

คู่มือพนักงานใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

# สารบัญ

1. รู้จัก มทส. วัฒนธรรมองค์การ
2. กฎความปลอดภัย และ ระบบรักษาความปลอดภัย
3. การมาทำงาน
4. การแต่งกาย
5. การลา
6. การพ้นจากสภาพพนักงาน
7. การประเมินผลงานและขึ้นเงินเดือน
8. วินัยและการร้องทุกข์
9. การพัฒนาบุคลากร และทุนต่างๆ
10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล รูปแบบต่าง
11. สิทธิใน รพ.มทส.
12. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
13. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
14. ระบบการศึกษา ใน มทส.
15. การใช้ห้องประกอบการเรียนการสอน
16. ศูนย์ และ Lab ต่างๆ
17. ห้องสมุด มทส. (อาคารบรรณสาร)
18. การคุมสอบนักศึกษา
19. การขอใช้ยานพาหนะ
20. ระบบ Computer และ Internet ใน มทส.
21. SUT Application, Social Media ต่างๆ
22. สถานีวิทยุ มทส.
23. หน่วยงานวิสาหกิจ

## ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองนโยบายหลักของรัฐบาล 3 ประการในการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศนับตั้งแต่ พ.ศ. 2525 เป็นต้นมาคือ การกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปสู่ภูมิภาคและชนบทให้มากขึ้นการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคนระดับสูงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการปรับปรุงแนวทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตามแผนเตรียมการเดิมเพื่อ ขยายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปสู่ภูมิภาคและชนบทในภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้มากขึ้นนั้น รัฐบาลได้มอบหมายให้จัดตั้งวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จังหวัดอุบลราชธานีและจังหวัดนครราชสีมา โดยที่จังหวัดนครราชสีมา ให้ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยสุรนารี” ต่อมาคณะ รัฐมนตรี ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องเร่งจัดตั้งมหาวิทยาลัย ที่มีศักยภาพและความพร้อมสูงที่จะตอบสนองต่อความต้องการของการพัฒนาประเทศในภูมิภาคต่างๆ เพิ่มขึ้น จึงได้มีมติเมื่อวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2531 ให้เปลี่ยนโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จังหวัดนครราชสีมาเป็นโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเอกเทศและให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเอกเทศดังกล่าวนี้ขึ้น โดยมีศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัยสมัยนั้นเป็นประธาน

คณะกรรมการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอโครงการจัดตั้ง “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” พร้อมทั้งร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่อรัฐบาล โดยชี้แจงถึงเหตุผลของการกำหนดชื่อและรูปแบบของมหาวิทยาลัยตามที่ปรากฏในโครงการว่า เพื่อเน้นถึงความสอดคล้องของลักษณะเด่นของมหาวิทยาลัยกับแนวโน้มของความต้องการของการพัฒนาประเทศและทิศทางการจัดการอุดมศึกษาของประเทศในอนาคตรัฐบาลในขณะนั้นมี พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณเป็นนายกรัฐมนตรี ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามที่คณะกรรมการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครราชสีมา เสนอต่อรัฐสภาสมัยประชุม พ.ศ. 2532 และพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติจัดตั้งดังกล่าว เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงได้ถือเอาวันที่ 27 กรกฎาคม เป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย

# วัฒนธรรมองค์การ

การพัฒนาที่ยั่งยืนคงจะต้องเริ่มด้วยการมีวัฒนธรรมองค์การที่ทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกัน คือ “ชื่อตรง สุภาพ สะอาด ประหยัด คือจริยวัตรของ มทส.”

ด้วยความที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นเมืองมหาวิทยาลัย เป็นที่ที่คนจากทั่วประเทศ มาร่วมกันใช้ชีวิตที่นี่ ในบทบาทของคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ก็เหมือนกับการตั้งชุมชนใหม่ ชุมชนจะอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขและมีคุณภาพชีวิต จะต้องมึวัฒนธรรมของชุมชน ซึ่งจะเป็นแนวประพฤติปฏิบัติร่วมกัน แล้วเกิดความเจริญงอกงาม วัฒนธรรมก็คือความเจริญงอกงาม วัฒนธรรมคือวิถีชีวิต เราอยากให้เห็นวิถีชีวิตที่ดีของชาว มทส. มีคุณภาพชีวิตที่พึงปรารถนาอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข อยู่กันอย่างมีสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิ่งที่จะยึดโยงให้เกิดสิ่งเหล่านี้คือวัฒนธรรม

มทส. มีวัฒนธรรมองค์การสำคัญคือ ประการแรก เราจะอยู่ร่วมกันด้วยความ **ชื่อตรง** เริ่มด้วยการตรงต่อเวลา ชื่อตรงต่อตนเอง ชื่อตรงต่อหน้าที่ และชื่อตรงต่อคนอื่น อันจะเป็นปัจจัยของการพัฒนาที่ยั่งยืนของการอยู่ร่วมกันโดยสันติสุข ประการที่สอง ในฐานะที่เราเป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตและพัฒนาคนให้เป็น “สุภาพชน” คือคนที่มีความ **สุภาพ** ในการแสดงออกทางกาย วาจา ใจ กิริยามารยาท การแต่งกาย

คำว่าสุขภาพเป็นการสะท้อนชีวิตไทยที่สำคัญมาก เพราะเป็นฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นฐานของมนุษยสัมพันธ์ เราอยากจะทำให้อยู่กับอย่างสุขภาพชนจริง ๆ ในทุกอิริยาบถ ในทุกลักษณะที่แสดงออก ประการที่สาม คือ ความสะอาดเป็นดัชนีของความเจริญที่แท้จริง เป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นถึงสภาพของชีวิตจิตใจ เราใช้คำว่า “สะอาดกายสะอาดใจ” ความสะอาดเป็นฐานสำคัญของระเบียบวินัย กายสะอาด ใจสะอาด สิ่งแวดล้อมดี กายภาพดี คือ สภาพแวดล้อมที่เราอยากให้เกิดขึ้น มทส. จึงเน้นเรื่องสะอาด ความเขียวขจี การคืนสภาพธรรมชาติให้กับพื้นที่ เพื่อให้ทุกคนอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี จึงใช้นโยบายเขียวสะอาด แต่ย่อมาเป็นคำสะอาดคำเดียว เป็นหลักในการดำเนินชีวิต ประการสุดท้าย ไม่ได้มากับ IMF และยุคพองสบู่แตก แต่ได้พูดมานานแล้วเรื่องการ**ประหยัด**ในทุกสถานการณ์เป็นรากฐานการดำเนินชีวิตที่ดี การประหยัดไม่ใช่ตระหนี่ แต่เป็นการรู้จักใช้จ่ายใช้สอยในสิ่งที่ควร โดยมีเหตุมีผล มีความเหมาะสม มีความพอดี หน่วยงานจะอยู่ได้ ชีวิตคนแต่ละคนจะอยู่ได้ ต้องมีเรื่องการประหยัด เผอิญเกิดภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจเข้าไปด้วยเรื่องประหยัดก็เลยเป็นเรื่องสำคัญแต่เราจะไม่คิดว่าเป็นเรื่องเฉพาะการณ์ เราคิดว่าสิ่งนี้ต้องยึดถือกันตลอดจึงบอกว่าเรื่องเกี่ยวกับชื่อตรง สุขภาพ สะอาด ประหยัด ขอให้ถือเป็นจรรยาวัตรของชาว มทส. ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา ถ้ายึด 4 อย่างนี้ร่วมกันได้ ก็คือการยึดวัฒนธรรมขององค์การเป็นกรอบของการดำเนินชีวิตร่วมกัน ซึ่งก็เชื่อว่าการพัฒนาที่ยั่งยืน ความเจริญงอกงามที่พึงปรารถนา และคุณภาพชีวิตที่ดีจะเกิดขึ้น

(ที่มา : มทส. สารฉบับสถาปนามหาวิทยาลัยครบ 8 ปี , ปีที่ 6 ฉบับพิเศษ วันที่ 27 กรกฎาคม 2541)

# สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สื่อความหมายถึง ปรัชญาและภารกิจหลัก  
ของมหาวิทยาลัยเน้นถึงความเคารพบูชา  
และเทิดทูนท้าวสุรนารี

- ภาพท้าวสุรนารี
- เส้นโค้งองหงาย 2 ข้าง สื่อความหมาย  
ถึงความสำเร็จทางเทคโนโลยีที่ต่อเนื่อง  
และความเจริญก้าวหน้าไม่มีที่สิ้นสุด
- รูปนามธรรมของพืชพรรณและเฟื่องจักร  
มีความหมายทางการเกษตรและอุตสาหกรรม



สีประจำมหาวิทยาลัย คือ  
สีแดง - ทอง

## สีแดง

- สีประจำจังหวัดนครราชสีมา
- สีธงประจำกองเสือป่า ที่ได้รับพระราชทาน จากรัชกาลที่ 6
- สีประจำวันพฤหัสบดี (วันครู)

## สีทอง

- แสดงถึงความรุ่งเรือง รุ่งโรจน์ และ ศรัทธา

ต้นปีบทอง คือ ต้นไม้  
ประจำมหาวิทยาลัย



สีของดอกปีบทองคือ สีแดง  
ซึ่งตรงกับสีของมหาวิทยาลัย

# วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้  
ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นเลิศ และเป็นที่ยิ่งของสังคม”

## ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

ภารกิจหลัก 5 ประการ คือ

1. ผลิตและพัฒนากำลัง คนระดับสูงด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของการพัฒนาประเทศ และรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. วิจัย ค้นคว้าเพื่อสร้างสรรค์ จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ และการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาประเทศ และแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ
3. ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประเทศไทยพึ่งพาตนเองทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาได้มากขึ้น
4. ให้บริการทางวิชาการแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
5. ทะนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม ของชาติ และของท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ศิลปะ และวัฒนธรรม ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

## อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**อัตลักษณ์** คือ บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และภูมิฐาน

**เอกลักษณ์** คือ มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรคนวัตกรรม

# โครงสร้างและผู้บริหาร

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



# โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สภามหาวิทยาลัย

สภาวิชาการ

อธิการบดี

รองอธิการบดี

คณะกรรมการติดตาม  
ตรวจสอบ และประเมินผล

สนง.อธิการบดี

สำนักวิชา

ศูนย์

สถาบัน

หน่วยงานวิสาหกิจ

- ส่วนส่งเสริมวิชาการ
- ส่วนสารบรรณและนิติการ
- ส่วนการเจ้าหน้าที่
- ส่วนการเงินและบัญชี
- ส่วนอาคารสถานที่
- ส่วนพัสดุ
- ส่วนแผนงาน
- ส่วนกิจการนักศึกษา
- ส่วนประชาสัมพันธ์
- ส่วนบริหารสินทรัพย์
- สถานกีฬาและสุขภาพ
- สถานพัฒนาคณาจารย์
- สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ MIS
- หน่วยประสานงาน มทส. กทม.
- สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษา
- โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา

- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
- สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
- สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
- สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
- สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศูนย์บริการการศึกษา
- ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ศูนย์กิจการนานาชาติ
- ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

- สถาบันวิจัยและพัฒนา

- เทคโนโลยี
- ฟาร์มมหาวิทยาลัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- สุรสัมมนาकार
- โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์

รวมบริการ ประสานภารกิจ  
มุ่งใช้ทรัพยากรและความชำนาญการร่วมกัน

ภารกิจ

สอน

วิจัย

ปรับเปลี่ยน ถ่ายทอด  
และพัฒนาเทคโนโลยี

บริการวิชาการ

ทะนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม

บริการ  
แบบรวมศูนย์

อาคารเรียน

อาคารที่ทำการ

ศูนย์เครื่องมือ

ห้องสมุดและ  
สื่อการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์

กิจการนักศึกษา

## การถ่ายโอนงานให้ภาคเอกชน (PRIVATIZATION)

### การจ้างเหมา บริการ

- ยามรักษาการ
- การรักษาความสะอาด
- การเก็บขยะ
- การดูแลสวน
- รถยนต์
- การซ่อมบำรุง  
ระบบปรับอากาศ

### ให้เอกชน/หน่วยงาน เข้าดำเนินการ

- จำหน่ายอาหาร
- จำหน่ายสิ่งของเครื่องใช้
- บริการถ่ายเอกสาร
- ชักรีด
- ธนาคาร
- ศูนย์หนังสือจุฬาฯ มทส.

### ร่วมทุน (JOINT VENTURE)

## การจัดการศึกษา

- ระบบไตรภาค (Trimester)
- ภาคการศึกษาละ 13 สัปดาห์
- ใช้เวลาศึกษาตามหลักสูตร 4 ปี
- มีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ที่เรียกว่า สหกิจศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

## วิธีการรับ

1. ให้โควตาแก่โรงเรียนมัธยมทั่วประเทศ โดยไม่มีการสอบข้อเขียน
2. สอบคัดเลือกผ่านกระทรวงศึกษาธิการ

## สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน และทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่ต้องการมากที่สุด การส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายโครงการสหกิจศึกษาฯ จะเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป ด้วยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

# โครงสร้างตำแหน่ง

- ตำแหน่งบริหารวิชาการ  
(Academic Administration)
  - อธิการบดี
  - รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์  
ผู้อำนวยการสถาบัน
  - ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการศูนย์  
รองผู้อำนวยการสถาบัน
  - หัวหน้าสาขา หัวหน้าสถานวิจัย

# โครงสร้างตำแหน่ง

- ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic)
  - คณาจารย์
  - นักวิจัย
- ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (Non Academic)
  - ปฏิบัติการ
  - อธิการ
  - บริหารงานทั่วไป

# เวลาปฏิบัติงาน

- 08.30-16.30 น.
- สแกนลายนิ้วมือ



## การพัฒนาพนักงาน

- การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย
  - เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
  - สามารถไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ
  - เมื่อกลับมาต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 เท่า ของเวลาหรือชดใช้ทุนเป็น 3 เท่า
  - ถ้าต้องการไปอีกต้องชดใช้ทุนครบถ้วนหรือ ทำงานชดเชยแล้วอย่างน้อย 1 ปี

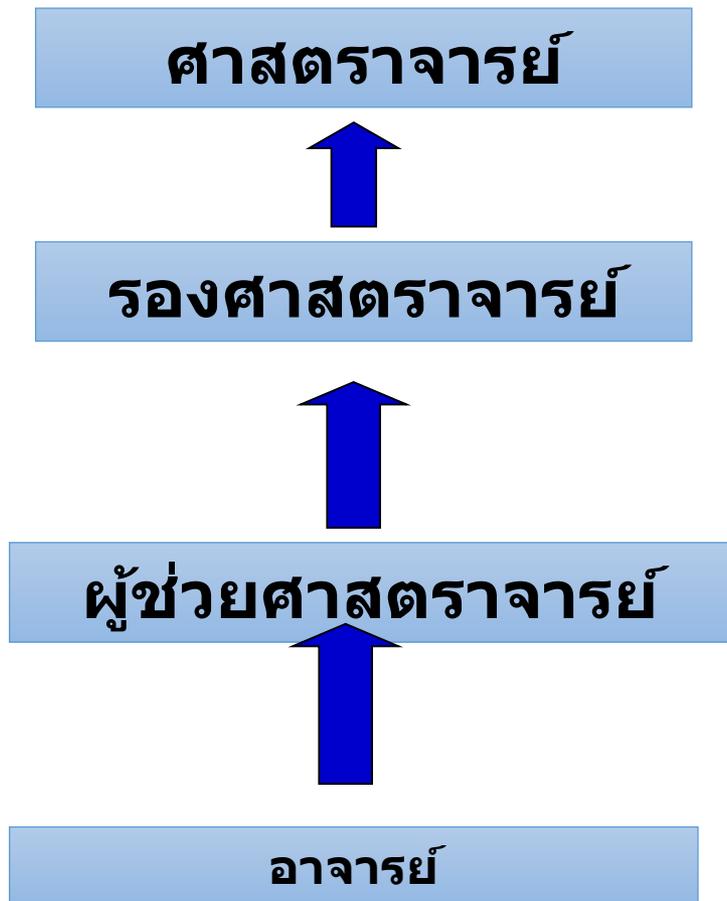
## การพัฒนาพนักงาน

- การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
  - เฉพาะพนักงานในสายวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงานประจำติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี
  - ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วและมีอายุไม่เกิน 57 ปี
  - ไปเพิ่มพูนความรู้ได้หลายครั้งทั้งในและต่างประเทศ
  - ผู้ที่ไปต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็น 2 เท่า ของเวลาที่รับหรือชดใช้ทุนที่รับจากมหาวิทยาลัยทั้งหมด

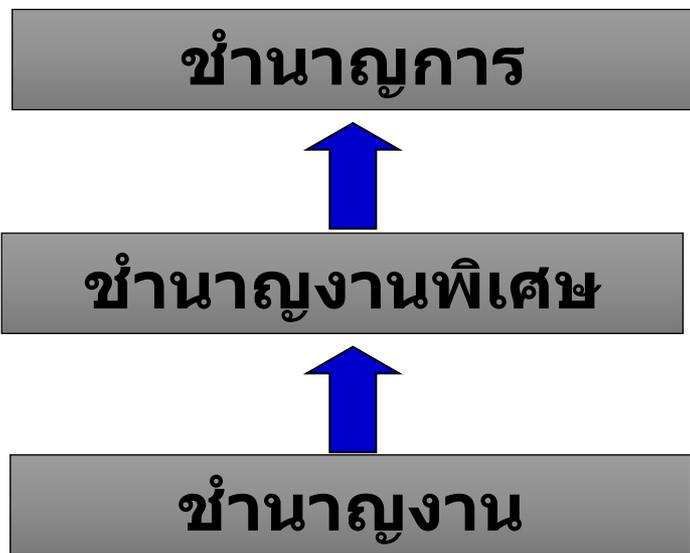
## การพัฒนาพนักงาน

- การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
  - เฉพาะพนักงานในสายวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงานประจำติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี
  - การไปปฏิบัติงานถือเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
  - การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อน และต้องหักค่าตอบแทนที่ได้รับร้อยละ 25 ให้แก่มหาวิทยาลัย
  - กรณีไปนอกเวลาปฏิบัติภารกิจต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

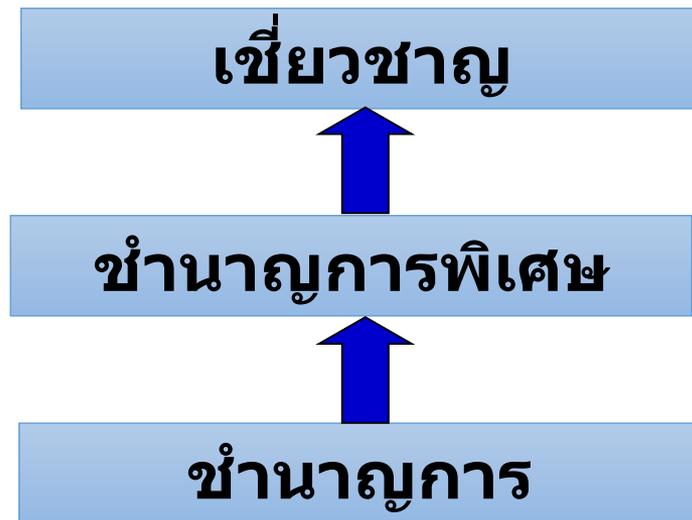
## ระดับทางก้าวหน้าในอาชีพ สายวิชาการ



# ระดับทางก้าวหน้าในอาชีพ สายปฏิบัติการฯ

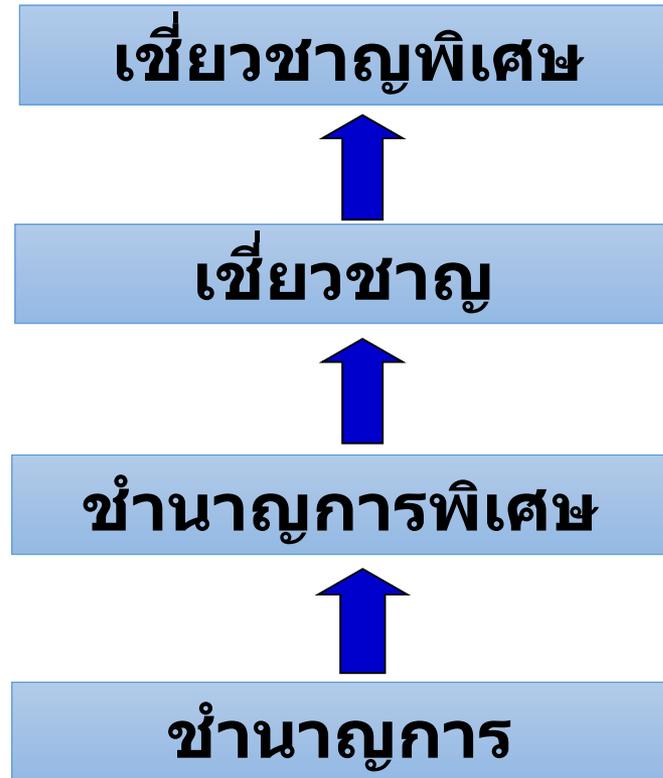


คุณวุฒิ ปวช./ปวส.



คุณวุฒิ ปริญญาตรี โท เอก

## ระดับทางก้าวหน้าในอาชีพครู



## การประเมินผล

- จัดให้มีระบบการประเมินที่ได้มาตรฐานและเป็นธรรม
- การประเมินผลการทำงาน ปีละ 3 ครั้ง
- การประเมินผลประสิทธิภาพการสอน ปีละ 3 ครั้ง
- เน้นการประชุมทางวิชาการประเมินการเรียนการสอน  
(ทุกภาคการศึกษา)

## การขึ้นเงินเดือน

- กระทำปีละ 1 ครั้ง ภายในเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยได้กำหนดวิธีการพิจารณาจัดสรรอัตรา  
การขึ้นเงินเดือนแก่พนักงานโดยผู้บังคับบัญชา  
เป็นผู้พิจารณาจัดสรรในอัตราร้อยละจากเงินเดือนฐาน

## การขึ้นเงินเดือน

### จัดให้มีระบบบัญชีเงินเดือน 3 ประเภท

- บัญชีเงินเดือนสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป
- บัญชีเงินเดือนสายวิชาการ
- บัญชีเงินเดือนสายบริหารวิชาการ

- จัดให้มีเงินประจำตำแหน่ง

- เงินประจำตำแหน่งวิชาการ
- เงินประจำตำแหน่งบริหารวิชาการ

- การขึ้นเงินเดือนประจำปี

- ใช้ระบบเปอร์เซ็นต์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา

## การลา (1)

### ■ ลาป่วย

- 30 วัน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 1 ปี
- 60 วัน สำหรับพนักงานปฏิบัติงานครบ 1 ปี  
(ป่วยเกิน 3 วันนับใบรับรองแพทย์)

## การลา (2)

### ■ ลากิจ

- 10 วัน สำหรับผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานและยังปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปี (หักเงินเดือนตามจำนวนวันลา)
- 20 วัน สำหรับพนักงานปฏิบัติงานครบ 1 ปี
- 45 วัน สำหรับพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

## การลา (3)

### ■ ลาพักผ่อน

- 10 วัน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี  
สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน
- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี  
สะสมได้ไม่เกิน 30 วัน

## ลาอื่นๆ

- ลาคลอดบุตร
- ลาอุปสมบท
- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล

## การออกจากงาน

1. ตาย
2. ครบเกษียณอายุ
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
5. สิ้นสุดสัญญา
6. ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง *เนื่องจาก*
  - เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานได้
  - ประสิทธิภาพไม่เหมาะสมหรือบกพร่องในหน้าที่
  - ไม่ได้ขึ้นเงินเดือนติดต่อกัน 2 ปี
  - ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์กำหนด
  - ได้รับโทษจำคุก
7. ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก

# วินัยและการลงโทษ

## ▪โทษทางวินัย มี 4 ระดับ คือ

- ภาคทัณฑ์
- งดบำเหน็จความชอบ
- ปลดออก
- ไล่ออก

# วินัยและการลงโทษ

## ■ อำนาจการลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดวินัย

1. รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าส่วน มีอำนาจลงโทษภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ
2. อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ ปลดออก และไล่ออก
3. นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจสั่งลงโทษอธิการบดีตามควรแก่กรณี

# การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

- การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือและร้องทุกข์ได้เฉพาะตนเองเท่านั้น
- เหตุที่จะร้องทุกข์มี 2 กรณี คือ
  1. ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ต่อตน ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มีสิทธิ อุทธรณ์
  2. เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม มีความเดือดร้อนหรือเสียหาย  
เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีดังต่อไปนี้
    - 2.1 บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแตกต่างกันในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะทางสังคมหรือเศรษฐกิจ ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือ ความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมาย

## การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

2.2 ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.3 ประวิงเวลา หรือห่วงงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่องเป็นเหตุให้  
ไม่ได้รับ

สิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

3. ตบถกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง โดยที่ตนไม่มีสิทธิอุทธรณ์

- การร้องทุกข์ตาม 1 และ 2 ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุของการร้องทุกข์ขึ้นไประดับหนึ่ง

การร้องทุกข์ตาม 1 และ 2 เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของ  
อธิการบดีและการร้องทุกข์ตาม 3 ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ  
อุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

- คำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา อธิการบดี และคณะกรรมการอุทธรณ์  
ประจำมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นยุติจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

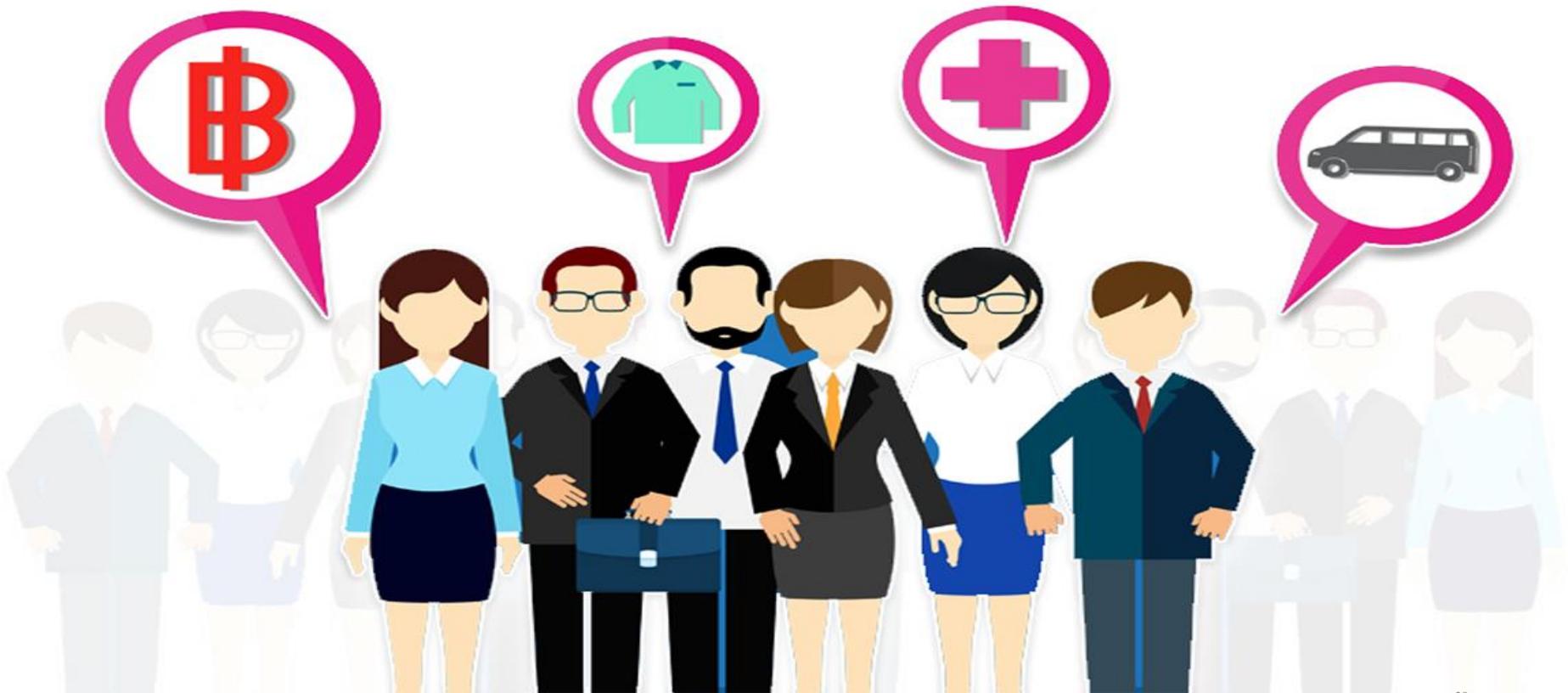
# การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

- การอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือและอุทธรณ์ได้เฉพาะตนเองเท่านั้น
- การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือ งดบำเหน็จความชอบ ให้อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับแต่ทราบคำสั่ง ดังนี้
  - กรณีหัวหน้าส่วนสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย
  - กรณีหัวหน้าสาขาวิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่าสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อคณบดี ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา
  - กรณีคณบดี ผู้อำนวยการสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
  - กรณีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่ออธิการบดี
  - กรณีอธิการบดีสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
  - กรณีนายกสภามหาวิทยาลัยสั่งลงโทษอธิการบดี ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย

## การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ (ต่อ)

- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับอุทธรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าคำสั่งลงโทษสมควรแก่ความผิดก็ให้สั่งยกอุทธรณ์ ถ้าเห็นว่าคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมก็ให้สั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกโทษหรือสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษตามสมควรแก่กรณี คำวินิจฉัยดังกล่าวถือเป็นยุติ
- การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่ทราบคำสั่ง
- การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษ ปลดออก ไล่ออก กรณีพนักงานอุทธรณ์ให้อธิการบดีสั่งการตามมติคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
- กรณีอธิการบดีอุทธรณ์ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยการสั่งการตามมติ สภามหาวิทยาลัยการสั่งการดังกล่าวให้ถือเป็นยุติ

# สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



# สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





## กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เป็นสวัสดิการและหลักประกันแก่พนักงานเมื่อออกจากงาน ทูพพลภาพ ปลดเกษียณ เสียชีวิต หรือลาออกจากกองทุน

เงินกองทุน	มาจากเงินสะสมจากเงินเดือนของพนักงานและมหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้อีกเป็นรายเดือน รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้และผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินนั้น
เงินสะสมและเงินสมทบ	พนักงานลูกจ้างสะสมร้อยละ 4-15 ของเงินเดือน มหาวิทยาลัยสมทบร้อยละ 8 ของเงินเดือน
สิทธิได้รับเงินสะสม	เมื่อออกจากการเป็นสมาชิกไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมนั้น
สิทธิได้รับเงินสมทบ	

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	เงินสะสมของพนักงานพร้อมผลประโยชน์ของเงินสะสม	เงินสมทบจากมหาวิทยาลัยพร้อมผลประโยชน์ของเงินสมทบ
ไม่ถึง 5 ปี	ได้รับเต็มจำนวน	ไม่ได้รับ
5 ปี ไม่ถึง 10 ปี	ได้รับเต็มจำนวน	ได้รับ 50%
10 ปี ไม่ถึง 15 ปี	ได้รับเต็มจำนวน	ได้รับ 75%
15 ปี เป็นต้นไป	ได้รับเต็มจำนวน	ได้รับเต็มจำนวน



## เงินชดเชย

### เหตุที่จ่ายเงินชดเชย

ต้องออกจากงานหรือเลิกจ้างกรณี

1. ให้ออกจากงานเพราะเหตุเจ็บป่วย
2. ยุบเลิกตำแหน่ง
3. เลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มี ความผิด

### หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินชดเชย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	เงินชดเชยที่ได้รับ
ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	1 เท่า ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	3 เท่า ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	6 เท่า ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	8 เท่า ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
ครบ 10 ปีขึ้นไป	10 เท่า ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย



---

## ค่าเล่าเรียนบุตร

---

- 1) ต้องมีสถานภาพเป็นพนักงานอยู่แล้วในวันเปิดภาคการศึกษา
- 2) ต้องขอเบิกเงินการศึกษาภายใน 60 วัน นับแต่วันชำระเงิน
- 3) ให้ใช้สิทธิ์เฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม เรียงลำดับก่อน-หลัง
- 4) ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว
- 5) ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชน (มหาวิทยาลัยให้ใช้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)
- 6) กรณีที่สิทธิ์ได้รับเงินการศึกษามูลนิธิจากแหล่งอื่นแล้วไม่ครบจำนวนที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเท่าจำนวนที่





## กองทุนเงินทดแทนและสวัสดิการ

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทน

ให้จ่ายเงินจากกองทุนและดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน เป็นเงินทดแทน ในกรณีต่อไปนี้

1. พนักงาน ลูกจ้าง หรือคณะกรรมการ ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย
2. พนักงาน ลูกจ้าง หรือคณะกรรมการ ทุพพลภาพ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่
3. พนักงาน ลูกจ้าง หรือคณะกรรมการ สูญเสียอวัยวะ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่

อันมีสาเหตุเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และมีได้อยู่ในระหว่างการขาดงานหรือหนึ่งงาน



อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์

พนักงาน



จำนวน 3 เท่าของค่าจ้าง เดือนสุดท้ายที่พนักงานมีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้ เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท



จำนวน 30 เท่าของค่าจ้าง เดือนสุดท้ายที่พนักงานมีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า 500,000 บาท



## กองทุนเงินทดแทนและสวัสดิการ

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทน (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทดแทนให้แก่พนักงานที่สูญเสียอวัยวะ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามอัตราที่กำหนด
- ลูกจ้างได้รับเงินทดแทนในอัตราร้อยละห้าสิบของอัตราที่กำหนดไว้สำหรับพนักงาน
- คณะกรรมการให้ได้รับเงินทดแทนในอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายเงินทดแทนแก่พนักงาน ลูกจ้าง คณะกรรมการ หรือผู้รับผลประโยชน์ในกรณีตามที่กำหนด

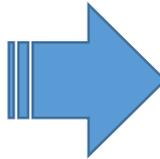




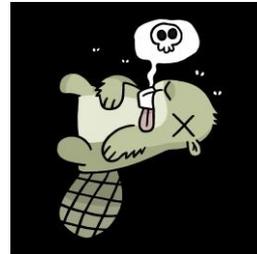
## กองทุนเงินทดแทนและสวัสดิการ

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการ

ให้นำดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน และเงินต้นเท่าที่จำเป็น แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเงินกองทุนมาจัดสรรเป็นเงินสวัสดิการตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด



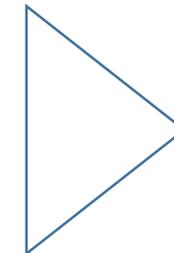
กรณีพนักงาน ลูกจ้าง หรือ  
คณะกรรมการเสียชีวิต



บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา  
ของพนักงานเสียชีวิต



ให้จ่ายเงินสวัสดิการเพื่อ  
ช่วยเหลือค่าจัดการศพได้  
ตามที่จ่ายจริงในวงเงินไม่เกิน  
50,000 บาทต่อราย



ให้จ่ายเงินสวัสดิการเพื่อ  
ช่วยเหลือค่าจัดการศพได้  
ตามที่จ่ายจริงในวงเงินไม่เกิน  
5,000 บาทต่อราย



## กองทุนเงินทดแทนและสวัสดิการ

กรณีพนักงานหรือลูกจ้างป่วย หรือได้รับบาดเจ็บ และต้องเข้ารับการรักษา ในสถาน  
บริการสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชนซึ่งได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขใน  
ส่วนที่เกินสิทธิหรือส่วนที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัย



กรณีบุคคลในครอบครัวป่วย หรือได้รับบาดเจ็บ และต้องเข้ารับการรักษา ณ สถาน  
บริการสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชนซึ่งได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข ใน  
ส่วนที่เกินสิทธิหรือส่วนที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัย

ให้มีสิทธิมีเงินสวัสดิการเพื่อเป็นค่าบริการ  
สาธารณสุข โดยไม่เสียดอกเบี้ยและให้ผ่อน  
ชำระได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุน  
กำหนด

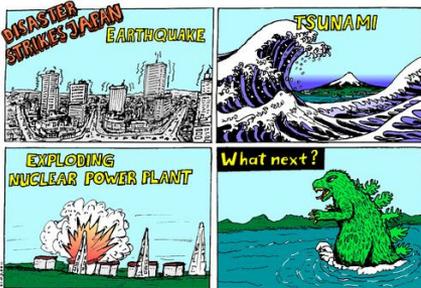


ให้พนักงานมีสิทธิมีเงินสวัสดิการเพื่อเป็น  
ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับบุคคลใน  
ครอบครัว โดยไม่เสียดอกเบี้ยและให้ผ่อน  
ชำระได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุน  
กำหนด



# กองทุนเงินทดแทนและสวัสดิการ

กรณีพนักงานผู้เกษียณอายุต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ให้เบิกจ่ายสวัสดิการเพื่อเป็นค่ารักษา อันได้แก่ ค่ายา เวชภัณฑ์ ส่วนเกินค่าห้องพัก แต่ไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษา เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าพยาบาลเฝ้าไข้พิเศษ ทั้งนี้รายการการรักษาดังกล่าวจะต้องอยู่นอกเหนือจากสิทธิการรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐานของผู้นั้น ได้แก่ สิทธิการรักษาพยาบาลข้าราชการหลังเกษียณอายุ สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นต้น



กรณีพนักงานหรือลูกจ้าง ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์ธรรมชาติ ให้มีสิทธิยื่นเงินสวัสดิการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน โดยไม่เสียดอกเบี้ย



โดยการเบิกจ่ายสวัสดิการรวมกันไม่เกิน 10,000 บาทต่อคนต่อปี



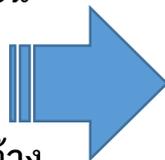
ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนและสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป



## เงินสวัสดิการค่าพวงหรีด หรือเครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพ

มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการเป็นค่าพวงหรีดหรือดอกไม้  
หรือเครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพแก่บุคคล ต่อไปนี้

1. พนักงาน ลูกจ้าง
2. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน ลูกจ้าง
3. บิดา มารดา ของพนักงาน ลูกจ้าง
4. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายโดยกำเนิดของพนักงาน  
ลูกจ้าง
5. บุคคลผู้มีคุณูปการ หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัย  
เห็นสมควร



### อัตราเงินสวัสดิการเป็นค่าพวงหรีด หรือดอกไม้ หรือเครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพ ดังนี้

1) เขตกรุงเทพและปริมณฑล	เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท
2) จังหวัดอื่น นอกเหนือจากข้อ (1)	เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท



## การฌาปนกิจสงเคราะห์ มทส. (ก.ฌ.มทส.)

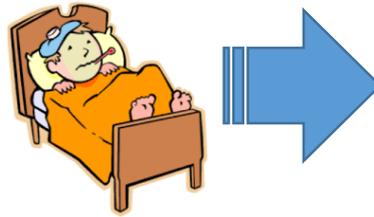
มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ที่ถึงแก่กรรมด้วยเงินสงเคราะห์ โดยไม่ประสงค์จะหาทำไรมาแบ่งปันกัน

ผู้สมัครมีคุณสมบัติ ดังนี้	ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้ยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มและวิธีการที่ ก.ฌ.มทส. กำหนด
(1) เป็นพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย หรือ	เงินค่าสมัคร 50 บาท เงินค่าบำรุงรายปี ปีละ 20 บาท
(2) เป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคคลตามข้อ (1)	เงินสงเคราะห์ เมื่อสมาชิกคนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตายสมาชิกทุกคนมีหน้าที่ต้องออกเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวให้แก่ครอบครัวของสมาชิกที่ตายนั้น รายละ 20 บาท



## ค่ารักษาพยาบาล

### ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล



1. พนักงาน
2. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายโดยกำเนิดของพนักงาน จำนวนไม่เกิน 3 คน เรียงตามลำดับที่หนึ่งถึงที่สาม ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่กำลังศึกษาอยู่ในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยบุตรยังไม่มีรายได้เป็นของตนเอง และมีอายุไม่เกิน 25 ปี
4. คู่สมรสและบุตรต้องมีหลักฐานปรากฏในทะเบียนประวัติพนักงาน ซึ่งเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย
5. คู่สมรสและบุตรต้องมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับสวัสดิการเพื่อประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ออกให้โดยมหาวิทยาลัย
6. บิดา และหรือมารดา ของพนักงานมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ปีละ 2,500 บาท ต่อพนักงาน 1 คน

### หลักเกณฑ์ทั่วไป

1. พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น แต่ได้รับน้อยกว่าที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากมหาวิทยาลัยเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่เท่านั้น
2. ครอบครัวของพนักงานที่ใช้สิทธิรับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่ให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจะให้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่
3. กรณีคู่สมรสของพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐและมีสิทธิลดหย่อนค่ารักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยจะให้ตามที่จ่ายจริงหลังจกลดหย่อนแล้ว แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. กรณีคู่สมรสเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยด้วย ให้พนักงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว หากการสมรสสิ้นสุดลงให้พนักงานฝ่ายที่เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการดังกล่าว
5. ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลภายใน 120 วัน นับแต่วันที่จ่ายค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว



## ค่ารักษาพยาบาล

### สิทธิค่ารักษาพยาบาลสิ้นสุดลงเมื่อ

1. พ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย
2. ครอบครัวของพนักงานเดินทางพ้นประเทศไทย
3. บุตรได้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย เว้นแต่กำลังศึกษาอยู่ในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป ยังไม่มีรายได้เป็นของตนเอง และมีอายุไม่เกิน 25 ปี

### กรณีที่ไม่ได้ค่ารักษาพยาบาล

1. รักษาพยาบาลอาการเจ็บป่วยด้วยตนเอง หรือให้บุคคลอื่น รักษาพยาบาลตนเอง โดยผลการ เว้นแต่กรณีไปปฏิบัติงานในที่ห่างไกลสถานพยาบาล
2. เจ็บป่วยอันเป็นผลโดยตรงของเหตุดังนี้
  - 1) การเสพสุรา สิ่งมีนเมา ยาเสพติดหรือสารเสพติด

- 2) กามโรค โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคยาเสพติดให้โทษ
- 3) จงใจฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- 4) ก่อให้เกิดอันตรายขึ้นเองโดยการกระทำที่ผิดกฎหมาย ยกเว้นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- 5) การตั้งครุฑฯ แต่ไม่รวมถึงการเจ็บป่วยเนื่องจากพิษแห่งครุฑฯ
- 6) การรักษาพยาบาล หรือการทำศัลยกรรมตกแต่งเพื่อความสวยงามหรือนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด



โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY HOSPITAL  
พรหมบุรีสุขภาพ สุขภาพดีด้วยใจ

หน้าหลัก | บริการทางการแพทย์ | บริการการพยาบาล | บริการเภสัชกรรม | บริการทันตกรรม | บริการรังสีวิทยา | บริการห้องปฏิบัติการ | บริการกายภาพบำบัด | บริการจิตเวช | บริการสุขภาพจิต

บริการการตรวจสุขภาพประจำปี สำหรับ นาย / นาง

บริการตรวจสุขภาพประจำปี สำหรับบุคคลทั่วไป  
ศูนย์ตรวจสุขภาพ อาคาร 10 ชั้น 10 โทร. 043-8513100, 043-8513101

รายการตรวจสุขภาพ	Status	Compliance		Compliance	
		Target	Actual	Target	Actual
การตรวจสุขภาพ	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	100%	100%	100%	100%

## การตรวจสุขภาพ

กรณีพนักงานมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจตรวจสุขภาพประจำปี ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ไปตรวจสุขภาพประจำปีได้ในสถานพยาบาลของทางราชการ มหาวิทยาลัยจะออกค่าใช้จ่ายให้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเสียก่อน

พนักงานที่ประสงค์จะตรวจสุขภาพประจำปี ให้ตรวจได้ปีละหนึ่งครั้ง ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ยกเว้นพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้ไปตรวจสุขภาพประจำปีได้ในสถานพยาบาลของทางราชการ มหาวิทยาลัยจะออกค่าใช้จ่ายให้เท่าที่จ่ายจริง



ส่วนการเจ้าหน้าที่เสนอรายการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี (โดยแยกตามเพศ และกลุ่มอายุ) และราคาค่าบริการตามที่ รพ.มทส. เสนอ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติรายการตรวจ



รพ.มทส. เรียกเก็บเงินมหาวิทยาลัยตามรายการตรวจ

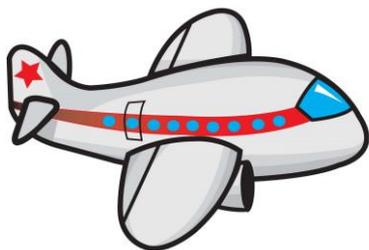




## การรักษาโรคฟันและโรคเหงือก

พนักงาน	ครอบครัวพนักงาน
มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อคนต่อปีงบประมาณ (เบิกได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภท)	มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินครอบครัวละ 3,000 บาทต่อคนต่อปีงบประมาณ (เบิกได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภท)
ทั้งนี้ ต้องนำใบเสร็จ แบบรายงานการตรวจรักษาโรคฟันและโรคเหงือกประกอบการเบิกทุกครั้ง (กรณีสถานพยาบาลเอกชนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยให้พนักงานแนบใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลเอกชนนั้น หรือใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรมเพิ่มเติมด้วย)	





## การทำประกันภัยการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



ระยะเวลาประกันภัยไม่เกิน (การเดินทาง)	ค่าเบี้ยประกันภัย (บาท) ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา (1) หรือ (2)	
	เอเชีย (1)	ทั่วโลก (2)
ไม่เกิน 4 วัน	850	1,150
ไม่เกิน 8 วัน	1,090	1,320
ไม่เกิน 12 วัน	1,320	1,680
ไม่เกิน 15 วัน	1,560	1,980
ไม่เกิน 24 วัน	1,920	2,400
ไม่เกิน 31 วัน	2,100	2,530



1. กรณีพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ โดยมีแหล่งทุนสนับสนุน ให้ขอตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายจากแหล่งทุนนั้น ๆ
2. กรณีพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะอนุมัติวงเงินค่าเบี้ยประกันชั้นต่ำตามระยะเวลาและวงเงินที่กำหนด หากพนักงานประสงค์จะขอรับความคุ้มครองเพิ่มขึ้น พนักงานผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเกินเอง



## บ้านพักบุคลากร

ปัจจุบันมี 3 ลักษณะ

1. บ้าน
2. อาคารที่พักเดี่ยว
3. อาคารที่พักคู่



หลักเกณฑ์พื้นฐานในการเข้าพัก

1. บ้าน บุคลากรและมีผู้อยู่ในอุปการะไม่น้อยกว่า 2 คน
2. อาคารที่พักคู่ บุคลากรและมีผู้อยู่ในอุปการะ 1 คน
3. อาคารที่พักเดี่ยว ผู้ที่ไม่มีผู้อยู่ในอุปการะ

ผู้พักอาศัยพักครบระยะเวลาที่กำหนด 8 ปี

### สิทธิและหลักเกณฑ์การพักอาศัย

1. มีภารกิจตามหน้าที่ของตำแหน่ง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเวลา ทำการปกติเป็นประจำ ณ ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย
2. มีความเดือดร้อนเรื่องที่พัก หรือการเดินทาง
3. ตนเองหรือคู่สมรส ไม่เป็นเจ้าของหรือมีที่พักใน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

ประเภท	รายการจัดเก็บ		รวมการหักเงินรายเดือนของพนักงานผู้พักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย
	ค่าบำรุงที่พักอาศัย (บาท)	* จัดออมให้พนักงาน (บาท)	
บ้านพัก	1,500	500	2,000
เรือนพักคู่	1,000	500	1,500
เรือนพักเดี่ยว	500	250	750



## สวัสดิการเงินกู้ยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการเสริมสร้างทักษะและความรอบรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยของพนักงาน  
ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในหน้าที่



### คุณสมบัติ

1. ต้องเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. เงินเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่า 30 %

### หลักการ

1. การยืมเงินเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้ยืมได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 60,000.00 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) โดยไม่มีดอกเบี้ย
2. การจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยใช้เงินยืมให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ยืมและให้ผู้ยืมดำเนินการจัดซื้อเอง
3. การจ่ายเงินคืนเงินยืมให้ใช้วิธีหักจากเงินเดือนของผู้ยืม หากประสงค์จะไม่ผ่อนชำระ จะต้องนำเงินทั้งหมดชำระที่ส่วนการเงินและบัญชี โดยจะจ่ายเงินทั้งหมดครั้งเดียวหรือทยอยจ่ายคืนเป็นงวดก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องจ่ายคืนทั้งหมดก่อนวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย



---

## เงินกู้ยืมเพื่อตัดชุดเครื่องแบบปกติขาว และตัดเบลเซอร์มหาวิทยาลัย

---



พนักงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย  
(ผ่านการอนุมัติของผู้บังคับบัญชา) ได้ตามจ่ายจริง  
แต่ไม่เกินคนละ 2,500 บาทต่อ 1 ชุด  
ตามแบบขอยืมเงินเพื่อตัดชุดเครื่องแบบ  
ปกติขาว / เบลเซอร์มหาวิทยาลัย



ผ่อนชำระเป็นงวด งวดละไม่ต่ำกว่า 200 บาทต่อเดือน ทั้งนี้ ไม่  
เกิน 12 งวด โดยหักผ่านบัญชีเงินเดือน



## สโมสรพนักงาน

สโมสรของพนักงานที่มีชื่อเรียกว่า  
“สโมสรเทคโนโลยีสุรนารี”



### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมความสามัคคี แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ทางวิชาการ ตลอดจนให้บริการนันทนาการ ส่งเสริมสวัสดิการแก่บุคลากรและเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย



ประเภทสมาชิก มี 2 ประเภท

สมาชิกสามัญ → พนักงานและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย  
(เสียค่าบำรุงสโมสรปีละ 200 บาท)

สมาชิกกิตติมศักดิ์ → คณะกรรมการสโมสรเชิญเป็นสมาชิก  
(ได้รับการยกเว้นค่าสมาชิก)

### สิทธิประโยชน์ของการเป็นสมาชิกสโมสร

1. สิทธิใช้หรือประดับเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ของสโมสร
2. ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสโมสร
3. สิทธิเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสโมสรจัดให้มีขึ้น



## สถานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มทส.



ตั้งอยู่ที่ชั้นล่างเรือนพักสุนิวาส 4

ดำเนินการโดยคกก.กำกับดูแลสถานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มทส. รับผิดชอบดูแลบุคลากรพนักงานอายุตั้งแต่ 3 เดือน - 3 ขวบครึ่ง ค่าบริการไม่รวมค่านม

### 1. ฝากเลี้ยงประจำ (รายเดือน)

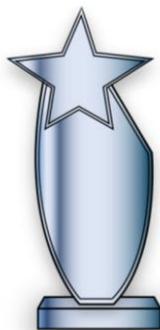
1.1 เด็กอายุต่ำกว่า 2 ปี	ค่าฝากเลี้ยง	2,700 บาทต่อเดือน
1.2 เด็กอายุ 2 ปีขึ้นไป	ค่าฝากเลี้ยง	2,400 บาทต่อเดือน

### 2. ฝากเลี้ยงรายวัน ให้ชำระเงินค่าฝากเลี้ยงเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 150 บาท กรณีฝากเลี้ยงครึ่งวัน คิดในอัตรา 100 บาท

บริการอาหารว่างเช้าและบ่าย อาหารกลางวัน อาบน้ำ เปลี่ยนเสื้อผ้าก่อนผู้ปกครองมารับกลับบ้าน

เปิดทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.30 น. และปิดทำการตามประกาศวันหยุดของมหาวิทยาลัย





## พนักงานดีเด่น

### 1. พนักงานดีเด่นสายวิชาการ

ประเภท	ด้าน	จำนวนรางวัล
สายวิชาการ (6 รางวัล)	1. ด้านการสอน กลุ่มผู้ที่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่ 3-10 ปี	1 รางวัล
	2. ด้านการสอน กลุ่มผู้ที่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันอุดมศึกษาเกิน 10 ปีขึ้นไป	1 รางวัล
	3. ด้านการวิจัย	1 รางวัล
	4. ด้านการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่	1 รางวัล
	5. ด้านผลงานสิ่งประดิษฐ์	1 รางวัล
	6. ด้านการบริการวิชาการ	1 รางวัล
	<b>รวม</b>	<b>6 รางวัล</b>

### 2. พนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ประเภท	กลุ่ม / ระดับ	จำนวนรางวัล
สายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป (8 รางวัล)	1. กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ	
	- ระดับปฏิบัติการ	2 รางวัล
	- ระดับช่วยปฏิบัติการ	1 รางวัล
	2. กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ	
	- ระดับปฏิบัติการ	1 รางวัล
	- ระดับช่วยปฏิบัติการ	1 รางวัล
3. กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย		
- ระดับปฏิบัติการ	2 รางวัล	
- ระดับช่วยปฏิบัติการ	1 รางวัล	
	<b>รวม</b>	<b>8 รางวัล</b>



## รางวัลเชิดชูเกียรติ

มหาวิทยาลัยกำหนดรางวัลเชิดชูเกียรติเพื่อมอบให้แก่พนักงานดีเด่นตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติสำหรับพนักงานดีเด่น ดังนี้

1. เข็มเชิดชูเกียรติ ทำด้วยทองคำหนัก 1 บาท
2. เข็มเชิดชูเกียรติสำหรับใช้ประดับ ทำด้วยโลหะเงินชุบทองที่มีรูปแบบเช่นเดียวกับเข็มเชิดชูเกียรติตามข้อ
3. เกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
4. คำประกาศเกียรติคุณ
5. บันทึกประวัติในทะเบียนประวัติพนักงาน



---

## พนักงานเกษียณอายุ

---

บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับเข็ม มทส.ทองคำ จะต้องมีความสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เป็นพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันจนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ด้วยเหตุเกษียณอายุการทำงาน โดยมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 10 ปี ทั้งนี้ ต้องไม่เคยได้รับโทษทางวินัย
2. พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าผู้ใดมีความสัมพันธ์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับเข็ม มทส.ทองคำ แต่อายุงานน้อยกว่า 10 ปี ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

# การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



มหาวิทยาลัย จะประสานงาน สำนักพระราชวัง ในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
เมื่อพนักงานเข้าหลักเกณฑ์ในการขอและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชฯ ที่ขอพระราชทาน	
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
1	ประจำแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.
2	หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการ สถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่ง เทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.
8	อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มขอ/เลื่อนได้ถึง										เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้น ตรา	เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้น ตรา
		บ.ม.	บ.ช.	จ.ม.	จ.ช.	-	-	-	-	-	-		
1.	พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ คุณวุฒิตั้งแต่ปรีญญาตรีขึ้นไป	บ.ม.	บ.ช.	จ.ม.	จ.ช.	-	-	-	-	-	-	<p>1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง</p> <p>2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุด ของตำแหน่ง</p> <p>3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.</p> <p>4. ลำดับที่ 7 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.</p>	<p>1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันเป็น เวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน</p> <p>2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการหรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับระยะเวลาต่อกันได้ แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์</p> <p>3. อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่มทาสัญญาจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน</p>
2.	หัวหน้าส่วน	-	-	จ.ม.	จ.ช.	ต.ม.	-	-	-	-	-		
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	-	-	-	จ.ช.	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.	-	-	-		
4.	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	-	-	-	-	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.	-	-	-		
5.	รองศาสตราจารย์	-	-	-	-	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.	ท.ช.	ป.ม.	-		
6.	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	-	-	-	-	-	-	ท.ม.	ท.ช.	-	-		
7.	ศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	ท.ม.	ท.ช.	ป.ม.	ป.ช.		
8.	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	-	-	-	-	-	-	ท.ม.	ท.ช.	ป.ม.	-		

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ (ใช้สำหรับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย)

- เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- จัตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- ตริตาภรณ์ชฎงเผือก (ต.ช.)
- ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม./ชั้นสายสะพาย สาย 1)
- ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช./ชั้นสายสะพาย สาย 2)

หมายเหตุ : ท่านสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ ส่วนการเจ้าหน้าที่ <http://web.sut.ac.th/dp/service/insgn/>



# การแต่งกายและเครื่องแบบ

## 1. การแต่งกาย

การแต่งกายในเวลาทำงานปกติพนักงานต้องแต่งกายด้วยเสื้อผ้าและรองเท้าที่สุภาพและสะอาด เพื่อการมีบุคลิกภาพที่ดี โดยไม่กำหนดแบบและไม่บังคับแบบ

## 2. เครื่องแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดเครื่องแบบสำหรับใช้ในงานพิธีต่าง ๆ ไว้ 4 แบบ ได้แก่

- 1) เครื่องแบบปกติขาว
- 2) เครื่องแบบครึ่งยศ
- 3) เครื่องแบบเต็มยศ
- 4) เครื่องแบบสโมสร

พระราชวัง หรือตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยในโอกาสอันควร

1. พนักงานที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ไปแล้วให้ใช้เครื่องแบบได้ ยกเว้นผู้ซึ่งได้รับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
2. ประดับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เครื่องหมายกิตติมศักดิ์ เช่น วิทยฐานะ หรือเครื่องหมายแสดงความสามารถ ได้

### เครื่องแบบปกติขาว

#### สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อ 2 ข้าง กระเป๋ามีใบปก มีกระเป๋าด้านล่าง 2 ข้าง  
กระเป๋แบบเจาะไม่มีใบปก
- ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- ติดตรา มทส.ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
- ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- อินทรธนูเชิงกว้าง 5 ซม. ยาว 13 ซม. ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้าง ด้านคอติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์
- กางเกงขายาวแบบราชการสีขาว ไม่พับปลายขา
- รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย
- ถุงเท้าสีดำ

## สุภาพสตรี

- เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวยาวแบบคอแหลมกระดุม 5 เม็ด หรือคอปานกระดุม 3 เม็ด มีกระเป๋าสองข้าง ไม่มีใบปกกระเป๋าด้านล่าง 2 ข้าง
- ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์
- ติดตรา มทส. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
- ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
- เสื้อข้างใน เสื้อคอพับ แขนยาวสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี
- อินทรีขนูแข็งกว้าง 4.5 ซม. ยาว 11 ซม. ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้าง ด้านคอติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์
- กระโปรงสีขาว ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย
- รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 ซม.
- ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

## เครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศ มีลักษณะเช่นเดียวกับแบบปกติขาว เว้นแต่สุภาพบุรุษเปลี่ยนเป็นกางเกงสีดำ สุภาพสตรีเปลี่ยนเป็นกระโปรงสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สวมสายสะพาย

## เครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศ มีลักษณะเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ยศ และตองประดับเหรียญที่ได้รับพระราชทานและที่มีสิทธิ์ประดับด้วย

เครื่องแบบสโมสรชาย มี 3 แบบ ดังนี้

### 1. เครื่องแบบสโมสร ก.

ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ

### 2. เครื่องแบบสโมสร ข.

ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสโมสร ก. เว้นแต่ เสื้อให้ใช้เสื้อสโมสรสีขาว เปิดอก ปาดเอว มีดุมโลหะสีทอง ตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้อมือข้างละ 3 ดุม ที่ระหว่างอกกับเอวและที่บรรจบเส้อมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ข้างละ 1 ดุม ดุมคู่นี้มีสายสร้อยสีทองร้อยติดกัน สวมเสื้อกั๊กสีขาว ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ 3 ดุม และเสื้อเชิ้ตสีขาวอกแข็ง ข้อมือแข็ง คอเชิ้ตชั้นเดียว และปกผีเสื้อ ผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนหุกระต่าย ในฤดูร้อนให้ใช้กางเกงสีขาวแทนกางเกงสีดำ ตรามหาวิทยาลัยให้ติดที่คอแบะของเสื้อตอนบนทั้งสองข้าง เหนือแนวเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3. เครื่องแบบสตรี ค.

ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสตรี ข. เว้นแต่ เสื้อเชิ้ตอกแข็งให้ใช้เสื้อเชิ้ตอ่อนสีขาว และเสื้อมีปกให้ใช้แพรแถบสีเดียวกับกางเกงรัดเอวแทน แพรแถบนี้ส่วนกลางด้านหน้ากว้าง 12 ซม.ปลายทั้งสองข้างเรียวกว้าง 11 ซม. ที่ปลายมีขอเกี่ยวติดกันในขณะคาดทางด้านหลัง

**เครื่องแบบสตรีหญิง** กำหนดให้แต่งตามสมัยนิยม





---

## หน่วยงานภายในที่ควรทราบ

---

ศูนย์บริการการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ศบส.)

# ศูนย์บริการการศึกษา

ศูนย์บริการการศึกษา ได้จัดตั้งขึ้นมาพร้อมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โดยอยู่ภายใต้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533

แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายรับนักศึกษา
2. ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
3. ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
4. ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต
5. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



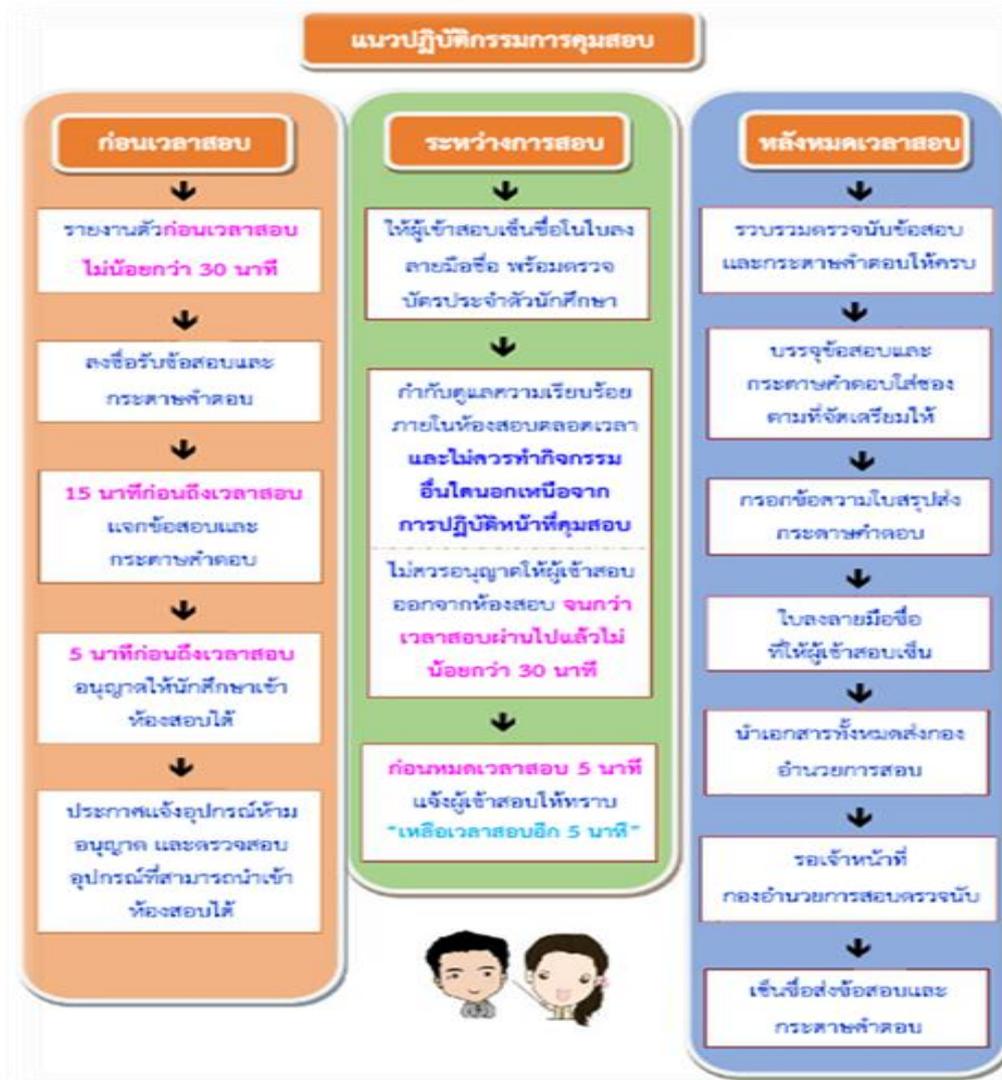
มีภารกิจหลักด้านการให้บริการด้านงานทะเบียนและประเมินผล เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มุ่งมั่นที่จะให้ผลผลิตงานบริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพสูงสุด สร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ และเป็นแหล่งสารสนเทศด้านข้อมูลนักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย

# แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องเรียน

การขออนุมัติ Request for Approval		
กิจกรรม	ห้องเรียนปกติ Regular Classroom	ห้องวิทยพัฒน์ (1500ที่นั่ง) และห้อง B5101 (600 ที่นั่ง) Wittayapat (1500 seats) and B5101 (600 seats)
<p><b>1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ</b> For teaching/exam preparation</p> <p><b>1.1 ในเวลาราชการ Regular hours</b> (จ. – พท. เวลา 08.00 – 17.00 น. และ ศ. เวลา 08.00 – 15.00 น.) (M – Th. From 08.00 – 17.00, F. From 08.00 – 15.00)</p> <p><b>1.2 นอกเวลาราชการ Outside office hours</b> (จ. – พท. หลังเวลา 17.00 น., ศ. หลังเวลา 15.00 น. และ ส. – อา. ทั้งวัน) (M – Th. After 17.00, F. After 15.00 and Sat – Sun, all days)</p>	<p>1.1 โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/จอง ผ่าน Web (<a href="http://reg.sut.ac.th">http://reg.sut.ac.th</a>) โดยไม่ ต้องยื่นบันทึกการขอใช้ ห้องเรียน (Request by online reservation or call Class and Exam Timetable officer Phone No.3022-3)</p> <p>1.2 หัวหน้าสาขา (School Chair)</p>	<p>1.1 โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/ โดยไม่ต้องยื่นบันทึกการขอใช้ห้องเรียน (Call Class and Exam Timetable officer Phone No.3022-3)</p> <p>1.2 หัวหน้าสาขาและคณบดี (School Chair and Dean)</p>



# การคุมสอบ



# ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ศบส.)

บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1. บริการห้องสมุด
2. บริการสื่อการศึกษา

เวลาเปิดบริการ

ช่วงเปิดภาคการศึกษา

จันทร์-ศุกร์ เปิดบริการ 08.00-20.00 น.

เสาร์-อาทิตย์ เปิดบริการ 09.00-17.00 น.

ช่วงก่อนสอบ 2 สัปดาห์และระหว่างสอบ

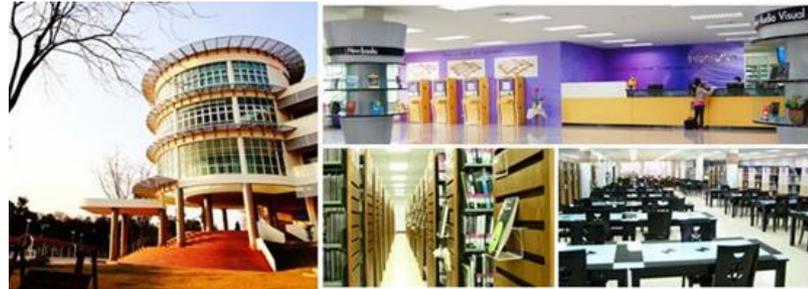
จันทร์-ศุกร์ เปิดบริการ 08.00-24.00 น.

เสาร์-อาทิตย์ เปิดบริการ 09.00-24.00 น.

ช่วงปิดภาคการศึกษา

จันทร์-ศุกร์ เปิดบริการ 08.30-16.30 น.

ปิดบริการวันเสาร์-อาทิตย์ และ วันหยุดตาม  
ประกาศมหาวิทยาลัย



# การเข้าใช้ห้องสมุด

แตะบัตรพนักงานหรือสแกนลายนิ้วมือที่ประตูทางเข้าห้องสมุด

การทำบัตรสมาชิกให้การทำบัตรสมาชิก  
ห้องสมุดต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงาน  
ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณ  
สาร ชั้น 1



# สิทธิการยืม

ประเภท ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนที่ยืมได้	ระยะเวลา ในการครอบครอง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
หนังสือ ตำรา นวนิยาย เรื่องสั้น	7 เล่ม	3 สัปดาห์	5 บาท
ซีดีรอม สื่ออิเล็กทรอนิกส์	5 รายการ	3 สัปดาห์	5 บาท
นิตยสารฉบับย้อนหลัง	5 ฉบับ	1 สัปดาห์	3 บาท

# การยืมหนังสือด้วยตนเอง

ใช้ **SUTCat** เพื่อค้นหาหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศ โดย

- ค้นได้จาก **ชื่อผู้แต่ง** ชื่อเรื่อง **หัวเรื่อง** หรือ**คำสำคัญ** ฯลฯ
- จดเลขเรียกหนังสือ และ หยิบหนังสือที่ชั้น
- นำหนังสือมายืม ณ เครื่องยืมด้วยตนเอง (Shelf checkout)



# การคืนหนังสือด้วยตนเอง

สามารถส่งคืนหนังสือได้ด้วยตนเอง ณ ตู้รับหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) ตลอด 24 ชม. ตามจุดบริการดังนี้

- อาคารบรรณสาร
- สำนักงานบริการหอพักนักศึกษา 7-8
- หอพักสุรนิเวศ 4
- อาคารเรียนรวม 1, 2
- อาคารวิชาการ 1, 2
- อาคารเครื่องมือ 9



# บริการสื่อการศึกษา

## 1. บริการโสตทัศนูปกรณ์



## 2. บริการผลิตเอกสารกลาง



## 3. บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม



# ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## การให้บริการ (Service Offerings)

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศควท.) มีสถานะภาพเป็นหน่วยงานระดับศูนย์หน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) อันเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาลที่จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ทั้งนี้ มทส. มีสถานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ศูนย์เครื่องมือฯ บริหารงานภายใต้หลักการบริหารจัดการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ซึ่งเป็นหลักการบริหารจัดการเดียวกันกับ มทส. ซึ่งโดยบทบาทและภารกิจของศูนย์เครื่องมือฯ ในเบื้องต้นเมื่อก่อตั้ง มทส. นั้นคือเป็นห้องปฏิบัติการกลางที่ให้บริการการเรียนสอนในรายวิชาปฏิบัติการของหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัย แยกออกมาจากสำนักวิชาต่างๆ (หน่วยงานระดับคณะของ มทส.) และให้บริการวิเคราะห์ทดสอบเพื่อสนับสนุนการวิจัยของคณาจารย์และนักวิจัยต่างๆ ปัจจุบันนี้ ศูนย์เครื่องมือฯ มีการให้บริการใน 3 รูปแบบหลักจำแนกตามลักษณะการให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ ดังนี้

- 1) ให้บริการการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการของหลักสูตรต่างๆ ของ มทส. (บริการการเรียนการสอน)
- 2) ให้บริการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาของคณาจารย์และนักวิจัยของ มทส. (บริการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา)
- 3) ให้บริการวิชาชีพในการวิเคราะห์ ทดสอบ และสอบเทียบ (บริการวิชาชีพ)

# ศูนย์คอมพิวเตอร์

## บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์

### 1. บริการสำหรับบุคลากร

#### 1. Internet account

เป็น account สำหรับใช้งาน internet และเป็น account พื้นฐานสำหรับใช้บริการระบบสารสนเทศอื่นๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ โดย internet account สามารถใช้ login ผ่านระบบ Wifi และ login ใช้งานเครื่องที่ห้อง lab computer ได้. สมัครใช้บริการได้ที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ <http://ccs.stut.ac.th>

#### 2. Email account

บริการ Email account สำหรับบุคลากรสามารถแบ่งออกเป็น 2 ระบบดังนี้

2.1 SUT-Mail เป็นระบบเมลล์มหาวิทยาลัยสำหรับคณาจารย์และบุคลากร มีรูปแบบเป็น username@sut.ac.th บนพื้นฐานของ Microsoft Exchange 2013 พื้นที่จัดเก็บข้อมูลท่านละ 5 Gb อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม – สมัครใช้งานได้ที่

<http://ccs.sut.ac.th/2012/index.php/services/sutmail>

2.2 Email Account บนระบบ Google App for Education มีรูปแบบเป็น username@g.sut.ac.th พื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบไม่จำกัด และสามารถใช้บริการอื่นๆในรูปแบบ Cloud ของ google ได้ด้วย อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://web.sut.ac.th/g>

## 7. SUT-Office 365

บริการ SUT Office 365 เป็นบริการอีเมล, พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์และการแก้ไขเอกสารและ ฯลฯ แบบคลาวด์บนบริการ Microsoft Office 365 Education (แผน A2) ภายใต้ชื่อโดเมน office365.sut.ac.th โดยมีบริการต่างๆ เช่น

- OneDrive for Business พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ 1 TB สามารถใช้เก็บและแชร์ข้อมูลกับผู้ใช้ อินเทอร์เน็ตได้ รองรับการซิงค์ข้อมูลกับพีซี แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน (Windows/iOS/Android) สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งแบบออนไลน์และแบบออฟไลน์
- อีเมลและปฏิทิน 50 GB พื้นที่อีเมลขนาด 50 GB สามารถแนบไฟล์ได้ขนาดสูงสุด 25 MB สามารถใช้ได้จากเดสก์ท็อป (โปรแกรม Microsoft Outlook) และเว็บเบราว์เซอร์ (Internet Explorer, Firefox, Chrome)
- Office Online สร้างและแก้ไขเอกสาร Word, OneNote, PowerPoint และ Excel ออนไลน์ผ่านทางเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer, Firefox, Chrome ได้
- Office for Desktop สร้างและแก้ไขเอกสารจากเดสก์ท็อปทั้ง Windows และ Mac ด้วยโปรแกรมที่คุ้นเคยอย่างเช่น Word, PowerPoint และ Excel สามารถใช้งานได้สูงสุด 5 อุปกรณ์

อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://sway.com/RKGLEeDzqJO2SYD4?rdf=Link>

## ระบบสารสนเทศของศูนย์คอมพิวเตอร์

- 1.ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (<http://eccs.sut.ac.th>) ให้บริการอาจารย์ บุคลากร ในการแจ้งซ่อม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง แบบออนไลน์
- 2.ระบบตรวจสอบ Account เป็นระบบสำหรับตรวจสอบ Internet Account, Reset Password ของ Internet Account และ เปลี่ยน Password ของ Internet Account สามารถทำได้ด้วยตนเองที่ <http://password.sut.ac.th>
- 3.ระบบจองห้องประชุม Online (E-Booking) บริการจองห้องประชุม Online เปิดให้บริการแก่ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถขอใช้บริการได้ที่ <http://eccs.sut.ac.th/ebooking/>
4. ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) บริการระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่การจัดเนื้อหาการประชุม เพื่อการประชุมต่างๆ แก่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย โดยสามารถขอใช้บริการได้ที่ <http://eccs.sut.ac.th/emeeting/>

# สถานกีฬาและสุขภาพ

## การให้บริการของสถานกีฬาและสุขภาพ

สถานกีฬาและสุขภาพเป็น “หน่วยงานบริการด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ” มีภารกิจส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกายของนักศึกษาและบุคลากร ให้บริการด้านสถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือออกกำลังกาย ที่ทันสมัยได้มาตรฐาน จัดการแข่งขันกีฬา ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาด้านกีฬาแก่ประชากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และสนับสนุนการเรียนการสอนด้านกีฬา และนันทนาการ

สถานกีฬาและสุขภาพ เปิดให้บริการในส่วนของการบริการที่อยู่ภายในอาคารกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาสุรเริงไชย ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 10.00 - 20.00 น. ปิดบริการวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการให้บริการ ดังนี้

## ให้บริการด้านกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย ณ อาคารกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาสุเรงไชย

กิจกรรม	วัน	เวลา	หมายเหตุ
ห้องออกกำลังกาย (Fitness)	ทุกวันจันทร์ - ศุกร์	10.00 – 20.00 น.	ต้องสมัครเป็นสมาชิกก่อน
สระว่ายน้ำ	ทุกวันจันทร์ - ศุกร์	15.00 - 19.30 น.	ต้องสมัครเป็นสมาชิกก่อน
แอโรบิกแดนซ์	ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์	รอบที่ 1 เวลา 17.30 – 18.15 น. รอบที่ 2 เวลา 18.30 – 19.00 น.	ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก
โยคะ	ทุกวันจันทร์ และวันพุธ	เปิดบริการเวลา 17.00 – 18.30 น.	ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก
ลีลาศ	ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี	รอบที่ 1 เวลา 18.00 -19.00 น. (ลีลาศพื้นฐาน) รอบที่ 2 เวลา 19.00 -20.00 น. (ชมรมลีลาศ)	ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก
ห้องสควอช	ทุกวันจันทร์ - ศุกร์	10.00 - 20.00 น.	ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก
ห้องสตรีม / ชวนำ	ทุกวันจันทร์ - ศุกร์	17.30 - 19.30 น.	ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก



## การสมัครสมาชิกสถานกีฬาและสุขภาพ

### ห้องออกกำลังกาย (Fitness)

1. นักศึกษา บุคลากรและครอบครัวบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นำบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้พร้อมรูปถ่าย 1 ใบ มาติดต่อที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สถานกีฬาและสุขภาพ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

2. ประชาชนทั่วไป

a. สมาชิกรายวัน ติดต่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สถานกีฬาและสุขภาพ ค่าบริการวันละ 100 บาท

b. สมาชิกรายปีติดต่อสมัครสมาชิกพร้อมชำระเงินที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สถานกีฬาและสุขภาพ ค่าบริการปีละ 5,000 บาท (ใช้บริการต่าง ๆ ของสถานกีฬาได้ยกเว้นการใช้บริการสระว่ายน้ำ)

## สระว่ายน้ำ

นำรูปถ่ายจำนวน 2 ใบติดต่อบริษัทสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สถานกีฬาและสุขภาพ แล้วไปชำระเงินค่าสมาชิกที่ส่วนการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นักศึกษา บุคลากร ลูกจ้าง ครอบครัวบุคลากรและครอบครัวลูกจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
  - ชำระค่าสมาชิกรายปี ๆ ละ 300 บาท
  - ชำระค่าบริการใช้สระว่ายน้ำคนละ 20 บาท / ครั้ง / หนึ่งช่วงเวลา
2. สมาชิกสมาคมเทคโนโลยีสุรนารี
  - ชำระค่าสมาชิกรายปี คนละ 500 บาท
  - ชำระค่าบริการใช้สระว่ายน้ำคนละ 30 บาท/ ครั้ง / หนึ่งช่วงเวลา
3. ประชาชนทั่วไป
  - ชำระค่าสมาชิกรายปีคนละ 1,000 บาท
  - ค่าบริการใช้สระว่ายน้ำผู้ใหญ่ คนละ 40 บาท เด็ก คนละ 30 บาท / ครั้ง / หนึ่งช่วงเวลา



## ส่วนอาคารสถานที่

แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่า

### 1. ประเภทการใช้งาน

**ผู้บริหาร** คือ รองอธิการบดีคณบดีสำนักวิชาต่าง ๆ ผู้อำนวยการศูนย์ และสถาบันต่าง ๆ

**ส่วนกลาง** คือ งานของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย รวมทั้งใช้เป็นสวัสดิการและบริการของมหาวิทยาลัย

### ตัวอย่าง การกิจของมหาวิทยาลัย

- การเดินทางศึกษาดูงาน สหกิจศึกษา ที่เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษา
- การเดินทางติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- การเดินทางเพื่อดำเนินงานวิจัย ประชุมทางวิชาการ สัมมนา
- การเดินทางเพื่อทำกิจกรรมขององค์การนักศึกษา

## 2. สิทธิและวิธีการขอใช้รถ

### 2.1 สิทธิการใช้รถ

ขอบเขตการใช้รถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ตามระยะทาง ดังนี้

- การใช้รถภายในมหาวิทยาลัย
- การใช้รถออกภายนอกมหาวิทยาลัย ภายในอำเภอเมือง
- การใช้รถออกต่างอำเภอเมือง ภายในเขตจังหวัดนครราชสีมา
- การใช้รถออกนอกเขตจังหวัดนครราชสีมา

**ผู้บริหาร** 1. การใช้รถรับรอง เป็นสิทธิของอธิการบดีและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น โดยติดต่อหน่วยงานพาหนะโดยตรง และไม่จำกัดขอบเขตการใช้รถ โดยใช้แบบฟอร์ม สอส./ยน-01 เพื่อบันทึก

ผลการใช้รถ

2. การใช้รถสำหรับผู้บริหาร มีสิทธิเฉพาะตัวที่จะใช้รถโดยไม่จำกัดขอบเขตการใช้รถเป็นอันดับแรก ในภารกิจของมหาวิทยาลัย

**บุคลากร** - ขอใช้รถภายในเขตมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย โดยโทรศัพท์ขอรถได้ โดยตรงที่  
หน่วย ยานพาหนะ โทร.4861-2

- การขอใช้รถออกนอกเขตจังหวัดนครราชสีมาต้องเพิ่มเติมการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย และ  
ยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนการเดินทาง 3 วัน

**นักศึกษา** การขอรถต้องทำในนามชมรม องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา โดยความเห็นชอบจาก  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รายละเอียดคือปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากร

### **การใช้รถเฉพาะกิจ**

- การใช้รถเฉพาะกิจ กรณีรถเมล์ภายในต้องได้รับอนุมัติจาก รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปในทุกขอบเขตการใช้  
รถ ส่วนรถเฉพาะกิจที่อยู่ประจำหน่วยต่าง ๆ การขอใช้รถจะต้องเพิ่มเติมการได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้รถ  
เฉพาะกิจเหล่านั้นด้วย

- รถเฉพาะกิจเหล่านี้ห้ามมิให้นำออกไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ในภารกิจ  
ที่จำเป็น เช่น เติมน้ำมันหรือมีภารกิจของมหาวิทยาลัยอยู่นอกเขตมหาวิทยาลัย

**2.2 วิธีการขอใช้รถ** ยื่นเอกสารการขอใช้รถตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรณีเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัย ควรแนบ  
เอกสารแสดงรายละเอียดประกอบการขอใช้รถ ได้ที่งานยานพาหนะ อาคารขนส่ง หรือโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้า  
ได้ที่ หมายเลข 4861-3 โทรสาร 4860

### 3. แนวปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความประหยัด

- การเดินทางไป-กลับกรุงเทพฯ ของบุคลากรและนักศึกษา โดยมีใช้ภารกิจของผู้บริหารหรือตัวแทนผู้บริหารควรใช้บริการรถสาธารณะ รถแท็กซี่ และรถไฟฟ้า และใช้รถมหาวิทยาลัยเพียงไปรับ-ส่งระหว่างมหาวิทยาลัย กับสถานีขนส่งจังหวัดนครราชสีมา เท่านั้น
- การเดินทางที่มีเป้าหมายเดียวกัน ช่วงเวลาไป-กลับ พร้อมกันหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถร่วมกันได้ยกเว้นการเดินทางของผู้บริหารเท่านั้น
- ในบันทึกการขอใช้รถ ก่อนลงนามผู้ใช้รถควรตรวจดู ในช่องรายละเอียดการเดินทาง ให้พนักงานขับรถลงเวลาปฏิบัติงานตามความเป็นจริงเพื่อนำไปใช้คำนวณค่าล่วงเวลาพนักงาน ได้อย่างถูกต้อง

- งานยานพาหนะ ได้จัดรถตู้ 1 คัน เดินทางไป-กลับมทส-หน่วยประสานงาน กทม. ทุกวันจันทร์
- ศุภร์ เพื่อให้ผู้ขอใช้รถไปกรุงเทพฯ ใช้เดินทางร่วมกัน ส่วนการเดินทางต่อไปยังจุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ ให้ใช้รถบริการสาธารณะ และสามารถเบิกค่าเดินทางได้ 360 บาท/วัน แต่หากไม่มีผู้ใช้บริการ รถตู้จะหยุดวิ่งในวันนั้นเพื่อประหยัดน้ำมัน
- การใช้รถส่วนตัวเดินทางเพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตราเป็นช่วงราคาต่อลิตรชนิดแก๊สโซฮอล 95 โดยอิงราคาของบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) ณ วันเดินทาง ดังนี้
  - 1) ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร ต่ำกว่า 30 บาท ให้เบิกในอัตรา 5 บาทต่อ 1 กิโลเมตร
  - 2) ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร ต่ำกว่า 30-36 บาท ให้เบิกในอัตรา 6 บาทต่อ 1 กิโลเมตร
  - 3) ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร มากกว่า 36 บาท ขึ้นไป ให้เบิกในอัตรา 7 บาทต่อ 1 กิโลเมตร

ทั้งนี้ เศษของกิโลเมตรให้นับเป็น 1 กิโลเมตร โดยให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็น

เกณฑ์ในการคำนวณ

- การใช้รถให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี

# ส่วนปิด

## การจำหน่ายสินค้าที่ระลึกของมหาวิทยาลัยสุรนารี

รายละเอียดการจำหน่าย/การเบิกสินค้าที่ระลึกของมหาวิทยาลัยฯ

1. ร้านจำหน่ายของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ชั้น 1 อาคารบริหาร เปิดบริการเวลา 08.30 – 16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์
2. จำหน่ายของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ช่องทางการจำหน่าย จำหน่ายหน้าร้าน และ จำหน่ายผ่านเฟสบุ๊กชื่อ “ของที่ระลึก มทส.” กรณีสั่งของผ่านเฟสบุ๊กจะจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์ โดยคิดค่าขนส่งตามน้ำหนักของสินค้า
3. สามารถเบิกของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยได้ตามกิจกรรม ดังนี้
  - 3.1 คณะผู้แทนของ มทส. ไปดูงานหรือเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศอย่างเป็นทางการ
  - 3.2 มอบวิทยากรภายนอกที่มาบรรยายในการประชุมวิชาการอย่างเป็นทางการ
  - 3.3 แขกของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้แทนสถาบันหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ
  - 3.4 มอบผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยเนื่องในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

3.5 มอบวิทยากร (ภายในและภายนอก) ที่มาบรรยายในมหาวิทยาลัยโดยมีได้รับค่าตอบแทน

3.6 ผู้ประเมินมหาวิทยาลัยฯ จากคณะกรรมการต่างๆ

3.7 การไปศึกษาดูงานของบุคลากรและนักศึกษา

3.8 ผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

3.9 กิจกรรมของบุคลากรและนักศึกษา

ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวต้องที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว โดยกรอกแบบฟอร์มใบเบิกของที่ระลึก ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก <http://web.sut.ac.th/eform> ของส่วนพัสดุ และส่งใบเบิกของที่ระลึกให้ส่วนพัสดุล่วงหน้า 3 วันทำการ

# หน่วยงานวิสาหกิจ

# เทคโนโลยี

## 1. หลักสูตร และบริการ

เทคโนโลยี ที่มีภารกิจหลักในการให้บริการวิชาการ ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อเป็นที่พึ่งของชุมชน และตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ในการพัฒนาจังหวัด ภูมิภาคและประเทศ นั่นคือ การให้บริการวิชาการ การส่งเสริมความรู้ การให้คำปรึกษาเบื้องต้น ตลอดจนการนำผลงานวิจัยลงพื้นที่ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาเชิงลึก พัฒนาต่อยอดผลงานวิจัย เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาของชุมชนและสังคม สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ให้เติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งถือเป็นผลสำเร็จและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจการจัดตั้ง เทคโนโลยี โดยมีหลักสูตรและบริการ ดังตารางที่ 1

## หลักสูตรและบริการของเทคโนโลยี (ข้อมูล ณ เมษายน 2561)

### หลักสูตรและบริการ

1. การบริการอบรมสัมมนา หลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว การสัมมนาวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน บริการค่ายวิทยาศาสตร์

2. บริการให้คำปรึกษา เช่น บ่มเพาะธุรกิจ (UBI) ส่งเสริมให้เกิดการวิจัยและพัฒนา IP งานออกแบบผลิตภัณฑ์ ITAP ที่ปรึกษาไทย

3. การวิเคราะห์ทดสอบ (ห้องปฏิบัติการ ที่สนับสนุนบริการการวิเคราะห์ทดสอบด้านต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การวิเคราะห์ทดสอบอาหารและทดสอบทางจุลชีววิทยา การวิเคราะห์ทดสอบทางเคมีและชีวเคมี การวิเคราะห์ทดสอบทางกายภาพและกล้องจุลทรรศน์ การวิเคราะห์ทางการเกษตร การทดสอบวัสดุก่อสร้าง การตรวจวัดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน)

4. บริการแหล่งเรียนรู้ (อาคารเมืองจราชจร อาคารสุรพัฒน์ 6 (อุทยานผีเสื้อ) อาคารกาญจนาภิเษก อาคารสวนพฤกษศาสตร์)

5. โครงการบริการพิเศษ ได้แก่ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ โครงการพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน

6. บริการพื้นที่เช่า เช่น เช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจ /พื้นที่จัดประชุม – อบรม – สัมมนา (อาคารสุรพัฒน์ 1, 2)

7. อื่นๆ เช่น แพลและล่าม บริการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

# ฟาร์มมหาวิทยาลัย

## ภารกิจของฟาร์มมหาวิทยาลัย

1. การเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตระดับสูงด้านเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรภาคปฏิบัติการของทั้งระดับรายวิชาต่าง ๆ และระดับการผลิตของสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ ใช้เป็นที่เรียน และฝึกปฏิบัติ บทปฏิบัติการทุกสาขาของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมเกษตร และทุกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีที่ต้องการมาใช้บริการ เช่น สำนักวิชาแพทยศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ได้แก่สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการเก็บตัวอย่างน้ำดื่ม การเก็บอากาศภาวะมลพิษในโรงงาน เป็นต้นรวมถึง เป็นที่รองรับงานปัญหาพิเศษ งานวิทยานิพนธ์ งานวิจัยต่าง ๆ ของทุกสำนักวิชา เช่น โครงการวิจัยไก่โคราชโครงการวิจัยมันสำปะหลังและอ้อย เป็นต้น โดยฟาร์มมหาวิทยาลัย จะอำนวยความสะดวกด้านพื้นที่ เจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐานเช่น ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น

2. การบริการวิชาการ เพื่อให้บริการทางวิชาการด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรแก่ประชาชน ชุมชน สังคมหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อแลกเปลี่ยน ถ่ายทอด และพัฒนาด้านเทคโนโลยีร่วมกัน

3. การดำเนินงานเชิงวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานด้านการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรในเชิงธุรกิจ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้สามารถเลี้ยงตัวเอง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดได้ สถานที่ติดต่อสำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย

# สุรสัมมนาการ

## ภารกิจของสุรสัมมนาการ

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รองรับการจัดการประชุม สัมมนา อบรม และจัดกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นอันดับแรก รวมทั้งให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนการให้บริการห้องพัก บริการอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ที่มาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย นอกจากนี้ยังให้บริการหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลทั่วไปที่ประสงค์จะมาจัดประชุม สัมมนาการ อบรมและกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนงานจัดเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ ได้แก่ จัดงานพิธีมงคลสมรส งานเลี้ยงฉลอง งานเลี้ยงสังสรรค์

## ผลิตภัณฑ์/บริการ : Product/Service

### 1. บริการห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา รวมทั้งห้องรับประทานอาหาร

- |                      |                  |              |
|----------------------|------------------|--------------|
| 1) ห้องประชุมสุนารี  | ขนาด 500 ที่นั่ง | จำนวน 1 ห้อง |
| 2) ห้องวีไอพี        | ขนาด 80 ที่นั่ง  | จำนวน 3 ห้อง |
| 3) ห้องสัมมนาย่อย    | ขนาด 40 ที่นั่ง  | จำนวน 8 ห้อง |
| 4) ห้องมิตรภาพ       | ขนาด 40 ที่นั่ง  | จำนวน 1 ห้อง |
| 5) ห้องอาหารครัวสุระ | ขนาด 150 ที่นั่ง | จำนวน 1 ห้อง |

## 2. บริการอาหารและเครื่องดื่มในสถานที่

- 1) ห้องอาหารครัวสุระ (อาหารตามสั่ง)
- 2) ห้องอาหารเด่นทองกวาว (อาหารจานเดียว, ข้าวราดแกง)
- 3) บริการอาหารผู้ป่วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## 3. บริการรับจัดอาหารนอกสถานที่

- 1) การรับจัดอาหารว่าง
- 2) การรับจัดอาหารกลางวัน
- 3) การรับจัดอาหารเย็นหรืองานเลี้ยงต่างๆ



#### 4. บริการห้องพัก

1) จำนวนห้องพักสุรสัมมนาการ 1	อัตรา/รายวัน(คืน)	อัตรา/รายเดือน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพัสดุแตนดาร์ด จำนวน 106 ห้อง</li> <li>- ห้องพัสดุลักซ์ จำนวน 19 ห้อง</li> <li>- ห้องพัสดุวิท จำนวน 4 ห้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องละ 1,000 บาท</li> <li>ห้องละ 1,500 บาท</li> <li>ห้องละ 2,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องละ 8,000 9,000,</li> <li>10,000 บาท</li> <li>- -</li> </ul>
2) จำนวนสุรสัมมนาการ 2	อัตรา/รายวัน	อัตรา/รายเดือน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพัสดุแตนดาร์ด จำนวน 100 ห้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องละ 1,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องละ 2,000, 2,500,</li> <li>4,000 บาท</li> </ul>

## 5. บริการสระว่ายน้ำ

1) เปิดบริการเวลา 11.00 - 20.00 น.

ในวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นพุธ)

2) เปิดบริการเวลา 07.00 – 11.00 น.

ในวันเสาร์และอาทิตย์

3) ปิดบริการทุกวันพุธ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4) อัตราค่าบริการ ได้แก่ ค่าสมัครสมาชิกรายปี 400 บาท ค่าบริการครั้งละ 30 บาท (สำหรับสมาชิก) และค่าบริการครั้งละ 50 บาท (สำหรับผู้ไม่สมัครสมาชิก)

## 6. บริการซัก-รีด เสื้อผ้า

1) เปิดบริการ 08.00 – 16.00 น. ทุกวัน ยกเว้นวันอาทิตย์

2) ปิดบริการทุกวันอาทิตย์

3) อัตราค่าบริการ 500 บาท/เดือน จำนวนผ้าไม่เกิน 55 ชิ้น

## 7. บริการรับจัดดอกไม้/ซุ้มดอกไม้

1) ให้บริการตลอดเวลาตามที่ลูกค้าขอใช้บริการ

2) อัตราค่าบริการขึ้นอยู่กับลักษณะรูปแบบ และการตกลงราคา

## 8. กลุ่มลูกค้า/ผู้ใช้บริการ

1) พนักงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2) หน่วยงาน องค์กร สถาบัน ต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

3) บุคคล ประชาชนทั่วไป

# โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## ความสามารถในการให้บริการ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแห่งใหม่ในภาคอีสาน สามารถรองรับผู้ป่วยนอกได้กว่าวันละ 1,000 คน และสามารถรองรับผู้ป่วยในได้ 120 เตียง โดยให้บริการในรูปแบบที่แตกต่าง ด้วยบรรยากาศและสถานที่ ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่มีพื้นที่กว่า 7 พันไร่ อาคารสถานที่ ถูกออกแบบมาอย่างสวยงามและลงตัว ประกอบด้วยคลินิกแพทย์เฉพาะทางต่างๆ ที่แยกเป็นสัดส่วน พร้อมนำเทคโนโลยีทางการแพทย์ที่ทันสมัยมาใช้ในการบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยการนำระบบสารสนเทศทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐานมาใช้ในกระบวนการให้บริการ

- บริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการรถพยาบาลพร้อมทีมแพทย์ พยาบาลและบุคลากรทางการแพทย์สำหรับผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ห้องตรวจผู้ป่วยนอก รองรับผู้ป่วยนอกได้กว่าวันละ 1,000 คน
- ใช้ระบบสารสนเทศทางการแพทย์
- บริการผู้ป่วยตามสิทธิการรักษาต่างๆ อาทิ สิทธิเบิกตรงข้าราชการ สิทธิประกันชีวิต ฯลฯ

## คลินิกบริการ

- คลินิกเวชปฏิบัติทั่วไป
- คลินิกเวชศาสตร์ครอบครัว
  - สาขาเวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน
- คลินิกแพทย์เฉพาะทางสูตินรีเวช
  - สาขาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
  - สาขาเวชศาสตร์การเจริญพันธุ์
- คลินิกแพทย์เฉพาะทางศัลยกรรม
  - สาขาศัลยศาสตร์ทั่วไป
  - สาขากุมารศัลยศาสตร์
  - สาขาศัลยศาสตร์ทางเดินปัสสาวะ
  - สาขาศัลยศาสตร์มะเร็งวิทยา
- คลินิกแพทย์เฉพาะทางศัลยกรรมกระดูกและข้อ
  - สาขาออร์โธปิดิกส์
- คลินิกแพทย์เฉพาะทางอายุรกรรม
  - สาขาอายุรศาสตร์
  - สาขาอายุรศาสตร์โรคหัวใจและหลอดเลือด
  - สาขาอายุรศาสตร์โรคมะเร็ง
  - สาขาอายุรกรรมโรคทางเดินอาหารและตับ
  - สาขาประสาทวิทยา
- คลินิกแพทย์เฉพาะทางกุมารเวชกรรม
  - สาขากุมารเวชศาสตร์
  - สาขากุมารเวชศาสตร์โรคภูมิแพ้
  - สาขากุมารพัฒนาการและพฤติกรรม
  - สาขากุมารศาสตร์โรคติดเชื้อ
- คลินิก จักษุ
- คลินิก โสต ศอ นาสิก
- คลินิกสุขภาพจิต
  - สาขาจิตเวชศาสตร์
  - จิตเวชศาสตร์เด็กและวัยรุ่น
- ห้องปฏิบัติการ และพยาธิวิทยา

## บริการพิเศษ

- ศูนย์ตรวจสุขภาพ
- ศูนย์ส่องกล้องระบบทางเดินอาหารและผ่าตัดผ่านกล้อง
- ศูนย์รังสีวินิจฉัยและระบบจัดเก็บและรับส่งภาพทางรังสีด้วยระบบดิจิทัล (PACS )
- เครื่องเอกซเรย์เต้านมด้วยคอมพิวเตอร์(Mammogram)
- เครื่องวินิจฉัยด้วยสนามแม่เหล็ก ( MRI )
- เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ ( CT Scan )
- คลินิกตรวจการนอนหลับ
- คลินิกทันตกรรม
  - สาขาทันตกรรมประดิษฐ์
  - สาขาทันตกรรมรักษารากฟัน
  - สาขาทันตกรรมจัดฟัน
- คลินิกฝังเข็ม
- คลินิกเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- คลินิกกิจกรรมบำบัดและพัฒนาการเด็ก

## การบริการแผนกผู้ป่วยใน

- จำนวนเตียง 120 เตียง
- ห้องเดี่ยวพิเศษ 12 ห้อง และ ห้อง วี ไอ พี 2 ห้อง
- ห้องผ่าตัด 6 ห้อง

## สิทธิสวัสดิการบุคลากรและครอบครัวบุคลากรมหาวิทยาลัย

### 1. บุคลากร และครอบครัวบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยใช้สิทธิสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

### 2. การรักษาด้านทันตกรรม บุคลากรในวงเงิน 5,000 บาท/ปี

### 3. การรักษาด้านทันตกรรม ครอบครัวบุคลากรในวงเงิน 3,000 บาท/ปี

### 4. บุคลากรและบุคคลในครอบครัวต้องชำระเงินเอง กรณี ศัลยกรรมความงาม, การตรวจครรภ์และการฝากครรภ์, การทำร้ายตนเอง, ต้มสุรา, ยาเสพติด, กามโรค

**สิ่งที่ต้องนำมาด้วย :** นำบัตรประชาชน หรือบัตรพนักงาน หรือ บัตรสวัสดิการ มาแสดงสิทธิทุกครั้ง

# สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา (Academy for the Study of Science, Technology and Language Learning, ASTL)

มีภารกิจหลักที่สำคัญ 2 ภารกิจ จึงได้แบ่งโครงสร้างบริหารงานสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และภาษาเป็น 2 หน่วย คือ *หน่วยศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้* (Research on Learning Unit) และ *โรงเรียนสุรวิวัฒน์* (Surawiwat School) ซึ่งมีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

1) *หน่วยศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้* (Research on Learning Unit) : มีหน้าที่ศึกษาค้นคว้าทดลองวิธีการเรียนรู้ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา และนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และภาษา ซึ่งมีโรงเรียนเป็นห้องปฏิบัติการในการเรียนรู้ ทดสอบและวิจัย เพื่อนำผลจากค้นคว้าทดลองไปพัฒนาบัณฑิต และนำผลจากการค้นคว้าทดลองไปปรับปรุงพัฒนาการสอนอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยระดมคณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญจากสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ และคณาจารย์จากสำนักวิชาเทคโนโลยี สังคม รวมทั้งคณาจารย์จากสำนักวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาร่วมดำเนินการ

2) โรงเรียนสุรวิวัฒน์ (Surawiwat School) มีหน้าที่เป็นหน่วยปฏิบัติการการเรียนรู้ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและชั้นก้าวหน้า จัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย โดยเน้นการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และภาษา เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ใช้เป็นห้องศึกษาค้นคว้าทดลอง ทดสอบ และวิจัย ซึ่งเป็นห้องปฏิบัติการของคณาจารย์ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านคณิตศาสตร์ ด้านเทคโนโลยี และด้านภาษา หรือเป็น University Laboratory School และทำหน้าที่ผลิตนักเรียนที่มีศักยภาพและคุณภาพ เพื่อส่งต่อสถาบันระดับอุดมศึกษา โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ครู นักวิจัยการศึกษา และพนักงานสายปฏิบัติการ

นอกจากนี้กลไกการกำหนดนโยบาย การวางแผนการควบคุม การติดตามและประเมินผลรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา มีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา เป็นองค์กรสูงสุดในการบริหาร ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย ภารกิจและแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 2) กำหนดโครงสร้างและระบบงานของสถานศึกษา
- 3) พิจารณาออกกฎ ระเบียบ ประกาศของสถานศึกษา
- 4) พิจารณาประเมินผลการดำเนินงาน และการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานในสังกัดสถานศึกษา
- 6) หน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

# สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จากัดสมาชิกสหกรณ์ฯ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

## 1. สมาชิกสามัญ มีคุณสมบัติดัง นี้

- เป็นพนักงานและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- เป็นสมาชิกสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ขอปรับสภาพเป็นสมาชิกสามัญ (เฉพาะสมาชิกสมทบภายใน มทส. โดยมีสัญญาจ้างต่อเนื่อง 2 ปี)

## สวัสดิการสำหรับสมาชิกสามัญ

1. สวัสดิการสมาชิกผู้เป็นโสด จำนวน 3,000 บาท จ่ายครั้งเดียว (จ่ายเมื่ออายุ 55-60 ปี อายุเป็นสมาชิก 7 ปีขึ้นไป)
2. สวัสดิการมงคลสมรส จำนวน 500 บาทจ่ายครั้งเดียว (ยื่นเอกสารภายใน 45 วัน นับจากวันจดทะเบียนสมรส)
3. สวัสดิการส่งเสริมการศึกษาบุตร 1,500 บาท อายุสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 เดือน สมาชิก 1 คน ต่อบุตร1คน ปีละ 1 ครั้ง จ่ายประมาณเดือน พ.ค.
4. สวัสดิการสมาชิกผู้เกษียณอายุ 3,000 บาท (ยื่นเอกสารภายใน 120 วัน นับจากวันที่เกษียณอายุเป็นสมาชิก 7 ปีขึ้นไป ) ปีละ 1 ครั้ง
5. สวัสดิการเยี่ยมไข้ 500 บาท/ครั้ง/ปี (ยื่นเอกสารภายใน 45 วันนับจากวันออกจาก รพ.)
6. สวัสดิการช่วยผู้ประสบอุทกภัย (ตามมติคณะกรรมการดำเนินการและตามระเบียบฯ)
7. สวัสดิการอุบัติเหตุทุพพลภาพแก่สมาชิก ไม่เกิน 10,000 บาท
8. สวัสดิการเกี่ยวกับการศพ อายุสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 ปี การจ่ายขึ้นอยู่กับอายุการเป็นสมาชิก (สมาชิก, คู่สมรส และบุตร) ยื่นเอกสารภายใน 180 วันนับถัดจากวันที่ถึงแก่กรรม
9. เงินยืมเพื่อให้ความช่วยเหลือเพื่อการฌาปนกิจศพไม่เกิน 50,000 บาท

**\*\*\* สวัสดิการให้เป็นไปตามประกาศแต่ละปี**

## **2. สมาชิกสมทบ** มีคุณสมบัติดังนี้

- เป็นลูกจ้าง มทส. / ลูกจ้างหน่วยงานวิสาหกิจ มทส. และโรงพยาบาล มทส.
- เป็นบุคคลภายนอกที่บรรลุนิติภาวะ

### **หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครสมาชิกสหกรณ์ฯ**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่าย หรือ ไฟล์รูปภาพ

### **อัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิกสหกรณ์ฯ**

1. อัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 50 บาท
2. ในกรณีที่สมาชิกลาออกจากสมาชิกสหกรณ์ฯ และขอสมัครใหม่ เก็บค่าธรรมเนียม จำนวน 1,000 บาท

### **หลักฐานประกอบการเปิดบัญชีเงินฝาก**

1. ใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝาก
2. ใบนำฝากเงิน

## อัตราการถือหุ้นรายเดือน

- ไม่น้อยกว่า 20 หุ้น เป็นเงิน 200 บาท
- บุคคลทั่วไป ถือหุ้น 500 หุ้น 5,000 บาท (ตลอดการเป็นสมาชิก)

## สวัสดิการสมาชิก

1. สวัสดิการมงคลสมรส 500 บาทจ่ายครั้งเดียว (ยื่นภายใน 45 วันนับจากวันจดทะเบียนสมรส)
2. สวัสดิการเกี่ยวกับการศพ การจ่ายขึ้นอยู่กับอายุการเป็นสมาชิก (สมาชิก, คู่สมรสและบุตร)

**\*\*\* สวัสดิการให้เป็นไปตามประกาศแต่ละปี**

## บริการด้านเงินฝาก

ประเภทเงินฝากของสหกรณ์ฯ

1. เงินฝากออมทรัพย์
2. เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
3. เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ 2

บริการด้านสินเชื่อ

ประเภทเงินกู้

1. เงินกู้ฉุกเฉิน (ดอกเบี้ย 6.75 ต่อปี)
2. เงินกู้สามัญ (ดอกเบี้ย 6.50 ต่อ ปี)
3. เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์
4. เงินกู้พิเศษเพื่อการศึกษา, เพื่อซื้อที่ดินเปล่าเพื่อการเกษตรกรรมหรือเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ, และเพื่อการอุปโภคบริโภค
5. เงินกู้พิเศษทั่วไป



# กองทุนเงินทดแทน



## ■ ค่ารักษาพยาบาล

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย 1 ครั้ง หากมีการบาดเจ็บที่รุนแรงหรือเรื้อรังตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่ารักษาพยาบาลที่ให้นายจ้างจ่าย ให้จ่ายเพิ่มได้อีก 100,000 บาท รวมแล้วไม่เกิน 150,000 บาท หากไม่เพียงพอสามารถจ่ายเพิ่มได้อีก รวมแล้วไม่เกิน 300,000 บาท หรือหากไม่เพียงพอ สามารถจ่ายเพิ่มได้อีก รวมแล้วไม่เกิน 500,000 บาท โดยตามความเห็นของคณะกรรมการแพทย์และหากไม่เพียงพอสามารถจ่ายค่ารักษาพยาบาลเพิ่มขึ้น แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 1,000,000 บาท โดยคณะกรรมการการแพทย์พิจารณาคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนให้ ความเห็นชอบ **เว้นแต่** ลูกจ้างเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐตั้งแต่เริ่มแรกจนสิ้นสุดการรักษาหรือกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุอันควรที่ไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ สามารถจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้นจนสิ้นสุดการรักษา แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

## ■ ค่าทดแทนรายเดือน รั้อย่างไร?

เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้างจนเป็นเหตุให้มีการหยุดงาน สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพ ตายหรือสูญหาย จะได้ค่าทดแทนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตาม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่และไม่เกิน 12,000 บาทต่อเดือน

### 1. กรณีแพทย์ให้หยุดพักรักษาตัว จะได้รับสิทธิอะไรบ้าง?

มีสิทธิได้รับค่าทดแทนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน กรณีลูกจ้างไม่สามารถทำงานติดต่อกันได้เกิน 3 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ระบุหยุดพักรักษาตัวติดกันเกิน 3 วันขึ้นไป และลูกจ้างมีการหยุดพักรักษาจริงตามใบรับรองแพทย์

### 2. กรณีสูญเสียอวัยวะ จะได้รับอะไรบ้าง?

มีสิทธิได้รับค่าทดแทนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี ทั้งนี้ การประเมินการ สูญเสียอวัยวะ ลูกจ้างต้องได้รับการรักษาพยาบาลจนสิ้นสุดการรักษา และอวัยวะคงที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเมื่อ พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างประสบอันตราย

### 3. กรณีทุพพลภาพ จะได้รับอะไรบ้าง?

มีสิทธิได้รับค่าทดแทนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 15 ปี

#### 4.กรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย จะได้รับอะไรบ้าง?

มีสิทธิได้รับค่าทดแทนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน เป็นระยะเวลา 8 ปี จ่ายให้กับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย และค่าทำศพ

##### ■ ค่าทำศพ จ่ายอย่างไร?

ได้รับค่าทำศพ เป็นจำนวน 100 เท่า ของอัตราสูงสุดของค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง

##### ■ หากลูกจ้างจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูจะได้รับค่าค่าฟื้นฟู?

กรณีฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายสำหรับลูกจ้างที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู ได้รับตามอัตราดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพ โดยให้จ่ายได้เฉพาะที่เป็นการฝึกตามหลักสูตรที่หน่วยงานของสำนักงานประกันสังคมเป็นผู้ดำเนินการ ไม่เกิน 24,000 บาท

- ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านการแพทย์ โดยเป็นค่าใช้จ่ายทางกายภาพบำบัดไม่เกินวันละ 200 บาทและค่าใช้จ่ายทางกิจกรรมบำบัดไม่เกินวันละ 100 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 24,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในกระบวนการบำบัดรักษาและการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานไม่เกิน 40,000 บาท หากมีความจำเป็นให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกิน 110,000 บาท โดยคณะกรรมการการแพทย์พิจารณา และคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนเห็นชอบ
- ค่าวัสดุและอุปกรณ์ด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู หน่วยละไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่รวมแล้วไม่เกิน 160,000 บาท

### ถ้าลูกจ้างตายหรือสูญหายใครเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน?

1. มารดา
2. บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย
3. สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
4. บุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี
5. บุตรที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไปที่ยังศึกษาอยู่ในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้ได้รับส่วนแบ่งต่อไปตลอดระยะเวลาที่รักษาอยู่

6. บุตรที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปี และทุพพลภาพหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบซึ่งอยู่ในอุปการะของลูกจ้างก่อนลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือสูญหาย
7. บุตรของลูกจ้างซึ่งเกิดภายใน 310 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือวันที่เกิดเหตุ สูญหาย มีสิทธิรับเงินทดแทนนับแต่วันคลอด
8. หากไม่มีบุคคลดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้อยู่ในอุปการะของลูกจ้างก่อนลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือสูญหายเป็นผู้มีสิทธิ แต่ผู้อยู่ในอุปการะดังกล่าวจะต้องได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดอุปการะจากลูกจ้างที่ตายหรือสูญหาย

### การเข้ารับการรักษาพยาบาลอย่างไร?

นายจ้างที่ให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลในความตกลง ให้นายจ้างส่งแบบ กท.44 นายจ้าง ลูกจ้างไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล สถานพยาบาลในความตกลงของกองทุนทดแทนจะเรียกเก็บจากกองทุนเงินทดแทนภายในวงเงินที่กฎหมายกำหนด



## การแจ้งการประสบอันตราย ทำโดยวิธีใด?

นายจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งตามแบบ กท.16 โดยยื่นเรื่อง ณ สำนักงานประกันสังคมที่ลูกจ้างทำงานอยู่ หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาซึ่งสามารถส่งเอกสารได้โดยตรงที่สำนักงานประกันสังคม หรือส่งทางไปรษณีย์ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของลูกจ้าง

การแจ้งการประสบอันตราย นายจ้างและลูกจ้างต้องแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณา เช่น หลักฐานการลงเวลาทำงานรวมทั้งให้ข้อเท็จจริง จะทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่วินิจฉัยได้รวดเร็ว

## ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ ต้องยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายในกี่วัน?

ภายใน 180 วัน นับแต่ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือสูญหายหากการเจ็บป่วยหรือเกิดโรคจากการทำงานหลังสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างให้ยื่นคำร้องภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย

## ค่ารักษาพยาบาล เบิกได้อย่างไร?

ลูกจ้างสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่มีแพทย์แผนปัจจุบันขึ้น ได้ทุกโรงพยาบาล โดยสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลและให้นำใบเสร็จรับเงินพร้อมใบรับรองแพทย์มาขอรับค่ารักษาพยาบาลคืนได้ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จ่ายตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ทำความตกลงกับกองทุนเงินทดแทน สถานพยาบาลนั้นจะเรียกเงินจากกองทุนเงินทดแทนโดยตรง และขอให้นายจ้างตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลทุกครั้ง ที่ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล ซึ่งการจ่ายค่ารักษาพยาบาลจะจ่ายตามราคาประกาศของสถานพยาบาลที่ประกาศให้ประชาชนทราบ ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราตามที่กฎหมายกระทรวงกำหนด และสามารถตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทนได้ที่ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)

## ช่องทางการรับเงิน รับได้ทางใดและใช้หลักฐานอะไรบ้าง?

■ การรับเงินทดแทน สามารถรับได้ดังนี้

1. รับที่สำนักงานประกันสังคมที่รับผิดชอบ โดยรับเงินด้วยตนเองหรือมอบอำนาจรับเงินแทน ใช้หลักฐานคือ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย หากไม่ได้มารับด้วยตนเองจะต้องมีใบมอบอำนาจ พร้อมทั้งบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบมาแสดง

2. รับทางธนาคาร

3. รับผ่านบัญชีออมทรัพย์ธนาคาร 2 แห่งคือ ธนาคารกรุงไทยจำกัด ( มหาชน ) และธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ( มหาชน )

## คลินิกโรคจากการทำงาน คืออะไร?

กระทรวงแรงงานและกระทรวงสาธารณสุข ตระหนักถึงกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าและสำคัญยิ่งของประเทศ โดยได้จัดทำข้อตกลงความร่วมมือการจัดตั้ง “โครงการศูนย์โรคจากการทำงาน” ขึ้นเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2548

### 1. วัตถุประสงค์

- จัดให้มีระบบการดูแลสุขภาพและการวินิจฉัยโรคจากการทำงานของลูกจ้าง
- ดูแล รักษา หลังจากการเกิดโรคและอุบัติเหตุ
- พัฒนาศูนย์อำนวยการเวชศาสตร์และเครือข่าย ตลอดจนแนวทางการวินิจฉัยที่เป็นมาตรฐาน
- สร้างระบบป้องกันและส่งเสริมสุขภาพอย่างเป็นธรรม

### 2. วิธีการเข้ารักษาที่คลินิกโรคจากการทำงาน

ลูกจ้างที่สงสัยว่าเจ็บป่วยด้วยโรคจากการทำงานสามารถเข้ารับบริการตรวจวินิจฉัยได้ที่คลินิกโรคจากการทำงาน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยมีขั้นตอนในการเข้ารับบริการ ดังนี้

- 1) ยื่นแจ้งการประสบอันตรายฯ ตามแบบ กท.16 ต่อสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาเพื่อขอหนังสือส่งตัวไปยังโรงพยาบาลที่ให้บริการคลินิกโรคจากการทำงาน หรือติดต่อคลินิกโรคจากการทำงานโดยตรง

2) กรณีถือบัตรรับรองสิทธิของโรงพยาบาลที่ให้บริการคลินิกโรคจากการทำงาน สามารถเข้ารับบริการได้ โดยติดต่อคลินิกประกันสังคม เพื่อตรวจคัดกรองเบื้องต้น หากพยาบาลที่คัดกรองหรือแพทย์ผู้ทำการตรวจ วินิจฉัยสงสัยว่าเจ็บป่วยด้วยโรคจากการทำงาน จะส่งต่อไปยังคลินิกโรคจากการทำงาน

3) กรณีลูกจ้างเข้ารับการตรวจวินิจฉัยโดยไม่ได้แจ้งการประสบอันตราย หากผลการตรวจวินิจฉัยพบว่า ลูกจ้างเจ็บป่วยจากการทำงาน ให้แจ้งนายจ้างยื่นแบบการประสบอันตราย(กท.16) ต่อสำนักงานประกันสังคม ภายใน 5 วัน เพื่อให้โรงพยาบาลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในส่วนของกองทุนเงินทดแทน จาก สำนักงานประกันสังคม โดยตรง

4) กรณีผลการตรวจลูกจ้างไม่เจ็บป่วยจากการทำงาน ลูกจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการตรวจวินิจฉัย เนื่องจากกองทุนเงินทดแทนให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายแก่โรงพยาบาลแล้ว

# แผนผังบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

