



Chula
Chulalongkorn University

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานบุคคล

สายปฏิบัติการ

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
(ฉบับปรับปรุง)



คำนำ

ด้วยข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ได้มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่กำหนดแนวทาง และแนวปฏิบัติต่างๆ ออกมา นั้น

คู่มือฉบับนี้จึงเขียนจากแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และอาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้เป็นเพียงข้อสรุปย่อที่พนักงานมหาวิทยาลัยพึงทราบ ในเบื้องต้น ได้แก่ ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ การประเมินผล การปฏิบัติงานวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดวันลา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง และการพัฒนาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นต้น

อนึ่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ ดังนั้น ท่านสามารถค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website ของสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ <http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/>

จัดทำโดย
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
พฤศจิกายน 2563

สารบัญ

บทที่ 1 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	1
1.1. คำนิยาม	1
1.2. ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย	1
1.3. ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ.....	1
1.4. การสรรหาและการคัดเลือก.....	2
1.5. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	3
1.6. โครงสร้างกระบอกเงินเดือน	4
บทที่ 2 เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ	5
2.1. ภาระงานหลัก 3 ด้าน.....	5
2.2. ภาระงานต่อสัปดาห์	5
2.3. ภาระงานขั้นต่ำ.....	5
บทที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
3.1. ทำไมต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
3.2. ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
3.3. แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
3.4. ผลการประเมิน	6
3.5. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
3.6. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน.....	8
❖ การปรับเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงาน.....	8
3.7. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	9
❖ การปรับเงินเดือนประจำปี	9
3.8. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน.....	9
3.9. สัญญาการปฏิบัติงาน.....	10
3.10. การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	10
บทที่ 4 วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา.....	11
4.1. วันเวลาการปฏิบัติงาน.....	11
4.2. วันหยุดประจำสัปดาห์	11
4.3. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น.....	11

4.4. วันลา.....	11
4.5. การลากิจ.....	12
4.6. การลาพักผ่อน.....	12
4.7. การลาป่วย.....	12
4.8. การลาเพื่อทำหมัน.....	13
4.9. การลาคลอด.....	13
4.10. การลาคลอดบุตรต่อเนื่อง.....	13
4.11. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด.....	14
4.12. การลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์.....	14
4.13. การเข้าเตรียมพล.....	15
บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	16
5.1. ด้านการรักษาพยาบาล (กองทุนประกันสังคม).....	16
❖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน.....	17
❖ ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี.....	18
❖ โรคที่กำหนดไม่อยู่ในความครอบคลุม ในกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย.....	25
❖ กรณีประสบอันตราย /ฉุกเฉิน.....	25
❖ สิทธิของผู้ประกันตน ภายหลังสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง.....	27
❖ สาเหตุที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิ.....	27
5.2. ด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ).....	27
❖ รายละเอียดของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	27
❖ ประเภทกองทุน.....	27
❖ คณะกรรมการกองทุน.....	28
❖ การเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	28
❖ การจ่ายเงินคืนแก่สมาชิกกองทุนฯ เมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง หรือ ลาออกจากงาน.....	28
❖ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	29
5.3. สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากร.....	29
5.4. สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์.....	30
5.5. สวัสดิการด้านหอพัก.....	30
5.6. โครงการ การประกันแบบกลุ่ม.....	30
❖ ประเภทของสมาชิก.....	31

❖ การสมัคร	31
❖ การชำระค่าเบี้ยประกัน.....	31
❖ การใช้สิทธิรักษาพยาบาล.....	31
❖ การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	32
❖ การฟื้นฟูสภาพการเป็นสมาชิก	32
5.7. เงินสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว	32
5.8. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร	32
5.9. การออกหนังสือรับรอง	33
5.10. การเปลี่ยนชื่อ – สกุล.....	33
5.11. การแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา.....	33
5.12. การได้รับเพิ่มทองคำเกียรติคุณ.....	33
5.13. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	33
❖ เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา.....	33
❖ ราคาชุดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย.....	34
5.14. การขอพระราชทานน้ำอาบศพ / ขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานดินบรรจุศพ.....	34
บทที่ 6 ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง.....	35
6.1. ตำแหน่งบริหาร	35
6.2. ตำแหน่งวิชาชีพ.....	35
❖ การกำหนดกรอบตำแหน่งและประเมินค่างาน.....	36
❖ การเข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	36
❖ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และผลงานในการขอกำหนดตำแหน่ง	37
บทที่ 7 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	38
7.1. สาเหตุ.....	38
7.2. กรณีถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน.....	38
7.3. กรณีลาออก.....	38
7.4. ค่าชดเชย	38
7.5. เหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย	39

บทที่ 1

ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

1.1. คำนิยาม

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
“ส่วนงานทางวิชาการ”	หมายความว่า	คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่สอนหรือวิจัย
“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภามหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารสถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

1.2. ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย

บริหารโดย

- คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

1.3. ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มบริหารจัดการ มีตำแหน่งดังนี้
 - (1) ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - (2) ผู้อำนวยการสำนักภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - (3) ผู้อำนวยการฝ่ายภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงานหรือสำนักบริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่ายภายในศูนย์ในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการศูนย์ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - (4) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการภายในคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน
 - (5) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

บทที่ 1 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

● กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ มีตำแหน่งดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่สำนักงาน
- (2) นักวิจัยผู้ช่วย
- (3) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์
- (4) เจ้าหน้าที่วิจัยและทดสอบ
- (5) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
- (6) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
- (7) เจ้าหน้าที่วิจัยกิจ
- (8) เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง
- (9) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- (10) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ตาม (9) ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เกษัตริกร พยาบาล นักจิตวิทยา บรรณารักษ์ นักวิชาชีพรสนเทศ นักบัญชี นิติกร วิศวกร สถาปนิก เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

● กลุ่มบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ คนงาน คนสวน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ฯลฯ

1.4. การสรรหาและการคัดเลือก

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีมติให้ประกาศใช้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และได้กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เป็น 2 ส่วน คือ

1. ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. ให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในสังกัด

ทั้งนี้ การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราวกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ 1 ชุด ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก วิธีการสรรหา หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและระเบียบฯ นี้

- การกำหนดการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P7 – P9 มหาวิทยาลัยกระจายอำนาจให้ส่วนงานสามารถเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละส่วนงานได้

บทที่ 1 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

- กลุ่มบริหารจัดการ เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการ กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือก

ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย นั้น คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2556 มีมติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าของส่วนงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยก่อน และขอให้มีการสรรหาจากหัวหน้าส่วนงานเข้าร่วมเป็นกรรมการคัดเลือกด้วย

1.5. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนบรรจุในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการประกอบไปด้วย ดังนี้

ระดับ	อัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ (บาท)
ระดับ P3	63,900
ระดับ P4	
B ตำแหน่งผู้อำนวยการ	54,000
A ตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง	45,400
ระดับ P5	
B ตำแหน่งผู้อำนวยการ	42,900
A ตำแหน่งหัวหน้า และตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับกลาง	37,900
ระดับ P6	
B ตำแหน่งหัวหน้า และตำแหน่งผู้อำนวยการ	34,100
A ตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น	31,400
ระดับ P7 กลุ่มสนับสนุน	
ปริญญาตรี	19,500
ปริญญาโท	22,800
ระดับ P7 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะทาง	
ปริญญาตรี	21,600
ปริญญาโท	25,200
ระดับ P7 กลุ่มบริการทางการแพทย์	
ปริญญาโท	28,900
ปริญญาเอก	41,000
ระดับ P8	
ปวช.	12,600
ปวส.	14,700
ระดับ P9	
มัธยม	10,000
เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (ชั่วคราว)	10,900

1.6. โครงสร้างกระบอกเงินเดือน

ระดับ	ขั้นต่ำ (Min.) (บาท)	ค่ากลาง (Midpoint) (บาท)	ขั้นสูง (Max.) (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง (บาท)
ระดับ P3	63,900	95,850	127,800	20,000 (บริหาร)
ระดับ P4				
P4B	54,000	81,000	108,000	15,000 (บริหาร)
P4A	45,400	68,100	90,800	9,900 (เชี่ยวชาญ)
ระดับ P5				
P5B	42,900	64,350	85,800	11,000 (บริหาร)
P5A	37,900	56,850	75,800	11,000 (บริหาร) 5,600 (เชี่ยวชาญ)
ระดับ P6				
P6B	34,100	51,150	68,200	5,000 (บริหาร)
P6A	31,400	47,100	62,800	3,500 (เชี่ยวชาญ)
ระดับ P7 กลุ่มสนับสนุน				
P7C	25,900	38,850	51,800	-
P7B	22,500	33,750	45,000	-
P7A	19,500	24,400	29,300	-
ระดับ P7 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะทาง				
P7C	28,700	43,050	57,400	-
P7B	24,900	37,350	49,800	-
P7A	21,600	27,000	32,400	-
ระดับ P7 กลุ่มบริการทางการแพทย์				
P7C	33,200	49,800	66,400	-
P7B	28,900	43,350	57,800	-
ระดับ P8				
P8B	16,600	24,900	33,200	-
P8A	12,600	18,900	25,200	-
ระดับ P9				
P9B	13,300	16,650	20,000	-
P9A	10,000	12,500	15,000	-

บทที่ 2

เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ

2.1. ภาระงานหลัก 3 ด้าน

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ งานตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- งานบริการวิชาการ งานบริการทางวิชาการที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าภาควิชาอย่างเป็นทางการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกกลุ่มทุกตำแหน่งงานในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของส่วนงานเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ พ.ศ.2552 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อเห็นชอบ แล้วจึงจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

2.2. ภาระงานต่อสัปดาห์

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า 40 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยให้คำนวณภาระงานในการปฏิบัติงานหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งภาระงาน

2.3. ภาระงานขั้นต่ำ

ต้องมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

(1)กลุ่มบริหารจัดการ มีภาระงานประกอบด้วย

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องไม่น้อยกว่า 24 ภาระงานต่อสัปดาห์
- งานบริการวิชาการ และ/ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า 9 ภาระงานต่อสัปดาห์

(2)กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ มีภาระงานประกอบด้วย

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องไม่น้อยกว่า 27 ภาระงานต่อสัปดาห์
- งานบริการวิชาการ และ/ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า 6 ภาระงานต่อสัปดาห์

(3)กลุ่มบริการ มีภาระงานประกอบด้วย

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องไม่น้อยกว่า 30 ภาระงานต่อสัปดาห์
- งานบริการวิชาการ และ/ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า 3 ภาระงานต่อสัปดาห์

บทที่ 3

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.1. ทำไมต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาผล การทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

3.2. ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

3.3. แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

1. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

3.4. ผลการประเมิน

ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นได้รับมอบหมาย โดยประเมินจาก

(1) ภาระงาน/ผลผลิต

น้ำหนักคะแนนเต็ม 70 คะแนน

- (1.1) การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงภาระงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ
- (1.2) การประเมินคุณภาพงาน ให้ประเมินตามมาตรฐานที่พึงจะเป็นสำหรับงานนั้นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) คุณลักษณะส่วนบุคคล

น้ำหนักคะแนนเต็ม 30 คะแนน

บทที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยให้แปรค่าคะแนนของการประเมินเป็นระดับผลการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ร้อยละ / คะแนน	รายละเอียด
(1) ดีเยี่ยม	90.01 – 100.00	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง สูงกว่า ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก
(2) ดีมาก	74.01 – 90.00	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง สูงกว่า ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
(3) ดี	60.51 – 74.00	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง ได้ตาม ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
(4) ปานกลาง	47.01 – 60.50	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง ต่ำกว่า ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เล็กน้อย แต่ผลกระทบยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งต้องพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมาย
(5) ต้องปรับปรุง	33.51 – 47.00	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง ต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งกระทบ ต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงาน ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
(6) ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่า	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง ต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงานในระดับที่ยอมรับไม่ได้

3.5. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่แทน

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการจำนวน 2 ถึง 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และจะต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 คณะกรรมการประเมินฯ อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายให้คณะบุคคลใดทำหน้าที่รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินฯ ก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

3.6. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีระดับผลการประเมินอย่างน้อยใน **ระดับดี** จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
- ในกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะครั้งแรกหรือครั้งที่สอง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
- ให้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานครั้งแรก ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
- หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนครบอายุสัญญา
- หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ยินยอมเข้าทำสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าผู้นั้นลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย
- ผู้รับการประเมินจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จึงจะถือว่าผ่านการทดลองงานในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ในช่วงสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จะต้องขออนุมัติผ่อนผันจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

❖ การปรับเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป เมื่อครบทดลองปฏิบัติงานพร้อมทั้งปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยมีเกณฑ์การปรับเงินเดือน ดังนี้

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	การปรับเงินเดือนครบทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง
ต่ำกว่าค่ากลาง (Midpoint)	ไม่เกิน 4% x ฐานเงินเดือน
สูงกว่าหรือเท่ากับค่ากลาง (Midpoint)	ไม่เกิน 4% x ค่ากลาง

3.7. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกหกเดือน
 - โดยประเมินครั้งแรกในเดือนมกราคม เป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมายของเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม
 - ให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนกรกฎาคมของปีถัดไป สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทั้งหมด
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ 12 เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำ ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุงเป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับปานกลางหรือต่ำกว่า เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

❖ การปรับเงินเดือนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนประจำปี เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน (นับระยะเวลาปฏิบัติงานรอบการประเมิน) และคำนวณจากค่ากลางของกระบอกเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

3.8. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

- ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย 3 เดือนก่อนครบอายุสัญญาปฏิบัติงาน
- ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันที่เริ่มการประเมิน โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาปฏิบัติงานฉบับนั้นๆ ประกอบการพิจารณาด้วย
- หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ประสงค์จะต่อสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นการลาออก และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย
- ในกรณีที่ส่วนงานไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงแจ้งต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยทันที

มี 2 ประเภท ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|--------------|
| ■ สัญญาทดลองปฏิบัติงาน | มีกำหนดระยะเวลา | หนึ่งปี |
| ■ สัญญาปฏิบัติงาน | | |
| - สัญญาปฏิบัติงานแรก | มีกำหนดระยะเวลา | สามปี |
| - สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สอง | มีกำหนดระยะเวลา | ห้าปี |
| - สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไป | มีกำหนดระยะเวลา | ไม่เกินสิบปี |

ในการทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานได้จนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชี
ที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยได้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ในตำแหน่งงานใหม่ในหน่วยงานเดิมหรือหน่วยงานใหม่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ต้องยื่นใบลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ให้ใช้แบบฟอร์มการขอย้ายงานเพื่อเปลี่ยนสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพนักงานมหาวิทยาลัยต้องกรอกข้อมูลที่เป็นจริงและเขียนให้ครบสมบูรณ์
- การขอย้ายงาน มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เริ่มงาน ณ วันที่ 1 ของทุกเดือน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้ เพื่อรักษาความต่อเนื่องในเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยยังต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตย้ายงานและเปลี่ยนงานใหม่
- กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่ ทั้งกรณีเป็นระดับ P เดิม หรือเลื่อนระดับ P ใหม่ ก็ให้ยกเว้นการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้ทำสัญญาตามข้อ 45 แห่งข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่อง
- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อแล้วได้รับวุฒิสูงขึ้น จะกระทำได้ต่อเมื่อหน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังในระดับที่สูงขึ้นรองรับ และพนักงานไปสอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ ก็จะดำเนินการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ที่ได้รับเช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งที่ผ่านมาพนักงานมหาวิทยาลัยจะเข้าใจผิดว่าสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ครองอยู่เดิมได้ทันที

บทที่ 4

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

4.1. วันเวลาการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- ระหว่างเวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา
- หยุดพักกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 นาฬิกา ถึง 13.00 นาฬิกา
- ส่วนงานอาจกำหนดวันหรือเวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ตามความจำเป็นแห่งงาน แต่จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง

4.2. วันหยุดประจำสัปดาห์

- วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- ส่วนงานอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ตามความจำเป็นแห่งงาน แต่ต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน

4.3. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น

วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น ในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี ในแต่ละปี

4.4. วันลา

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

การนับวันลาตามระเบียบฯ ให้นับตามรอบปีบัญชี หากปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ครบปีบัญชีให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ในการลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นใบลาตามแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่อาจรออนุมัติได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้โดยต้องยื่นใบลาตามระเบียบพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบฯ การลากิจ

4.5. การลากิจ

จำนวนวัน	ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา
เกณฑ์การลา	ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

4.6. การลาพักผ่อน

จำนวนวัน	ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ
เกณฑ์การลา	หากพนักงานมหาวิทยาลัยใช้วันลาพักผ่อนในปีใดไม่ครบ 10 วันทำการตามที่กำหนดไว้ให้สะสมวันลาพักผ่อนที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับวันลาพักผ่อนในปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีที่จะลาแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ให้รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ ปฏิบัติงานมาแล้วครบ 1 ปี ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการพึงหลีกเลี่ยงการลาพักผ่อนในระหว่างภาคการศึกษาที่ตนมีภาระงานสอน หรือในระหว่างการสอนกลางภาค หรือสอบปลายภาค

4.7. การลาป่วย

จำนวนวัน	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา
เกณฑ์การลา	ลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย

ภายในปีใด หากพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเกิน 30 วันทำการแต่ไม่เกิน 60 วันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนร้อยละ 50 ของวันที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

เมื่อครบกำหนด 60 วันทำการแล้ว ยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นลาป่วยเท่าที่จำเป็นต่อไปอีกโดยไม่ได้รับเงินเดือน **หรือ** จะเลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าชดเชยตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลก็ได้

*ข้อควรทราบ

ตามที่สิทธิการลาป่วยของมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สามารถลาได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีการเจ็บป่วยต่อเนื่องหรืออุบัติเหตุแล้วแต่ ซึ่งอาจทำให้เกินสิทธิที่ได้รับ 30 วันทำการ ซึ่งจะทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานในกรณีที่ลาเกินสิทธิ

ในการนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถไปเบิกค่าทดแทนการขาดรายได้จากกองทุน ประกันสังคมได้ โดยได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง และรวมกันไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

4.8. การลาเพื่อทำหมัน

จำนวนวัน ตามระยะเวลาที่แพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา

เกณฑ์การลา ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนงานแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบ วิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน

4.9. การลาคลอด

จำนวนวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาก่อนหรือหลังคลอด มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วันรวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนจากนายจ้างตลอดระยะเวลา ที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วันและไม่ถือเป็นวันลาป่วย ทั้งนี้ วันลาคลอดบุตรให้หมายรวมถึง วันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย และอีก 45 วันหลัง โดยขอรับเงินจาก กองทุนประกันสังคม

เกณฑ์การลา ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึง จะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพ เวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

4.10. การลาคลอดบุตรต่อเนื่อง

จำนวนวัน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเพื่อคลอดบุตรครบระยะเวลา 90 วัน แล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยอาจลาเพื่อคลอดบุตรต่อเนื่องออกไปอีกได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาลาคลอด โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือเงิน ทดแทนใด ๆ ระหว่างที่ลา

เกณฑ์การลา ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนวันที่จะเริ่มลาครั้งหลังนี้ และให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาอนุมัติ

4.11. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

จำนวนวัน ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 15 วันนับแต่วันคลอด รวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

วันลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้หมายรวมถึงวันลาเพื่อไปช่วยเหลือภรรยาซึ่งตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

เกณฑ์การลา ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม สำเนาสูติบัตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

4.12. การลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

■ การลาอุปสมบท

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 1 พรรษาและให้มีสิทธิลาก่อนวันเข้าพรรษาและหลังวันออกพรรษาได้อีกรวมแล้วไม่เกิน 21 วัน
ในกรณีเป็นการลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา

■ ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

■ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เกณฑ์การลา พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้ว อย่างน้อย 3 ปี และสามารถใช้สิทธิลาประเภทใดประเภทหนึ่งได้เพียงหนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบท วันบวชชีพราหมณ์ หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณีล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

เว้นแต่ ในกรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท บวชชีพราหมณ์ หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันลาลิกขาบท ลาบวชชีพราหมณ์ หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำส่ง

เอกสารรับรองการอุปสมบท หรือเอกสารรับรองการบวชชีพราหมณ์ หรือสำเนาเอกสาร การเดินทาง
แล้วแต่กรณี

4.13. การเข้าเตรียมพล

จำนวนวัน	มีสิทธิลาเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความ พร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจ เลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ แต่ไม่รวมถึงการลาเพื่อไปประดับ เครื่องหมายยศนายทหารสัญญาบัตร โดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน
เกณฑ์การลา	จะต้องยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกต่อหัวหน้าส่วนงานล่วงหน้าทันทีที่ได้รับ หมายเรียก

บทที่ 5

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยได้พัฒนาด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง นับจนปัจจุบันนี้ มีดังนี้

5.1. ด้านการรักษาพยาบาล (กองทุนประกันสังคม)

มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันสังคม เพื่อให้คุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย แต่การประกันสังคมไม่ได้ให้สิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาลอย่างเดียว แต่ยังเป็นหลักประกันในการดำรงชีวิตให้กับผู้ประกันตน (พนักงานมหาวิทยาลัย) และรับผิดชอบการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่างๆ หรือให้ประโยชน์ทดแทนกรณีอื่นๆ อีก ซึ่งปัจจุบันนี้มี 7 กรณี ได้แก่

- | | | |
|--|---|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย2. กรณีทุพพลภาพ3. กรณีตาย4. กรณีคลอดบุตร5. กรณีสงเคราะห์บุตร6. กรณีชราภาพ7. กรณีว่างงาน | } | อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน |
|--|---|---------------------------|

สำหรับการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม แบ่งออกเป็น

- พนักงานมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ประกันตน ต้องจ่าย 5% จากฐานเงินเดือนตามจริงไม่เกิน 15,000 บาท
- มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนตามจริงไม่เกิน 15,000 บาทของผู้ประกันตน
- รัฐบาล ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 2.75%

อย่างไรก็ตาม ประกันสังคมได้กำหนดวงเงินสูงสุด 15,000 บาท หมายความว่า ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยเงินเดือนสูงกว่า 15,000 บาท ก็จะถูกหักจากอัตราสูงสุด 15,000 บาท คือ จ่ายให้กับประกันสังคมเพียง 750 บาทต่อเดือน (5%)

บัญชีอัตราเงินสมทบ

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้าง ของผู้ประกันตน / นายจ้าง
1. เงินสมทบ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีคลอดบุตร	
- นายจ้าง	1.5
- ผู้ประกันตน	1.5
2. เงินสมทบ กรณีสงเคราะห์บุตร และกรณีชราภาพ	
- นายจ้าง	3
- ผู้ประกันตน	3
3. เงินสมทบ กรณีว่างงาน	
- นายจ้าง	0.5
- ผู้ประกันตน	0.5
รวมร้อยละ (ผู้ประกันตน / นายจ้าง ที่ต้องจ่าย)	5

❖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน

กรณีลูกจ้างใหม่ ที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาก่อน

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน
- 3) หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)

กรณีลูกจ้าง ที่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาแล้ว

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03/1)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน

❖ ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
1. กรณีประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วย (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)	จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีเจ็บป่วยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์	1. การบริการทางการแพทย์ - ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย - กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินให้เข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดและแจ้งโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลโดยเร็วโดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามความจำเป็นไม่เกิน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ผู้ประกันตนเข้ารับบริการทางการแพทย์ โดยไม่รวมระยะเวลาในวันหยุดราชการ และโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลจะต้องรับผิดชอบการให้บริการทางการแพทย์ต่อจากโรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษายาบาลนับตั้งแต่วันที่ได้รับความจำเป็นสำหรับค่ารักษายาบาลที่เกิดขึ้นก่อนการแจ้งซึ่งผู้ประกันตนสำรองจ่ายสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่ารักษายาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายได้
	เอกสารประกอบการยื่นคำขอ	
	● กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย 1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) 2. ใบรับรองแพทย์ (ระบุอาการที่เกิดขึ้นโดยละเอียด) 3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีฉุกเฉินไม่เข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ) 4. หนังสือรับรองจากนายจ้าง (กรณีเบิกเงินทดแทนการขาดรายได้) 5. สติ๊กเกอร์ของผู้อื่นคำขอ 6. เอกสารหลักฐานอื่นหาเจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อ-เลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร) ● กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้ 1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) 2. ใบรับรองแพทย์ 3. หนังสือรับรองจากนายจ้าง 4. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ 5. สติ๊กเกอร์ของผู้อื่นคำขอ 6. หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางเจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อ-เลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร) ● กรณีทันตกรรม 1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม (สปส.2-16) 2. ใบรับรองแพทย์ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้	

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
	5. เวชระเบียนของแพทย์ผู้รักษา (กรณีเบิกพันปลอมฐานอคริลิก) 6. กรณีขอรับเงินทางธนาคาร ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี	ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท ผู้ป่วยใน กรณีที่ 1 ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท ค่าห้องและค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 700 บาท กรณีที่ 2 ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่รักษาอยู่ในห้อง ICU ค่าห้อง ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 4,500 บาท หมายเหตุ กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง 2. กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 90 วัน ในรอบปีหนึ่งๆ ก็จะจ่ายให้ปีละไม่เกิน 180 วัน เว้นแต่เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังไม่เกิน 365 วัน 3. การบริการทางการแพทย์และกรณีทันตกรรม - การถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุดให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริง 900 บาท/ครั้ง/ปี - กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วนให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์ และค่าฟันเทียมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับแต่วันที่ใส่ฟันเทียม - กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์ และค่าฟันเทียมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 4,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับตั้งแต่วันที่ใส่ฟันเทียม

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
2. กรณีคลอดบุตร	จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีคลอดบุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร	จ่ายค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายกรณีคลอดบุตรให้แก่ผู้ประกันตนในอัตรา 13,000 บาทต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง สำหรับผู้ประกันตนหญิงมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วันสำหรับการใช้สิทธิบุตรคนที่ 3 จะไม่ได้รับสิทธิเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน หมายเหตุ : กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่จำกัดจำนวนบุตร/ครั้ง
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2-01 ผู้ประกันตนกรอกข้อความครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ - สำเนาสูติบัตรบุตร 1 ชุด (กรณีคลอดบุตรแฝดให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝด) - สำหรับผู้ประกันตนชายให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตนกรณีไม่มีทะเบียนสมรส - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี	
3. กรณีทุพพลภาพ	ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนทุพพลภาพ	1. เงินทดแทนการขาดรายได้ - กรณีทุพพลภาพรุนแรง ได้รับในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือนตลอดชีวิต - กรณีทุพพลภาพไม่รุนแรง ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลา ตามประกาศ ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือน ได้รับตลอดชีวิต 2. ค่าบริการทางการแพทย์ - กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลของรัฐ ประเภทผู้ป่วยนอก จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ประเภทผู้ป่วยใน จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่สถานพยาบาลคำนวณตามกลุ่มวินิจฉัยโรค (DRGs) - กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยนอก จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท ประเภทผู้ป่วยใน จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท 3. ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่ง ผู้ทุพพลภาพกรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) - ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นบุคคลทุพพลภาพ - สำเนาเวชระเบียน - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร) - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) หรือ แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีอวัยวะเทียม อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (สปส. 2-09) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์ (ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ที่ใช้) - หลักฐานอื่นๆ ที่ทางเจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเติม	

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
		4. ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเมื่อมีมติให้เป็นผู้ทุพพลภาพ 5. ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพและเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพตามหลักเกณฑ์ประกาศฯ 6. กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท
4. กรณีตาย	กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนเดือนถึงแก่ความตาย เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ ● กรณีขอรับค่าทำศพ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพพร้อมตัวจริง - หลักฐานจากฌาปนสถานหรือมัสยิดที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ - สำเนาใบมรณบัตรพร้อมตัวจริง - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี ● กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ - สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดามารดาของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) - สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรกรณีไม่มีสูติบัตร - หนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์กรณีตาย (ถ้ามี)	1. ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท 2. เงินสงเคราะห์กรณีตาย - ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 2 - ถ้าก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 6 เดือน

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
5. กรณีสงเคราะห์บุตร* (* เริ่มใช้ 31 ธันวาคม 2541)	1. ต้องเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 หรือมาตรา 39 2. จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนภายในระยะเวลา 36 เดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน 3. เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น	ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่าย เดือนละ 400 บาท/บุตรหนึ่งคน อายุตั้งแต่ แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน เว้นแต่ผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย ในขณะที่บุตรมีอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนอายุ 6 ปีบริบูรณ์
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ 1.แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส. 2-01) 2.กรณีผู้ประกันตนเคยยื่นใช้สิทธิแล้วและประสงค์จะใช้สิทธิสำหรับบุตรคนเดิม ให้ใช้หนังสือขอใช้สิทธิบุตรคนเดิมกรณีกลับเข้าเป็นผู้ประกันตน จำนวน 1 ฉบับ 3.กรณีผู้ประกันตนหญิงใช้สิทธิสำเนาสูติบัตรบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝดให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วย) จำนวน 1 ชุด 4.กรณีผู้ประกันตนชายใช้สิทธิ - สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกแนบท้ายของผู้ประกันตนหรือสำเนาทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย จำนวน 1 ชุด - สำเนาสูติบัตรบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝดให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วยจำนวน 1 ชุด) 5. กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลให้แนบสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลด้วย จำนวน 1 ชุด 6. กรณีผู้ประกันตนต่างชาติขอรับประโยชน์ทดแทนให้ใช้สำเนาบัตรประกันสังคมและสำเนาหนังสือเดินทาง (passport) หรือสำเนาหนังสือเดินทางชั่วคราวหรือเอกสารรับรองบุคคลที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1ชุด 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ 8. เอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ และแสดงเอกสารที่เป็นต้นฉบับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ กรณีเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการพิจารณาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน	

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
6. กรณีชราภาพ* (* เริ่มใช้ 31 ธันวาคม 2541)	กรณีเงินบำนาญชราภาพ - จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีชราภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม - มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ - ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง กรณีเงินบำเหน็จชราภาพ - จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีชราภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน - เป็นผู้ที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย - ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ กรณีชราภาพ แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ (สปส. 2-01) กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ - สำเนาทะเบียนบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย - สำเนาทะเบียนบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ - สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดามารดา (ถ้ามี) - สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร กรณีไม่มีสูติบัตร - หนังสือระบบให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ (ถ้ามี) กรณีบำนาญชราภาพ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอฯ	เงินบำนาญชราภาพ - กรณีจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง - กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราบำนาญชราภาพตามข้อ 1 ขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อ ระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน เงินบำเหน็จชราภาพ - กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพมีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพมีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายเงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด - กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย
7. กรณีว่างงาน	- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงาน ก่อนการว่างงานกับนายจ้างรายสุดท้าย - มีระยะเวลาการว่างงานตั้งแต่ 8 วันขึ้นไป - ผู้ประกันตนต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลาออกหรือถูกเลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง	กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปียละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
	4. ต้องรายงานตัวตามกำหนดนัดผ่านระบบอินเทอร์เน็ตต่องานสำนักงานจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง 5. มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้ 6. ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน 7. ผู้ที่ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณีมีดังนี้ 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง 7.2 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย 7.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง 7.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร 7.5 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง 7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา 7.7 ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ ● กรณีว่างงาน 1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส. 2-01/7) 2. หนังสือรับรองการออกจากงานหรือสำเนาแบบแจ้งการลาออกจากงานของผู้ประกันตนออกจากงานของผู้ประกันตน (สปส. 6 -09) กรณีที่ไม่มีสำเนา สปส.6-09 ก็สามารถไปขึ้นทะเบียนกรณีว่างงานได้ 3. หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างให้ออกจากงาน (ถ้ามี) 4. หนังสือรับรองการขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยกรณีเป็นผู้ประกันตนกรณีว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย 5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน	ตัวอย่างเช่น ผู้ประกันตนมีเงินเดือนเฉลี่ย 10,000 บาท จะได้รับเดือนละ 5,000 บาท กรณีลาออกจากงาน/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท ตัวอย่างเช่น ผู้ประกันตนมีเงินเดือนเฉลี่ย 10,000 บาท จะได้รับเดือนละ 3,000 บาท กรณียื่นคำขอรับเงินทดแทนกรณีว่างงาน เพราะเหตุถูกเลิกจ้าง หรือเหตุถูกเลิกจ้าง และลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้ง รวมกันไม่เกิน 180 วัน แต่ในกรณียื่นขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานเพราะเหตุลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน

หมายเหตุ สายด่วน สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

❖ โรคที่กำหนดไม่อยู่ในความครอบคลุม ในกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

1. โรคจิต ยกเว้นกรณีเฉียบพลัน ซึ่งต้องทำการรักษาในทันทีและระยะเวลาการรักษาไม่เกิน 15 วัน
2. โรค หรือประสบอันตราย อันเนื่องมาจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
3. โรคเดียวกันที่ต้องใช้ระยะเวลาการรักษาตัวในโรงพยาบาลประเภทคนไข้ในเกิน 180 วัน ในหนึ่งปี
4. การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ยกเว้น
 - (ก) กรณีไตวายเฉียบพลัน ที่มีระยะเวลาการรักษาไม่เกิน 60 วัน
 - (ข) กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้ายให้มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ โดยการฟอกเลือด ด้วยเครื่องไตเทียม
5. การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
6. การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
7. การรักษาภาวะมีบุตรยาก
8. การตรวจชิ้นเนื้อ เพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ
9. การตรวจใดๆ ที่เกินความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น
10. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การปลูกถ่ายไขกระดูก
11. การเปลี่ยนเพศ
12. การผสมเทียม
13. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น
14. ทันตกรรม ยกเว้น ถอนฟัน อุดฟันและขูดหินปูน
15. แว่นตาและเลนส์เทียม ยกเว้น การผ่าตัดใส่เลนส์เทียมในลูกตา ให้จ่ายเป็นค่าเลนส์เทียมในอัตราข้างละ 4,000 บาท

❖ กรณีประสบอันตราย /ฉุกเฉิน

- ☆ เข้ารับการรักษาได้ทุกแห่งที่ใกล้ที่สุด
- ☆ สปส. จ่ายค่ารักษา 72 ชม. แรก (เบิกค่ารักษาคืนจาก สปส. ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด)
- ☆ ส่งต่อโรงพยาบาลที่เลือก

โรงพยาบาลรัฐ

ผู้ป่วยนอก

- ☞ ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง
- ☞ ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง

ผู้ป่วยใน

- ☞ ไม่เกิน 72 ชั่วโมง
- ☞ ค่าห้องไม่เกิน 700 บาท/วัน

โรงพยาบาลเอกชน

ผู้ป่วยนอก

- ☞ ค่ารักษาพยาบาล ครั้งละ 1,000 บาท
- ☞ ค่าเลือด 500 บาท/ Unit
- ☞ บาททะยัก 400 บาท
- ☞ เซรุ่ม A 290 บาท เฉพาะวันแรก
- ☞ เซรุ่ม B 1,000 บาท เฉพาะวันแรก
- ☞ เซรุ่ม C 8,000 บาท เฉพาะวันแรก

ผู้ป่วยใน

- ☞ ค่ารักษาพยาบาล 2,000 บาท/วัน
- ☞ ค่าห้องและค่าอาหาร 700 บาท/วัน
- ☞ ค่าห้อง ICU 4,500 บาท/วัน
- ☞ CT-SCAN 4,000 บาท
- ☞ MRI 8,000 บาท
- ☞ ชุดมดลูก 2,500 บาท
- ☞ ห้องสังเกตอาการ 200 บาท
- ☞ ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 1 ชม. 8,000 บาท
- ☞ ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 2 ชม. 12,000 บาท
- ☞ ผ่าตัดใหญ่ 2 ชม.ขึ้นไป 16,000 บาท
- ☞ ค่าฟิ้นคืนชีพ 4,000 บาท
- ☞ Lab 1,000 บาท

ค่าตรวจพิเศษ

- ☞ EKG,ECG 300 บาท
- ☞ Echo 1,500 บาท
- ☞ Ultrasound 1,000 บาท
- ☞ คลื่นสมอง 350 บาท
- ☞ ค่าसानเส้นเลือดหัวใจ 15,000 บาท
- ☞ ส่องกล้อง 1,500 บาท
- ☞ Intravenous 15,000 บาท
- ☞ ค่ารพพยาบาลในจังหวัดเดียวกัน 500 บาท
- ☞ ค่ารถรับจ้าง 300 บาท
- ☞ ข้ามจังหวัดเพิ่มกิโลเมตรละ 6 บาท

❖ สิทธิของผู้ประกันตน ภายหลังสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง

- ผู้ประกันตนยังได้รับสิทธิ ในกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพและตาย ต่อไปอีก 6 เดือน หลังจากออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง

❖ สาเหตุที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิ

- ผู้ประกันตนจงใจ หรือยินยอมให้ผู้อื่น ก่อให้เกิด เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย
- พ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง
- ได้รับการลดส่วนการจ่ายเงินสมทบ / จ่ายเงินสมทบไม่ครบตามหลักเกณฑ์

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยยังได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ในช่วงเดือนกันยายน ถึงกุมภาพันธ์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ยกเว้นหากมีการตรวจเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่กำหนด จะเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

5.2. ด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้น ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 เป็นกองทุนที่นายจ้างจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้พนักงานสมัครเป็นสมาชิกกองทุนโดยความสมัครใจ เพื่อเป็นการออมระยะยาวร่วมกันระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานที่เป็นผู้ว่าจ้าง ส่งเสริมการออมระยะยาว มีเงินออมเมื่อเกษียณอายุหรือลาออกจากงาน เป็นหลักประกันของครอบครัวกรณีออกจากงานหรือเสียชีวิต และเป็นนิติบุคคลที่ให้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนผลตอบแทนต่างๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เป็นสมาชิกหลายด้าน รวมทั้งยังเปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วม และการเลือกนโยบายการลงทุนโดยมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ที่เป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ทางภาษี ที่สามารถนำไปลดหย่อนทางภาษีได้ และการมีกฎหมายเฉพาะรองรับที่มีคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เป็นนายทะเบียนเป็นผู้กำกับดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความมั่นคง

❖ รายละเอียดของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 675 วันที่ 27 กรกฎาคม 2549 เห็นชอบให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

❖ ประเภทกองทุน

เป็นกองทุนประเภท กองทุนร่วม (Pooled Fund) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว มีนโยบายการลงทุนให้เลือก 9 แผนการลงทุน

❖ คณะกรรมการกองทุนฯ

คณะกรรมการกองทุน จำนวน 9 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน (ฝ่ายลูกจ้าง) และกรรมการซึ่งมาจากการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน (ฝ่ายนายจ้าง)

❖ การเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. สมาชิกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละตามอายุงาน ดังนี้

- อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ สามารถเลือกจ่ายเงินสะสมได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน
- อายุงานตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถเลือกจ่ายเงินสะสมได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

2. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละตามอายุงานของสมาชิก ดังนี้

- อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน
- อายุงาน ตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือน

❖ การจ่ายเงินคืนแก่สมาชิกกองทุนฯ เมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง หรือ ลาออกจากงาน

กำหนดให้จ่ายเงินคืนแก่สมาชิก ดังนี้

1. เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนทั้งหมดรวมทั้งผลประโยชน์สุทธิต่อปีที่เกิดจากเงินสะสม นั้น
2. เงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิต่อปีจากเงินสมทบในอัตราส่วนตามจำนวนปีของการทำงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

<u>จำนวนปีของการทำงาน</u>	<u>อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิที่มอบแก่สมาชิก</u>
ไม่ถึง 1 ปี	-
ตั้งแต่ 1 ปี - ไม่ถึง 2 ปี	ร้อยละ 20
ตั้งแต่ 2 ปี - ไม่ถึง 3 ปี	ร้อยละ 40
ตั้งแต่ 3 ปี - ไม่ถึง 4 ปี	ร้อยละ 60
ตั้งแต่ 4 ปี - ไม่ถึง 5 ปี	ร้อยละ 80
ตั้งแต่ 5 ปี - ขึ้นไป	ร้อยละ 100

❖ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สามารถดาวน์โหลดใบสมัครสมาชิกกองทุน ได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th> หัวข้อ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ ขอแบบฟอร์มได้ที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ส่งใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

5.3. สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากร

มหาวิทยาลัย ได้มีการจัดสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ได้ โดยจัดทำข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ทั้งนี้ สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฝ่ายประถม และฝ่ายมัธยมได้ โดยจะต้องคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P1 ถึง P7C
3. มีบุตรซึ่งอยู่ในเกณฑ์การรับเข้าศึกษาของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ แล้ว หากปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และประสงค์จะให้บุตรศึกษาต่อจะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มนอกเหนือจากค่าเล่าเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย (ประจำปี 2564 รายละเอียด 50,000 บาท/ปีการศึกษา)

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยม สำหรับบุตรบุคลากร ในอัตราคนละ 7,000 บาทต่อปีการศึกษา (ประจำปี 2564) เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับบุตรบุคลากร โดยบุคลากรจะชำระค่าเล่าเรียนของบุตร เป็นเงิน 22,600 บาทต่อปี ส่วนบุตรบุคคลทั่วไป จะชำระค่าเล่าเรียนเป็นเงิน 29,600 บาทต่อปี

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่**มิได้**นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถขอรับสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากร เป็นประเภทเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุ โดยมีเกณฑ์และอัตราดังนี้

1. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 6,000 บาท ต่อปีการศึกษา ต่อคน
2. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในสายสามัญและสายอาชีพ คนละ 7,200 บาท ต่อปีการศึกษา ต่อคน

นอกจากนี้มหาวิทยาลัย ยังได้มีแนวปฏิบัติการรับบุตรบุคลากรที่ไม่ได้เรียนในระดับประถมศึกษาของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม จะสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

5.4. สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

มหาวิทยาลัย ได้คำนึงถึงความจำเป็นและความเดือดร้อนในด้านที่อยู่อาศัยของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิขอรับสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ได้ ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2563 อัตราเงินกู้ กำหนดระยะเวลาชำระคืน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

โดยคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอรับสวัสดิการ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และจะต้องมีบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้างเพียงพอที่จะให้มหาวิทยาลัยหักผ่อนชำระเงินกู้และดอกเบี้ยได้

5.5. สวัสดิการด้านที่พัก

มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการด้านที่พักให้กับบุคลากร 3 หอพัก

- หอพักจุฬานิवास (เป็นอาคารสูง 15 ชั้น)

: วัตถุประสงค์เป็นหอพักสำหรับบุคลากรตำแหน่ง คณงาน เจ้าหน้าที่ րปภ. นักการภารโรง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการดูแลทรัพย์สิน และการรักษาความปลอดภัย ซึ่งหน่วยงานจะจัดลำดับ ตามความจำเป็นของหน่วยงาน และจะต้องทำงานมาแล้ว 1 ปี สัญญาการเข้าพักอาศัย 2 ปี

- หอพักจุฬานิเวศน์ (เป็นตึก 4 ชั้น)

: วัตถุประสงค์เป็นหอพัก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเทียบเท่าระดับ P8 ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P8 (หมวดเงินอุดหนุน และ หมวดรายได้) ขึ้นไป ยกเว้นพนักงานวิสามัญและหน่วยงานวิสาหกิจ ที่มีความเดือดร้อนด้านที่พักอาศัย จะต้องทำงานมาแล้ว 1 ปี สัญญาการเข้าพักอาศัย 2 ปี

- หอพักวิทยนิเวศน์ (เป็นอาคาร 14 ชั้น)

: วัตถุประสงค์เป็นหอพัก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเทียบเท่าระดับ P8 ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P8 (หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายได้) ขึ้นไป ยกเว้นพนักงานวิสามัญและหน่วยงานวิสาหกิจ จัดเป็นห้องพักรายเดือน-จำนวน 252 ห้อง สัญญาการเข้าพักอาศัย 2 ปี

5.6. โครงการ การประกันแบบกลุ่ม

เป็นสวัสดิการที่ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการให้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ รวมทั้งลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีอายุไม่เกิน 65 ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึง

พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ และหน่วยงานที่มีระเบียบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเอง ซึ่งการทำประกันแบบกลุ่มนี้จะครอบคลุมทั้งการประกันชีวิต การประกันอุบัติเหตุ และการประกันสุขภาพ (การรักษาพยาบาลทั้งแบบผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก)

❖ ประเภทของสมาชิก

แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **สมาชิกหลัก** ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ และเจ้าหน้าที่ทุกประเภทที่สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อายุไม่เกิน 65 ปี

2. **สมาชิกสมทบ** ได้แก่ คู่สมรส บิดา-มารดา ของสมาชิกหลักที่อายุไม่เกิน 65 ปี และบุตรของสมาชิกหลัก จะต้องเป็นบุคคลที่ยังไม่ทำการสมรสและยังไม่ได้ทำงานที่มีอายุระหว่าง 14 ปีถึง 21 ปี หากกำลังศึกษาอยู่จะต้องมีอายุไม่เกิน 23 ปี

❖ การสมัคร

การสมัครสมาชิกหลักและสมาชิกสมทบจะต้องกรอกใบสมัคร เพื่อเป็นหลักฐานในการทำประกันชีวิตแบบกลุ่ม ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมส่งมายัง ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีกรรมธรรม์จะเป็นระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายนของทุกปี

❖ การชำระค่าเบี้ยประกัน

สมาชิกหลัก มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันให้พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน เฉพาะแผนประกันที่ 3 เท่านั้น ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันเฉพาะแผนประกันที่ 3 ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการประกันชีวิตอุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่มฯ แล้ว

สมาชิกสมทบ ให้สมาชิกสมทบเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันเอง โดยชำระเป็นงวดเดียว สามารถจ่ายเป็นเงินสด หรือ หักเงินเดือนก็ได้

❖ การใช้สิทธิรักษาพยาบาล

ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่เป็นเครือข่ายของบริษัทประกัน ให้แสดงบัตรสมาชิก แล้วชำระเงินสดเฉพาะส่วนที่เกินอัตราการคุ้มครอง และหากเข้ารับการรักษานอกสถานพยาบาลที่เป็นเครือข่ายของบริษัทประกัน ให้ชำระด้วยเงินสดตามค่ารักษาพยาบาลจริง แล้วขอเบิกคืนภายหลังจากบริษัทประกัน โดยฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่คุ้มครอง

ทั้งนี้ ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสถานพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายที่ไม่ต้องสำรองเงินจ่ายในวงเงินที่คุ้มครองด้วย

❖ การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

ให้สมาชิกรวบรวม ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ที่ระบุโรคและวันที่ชัดเจน และ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่แสดงเลขที่บัญชีของสมาชิกหลักเท่านั้น แม้จะเป็นการขอเบิกของสมาชิก สมทบก็ตาม ซึ่งจะยื่นสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารในครั้งแรกที่ทำการเบิกเท่านั้น โดยส่งมาที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์ และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 เพื่อจะส่งต่อไปยัง บริษัทประกัน เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วบริษัทประกัน จะโอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิก ซึ่งจะมีบันทึกแจ้งให้ทราบต่อไป

❖ การพัฒนาการเป็นสมาชิก

1. พนักงานมหาวิทยาลัยจะพัฒนาการเป็นสมาชิกเมื่อพนักงานลาออก หรือเสียชีวิต
2. หากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสมาชิกหลักพัฒนาการเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบจะพัฒนาการเป็นสมาชิกด้วย
3. ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งรายชื่อ พร้อมทั้งรวบรวมบัตรสมาชิกหลัก และสมาชิกสมทบ นำส่งคืนที่ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อไป

5.7. เงินสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสวัสดิการงานศพให้กับบุคลากร ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยกเว้นพนักงาน วิสามัญ ดังนี้

1. เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร รายละเอียดไม่เกิน 10,000 บาท
2. ค่าพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นสำหรับงานศพบุคลากร หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของ บุคลากรเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ขึ้นละไม่เกิน 3,000 บาท
3. การจัดงานพินัยกรรมในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5.8. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถยื่นความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท พนักงาน มหาวิทยาลัยได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบบูรณภาพขนาด 1-2 นิ้ว มาพร้อมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่หมดอายุ) หรือนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่หมดอายุ) ติดต่อดำเนินการที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์ และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 ซึ่งมีบริการถ่ายรูปติด บัตร ณ จุดทำบัตรฯ สามารถรับบัตรได้ทันที

หมายเหตุ กรณีบัตรหาย ดำเนินการแจ้งความ แล้วนำเอกสารใบแจ้งความมาติดต่อขอทำบัตรใหม่

5.9. การออกหนังสือรับรอง

พนักงานมหาวิทยาลัยหากประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องต่างๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น ประกอบการทำวิชา เพื่อเป็นเอกสารค้ำประกัน สามารถติดต่อได้โดยตรงที่ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถติดต่อฝ่ายบุคคลของคณะหรือส่วนงานต้นสังกัด เพื่อออกหนังสือรับรองได้

5.10. การเปลี่ยนชื่อ - สกุล

เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อแก้ไขประวัติทางมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตรงกัน โดยทำเรื่องผ่านต้นสังกัดและแนบสำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไขใหม่และรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

5.11. การแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัยรายใดสำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น และประสงค์จะลงบันทึกเพิ่มเติมในประวัติ จะต้องยื่นเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาที่เพิ่มขึ้น โดยรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

5.12. การได้รับเข็มทองคำเกียรติคุณ

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องพ้นจากการปฏิบัติงานในจุฬาฯ เนื่องจาก ครบเกษียณอายุ ถูกยุบเลิกตำแหน่ง ถึงแก่กรรม หรือลาออก จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับเข็มทองคำเกียรติคุณประจำปี ในเดือนกันยายนของทุกปี โดยต้องผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน ฯลฯ ตามระเบียบ ส่งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

5.13. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ (บัญชี 18) โดยพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่มีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเฉพาะหมวดเงินอุดหนุน เท่านั้น

❖ เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
1. ประจำแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.
2. หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.
3. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผอ.ศูนย์ รอง ผอ.สถาบัน หน.ภาค หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

4. รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สถาบัน ผอ.ศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.
5. ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.
6. อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.

- เริ่มต้นขอพระราชทานตามตำแหน่ง
- การขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึง
เกณฑ์สูงสุดของตำแหน่ง
- ลำดับที่ 3 และ 6 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้รับ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.
- ลำดับที่ 5 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้รับ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.
เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.

❖ **ราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย**

ตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0508/ว(ท) 1155 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561 กรณีที่ไม่สามารถ
จะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบได้จะต้องชดใช้ตามราคาที่กำหนด ทั้งนี้โดยปกติจะมีการปรับปรุง
บัญชีราคาในรอบระยะเวลาประมาณ 3 ปี

**5.14. การขอพระราชทานน้ำอาบศพ / ขอพระราชทานเพลิงเผาศพ / ขอพระราชทานดิน
บรรจุศพ**

ผู้ที่ได้รับพระราชทานน้ำหลวง เพลิงหลวง และหีบเพลิง ต้องมีตำแหน่งชั้น และยศ ดังต่อไปนี้

- ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ผู้สมควรจะได้รับอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

- บิดา มารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก”
(ต.ช.) ขึ้นไป

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทานเพลิงและเครื่องประกอบเกียรติยศ

บทที่ 6

ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง

6.1. ตำแหน่งบริหาร

➤ กลุ่มบริหารจัดการ (ระดับ P3 – P6) มีตำแหน่งต่อไปนี้

- ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการสำนักภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการฝ่ายภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงานหรือสำนักบริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่ายภายในศูนย์ในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการศูนย์ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการภายในคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน
- ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ทั้งนี้ ในกรณีที่ส่วนงานใดมีตำแหน่งทางบริหารว่าง และส่วนงานนั้นเปิดรับสมัคร หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สามารถสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งนั้นๆ ได้

6.2. ตำแหน่งวิชาชีพ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

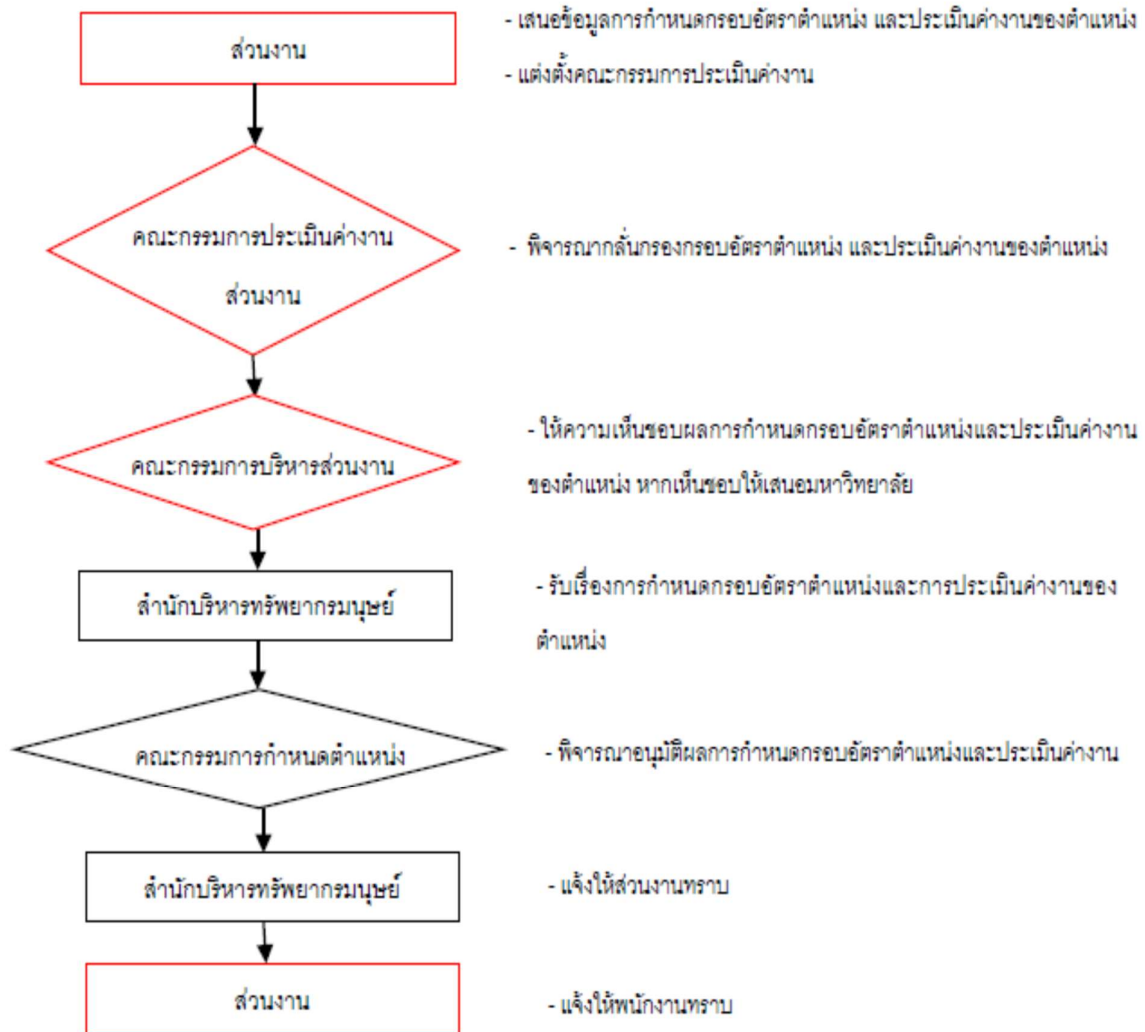
- เชี่ยวชาญระดับสูง
- เชี่ยวชาญระดับกลาง
- เชี่ยวชาญระดับต้น

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 และ ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ผลงานและลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงานที่ใช้ขอกำหนดตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ พ.ศ. 2560

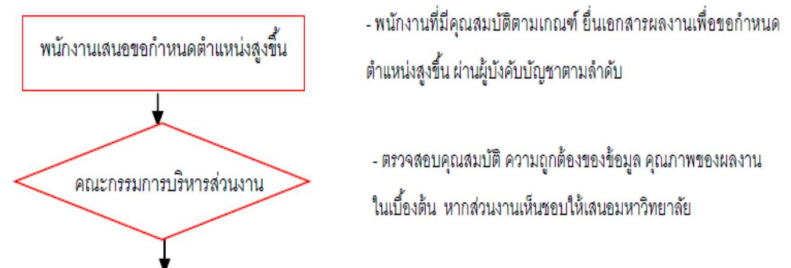
ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง จำแนกได้ 2 ขั้นตอน ดังนี้

บทที่ 6 ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง

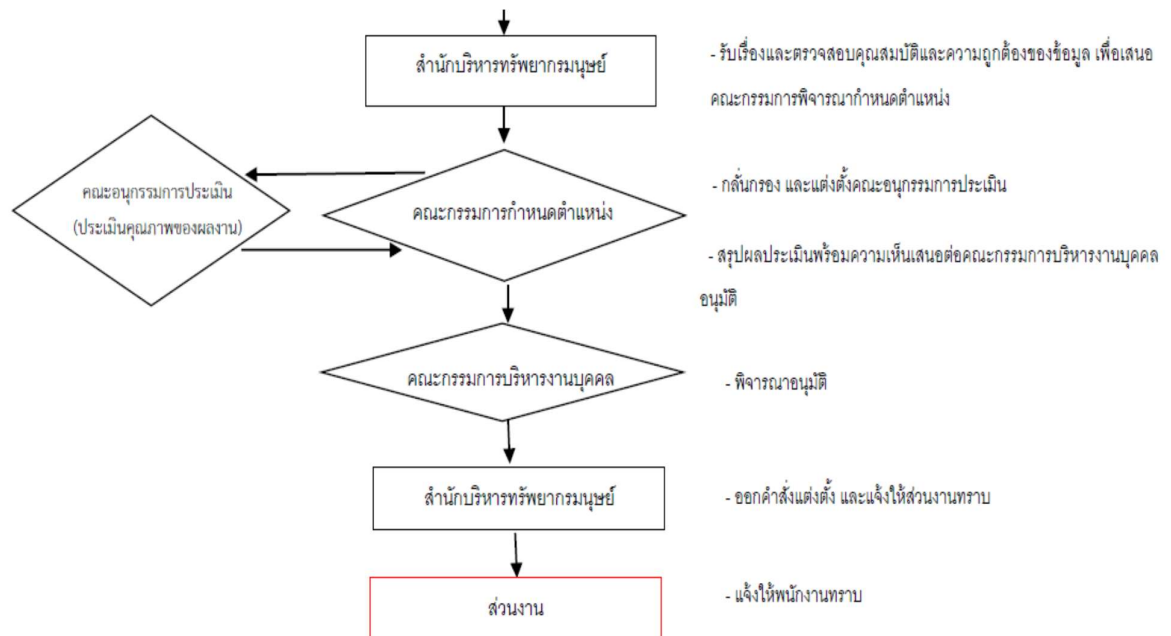
❖ การกำหนดรอบตำแหน่งและประเมินค่างาน



❖ การเข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย



บทที่ 6 ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง



❖ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และผลงานในการขอกำหนดตำแหน่ง

ระดับ	คุณสมบัติ	ผลงาน
เชี่ยวชาญ ระดับต้น P6	P7 บรรลุด้วยวุฒิ ป.ตรี 6 ปี ป.โท 4 ปี ป.เอก 2 ปี ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ระดับ ดี ขึ้นไป	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงาน หรือ ผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือ หนังสือ หรือ คู่มือ อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผลงานดังกล่าวต้องมีคุณภาพระดับดี หรือ 3. ใบรับรองด้านวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เชี่ยวชาญ ระดับกลาง P5	ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับต้น 5 ปี ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ระดับ ดี ขึ้นไป	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของส่วนงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงาน หรือ ผลงานวิจัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน หรือ หนังสือ อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผลงานดังกล่าวต้องมีคุณภาพระดับดีมาก หรือ 3. ได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง
เชี่ยวชาญ ระดับสูง P4	ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับกลาง 5 ปี ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ระดับ ดี ขึ้นไป	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานหรือผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือหนังสือ อย่างน้อย 2 เรื่องซึ่งมีคุณภาพระดับดีมาก หรือ อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับดีเด่น หรือ 3. ได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง

บทที่ 7

การพัฒนสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

7.1. สาเหตุ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดลง
4. ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
5. ถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน
6. ถูกลงโทษทางวินัยด้วยการให้ออกหรือไล่ออก

7.2. กรณีถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

1. ลาป่วยเกิน 60 วันทำการ
2. ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับต่ำ
4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับต้องปรับปรุงเป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
5. ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับปานกลาง หรือต่ำกว่าเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

7.3. กรณีลาออก

ได้มีการกำหนดรูปแบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน โดยพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้

7.4. ค่าชดเชย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พัฒนสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุอื่นที่มิใช่เพราะลาออก ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับค่าชดเชยตามอัตรา ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ค่าชดเชย / เท่ากับวัน
(1) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	30 วัน
(2) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	90 วัน
(3) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	180 วัน
(4) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	240 วัน
(5) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	300 วัน
(6) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป	400 วัน

7.5. เหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงานในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร : นางสาวนุชรา ปานกรด สถานที่ติดต่อ : อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 เว็บไซต์ : http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/
ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางสาวปิยมาลย์ บุตรแขก นางสาวสุจินดา กิจบุตรวัฒน์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0259 นางสาวณัทยา พานิชย์ แยมน้อยใหญ่ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0179 นางสาวณภัสสร มณีวงศ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0377 นางสาววิลาสินี บุญทวี หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0149
ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางนันทรัตน์ ปรานนอก นางสาวฐาปณี ตันติปัญญากุล หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0188 นางสาวศิริณา บุญปกครอง หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0260 นางสาวมยุรี เนาว์นิเวศ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0368 นางสาวพฤษภา ยั่งยืนยง หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0370
ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางสุกัญญา ศรีจิตร นางสาวณัฐชสีวรรณ วงศ์ธีรนาถ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0147 นางสาวสุริวิสา ดาวสุขชัยพันธุ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0180
ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางสาวอภิรดี จิรยารังษิโรจน์ นายสันหัฐติ สารโพธิ์คา หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0165 นายทรงชัย ธรรมาภิมุขกุล หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0187 นายคมสัน เล่าห์กมล หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0371