5 เภยจมาภรณชางเผือก (บ.ช.)
ชั้นที่ 4 จัตุรภรณมงกุฎไทย (จ.ม.)	ชั้นที่ 4 จัตุรภรณชางเผือก (จ.ช.)
ชั้นที่ 3 ตริตาภรณมงกุฎไทย (ต.ม.)	ชั้นที่ 3 ตริตาภรณชางเผือก (ต.ช.)
ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณมงกุฎไทย(ท.ม.)	ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณชางเผือก (ท.ช.)
<b>ชั้นสายสะพาย</b>	
ชั้นที่ 1 ประภมาภรณชางเผือก (ป.ม.)	ชั้นที่ 1 ประภมาภรณมงกุฎไทย (ป.ช.)
ชั้นสูงสุด มหาชรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณชางเผือก (ม.ป.ช.)

**หลักเกณฑ์และวิธีการ**

สามารถขอรับรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

**15. ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี**

**หลักเกณฑ์และวิธีการ**

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ 60 ปีในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะมอบของที่ระลึกให้

**20. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน สำหรับบุตรพนักงาน ณ โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)**

**หลักเกณฑ์และวิธีการ**

- เพื่อแบ่งเบาภาระการเลี้ยงดูบุตร ให้แก่อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยในระหว่างวันท การ จึงมี ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- คุณสมบัติของบุตรที่จะเข้าศูนย์ฯ และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด ด้านบริการ

**16. รถบัสรับ-ส่ง มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรักษ์ และรภยนต์ รับ-ส่ง มศว ประสานมิตร (ประตู 2)**

**หลักเกณฑ์และวิธีการ**

**รถบัสรับ-ส่งอาจารย์ บุคลากรปฏิบัติการ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรักษ์**

(ตารางการเดินทางจากส่วนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา)

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากรปฏิบัติการ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรักษ์ ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์) รอบเช้าจากประสานมิตร เวลา 06.20 และ 06.30 น. และรอบเย็น จาก องค์กรักษ์ เวลา 16.40 น. สถานที่ขึ้นรถไป-กลับ บริเวณหอนาฬิกากลาง มศว ประสานมิตร
- มศว องค์กรักษ์ (อาคารเรียนรวม) ไม่เสียค่าใช้จ่าย

**รถสวัสดิการรับส่งมหาวิทยาลัย ประสานมิตร ไปปากซอยสุขุมวิท 23**

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ นิสิตผู้ปกครอง คนทั่วไป ที่เดินทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสะดวกมากขึ้นในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์)

ช่วงเวลา 06.30 น. – 08.30 น. และ 15.30 น.-17.30 น. ค่าตัวโดยสาร ราคา 3 บาท ต่อคนสำหรับ การ  
ใช้บริการ 1 ครั้ง

## 17. ห้องพักรีสตูดิการประสานมิตร

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ผู้เข้าพักต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
2. ส่วนงานจะต้องทำหนังสือขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักรีสตูดิการประสานมิตร สำหรับการให้เข้าพักและระยะเวลาการให้พักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล (ยื่นเรื่องขอใช้บริการห้องพักล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนวันเข้าพัก)
3. ผู้เข้าพักจะเข้าพักได้ตั้งแต่เวลา 14.00 น. และออกจากห้องพักไม่เกินเวลา 12.00 น.ของวันที่แจ้งออก โดยขอรับกุญแจห้องได้ทั้งงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยชำระเงินค่า ทำความสะอาดและค่าซักเครื่องนอน จำนวนเงิน 350 บาท/ครั้ง และจ่ายค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ ห้อง
4. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอกและสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องพัก
5. มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินมีค่าใด ๆ ของผู้เข้าพัก และหากทรัพย์สินที่มีอยู่ในห้องพักเกิดความเสียหาย ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

## 18. ห้องพักรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. บุคลากร นิสิต มศว บุคลากรภายนอกที่หน่วยงานเชิญ หรือ นิสิตแลกเปลี่ยนสามารถผู้เข้าพักได้
2. ผู้เข้าพักติดต่อส่วนพัฒนาความยั่งยืนแจ้งความประสงค์เข้าพักห้องพักรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์ เบอร์โทรศัพท์ 037-395-5369 ต่อ 21013
3. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องพักรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์ ดังนี้

ผู้เข้าพัก	ห้องพักรีสตูดิการชั้น 3	ห้องพักรีสตูดิการชั้น 4
1.ประเภทบุคลากรและนิสิต มศว	ให้บริการบุคลากรและนิสิต รายวันอัตรา (บาท)/คน/ครั้ง 100	ให้บริการเฉพาะบุคลากร รายวันอัตรา (บาท)/ครั้ง/ห้อง 400
1.บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญ 2.นิสิตแลกเปลี่ยน	รายวันอัตรา/คืน/คน 200 100	รายวันอัตรา/คืน/คน 500 (พักได้ไม่เกินห้องละ 2 คน)

### หมายเหตุ

1. ชำระค่าบริการห้องพักรีสตูดิการที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรักษ์
2. ค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ห้อง ชำระให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยออกใบรับเงินมัดจำค่ากุญแจให้แก่ ผู้เข้าพักก่อนส่งมอบกุญแจ และคืนให้แก่ผู้เข้าพักในวันที่ย้ายออก
3. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารของมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจ ยกเว้น หรือ เรียกเก็บเงินต่ำกว่าอัตราที่กำหนด เป็นกรณีเฉพาะรายได้ โดยทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานสรุปกรณีดังกล่าวข้างต้น เสนอคณะกรรมการ

อำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบผ่านคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ  
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. ให้เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย กำกับดูแลที่พัก มีอำนาจในการกำหนดรายละเอียด  
เงื่อนไขการเข้าพักเพิ่มเติม และให้รายงานคณะกรรมการอำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบ



## ส่วนที่ 6

### กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



<http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=15081>

#### หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
1	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 (ฉบับรวม)
2	รวมไฟล์ต้นฉบับข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และ ฉบับแก้ไข
3	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559

#### หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
1	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
2	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
3	ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
4	ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
5	ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ พ.ศ. 2560
6	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานเป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนกลาง พ.ศ. 2560

## หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
1	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2559
2	ประกาศ มศว เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ภายในส่วนที่มีการเรียนการสอน พ.ศ. 2559
3	ประกาศ มศว เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่สนับสนุนการเรียนการสอนภายในส่วนงาน พ.ศ. 2560
4	ประกาศ มศว เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้างาน ในหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2560
5	ประกาศ มศว เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มประเภททั่วไป พ.ศ. 2562
6	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2560
7	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลาศึกษาฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ประจำบ้านต่อยอด พ.ศ. 2562
8	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2562
9	ประกาศ มศว เรื่อง ทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
10	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
11	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
12	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ พ.ศ. 2562
13	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2563
14	ประกาศ คพป. มศว เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน พ.ศ. 2563
15	ประกาศ คพป. มศว เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ และ...
16	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต พ.ศ. 2562
17	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
18	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย พ.ศ. 2562

### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ลำดับที่	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
1	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561
2	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่านไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พ.ศ. 2559
3	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
4	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการมีความรู้ความสามารถเพื่อบรรจุผู้แสดงเจตนาเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
5	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
6	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
7	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562) พ.ศ. 2562
8	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563) พ.ศ. 2563
9	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2562

### หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์บุคลากร

ลำดับที่	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
1	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
2	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2559
3	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
4	ประกาศ มศว เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562
5	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
6	ประกาศ มศว เรื่อง อัตราเงินชดเชย พ.ศ. 2560
7	ประกาศ มศว เรื่อง อัตราเงินชดเชย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
8	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจ่ายเงินชดเชย พ.ศ. 2560
9	ประกาศ มศว เรื่อง ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีจ่ายเงินชดเชย พ.ศ. 2563
10	ประกาศ คณะกรรมการบริหาร มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจ่ายเงินชดเชย พ.ศ. 2563
11	ประกาศ คณะกรรมการบริหาร มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจ่ายเงินชดเชย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
12	ประกาศ มศว เรื่อง วัน เวลา และวันหยุดทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
13	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2562
14	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องพักรับสวัสดิการประสานมิตร พ.ศ. 2560
15	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

# ขอขอบคุณอ้างอิงจาก

คู่มือบุคลากรใหม่ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือและ infographic สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
2561

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลง  
วันที่ 2 สิงหาคม 2560

<https://www.swu.ac.th/>

<http://ai.swu.ac.th/>

<http://hr.op.swu.ac.th/>

<http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=15081>

<http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20017>