



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

จัดทำโดย งานบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่นี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นพอสังเขปในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งจะเป็นแนวทางให้กับบุคลากรได้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติเพื่อเตรียมตัวปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีความสุข

ในส่วนของคู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่นี้ ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่บุคลากรใหม่ควรทราบและถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ งานบริหารงานบุคคล จะเป็นประโยชน์ในปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ ทั้งนี้หากต้องการทราบข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑
การลาออกจากงาน	๒
การทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๓
การให้ได้เงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติงาน	๔
การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง และการเลื่อนระดับ	๕
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ	๕
การกำหนดตำแหน่ง	๖
สิทธิการลาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๗
จรรยาบรรณพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๘
วินัยและการรักษาวินัย	๙
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๙
การขอมีบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๐
การประกันสังคม	๑๓
ขั้นตอนการขอรับบริการ งานบริหารงานบุคคล	๑๕
สาระอื่น ๆ ที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ควรต้องรู้/เว็บไซต์ที่น่าสนใจ	๑๖

“ มหาวิทยาลัย มุ่งสั่งสอนนักศึกษา ให้เป็นคนเก่งซึ่งเป็นการดี แต่นอกจากจะสอนให้
เก่งแล้ว จำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะอบรมให้ดีพร้อมกันไปด้วย ประเทศเราจึงจะได้คน

ที่มีคุณภาพพร้อมคือ ทั้งเก่งและทั้งดีมาเป็นกำลัง ของบ้านเมือง

พระบรมราชาวาท พระราชทานแก่ผู้บริหาร

และสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยต่าง ๆ

ณ ศาลาดุสิตาลัย ๓ ตุลาคม ๒๕๓๓

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๔ ระบบการจ้างและสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาการ ข้อ ๒๕ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์และจะพ้นจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้น มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ต่อไป มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ได้ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้อยู่ภายใต้มาตรา ๑๙ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ในระหว่างการต่อเวลาการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงาน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และงานบริหารอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนดมิได้

การต่อเวลาการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

การออกจากงาน

สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับผลการประเมินระดับพอใช้หรือต่ำกว่าเป็นเวลาสองครั้งติดต่อกันจะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ตาย
 ๒. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
 ๓. ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม ตาม ข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๔. สิ้นสุดสัญญาจ้าง
 ๕. ถูกเลิกสัญญา
 ๖. ถูกสั่งปลดออก หรือไล่ออก
 ๗. สิ้นปีงบประมาณที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
 ๘. เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้สม่ำเสมอ
 ๙. หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติงาน บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
 ๑๐. มีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ เว้นแต่ทางมหาวิทยาลัยยังมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
 ๑๑. ไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางมหาวิทยาลัยได้
 ๑๒. ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่สภามหาวิทยาลัยมีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
 ๑๓. รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
 ๑๔. เหตุอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายส่งอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าอย่างน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้ ในกรณีที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ลาออกก็ได้

การทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ จะต้องทดลองการปฏิบัติงานก่อนหกเดือน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๐ การทดลองปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานหกเดือน เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

การดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล ขออนุญาตเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงานตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา
๓. แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน
๔. งานบริหารงานบุคคล แจ้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอรับการประเมินตามที่กำหนด
๕. งานบริหารงานบุคคล ประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ทำการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน
๖. งานบริหารงานบุคคล จัดทำแบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด
๗. คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินทดลองการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๘. งานบริหารงานบุคคล รวบรวมผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน และรายงานผลการทดลองการปฏิบัติงาน
๙. แจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรับทราบ

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในทุกขั้นตอน งานบริหารงานบุคคล จะแจ้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน มาดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินทดลองการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยระยะเวลาการจ้างและทดลองปฏิบัติงาน เป็นดังนี้

ระยะที่ ๑ การจ้างและการทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี โดยให้มีสัญญาจ้างปฏิบัติงานครั้งละ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ ครั้ง ๆ ละ ๑ ปี

ระยะที่ ๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๔ (๑) ให้มหาวิทยาลัยจ้างปฏิบัติงานจนถึงเกษียณอายุราชการ

**การให้ได้เงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติงาน
การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง และการเลื่อนระดับ**

การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับอัตราค่าจ้าง ในอัตราใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมาย ก.พ.อ. ให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การเลื่อนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และการให้เงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ปีละสองครั้ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงาน ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ความอดุสาหะ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อใช้ในการพิจารณาแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุกรอบการประเมิน โดยพิจารณาจากผลการประเมินตามข้อ ๓๒ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือนให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มีหน้าที่ในการดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนผลการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีคุณภาพ คุณธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น

๑. การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
๒. การไปปฏิบัติงานวิจัย
๓. การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
๔. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
๕. การแลกเปลี่ยนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๖. การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กำหนดตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

๑. อธิการบดี
๒. รองอธิการบดี
๓. คณบดี
๔. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
๕. ผู้ช่วยอธิการบดี
๖. รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
๘. ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

๑. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๒. ระดับเชี่ยวชาญ
๓. ระดับชำนาญการ
๔. ระดับปฏิบัติการ
๕. ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

สิทธิการลาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีสิทธิเกี่ยวกับการลา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยมีสิทธิเกี่ยวกับการลา ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับราชการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาป่วย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ในกรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาป่วยติดกันตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลาคลอดบุตร

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีสิทธิลาคลอดบุตร ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลา ๔๕ วันทำการ และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อทำการลาคลอดบุตร ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยจะต้องลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และมีสิทธิลาติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลากิจส่วนตัว

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

การลาพักผ่อน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ หากเว้นแต่เป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ต้องผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ลาพักผ่อนประจำปีแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป แต่จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากมีความประสงค์ดังกล่าว ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลาเข้ารับตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลานับหมายเรียกเป็นต้นไป เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลานั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากวันนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ หรือ ภายนอกประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีต้นสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สามารถลาได้ไปไม่เกิน ๒ ปี แต่ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ในการพิจารณาอนุญาตอาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยไม่เสียหายแก่ราชการ โดยจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเดียวกันหรือไม่

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน ทั้งนี้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา

จรรยาบรรณพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องรักษาจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ร่วมงาน

วินัยและการรักษาวินัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับ โดยเคร่งครัด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติต่าง ๆ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

โทษทางวินัยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๓. ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่ ก.อ.ร.ม หรือ สภามหาวิทยาลัย วินิจฉัยอุทธรณ์ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

๔. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ถูกระทำหรือได้รับคำสั่ง

การขอมีบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สามารถขอมีบัตรประจำตัวได้ โดยมีขั้นตอนและการดำเนินการ ดังนี้

๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แจ้งความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน ๓ แผ่น

๒. งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคำขอมีบัตรประจำตัว เอกสารประกอบ และรูปถ่าย

๓. งานบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือนำเสนอขอมีบัตรประจำตัว เสนอต่อมหาวิทยาลัย กภาพสิทธิ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารงานบุคคล แจ้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รับบัตรใหม่

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยภาพสิทธิ์

โทร ๐๔๓-๘๑๑-๑๒๘ ต่อ ๖๑๓๐

มือถือ ๐๘-๖๔๕๘-๔๓๐๙

<https://hra.ksu.ac.th/>

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ / ปฏิบัติงาน / สังกัด / แผนก / งาน

คณะ.....สำนักงาน.....กระทรวง / ทบวง.....

ตำแหน่งระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

- กรณี ๑. มีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและสกุล
 ขำรุด อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมนี้กับคำขอแล้วและ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)ผู้ทำคำขอ


(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้นและชื่อ
ผู้ขอมีบัตร

สำเนารายการกรอกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๑).....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา.....
เลขที่

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

.....

ลายมือชื่อ
หมูโลहित.....

ตำแหน่งอธิการบดี
ผู้ออกบัตร

การประกันสังคม

ในประเทศไทยกองทุนเงินทดแทน นับเป็นก้าวแรกของการประกันสังคมไทย ที่ให้หลักประกันแก่ลูกจ้างกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยด้วยโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน ทั้งนี้ กองทุนเงินทดแทน เกิดขึ้นในประเทศไทยครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ภายใต้การบริหารของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๑๕ โดยในปีแรกของการให้ความคุ้มครอง จะครอบคลุมเฉพาะ สถานประกอบการที่มีลูกจ้าง ๒๐ คนขึ้นไปที่อยู่ในเขตกรุงเทพฯ แล้วจึงค่อย ๆ ขยายความคุ้มครองออกไปจนครบทุกจังหวัด ทั่วประเทศใน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๑ จวบจนกระทั่งได้มีการผลักดันพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๓ เป็นต้นมา

ประเทศไทยจึงมีการประกันสังคมอย่างเต็มรูปแบบ โดยลูกจ้างจะได้รับความคุ้มครอง ทั้งในเรื่องการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ และตาย ทั้งนี้เนื่องและไม่เนื่องจากการทำงาน รวมไปถึงการคลอดบุตรสงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เฉกเช่นเดียวกับประเทศอื่น ๆ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การประกันสังคมเป็นเรื่องสำคัญที่รัฐบาลของประเทศต่าง ๆ ในโลกส่วนใหญ่ นำระบบประกันสังคมไปใช้ในการให้หลักประกันชีวิตแก่ประชาชนของตนตั้งแต่เกิดจนตายหลักประกันสังคมมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. เป็นระบบการของการเฉลี่ย ทุกข์-เฉลี่ยสุขซึ่งกันและกันระหว่างมวลสมาชิก ซึ่งโดยทั่วไปรัฐบาลของประเทศจะให้ความสำคัญแก่บุคคลที่ทำงาน มีรายได้และอยู่ในระบบแรงงานก่อน และจะขยายความคุ้มครองไปสู่ผู้ทำงานที่มีรายได้นอกระบบการจ้างงานปกติ ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มที่เรียกว่าแรงงานนอกระบบ

๒. เงินสมทบที่เก็บไปนั้นจะสะสมเป็นกองทุน ซึ่งจะให้สิทธิประโยชน์เฉพาะกับบุคคลที่ส่งเงินสมทบ ซึ่งประเทศไทยเรียกว่า "ผู้ประกันตน" เท่านั้น

๓. การเก็บเงินสมทบซึ่งถือว่าเป็นภาษีพิเศษจะเก็บจากบุคคลที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น ทั้งความสำเร็จประการหนึ่งของการประกันสังคมก็ คือ เป้าหมายหลักที่จะทำให้การประกันสังคมสามารถครอบคลุมทุกตัวบุคคลของประชาชนในชาติ (Universal Coverage) ในอนาคต

เมื่อจ่ายเงินสมทบครบ ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือนก่อนเดือนรับบริการทางการแพทย์และเลือกโรงพยาบาลแล้ว ผู้ประกันตนจะได้รับ "บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล" ซึ่งบัตรจะมีชื่อของผู้ประกันตนและชื่อสถานพยาบาลที่เลือกไว้แต่ไม่มีภาพถ่ายติด จึงต้องใช้ควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนการเข้ารับการรักษาไม่ว่าจะเป็น "ผู้ป่วยนอก" คือ ผู้ป่วยไปพบแพทย์ฯ ตรวจรักษาจัดยาให้แล้วกลับบ้านหรือนอนรักษาเป็น "ผู้ป่วยใน" ค่ารักษาที่เกิดขึ้นทั้งหมดในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ผู้ประกันตนไม่ต้องจ่าย ยกเว้น ขออยู่ห้องพิเศษหรือขอแพทย์พิเศษเอง สถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกถือเป็นสถานพยาบาลหลัก (MAIN CONTRACTOR) ซึ่งสถานพยาบาลหลักนั้น อาจมีสถานพยาบาลเครือข่าย (SUB CONTRACTOR) เช่น โรงพยาบาลเล็กๆ หรือคลินิกเพื่ออำนวยความสะดวก

ให้แก่ผู้ประกันตนโดยผู้ประกันตนสามารถเข้าไปรักษาพยาบาลได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ในขณะที่เดียวกันถ้าโรคบางโรคโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลรักษาไม่ได้ เช่น การผ่าตัดหัวใจ ผ่าตัดสมอง ผ่าตัดเปิดกระโหลกศีรษะ โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลก็จะส่งตัวไปรักษาที่โรงพยาบาลระดับสูง (SUPRA CONTRACTOR) (โรงพยาบาลที่มีศักยภาพในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน ที่เกินขีดความสามารถของสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลจะให้บริการแก่ผู้ประกันตนได้) ที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลนั้น ทำข้อตกลงไว้โดยค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นจะอยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

ผู้ประกันตนจะได้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เมื่อส่งเงินสมทบครบ ๓ เดือนภายในระยะเวลา ๑๕ เดือนก่อนเดือนรับบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล คือ โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกเองสามารถเปลี่ยนแปลงได้ปีละ ๑ ครั้ง ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคมของทุกปี

สิทธิที่ผู้ประกันตนจะได้รับ

บริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดการรักษาโรคตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานแบ่งเป็น ๑๐ กรณี คือ

๑. เจ็บป่วยปกติ
๒. เจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ
๓. ค่าบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรม (ถอนฟัน อุดฟันและชุดหินปูน)
๔. กรณี บำบัดทดแทนไต ได้แก่ การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวร การผ่าตัดปลูกถ่ายไต การผ่าตัดเปลี่ยนไตและการให้ยาอีริโทรโปอีติน (Erythropoietin)
๕. กรณีปลูกถ่ายไขกระดูก (วงเงิน ๗๕๐,๐๐๐ บาท)
๖. กรณีเปลี่ยนอวัยวะกระจกตา (วงเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท)
๗. ค่าอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (เช่น เท้าเทียม แขนเทียม ไม้ค้ำยัน เป็นต้น เบิกได้ตามรายการประกาศที่สำนักสังคมกำหนด)
๘. กรณีโรคเอดส์ (ผู้ประกันตนสามารถรับยาต้านไวรัสเอดส์ทั้งพื้นฐาน สูตรทางเลือกและสูตรดื้อยา รวมทั้งการตรวจทางห้องปฏิบัติการอื่นๆ ที่โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย)
๙. กรณีที่มีสิทธิแต่ยังไม่ มีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน หากจำเป็นต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลเกิน ๗๒ ชั่วโมง ให้รับแจ้งสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด/สาขา เพื่อสามารถเบิกค่ารักษาได้ถึงวันที่ออกจากโรงพยาบาล)
๑๐. กรณีไม่มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ (๑๔ โรคยกเว้น)

ขั้นตอนการขอรับบริการงานบริหารงานบุคคล

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
	๕	งานบริหารงานบุคคล
	๑๐	งานบริหารงานบุคคล
	๕	งานบริหารงานบุคคล
	๕	งานบริหารงานบุคคล
	๑๐	งานบริหารงานบุคคล
	๕	งานบริหารงานบุคคล
	๕	งานบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ

การขอรับบริการแต่ละกรณีเวลาที่ใช้นั้นขึ้นอยู่กับความยุ่งยากในการดำเนินการ โดยการให้บริการแต่ละกรณีจะไม่เกิน ๑ สัปดาห์ การขอรับบริการทุกขั้นตอน ไม่มีค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

สาระอื่น ๆ ที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ควรต้องรู้
/เว็บไซต์ที่น่าสนใจ

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
ดูได้จาก <http://www.person.ksu.ac.th/>
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง ภาระงานสายผู้สอน
ดูได้จาก <http://www.person.ksu.ac.th/>
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกฉบับ
ดูได้จาก <http://www.person.ksu.ac.th/>
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒. และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๕. ดูได้จาก <http://www.person.ksu.ac.th/>
๕. หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
ดูได้จาก <http://www.person.ksu.ac.th/>
๖. ระบบการวิจัย / การบริการวิชาการ ดูได้จาก <http://www.ksc.ac.th>
๗. ระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูได้จาก <http://www.person.ksu.ac.th/>
๘. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม
๙. สำนักงาน ก.พ. (www.ocsc.go.th)
๑๐. กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th)
๑๑. กระทรวงการคลัง (www.mof.go.th)
๑๒. สำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th)