



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ครอบคลุมบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา อันเป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิต เกิดความเที่ยงธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ในการประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบัน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า พนักงานสถาบันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหารหรือบุคคลภายนอกที่ทำสัญญา

จ้างและข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นแบบเฉพาะในตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งกำหนดสถานภาพการจ้างเป็นราย ๆ ไป

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

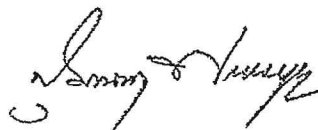
ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการแก่บุคลากรของสถาบันให้เป็นไปตามตารางท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของสถาบัน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยานพาหนะ โทรศัพท์ และประโยชน์เกื้อกูลอื่นเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายของสถาบัน

ข้อ ๗ วิธีการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ประกาศนี้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หากเกิดกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หรือหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรในสถาบันทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งรับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงินนั้น

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดในประกาศ และตารางท้ายประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนันทา พรหมบุญ)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ตารางสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	หมวด	รายละเอียด
๑	ชีวิต สุขภาพ และอนามัย	
๑.๑	การประกันแบบกลุ่มโดยเอกชน	สถาบันฯ ชำระค่าเบี้ยประกันแบบกลุ่มให้แก่บุคลากรทุกปี โดยมีรายละเอียดผลประโยชน์และความคุ้มครองอย่างย่อระบุตามบัตรประจำตัวผู้ถือกรมธรรม์
	๑.๑.๑ การประกันชีวิต	
	๑.๑.๒. การประกันอุบัติเหตุ	
	๑.๑.๓ การประกันสุขภาพ: (๑) ผู้ป่วยใน และ (๒) ผู้ป่วยนอก	
	๑.๑.๔ การรักษาพยาบาลด้านทันตกรรม	สามารถติดต่อขอรับการรักษาได้ที่ กองแพทย์หลวงจิตรลดา เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๓ ๙๕๖๖
๑.๒	การประกันสังคมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ประกันตนได้รับหลักประกันสุขภาพ ๗ กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคม
	๑.๒.๑ เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ	
	๑.๒.๒ ทูพพลภาพ	
	๑.๒.๓ เสียชีวิต	
	๑.๒.๔ คลอดบุตร	
	๑.๒.๕ สงเคราะห์บุตร	
	๑.๒.๖ ชราภาพ	
	๑.๒.๗ ประกันการว่างงาน	
๑.๓	ของเยี่ยมผู้ป่วยใน	
	๑.๓.๑ บุคลากรที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันฯ	มูลค่าไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
	๑.๓.๒ บุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) ของบุคลากรที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันฯ	มูลค่าไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๑.๔	ค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จจริง หลังจากเบิกชดเชยจากบริษัทประกัน ในรอบ ๑ ปีการศึกษา	สามารถยื่นเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคมโดยยื่นเอกสารผ่านงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ
๑.๕	การตรวจสุขภาพประจำปี	ณ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หรือสถานพยาบาลอื่นตามกำหนดในแต่ละปี
๑.๖	การรักษาพยาบาลที่กองแพทย์หลวงจิตรลดา	เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๓ ๙๕๖๖
๑.๗	การให้บริการด้านการออกกำลังกาย	วัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา : ๐๘.๐๐ – ๒๐.๓๐ น. สถานที่ : อาคาร ๖๓๓ (ศูนย์ออกกำลังกายข้าราชการ)
๑.๘	การให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยาและเรื่องเฉพาะทาง เช่น ปัญหาความเครียดส่วนตัว ปัญหาจากการทำงาน	สถาบันฯ จัดแพทย์เพื่อให้คำปรึกษา วัน : พฤหัสบดีและศุกร์ เวลา : ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่ : ห้องกิจการนักเรียนและนักศึกษา ชั้น ๑ อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุดาสมภพ (๖๐๔)

ตารางสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๒ (ต่อ)

ลำดับ	หมวด	รายละเอียด
๒	สวัสดิการที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ	
๒.๑	พระราชทานเข็ม/ของที่ระลึกในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	ตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
๒.๒	พระราชทานทุนให้บุคลากรไปศึกษาและดูงานต่างประเทศ	บุคลากรมีโอกาสดำเนินการได้รับสิทธิถูกเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาขอรับพระราชทานทุน
๒.๓	พระราชทานอาหารกลางวัน	ในวันทำการ
๒.๔	อื่น ๆ ตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ	
๓	กองทุน เงินช่วยเหลือ/สนับสนุน ของที่ระลึก และเครื่องแต่งกาย	
๓.๑	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๓.๒	เงินช่วยเหลือและสิทธิลดหย่อน	
๓.๒.๑	สิทธิการลดหย่อนค่าเล่าเรียนในสถาบันฯ และทุนเรียนดีของบุตรที่ศึกษาในสถาบันฯ	บุคลากรสามารถยื่นเรื่องเพื่อขอรับสิทธิ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาทุนของสถาบันฯ
๓.๒.๒	เงินช่วยเหลืองานศพ/พวงหรีด	
(๑)	บุคลากรที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันฯ	๑๕,๐๐๐ บาท และพวงหรีด
(๒)	บุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) ของบุคลากรที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันฯ	๖,๐๐๐ บาท และพวงหรีด
(๓)	บุคคลที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันฯ	พวงหรีดและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓.๒.๓	เงินช่วยเหลือบุคลากรที่ประสบอัคคีภัย อุทกภัย वादภัย ฯลฯ (ต้องมีชื่อบุคลากรในทะเบียนบ้านที่ประสบภัย)	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๓.๓	เงินชดเชยการฟื้นฟูสภาพพนักงาน	บุคลากรได้รับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
๓.๔	เงินร่วมทำบุญแก่บุคลากรที่ลาอุปสมบทเป็นครั้งแรก โดยบวชอย่างน้อย ๑ เดือน (ให้ครั้งเดียว)	๕,๐๐๐ บาท
๓.๕	ของที่ระลึกสำหรับบุคลากรที่มีอายุครบ ๖ รอบ, ๗ รอบ, ๘ รอบ	บุคลากรได้รับของที่ระลึกจากสถาบันฯ
๓.๖	เครื่องแต่งกาย	
๓.๖.๑	ชุดเครื่องแบบปกติขาว (ชุดพิธีการ)	บุคลากรสามารถยืมชุดจากสถาบันฯ
๓.๖.๒	ชุด Blazer	บุคลากรได้รับมอบตราสถาบันฯ สำหรับติดกระเป๋าเสื้อ

ตารางสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๒ (ต่อ)

ลำดับ	หมวด	รายละเอียด
๔	การลา	
	๔.๑ การลาป่วย	ไม่เกิน ๓๐ วัน
	๔.๒ การลากิจ	ไม่เกิน ๑๐ วัน
	๔.๓ การลาพักผ่อนประจำปี	ไม่เกิน ๑๐ วัน (สะสมได้ ๑๐ วัน)
	๔.๔ การลาคลอด	ไม่เกิน ๙๘ วัน (นับรวมวันหยุด)
	๔.๕ การดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด	ไม่เกิน ๑๕ วัน (นับรวมวันหยุด)
	๔.๖ การลาทำหมัน	ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด
	๔.๗ การลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร	ตามจำนวนวันที่ราชการกำหนด แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน ๖๐ วัน
	๔.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ตูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
	๔.๙ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (Sabbatical Leave)	
	๔.๑๐ การลาอุปสมบท	ไม่เกิน ๑๐๐ วัน (นับรวมวันหยุด)
	๔.๑๑ การลาบวชชีพราหมณ์	ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับรวมวันหยุด)
	๔.๑๒ การลาไปทำศาสนกิจสำหรับศาสนาอื่น ๆ	ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับรวมวันหยุด)
๕	การพัฒนาบุคลากร	
๕.๑	ทุนศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร	
	๕.๑.๑ ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท/ปริญญาเอก	พิจารณาตามความต้องการของหน่วยงาน และสอดคล้องกับงานตามนโยบายสถาบันฯ
	๕.๑.๒ ทุนอบรมภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีนกลาง ภาษาอื่น ๆ	
	๕.๑.๓ ทุนฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรในหัวข้อที่ตรงตามสายงาน	
๕.๒	สิทธิการใช้วิทยุโทรศัพท์	ในวันทำการ

หมายเหตุ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม ติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และนิติการ เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๐ ๐๕๕๑ ต่อ ๓๒๓๒ และ ๓๒๓๓