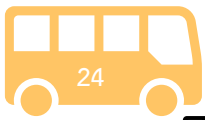


4

สวัสดีทักการและสิทธิ
ประโยชน์



ด้านสุขภาพ



1. กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรจัดตั้งขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย ประสบภัย และบรรเทาความเสียหาย หรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกาย อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย และอุบัติเหตุประเภทต่าง ๆ

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มหาวิทยาลัยจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้โดยมีลักษณะจัดจ้างเป็นรายเดือน ตลอดจนบุคคลที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบอื่น เช่น ศูนย์ผลิตภัณฑนม มก. ศูนย์หนังสือ มก. โครงการพิเศษ และโครงการวิจัย เป็นต้น

อัตราเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัย

กรณี	อัตราเงินช่วยเหลือ (บาท)
1. สูญเสียชีวิต	50,000
2. สูญเสียมือ 2 ข้างหรือเท้า 2 ข้าง หรือตา 2 ข้าง	20,000
3. สูญเสียมือและเท้า 1 ข้าง หรือ มือ และตา 1 ข้าง หรือเท้า และตา 1 ข้าง	20,000
4. สูญเสียตา 1 ข้าง หรือมือ 1 ข้าง หรือเท้า 1 ข้าง	10,000
5. สูญเสียการรับฟังเสียง หรือ การพูดออกเสียง	10,000
6. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือและหรือนิ้วชี้	10,000
7. สูญเสียนิ้วมืออื่น ๆ นิ้วละ	3,000
8. สูญเสียนิ้วหัวแม่เท้า	3,000
9. สูญเสียนิ้วเท้าอื่น ๆ นิ้วละ	2,000
10. ทูพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	30,000
11. ทูพพลภาพทั้งหมดชั่วคราวเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน	10,000
12. เงินช่วยเหลือการรักษายาบาลเมื่อเป็นคนไข้ในของโรงพยาบาลรัฐ หรือเอกชน วันละ 300 บาท ไม่เกิน 4,500 บาทต่อปี	

การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุน

1. บุคลากร หรือทายาทของบุคลากร (กรณีบุคลากรเสียชีวิต) จะต้องยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เป็นต้นไป หากพ้นกำหนดเวลา 180 วันดังกล่าว สิทธิการขอรับเงินช่วยเหลือของบุคคลนั้นเป็นอันระงับไป

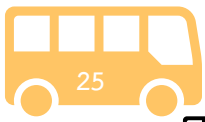
2. ดาวน์โหลดแบบคำขอรับเงินที่ <http://www.person.ku.ac.th/>

3. ยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพร้อมใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

4. รับเงินช่วยเหลือที่กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.person.ku.ac.th/> → สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ → กองทุนสวัสดิภาพ มก.



2. ประกันสุขภาพกลุ่ม

มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มให้กับพนักงานเพื่อเป็นสวัสดิการด้วยการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ในการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิประกันสังคม โดยในการรักษาต้องใช้สิทธิประกันสังคมก่อน ซึ่งกรมธรรม์จะมีความคุ้มครองในระยะเวลา 1 ปี (ทำกรมธรรม์ ปีต่อปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม – 10 มกราคม ของปีนั้น ๆ โดยผลประโยชน์ความคุ้มครอง มี 3 แบบ

1. การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก ค่ารักษา/กายภาพบำบัด ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท 1 ครั้งต่อวัน 30 ครั้งต่อคนต่อปี
2. การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยใน ผลประโยชน์ความคุ้มครองที่ได้รับขึ้นอยู่กับบริษัทประกันในแต่ละปีนั้น ๆ
3. การรักษาพยาบาลแบบอุบัติเหตุ ครั้งละ 3,000 บาท

การใช้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม

- ใช้สิทธิในสถานพยาบาลคู่สัญญาและชำระค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ
- ใช้สิทธิคู่กับสิทธิประกันสังคม
- ใช้สิทธิในสถานพยาบาลนอกเครือข่าย โดยให้สำรองจ่ายไปก่อน และนำไปเสริมพร้อมใบรับรองแพทย์ฉบับจริงมายื่นที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

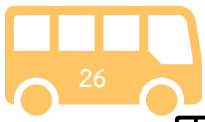
<http://www.person.ku.ac.th/> → สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ → ประกันสุขภาพกลุ่ม

3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นประจำทุกปี โดยสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ การใช้สิทธิในการเบิกเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สถานพยาบาลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<https://www.inf.ku.ac.th/int/th/>



4. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว

- พนักงานมหาวิทยาลัย

สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 70,000 บาท/ปีงบประมาณ โดยสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วจึงนำมาเบิกที่ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2552 โดยการยื่นขอเบิกเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

บุคคลในครอบครัว ได้แก่

1. บุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่เกิน 3 คน
2. คู่สมรสของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ
3. บิดา มารดาของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

การใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ที่ <http://www.finance.ku.ac.th/>
2. นำแบบฟอร์มพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

หมายเหตุ : กรณีบุคคลในครอบครัวมีสิทธิหรือได้รับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการจากมหาวิทยาลัย

- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

- เป็นไปตามระเบียบที่ทางส่วนงานหรือคณะกำหนด

5. กองทุนประกันสังคม

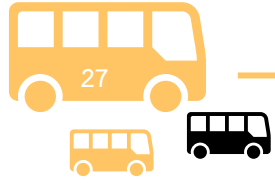
การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตให้กลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้ โดยจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมและรับผิดชอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกรณีต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทางมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการนำส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม โดยคำนวณจากค่าจ้างจริงที่บุคลากรได้รับ หัก 5% ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 750 บาทต่อเดือน

การใช้สิทธิประกันสังคม

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ให้รายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานภายในวิทยาเขตกำแพงแสน และวิทยาเขตสกลนคร ให้รายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานวิทยเขตนั้น ๆ พร้อมเอกสารคำสั่งจ้างและสำเนาบัตรประชาชน
2. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่บรรจุใหม่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางส่วนงานหรือคณะกำหนด
3. กรณีประสงค์เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาตั้งแต่ เดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี โดยผ่านทาง Application “SSO Connect” ทั้งระบบ IOS และ Android





กองทุนประกันสังคม (ต่อ)

สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตน มีสิทธิได้รับมี 7 กรณี ดังนี้



1.1 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

ได้รับสิทธิเมื่อส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

- กรณีเจ็บป่วยทั่วไป สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายของโรงพยาบาลตามสิทธิ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน โดยไม่สามารถเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ ซึ่งผู้ประกันตนสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายคืนได้ตามอัตราที่สำนักประกันสังคม กำหนด
- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาในทันที ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลเอกชนที่ใกล้เคียงได้ทุกแห่งโดยไม่ต้องสำรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการรักษาจนพ้นภาวะวิกฤตภายใน 72 ชั่วโมง โดยนับรวมวันหยุดราชการ และเมื่อพ้นวิกฤตแล้วจะส่งตัวไปรักษา ณ สถานพยาบาลตามสิทธิ
- กรณีทันตกรรม มีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์ กรณีถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุด ในอัตราไม่เกิน 900 บาทต่อปี
- กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วน ได้รับค่าบริการทางการแพทย์ในอัตราไม่เกิน 1,500 บาทและชนิดถอดได้ทั้งปากในอัตราไม่เกิน 4,400 บาท
- กรณีอื่น ๆ ได้แก่ การรักษาโรคต่อเนืองต่าง ๆ เช่น โรคไต โรคมะเร็ง โรคสมอง โรคหัวใจ เป็นต้น



1.2 กรณีคลอดบุตร

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 เดือน

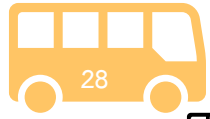
- ผู้ประกันตนใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรได้ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท
- ผู้ประกันตนหญิงมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นเวลา 90 วัน
- ค่าตรวจและรับฝากครรภ์ 1,000 บาท โดยจ่ายตามอายุครรภ์ ดังนี้
 - ครั้งที่1 อายุครรภ์ ไม่เกิน 12 สัปดาห์ จ่ายให้ในอัตราไม่เกิน 500 บาท
 - ครั้งที่2 อายุครรภ์ มากกว่า 12 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 20 สัปดาห์ จ่ายให้ในอัตราไม่เกิน 300 บาท
 - ครั้งที่3 อายุครรภ์ มากกว่า 20 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 28 สัปดาห์ จ่ายให้ในอัตราไม่เกิน 200 บาท



1.3 กรณีสงเคราะห์บุตร

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

- เหมาจ่ายเดือนละ 600 บาท ต่อบุตร 1 คน
- เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ตั้งแต่แรกเกิดถึงอายุ 6 ปีบริบูรณ์
- เบิกได้คราวละ ไม่เกิน 3 คน



กองทุนประกันสังคม (ต่อ)



1.4 กรณีทุพพลภาพ

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนเดือนที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

- เข้ารับบริการทางการแพทย์ในสถานพยาบาลของรัฐได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- เข้ารับบริการทางการแพทย์ในสถานพยาบาลเอกชน
 - ผู้ป่วยนอก ค่าบริการทางการแพทย์ ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
 - ผู้ป่วยใน ค่าบริการทางการแพทย์ ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- ระดับความสูญเสียไม่รุนแรง เงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 30 ของค่าจ้างรายวันตามมาตรา 57 ไม่เกิน 180 เดือน
- ระดับความสูญเสียรุนแรง เงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างรายวันตามมาตรา 57 ตลอดชีวิต
- ค่าอุปการณหรืออวัยวะเทียมได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



1.5 กรณีเสียชีวิต

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน

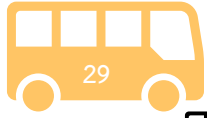
- ค่าทำศพ 40,000 บาท จ่ายให้ผู้จัดการศพ
- เงินสงเคราะห์ จ่ายให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิ ดังนี้
 - จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 120 เดือน ได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 4 เดือน
 - จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 12 เดือน



1.6 กรณีชราภาพ

ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อ

- สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
 - มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
 - เป็นผู้ทุพพลภาพ
 - ถึงแก่ความตาย
1. ประโยชน์ทดแทนบำเหน็จชราภาพ
 - จ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบเฉพาะส่วนของผู้ประกันตน
 - จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ทดแทนที่ประกันสังคมกำหนด
 2. ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ
 - กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน จะได้รับเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ
 - สำหรับระยะเวลาที่มากกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มเงินจากกรณีแรกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อปี



กองทุนประกันสังคม (ต่อ)



1.7 กรณีว่างงาน

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

- กรณีถูกเลิกจ้าง

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานครั้งละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานครั้งละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

- กรณีว่างงานจากเหตุสุดวิสัย

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานครั้งละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

* กรณีถูกเลิกจ้างและลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้ประกันตนต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานและรายงานตัวทางเว็บไซต์ www.empui.doe.go.th ภายใน 30 วัน นับแต่วันถูกเลิกจ้าง ลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.sso.go.th> → สิทธิประโยชน์ → กองทุนประกันสังคม

6. กองทุนทดแทน

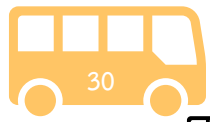
กองทุนทดแทน (เนื่องจากการทำงาน) คือ กองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บ ป่วย ตาย หรือสูญหาย ทูพพลภาพ สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง

โดยการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนทดแทนมหาวิทยาลัย (นายจ้าง) เป็นผู้จ่ายเงินเข้ากองทุนเพียงฝ่ายเดียว

สิทธิประโยชน์ความคุ้มครอง

1. ค่ารักษาพยาบาล จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย 1 ครั้ง
2. ค่าทดแทน ร้อยละ 70 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 14,000 บาทต่อเดือน
(กรณีไม่ได้รับค่าจ้างหรือลาพักรักษาตัวเกิน 120 วัน)
3. ค่าทำศพ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านการแพทย์และอาชีพด้านละไม่เกิน 24,000 บาท ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟู ไม่เกิน 40,000 บาท

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.sso.go.th> → สิทธิประโยชน์ → กองทุนทดแทน



7. การมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) และกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

ช.พ.ค.

- บุคลากรทางการศึกษา
- อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
- ค่าสมัคร 50 บาท/เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 1,000 บาท

ช.พ.ส.

- คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรทางการศึกษา
 - อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
 - ค่าสมัคร 50 บาท/เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 600 บาท
- ทั้งนี้ สมาชิกต้องชำระเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ศพละ 1 บาท ต่อเดือน

การจ่ายเงินสงเคราะห์

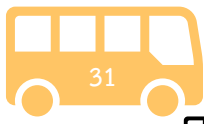
งวดที่ 1 จ่ายเป็นค่าจัดการศพ ให้แก่บุคคลในครอบครัวที่มีหลักฐานการเป็นผู้จัดการศพ

งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้กับทายาท หลังจากประกาศรายชื่อสมาชิกที่ถึงแก่กรรมแล้ว (ภายในระยะเวลา 3 เดือน)

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.)

<http://www.otep.go.th/>



กิจกรรมเพื่อสุขภาพ

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สำนักงานกีฬา หรือ Facebook KU Sport Office

<http://sp.ku.ac.th/new/>

1. โครงการแอโรบิคเพื่อสุขภาพ

สำหรับ นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป

ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.

ณ สวนสุขภาพ 60 ปี บริเวณหน้าสระจุฬารามวลัยลักษณ์
ไม่มีค่าใช้จ่าย

2. โครงการยางยืดเพื่อสุขภาพ

สำหรับ นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป

ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์

ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.

ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น1 สำนักงานกีฬา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ไม่มีค่าใช้จ่าย

4. KU Health Fitness Center

ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก. เปิดให้บริการห้องออกกำลังกายซึ่งพร้อมด้วยอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกายที่ทันสมัย รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือ

เปิดบริการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 20.00 น.

เสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 - 18.00 น.

นิสิต ใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในวันทำการของทางราชการ ในช่วงเวลา 08.00 - 16.00 น. สำหรับช่วงเวลาดังกล่าวให้ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราครั้งละ 20 บาทต่อคน

บุคลากรและบุคคลภายนอก ให้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการในอัตราครั้งละ 50 บาทต่อคน

3. โครงการพุดธรรษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร่วมกับสำนักงานกีฬาจัดกิจกรรมการเดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพให้กับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการออกกำลังกาย โดยดำเนินการเป็น ปีที่ 4

โครงการจัดเป็นประจำทุกวันพุธ เวลา 17.30 - 18.30 น. ณ สนามอินทรีจันทร์สถิตย์

ลักษณะกิจกรรมเป็นการเก็บระยะทางเป็นประเภทบุคคลและประเภทหน่วยงาน

รวมถึงรางวัลพิเศษสำหรับบุคคลที่ลดน้ำหนักได้เกิน 9 กิโลกรัม และบุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรมครบทุกครึ่ง

5. โครงการโยคะเพื่อสุขภาพ

สำหรับ นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป

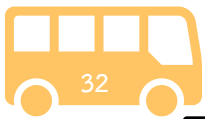
ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี

ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.

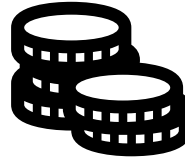
ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น1 สำนักงานกีฬา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รบกวนนำเสื่อโยคะมาเอง

ไม่มีค่าใช้จ่าย





ด้านการเงิน



1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กส.มก.)

วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ลูกจ้าง มีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและครอบครัวเมื่อลูกจ้างเสียชีวิต ไร้ความสามารถ ลาออกจากงาน ลาออกจากกองทุน หรือครบเกษียณอายุ

คุณสมบัติของสมาชิก

พนักงานมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อพ้นระยะทดลองงาน
 - พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เมื่อพ้นระยะทดลองงาน และมีระเบียบของส่วนงานรองรับ
 - พนักงานราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี โดยหน่วยงานเห็นชอบให้ใช้เงินรายได้ ส่วนงานจ่ายเป็นเงินสมทบ
- * สมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ สามารถคงสมาชิกภาพในกองทุนต่อไปได้

อัตราเงินสะสมและเงินสมทบ

- สมาชิก - จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้าง
ทั้งนี้ สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนอัตราเงินสะสมได้ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ 1-15 เดือนกุมภาพันธ์ เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนมีนาคม
ครั้งที่ 2 แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ 1-15 เดือนสิงหาคม เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนกันยายน
- นายจ้าง - จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

การรับเงินจากกองทุน

เมื่อสมาชิกสิ้นสภาพการเป็นสมาชิกกองทุน สมาชิกจะได้รับเงินจากกองทุน ดังนี้

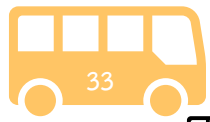
เหตุที่สิ้นสภาพ	อายุงาน	เงินสะสม (สมาชิก)	เงินสมทบ (นายจ้าง)
1. เสียชีวิต ทุพพลภาพ เกษียณอายุ	-	เต็มจำนวน	เต็มจำนวน
2. ลาออก	ไม่ถึง 1 ปี	เต็มจำนวน	-
	ตั้งแต่ 1 ปี - ไม่ถึง 2 ปี	เต็มจำนวน	20
	ตั้งแต่ 2 ปี - ไม่ถึง 3 ปี	เต็มจำนวน	40
	ตั้งแต่ 3 ปี - ไม่ถึง 4 ปี	เต็มจำนวน	60
	ตั้งแต่ 4 ปี - ไม่ถึง 5 ปี	เต็มจำนวน	80
	ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	เต็มจำนวน	100

การสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี พร้อมเอกสารแสดงการผ่านทดลองงานและบัตรประชาชน
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ประสงค์สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานต้นสังกัด

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.person.ku.ac.th/> → สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ → กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



2. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สอ.มก.)

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สอ.มก.) เปิดให้เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถสมัครเป็นสมาชิกสามัญได้และให้บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของสมาชิกสามัญ สามารถสมัครเป็นสมาชิกสมทบ เพื่อให้ได้สิทธิในการออมเงินฝากกับสหกรณ์ได้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ต้องเป็นบุคลากรของ มก. มีสัญญาจ้างประจำ (พนักงานมหาวิทยาลัย) หรือสัญญาจ้าง 3 ปีขึ้นไป (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) และมีอายุตั้งแต่ 20-50 ปีบริบูรณ์ ณ วันยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
2. ต้องมีการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างน้อย 1 เดือน

เกษตรกลางบางเขน

02-579-5561-4 ภายใน 611580, 611588

แฟกซ์: 02-579-7521

วิทยาเขตกำแพงแสน

034-355-253 ภายใน 633852

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.coop.ku.ac.th/index.php>

3. การขอรับบริการสินเชื่อเกี่ยวกับธนาคารที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดทำข้อตกลงในการขอรับบริการสินเชื่อเกี่ยวกับธนาคาร ดังนี้

1. ธนาคารอาคารสงเคราะห์
2. ธนาคารออมสิน
3. ธนาคารกรุงไทย

หมายเหตุ รายละเอียดสินเชื่อและอัตราดอกเบี้ยเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคาร

คุณสมบัติผู้มีสิทธิใช้บริการสินเชื่อ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

การใช้สิทธิบริการสินเชื่อ

1. เตาวิโหลดแบบฟอร์มเพื่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนที่เว็บไซต์ <http://www.person.ku.ac.th/> พร้อมแนบสลิปเงินเดือน นำมายื่นที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

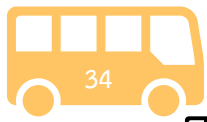


ธนาคาร
ออมสิน
Government Savings Bank



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี



4. เงินชดเชย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



เกษียณอายุ



ลาออกโดย
มีอายุครบ
55 ปี
บริบูรณ์



ถึงแก่กรรม



ถูกสั่งให้ออก
เนื่องจาก
เจ็บป่วยจนไม่
สามารถ
ปฏิบัติงานได้
โดยสม่ำเสมอ



ทุพพลภาพจน
เป็นอุปสรรคต่อ
การปฏิบัติงาน
อย่างถาวร



ถูกสั่งให้ออก
เมื่อมีการยุบ
เลิกส่วนงาน
หน่วยงาน หรือ
ยุบตำแหน่ง

ให้จ่ายเงินชดเชยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ในอัตราดังต่อไปนี้

ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกัน	เงินชดเชย
ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 1 เดือน
ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 3 เดือน
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 6 เดือน
ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 8 เดือน
ครบ 10 ปีขึ้นไป	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 10 เดือน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานบริหารบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

5. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พนักงานมหาวิทยาลัย

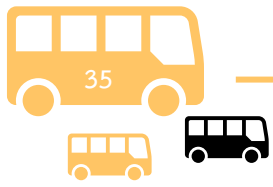
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2538 โดยอนุโลม ยกเว้นการปฏิบัติในหมวด 1 ข้อ 5 ในเรื่องการใช้สิทธิ

การใช้สิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ7223) ที่ <http://www.finance.ku.ac.th/> พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค
2. นำแบบฟอร์มพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

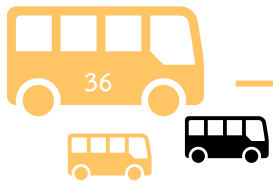
เป็นไปตามระเบียบที่ทางหน่วยงานหรือคณะกำหนด



การลา



ลำดับ	ประเภทการลา	สิทธิการลา	ผู้อนุญาต/ เกณฑ์พิจารณา	หมายเหตุ
1	การลาป่วย	120 วันทำการ	คนบตี 60 วัน /อธิการบดี 60 วัน	ลาเกิน 120 วันไม่ได้รับ ค่าจ้าง
2	การลาคลอดบุตร	90 วัน	คนบตี /อธิการบดี 150 วัน	ประสงค์ลากิจส่วนตัวเลี้ยง ดูบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน “ไม่มีสิทธิรับ ค่าจ้างระหว่างลา”
3	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร (ภริยา โดยชอบด้วย กฎหมาย)	15 วันทำการ	อธิการบดี ก่อน 15 วันทำการ	ต้องลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
4	การลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ	ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ปีแรกลาได้ 15 วันทำการ
5	การลาพักผ่อน ประจำปี	10 วันทำการ	ส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ระหว่างลาถ้ามีงานจำเป็น เกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา สามารถเรียกตัวมา ปฏิบัติงานได้
6	การลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจย์/ถือ ศีลและปฏิบัติธรรม	120 วัน	อธิการบดี/ ปฏิบัติงานไม่ น้อยกว่า 12 เดือน	ส่งใบลาก่อน ไม่น้อยกว่า 60 วัน และไม่เคยลา ประเภทนี้มาก่อน
7	การลาเข้ารับการ ตรวจเลือก /เข้ารับ การเตรียมพล	N วัน	N วัน	N หมายถึง จำนวนวันที่ลา



การลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน

การลาศึกษา

พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ยกเว้น
พนักงานกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์เต็มเวลา



ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบ
ก่อนเกษียณอายุ



ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย



กรณีไปต่างประเทศต้องผ่านการตรวจรับรอง
สุขภาพร่างกายและจิตวิทยา



การจ่ายค่าจ้างระหว่างการลาศึกษา กรณีลาศึกษาเต็มเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

ระดับปริญญาโทไม่เกิน 3 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน 5 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน 6 ปี

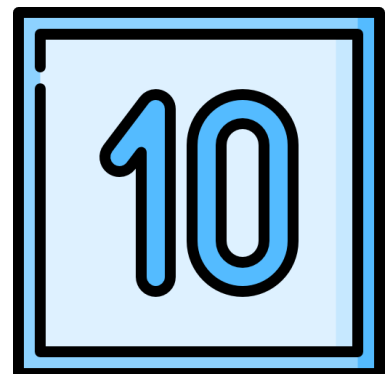
2. ลาศึกษาภายในประเทศ

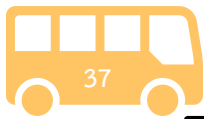
ระดับปริญญาโทไม่เกิน 3 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน 4 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน 5 ปี

การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการ
ปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้
ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา หากใช้เวลาศึกษาเกิน 10 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาศึกษาเต็มเวลา





การลาฝึกอบรม

พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษ

ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ให้ไปได้คราวละไม่เกิน 1 ปี โดยได้รับค่าจ้าง ยกเว้นการไปฝึกอบรมภาษา ให้ไปได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน โดยได้รับค่าจ้าง



การลาวิจัย

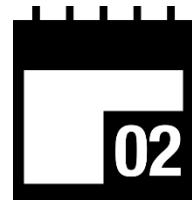
พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย ให้ไปได้คราวละไม่เกิน 2 ปี โดยได้รับค่าจ้าง



การลาดูงาน

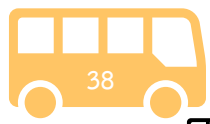
พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การไปดูงานต่างประเทศ ต้องเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน



ยานพาหนะ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดให้มีบริการรถสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยโดยไม่เสียค่าบริการ ประกอบด้วย รถโดยสารสวัสดิการ รถก๊าซธรรมชาติNGV รถรางนนทบุรี มก. และรถนั่งไฟฟ้า



สาย1

ศาลาที่พักหกเหลี่ยม → อนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → เลี้ยวขวาไป คณะเศรษฐศาสตร์ → คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์ → เลี้ยวขวา สำนักหอสมุด → เลี้ยวซ้ายไป พุทธเกษตร, คณะอุตสาหกรรมเกษตร 1, 2 → อาคารจักรพันธ์ุฯ, รร.สาธิตฯ, ศูนย์เรียนรวม 2, 3, 4 → สระว่ายน้ำจุฬารณวลัยลักษณ์, โรงอาหารกลาง1 → ทางแยกสนามฮอกกี้ → เลี้ยวขวาไปสนามเทนนิส → จุดหน้ากองยานพาหนะฯ (จุดพักรถ) → โครงการหลวง → หอพักหญิง → กองกิจการนิสิต, สถานพยาบาลฯ → เลี้ยวขวา ประตูกามวงศ์วาน 1 → เลี้ยวซ้ายไปศาลาที่พักหกเหลี่ยม



สาย2

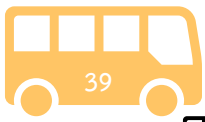
ศาลาที่พักหกเหลี่ยม → อนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → เลี้ยวขวาไป คณะเศรษฐศาสตร์ → คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์ → สำนักหอสมุด → พุทธเกษตร → โรงอาหารกลาง 2 → เลี้ยวซ้ายไปคณะอุตสาหกรรมเกษตร 3 → KU GREEN → หลังคณะศึกษาศาสตร์, อาคารสารนิเทศ 50 ปี → โรงเรียนสาธิตฯ → กองยานพาหนะฯ (จุดพักรถ) → สำนักการกีฬา → โครงการหลวง,หอพักหญิง → เลี้ยวขวาไปสนามอินทรีฯ → ประตูกามวงศ์วาน 2 → สำนักบริการคอมฯ → คณะบริหารธุรกิจ, คณะเศรษฐศาสตร์ → ศูนย์หนังสือ (ประตูกามวงศ์วาน 1) → ศาลาที่พักหกเหลี่ยม



สาย3

ศาลาที่พักหกเหลี่ยม → อนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → คณะเศรษฐศาสตร์, คณะบริหารฯ → สำนักบริการคอมฯ, KU HOME → ประตูกามวงศ์วาน 2 → สำนักพิพิธภัณฑ์ → สำนักการกีฬา → จุดหน้ากองยานพาหนะฯ (จุดพักรถ) → เลี้ยวซ้ายไปคณะประมง → คณะสถาปัตย์ฯ → อาคารสารนิเทศ 50 ปี → สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตอุตสาหกรรม (RDIPT), สถาบันคั้นคว่ำ และพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร, อาคารวิจัยและพัฒนาฯ → คณะอุตสาหกรรมเกษตร 3 → เลี้ยวขวาไป พุทธเกษตร → สำนักหอสมุด, ไปรษณีย์ฯ, คณะวนศาสตร์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → ศาลาที่พักหกเหลี่ยม





สาย4

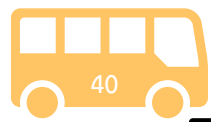
ประตูกามวงศ์วาน 1 (อาคารจอตรด) → เลี้ยวขวาไปคณะเศรษฐศาสตร์ → คณะวิศวกรรมศาสตร์ , คณะวิทยาศาสตร์ → ศูนย์เรียนรวม 1 → คณะมนุษยศาสตร์, คณะเกษตร → คณะสังคมฯ → คณะศึกษาศาสตร์ → เลี้ยวขวาไปสถาบันคั้นคว้และพัฒนาเทคโนโลยีฯการผลิตอุตสาหกรรม (RDIPT) , สถาบันคั้นคว้และพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร → อาคารวิจัยและพัฒนาฯ → คณะอุตสาหกรรมเกษตร 3 → เลี้ยวขวาไปพุทธเกษตร → สำนักหอสมุด → คณะวนศาสตร์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 (อาคารจอตรด)



ระเบียบวินัยจราจรภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

1. ประตูกามวงศ์วาน 2 และประตูกามวงศ์วาน 3 ให้ผ่านเข้าออกเฉพาะรถยนต์ที่มีบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น และประตูทั้ง 3 ประตู จะมีเวลาในการเปิดประตูเข้าออก ตั้งแต่เวลา 05.00-22.00 น.
2. ประตูกามวงศ์วาน 1 ให้รถยนต์ผ่านเข้าออกตลอด 24 ชั่วโมง
3. รถยนต์ที่มีบัตรอนุญาตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น ที่สามารถเข้าออกบริเวณเขตการเรียนการสอนได้
4. ในพื้นที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รถยนต์ทุกประเภท และรถจักรยานยนต์ ต้องขับด้วยความเร็วไม่เกิน 40 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
5. ผู้ขับขี่และผู้โดยสารรถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัย





อาคารจอดรถ

อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 ตั้งอยู่บริเวณถนนจันทรสติชัย ใกล้ทางเข้าประตูงามวงศ์วาน 1

สามารถจอดรถได้จำนวน 234 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.



อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2 ตั้งอยู่บริเวณถนนจันทรสติชัย ใกล้ทางเข้าประตูงามวงศ์วาน 2

สามารถจอดรถได้จำนวน 192 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.



อาคารจอดรถบางเขน

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถบางเขน ตั้งอยู่บริเวณหลังอาคารสารนิเทศ 50 ปี

สามารถจอดรถได้จำนวนประมาณ 370 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น.



อาคารจอดรถวิภาวดีรังสิต

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถวิภาวดีรังสิต ตั้งอยู่บริเวณด้านหลังสนามเทนนิส ติดถนนวิภาวดีรังสิต

สามารถจอดรถได้จำนวนประมาณ 239 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.00 น.



อัตราค่าบริการ

1. ประเภทรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 10 บาท ต่อคัน ต่อ 1 ชั่วโมง หากเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ให้เก็บในอัตรา 10 บาท

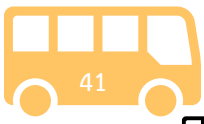
2. ประเภทรายเดือน

2.1 สำหรับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย อัตรา 600 บาท ต่อคัน ต่อเดือน

2.2 สำหรับบุคคลทั่วไป อัตรา 800 บาท ต่อคัน ต่อเดือน

3. บุคลากร นิสิต บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่ขึ้นไปจอดรถบนอาคารจอดรถมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะต้องนำรถที่จอดออกจากอาคารไม่เกิน 22.00 น. กรณีที่จอดรถบนอาคารจอดรถค้างคืนให้จัดเก็บในอัตรา 100 บาท ต่อคันต่อวัน





การขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

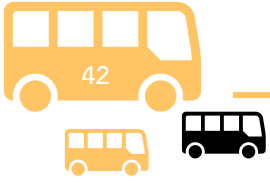


เอกสารที่ใช้ในการขอมีบัตรเข้า - ออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. แบบฟอร์มการขอมีบัตรเข้า - ออก ดาวน์โหลดได้ที่ <http://vehicle.ku.ac.th/> คลิก download
2. ถ่ายสำเนาด้านหน้า - หลัง บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย - กรณีไม่มีบัตรพนักงานหรือบัตรพนักงานหมดอายุให้ใช้หนังสือรับรองตัวจริงจากหน่วยงาน
แนบพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบขับขี่
4. สำเนาทะเบียนรถชื่อผู้ครอบครอง ต้องเป็นรถของตนเอง บุตร พ่อแม่ คู่สมรส เท่านั้น

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
<http://vehicle.ku.ac.th/index.htm/>





ด้านธรรมะ

1. โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย ไหว้พระสุขใจไปกับสวัสดิการ

โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทยไหว้พระสุขใจไปกับสวัสดิการ จัดขึ้นเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร รวมถึงการรักษา วัฒนธรรมนิยมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของชาวพุทธ โดยการให้ บุคลากรปัจจุบัน บุคลากรที่เกษียณอายุ รวมถึงผู้ติดตาม สามารถเข้าร่วม โครงการได้

1. บุคลากร เสียค่าใช้จ่ายในอัตราครึ่งหนึ่ง
2. ผู้ติดตามบุคลากรหรือผู้เกษียณอายุ เสียค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน

จัดโครงการปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนมีนาคม ถึง เดือนพฤษภาคม

ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม

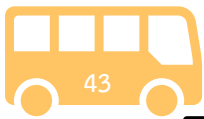
รายละเอียดสถานที่และค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับโครงการ

2. โครงการส่งเสริมการศึกษาระธรรม และปฏิบัติธรรม

โครงการส่งเสริมการศึกษาระธรรมและปฏิบัติธรรม หลักสูตรวิทนต์สาสมาธิ โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร่วมกับสถาบัน พลังจิตตานุภาพ วัดธรรมมงคล ระยะเวลาอบรม สัปดาห์ละ 3 วัน เวลา 16.45 - 18.30 น. สถานที่ ณ ห้องเรียนวิทนต์สาสมาธิ ชั้น G อาคารสารนิเทศ 50 ปี สถานที่รับสมัคร งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
<http://www.person.ku.ac.th/>



บุคลากรดีเด่น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริมและยกย่องบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน ครองงาน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น จึงจัดโครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นขึ้น โดยแบ่งรางวัลออกเป็น สายวิชาการ และสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ



สายวิชาการ

อาจารย์



คุณสมบัติทั่วไป

1. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตำแหน่งอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในกรอบของจรรยาบรรณอาจารย์ มก.
3. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
4. ผลงานที่นำมาใช้ในการพิจารณาให้รับผลงานย้อนหลัง 3 ปี
5. มีผลงานโดดเด่น ทรงคุณค่าเชิงประจักษ์
6. กรณีเป็นบุคลากรสายวิชาการต้องผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
7. สำหรับบุคลากรสายวิชาการซึ่งได้รับการพิจารณาให้รับรางวัลดีเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือต่างด้านให้เว้นการพิจารณาเสนอชื่อการให้รางวัลในด้านนั้น ๆ 1 ปี

ประเภทรางวัล

จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มอายุต่ำกว่า 40 ปี
2. กลุ่มอายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป

โดยพิจารณา 6 ด้าน

1. ด้านการเรียนการสอน
2. ด้านบริการวิชาการ
3. ด้านการวิจัยและนวัตกรรม
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านการมีส่วนร่วมในกิจการนิสิต
6. ด้านการบำเพ็ญประโยชน์และทำความคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นักวิจัย



คุณสมบัติทั่วไป

1. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิจัยในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
3. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
4. ผลงานที่นำมาใช้ในการพิจารณาให้รับผลงานย้อนหลัง 3 ปี
5. มีผลงานโดดเด่น ทรงคุณค่าเชิงประจักษ์
6. สำหรับนักวิจัยซึ่งได้รับการพิจารณาให้รับรางวัลดีเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือต่างด้านให้เว้นการพิจารณาเสนอชื่อการให้รางวัลในด้านนั้น ๆ 1 ปี

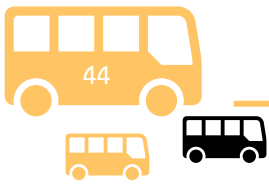
ประเภทรางวัล

จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มอายุต่ำกว่า 40 ปี
2. กลุ่มอายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป

โดยพิจารณา 3 ด้าน

1. ด้านบริการวิชาการ
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบำเพ็ญประโยชน์และทำความคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บุคลากรดีเด่น (ต่อ)

สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

บุคลากร



คุณสมบัติทั่วไป

ประเภทรางวัล

1. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ หรือพนักงานราชการสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. ปฏิบัติงานในส่วนงานและตำแหน่งที่เสนอขอ ติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีที่ได้รับการเสนอชื่อ
3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติในการครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดี และมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับยกย่อง
4. สำหรับบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เว้นระยะเวลาพิจารณา 3 ปี

5 ประเภท 12 กลุ่ม

1. ข้าราชการ
 - 1.1 กลุ่มวิชาชีพ/อำนวยการ
 - 1.2 กลุ่มบริการ
2. ลูกจ้างประจำ
 - 2.1 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง
3. พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 3.1 กลุ่มวิชาชีพ
 - 3.2 กลุ่มอำนวยการ
 - 3.3 กลุ่มบริการ
 - 3.4 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง
4. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้และพนักงานราชการ
 - 4.1 กลุ่มวิชาชีพ
 - 4.2 กลุ่มอำนวยการ
 - 4.1 กลุ่มบริการ
 - 4.2 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง
5. ประเภทอำนวยการระดับต้น
 - 5.1 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

แนวทางการพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สายวิชาการ ติดต่อ ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักบริหารการศึกษา <https://registrar.ku.ac.th/>
สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ติดต่อ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.person.ku.ac.th/>