

คำนำ

จากการที่รัฐบาลได้มีนโยบายให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐปรับเปลี่ยนสถานภาพไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติให้จัดสรรงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัย/สถาบันจ้างลูกจ้างในลักษณะการจ้างพิเศษที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างชัดเจนทดแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2542 เป็นต้นมา ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2543 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้เริ่มดำเนินการจ้างบุคลากรเป็นพนักงานสถาบันระบบใหม่ และได้เพิ่มจำนวนมากขึ้นตามลำดับจนถึงปัจจุบัน

คู่มือพนักงานสถาบันระบบใหม่ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้พนักงานสถาบันระบบใหม่ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถาบัน โครงสร้างการจ้ดองค์กรและการบริหารงาน สิทธิหน้าที่ตลอดจนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้รับ อันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถดูแลสิทธิประโยชน์ของตนเองได้

ส่วนการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือพนักงานสถาบันระบบใหม่ฉบับนี้คงจะให้ความรู้และเป็นประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานและต่อพนักงานสถาบันระบบใหม่ทุกท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ส่วนการเจ้าหน้าที่พร้อมที่จะรับข้อเสนอแนะนั้น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ส่วนการเจ้าหน้าที่

สำนักงานอธิการบดี

1 กันยายน 2548

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1	แนะนำสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
	ประวัติความเป็นมาของสถาบันและความหมายของดวงตราสถาบัน	1
	การจัดองค์กรและโครงสร้าง	3
	ผังการแบ่งส่วนราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	5
	การบริหารงาน	6
	ผังโครงสร้างการบริหารงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	9
ส่วนที่ 2	สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ	
	1. อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน	11
	2. การปรับอัตราเงินเดือน	12
	3. หลักเกณฑ์การพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนประจำปี	12
	4. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	13
	5. วินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย	13
	- มาตรการในการส่งผลการศึกษาของสายงานอาจารย์	13
	6. สัญญาจ้างและหลักประกัน	14
	7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	15
	8. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน	16
	9. สิทธิการลาของพนักงานสถาบันระบบใหม่	16
	10. เกณฑ์การคำนวณวันลาและผู้มีอำนาจอนุญาต	19
	11. จรรยาบรรณของพนักงานสถาบันระบบใหม่	19
	12. ภาระงานขั้นต่ำ และการนับปริมาณงานของสายงานอาจารย์	20
ส่วนที่ 3	ความก้าวหน้าในสายงาน	
	การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	23
ส่วนที่ 4	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	1. สวัสดิการที่สถาบันจัดให้	25
	1.1 เงินอุดหนุนซื้อหนังสือวิชาการ	25
	1.2 เงินอุดหนุนการวิจัย	25
	1.3 สวัสดิการประเภทต่างๆ	25
	1.4 การขอรับทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของสถาบัน ณ ต่างประเทศ	25

2. การประกันสังคม	26
2.1 การจ่ายเงินสมทบเพื่อรับสิทธิประโยชน์	26
2.2 เงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์	27
2.3 สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ	27
2.4 การขอมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	31
2.5 กรณีบัตรหาย	32
2.6 การเปลี่ยนแปลงบัตร	32
2.7 การเลือกสถานพยาบาลประจำปี	32

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

- อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันระบบใหม่	33
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด	33
1.1 อัตราค่าเบี่ยงเส้นทาง	33
1.2 อัตราค่าเช่าที่พัก	33
1.3 ค่าพาหนะ	34
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	36
2.1 ค่าเบี่ยงเส้นทาง	36
2.2 ค่าที่พัก	36
- อัตราค่าเบี่ยงประชุมกรรมการและอนุกรรมการฯ	36
- การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	37
- ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยภาระงานขั้นต่ำและการจ่ายเงินค่าสอน พ.ศ.2548	39

ส่วนที่ 1

แนะนำสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีอักษรย่อว่า สบพ. และมีชื่อภาษาอังกฤษว่า The National Institute of Development Administration จึงนิยมเรียกชื่อย่อว่า “นิด้า” ซึ่งมาจากคำย่อภาษาอังกฤษว่า NIDA เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2509 มีวัตถุประสงค์หลักในการให้การศึกษา วิชาการบริหารและการพัฒนา ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งได้แก่ การให้การศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาทางวิชาการบริหาร ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือในด้านการวิจัย ฝึกอบรม ในสาขาวิชาการบริหารและการพัฒนา วิชาสังคมศาสตร์และเทคโนโลยีเกี่ยวกับการบริหาร ตลอดจนบริการข้อมูล ข่าวสาร บริการห้องสมุด และเผยแพร่ วิชาการบริหาร

เนื่องจากรัฐบาลได้ดำริเห็นว่า การพัฒนาประเทศเป็นจุดมุ่งหมายและนโยบายอันสำคัญของรัฐบาล และการที่จะบรรลุถึงจุดหมายดังกล่าวนี้ การบริหารงานเพื่อพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ย่อมมีความสำคัญมาก จึงเป็นการจำเป็นที่จะต้องสร้างนักบริหารที่มีความรู้ความสามารถ ทั้งในทางบริหารราชการ บริหารธุรกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจ และการสถิติประยุกต์ให้มีจำนวนมากยิ่งขึ้น ประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่ง เพื่อให้สถาบันสามารถให้บริการในด้านการวิจัย การฝึกอบรม และการบรรณสารพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูง รัฐบาลจึงได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาจัดตั้งสถาบันชั้นสูงเพื่อสอนวิชาการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศดังกล่าว โดยมี พลตรี พระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ รองนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน และมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ เป็นกรรมการ อาทิ นายมาลัย หุวะนันทน์ อธิบดีกรมศิลปากร รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น ในขณะนั้นจอมพล ถนอม กิตติขจร ดำรงตำแหน่งเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และต่อมาได้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะกรรมการดังกล่าว ได้ดำเนินการประชุมตลอดมา เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2505 ในระหว่างนั้นกรรมการบางท่านได้ไปติดต่อขอความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ คือ มูลนิธิฟอร์ด ซึ่งมีสาขาประจำอยู่ ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ และได้ติดต่อกับสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิฟอร์ดที่กรุงนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกาด้วย นอกจากนี้ ได้ติดต่อกับองค์การบริหารวิเทศกิจ ติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญ เช่น Dr. Stacy May ซึ่งมูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์ส่งมาศึกษาและทำรายงานทางเศรษฐกิจเสนอรัฐบาล ตามพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว องค์การและบุคคลต่าง ๆ ดังกล่าว ได้ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี โดยมูลนิธิฟอร์ดได้ตกลงให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้น ระยะ 2 ปีแรก เป็นเงิน 928,000 เหรียญอเมริกัน และองค์การบริหารวิเทศกิจให้เงินทุนสมทบเพื่อใช้เป็นทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นมูลค่าในเบื้องต้น จำนวน 15 ล้านบาท ในที่สุดก็ได้ยกร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี และเมื่อสภาร่างรัฐธรรมนูญเห็นชอบด้วยแล้ว จึงได้มีประกาศพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 พระราชบัญญัติจัด

ระเบียบราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2509 พระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับราชการของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ไปเป็นของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 โดยประกาศลงในหนังสือราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 83 ตอนที่ 29 วันที่ 31 มีนาคม 2509 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2509 จึงถือว่า วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี เป็นวันสถาปนาสถาบัน ในระยะแรกสถาบันมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นกรมสังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 สำนัก 4 คณะ ได้แก่

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะรัฐประศาสนศาสตร์
3. คณะบริหารธุรกิจ
4. คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
5. คณะสถิติประยุกต์
6. สำนักวิจัย
7. สำนักฝึกอบรม
8. สำนักบรรณสารการพัฒนา

มีที่ทำการอยู่ ณ อาคารคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จนต่อมาได้ย้าย ที่ทำการมาอยู่ที่ เลขที่ 118 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ ในปัจจุบัน ตั้งแต่ปี 2510 เป็นต้นมา

วัตถุประสงค์

พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 มาตรา 5 ได้กำหนด วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันฯ ไว้ดังนี้

1. ให้การศึกษาวิชาการบริหารและการพัฒนา
2. ทำการวิจัยส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

นอกจากนี้ ตามเจตนารมณ์ในการจัดตั้งสถาบันที่ว่า “ให้สถาบันแห่งนี้เป็นสถาบัน- การศึกษาชั้นสูงสำหรับการศึกษาวิจัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในด้านการบริหารธุรกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจ การสถิติประยุกต์ การฝึกอบรม การวิจัย และการ- บรรณสารการพัฒนา”

เครื่องหมายราชการ



เครื่องหมายราชการของสถาบัน เป็นรูปธรรมจักรอยู่ภายในวงกลม ซ้อนสองวงด้วยกันบริเวณขอบวงกลมด้านบนบรรจุคำขวัญว่า นตติ ปัญญาสมา อาภา แปลว่า ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญา ขอบล่างของวงกลมเป็นชื่อ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ภายในวงกลมทำเป็นรูปคบเพลิง 8 อัน มีกงที่แยกออกเป็นแกน 8 กง มีเปลวเป็นสีขาว ซึ่งหมายความว่า การใช้ความรู้ไปในทางดี โดยถือมรรค 8 เป็นหลัก จะส่งผลให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่ ประเทศชาติและมวลมนุษย ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายของสถาบัน

วิสัยทัศน์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันสร้างผู้นำ สังคมไทย ศึกษา วิจัย รั้บใช้สังคมด้านพัฒนบริหารศาสตร์ ด้วยความมีประสิทธิภาพ

สีประจำสถาบัน

สีเหลือง

ต้นไม้ประจำสถาบัน

ต้นราชพฤกษ์

การจัดองค์กรและโครงสร้าง

ในปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นกรมในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีคณะผู้บริหารประกอบด้วย

1. อธิการบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด มีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี
2. มีรองอธิการบดี จำนวน 3 ฝ่าย ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่า่อธิการบดี
3. คณบดี เป็นผู้บริหารในคณะ และมีรองคณบดีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน คณบดีและรอง มีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี
4. ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้บริหารในสำนักและมีรองผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการและรองมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี

สถาบันมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นคณะ/สำนักและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ก. หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการ มีดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย
 - (1) กองกลาง
 - (2) กองบริการการศึกษา
 - (3) กองแผนงาน
 - (4) หน่วยตรวจสอบภายใน (สำนักงาน)
2. คณะรัฐประศาสนศาสตร์
3. คณะบริหารธุรกิจ
4. คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
5. คณะสถิติประยุกต์
6. คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
7. คณะภาษาและการสื่อสาร
8. สำนักฝึกอบรม
9. สำนักวิจัย
10. สำนักบรรณสารการพัฒนา
11. สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ
11. สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ

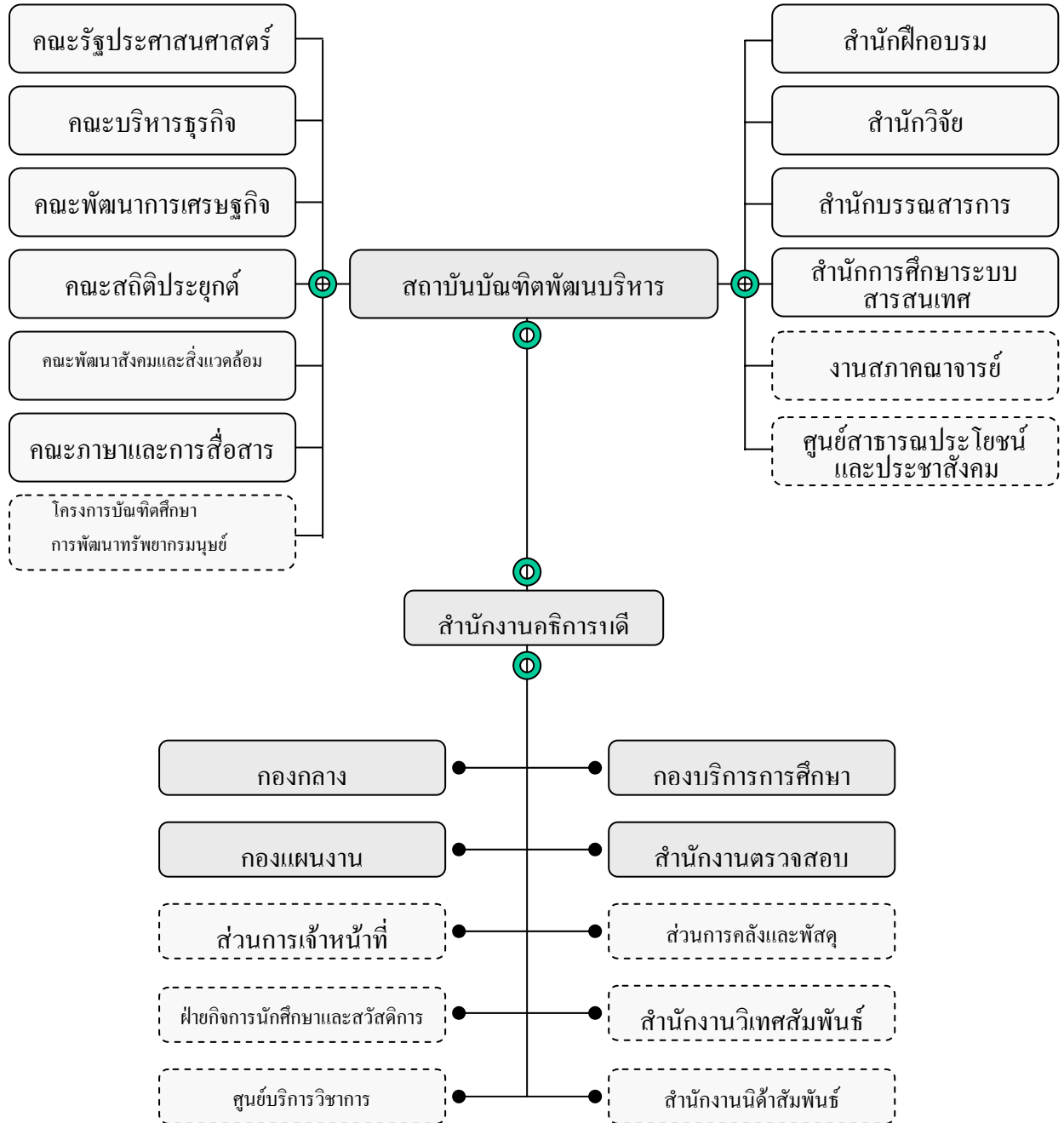
ข. หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน โดยคำสั่งสถาบัน มีดังนี้

1. หน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย
 - (1) ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ
 - (2) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
 - (3) ศูนย์บริการวิชาการ
 - (4) สภาคณาจารย์
 - (5) ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม
 - (6) สำนักงานนิค้ำสัมพันธ์
2. โครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ค. หน่วยงานที่สภาสถาบันยกฐานะให้เทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี

1. ฝ่ายคลัง ได้รับการยกฐานะเป็น ส่วนการคลังและพัสดุ
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้รับการยกฐานะเป็น ส่วนการเจ้าหน้าที่

การแบ่งส่วนราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



หมายเหตุ : เส้นประเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งโดยคำสั่ง

การบริหารงาน

การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีดังนี้

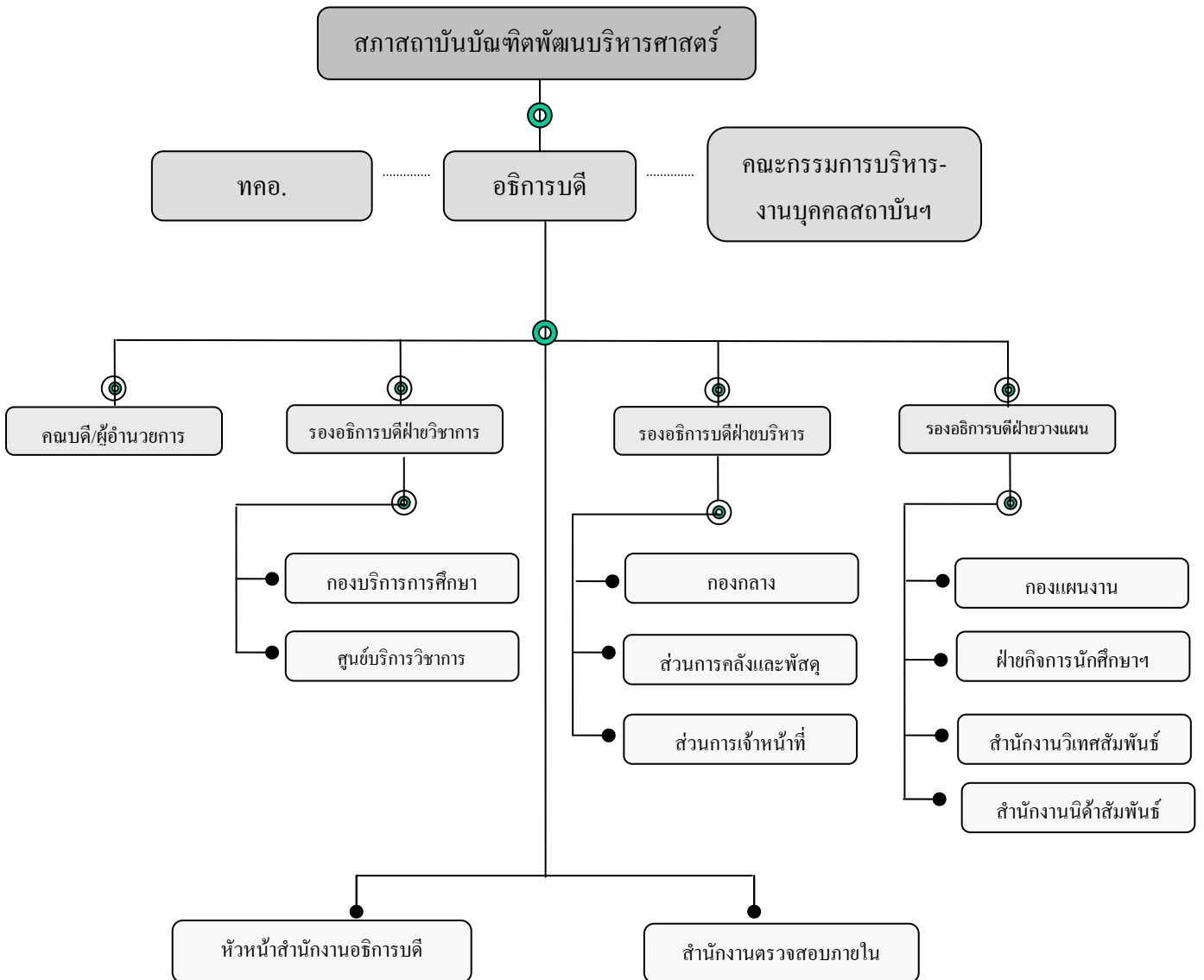
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เป็นองค์กลางในการบริหารงานบุคคล กำกับดูแลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และมหาวิทยาลัยต่างๆ คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการ ก.พ. | กรรมการโดยตำแหน่ง |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิ 8 - 10 คน | กรรมการ |
| 4. นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา 2 คน | กรรมการ |
| 5. อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษา 2 คน | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 2 คน | กรรมการ |
| 7. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

การบริหารงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีดังนี้

1. **สภาสถาบัน** เป็นองค์กรที่มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการ โดยทั่วไปของสถาบัน ดังนี้
 1. วางระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน
 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
 3. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 4. อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตร
 5. พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกคณะ สำนักงานวิทยาเขต วิทยาลัย สำนัก หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการดังกล่าว
 6. เสนอการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งอธิการบดี
 7. แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 8. วางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของสถาบัน
 9. กำหนดเขตการศึกษาของสถาบันให้เป็นวิทยาเขต

โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ส่วนที่ 2

สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

การบริหารพนักงานสถาบันเป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยการจ้างพนักงาน พ.ศ. 2544

1. อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

1.1 อัตราเงินเดือนแรกบรรจุของพนักงานสถาบันระบบใหม่ กำหนดดังนี้

- (1) สายงานบริหาร ให้จ้างในอัตราเงินเดือนตามที่สภาสถาบันกำหนด
- (2) สายงานอาจารย์ ให้จ้างในอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของข้าราชการแล้วบวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ 60
- (3) สายงานสนับสนุน ให้จ้างในอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของข้าราชการแล้วบวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ 40

1.2 อัตราเงินเดือนพนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้มีประสบการณ์หรือสาขาขาดแคลนกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารพนักงานสถาบันฯ ดังนี้

1. พนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้มีประสบการณ์ ได้แก่
 - (1) พนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้ที่อยู่ในระบบราชการ หมายถึง ผู้ที่เป็นข้าราชการ และได้ลาออกจากราชการเพื่อมาบรรจุเป็นพนักงานสถาบันระบบใหม่ โดยการลาออกจะต้องไม่ถึงหนึ่งปี นับแต่วันที่ลาออกจนถึงวันที่บรรจุเป็นพนักงานสถาบันระบบใหม่ หรือพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันระบบใหม่
 - (2) พนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้ที่ปฏิบัติงานในภาคเอกชนหรือผู้ที่เคยรับราชการซึ่งได้ลาออกจากราชการแล้วตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
2. การกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบันระบบใหม่ ตามข้อ 1 (1) ให้เป็นไปดังนี้
 - (1) การบรรจุในสายงานอาจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนลาออกจากราชการบวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ 60
 - (2) การบรรจุในสายงานสนับสนุน ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนลาออกจากราชการหรือก่อนลาออกจากการเป็นพนักงานสถาบัน บวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ 40
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบันระบบใหม่ ตามข้อ 1(2) สถาบันจะพิจารณาเป็นราย ๆ โดยจะกำหนดจากอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามวุฒิของข้าราชการบวกด้วยค่าตอบแทนประสบการณ์อีกปีละไม่เกินหนึ่งขั้นจากบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ซึ่งหากเป็นการบรรจุในสายงานอาจารย์ให้บวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ 60 และหากเป็นการบรรจุในสายงานสนับสนุนให้บวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ 40
4. ในการบรรจุพนักงานสถาบันระบบใหม่ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษเป็นที่ต้องการสถาบันจะพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเป็นราย ๆ ไป

1.3 อัตราเงินเดือนขั้นสูงของพนักงานสถาบันระบบใหม่

กำหนดโดยคำนวณเทียบจากอัตราเงินเดือนขั้นสูงสุดของข้าราชการในแต่ละตำแหน่ง และแต่ละระดับ แล้วบวกด้วยอัตราเพิ่ม ดังนี้

สายงานอาจารย์

ตำแหน่ง	เทียบได้เงินเดือนขั้นสูงสุด	บวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ
อาจารย์	ระดับ 7	60
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับ 8	60
รองศาสตราจารย์	ระดับ 9	60
ศาสตราจารย์	ระดับ 10	60

สายงานสนับสนุน

ตำแหน่ง	เทียบได้เงินเดือนขั้นสูงสุด	บวกด้วยอัตราเพิ่มร้อยละ
บรรจุด้วยวุฒิปริญญาโท	ระดับ 7	40
บรรจุด้วยวุฒิปริญญาตรี	ระดับ 6	40
บรรจุด้วยวุฒิ ปวส./อนุปริญญา หรือเทียบเท่า	ระดับ 4	40
บรรจุด้วยวุฒิ ปวช.	ระดับ 3	40

2. การปรับอัตราเงินเดือน

การปรับอัตราเงินเดือนประจำปีพนักงานสถาบันระบบใหม่ ให้กำหนด ดังนี้

- (1) สายงานบริหารให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันกำหนด
- (2) สายงานอาจารย์ และสายงานสนับสนุน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน โดยหลักเกณฑ์การปรับอัตราเงินเดือนประจำปีให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนประจำปี

(ตามหลักเกณฑ์ กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) และประกาศสถาบันฯ โดยอนุโลม)

1. ในปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ปรับเงินเดือน

2. ในปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งปรับเงินเดือนต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
4. ในปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน
5. ในรอบปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน
6. ในปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกิน 75 ครั้ง
7. ในปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการสิบสองเดือน โดยไม่มีวันลาเกินกว่าสี่สิบห้าวัน แต่ไม่รวม ถึงวันลา ต่อไปนี้
 - 7.1 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 - 7.2 ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - 7.3 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ
 - 7.4 ลาพักผ่อน
 - 7.5 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

4. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ให้พนักงานสถาบันระบบใหม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน (มีรายละเอียดในภาคผนวก)

5. วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานสถาบันระบบใหม่ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และกฎทบทวง โดยอนุโลม

มาตรการในการส่งผลการศึกษาของสายงานอาจารย์

1. ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการส่งผลการศึกษา ดังนี้

- 1) ในวิชาที่มีการเรียนการสอนและสอบตามปกติ ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษากายใน 30 วัน นับจากวันสุดท้ายของการสอบตามประกาศปฏิทินการศึกษาของสถาบัน ในภาคการศึกษานั้น

2) ในวิชาที่มีการเรียนการสอนทีละวิชา (Block Course) ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษากายใน 30 วัน นับจากวันสอบไล่วิชานั้น ๆ

3) ในวิชาสัมมนาปฏิบัติการ (Workshop) วิชาสารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือวิชาอื่นใดที่มีการเรียนการสอนในลักษณะเดียวกันกับภาคนิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษากายใน 50 วัน นับจากวันสุดท้ายของการสอบตามประกาศปฏิทินการศึกษาหรือนับจากวันสอบไล่วิชานั้น ๆ ในวิชาที่มีการเรียนการสอนทีละวิชา (Block Course)

2. ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนไม่ส่งผลการศึกษากายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าอาจารย์ผู้สอนไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการและถือเป็นความผิดวินัย ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

1) ไม่ส่งผลการศึกษากายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ลงโทษภาคทัณฑ์

2) เมื่อได้รับโทษภาคทัณฑ์แล้ว หากยังไม่ส่งผลการศึกษากายใน 15 วัน นับแต่ลงโทษภาคทัณฑ์ให้ลงโทษตัดเงินเดือนร้อยละ 10 เป็นเวลา 2 เดือน

3) เมื่อได้รับโทษตัดเงินเดือนร้อยละ 10 เป็นเวลา 2 เดือนแล้ว หากยังไม่ส่งผลการศึกษากายใน 15 วัน นับแต่ลงโทษตัดเงินเดือน ให้ลงโทษลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น

3. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2 แล้วหากยังไม่ส่งผลการศึกษากายใน 30 วัน นับแต่ลงโทษลดขั้นเงินเดือน ให้สันนิษฐานเบื้องต้นว่า อาจารย์ผู้สอนจงใจไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงและอาจถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หากผลการสอบสวนพิสูจน์ได้ว่า อาจารย์ผู้สอนได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเพื่อลงโทษปลดออก

6. สัญญาจ้างและหลักประกัน

การจ้างพนักงานสถาบันระบบใหม่ ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้มีหลักประกันดังนี้

(1) สัญญาจ้างเริ่มแรกมีอายุการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) เมื่อครบสัญญาจ้างตาม (1) สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก 2 ปี

(3) เมื่อครบสัญญาจ้างตามข้อ (2) สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก 5 ปี และทุกๆ 5 ปี จะประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างต่อไปอีกคราวละ 5 ปี

(4) การจ้างผู้เกษียณอายุมาเป็นพนักงานสถาบันระบบใหม่ให้ใช้สัญญาจ้างปีต่อปี

ให้พนักงานสถาบันระบบใหม่มีหลักประกันสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สถาบัน เนื่องจากการกระทำหรือเว้นการกระทำ ซึ่งพนักงานสถาบันระบบใหม่จะต้องรับผิดชอบ ดังนี้

(1) สายงานบริหารให้คณะกรรมการบริหารพนักงานพิจารณาเรื่องหลักประกันสัญญาจ้าง เป็นกรณีไป

(2) สายงานอาจารย์หรือสายงานสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินให้มีบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือนำเงินสดจำนวน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) มาค้ำประกัน

(3) สายงานสนับสนุนให้มีบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือนำเงินสดจำนวน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) มาค้ำประกัน

พนักงานสถาบันระบบใหม่ที่ปฏิบัติงานซึ่งมีความรับผิดชอบสูง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสม

สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น สถาบันจะเก็บรักษาไว้และจะคืนให้โดย ไม่มีดอกเบี้ย เมื่อพนักงานสถาบันระบบใหม่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สายงานบริหารให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สภาสถาบันกำหนด

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสายงานอาจารย์และสายงานสนับสนุนให้มี ดังนี้

(1) สายงานอาจารย์ไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน ให้เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในครั้งแรกเป็นเวลา 1 ปี

(2) สายงานสนับสนุนให้มีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจำนวน ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างเข้มงวดตามองค์ประกอบที่กำหนดในแบบประเมิน โดยให้ประเมินเป็นระยะๆ ทั้งนี้ ให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ของระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันระบบใหม่ ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จำนวน 2 คน และมีกรรมการภายนอกหน่วยงาน จำนวน 2 คน และมีเจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

พนักงานสถาบันระบบใหม่ที่ไม่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างที่มีระยะเวลา 5 ปี ให้คณะกรรมการบริหารพนักงานแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

8. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน

จำนวนวันทำงาน วันหยุด และการลา

8.1 วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

วันทำงานปกติ เวลาทำงานปกติและเวลาพัก ให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่สถาบันกำหนด โดยจะต้องมีเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง กรณีที่นอกเหนือจากระเบียบหรือแนวปฏิบัติให้หน่วยงานกำหนดเป็นการเฉพาะตามลักษณะหรือความจำเป็นแห่งงาน

8.2 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แห่งงาน หน่วยงานอาจกำหนดให้พนักงาน-สถาบันระบบใหม่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

ให้พนักงานสถาบันระบบใหม่ได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ดังนี้

- (1) วันละ 100.- บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง
- (2) วันละ 200.- บาท สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดเต็มวัน ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

หากปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม (1) หรือ (2) ให้ได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ 30.- บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

8.3 วันหยุด

วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

9. สิทธิการลาของพนักงานสถาบันระบบใหม่

การลาของพนักงานสถาบันระบบใหม่ แบ่งออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

- (1) ลาป่วย
- (2) ลาคลอดบุตร
- (3) ลากิจ
- (4) ลาพักผ่อน
- (5) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีสงฆ์
- (6) ลาเพื่อราชการทหาร
- (7) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม คูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

9.1 การลาป่วย เพื่อพักรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามสายงานในระบบราชการ ก่อนวันลาหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันดังกล่าวได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การลาป่วยครั้งหนึ่งตั้งแต่ 30 วัน ขึ้นไป จะต้องมิใบรับรองแพทย์แนบไปพร้อมใบลาด้วย ส่วนในกรณีการลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียว หรือหลายครั้งติดต่อกัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรจะสั่งให้ส่งใบรับรองแพทย์มาพร้อมใบลาก็ได้ หรือจะสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานสถาบันระบบใหม่มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในแต่ละปีงบประมาณได้ไม่เกิน 120 วันทำการ

สำหรับในปีแรกที่บรรจุ เมื่อนับเวลาดังแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณมีเวลาไม่ถึง 1 ปีเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน

9.2 การลาคงอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามสายงานก่อนวันลา หรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนไปก่อนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานสถาบันระบบใหม่มีสิทธิลาคงอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ยกเว้นปีที่บรรจุมีสิทธิลาคงอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 45 วัน

การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลานั้นนับรวมเป็นวันลาด้วย

การลาคงอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคงอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคงอดบุตร

9.3 การลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามสายงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

พนักงานสถาบันระบบใหม่มีสิทธิลากิจ โดยได้รับเงินเดือนปีงบประมาณละไม่เกิน 15 วันทำการ และมีสิทธิลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงอดบุตรได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน สำหรับในปีแรกที่บรรจุเมื่อนับเวลาดังแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณมีเวลาไม่ถึง 1 ปีเต็ม ให้มีสิทธิลากิจได้ตามสัดส่วน

9.4 การลาพักผ่อน พนักงานสถาบันระบบใหม่ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานครบ 6 เดือนแล้ว ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ และสะสมวันที่ยังมิได้ลารวมเข้ากับวันลาของปีถัดไปได้ ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ

การขอลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามสายงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถหยุดงานได้ การอนุญาตดังกล่าวจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งตามจำนวนวันที่มีสิทธิลาก็ได้ โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน

พนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปแล้ว แต่ยังไม่ครบกำหนดวันลา หากมีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวพนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

9.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามสายงานก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจาก เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาได้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตให้ลออนวันลาได้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีก

พนักงานสถาบันระบบใหม่ ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วัน และใช้สิทธิในการลาได้เพียงครั้งเดียว

9.6 ลาเพื่อราชการทหาร

พนักงานสถาบันระบบใหม่มีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด โดยได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน ซึ่งพนักงานสถาบันระบบใหม่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าพร้อมแนบหมายเรียก-เตรียมพลประกอบการใช้สิทธิลาด้วย

9.7 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

พนักงานสถาบันระบบใหม่มีสิทธิลาไปศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเห็นสมควร

พนักงานสถาบันระบบใหม่ มีสิทธิลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศได้โดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

10. เกณฑ์การคำนวณวันลาและผู้มีอำนาจอนุญาต

เกณฑ์การคำนวณวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณแผ่นดินเป็นเกณฑ์ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา การนับวันลา การยกเลิกวันลา วิธีควบคุมวันลา แบบใบลา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

11. จรรยาบรรณของพนักงานสถาบันระบบใหม่

จรรยาบรรณของพนักงานสถาบันระบบใหม่ ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของข้าราชการ โดยอนุโลมดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบันระบบใหม่
- พึงใช้วิชาชีพ ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- พึงปฏิบัติงานด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติพึงปฏิบัติงาน อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน

ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาพร้อมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

- พนักงานสถาบันระบบใหม่ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

- พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

- พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

- พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

- พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

12. ภาระงานขั้นต่ำ และการนับปริมาณงานของสายงานอาจารย์

1. ภาระงานขั้นต่ำที่อาจารย์ผู้สอนต้องปฏิบัติมีจำนวน 1,080 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา อันประกอบด้วยภาระงาน 3 ด้าน ดังนี้

1) งานสอนและ/หรือการฝึกอบรม มีสัดส่วน จำนวน 432 ชั่วโมง

2) งานวิจัย มีสัดส่วน จำนวน 432 ชั่วโมง

3) งานบริการวิชาการอื่น ๆ ที่สถาบันหรือคณะ/สำนัก เห็นชอบมีสัดส่วน จำนวน 216 ชั่วโมง

โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องปฏิบัติภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน แต่อาจปรับสัดส่วนของงานเพื่อทดแทนสัดส่วนงานอื่นได้ แต่ทั้งนี้ งานแต่ละด้านจะต้องไม่น้อยกว่า 144 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

2. ในกรณีภาระงานขั้นต่ำด้านงานสอน ให้อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ปริมาณภาระงานขั้นต่ำตามลำดับ ดังนี้

1) ต้องทำการสอนวิชาบรรยาย (ภาคปกติ) จำนวน 3 วิชาต่อปีการศึกษา (9 หน่วยกิต หรือนับได้ 144 ชั่วโมง)

2) หากสอนวิชาบรรยาย (ภาคปกติ) ไม่อาจนับปริมาณงานได้ตามภาระงานขั้นต่ำ ให้ทดแทนวิชาบรรยายด้วยวิชาการศึกษาอิสระ (Independent Study) เช่น สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

3) หากดำเนินการตามข้อ 2) แล้ว ไม่อาจนับปริมาณงานได้ตามภาระงานขั้นต่ำให้ ทดแทนด้วยวิชาบรรยายภาคพิเศษ

4) หากดำเนินการตามข้อ 3) แล้ว ไม่อาจนับปริมาณงานได้ตามภาระงานขั้นต่ำ ให้ ทดแทนด้วยงานวิจัย

สำหรับการนับวิชาใดเป็นภาระงานสอนขั้นต่ำ ให้เป็นไปตามแผนการสอนรายบุคคลที่ คณะ/สำนัก กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

3. การนับปริมาณงานสอนเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามภาระงานขั้นต่ำด้านการสอนให้เป็นไป ดังนี้

1) วิชาบรรยายให้งานสอน 1 วิชา (3 หน่วยกิต) นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ 48 ชั่วโมง โดยในกรณีที่มีการเชิญอาจารย์พิเศษมาร่วมบรรยาย หรือกรณีนำนักศึกษาไปดูงาน ซึ่งอาจมีการ บรรยายโดยวิทยากรภายนอก หากไม่เกิน 9 ชั่วโมง ให้นับปริมาณงานสอนของอาจารย์ผู้สอนโดยไม่ต้องหัก ชั่วโมงที่บรรยายโดยอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรภายนอก

2) วิชาการศึกษาตามแนวแนะ (3 หน่วยกิต) ถ้านักศึกษาลงทะเบียนเข้าเรียนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ 48 ชั่วโมง แต่ในกรณีที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเข้าเรียนน้อยกว่า 3 คน ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ 24 ชั่วโมง

3) วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (3 หน่วยกิต) ถ้านักศึกษาลงทะเบียนไม่เกิน 2 คน ให้นับ ปริมาณงานสอนได้เท่ากับ 24 ชั่วโมง หรือเทียบเท่ากับ 0.5 วิชา หากนักศึกษาลงทะเบียนเข้าเรียนตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ $0.5 + 0.12$ (จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน - 2) แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1.3 วิชา

4) วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (12 หน่วยกิต) ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ 1.5 ของวิชาบรรยาย (72 ชั่วโมง) สำหรับการนับปริมาณงานสอนให้แก่ประธานกรรมการและกรรมการให้ เป็นไปตามที่คณะ/สำนัก กำหนด

5) วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (36 หน่วยกิต) ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ 4.5 ของวิชาบรรยาย (216 ชั่วโมง) สำหรับการนับปริมาณงานให้แก่ประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไป ตามที่คณะ/สำนัก กำหนด

6) ภาคนิพนธ์ (6 หน่วยกิต) ให้คิดเทียบนักศึกษากา 1 คน เท่ากับ 0.25 ของวิชาบรรยาย (12 ชั่วโมง) ในภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเพียงครั้งเดียว

7) สารนิพนธ์ (3 หน่วยกิต) ให้คิดเทียบนักศึกษา 1 คน เท่ากับ 0.125 ของวิชาบรรยาย (6 ชั่วโมง) ในภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเพียงครั้งเดียว

8) วิชาฝึกงาน (3 หน่วยกิต) ให้คิดปริมาณงานสอนเช่นเดียวกับสารนิพนธ์

สำหรับการสอนในหลักสูตรปริญญาเอกในวิชาบรรยาย ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ 1.5 ของวิชาบรรยายตามข้อ 3.1 และในวิชาที่มีการเรียนการสอนที่ไม่มีการบรรยาย แต่ให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและรายงานความก้าวหน้าในเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า โดยอาจารย์ผู้สอนจะให้คำปรึกษาให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับวิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการตามข้อ 3)

ส่วนที่ 3

ความก้าวหน้าในสายงาน

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานสถาบันระบบใหม่สายงานอาจารย์ สามารถขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ คือ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดังนี้

1. การขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเช่นเดียวกับข้าราชการโดยอนุโลม

2. การนับระยะเวลาทำการสอนของพนักงานที่เคยปฏิบัติงานเป็นอาจารย์มาแล้วในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้มีเงื่อนไขดังนี้

(1) เคยปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.ม. รับรอง

(2) ได้ทำการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือ ทวิภาค

(3) ให้นับระยะเวลาทำการสอนทั้งหมดในขณะที่ปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ประจำ และหรือ 3 ใน 4 ของระยะเวลาทำการสอนในขณะที่ปฏิบัติงานเป็นอาจารย์พิเศษแล้วแต่กรณี เป็นคุณสมบัติในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ 1

3. ให้พนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการได้รับเงินประจำตำแหน่ง ดังนี้

(1) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน 13,000.-บาท/เดือน (กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ก่อนบรรจุที่สถาบัน)

(2) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน 9,900.-บาท/เดือน

(3) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน 5,600.-บาท/เดือน

สำหรับผู้เกษียณอายุที่สถาบันจ้างเป็นพนักงานให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ แต่ จะไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

4. พนักงานที่เคยปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.ม. รับรอง และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของ ก.ม. ก่อนที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวเป็นค่านำหน้า นามเพื่อแสดงวิทยฐานะและมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ส่วนที่ 4

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. สวัสดิการที่สถาบันจัดให้

1.1 เงินอุดหนุนซื้อหนังสือวิชาการ

สถาบันจะจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นจำนวนเงิน 3 ใน 4 ของราคาหนังสือตามที่จ่ายจริง โดยให้ได้รับ ดังนี้

- สายงานอาจารย์ ไม่เกินคนละ 9,000.- บาทต่อปีงบประมาณ
- สายงานสนับสนุน ที่มีตำแหน่งเช่นเดียวกับข้าราชการสาย ข ไม่เกินคนละ 2,250.-บาทต่อปีงบประมาณ
- สายงานสนับสนุนที่มีตำแหน่งเช่นเดียวกับข้าราชการสาย ค และมีฐานเงินเดือนเทียบเท่าเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป ไม่เกินคนละ 2,250.- บาทต่อปีงบประมาณ

1.2 เงินอุดหนุนการวิจัย

- สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป
- ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักวิจัย

การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสถาบันกำหนด

1.3 สวัสดิการประเภทต่างๆ (มีรายละเอียดในภาคผนวก)

1.4 การขอรับทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของสถาบัน ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การขอรับทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของสถาบัน ณ ต่างประเทศ (Refresher Course)

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

- 1.1 ปฏิบัติงานในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 1.2 เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี

2. วิธีการขอรับทุน

2.1 ส่วนการเจ้าหน้าที่เวียนหน่วยงาน ให้ผู้สนใจสมัครขอรับทุนเพื่อพิจารณาจัดสรร ปีละ 2 ครั้ง คือ ต้นปีงบประมาณ และกลางปีงบประมาณ

- 2.2 ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครพร้อมกับการเสนอโครงการผ่านผู้บังคับบัญชา

3. จำนวนเงินทุน

ให้ได้รับตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรร

- 4.1 คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรจะเป็นผู้พิจารณาจำนวนเงินทุนเป็นกรณีๆ ไป

4.2 ต้องเป็นสถาบันการศึกษาหรือองค์กรวิชาชีพ และเป็นหลักสูตรที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเห็นชอบและหลักสูตรหรือเรื่องที่จะไปเพิ่มพูนความรู้ต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

4.3 ระยะเวลาในการไปเพิ่มพูนความรู้ต้องไม่น้อยกว่า 1 เดือน และไม่เกิน 4 เดือน

4.4 การไปเพิ่มพูนความรู้ต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

4.5 ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นผู้พิจารณาผู้สมควรได้รับทุน

5. เงื่อนไขการรับทุน

ผู้ได้รับทุนจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรทราบเป็นระยะๆ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

2. การประกันสังคม

บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานต้องเข้าสู่ระบบการประกันสังคม ได้แก่

1. พนักงานสถาบันระบบใหม่
2. พนักงานสถาบัน
3. ลูกจ้างชั่วคราว

บุคลากรที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนต้องกรอกแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนได้ ที่งานทะเบียนประวัติและคำตอบแทน ส่วนการเจ้าหน้าที่ กรณีที่บุคลากรซึ่งได้รับการบรรจุเคยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนและมีบัตรประกันสังคมแล้ว ให้แจ้งต่องานทะเบียนประวัติ และคำตอบแทน ส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและดำเนินการแจ้งสำนักงานประกันสังคมต่อไป

2.1 การจ่ายเงินสมทบเพื่อรับสิทธิประโยชน์

2.1.1 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน จะได้รับบริการทางการแพทย์ เงินทดแทน การขาดรายได้ ค่าบริการทางการแพทย์กรณีถอนฟัน อุดฟันและอุดหินปูน ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์บำบัดโรคการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การปลูกถ่ายไขกระดูก

2.1.2 กรณีคลอดบุตร จะได้รับเงินค่าคลอดบุตร และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร

2.1.3 กรณีทุพพลภาพ จะได้รับเงินค่าบริการทางการแพทย์และเงินทดแทนการขาดรายได้ และค่าอวัยวะเทียม ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพ ค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตาย

2.1.4 กรณีตาย จะได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีตาย

2.1.5 กรณีสงเคราะห์บุตร จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายที่อายุไม่เกิน 6 ปี คราวละไม่เกิน 2 คน โดยเหมาจ่ายเดือนละ 200 บาท ต่อบุตร 1 คน

2.1.6 กรณีชราภาพ จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ หรือเงินบำนาญชราภาพ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน

2.1.7 กรณีว่างงาน หากถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง หากออกจากงานจะได้รับเงินทดแทนปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

****** ทั้งนี้สิทธิประโยชน์ 4 กรณีแรก สำนักงานประกันสังคม จะให้ความคุ้มครองต่อไปอีก 6 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง

โดยสถาบันจะหักเงินเดือนของบุคลากรเพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบในอัตรา 5% ของเงินเดือนที่บุคลากรได้รับและสถาบันฯ จ่ายให้อีกในอัตราเดียวกันเพื่อสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (อัตราการหักเงินเพื่อสมทบเข้ากองทุนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมายประกันสังคม)

2.2 เงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์

บุคลากรต้องส่งเงินสมทบ (เงินสมทบ คือ เงินที่สถาบันฯ หักจากเงินเดือนของบุคลากร และนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม) เป็นระยะเวลาดังต่อไปนี้ จึงจะสามารถได้รับสิทธิประโยชน์

2.2.1 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน

2.2.2 กรณีคลอดบุตร ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน

2.2.3 กรณีตาย ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย แต่ถ้าการประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากเหตุที่พนักงานสถาบันจงใจก่อให้เกิดขึ้น หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น จะไม่สามารถรับสิทธิประโยชน์ได้

2.2.4 กรณีสงเคราะห์บุตร ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน จะได้รับเงินสงเคราะห์สำหรับบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี บริบูรณ์ จำนวนไม่เกิน 2 คน

2.2.5 กรณีชราภาพ ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 15 ปี และต้องเป็นผู้มีอายุ 55 ปี ขึ้นไป และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง หรือเมื่อเป็นผู้ทุพพลภาพหรือเมื่อเสียชีวิต

2.2.6 กรณีว่างงาน ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงาน

2.3 สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

2.3.1 กรณีเจ็บป่วย

ได้รับการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลหรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้น และได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง โดยได้รับตามที่หยุดงานจริงตามคำสั่งแพทย์ แต่ไม่เกิน 90 วัน ต่อครั้งและไม่เกิน 180 วันต่อปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

1. หลักฐานที่ต้องใช้เมื่อไปรับการรักษาพยาบาล คือ

1. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งสำนักงานประกันสังคมเป็นผู้ออกให้
 2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายด้วย
2. หากไม่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ระบุไว้ ตามบัตรฯ

ผู้ประกันตนจะเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลอื่นได้ในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และกรณีอุบัติเหตุเท่านั้น

1. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน คือ โรคหรืออาการของโรคมียลักษณะรุนแรง อันอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต โรคหรืออาการของโรคเป็นมาก ต้องทำการช่วยชีวิตเป็นการด่วน และโรคที่ต้องผ่าตัดด่วน หากปล่อยไว้จะเป็นอันตรายต่อชีวิต

2. กรณีอุบัติเหตุ คือเหตุที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด และเป็นผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก

3. ถ้าเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลอื่น และผู้ประกันตนได้ทราวจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนสามารถเบิกคืนจากสำนักงานประกันสังคมในอัตราที่กำหนด ดังนี้

2.3.2 กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลได้ทุกแห่งโดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่ารักษาพยาบาล ที่เกิดขึ้นภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เข้ารับการรักษา (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) ตามอัตรา ดังนี้

1 ประเภทผู้ป่วยนอก ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง

* จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามจำนวนเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ 300.- บาท

* ในกรณีมีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เช่น ตรวจเลือด ตรวจปัสสาวะ เอ็กซเรย์ จ่ายเพิ่มให้อีกตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ 200 บาท

* ในกรณีมีการรักษาด้วยหัตถการจากแพทย์ เช่น เย็บแผลจ่ายเพิ่มให้อีกตามจำนวนที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 200 บาท

2 ประเภทผู้ป่วยใน ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง

* จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 1,500.-บาท

* ในกรณีมีการผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 2 ชั่วโมง จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 8,000.- บาท
ต่อการเจ็บป่วยแต่ละครั้ง

* ในกรณีมีการผ่าตัดใหญ่เกิน 2 ชั่วโมง จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 14,000.- บาท
ต่อการเจ็บป่วยแต่ละครั้ง

* จ่ายเป็นค่าห้อง และค่าอาหารตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 700.- บาท กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับการรักษาพยาบาลในห้อง ICU จ่ายค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติมตามความจำเป็นไม่เกินวันละ 2,000.- บาท

* ในกรณีมีการตรวจรักษาด้วยเทคโนโลยีขั้นสูง ได้แก่ CT SCAN หรือ MRI ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000.-บาท ต่อการเจ็บป่วยแต่ละครั้ง

2.3.3 กรณีอุบัติเหตุ

กรณีอุบัติเหตุไม่จำกัดจำนวนครั้งในการเบิกค่ารักษาพยาบาลถ้าเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลของรัฐ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและประเภทผู้ป่วยใน ภายใน 72 ชั่วโมงแรกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นส่วนค่าห้องและค่าอาหาร ตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 700.- บาท หากเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลเอกชน จ่ายตามหลักเกณฑ์เดียวกับกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

- ในกรณีมีความจำเป็น

ต้องส่งตัวผู้ป่วยไปตรวจวินิจฉัยหรือรักษาต่อยังสถานพยาบาลอื่นภายในระยะเวลา 72 ชั่วโมงสามารถเบิกค่าพาหนะในอัตรา ดังนี้

* ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน สำหรับค่ารถพยาบาล หรือเรือพยาบาล จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริงไม่เกิน 500.- บาทต่อครั้ง และ 300.- บาทต่อครั้ง สำหรับพาหนะรับจ้างหรือส่วนบุคคล

* ในกรณีข้ามเขตจังหวัด จ่ายเพิ่มจากกรณีภายในเขตจังหวัดเดียวกัน อีกตามระยะทาง กิโลเมตรละ 90 สตางค์ (ตามระยะทางกรมทางหลวง)

- เมื่อผู้ประกันตนเข้ารับการรักษา

ในสถานพยาบาลอื่นให้รับแจ้งสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ ทราบทันที เพื่อให้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นนับตั้งแต่มีการแจ้ง

- **กรณีไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ** สำหรับผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบตามเงื่อนไขแล้ว แต่สำนักงานประกันสังคมยังไม่ออกบัตรรับรองสิทธิฯ ให้สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลได้ หากประสบอันตรายจากอุบัติเหตุสามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ตามหลักเกณฑ์ และอัตราเดียวกับการเจ็บป่วยกรณีฉุกเฉิน

2.3.4 กรณีคลอดบุตร

1) พนักงานสถาบันชายที่มีภรรยาที่จดทะเบียนสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือหญิงที่อยู่กินกันฉันท์สามีภรรยาโดยเปิดเผย สามารถรับค่าคลอดบุตรในลักษณะเหมาจ่ายได้เป็นจำนวน 6,000.- บาท ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง ซึ่งสามารถรับค่าคลอดบุตรได้สองครั้ง

2) พนักงานสถาบันหญิงผู้คลอดบุตร สามารถรับค่าคลอดบุตรในลักษณะเหมาจ่ายได้เป็นจำนวน 6,000.- บาท ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง ซึ่งสามารถรับค่าคลอดบุตรได้สองครั้ง นอกจากนี้ยังได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเป็นจำนวนครั้งหนึ่งของค่าจ้างจำนวน 90 วัน

ดังนั้น พนักงานสถาบันที่ เป็นผู้ประกันตนและมีสามีหรือภรรยา เป็นผู้ประกันตนด้วย จะสามารถได้รับค่าคลอดบุตรได้คนละสองครั้งรวมเป็นสี่ครั้ง

2.3.5 กรณีทุพพลภาพ

- 1) ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ เป็นรายเดือนตลอดชีวิตในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง
- 2) ได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ไม่เกินเดือนละ 2,000.- บาท
- 3) ได้รับค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพทางร่างกาย จิตใจ กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค่าฟื้นฟูของผู้ทุพพลภาพเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ไม่เกิน 40,000.- บาท ต่อราย
- 4) ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2538 เป็นต้นไป หากเสียชีวิตจะได้รับค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตาย เช่นเดียวกับกรณีตาย

2.3.6 กรณีตาย

ทายาทจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ

- 1) ค่าทำศพเป็นจำนวน 30,000.-บาท
- 2) เงินสงเคราะห์แก่ทายาท ซึ่งขึ้นอยู่กับระยะเวลาการส่งเงินสมทบของผู้ตาย ดังนี้
 - หากผู้ตายส่งเงินสมทบมาแล้ว 3 ปี ขึ้นไปจะได้รับเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนค่าจ้างเดือนครึ่ง
 - หากผู้ตายส่งเงินสมทบมาแล้ว 10 ปี ขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนค่าจ้าง 5 เดือน

2.3.7 กรณีสงเคราะห์บุตร

ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่าย เดือนละ 200.-บาท ต่อบุตร 1 คน สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์คราวละไม่เกิน 2 คน

2.3.8 กรณีชราภาพ

เงินบำนาญชราภาพ

- 1) กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือน สุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ ก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- 2) กรณีจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพตามข้อ 1. ขึ้นอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบครบทุก 12 เดือน

สูตรคำนวณเงินบำนาญชราภาพ = ค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย คูณด้วย (15%+จำนวน% ที่เพิ่มให้อีกปีละ 1%)

เงินบำเหน็จชราภาพ

- 1) กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ
- 2) กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ เท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด
- 3) กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

สูตรคำนวณเงินบำเหน็จชราภาพ

(กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป) = (เงินสมทบของผู้ประกันตน+เงินสมทบของนายจ้าง+ผลประโยชน์ตอบแทน)

เงินบำนาญชราภาพ ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 180 เดือนขึ้นไป

เงินบำเหน็จชราภาพ ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบไม่ถึง 180 เดือน

2.3.9 กรณีว่างงาน

ตักงานเพราะถูกเลิกจ้าง

* ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ตักงานเพราะลาออก

* ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

** หากใน 1 ปีปฏิทิน มีการยื่นขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้ทั้ง 2 กรณี ให้นำระยะเวลาการรับเงินทดแทนการขาดรายได้รวมกันไม่เกิน 180 วัน

2.4 การขอมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

1. บุคลากรที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนซึ่งได้จ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน แล้ว แต่ยังไม่มียบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้มากรอกแบบฟอร์มขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและเลือกสถานพยาบาลได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่

2. บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลอยู่ก่อนแล้วสามารถไปใช้ได้จนกระทั่งบัตรหมดอายุ หรือหากประสงค์ที่จะเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ก็ให้มากรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนสถานพยาบาลเพื่อรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใหม่ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่

2.5 กรณีบัตรหาย

ปัจจุบันสำนักงานประกันสังคมได้อำนวยความสะดวกในกรณีที่บัตรสูญหายโดยพนักงาน-สถาบันระบบใหม่ที่ทำบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลสูญหายไม่ต้องไปแจ้งความที่สถานีตำรวจอีกและสามารถยื่นแบบคำร้องเพื่อขอรับบัตรใหม่ได้ทันทีที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9 รามอินทรา ซึ่งเป็นสำนักงานเขตที่สถาบันฯ ส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือยื่นแบบคำร้อง (แบบ สปส.1-03/1) พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียน ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่

2.6 การเปลี่ยนแปลงบัตร

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตรประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือคำนำหน้านามเนื่องจากสมรสแล้วให้พนักงานสถาบันระบบใหม่ นำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรสแล้วแต่กรณี พร้อมกับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงมายื่นที่ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอรับบัตรใหม่

2.7 การเลือกสถานพยาบาลประจำปี

บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลปัจจุบันจะมีอายุ 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีแรก ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีถัดไป ในการเลือกสถานพยาบาลเมื่อหมดระยะเวลาในช่วงปีแรก สำนักงาน-ประกันสังคมจะให้ผู้ประกันตนแจ้งความประสงค์ในการเลือกสถานพยาบาลใหม่ได้ แต่ถ้าหากไม่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลก็ยังสามารถใช้สถานพยาบาลเดิมได้จนกระทั่งบัตรหมดอายุ และทำการเลือกสถาน-พยาบาลใหม่ต่อไป ในการเลือกสถานพยาบาลนี้ส่วนการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งเรื่องการเลือกสถานพยาบาลใหม่ ถึงคณะ/สำนัก/โครงการ เพื่อแจ้งให้พนักงานสถาบันระบบใหม่ในสังกัดทราบและให้รีบมาติดต่อขอเลือกสถานพยาบาล หากล่าช้าสถานพยาบาลที่เลือกไว้อาจจะเต็มและสำนักงานประกันสังคมจะจัดสถานพยาบาลอื่นที่ยังว่างอยู่ให้แทน ในการเลือกสถานพยาบาลพนักงานสถาบันระบบใหม่ต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมกับแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลเดิมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ การดำเนินการขอเลือกสถานพยาบาลใหม่เมื่อหมดระยะเวลาในปีแรกต้องให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี หรือเลือกสถานพยาบาลใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ ต้องให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ส่วนที่ 5
ภาคผนวก

อัตราค่าเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันระบบใหม่

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด แบ่งออกเป็น

1.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง พนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ดังตารางต่อไปนี้

หน่วย : บาท/วัน

ช่วงเงินเดือน	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		หมายเหตุ
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	
เงินเดือน 6,580 – 8,903 บาท	120	72	
เงินเดือน 8,904 – 29,103 บาท	180	108	
เงินเดือน 29,104 บาท ขึ้นไป	240	144	

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติงานในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึงกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณีโดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
2. การเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย
3. ในกรณีเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางการรับรอง

1.2 **อัตราค่าเช่าที่พัก** การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางสถาบันจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท/วัน

ช่วงเงินเดือน	อัตราค่าเช่าที่พัก
เงินเดือน 6,580 – 8,903 บาท	ไม่เกิน 800 บาท
เงินเดือน 8,904 – 29,103 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
เงินเดือน 29,104 บาท ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,200 บาท

1.3 ค่าพาหนะ

ได้แก่ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกับการใช้ยานพาหนะประจำทางการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดและไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง ดังต่อไปนี้

(1) รถโดยสารประจำทาง ให้พนักงานสถาบันระบบใหม่มีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถ-โดยสารประจำทาง ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ช่วงเงินเดือน	รถโดยสารประจำทาง	หมายเหตุ
เงินเดือน 6,580 – 12,655บาท	- รถธรรมดา - ปรับอากาศชั้น 2 - ปรับอากาศชั้น 1	การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางภายในจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงได้ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกควบคุม
เงินเดือน 12,656 บาท ขึ้นไป	- ปรับอากาศชั้น 1 (ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง)	

(2) รถไฟ ให้พนักงานสถาบันระบบใหม่มีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถไฟได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ช่วงเงินเดือน	รถธรรมดา	รถเร็ว	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ
เงินเดือน 6,580 – 8,903 บาท	- ชั้น 3	- ชั้นที่ 3 - ชั้นที่ 3 นั่งปรับอากาศ	- ชั้นที่ 3 (ถ้าไม่มีชั้น 3 ให้โดยสารชั้น 2 นั่งธรรมดาได้)
เงินเดือน 8,904 – 12,655 บาท	- ชั้น 2	- ชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา หรือที่นั่งปรับอากาศ	- ชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศหรือนั่งนอนธรรมดา
เงินเดือน 12,656 – 19,347 บาท	- ชั้น 2	- ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ	- ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ
เงินเดือน 19,348 บาท ขึ้นไป	- ชั้น 2	- ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ	- ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ

หมายเหตุ พนักงานสถาบันระบบใหม่เงินเดือนตั้งแต่ 8,904.- บาท ขึ้นไป มีสิทธิเดินทางโดยรถด่วนพิเศษดีเซลรถปรับอากาศ(สปริงเตอร์)ได้และให้เบิกค่าโดยสารเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่การรถไฟแห่งประเทศไทย เรียกเก็บ ทั้งนี้ มิให้รวมค่าอาหารด้วย

(3) การใช้ยานพาหนะรับจ้าง ให้พนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน มีสิทธิเบิก ค่ายานพาหนะรับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 ให้พนักงานสถาบันระบบใหม่เงินเดือนตั้งแต่ 15,666.- บาท ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน
- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

3.2 สำหรับพนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ

3.1 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางสถาบันไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกก็ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

(4) **เครื่องบิน** พนักงานสถาบันระบบใหม่เงินเดือนตั้งแต่ 15,666.- บาท ขึ้นไป เดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินได้ สำหรับพนักงานสถาบันระบบใหม่เงินเดือนตั้งแต่ 6,580.- บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 15,666.- บาท ซึ่งไม่มีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินหากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้

(5) **พาหนะส่วนตัว** พนักงานสถาบันระบบใหม่ที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนตัวจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

ประเภทของยานพาหนะ	อัตราเงินชดเชย (กิโลเมตรละ)
รถยนต์	90 สตางค์
รถจักรยานยนต์	40 สตางค์

โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี และการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวง ในระยะสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้โดยสะดวก ทั้งนี้ หากเกิดอุบัติเหตุเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน พนักงานสถาบันระบบใหม่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนตัวจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจะเรียกร้องจากสถาบันมิได้

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

หน่วย : บาท/วัน

ช่วงเงินเดือน	ประเภท ก.	ประเภท ข.
เงินเดือน 6,580 – 29,103 บาท	ไม่เกิน 4,500	2,100
เงินเดือน 29,104 บาท ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	3,100

หมายเหตุ ประเภท ก. เบิกตามจ่ายจริง ประเภท ข. เบิกเหมาจ่าย

2.2 ค่าที่พัก

หน่วย : บาท/วัน

ช่วงเงินเดือน	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
เงินเดือน 6,580 – 29,103 บาท	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
เงินเดือน 29,104 บาท ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

หมายเหตุ ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ

- ประธานกรรมการ ครั้งละ 375.- บาท
- กรรมการ ครั้งละ 300.- บาท
- อนุกรรมการ ครั้งละ 250.- บาท

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้กำหนดประเภทของสวัสดิการที่สถาบันจัดให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พร้อมทั้งรายละเอียดการจัดสวัสดิการ จำนวน 11 ประเภท ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 5 สิงหาคม 2546 และฉบับลงวันที่ 27 มกราคม 2548 นั้น

บัดนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้จัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้แก่บุคลากรสถาบันฯ อีก 1 ประเภท คือ การให้กู้เงินเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 และมติคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2548 จึงให้จัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 1 ประเภท คือ สวัสดิการการให้กู้เงินเพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้เงิน ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้กู้

- 1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานสถาบัน พนักงานสถาบันระบบใหม่ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินรายได้ของสถาบัน และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 1.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา และปฏิบัติงานในสถาบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 1.3 กรณีทำสัญญาจ้าง สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 1.4 อายุของผู้กู้เมื่อรวมกับระยะเวลาในการให้กู้ต้องไม่เกิน 60 ปี
- 1.5 เป็นผู้มีเงินรับสุทธิเหลือเพียงพอที่จะผ่อนชำระหนี้เงินกู้รายเดือนได้

ในกรณีผู้กู้รายใดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พิจารณาเป็นรายๆ ไป

2. วงเงินให้กู้

ให้วงเงินกู้ตามที่จ่ายจริง แต่สูงสุดไม่เกินรายละเอียด 50,000.-บาท

3. อัตราดอกเบี้ย

คิดดอกเบี้ยในอัตรา 1.5 % ต่อปี

4. ระยะเวลาการให้กู้และการผ่อนชำระ

- 4.1 กำหนดระยะเวลาการกู้ไม่เกิน 3 ปี

4.2 ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเป็นรายเดือนๆ ละเท่าๆ กัน (เว้นแต่งวดสุดท้าย) โดยเริ่มชำระงวดแรกตั้งแต่เดือนที่ทำสัญญาและได้รับเงินกู้จากส่วนการคลังและพัสดุเป็นต้นไป

4.3 ให้ส่วนการคลังและพัสดุทำหน้าที่หักเงินรายได้ของผู้กู้ในแต่ละเดือนจนกว่าจะครบระยะเวลาหรือครบตามจำนวนหนี้

5. หลักประกัน

ผู้ค้ำประกัน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.1 เป็นข้าราชการระดับ 4 ขึ้นไป หรือพนักงานสถาบันระบบใหม่ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.2 เงินรับสุทธิของผู้ค้ำประกัน จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ผู้กู้ต้องผ่อนชำระรายเดือน

5.3 ผู้ค้ำประกันคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่า 2 คน ในเวลาเดียวกันไม่ได้

6. การจ่ายเงินกู้

สถาบันจะจ่ายเงินกู้ตามที่จ่ายจริง โดยให้ส่วนการคลังและพัสดุเบิกจ่ายให้ผู้กู้หลังจากที่ได้รับแจ้งการอนุมัติเงินกู้จากส่วนการเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้กู้ได้รับเงินกู้แล้วให้นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงที่ส่วนการคลังและพัสดุ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินกู้ มิฉะนั้นสถาบันมีสิทธิเรียกหนี้คืนทั้งหมดจากผู้กู้

7. การทำสัญญา

เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติให้กู้เงินแล้ว ผู้กู้จะต้องดำเนินการทำสัญญากู้เงินในเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนการเจ้าหน้าที่

8. เงื่อนไขการกู้เงิน

8.1 ผู้กู้จะใช้สิทธิกู้เงินเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องต่อไปได้ เมื่อได้ดำเนินการชำระหนี้เงินกู้เดิมครบถ้วนแล้ว โดยต้องมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

8.2 ถ้าวางเงินให้กู้มิไม่เพียงพอจะจัดสรรตามลำดับการยื่นขอเงิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

ลงนาม ปรีชา จรุงกิจอนันต์

(ปรีชา จรุงกิจอนันต์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วย ภาระงานขั้นต่ำและการจ่ายเงินค่าสอน
พ.ศ.๒๕๔๘

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์ผู้สอนและปรับปรุงวิธีปฏิบัติตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอน พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้เหมาะสม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-ศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ สถาปนาบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยภาระงานขั้นต่ำและการจ่ายเงินค่าสอน พ.ศ.๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑) ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๓) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง การนับปริมาณงานสอนของอาจารย์

๔) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การนับปริมาณงานสอนของอาจารย์

และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อาจารย์ผู้สอน” หมายถึง ข้าราชการประจำหรือพนักงานตามระเบียบสถาบัน-
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ้างพนักงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำการสอนและ/หรือฝึกอบรม

ข้อ ๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้
ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ
หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดี โดยคำแนะนำของที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก เป็น
ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดหรืออนุมัติ

หมวด ๑

ภาระงานขั้นต่ำ

ข้อ ๗ อาจารย์ผู้สอนจะต้องปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ให้ภาระงานขั้นต่ำที่อาจารย์ผู้สอนต้องปฏิบัติมีจำนวน ๑,๐๘๐ ชั่วโมงต่อปีการ
ศึกษา อันประกอบด้วยภาระงาน ๓ ด้าน ดังนี้

๑) งานสอนและ/หรือการฝึกอบรม มีสัดส่วนจำนวน ๔๓๒ ชั่วโมง

๒) งานวิจัย มีสัดส่วนจำนวน ๔๓๒ ชั่วโมง

๓) งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่สถาบันหรือคณะ/สำนัก เห็นชอบ มีสัดส่วน
จำนวน ๒๑๖ ชั่วโมง

อาจารย์ผู้สอนจะต้องปฏิบัติภาระงานขั้นต่ำทุกด้าน แต่อาจปรับสัดส่วนของงานเพื่อ
ทดแทนสัดส่วนงานอื่นได้ แต่ทั้งนี้ งานแต่ละด้านจะต้องไม่น้อยกว่า ๑๔๔ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

ข้อ ๙ ในกรณีภาระงานขั้นต่ำด้านงานสอน ให้อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ปริมาณ
ภาระงานขั้นต่ำ ตามลำดับดังนี้

๙.๑) ต้องทำการสอนวิชาบรรยาย (ภาคปกติ) จำนวน ๓ วิชา ต่อปีการศึกษา
(๕ หน่วยกิต หรือ นับได้ ๑๔๔ ชั่วโมง)

๙.๒) หากสอนวิชาบรรยาย (ภาคปกติ) ไม่อาจนับปริมาณงานได้ตามภาระงาน
ขั้นต่ำ ให้ทดแทนวิชาบรรยายด้วยวิชาการศึกษาอิสระ (Independent Study) เช่น สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์
วิทยานิพนธ์ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๙.๓) หากดำเนินการตาม ๙.๒) แล้ว ไม่อาจนับปริมาณงานได้ตามภาระงาน
ขั้นต่ำ ให้ทดแทนด้วยวิชาบรรยายภาคพิเศษ

๘.๔) หากดำเนินการตาม ๘.๓) แล้ว ไม่อาจนับปริมาณงานได้ตามภาระงานขั้นต่ำ ให้ทดแทนด้วยงานวิจัย

สำหรับการนับวิชาใดเป็นภาระงานสอนขั้นต่ำ ให้เป็นไปตามแผนการสอนรายบุคคลที่ คณะ/สำนัก กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

การนับปริมาณงาน

ข้อ ๑๐ การนับปริมาณงานสอนเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามภาระงานขั้นต่ำด้านการสอน ให้เป็นไปดังนี้

๑๐.๑) วิชาบรรยาย ให้งานสอน ๑ วิชา (๓ หน่วยกิต) นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๔๘ ชั่วโมง โดยในกรณีที่มีการเชิญอาจารย์พิเศษมาร่วมบรรยาย หรือครุณินำนักศึกษาไปดูงานซึ่งอาจมีการบรรยายโดยวิทยากรภายนอก หากไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ให้นับปริมาณงานสอนของอาจารย์ผู้สอนโดยไม่ต้องหักชั่วโมงที่บรรยายโดยอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรภายนอก

๑๐.๒) วิชาการศึกษาตามแนวแนะ (๓ หน่วยกิต) ถ้านักศึกษาลงทะเบียนเข้าเรียนตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไป ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๔๘ ชั่วโมง แต่ในกรณีที่มิมีนักศึกษาลงทะเบียนเข้าเรียนน้อยกว่า ๓ คน ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง

๑๐.๓) วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (๓ หน่วยกิต) ถ้านักศึกษาลงทะเบียนไม่เกิน ๒ คน ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง หรือเทียบเท่ากับ ๐.๕ วิชา หากนักศึกษาลงทะเบียนเข้าเรียนตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไป ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๐.๕ + ๐.๑๒ (จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน - 2) แต่ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑.๓ วิชา

๑๐.๔) วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (๑๒ หน่วยกิต) ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๑.๕ ของวิชาบรรยาย (๓๒ ชั่วโมง) สำหรับการนับปริมาณงานสอนให้แก่ประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามที่ คณะ/สำนัก กำหนด

๑๐.๕) วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (๓๖ หน่วยกิต) ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๔.๕ ของวิชาบรรยาย (๒๑๖ ชั่วโมง) สำหรับการนับปริมาณงานให้แก่ประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามที่ คณะ/สำนัก กำหนด

๑๐.๖) ภาคนิพนธ์ (๖ หน่วยกิต) ให้คิดเทียบนักศึกษา ๑ คน เท่ากับ ๐.๒๕ ของวิชาบรรยาย (๑๒ ชั่วโมง) ในภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเพียงครั้งเดียว

๑๐.๗) สารนิพนธ์ (๓ หน่วยกิต) ให้คิดเทียบนักศึกษา ๑ คน เท่ากับ ๐.๑๒๕ ของวิชาบรรยาย (๖ ชั่วโมง) ในภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเพียงครั้งเดียว

๑๐.๘) วิชาฝึกงาน (๓ หน่วยกิต) ให้คิดปริมาณงานสอนเช่นเดียวกับสารนิพนธ์

สำหรับการสอนในหลักสูตรปริญญาเอกในวิชาบรรยาย ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับ ๑.๕ ของวิชาบรรยายตามข้อ ๑๐.๑ และในวิชาที่มีการเรียนการสอนที่ไม่มีการบรรยาย แต่ให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและรายงานความก้าวหน้าในเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า โดยอาจารย์ผู้สอนจะให้คำปรึกษา ให้นับปริมาณงานสอนได้เท่ากับวิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการตามข้อ ๑๐.๓

ข้อ ๑๑ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ คณะ/สำนัก มีอำนาจในการใช้ดุลพินิจพิจารณาเป็นรายกรณีไปในการกำหนดภาระงานขั้นต่ำให้มีปริมาณต่ำกว่าข้อบังคับนี้ได้ โดยให้นับปริมาณงานตามสัดส่วนที่ปฏิบัติงานจริง ได้แก่

๑๑.๑) อาจารย์ผู้สอนลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ลาไปศึกษาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาราชการประเภทอื่น ซึ่งมีวันลาติดต่อกันเกิน ๓ เดือน

๑๑.๒) อาจารย์ผู้สอนได้รับการบรรจุใหม่และมีระยะเวลาปฏิบัติงานครบปีการศึกษา แต่ คณะ/สำนัก เห็นสมควรให้อาจารย์ผู้สอนมีระยะเวลาตามสมควรในการเรียนรู้ ปรับตัวช่วยงานสอน และเตรียมงานสอนล่วงหน้า

๑๑.๓) อาจารย์ผู้สอนได้รับการบรรจุใหม่หรืออาจารย์ผู้สอนที่จะเกษียณอายุราชการ ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบปีการศึกษา

ข้อ ๑๒ การสอนในการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน ซึ่งอาจารย์ผู้สอนไม่มีสิทธิรับเงินสมนาคุณตามระเบียบของทางราชการ ให้นับชั่วโมงสอนเช่นเดียวกับข้อ ๕.๑

การกำหนดภาระงานของผู้ที่ทำหน้าที่บริหาร โครงการฝึกอบรมและการเทียบภาระงานกับชั่วโมงสอน ให้เป็นไปตามที่ คณะ/สำนัก กำหนด

ข้อ ๑๓ การนับปริมาณงานด้านวิจัย ให้เป็นไปตามที่ คณะ/สำนัก กำหนด

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าสอน

ข้อ ๑๔ อาจารย์ผู้สอนที่ปฏิบัติงานครบตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้ และมีปริมาณงานสอนมากกว่า ๓ วิชา หรือมากกว่า ๑๔๔ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนใช้สิทธิรับเงินค่าสอนตามข้อบังคับนี้สำหรับชั่วโมงสอนในส่วนที่มากกว่า ๑๔๔ ชั่วโมงแล้ว ไม่สามารถนำชั่วโมงสอนนั้นไปทดแทนภาระงานด้านวิจัยของอาจารย์ผู้สอนนั้นได้อีก

ข้อ ๑๖ ในวิชาที่มีการเชิญอาจารย์พิเศษมาร่วมบรรยายหรือมีการบรรยายโดยวิทยากรภายนอก และมีการจ่ายค่าบรรยายพิเศษแล้ว มิให้อาจารย์ผู้สอนนำชั่วโมงสอนของอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรภายนอกมานับรวมเพื่อเบิกค่าสอนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๗ อาจารย์ประจำสำนักหรืออาจารย์ที่ไปปฏิบัติงานประจำอยู่ในสำนักอื่นโดยคำสั่งสถาบัน หากได้รับเชิญให้ไปสอนใน คณะ/สำนัก ต่างๆ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรองภาระงานในหน้าที่และอนุมัติให้ไปสอนแล้ว จะต้องปฏิบัติงานครบตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้และมีปริมาณงานสอนมากกว่า ๓ วิชา หรือมากกว่า ๑๔๔ ชั่วโมง จึงมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ ในกรณีของรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ให้ถือว่าได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเทียบเท่ากับร้อยละ ๗๐ ของภาระงานขั้นต่ำ หรือเท่ากับ ๗๕๖ ชั่วโมง

รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก จะต้องปฏิบัติงานครบตามภาระงานขั้นต่ำ จึงมีสิทธิได้รับค่าสอนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีของอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ให้ถือว่าได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเทียบเท่ากับภาระงานขั้นต่ำ และหากได้ทำการสอนใน คณะ/สำนัก ต่างๆ ให้มีสิทธิได้รับค่าสอนตามข้อบังคับนี้

หมวด ๓

การจ่ายเงินค่าสอน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินค่าสอนตามข้อ ๑๔ , ๑๗ , ๑๘ และ ๑๙ ให้ คณะ/สำนัก จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้

๒๐.๑) สำหรับการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาภาคปกติให้จ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดในระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย

๒๐.๒) สำหรับการเรียนการสอนนอกเหนือจากข้อ ๒๐.๑ ให้จ่ายจากเงินของหลักสูตรตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ประกาศของหลักสูตรนั้นๆ

ข้อ ๒๑ ในแต่ละปีการศึกษา หากอาจารย์ผู้ใดมิได้ปฏิบัติงานและทำการสอนตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้และแผนการปฏิบัติงานที่ คณะ/สำนัก กำหนด แต่ได้รับเงินค่าสอนตามข้อบังคับนี้ไปแล้ว ให้ คณะ/สำนัก แจ้งให้ส่วนการคลังและพัสดุทราบ เพื่อจะได้เรียกคืนเงินค่าสอนในส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่อาจารย์ไม่นำเงินค่าสอนตามความในวรรคแรกมาคืน สถาบันจะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากสถาบันเพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ได้รับไปจนครบถ้วน

